



Servicio Público  
de Empleo



PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

2025

Código:

Versión: 2

Página 1 de 31

Vigente desde: 09/06/2025



# Servicio Público de Empleo



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL  
DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO

**PLAN INSTITUCIONAL  
DE CAPACITACIÓN 2025**

**TABLA DE CONTENIDO**

<b>1. INTRODUCCION</b> .....	4
<b>2. MARCO CONCEPTUAL- Lineamientos conceptuales y metodológicos</b> .....	5
<b>3. MARCO NORMATIVO</b> .....	8
<b>4. OBJETIVOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN</b> .....	9
4.1 OBJETIVO GENERAL.....	9
4.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	9
<b>5. BENEFICIARIOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN Y OBLIGACIONES</b> .....	9
<b>6. LINEAMIENTOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN</b> .....	10
<b>7. METODOLOGÍA PARA DISEÑO DEL PLAN</b> .....	11
7.1. RESULTADOS DE LA EFICACIA DEL PROGRAMA 2024.....	11
7.2. PLAN NACIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN (PNFC).....	13
7.2.1. PRIORIZACIÓN COGNITIVA PARA LA IDENTIFICACIÓN DE CAPACIDADES EN EL SECTOR PÚBLICO.....	13
7.2.2. ESQUEMA DE LOS EJES TEMÁTICOS PRIORIZADOS .....	15
EJE 1: PAZ TOTAL, MEMORIA Y DERECHOS HUMANOS .....	15
EJE 2: TERRITORIO VIDA Y AMBIENTE .....	15
EJE 3: MUJERES, INCLUSIÓN Y DIVERSIDAD.....	15
EJE 4: TRANSFORMACIÓN DIGITAL Y CIBERCULTURA.....	15
EJE 5: PROBIDAD, ÉTICA E IDENTIDAD DE LO PÚBLICO.....	16
EJE 6: HABILIDADES Y COMPETENCIAS .....	16
<b>8. PROCESO DE ESTRUCTURACIÓN DEL PLAN</b> .....	17
8.1. PRE - PLANEACIÓN.....	17
8.2. DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN - RESULTADO DE ENCUESTA DE NECESIDADES .....	17
a. Necesidades individuales por eje temático .....	17
Eje 1. PAZ TOTAL, MEMORIA Y DERECHOS HUMANOS.....	17
Eje 2. TERRITORIO, VIDA Y AMBIENTE .....	18
Eje 3. MUJERES, INCLUSIÓN Y DIVERSIDAD .....	18

Eje 4: TRANSFORMACIÓN DIGITAL Y CIBERCULTURA.....	19
Eje 5: PROBIDAD , ÉTICA E IDENTIDAD DE LO PÚBLICO .....	19
Eje 6: HABILIDADES Y COMPETENCIAS .....	20
b. Necesidades por área.....	20
c. Necesidades institucionales .....	22
d. Orientaciones de la Alta Dirección.....	23
e. Consolidado necesidades de aprendizaje priorizadas.....	23
<b>8.3 PROGRAMA DE BILINGUISMO .....</b>	<b>24</b>
8.4 DIVULGACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN.....	24
8.5 PROGRAMACIÓN, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN .....	24
<b>9. INDUCCIÓN EN PUESTO DE TRABAJO - INDUCCIÓN NUEVOS SERVIDORES .....</b>	<b>25</b>
<b>10. COMPONENTE DE REINDUCCIÓN .....</b>	<b>28</b>
<b>11. PREPARACIÓN PARA PUESTO DE TRABAJO .....</b>	<b>28</b>
<b>12. MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN – MIPG V2 .....</b>	<b>29</b>
<b>13. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN.....</b>	<b>30</b>
<b>14. INDICADORES PARA EVALUAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN .....</b>	<b>30</b>
<b>15. APROBACIÓN .....</b>	<b>31</b>

**Tabla 1:** Cuestionario de medición de satisfacción capacitación gestión Documental Feb- 2024

**Tabla 2:** Cuestionario de medición de satisfacción capacitación Régimen Disciplinario- Marzo 2024

**Tabla 3:** Cuestionario de medición de satisfacción capacitación Estudios del sector y del mercado Mayo 2024

**Tabla 4:** Cuestionario de Encuesta de necesidades de Capacitación para 2025- EJE 1

**Tabla 5:** Cuestionario de Encuesta de necesidades de Capacitación para 2025- EJE 2

**Tabla 6:** Cuestionario de Encuesta de necesidades de Capacitación para 2025- EJE 3

**Tabla 7:** Cuestionario de Encuesta de necesidades de Capacitación para 2025- EJE 4

**Tabla 8:** Cuestionario de Encuesta de necesidades de Capacitación para 2025- EJE 5

**Tabla 9:** Cuestionario de Encuesta de necesidades de Capacitación para 2025- EJE 6

## 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, y las 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 (..)”

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>4</sup>, teniendo en cuenta los lineamientos definidos en el Plan Nacional de Formación y Capacitación y el MIPG, la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo (UAESPE) formula el Plan Institucional de Capacitación dirigido a fortalecer las competencias de los servidores para el cumplimiento de sus funciones y lograr un servicio al ciudadano más eficiente y pertinente.

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:

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

- 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- Lineamientos conceptuales y metodológicos <sup>5</sup>

Los lineamientos conceptuales que enmarcan la política de formación y capacitación de los servidores públicos, orientadas al desarrollo del componente de Capacitación son los siguientes:

### **Aprendizaje Organizacional.**

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

### **Capacitación.**

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

### **Planes de capacitación.**

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

### **Diagnóstico de Necesidades de Aprendizaje Organizacional – DNAO.**

Consiste en identificar las carencias de conocimientos, habilidades y destrezas de los servidores públicos, que les permitan ejecutar sus funciones o alcanzar las competencias que requiere el cargo (Reza, 2006).

### **Competencias laborales.**

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

### **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.

---

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



### **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

### **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.

### **Educación.**

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

### **Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano.**

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

### **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.

### **Entrenamiento.**

En el marco de gestión del recurso humano en el sector público, el entrenamiento es una modalidad de capacitación que busca impartir la preparación en el ejercicio de las funciones del empleo con el objetivo de que se asimilen en la práctica los oficios. En el corto plazo, se orienta a atender necesidades de aprendizaje específicas requeridas para el desempeño del cargo, mediante el desarrollo de conocimiento, habilidades y actitudes observables de manera inmediata.

### **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 Art 4)

#### **El ser (Actitud).**

Es el atributo de las Competencias que comprende todos los comportamientos y conductas del actuar de los servidores al enfrentarse a las circunstancias propias de su labor y de su entorno laboral.

#### **El saber (Conocimiento).**

Es el atributo de las Competencias que comprende todo el conjunto de datos, conceptos, cálculos, análisis, etc., requeridos por los servidores para realizar su labor de manera efectiva y enfrentar los retos y/o problemas que se presenten.

#### **El hacer (Habilidad).**

Es el atributo de las Competencias que comprende todas las capacidades y destrezas que los servidores desarrollan con la práctica y que les permite ejecutar más fácilmente sus labores.

#### **Modelos de Evaluación.**

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

#### **Profesionalización del servidor público.**

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

#### **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.**

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. (Artículo 7 del Decreto 1567 de 1998).

### 3. MARCO NORMATIVO

Marco normativo Plan Institucional de Capacitación - PIC	
Norma	Descripción
Ley 909 de 2004, parágrafo del artículo 36.	“Por el cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026 “Colombia, potencia mundial de la vida” plantea que el ejercicio pedagógico para la transformación institucional y cultural de servidores y servidoras públicas requiere de un direccionamiento
Decreto Ley 1567 de agosto 5/1998	Por medio del cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.
Ley 734 de 2002, Art. 33, numeral 3 y Art. 34, numeral 40	Por medio de los cuales se establecen como Derechos y Deberes de los servidores públicos, recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones.
Ley 909 de septiembre 23/2004	Por medio del cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.
Ley 1064 de 2006	Por la cual se dictan normas para el apoyo y fortalecimiento de la educación para el trabajo y el desarrollo humano establecida como educación no formal en la Ley General de Educación.
Decreto 1083 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
Decreto 1083 de 2015 Artículos 2.2.4.6 y 2.2.4.7. (Decreto 2539 de 2005)	Por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las Entidades a las cuales se aplican los Decretos-Ley 770 y 785 de 2005.
Ley 1960 de 2019, Por el cual se modifica la Ley 909 de 2004	Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones.
Resolución 104 de 2020	Por la cual se actualiza el Plan Nacional de Formación y Capacitación expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

## **4. OBJETIVOS DEL PLAN INSTITUCIONAL 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.
- ✓ 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 INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN Y OBLIGACIONES**

Los servidores públicos independientemente de su tipo de vinculación podrán acceder al Plan Institucional de Capacitación 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.

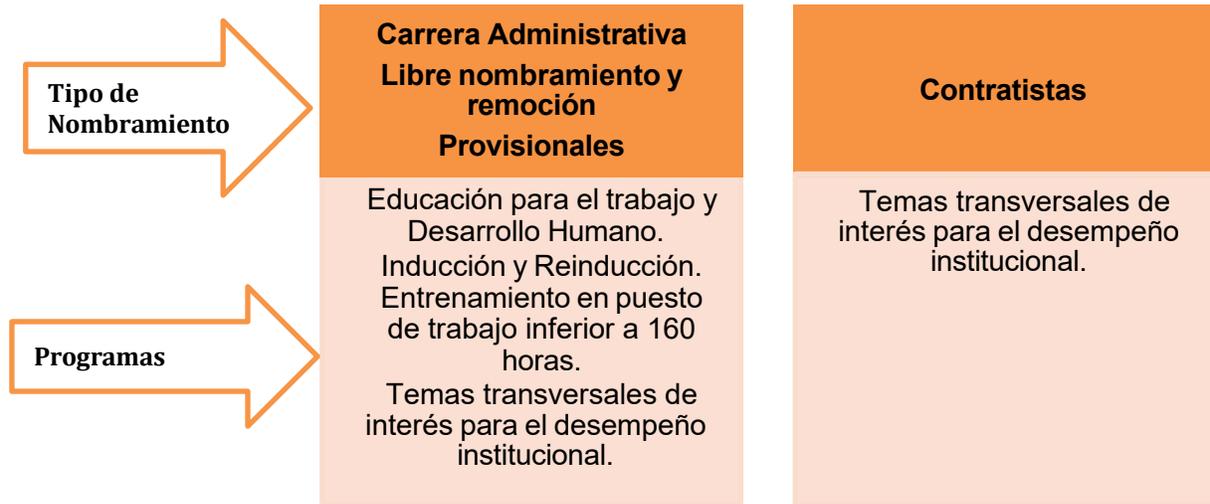
De otra parte, de acuerdo con lo establecido por Función Pública, el grupo de trabajo vinculado mediante contrato de prestación de servicios podrá participar de las actividades transversales, tales como Modelo Integrado de Planeación y Gestión, Participación ciudadana y control social, corresponsabilidad, entre otros, al ser considerados como temas transversales de interés para el desempeño institucional<sup>6</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 priorizará de la siguiente manera:

---

<sup>6</sup> Concepto 68511 de 2015 Dirección de Empleo Público

 <b>Servicio Público de Empleo</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN</b>  <b>2025</b>	Código:	
		Versión: 2	Página 10 de 31
		Vigente desde: 09/062025	



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

De igual manera serán obligaciones de los servidores públicos, respecto al plan institucional de capacitación, 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 reinducción, según el caso, que sean impartidos por la Entidad.

## 6. LINEAMIENTOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

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 capacitación 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 plan institucional de capacitación 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 capacitación, inducción y de reinducción 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 PLAN.

### 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 2024, 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 2024.

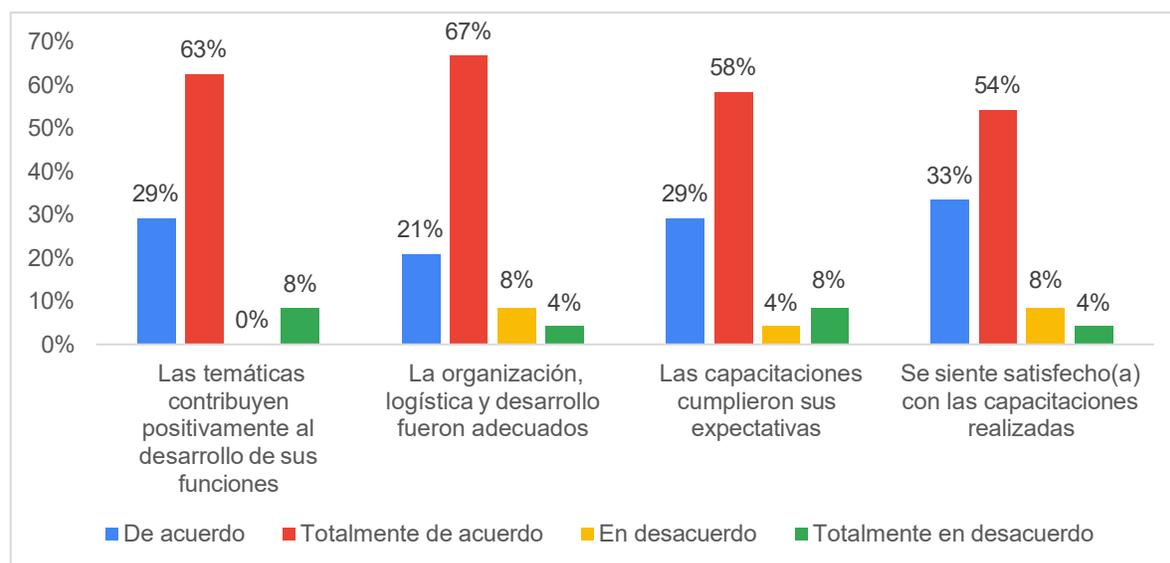


Tabla N°1: Fuente: Propia - Cuestionario de medición de satisfacción capacitación Gestión Documental Feb- 2024

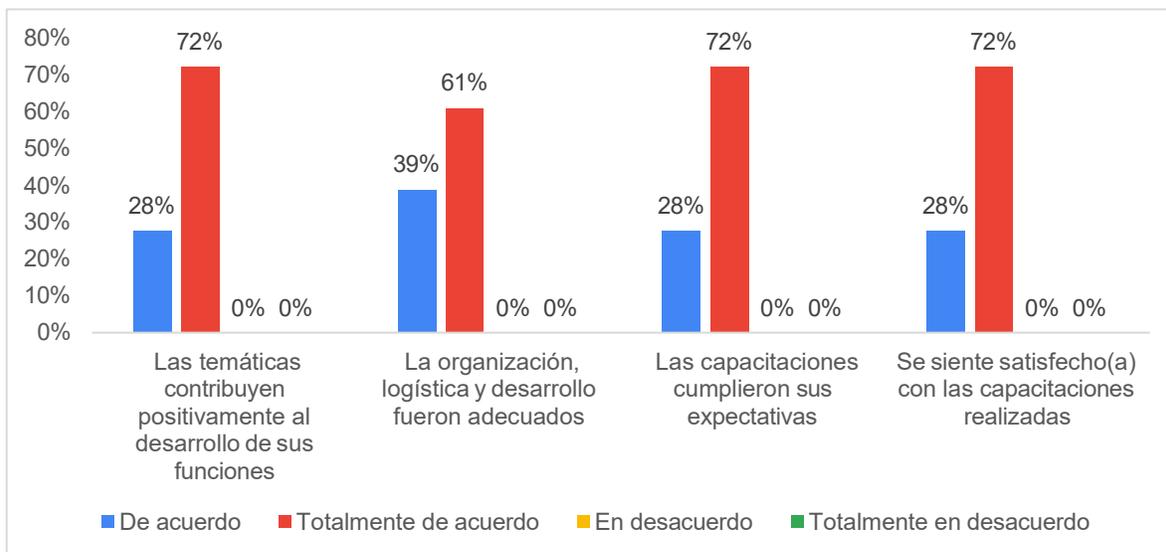


Tabla N°2 Fuente: Propia - Cuestionario de medición de satisfacción capacitación Régimen Disciplinario- Marzo 2024

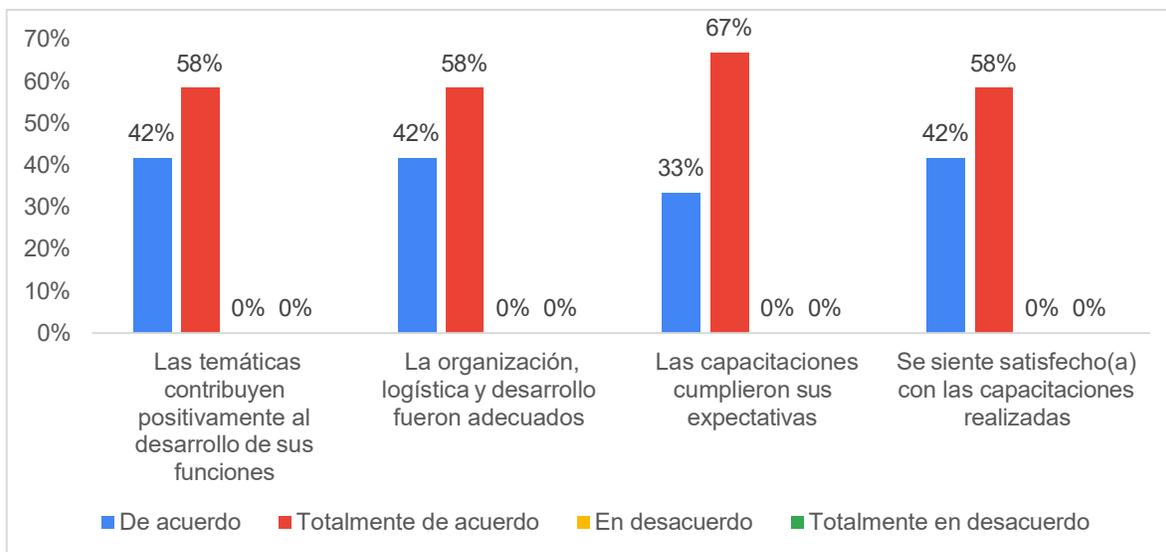


Tabla N°3 Fuente: propia - Cuestionario de medición de satisfacción capacitación Estudios del sector y del mercado Mayo 2024

**Recomendación o sugerencia para la formulación del Plan Institucional de Capacitación 2025.**

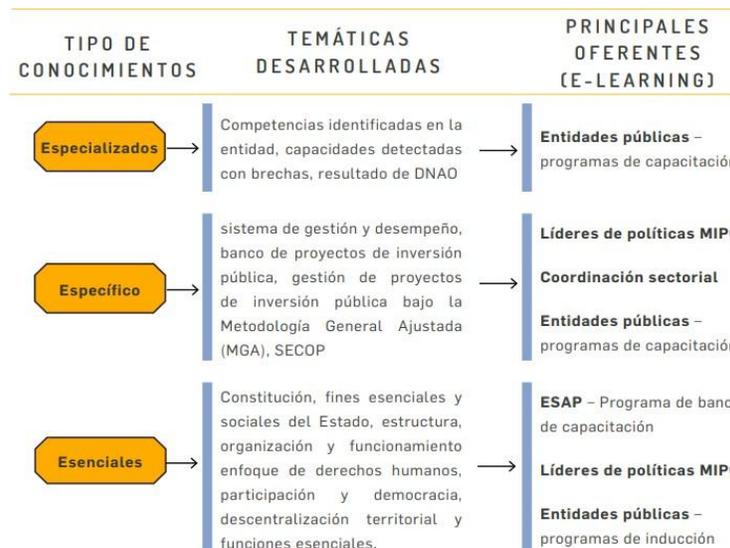
- Importante que todas las capacitaciones que impacten el "Saber Ser" tengan la participación obligatoria de los directivos y quienes tengan el rol de coordinaciones
- Como servidores de una entidad que promueve la eliminación de barreras que experimentan las personas con discapacidad deberíamos adelantar internamente ajustes que nos faciliten la atención a este segmento de la población.
- El plan de capacitación está demasiado cualitativo y teórico, faltan muchos más cursos cuantitativos y aplicados.
- Es importante que la entidad pueda especializar en supervisión e interventoría a los funcionarios.
- Las capacitaciones deberían estar orientadas al hacer y/o a la práctica.

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

**7.2.1. PRIORIZACIÓN COGNITIVA PARA LA IDENTIFICACIÓN DE CAPACIDADES EN EL SECTOR PÚBLICO<sup>7</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.



Fuente: Dirección de Empleo Público – Función Pública, 2023

<sup>7</sup> Plan Nacional de Formación y Capacitación 2023-2030. Página 30

 <p><b>Servicio Público de Empleo</b></p>	<p><b>PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN</b></p> <p><b>2025</b></p>	Código:	
		Versión: 2	Página 14 de 31
		Vigente desde: 09/06/2025	

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 (Código Único Disciplinario, 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>8</sup>

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

Se orienta hacia la transformación institucional y cultural de servidores y servidoras públicas, a partir de un direccionamiento político capaz de redimensionar su universo simbólico y propiciar escenarios de construcción de paz y la garantía de los derechos. Lo anterior 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, INCLUSIÓN 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, para lograr las cinco (5) transformaciones propuestas en pro de la construcción de un nuevo contrato social para alcanzar una cultura de paz, en donde la vida en dignidad y el cuidado de la casa común sea el foco del desarrollo y fortalecimiento institucional.

En este sentido las y los servidores públicos deben desarrollar habilidades y conocimientos que les permitan realizar su trabajo, mediante el diseño, implementación y monitoreo de planes, programas, estrategias y políticas reales y efectivas para superar las relaciones desiguales entre hombres y mujeres, las exclusiones históricas de las poblaciones diversas que componen al Estado colombiano y la corresponsabilidad de las labores del cuidado.

### 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.

---

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

En este sentido, la industria 4.0 se despliega en un conjunto de tecnologías, conocimientos, prácticas y saberes que promueven una forma de producir bienes y servicios con mayor confiabilidad y calidad en la que la tecnología, y las aplicaciones tecnológicas propician un canal dinámico para generar interacciones entre el Estado y la ciudadanía.

## **EJE 5: PROBIDAD, 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.

En este sentido, vale la pena mencionar que, una identidad es todo aquello que hace lo que una cosa o algo sea. En tal sentido, constituye una propiedad de los actores, que, son todas las entidades públicas motivacionales y conductuales de lo que representa el servir desde el sector público para que Colombia y su sociedad sean cada día mejores.

Ahora bien, "La identidad es fundamentalmente una cualidad subjetiva o de carácter individual, arraigada en el entendimiento del actor sobre sí mismo y, en gran medida, sobre la sociedad en la que vive. Lo que implica que, si cada uno de las y los servidores públicos y colaboradores del Estado reflejan en su actuar cotidiano esta característica, que de hecho hace parte de su perfil profesional y de su actitud hacia el trabajo, incidirá positivamente en que la dependencia y la entidad preste un mejor servicio al ciudadano y, si esto sucede, se reflejará en la confianza del ciudadano en el Estado.

## **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.

Las condiciones de calidad y oportunidad del quehacer público dependen, en gran medida, de la planeación, desarrollo y fortalecimiento de los aspectos asociados al ciclo de vida de los servidores públicos (ingreso, desarrollo y retiro), por lo tanto, desde este punto de vista, la gestión del talento humano debe ser innovadora y creativa, de tal manera que llegue a ser aliada estratégica en el cumplimiento de la misionalidad de las entidades.

## 8. PROCESO DE ESTRUCTURACIÓN DEL PLAN

### 8.1. PRE - PLANEACIÓN

Previo a la estructuración del Plan Institucional de Capacitación 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 CAPACITACIÓN - RESULTADO DE ENCUESTA DE NECESIDADES

Para cumplir con los criterios de calidad del Departamento Administrativo de la Función Pública en el componente de talento humano, la formulación del Plan Institucional de Capacitación 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. De igual forma se tuvieron en cuenta las percepciones de los servidores en la medición de clima organizacional y evaluación de la gestión institucional.

Dicha metodología fue aplicada en el mes de Diciembre 2024, 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 resultados que se indicarán.

Se precisa que los temas que fueron planteados en la encuesta de necesidades, acatan lo establecido en cada uno de los ejes del Plan Nacional de Capacitación 2023-2030.

#### a) Necesidades individuales por eje temático

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

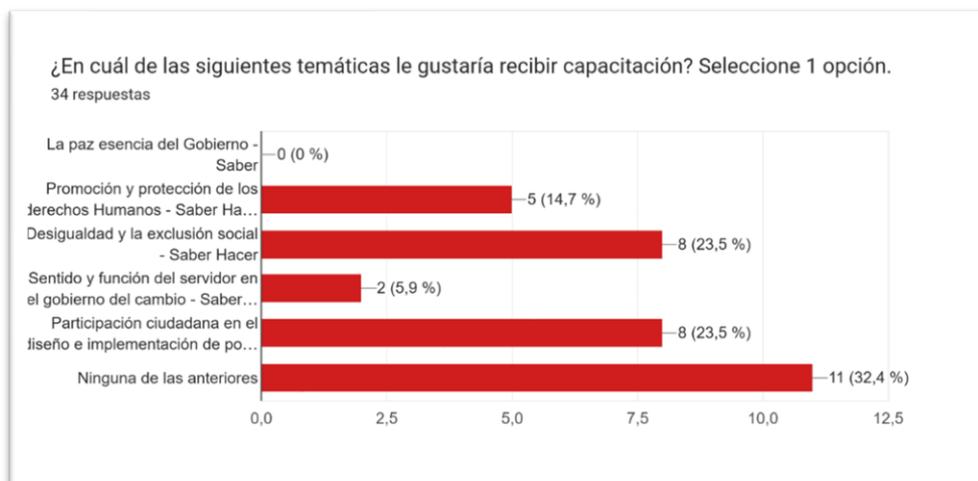


Tabla N° 4 Fuente: propia - Cuestionario de Encuesta de necesidades de Capacitación para 2025



## Eje 2. TERRITORIO, VIDA Y AMBIENTE

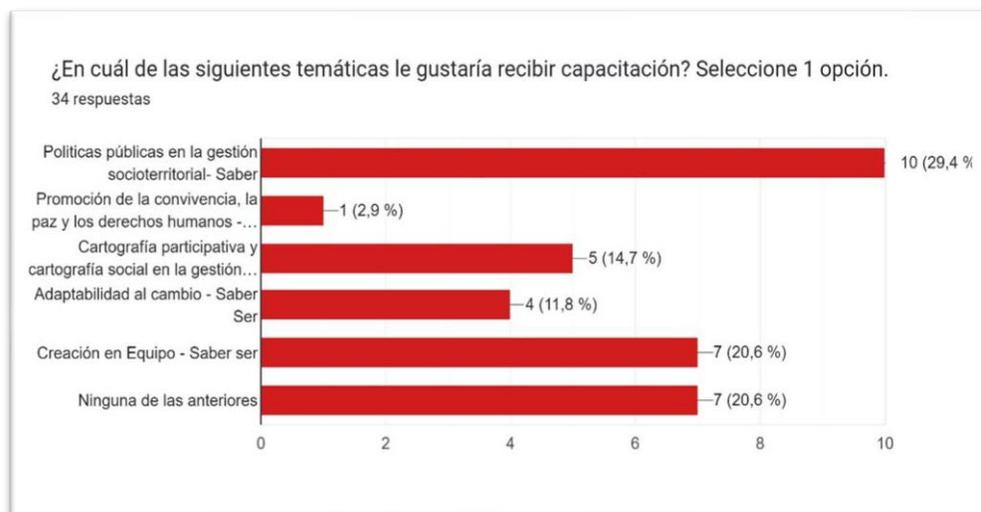


Tabla N° 5 Fuente: propia - Cuestionario de Encuesta de necesidades de Capacitación para 2025

## Eje 3. MUJERES, INCLUSIÓN Y DIVERSIDAD

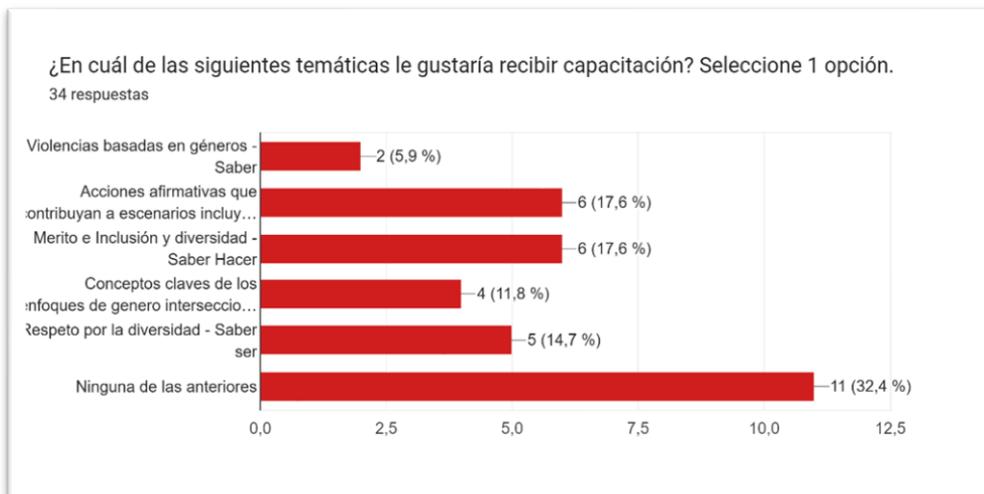


Tabla N° 6 Fuente: propia - Cuestionario de Encuesta de necesidades de Capacitación para 2025



#### Eje 4: TRANSFORMACIÓN DIGITAL Y CIBERCULTURA

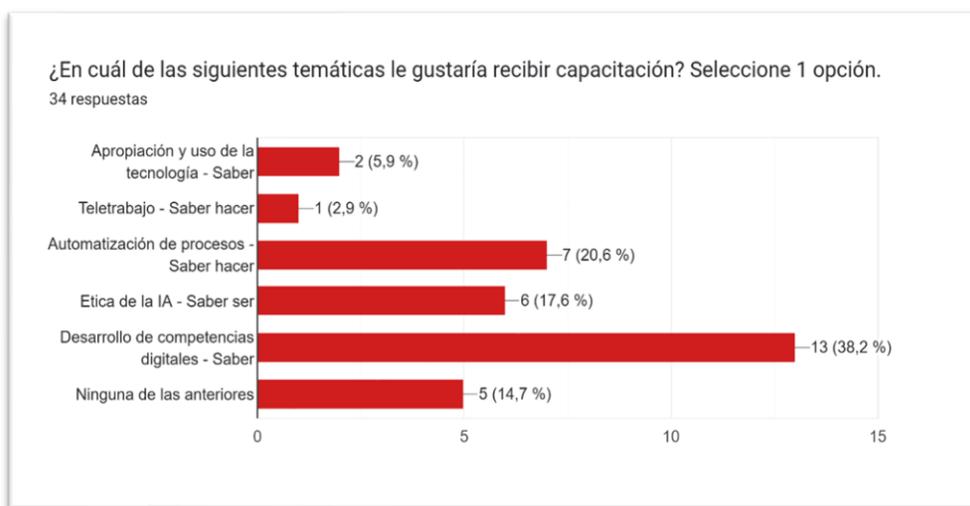


Tabla N° 7 Fuente: propia - Cuestionario de Encuesta de necesidades de Capacitación para 2025

#### Eje 5: PROBIDAD, ÉTICA E IDENTIDAD DE LO PÚBLICO

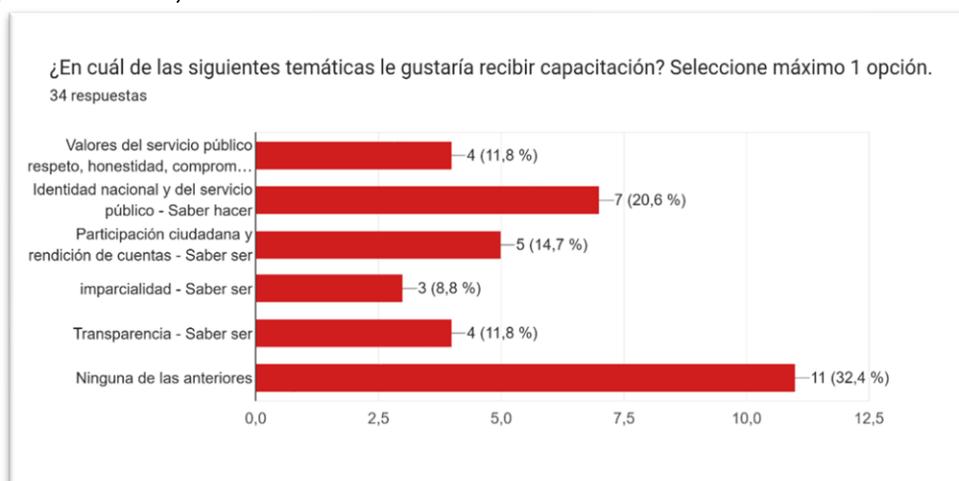


Tabla N° 8 Fuente: propia - Cuestionario de Encuesta de necesidades de Capacitación para 2025

**Eje 6: HABILIDADES Y COMPETENCIAS**

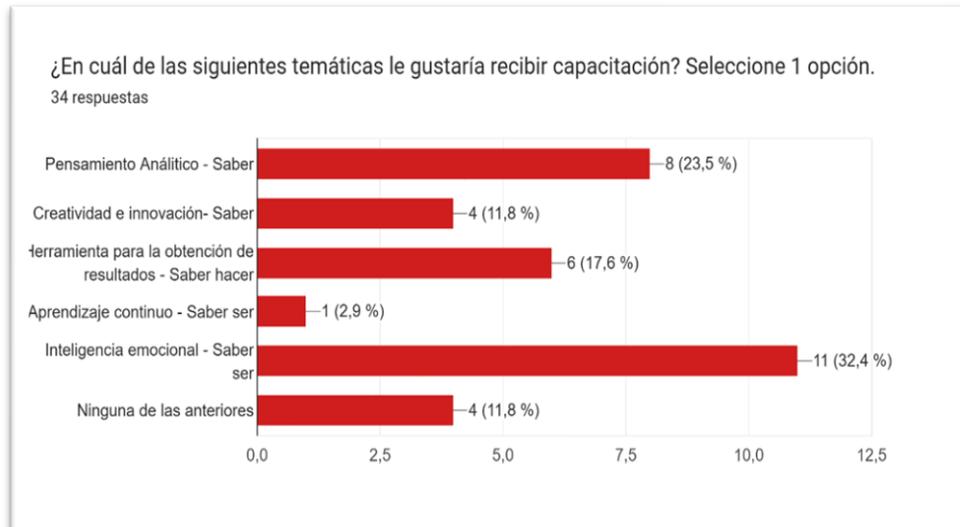


Tabla N° 9 Fuente: propia - Cuestionario de Encuesta de necesidades de Capacitación para 2025

**b) Necesidades por área**

<b>Secretaría General</b>	
<b>Temática</b>	<b>Votación</b>
Derecho Administrativo Laboral	2
Documentación precontractual, tipos y supervisión de contratos	2
Habilidades sociales - Resolución de conflictos	2
Matriz de riesgos	1
Delitos contra la administración	1
Análisis del mercado	1
Planeación pública aplicada	1
Lengua de señas	1
Redacción de textos de carácter legal (Actos Administrativos), norma Icontec (citar)	1
Atención y cercanía con la ciudadanía	1
Área financiera, economía, administración pública, administración tributaria	1
Código General Disciplinario	1
Uso de la Inteligencia artificial	1



**SD. Desarrollo y Tecnología**

<b>Temática</b>	<b>Votación</b>
Arquitectura Empresarial	1
Transformación digital	1
Inteligencia Artificial	1
Programación	1
Seguridad de la información	1
Herramientas de análisis de datos	1
Administración de aplicaciones web	1
Diseño de sistemas de información	1

**SD. Administración y Seguimiento**

<b>Temática</b>	<b>Votación</b>
Gestión y desarrollo técnico	1
Python, R Studio, SQL, STATA, ArcGIS, Macros de Excel, CUOC, SISE por ASOPAGOS	1
Calidad estadística del DANE	1
Nuevo sistema de información del SPE - NSISPE	1
Ciencia de datos	1
Análisis de información	1
Manejo de Bases de datos y estadísticas	1
Economía y Políticas Públicas	1
Indicadores de gestión	1
Power BI	1
Comunicación efectiva y gestión de conflictos interpersonales	1
Automatización de procesos	1

**SD. Promoción**

<b>Temática</b>	<b>Votación</b>
Economía Popular	2
Capacitaciones relacionadas con Empleos Verdes	2
Monitoreo, indicadores y resultados	1
Formas de relacionamiento con el prestador	1
Estudios sociales del trabajo	1
Implementación de la interseccionalidad en lo público	1
Trabajo en equipo	1
Inteligencia Artificial aplicada a la empleabilidad.	1

**c) Necesidades institucionales**

<b>Temática en la Entidad</b>	<b>Votación</b>
Trabajo en Equipo	4
Supervisión de contratos aplicada	3
Liderazgo	3
Planeación estratégica	2
Lengua de señas	2
Inteligencia artificial	2
Delitos contra la Administración Pública	2
Comunicación asertiva	2
Seguridad y salud en el trabajo	1
Resolución de conflictos	1
Relacionamiento con el ciudadano	1
Procedimiento administrativo y contencioso administrativo	1
Orientación a resultados	1
Matriz de riesgos	1
Manejo de emergencias	1
Indicadores y resultados	1
Gestión social con enfoque territorial	1
Gestión Pública	1
Ética pública	1
Direccionamiento estratégico	1
Desarrollo y aplicación de habilidades blandas (talleres)	1
Derechos, deberes y obligaciones del servidor público	1
Código General Disciplinario, Transparencia y anticorrupción	1
Automatización de procesos	1
Aplicaciones laborales con IA, Python, R, Power Bi	1
Análisis de mercado	1
Administración Pública	1
Adaptación al cambio.	1

**d) Orientaciones de la Alta Dirección**

La propuesta del cronograma de actividades que hacen parte del Programa Institucional de Capacitación 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>
Eje 1: PAZ TOTAL, MEMORIA Y DERECHOS HUMANOS	Desigualdad y exclusión social	8
	Participación ciudadana en el diseño e implementación de Políticas Públicas	8
Eje 2: TERRITORIO, VIDA Y AMBIENTE	Políticas Públicas en la gestión socio- territorial	10
Eje 3: MUJERES, INCLUSIÓN Y DIVERSIDAD	Acciones afirmativas que contribuyan a escenarios incluyentes	6
	Mérito e inclusión y diversidad	6
Eje 4: TRANSFORMACIÓN DIGITAL Y CIBERCULTURA	Desarrollo de competencias digitales	13
Eje 5: PROBIIDAD, ÉTICA E IDENTIDAD DE LO PÚBLICO	Identidad nacional y del servicio público	7
Eje 6: HABILIDADES Y COMPETENCIAS	Inteligencia Emocional	11
NECESIDADES INSTITUCIONALES	Habilidades Blandas (Trabajo en equipo, resolución de conflictos, liderazgo, Adaptación al cambio, liderazgo, comunicación asertiva)	
NECESIDADES INSTITUCIONALES	Fundamentos de la Gestión Documental	
NECESIDADES INSTITUCIONALES	Gestión Ambiental en el SPE	
NECESIDADES INSTITUCIONALES	Supervisión de contratos	
NECESIDADES INSTITUCIONALES	Lengua de señas	
NECESIDADES INSTITUCIONALES	Inteligencia Artificial	
NECESIDADES INSTITUCIONALES	Temáticas Sindicales (negociación colectiva, derechos sindicales, superación de la cultura antisindical y derechos humanos)	



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 Institucional de Capacitación.

Se incluye en las necesidades de capacitación las temáticas sindicales, de acuerdo con lo establecido en el acuerdo sindical en su numeral "7.3.5. LA ADMINISTRACIÓN, debe incluir dentro de los Planes Institucionales de Capacitación la realización de mínimo dos programas y talleres al año, dirigidos a la formación de los servidores públicos en materia de negociación colectiva, derechos sindicales, superación de la cultura antisindical y derechos humanos, en concordancia con el artículo 16 del Decreto 160 de 2014".

### 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 que en la vigencia anterior no se completó el cupo mínimo y necesario para la realización del curso a través del convenio Compensar. Para la vigencia 2025 nuevamente se retomarán las gestiones para que la entidad participe en el programa de bilingüismo.

Además del programa interno se pone a disposición la oferta de los cursos ofertados en el aplicativo del SENA - Sofía Plus, este programa está disponible para trabajadores públicos y contratistas que deseen aprender una segunda lengua a través de English Dot Works, utilizando clases virtuales impartidas mediante la plataforma Sofía Plus del Sena. Este programa es completamente virtual y presenta la ventaja de ser altamente flexible en cuanto a horarios, ya que los participantes pueden acceder a los contenidos las 24 horas del día, en el momento que les resulte conveniente. English Dot Works consta de English Does Work está compuesto por 13 niveles que inician en Level 1 y terminan con un Level 13. Al completar todos los niveles, se logra un nivel B1 en inglés según el Marco Común Europeo de Referencia (MCER). El programa se enfoca en la enseñanza de los niveles A1, A2 y B1, siendo impartido de manera virtual y con una duración de 180 horas para cada nivel. 10.2

### 8.4 DIVULGACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN

El Plan Institucional de Capacitación 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.

### 8.5 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 plan 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 - INDUCCIÓN NUEVOS SERVIDORES**

La inducción establece las acciones y parámetros que deben tenerse en cuenta en Función Pública, conforme al artículo 7º del 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, dispone: "(...) Artículo 7º.- Programas de Inducción y reinducción. Los planes institucionales de cada Entidad deben incluir obligatoriamente programas de inducción y de reinducción, los cuales se definen como procesos de formación y capacitación dirigidos a facilitar y a fortalecer la integración del empleado a la cultura organizacional, a desarrollar en éste habilidades gerenciales y de servicio público y suministrarle información necesaria para el mejor conocimiento de la función pública y de la Entidad, estimulando el aprendizaje y el desarrollo individual y organizacional, en un contexto metodológico flexible, integral, práctico y participativo".

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, instruir 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 apropiada, acorde con los temas a tratar.

Los cursos virtuales 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:

 <p><b>Servicio Público de Empleo</b></p>	<p><b>PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN</b></p> <p><b>2025</b></p>	Código:	
		Versión: 2	Página <b>26</b> de <b>31</b>
		Vigente desde: 09/06/2025	

### **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

- Autorizaciones y monitoreo
- Estudios del mercado laboral

### 2.2 Gestión del Sistema de Información del SPE

### 2.3 Gestión de Promoción y Desarrollo del SPE

- Innovación
- Gestión 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

### 3.5 Relacionamiento con el Ciudadano

### 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:

 <p><b>Servicio Público de Empleo</b></p>	<p><b>PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN</b></p> <p><b>2025</b></p>	Código:	
		Versión: 2	Página 29 de 31
		Vigente desde: 09/06/2025	

- 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 comunicará 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>9</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, para que se desarrolle el curso:

<sup>9</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>

<http://www.funcionpublica.gov.co/web/eva/curso-mipg>

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.

### 13. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN

Los siguientes documentos harán parte del Plan Institucional de Capacitación 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 PLAN

La ejecución del Plan Institucional de Capacitación se medirá a partir de los siguientes indicadores:

INDICADOR	DEFINICIÓN	FORMULA	PERIODICIDAD	TIPO DE INDICADOR	META
% de cumplimiento del plan institucional de capacitación	Se ejecutan todas las actividades del cronograma del Programa Institucional de Aprendizaje	$\frac{\text{N}^\circ \text{ de Capacitaciones realizadas}}{\text{N}^\circ \text{ de Capacitaciones programadas}} * 100$	Mensual	Eficacia	<b>90%</b>
Cobertura de la Capacitación	Establecer el número de servidores que recibieron la capacitación frente a los servidores que la requieran	$\frac{\text{N}^\circ \text{ de personas que recibieron capacitación o formación}}{\text{Total de personal que necesitan formación}}$	Mensual	Eficacia	<b>90%</b>
Satisfacción de Impacto	Grado de satisfacción de los funcionarios públicos del PIA	$\frac{\text{N}^\circ \text{ Capacitaciones evaluadas satisfactoriamente}}{\text{Total de capacitaciones realizadas}}$	Anual	Efectividad	<b>90%</b>

 <p>Servicio Público de Empleo</p>	<p><b>PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN</b></p> <p><b>2025</b></p>	Código:	
		Versión: 2	Página 31 de 31
		Vigente desde: 09/06/2025	

## 15. APROBACIÓN

El presente Plan Institucional de Capacitación fue presentado y aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño llevado a cabo el 09 de junio de 2025 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

Firmado digitalmente por  
ANA MARIA  
ALMARIO DRESZER  
Fecha: 2025.06.09  
16:46:50 -05'00'

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

Revisó: Angélica Hernández Bautista – Profesional Especializado GTH *Angelicahernandez*  
Karime Falla- S.G. *Karime*  
Elaboró: María Claudia Barrera – Profesional Universitario GGDT *MCB*