

# Tabla de contenido

## Contenido

Tabla de contenido .....	1
1. Objetivos.....	2
1.1 Objetivo estratégico.....	2
1.2 Objetivos de gestión .....	2
2. Alcance.....	2
3. Definiciones .....	2
4. Contenido .....	4
5. Control de cambios.....	10
6. Créditos .....	10

# 1. Objetivos

## 1.1 Objetivo estratégico

Fortalecer las competencias del talento humano del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural (IDPC) para favorecer su desempeño laboral a medida que se crea valor público y se da cumplimiento a los objetivos institucionales de la entidad.

## 1.2 Objetivos de gestión

Promover la adquisición de conocimientos y capacidades de los funcionarios y las funcionarias de la entidad procurando el mejoramiento continuo institucional.

Capacitar y formar a los funcionarios y las funcionarias para mejorar su desempeño funcional y aportar en su desarrollo humano.

Potenciar el desarrollo institucional del talento humano, orientado a la vocación del servicio, cultura organizacional y la confianza ciudadana.

Crear valor público a través de estrategias que permitan potenciar habilidades relacionadas con el quehacer del funcionario y la funcionaria pública.

# 2. Alcance

El Plan Institucional de Capacitación (PIC) aplica a los funcionarios, las funcionarias y al equipo de colaboradores del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural (IDPC), de acuerdo a lo establecido en cada estrategia o actividad propuesta.

# 3. Definiciones

**Capacitación:** De acuerdo con el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), en el [Plan Nacional de Formación y Capacitación \(2020-2030\)](#), la capacitación se refiere al “cierre de brechas o a la cualificación de los servidores para el ejercicio de las funciones del empleo” (pp. 23).

**PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN**  
**PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**  
Versión 10 del 31 de enero de 2024

**Competencias:** Hace referencia a “la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo” ([Artículo 2, Decreto 2539 de 2005](#))

**Programa de inducción:** Los programas de inducción buscar “fortalecer la integración del empleado a la cultura organizacional, crear identidad y sentido de pertenencia por la entidad (...) y a suministrar información para el conocimiento de la función pública y del organismo en el que presta sus servicios” ([Circular Externa 100 – 010 de 2014](#)). Estos deben ser realizados a todo funcionario o funcionaria que ingresa a la entidad.

**Entrenamiento en el puesto de trabajo:** De acuerdo con el DAFP en [la Circular Externa 100 – 010 de 2014](#), este tipo de entrenamiento se orienta a atender necesidades específicas de aprendizaje requeridas para el desempeño del cargo, las cuales se encuentran alineadas con las funciones del empleo. La intensidad horaria debe ser menor a 160 horas.

**Evaluación:** Proceso que permite identificar la adquisición de conocimientos de quien ha seguido un proceso de aprendizaje.

**Construccionismo social:** Enfoque de enseñanza-aprendizaje por medio del cual se identifican las competencias que debe desarrollar el funcionario o la funcionaria de acuerdo a los problemas o dificultades hallados, teniendo en cuenta la participación del trabajador ([Guía para la formulación del Plan Nacional de Capacitación, 2008, pp 11](#)), partiendo de sus conocimientos y experiencias previas.

**Educación para el trabajo y el desarrollo humano:** anteriormente conocida como educación no formal. Busca “complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar en aspectos académicos o laborales sin sujeción al sistema de niveles y grados” ([art. 36, Ley 115 de 1994](#)).

**Programa de reinducción:** A través del programa de reinducción se “reorienta la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en cualquier de los asuntos a los cuales se refieren sus objetivos, y se impartirán por lo menos cada dos (2) años, o en el momento en que se produzcan dichos cambios” ([Circular Externa 100 – 010 de 2014](#)), capacitación acordada por acuerdo sindical del 2018 con SINTRAMUNICIPALES.

## 4. Contenido

### **Etapas en la conformación del Plan Institucional de Capacitación:**

El interés del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural (IDPC) al adoptar el Plan Institucional de Capacitación (PIC) 2024, es contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales iniciando con una adecuada integración de los funcionarios y funcionarias públicas a la cultura de la Entidad (inducción o reinducción); desarrollando sus conocimientos, habilidades y actitudes, estimulando el aprendizaje y desarrollo individual en un contexto metodológico flexible, participativo e innovador.

El PIC se formula de conformidad con los lineamientos conceptuales del Plan Nacional de Formación y Capacitación para el desarrollo y la profesionalización del funcionario o funcionaria pública, sumado al diagnóstico de necesidades de capacitación, diligenciado por los funcionarios y las funcionarias de la entidad

Así, el PIC 2024, es un instrumento de gestión educativa que aporta al cumplimiento de objetivos y metas estratégicas de la entidad; y de manera directa a la mejora de la gestión pública, pues la profesionalización y desarrollo del funcionario y la funcionaria pública es un recurso dinamizador de la misma; con ofertas de servicio integrales para nuestros funcionarios y funcionarias; consolidando un equipo de trabajo sólido, fundamentado en principios y valores del código de integridad, desarrollando cada vez más sus competencias comportamentales y funcionales; abiertos al cambio, a la innovación, a la creatividad, utilizando cada vez los beneficios de la tecnología al servicio de la gestión pública, logrando una mayor eficiencia de la administración pública.

Con lo anterior, es pertinente incluir las siguientes generalidades con respecto al PIC:

#### **a. Identificación de necesidades**

El PIC 2024 tiene como insumo principal el diagnóstico de necesidades de capacitación diligenciado por los funcionarios y las funcionarias en la vigencia 2023, el cual se basa en el [Plan Nacional de Formación y Capacitación \(PNFC\) 2020 - 2030](#), el cual brinda lineamientos generales para que las entidades formulen sus planes y programas de capacitación (pp. 16). De la misma manera, se ha incluido una sección referente a las necesidades de capacitación que los funcionarios y las funcionarias identifican por fuera de las temáticas del PNFC, en las cuales se suelen mencionar actividades referentes a la misionalidad del Instituto.

**PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN**  
**PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**  
Versión 10 del 31 de enero de 2024

De la misma manera, se ha tomado en cuenta las necesidades que otras entidades han identificado y que permiten el fortalecimiento del talento humano dentro de las entidades públicas, por ejemplo, los resultados del Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión (FURAG), publicado por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), los lineamientos brindados por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital (DASCD), la Alcaldía Mayor de Bogotá y los acuerdos sindicales suscritos vigentes entre la entidad y la Organización Sindical SINTRAMUNICIPALES en 2018.

Por otro lado, en la búsqueda de necesidades de capacitación es clave identificar aquellos aspectos que requieran de atención y que permitan fortalecer las capacidades de los equipos de trabajo, por lo cual se considera importante escuchar las necesidades surgidas en diferentes espacios institucionales, como el Comité Directivo, la Comisión de Personal y el Comité de Gestión y Desempeño, quienes, desde su conocimiento y experiencia, pueden recomendar temáticas que deban ser incluidas.

Finalmente, y atendiendo a las recomendaciones realizadas por el Comité Directivo y la Comisión de Personal, las capacitaciones se realizarán en los días y horarios establecidos por la entidad, esto procurando que los equipos de trabajo puedan organizarse y participar de estas actividades, las cuales se encuentran reglamentadas en la Ley Decreto 1567 de 1998 y la Ley 1952 de 2019. Las capacitaciones que se realicen con apoyo o en convenio con otras entidades, pueden realizarse en fechas y horarios diferentes.

**b. Recursos**

Luego de realizar el diagnóstico de necesidades de capacitación, se procede a destinar el recurso correspondiente para la ejecución del PIC. De igual manera, se hará uso de los conocimientos de las personas que laboran en la entidad, quienes brindarán capacitaciones enfocadas a mejorar los conocimientos, habilidades y capacidades de funcionarios, funcionarias y contratistas.

Adicionalmente, se hace uso del presupuesto establecido en la vigencia 2024 en el Plan Anual de Adquisiciones para la ejecución del PIC, tomando en consideración que estas no se incluyan en la oferta brindada por entidades públicas.

**c. Contenidos temáticos del Plan Institucional de Capacitación 2024**

Como se mencionó previamente y atendiendo a las recomendaciones generales brindadas por diferentes entidades públicas, el PIC en primer momento se

**PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN**  
PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO  
Versión 10 del 31 de enero de 2024

fundamenta en el Plan Nacional de Formación y Capacitación, por lo cual se incluyen los siguientes ejes temáticos, a saber:

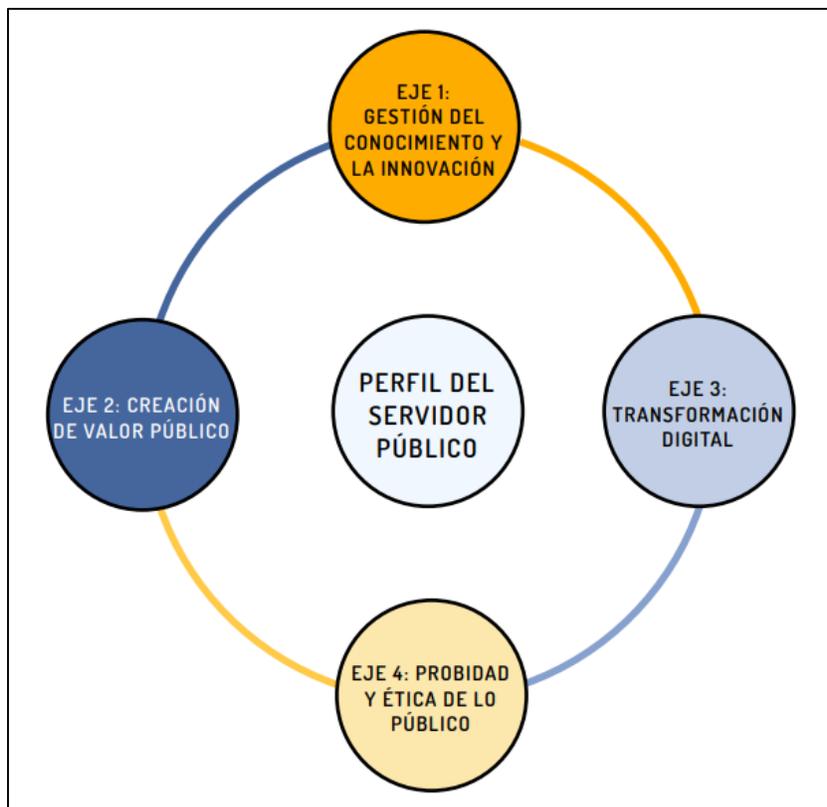


Imagen 1. Ejes temáticos del PNFC 2020 – 2030. Tomado del Plan Nacional de Formación y Capacitación, 2020, pp 42.

Otros contenidos temáticos que atienden a las necesidades de capacitación interna y externa hacen referencia:

- Política de la mujer
- Equidad de género (capacitación acordada por acuerdo sindical del 2018 con SINTRAMUNICIPALES)
- Política LGBTI
- Derechos laborales (capacitación acordada por acuerdo sindical del 2018 con SINTRAMUNICIPALES)
- Seguridad y Salud en el Trabajo (SST; para conocer más de las capacitaciones brindadas en el área, consulte el cronograma del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo)
- Integridad
- Gobierno abierto
- Innovación pública
- Arquitectura TI

**PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN**  
**PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**  
 Versión 10 del 31 de enero de 2024

- Acceso a información publicada en la sede electrónica de la entidad
- Uso de canales de atención virtual y gestión de PQRSD
- Acceso a trámites y servicios
- Lenguaje claro
- Gestión Documental
- Capacitaciones relacionadas con la misionalidad del instituto
- Capacitaciones sugeridas por funcionarios y funcionarias, de acuerdo a la disponibilidad de espacios de capacitación
- Inducción (de acuerdo a los ingresos de la entidad y tomando en cuenta los lineamientos del procedimiento de inducción y reinducción)

En los casos en los que sea posible, las capacitaciones serán realizadas por funcionarios, funcionarias y contratistas de la entidad, logrando así una optimización de los recursos disponibles y favoreciendo la gestión del conocimiento a través de la socialización de los conocimientos adquiridos por quienes trabajan en la entidad.

**d. Cronograma de capacitación 2024**

A continuación, se presenta el cronograma de capacitación en el marco del PIC, señalando que este puede estar sujeto a cambios de acuerdo con las situaciones que puedan presentarse durante el desarrollo del mismo.

<b>PERIODO</b>	<b>TEMÁTICA</b>	<b>ÁREA ENCARGADA</b>
<b>Primer semestre</b>	Estructura general del sistema Orfeo (SGDEA)	Proceso Gestión Documental
<b>Primer semestre</b>	Participación ciudadana (I)	Estrategia de Participación Ciudadana
<b>Primer semestre</b>	Buenas prácticas para la conservación documental	Proceso Gestión Documental
<b>Primer semestre</b>	Generalidades de Gestión Documental	Proceso Gestión Documental
<b>Primer semestre</b>	Uso y apropiación de las Tecnologías de la Información	Proceso Gestión de Sistemas de la Información y las Tecnologías
<b>Primer semestre</b>	Generalidades de Gestión Documental	Proceso Gestión Documental
<b>Primer semestre</b>	Seguridad de la información	Proceso Gestión de Sistemas de la Información y las Tecnologías
<b>Primer semestre</b>	Política de la mujer	Apoyo externo

**PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN**  
**PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**  
 Versión 10 del 31 de enero de 2024

<b>PERIODO</b>	<b>TEMÁTICA</b>	<b>ÁREA ENCARGADA</b>
<b>Primer semestre</b>	Derecho laboral	SINTRAMUNICIPALES
<b>Primer semestre</b>	Gobierno abierto	Por definir
<b>Primer semestre</b>	Tema por definir	Proceso Gestión del Talento Humano
<b>Primer semestre</b>	Financiera – tema por definir (I)	Subdirección de Gestión Corporativa
<b>Primer semestre</b>	Plan de Ordenamiento Territorial (POT) y Plan Especial de Manejo y Protección (PEMP): Puntos clave para la formulación del Plan de Desarrollo Distrital	Subdirección de Gestión Territorial, Gerencia de Instrumentos de Planeación y Gestión y Subdirección de Protección e Intervención del Patrimonio
<b>Segundo semestre</b>	Participación ciudadana (II)	Estrategia de Participación Ciudadana
<b>Segundo semestre</b>	Actualización de los trámites implementados en el SGDEA	Proceso Gestión Documental
<b>Segundo semestre</b>	Ley de protección de datos personales	Proceso Gestión de Sistemas de la Información y las Tecnologías
<b>Segundo semestre</b>	Financiera – tema por definir (II)	Subdirección de Gestión Corporativa
<b>Segundo semestre</b>	Equidad de género y política LGBTI	Apoyo externo
<b>Segundo semestre</b>	Integridad	Equipo gestor de integridad – Talento Humano
<b>Segundo semestre</b>	Innovación pública	Apoyo externo

Adicionalmente se realizará la capacitación en Atención a la ciudadanía y transparencia y en Lenguaje claro y/o incluyente, a cargo del proceso Atención a la Ciudadanía Transparencia y Acceso a la Información Pública. Esta programación depende de la gestión realizada con la Veeduría Distrital.

**e. Insumos requeridos para realizar el seguimiento a las capacitaciones realizadas**

De manera inicial, el Proceso Gestión del Talento Humano hará uso de los lineamientos brindados por la Circular No. 014 de 2022, la cual señala algunos aspectos a tener en cuenta para la ejecución de jornadas de capacitación a funcionarios, funcionarias y colaboradores de la Entidad.

**PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN**  
**PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**  
Versión 10 del 31 de enero de 2024

Así, quien realice capacitaciones deberá entregar al proceso Gestión del Talento Humano los siguientes insumos al finalizar las capacitaciones:

- Invitación a la capacitación (a realizar a través del calendario de la intranet, con apoyo de una pieza gráfica con la información de la sesión)
- Listado de asistencia
- Evaluación de conocimientos previos
- Evaluación de conocimientos posteriores
- Presentación
- Encuesta de satisfacción

Lo anterior permite crear un registro interno sobre las capacitaciones realizadas, a la vez que favorece la difusión de las capacitaciones, pues las presentaciones o las grabaciones de las sesiones son cargadas en el Aula Virtual de la Intranet y a su vez sirven como insumos para realizar el seguimiento de los y las asistentes a las sesiones de capacitación.

**f. Seguimiento y medición del Plan Institucional de Capacitación - PIC**

Para realizar el seguimiento y medición del Plan presentado, se hará uso de los siguientes indicadores:

Porcentaje de cumplimiento de las actividades del Plan =  $\frac{\text{Número de actividades ejecutadas}}{\text{número de actividades programadas}} \times 100$ .

Porcentaje de participación de las actividades del plan =  $\frac{\text{Número de participantes}}{\text{de invitados}} \times 100$

De la misma manera, para cada capacitación se define un público objetivo en aras de promover la participación, de acuerdo a los intereses de cada área encargada en la difusión de la información.

Finalmente, de acuerdo a lo establecido en el Plan Operativo Anual (POA), se presentarán los informes de acuerdo a la periodicidad establecida, con el objetivo de identificar acciones de mejora para la ejecución del Plan Institucional de Capacitación de la entidad.

## 5. Control de cambios

Fecha	Versión	Cambios Introducidos	Simplificación o mejora	Origen
28/01/2019	01	Creación del documento		
14/08/2019	02	Actualización del documento		
28/01/2020	03	Actualización del documento		
03/07/2020	04	Actualización del documento		
14/12/2020	05	Actualización del documento		
28/01/2021	06	Actualización del documento		
26/01/2022	07	Actualización del documento	MEJORA	
16/11/2022	08	Inclusión de población objeto y las capacitaciones a realizar	MEJORA	
30/01/2023	09	Actualización del documento	MEJORA	
30/01/2024	10	Actualización del documento, dando cumplimiento a la normativa vigente en materia de capacitación, así como la inclusión de los lineamientos requeridos en la Guía de accesibilidad en documentos digitales	MEJORA	Sugerencias por parte de los servidores

## 6. Créditos

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre(s): Paula Andrea Romero Roa María Isabel Forero Rodríguez Acompañamiento: Oficina Asesora de Planeación (OAP)	Nombre(s): Comisión de Personal	Nombre(s): Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Cargo – Rol: Contratista Profesional Especializado Subdirección de Gestión Corporativa -Talento Humano	Acta No. 001 del 18 y 19 de enero de 2024	Comité Institucional de Gestión y Desempeño  Acta No. 01 de 30 de enero de 2024
Documento de aprobación	Acta No. 01 de 30 de enero de 2024 Comité Institucional de Gestión y Desempeño	