# Tabla de contenido

**Contenido**

[Tabla de contenido 1](#_Toc189216389)

[1. Objetivos 1](#_Toc189216390)

[2. Alcance 2](#_Toc189216391)

[3. Definiciones 2](#_Toc189216392)

[4. Contenido 3](#_Toc189216393)

[5. Control de cambios 9](#_Toc189216394)

[6. Créditos 10](#_Toc189216395)

# Objetivos

***1.1 Objetivo estratégico***

Fortalecer las competencias, habilidades y destrezas del talento humano del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural (IDPC), a través de la gestión de espacios de formación y capacitación que permitan aumentar los niveles de capacidad técnica, creativa, innovadora y empática, favoreciendo su desempeño laboral a medida que se crea valor público, se da cumplimiento a los objetivos institucionales y la gestión del conocimiento en la entidad.

***1.2 Objetivos de gestión***

* Promover el desarrollo de competencias laborales en los servidores y servidoras de la entidad.
* Capacitar y formar a los funcionarios y las funcionarias para mejorar su desempeño funcional y aportar en su desarrollo humano.
* Gestionar acciones que propendan a facilitar la transferencia de saberes y conocimientos entre el personal de la entidad.

# Alcance

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

# Definiciones

**Capacitación:** De acuerdo con el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), en el [Plan Nacional de Formación y Capacitación (2020-2030)](https://www.funcionpublica.gov.co/documents/418548/34150781/Plan%2BNacional%2Bde%2BFormaci%C3%B3n%2By%2BCapacitaci%C3%B3n%2B2020%2B-%2B2030%2B-%2BMarzo%2Bde%2B2020.pdf/2436a3a1-99d4-4711-f549-773e317f7414?t=1585663899748&download=true), 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).

**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, capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado” (Guía para la formulación del Plan Institucional de Capacitación 2021) ([Artículo](https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=17318)**[2.2.4.2](https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=17318)** [del Decreto 1083 de 2015, modificado por elDecreto 815 de 2018, Artículo 1)](https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=17318)

**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](https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=292#0)).

**Entrenamiento en el puesto de trabajo:** De acuerdo con el DAFP en [la Circular Externa 100 – 010 de 2014](https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=71320), 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.

**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](https://funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=71320)). Estos deben ser realizados a todo funcionario o funcionaria que ingresa a la entidad.

**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](https://funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=71320)), capacitación acordada por acuerdo sindical del año 2018 con SINTRAMUNICIPALES.

# Contenido

El Instituto Distrital de Patrimonio Cultural (IDPC), a través del Plan Institucional de Capacitación (PIC) busca contribuir a la formación y al entrenamiento en el puesto de trabajo del personal de la entidad, realizando un acompañamiento desde el momento en el que el servidor o la servidora ingresa a la entidad hasta el momento del retiro. Por lo anterior, el presente plan inicia con la implementación del *Procedimiento de Inducción y Reinducción* con el personal que ingrese a la entidad, contribuyendo de esta manera al cumplimiento de los objetivos institucionales relacionados con la cultura de la Entidad seguido con el desarrollo de sus conocimientos, habilidades y actitudes, estimulando el aprendizaje y desarrollo individual (entrenamiento y reinducción).

En relación con esto último, es clave mencionar que el PIC se formula de conformidad con los lineamientos conceptuales del Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020-2030, sumado al diagnóstico de necesidades de capacitación y la identificación de otras temáticas que pueden ser abordadas y que favorezcan al talento humano de la entidad.

En línea con lo anterior, a continuación, se presentan las etapas de conformación del Plan Institucional de Capacitación para la vigencia 2025.

1. **Identificación de necesidades de capacitación**

Teniendo en cuenta los pasos a seguir en la elaboración del PIC, el primero se asocia con el diagnóstico de necesidades de capacitación. Para lo anterior, se dispuso de un formulario de Google el cual incluyó una serie de preguntas asociadas al [Plan Nacional de Formación y Capacitación (PNFC) 2020 - 2030](https://www.funcionpublica.gov.co/documents/418548/34150781/Plan%2BNacional%2Bde%2BFormaci%C3%B3n%2By%2BCapacitaci%C3%B3n%2B2020%2B-%2B2030%2B-%2BMarzo%2Bde%2B2020.pdf/2436a3a1-99d4-4711-f549-773e317f7414?t=1585663899748&download=true).

De la misma manera, se han 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 entre la entidad y la Organización Sindical SINTRAMUNICIPALES, que se encuentren vigentes.

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 reportadas por el personal de la entidad pues, desde su conocimiento y experiencia, pueden sugerir temáticas que puedan ser incluidas y que se encuentren alineadas con el quehacer de la entidad.

1. **Recursos**

A continuación, se presentan los recursos con los cuales se financiará el PIC para la vigencia 2025.

1. **Recursos financieros:** se hará uso del presupuesto establecido en la vigencia 2025 en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA), tomando en consideración que las capacitaciones no sean ofertadas por otras entidades públicas.
2. **Recursos materiales:** en cuanto a los recursos materiales, se dará prioridad a las capacitaciones que puedan efectuarse en las sedes de la entidad. En caso de que el espacio no sea suficiente, se establecerá contacto con otras entidades que puedan facilitarlo.
3. **Recursos humanos:** en aras de reconocer al personal de la entidad y valorando sus conocimientos, habilidades y competencias, se hará uso de los conocimientos adquiridos en su práctica laboral, por lo cual algunas capacitaciones serán dictadas por el personal de la entidad o por el personal designado de otras entidades distritales o nacionales, de acuerdo con los requerimientos identificados.
4. **Contenidos temáticos del Plan Institucional de Capacitación 2025**

Teniendo en cuenta que uno de los pilares principales del PIC del IDPC es el Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020-2030, se precisa presentar los ejes temáticos que fundamentan el plan, los cuales se relacionan a continuación:



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
* 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 misión del instituto
* Capacitaciones sugeridas por funcionarios y funcionarias, de acuerdo a la disponibilidad de espacios de capacitación
* Inducción y reinducción (de acuerdo a los ingresos de la entidad y tomando en cuenta los lineamientos del procedimiento)

De allí se desprende el Plan Institucional de Capacitación del IDPC para la vigencia 2025, el cual se detalla a continuación*.*

1. **Cronograma de capacitación**

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

|  |
| --- |
| **CRONOGRAMA DE CAPACITACIÓN 2025** |
| **PERIODO**  | **TEMÁTICA** | **ÁREA ENCARGADA** |
| **PRIMER SEMESTRE** | Reinducción 2025 | Talento Humano |
| **PRIMER SEMESTRE** | Planeación Estratégica  | Dirección |
| **PRIMER SEMESTRE** | Programación neurolingüística  | Talento Humano |
| **PRIMER SEMESTRE** | Liderazgo | Talento Humano |
| **PRIMER SEMESTRE** | Supervisión de contratos | Subdirección de Gestión Corporativa |
| **PRIMER SEMESTRE** | Gestión de PQRSD – Conocimientos básicos sobre el derecho de petición | Subdirección de Gestión Corporativa |
| **PRIMER SEMESTRE** | Discapacidad – Lineamientos de atención | Subdirección de Gestión Corporativa |
| **PRIMER SEMESTRE** | Seguridad y Salud en el Trabajo | Talento Humano |
| **PRIMER SEMESTRE** | Concepto e importancia de la rendición de cuentas | Oficina Asesora de Planeación |
| **PRIMER SEMESTRE** | Política LGBTI | Talento Humano |
| **PRIMER SEMESTRE** | Modelo Integrado de Planeación y Gestión | Oficina Asesora de Planeación |
| **PRIMER SEMESTRE** | Equidad de género | Talento Humano |
| **PRIMER SEMESTRE** | Capacitación en temas relacionados con actos de corrupción y la importancia de la prevención | Oficina Jurídica  |
| **PRIMER SEMESTRE** | Redacción y Ortografía | Talento Humano |
| **PRIMER SEMESTRE** | Comprensión de lectura | Talento Humano |
| **SEGUNDO SEMESTRE** | Comunicación asertiva | Talento Humano |
| **SEGUNDO SEMESTRE** | Inteligencia artificial | Talento Humano |
| **SEGUNDO SEMESTRE** | Protocolos de Servicio | Subdirección de Gestión Corporativa |
| **SEGUNDO SEMESTRE** | Normatividad y Lenguaje Claro | Subdirección de Gestión Corporativa |
| **SEGUNDO SEMESTRE** | Prevención y Lucha contra la Corrupción | Subdirección de Gestión Corporativa |
| **SEGUNDO SEMESTRE** | Política de la Mujer | Talento Humano |
| **SEGUNDO SEMESTRE** | Política de gestión del conocimiento e innovación | Oficina Asesora de Planeación |
| **SEGUNDO SEMESTRE** | Seguridad y Salud en el Trabajo | Talento Humano |
| **SEGUNDO SEMESTRE** | Política antisoborno a la ciudadanía | Oficina de Control Disciplinario Interno |
| **SEGUNDO SEMESTRE** | Política de gestión estadística  | Oficina Asesora de Planeación |
| **SEGUNDO SEMESTRE** | Prevención del acoso sexual y laboral  | Talento Humano |
| **SEGUNDO SEMESTRE** | Sensibilización incumplimientos contractuales | Oficina Jurídica |
| **SEGUNDO SEMESTRE** | Normativa aplicable a los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, prevención del daño antijurídico y ejercicio de las funciones de supervisión (Circular 060/2024 Secretaría Jurídica Distrital) | Oficina Jurídica |

La inducción a los nuevos servidores y servidoras se desarrollará de acuerdo con los ingresos que se presenten en la entidad de conformidad a los resultados de la Convocatoria Pública Distrito Capital 6.

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

En aras de dar cumplimiento al seguimiento de las capacitaciones ejecutadas en el IDPC, se procederá a dar cumplimiento a la [Guía para el Diagnóstico y Formulación de Programas de Formación y Capacitación (2021)](https://www1.funcionpublica.gov.co/web/eva/biblioteca-virtual/-/document_library/bGsp2IjUBdeu/view_file/39655898), realizando un análisis cuantitativo y cualitativo de los resultados del PIC partiendo de un proceso auto evaluativo por parte de los asistentes.

Así mismo y atendiendo a la Circular Interna No. 9 de 2024, 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 medio que Talento Humano disponga para tal fin, tal como el Boletín de Talento Humano o correo electrónico)
* Listado de asistencia
* Encuesta de satisfacción
* Presentación y grabación

Lo anterior, permite crear un registro interno sobre las capacitaciones realizadas, a la vez que favorece la difusión de las mismas, 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.

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

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

*Porcentaje de cumplimiento de las actividades del Plan = Número de actividades ejecutadas / número de actividades programadas x 100.*

*Porcentaje de participación de las actividades del plan = Número de participantes / de invitados x 100*

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.

# 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 |  |
| 20/12/2024 | 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 |  |
| 31/01/2024 | 11 | Actualización del documento | MEJORA |  |
| 29-01-2025 | 12 | Actualización del documento | MEJORA | Resultado de revisión y autocontrol |

# Créditos

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Elaboró** | **Revisó** | **Aprobó** |
| Nombre(s): Paula Andrea Romero RoaMaría Isabel Forero RodríguezAcompañamiento: Carlos Hernando Sandoval  | Nombre(s): Comisión de Personal | Nombre(s): Comité Institucional de Gestión y Desempeño |
| Cargo – Rol: Contratista Profesional EspecializadoSubdirección de Gestión Corporativa -Talento HumanoOficina Asesora de Planeación (OAP) | Acta No. 17 del 20 de diciembre de 2024 | Acta No. 01 de 29 de enero 2025 |
| Documento de aprobación | Acta No. 01 de 29 de enero 2025 Comité Institucional de Gestión y Desempeño  |