

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN 2026

SECRETARÍA GENERAL DE LA
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

Enero de 2026



SECRETARÍA
GENERAL



TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	4
1. MARCO NORMATIVO	5
2. OBJETIVO GENERAL	8
3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	8
4. PRINCIPIOS RECTORES	9
5. GLOSARIO	10
6. LINEAMIENTOS CONCEPTUALES Y PEDAGÓGICOS	14
7. MODALIDADES DE CAPACITACIÓN	16
8. EJES TEMÁTICOS PARA LA FORMULACIÓN DEL PIC 2026	17
9. INSUMOS	19
9.1. Diagnóstico de Necesidades de Aprendizaje Organizacional (DNAO)	19
9.2. Plataforma Estratégica de la Entidad	19
9.3. Medición del Desempeño Institucional a través del FURAG	19
9.4. Recolección de necesidades de aprendizaje individual y colectivo	21
9.5. Informe de los resultados del Plan Institucional de Capacitación 2025	22
9.6. Resultados Evaluación del Desempeño Laboral EDL 2024-2025	25
9.7. Recomendaciones por parte de la Oficina de Control Interno	29
9.8. Participación Comisión de Personal	29
9.9. Caracterización de los(as) Servidores(as) Públicos(as):	29
9.10. Víctima de Conflicto Armado	32
9.11. Planta de Provisión Transitoria	32
9.12. Directiva 005 de 2021	32
9.13. Política Pública LGBTI	32
10. METODOLOGÍA UTILIZADA	32
10.1. Instrumentos de Recolección de Datos	33
10.2. Técnicas y Herramientas Usadas	33
10.3. Procesamiento de la Información	33
11. PROGRAMAS DE APRENDIZAJE	33
11.1. Programa de Inducción	34
11.2. Programa de Re-Inducción	35
11.3. Programa de Entrenamiento/ Reentrenamiento en el Puesto de Trabajo	36
11.4. Programa de Capacitación	37
12. MEDICIÓN DE LA EJECUCIÓN Y EFECTIVIDAD DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	39
13. MECANISMOS DE SOCIALIZACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN Y PLAN DE ACCIÓN	40
14. SERVIDORES PÚBLICOS(AS) BENEFICIARIOS(AS)	40
15. OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES(AS) PÚBLICOS(AS) BENEFICIARIOS(AS)	40
16. OBLIGACIONES DE LAS DEPENDENCIAS	41

LISTADO DE TABLAS

Tabla 1 Principios Rectores	9
Tabla 2 Glosario	10

Tabla 3 Dimensiones.....	14
Tabla 4. Actividades Plan Institucional de Capacitación 2025	22
Tabla 5. Niveles de Desarrollo.....	26
Tabla 6. Competencias evaluadas	27
Tabla 7. Identidad de género.....	30
Tabla 8. Orientación sexual.....	30
Tabla 9 Indicador PIC.....	39
Tabla 10 Indicador del Plan de Acción Institucional 2026	39

TABLA DE GRÁFICOS

Gráfico 1. Ejes temáticos.....	17
Gráfico 2. Evaluación satisfacción actividades de capacitación 2025	25
Gráfico 3. Resultados Competencias Comportamentales 2024-2025.....	29
Gráfico 4. Nivel de escolaridad.....	30
Gráfico 5. Tiempo de vinculación	31
Gráfico 6. Tipo de vinculación	31
Gráfico 7. Población con Discapacidad	32

INTRODUCCIÓN

La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., en cumplimiento de las disposiciones legales, especialmente lo establecido en la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998, el Decreto Nacional 1083 de 2015 y sus modificaciones, así como el Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), ha planificado y dispuesto las acciones necesarias para el diseño, ejecución y seguimiento del Plan Institucional de Capacitación (PIC) correspondiente a la vigencia 2026.

Este plan tiene como objetivo desarrollar el capital humano de la entidad, fortaleciendo las competencias y habilidades de sus servidores(as) para mejorar los procesos y servicios institucionales. Asimismo, busca fomentar el cumplimiento de los objetivos organizacionales, promover el crecimiento personal, generar y compartir conocimiento, impulsar la innovación y transformación interna, y optimizar la calidad y oportunidad de las respuestas a los diferentes grupos de valor.

Complementando lo anterior, el Plan Institucional de Capacitación (PIC) 2026 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., fue diseñado de acuerdo con los lineamientos conceptuales establecidos por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital (DASCD), el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) y la Escuela Superior de Administración Pública (ESAP).

De acuerdo con las directrices de las entidades mencionadas anteriormente, el Plan Institucional de Capacitación se diseñó a partir de un diagnóstico de necesidades de formación y capacitación, el cual se fundamenta en el análisis de los siguientes insumos:

- Política Pública Distrital de Gestión Integral de Talento Humano 2019-2030. CONPES D. C. 07.
- Plan Distrital de Desarrollo 2024-2027 “Bogotá Camina Segura”.
- Plan Nacional de Formación y Capacitación 2023-2030 expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
- Plataforma estratégica de la Entidad.
- Medición del Desempeño Institucional que se realiza de manera anual por parte del Departamento Administrativo de la Función Pública a través del Formulario Único de Reporte de Avance a la Gestión FURAG.
- Recolección de necesidades de aprendizaje organizacional individual y por dependencias.
- Informe de los resultados del PIC 2025.
- Información evaluación de desempeño 2025-2026.
- Recomendaciones por parte de la Oficina de Control Interno, resultado de los informes de auditoría interna para el año 2025.
- Participación de la Comisión de Personal.
- Caracterización de los (as) servidores (as) públicos (as).
- Política Pública LGBTI y Directiva 005 de 2021.
- Acuerdos Laborales Sindicales.
- Lineamientos para el talento humano que orienta y atiende a las víctimas del conflicto armado (Resolución 1166 de 2018).

1. MARCO NORMATIVO

Norma	Descripción	Enlace
Constitución Política de Colombia Artículos 53 y 54		
Leyes		
Ley 115 de 1994	Por la cual se expide la Ley General de Educación	https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=292
Ley 489 de 1998	Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones. Artículo 16 que establece los fundamentos del Sistema de Desarrollo Administrativo.	https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=186
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	http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/decreto_1567_1998.html
Ley 909 de 2004	Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa y se dictan otras disposiciones	https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=14861
Ley 1064 de 2006	Por la cual se dictan normas para el apoyo y el fortalecimiento de la educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano establecida como educación no formal en la ley general de educación	https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=20854
Ley 1952 de 2019	Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario. Artículos 37 y 38 que establecen los derechos y deberes de los servidores públicos.	https://www1.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=90324
Ley 1960 de 2019	Por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones	https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=95430
Ley 2294 de 2023	Por el cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026	https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=209510
Decretos		

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	https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=1246
Decreto 4904 de 2009	Por el cual se reglamenta la organización, oferta y funcionamiento de la prestación del servicio educativo para el trabajo y el desarrollo humano y se dictan otras disposiciones	https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=38477
Decreto 1083 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”, y los Decretos que lo modifican y adicionan	https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=62866
Decreto 1072 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, y los Decretos que lo modifican y adicionan	https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=72173
Decreto Ley 894 de 2017	Por el cual se dictan normas en materia de empleo público con el fin de facilitar y asegurar la implementación y desarrollo normativo del Acuerdo Final para la Terminación del conflicto y la Construcción de una Paz estable y duradera	https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=81855
Decreto 612 de 2018	Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado	https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=85742
Decreto Distrital 024 de 2005	Por medio del cual se reglamenta el Acuerdo 125 de julio 9 de 2004 por el cual se modifica y adiciona el Acuerdo Número 21 del 9 de diciembre de 1998, se implementa la Cátedra de Derechos Humanos, Deberes y Garantías y Pedagogía de la Reconciliación y se dictan otras disposiciones	https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=15833
Decreto Distrital 221 de 2023	Por medio del cual se reglamenta el Sistema de Gestión en el Distrito Capital, se deroga el Decreto Distrital 807 de 2019 y se dictan otras disposiciones	https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=142858
Decreto Distrital 062 de 2024	Expedido por la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. “Por el cual se ordena implementar medidas de austeridad y eficiencia del gasto público en las entidades y organismos de la administración distrital.”	https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=153088
Resoluciones		
Resolución 415 de 2003 - Expedida por el Departamento Administrativo de la	Por el cual se actualiza el Plan de Formación y Capacitación de Servidores Públicos	https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=85381

Función Pública		
Resolución 1166 de 2018, expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social	Por la cual se adoptan los lineamientos para el talento humano que orienta y atiende a las víctimas del conflicto armado y se dictan otras disposiciones	https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=76351&dt=S
Resolución 494 de 2019, modificada por las Resoluciones 224 de 2020, 476 de 2021 y 548 de 2021 - Secretaría General de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.	Por medio de la cual se constituye el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., y reorganizan las demás instancias de coordinación de la Entidad	https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=86828
Resolución 660 de 2021, modificada por la Resolución No. 373 del 11 de agosto de 2022 - Secretaría General de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.	Por la cual se adoptan los lineamientos para la formulación del Plan Estratégico de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.	https://sisjur.bogotajuridica.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=119718
Otros Documentos		
Circular Conjunta 032 de 2008 - Secretaría General de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. y la Veeduría Distrital	Premio Distrital a la Gestión	https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=31150
Circular Externa 100-010-2014, expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública	Orientaciones en materia de capacitación y formación de los empleados públicos	https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=71320
Circular Externa 12 de 2017, expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública	Lineamientos sobre jornada laboral, principio de igualdad en las relaciones laborales y protección a la mujer	https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=84400
Circular Externa 24 de 2017, expedida por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital	Ingreso al Servicio Público Inducción	https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=72683
Circular Externa 019 de 2018, expedida por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital	Plan Institucional de Capacitación - PIC en Línea – Entrega del Aplicativo y Lineamientos para su Implementación	https://serviciocivil.gov.co/transparencia/marco-legal/lineamientos/circular-019-de-2018

Plan Nacional de Formación y Capacitación 2023-2030	Departamento Administrativo de la Función Pública-Escuela Superior de Administración Pública	https://www.funcionpublica.gov.co/documentos/418548/34150781/Plan+Nacional+de+Formaci%C3%B3n+y+Capacitaci%C3%B3n+2020+-+2030+-+Marzo+de+2020.pdf/2436a3a1-99d4-4711-f549-773e317f7414?t=1585663899748&download=true
Guía para la Formulación, Ejecución, Seguimiento y Evaluación del Plan de Capacitación PIC	Departamento Administrativo de la Función Pública-Escuela Superior de Administración Pública	https://www1.funcionpublica.gov.co/web/eva/biblioteca-virtual/-/documentlibrary/bGsp2IjUBdeu/view_file/39655898
Directiva 005 de 2021, expedida por la Secretaría Distrital de Planeación	Lineamientos para la protección de los derechos de las personas transgénero en el ámbito de la gestión del talento humano y la vinculación en el Distrito Capital	https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=112818
CONPES D.C. 07 de 2019	Política Pública Distrital de Gestión Integral de Talento Humano 2019-2030	https://sisjur.bogotajuridica.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=89494
Circular Externa 24 de 2025 expedida por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital	Lineamientos planeación estratégica Talento Humano 2026	https://serviciocivil.gov.co/transparencia/marco-legal/lineamientos/circular-externa-24-2
Acuerdos Laborales vigentes – Secretaría General, Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.		https://secretariageneral.gov.co/sites/default/files/2024-08/ACUERDO%20LABORAL%202024_0.pdf

2. OBJETIVO GENERAL

Fortalecer y desarrollar los conocimientos y habilidades del talento humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., para promover su crecimiento profesional, contribuir al cumplimiento de los objetivos estratégicos y generar valor público.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Contribuir al desarrollo cierre de brechas de competencias funcionales y comportamentales de los (as) servidores (as) públicos (as) vinculados(as), a través de los programas de inducción, reinducción y capacitación.

- Fortalecer las capacidades cognitivas, habilidades, destrezas, actitudes y comportamientos con el fin de contribuir al mejoramiento de los procesos, servicios y a la exitosa ejecución del plan estratégico de la Entidad.
- Gestionar la participación de los (as) servidores (as) en actividades de capacitación que sirvan como espacio para el intercambio y transferencia de conocimientos y experiencias, así como de actualización en temas de interés para la Entidad.
- Gestionar la entrega de los formatos de entrenamiento en el puesto de trabajo, herramienta que sirve para que los (as) servidores (as) públicos(a) que ingresan a la entidad, con el apoyo de sus jefes inmediatos(as), reciban la información necesaria para desarrollar las responsabilidades de su cargo con los estándares de calidad y productividad requeridos.

4. PRINCIPIOS RECTORES

La capacitación se basa en los siguientes principios, de acuerdo con lo estipulado en el Decreto Ley 1567 de 1998:

Tabla 1 Principios Rectores

Principio	Descripción
Complementariedad	La capacitación se concibe como un proceso complementario de la planeación, por lo cual debe consultarla y orientar sus propios objetivos en función de los propósitos institucionales.
Integralidad	La capacitación debe contribuir al desarrollo del potencial de los(as) empleados(as) en su sentir, pensar y actuar, articulando el aprendizaje individual con el aprendizaje en equipo y con el aprendizaje organizacional.
Objetividad	La formulación de políticas, de planes y programas de capacitación, debe ser la respuesta a un diagnóstico de necesidades de capacitación previamente realizado, utilizando procedimientos e instrumentos técnicos propios de las ciencias sociales y administrativas.
Participación	Todos los procesos que hacen parte de la gestión de la capacitación, tales como detección de necesidades, formulación, ejecución y evaluación de planes y programas, deben contar con la participación activa de los(as) empleados(as).
Prevalencia del Interés de la Organización	Las políticas, los planes y los programas responderán fundamentalmente a las necesidades de la organización.
Integración a la Carrera Administrativa	La capacitación recibida por los(as) empleados(as) debe ser valorada como antecedente en los procesos de selección, de acuerdo con las disposiciones sobre la materia.
Profesionalización del Servicio Público¹	Los servidores públicos independientemente de su tipo de vinculación con el Estado, podrán acceder a los programas

¹ Artículo 3. Ley 960 de 2019 "Por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones"

	de capacitación y de bienestar que adelante la Entidad, atendiendo a las necesidades y al presupuesto asignado. En todo caso, si el presupuesto es insuficiente se dará prioridad a los empleados con derechos de carrera administrativa.
Economía	En todo caso se buscará el manejo óptimo de los recursos destinados a la capacitación, mediante acciones que pueden incluir el apoyo interinstitucional.
Énfasis en la Práctica	La capacitación se impartirá privilegiando el uso de metodologías que hagan énfasis en la práctica, en el análisis de casos concretos y en la solución de problemas específicos.
Continuidad	Especialmente en aquellos programas y actividades que por estar dirigidos a impactar en la formación ética y a producir cambios de actitudes, requieren acciones a largo plazo.

Fuente. Dirección de Talento Humano (enero, 2026)

5. GLOSARIO

Tabla 2 Glosario

Concepto	Definición
Aprendizaje Organizacional	<i>“El aprendizaje organizacional es la capacidad de las organizaciones de crear, organizar y procesar información desde sus fuentes (individual, de equipo, organizacional e interorganizacional), para generar nuevo conocimiento” (p. 54) (Barrera & Sierra, 2014; en: DAFP, 2017).</i>
Aprendizaje Significativo	<i>“Tipo de aprendizaje en el que un estudiante asocia la información (versionista) nueva con la que ya posee; reajustando y reconstruyendo ambas informaciones en este proceso. Este concepto y esta teoría se sitúan dentro del marco de la psicología constructivista.” (Ausubel, D. P. Novak, J. D., Hanesian, H. (1983): “Psicología educativa. Un punto de vista cognoscitivo”. (Plan Nacional de Formación y Capacitación 2023-2030, pág. 26.)</i>
Capacitación	Es el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación para el trabajo y desarrollo Humano 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 y al desarrollo personal integral. Esta definición comprende los procesos de formación, entendidos como

	aquellos que tienen por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa. (Ley 1567 de 1998, Art.4).
Competencia	Es 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 determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores y actitudes. (Construcción Propia).
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. (Plan Nacional de Formación y Capacitación 2023-2030).
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. (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. (Plan Nacional de Formación y Capacitación 2023-2030).
Contenidos Educativos Digitales	Se refieren a la información o materiales usados en el campo de la educación o con intencionalidades formativas a través de internet o un soporte digital, más allá de los libros de texto o de referencia para ser usados de manera análoga. (Construcción Propia).
Constructivismo	Teoría del aprendizaje que manifiesta que el individuo crea sus conocimientos a partir de sus propias experiencias, estructuras previas y creencias, los que emplea para interpretar objetos y eventos (p. 55) (Ertmer y Newby, 1993; en: DAFP, 2017).
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 (p. 55) (Reza, 2006; en: DAFP, 2017).
Diseño Curricular	El diseño curricular es el conjunto de las orientaciones epistemológicas y pedagógicas para apoyar el proceso de fundamentación y planeación de las áreas obligatorias

	y fundamentales definidas en los programas o cursos y se constituyen en referentes que apoyan y orientan los contenidos conjuntamente con los aportes que han adquirido las instituciones y sus docentes a través de su experiencia, formación e investigación. (Construcción Propia).
Diseño Instruccional (ID)	Es el proceso de preparación, desarrollo, implementación, evaluación y mantenimiento de ambientes de aprendizaje en diferentes niveles de complejidad (p. 55) (Belloch, 2013; en: DAFP, 2017). El diseño instruccional es el ejercicio de facilitar la adquisición de conocimiento a través de experiencias de enseñanza (Instrucciones pedagógicas y técnicas) que hacen posible la adquisición de conocimientos, habilidades y destrezas de manera más eficiente, eficaz, fácil y atractiva. (Belloch, 2013; en: DAFP, 2017)
Educación Formal	Aquella que se imparte en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos, con sujeción a pautas curriculares progresivas, y conducente a grados y títulos. (Ley 115 de 1994 y artículo 4 del Decreto Ley 1567 de 1998).
Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano	Comprende la formación permanente, personal, social y cultural, que se fundamenta en una concepción integral de la persona, que una institución organiza en un proyecto educativo institucional, y que se estructura en currículos flexibles sin sujeción al sistema de niveles y grados propios de la educación formal. (Ley 115 de 1994 y Ley 1064 de 2006).
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. (Congreso de la República Ley 115 de 1994).
Educación Virtual	De acuerdo con el documento Lineamientos para la Educación Virtual en la educación Superior elaborado por el Ministerio de Educación Nacional en el que se hace un desarrollo conceptual sobre este tema, se define e-Learning como la educación virtual o educación en línea. Es el desarrollo de un proceso educativo de enseñanza y aprendizaje en un lugar distinto al salón de clases: En el ciberespacio: es una temporalidad que puede ser sincrónica y sin la necesidad de que los cuerpos de maestros y estudiantes estén presentes. Para ello se usan las redes telemáticas que se constituyen en su entorno principal. (Ministerio de Educación Nacional, 2007).
Entrenamiento	En el marco de gestión del recurso humano en el sector público, el entrenamiento es una modalidad de

	capacitación que busca impartir la preparación en el ejercicio de las funciones del empleo con el objetivo de que se asimilen en la práctica los oficios. En el corto plazo, se orienta a atender necesidades de aprendizaje específicas requeridas para el desempeño del cargo, mediante el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes observables de manera inmediata. (Construcción Propia).
Formación	Procesos que tienen por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa. (Construcción Propia).
Formación Basada en Competencias	La formación basada en competencias profesionales o laborales se entiende como el proceso de desarrollo de diseños curriculares, materiales didácticos, actividades y prácticas de aula destinadas a fortalecer un conjunto de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes que la persona combina y utiliza para resolver problemas relativos a su desempeño laboral, de acuerdo con criterios o estándares provenientes del campo profesional. (Construcción Propia).
Gestión del Conocimiento	Es reconocer y gobernar todas aquellas actividades y elementos de apoyo que resultan esenciales para poder atribuir a la organización y a sus integrantes la capacidad de aprender y que, al actuar como facilitadores, afectan al funcionamiento eficiente de los sistemas de aprendizaje y, por ende, al valor de la organización en el mercado (p. 56) (Riquelme, Cravero & Saavedra, 2008; en: DAFP, 2017).
Modelo Integrado de Planeación y Gestión	Es un marco de referencia que permite dirigir, evaluar y controlar la gestión institucional de las entidades públicas en términos de calidad e integridad del servicio (valores), con el fin de que entreguen resultados que atiendan y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos (generación de valor público) (p. 56) (DAFP, 2017).
Objetivo Virtual de Aprendizaje	Material estructurado de una forma significativa, asociado a un propósito educativo y que corresponde a un recurso de carácter digital que pueda ser distribuido y consultado a través de la intranet. El objetivo de aprendizaje debe contar además con una ficha de registro o metadato, consistente a un listado de atributos que, además de describir el uso posible del objetivo, permiten la catalogación y el intercambio del mismo. (Construcción Propia).
Servidor Público	Toda persona natural que presta sus servicios como miembro de corporaciones públicas, empleados o trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios. Sus

	funciones y responsabilidades están determinadas por la Constitución, las leyes y normas que rigen al país (p. 56) (Constitución Política, 1991; en: DAFP, 2017).
Valor Público	Es la estrategia mediante la cual el Estado produce bienes y servicios teniendo en cuenta la participación de los ciudadanos, ya que a partir de esta interacción se identifican las necesidades sociales y se reconoce a cada uno de los miembros de la comunidad como sujetos de derecho. Prestar un servicio implica hacerlo de forma eficiente, eficaz y efectiva pues se tiene en cuenta las demandas y expectativas de la ciudadanía (Centro para el Desarrollo Democrático, 2012; Morales, 2016). Arbonies, A. & Calzada, I. 2007).

Fuente. Dirección de Talento Humano (enero, 2026)

6. LINEAMIENTOS CONCEPTUALES Y PEDAGÓGICOS

El Plan Institucional de Capacitación (PIC) se fundamenta en el enfoque integral del ser humano y la formación basada en competencias. Este enfoque considera que el desarrollo integral de las personas requiere un equilibrio entre las dimensiones del ser, saber y hacer.

Tabla 3 Dimensiones

Dimensión	Definición
Ser	Conjunto de características personales (motivación, compromiso con el trabajo, disciplina, liderazgo y actitud) que se evidencian en el desempeño competente y son determinantes para el desarrollo de las personas, el trabajo en equipo y el desempeño superior en las organizaciones.
Saber	Conjunto de conocimientos, teorías, principios, conceptos y datos que se requieren para fundamentar el desempeño competente y resolver retos laborales.
Hacer	Conjunto de habilidades necesarias para el desempeño competente, en el cual se pone en práctica el conocimiento que se posee, mediante la aplicación de técnicas y procedimientos y la utilización de equipos, herramientas y materiales específicos.

Fuente. Dirección de Talento Humano (enero, 2026)

Adicionalmente se soporta en:

- **Desarrollo de Competencias Laborales:** Las competencias laborales están definidas como la capacidad de una persona para desempeñar en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados las funciones inherentes a un empleo, capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el(la) empleado(a) público(a).

- **Profesionalización del Empleo Público:** Para alcanzar esta profesionalización es necesario garantizar que los(as) empleados(as) públicos(as) posean una serie de atributos como el mérito, la vocación de servicio, responsabilidad, eficiencia, innovación, ética y transparencia, de manera que se logre una administración efectiva con servidores(as) públicos(as) felices.
- **Enfoque de la Formación Basada en Competencias:** Se es competente solo si se es capaz de resolver un problema aplicando un saber, con una conducta asociada adecuada y con la ejecución de unos procedimientos requeridos en un contexto específico.
- **Enfoque Pedagógico:** De igual forma, el Plan Institucional de Capacitación – PIC 2024 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., ha sido diseñado de acuerdo con el enfoque pedagógico constructivista y el aprendizaje basado en problemas donde la enseñanza no es una simple transmisión de conocimientos, sino es considerada como la organización de métodos de apoyo que permiten a los servidores construir su propio saber y donde el aprendizaje es el resultado de un proceso de construcción personal y colectivo, en cooperación con el equipo de trabajo y el facilitador o docente.

El constructivismo se pregunta sobre la forma como los organismos particulares –en este caso los seres humanos- construyen el conocimiento desde las posibilidades biológicas de su sistema nervioso. En efecto, consideramos que los servidores y servidoras son:

“agentes activos que están involucrados en la construcción de su propio aprendizaje... pues - en nuestros programas de aprendizaje- construyen su propio aprendizaje mediante un proceso que implica probar la validez de ideas y enfoques de acuerdo a sus conocimientos y experiencias previos, aplicar estas ideas o enfoques a nuevas tareas, contextos y situaciones, e integrar el nuevo conocimiento resultante a los constructos intelectuales preexistentes”. (UNESCO, 2004, p. 30.)

Estos supuestos cuestionan los modelos tradicionales que asumen una educación “bancaria” –en palabras de Paulo Freire-, transmisionista y mecanicista, donde el profesor es el centro del saber y se asume que el aprendizaje sucede por la comunicación principalmente unidireccional.

El constructivismo nos permite reconocer que el aprendizaje es favorecido cuando:

- a. La enseñanza se basa en situaciones reales, problemas cotidianos, retos significativos para la realidad de los(as) servidores(as).
- b. Los conocimientos previos de los (as) servidores (as) son activados: con qué experiencia, habilidad y saberes relevantes cuentan para lograr los objetivos de aprendizaje.
- c. Los nuevos conocimientos o habilidades se demuestran y no solamente se transmite información acerca de ellos.

- d. Se crean situaciones, retos o problemas para que los (as) servidores (as) apliquen los nuevos conocimientos o habilidades.
- e. Se invita o moviliza a los (as) servidores (as) a transferir y adaptar los nuevos conocimientos o habilidades a su realidad laboral.
- **La Educación Basada en Situaciones a Resolver:** Las situaciones que requieren solución deben entenderse como oportunidades para aprender a través de cuestionamientos realizados sobre la realidad laboral cotidiana. En estos casos el (la) servidor(a) desarrolla aspectos como el razonamiento, juicio crítico y la creatividad.
- **Aprendizaje en Equipo:** Se plantea con base en el análisis de situaciones laborales que requieren solución a nivel institucional o de retos y dificultades para el cumplimiento de metas y resultados institucionales del(la) empleado(a).
- **Valoración de los Aprendizajes:** Se realiza mediante la implementación del plan de mejoramiento individual, producido por la evaluación del desempeño.

7. MODALIDADES DE CAPACITACIÓN

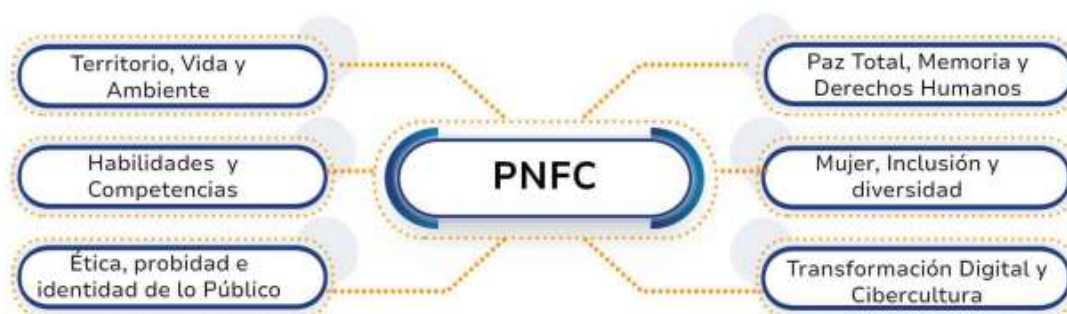
- a. **Modalidad Presencial:** Es la formación que se imparte físicamente en el aula, permitiendo una interrelación presencial simultánea entre los(as) servidores(as) participantes de la capacitación y los(as) docentes o facilitadores(as). Bajo esta modalidad, se pueden realizar cátedras o charlas magistrales, talleres cursos y seminarios, entre otros, donde interactúan expositor y oyente con presencia física, así:
 - i. **Capacitación Basada en la Duración del Evento:** es la que se realiza a través de cursos, foros, seminarios, simposios, mesas redondas, talleres, conferencias, ciclos de conferencias, tertulias, organizados por la Secretaría General o a través de acuerdos establecidos con otras entidades públicas o instituciones externas debidamente acreditadas. Estos eventos pueden ser presenciales o semipresenciales.
 - ii. **Capacitación Basada en Visitas e Intercambios Interinstitucionales:** permite a los(as) servidores(as) públicos(as) compartir experiencias y conocimientos laborales con otras entidades u organismos públicos, privados, nacionales e internacionales, a través de la observación directa de sus procesos internos, del intercambio en grupos de estudio y demás actividades relacionadas.
 - iii. **Capacitación Basada en la Experiencia:** es aquella que reconoce el valor del "aprendizaje por la acción" y que se obtiene a través de:
 - **Entrenamiento en el Puesto de Trabajo:** consiste en asignar a un(a) jefe o empleado(a) que conozca los términos y funciones de un determinado cargo para orientar a uno o más empleados, en el desarrollo de habilidades y conocimientos específicos requeridos para el cumplimiento de funciones asignadas a un determinado cargo.

- **Rotación de Puestos:** posibilita a los(as) empleados(as) el conocimiento de las diferentes áreas de trabajo de la Entidad y favorece el desarrollo personal e institucional.
 - **Proyectos Especiales:** orientada a que los(as) empleados(as) o grupos de empleados(as) asuman proyectos temporales, paralelamente con el desempeño de sus empleos.
- b. **Modalidad Virtual:** entendida como aquella que privilegia los medios electrónicos para la transmisión y asimilación de conocimientos con herramientas LMS para E-Learning.
- c. **Modalidad Semipresencial:** incluye espacios de enseñanza en el que interviene la interacción física en las aulas. Igualmente, existen momentos donde el estudiante trabaja de manera autónoma en medios digitales como plataformas de formación.
- d. **Modalidad a Distancia:** consiste en la entrega de materiales físicos que el centro educativo le brinda al estudiante. Pueden ser materiales físicos, como: libros, documentos, infografías, etc. o material multimedia a través de CD, USB u otros.
- e. **Modalidad Híbrida Sincrónica:** los(as) servidores(as) participantes de la capacitación tienen la posibilidad de escoger si asisten presencialmente a las sesiones o se conectan a través de una plataforma. La interrelación entre docentes o facilitadores(as) y los(as) servidores(as) participantes de la capacitación se da de manera presencial o virtual.

8. EJES TEMÁTICOS PARA LA FORMULACIÓN DEL PIC 2026

El Plan Nacional de Formación y Capacitación 2023-2030 determinó seis ejes temáticos que orientan la formación y capacitación de los(as) servidores públicos(as), teniendo como fuentes el alcance normativo de la capacitación y la formación, la gestión estratégica del talento humano y el fortalecimiento de las capacidades. A partir de estos ejes, se categorizaron las actividades del Plan Institucional de Capacitación 2026:

Gráfico 1. Ejes temáticos



Fuente. Plan Nacional de Formación y Capacitación (2023 – 2030).

Eje 1: Paz Total, Memoria y Derechos Humanos

De acuerdo con el Plan Nacional de Formación y Capacitación 2023-2030 este eje “se orienta hacia la transformación institucional y cultural de servidores públicos, a partir 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

Este eje, según el Plan Nacional de Formación y Capacitación 2023-2030, “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. Lo cual facilitará observar el territorio como una categoría conceptual y analítica de la geografía humana, donde se denota una porción del espacio geográfico en la cual se pueden identificar y coexisten armoniosa o contradictoriamente las manifestaciones de las relaciones de poder, relaciones que se ejercen de diversas formas y a través de diversos medios, expresándose en espacialidades y territorialidades, donde el poder es ejercido a través de instituciones, personas, organizaciones, colectivos o comunidades.”

Eje 3: Mujeres, inclusión y diversidad

En el marco de este eje “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.” (Plan Nacional de Formación y Capacitación 2023-2030.)

Eje 4: Transformación Digital y Cibercultura

Según lo señalado en el Plan Nacional de Formación y Capacitación 2023-2030 “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. De aquí se deriva una premisa que orienta este Plan y es que a futuro, todas y todos los servidores públicos deben desarrollar herramientas cognitivas, destrezas y conductas éticas que se orienten al manejo y uso de las herramientas que ofrece este enfoque de la industria 4.0, de manera tal que el cambio cultural y organizacional en el sector público, sea un resultado de la formación de las competencias laborales en esta materia y que esta visión transforme la manera en la que el Estado produce los bienes y servicios a su cargo y las relaciones con la ciudadanía de forma positiva. 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

Este eje destaca que *“ser servidor público implica ser consciente del compromiso que se adquiere con el país y con cada uno de sus ciudadanos, se requiere entender los impactos de las acciones y omisiones que se den en la gestión y en la toma de decisiones, así como de la responsabilidad de aportar al cumplimiento de los objetivos de una entidad, de un país, y con ello, a la solución de los problemas de las personas objeto de los servicios que entrega el Estado. Todas las acciones que realizan los servidores públicos deben llevarse a cabo en el marco de un comportamiento ético y transparente con fundamento en la vocación de servicio y los valores más preciados de la ciudadanía: honestidad, respeto, compromiso, diligencia y justicia, principios que describe el Código de Integridad del Servidor Público. Por lo que, con el fin de reafirmar el compromiso y de fomentar la toma de conciencia y la cultura de transparencia en todos los niveles jerárquicos de la entidad, es necesario que se formulen acciones permanentes de formación y capacitación que proporcionen a las y los servidores públicos la motivación, conocimientos y habilidades necesarias para la importancia del uso responsable de los bienes públicos y de una actuación permanente en el marco de la legalidad y la integridad.”* (Plan Nacional de Formación y Capacitación 2023-2030.)

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.” (Plan Nacional de Formación y Capacitación 2023-2030).

9. INSUMOS

9.1. Diagnóstico de Necesidades de Aprendizaje Organizacional (DNAO)

El diagnóstico de necesidades de aprendizaje organizacional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., se desarrolló teniendo en cuenta los siguientes insumos:

9.2. Plataforma Estratégica de la Entidad

Se tuvo en cuenta la misión, visión, objetivos estratégicos, funciones y deberes la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. que pueden consultarse en el siguiente enlace:

<https://secretariageneral.gov.co/transparencia-y-acceso-la-informacion-publica/mision-vision-funciones-y-deberes>

9.3. Medición del Desempeño Institucional a través del FURAG

Se consideraron los siguientes temas identificados en el marco de la Medición del Desempeño Institucional que se realiza de manera anual por parte del Departamento Administrativo de la Función Pública a través del Formulario Único de Reporte de Avance a la Gestión FURAG.

Esto teniendo en cuenta que los procesos de capacitación aportan de manera relevante al fortalecimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG en la entidad:

Planeación institucional

- Capacitación en gestión ambiental para servidores públicos.
- Sensibilización en enfoques de género, diferencial y derechos humanos de las mujeres.
- Prevención y atención de violencias basadas en género.

Integridad

- Curso de inducción en Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción (Función Pública).
- Capacitación en integridad pública.
- Gestión de conflictos de interés.
- Régimen disciplinario y obligación de denuncia de irregularidades.

Gobierno Digital

- Gobernanza
- Innovación Pública Digital
- Arquitectura de TI
- Seguridad y privacidad de la información
- Cultura digital y apropiación
- Servicios ciudadanos digitales
- Decisiones basadas en datos
- Estado abierto
- Procesos inteligentes
- Transformación digital
- Ciudades y territorios inteligentes
- Datos abiertos
- Formación a grupos de valor en:
 - ✓ Acceso a información en la sede electrónica
 - ✓ Uso de canales virtuales
 - ✓ Gestión de PQRSDF.
 - ✓ Trámites y servicios digitales
 - ✓ Participación digital en la gestión institucional

Defensa jurídica

- Programa de actualización para funcionarios que intervienen en procesos de defensa jurídica.

Servicio al ciudadano

- Talleres en lenguaje claro e incluyente.
- Protocolos de atención en todos los canales.
- Normatividad de servicio al ciudadano.

- Prevención de estigmatización en procesos de reincorporación.
- Caracterización de ciudadanía y grupos de valor.
- Evaluación de experiencia ciudadana.
- Gestión de PQRSDF.
- Accesibilidad y atención a personas con discapacidad.
- Enfoques de género, poblacional y diferencial.
- Prevención de la corrupción.

Gestión documental

- Cultura de gestión del conocimiento y preservación de la memoria institucional.
- Capacitación en gestión documental.

Gestión del conocimiento y la innovación

- Fortalecimiento de capacidades en gestión innovadora.
- Metodologías para identificación de problemas y diseño de soluciones.
- Sistematización de experiencias y evaluación de resultados.

Gestión de la información estadística

- Capacitación en conceptos y técnicas estadísticas.
- Documentación de operaciones estadísticas y registros administrativos.
- Auditoría interna y Norma Técnica de Calidad Estadística.

Participación ciudadana

- Metodologías de rendición de cuentas.
- Transparencia y corresponsabilidad institucional.
- Lenguaje claro e incluyente.
- Control social y participación ciudadana.
- Lineamientos para la publicación de información en el menú "*Participa*", relacionada con la participación ciudadana en la gestión pública, conforme a lo establecido por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP).

Compras y contratación pública

- Gestión de riesgos en contratación.
- Control disciplinario y social.
- Sistemas electrónicos de compras públicas.
- Normatividad y reglas generales de contratación.

9.4. Recolección de necesidades de aprendizaje individual y colectivo

En octubre de 2025, fue remitido a los(as) servidores(as) de la Entidad, un cuestionario cuyo propósito fue la identificación de las necesidades en materia de formación y capacitación, bienestar e incentivos y seguridad y salud en el trabajo para la vigencia 2026; 477 personas respondieron el formulario que correspondió al 80% de la planta.

Asimismo, se realizaron mesas de trabajo con los(as) servidores(as) de algunas las dependencias con necesidades de capacitación especiales por su misionalidad.

9.5. Informe de los resultados del Plan Institucional de Capacitación 2025

Durante la vigencia 2025 se realizaron las siguientes actividades en el marco del Plan Institucional de Capacitación:

Tabla 4. Actividades Plan Institucional de Capacitación 2025

EJE	TEMÁTICAS
EJE 1: PAZ, MEMORIA Y DERECHOS HUMANOS	- Herramientas de atención psicosocial a víctimas del conflicto armado - Bogotá, ciudad de las oportunidades (prevención temprana de la estigmatización a personas en procesos de reintegración y reincorporación) - Seminario de Formación Sindical
EJE 2: TERRITORIO, VIDA Y AMBIENTE	- Atención a los sectores sociales LGBTI - Liderazgo en el servicio - Gestión de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias (PQRSD)-Bogotá Te Escucha - Servicios para habitantes de calle - Taller Finanzas Personales - Protocolos de atención a la ciudadanía - Servicio a la Ciudadanía - Escuela Virtual de Cualificación Distrital - Business English Mastery - Prevención Calma y Acción - Conoce y conecta con la ciudadanía - Seminario en Gestión Pública y Gobernanza con Perspectiva Internacional - Curso Servicio al Cliente - Curso de inglés - Universidad Nacional de Colombia - Taller Lenguaje Claro en formatos de respuestas PQRSD - Rutas Integrales del Servicio - "Tejiendo Confianza en el encuentro con el Migrante"
EJE 3: MUJERES, INCLUSIÓN Y DIVERSIDAD	- Acoso Laboral y Acoso Sexual Laboral - Gestión Documental con Enfoque de Género: de la teoría a la práctica - Orientación a Comités de Convivencia Laboral
EJE 4: TRANSFORMACIÓN DIGITAL Y CIBERCULTURA	- Curso virtual Teletrabajo para Teletrabajadores - Circuito Bogotá Innova - Seguridad de la información y tratamiento de datos personales - Usemos la Inteligencia Artificial de manera segura - Seguridad y Privacidad vs Apertura de Datos Abiertos - Curso virtual de Power BI

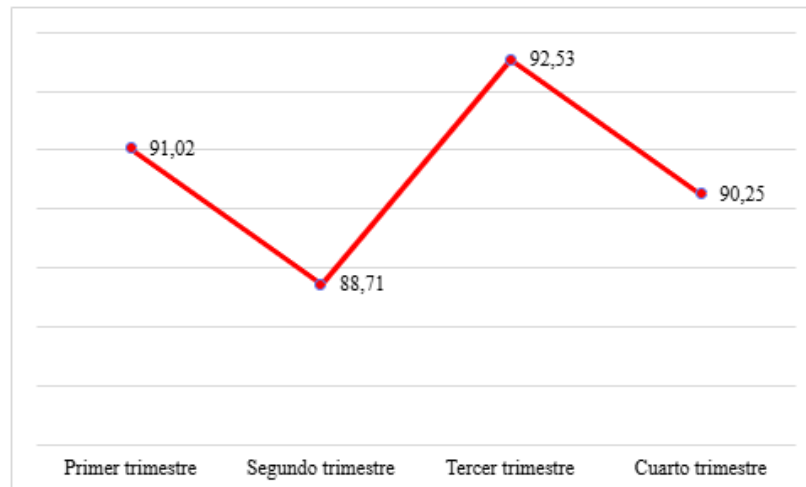
	• Curso virtual Alfabetización de datos • Curso virtual Agility - Metodologías Ágiles • Curso virtual Macros en Excel • Curso virtual Tratamiento de Datos Personales para Entidades Públicas • Curso virtual Design Thinking Pensamiento de Diseño • Curso virtual Herramientas ofimáticas para la productividad • Visualización de Datos con Google Data Studio • Curso virtual Administración Plataforma Office 365 • Publicación de Datos Abiertos en la Plataforma de Datos Abiertos • Tendencias de Innovación, un super mercado de ideas para innovar • Hábitos de seguridad digital • Reconoce y evita el phishing • Diplomado en Inteligencia Artificial Generativa • Diplomado en Transformación Digital en el sector público • Curso Inteligencia Artificial Generativa • Curso Visualización de Datos • Curso virtual Alfabetización de datos • Curso Seguridad de la Información
EJE 5: PROBIDAD, ÉTICA E IDENTIDAD DE LO PÚBLICO	• Orientación en materia disciplinaria • Curso virtual Administración de los Riesgos • Herramientas de Lavado de activos y financiación del terrorismo - LA/FT • Charla Conflicto de intereses • Prevención del daño antijurídico • Diplomado en Gestión Documental Electrónica • Curso virtual Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción • Diseño, gestión y monitoreo de Mapas de Aseguramiento, actualización en riesgos
EJE 6: HABILIDADES Y COMPETENCIAS	• Charla "Actos Administrativos" • Curso virtual Contratación Estatal • Jornada de orientación y socialización de la Gestión Contractual • Manual de supervisión de contratación estatal • Organización de archivos • Preservación de documentos • Proceso administrativo en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (CPACA) • Procesos disciplinarios en la etapa de juzgamiento • Producción de Documentos de Archivo • Sé impecable - Ruta de la Felicidad • Transferencias Documentales • El ejercicio de la supervisión y el contrato realidad • Socialización de la Política de Desconexión Laboral

	• Curso virtual Competencias Comportamentales Comunes • Curso virtual Formación de Competencias en Supervisión de Contratos Estatales • Curso virtual Negociación Colectiva de los Empleados Públicos • Curso virtual Supervisión de Contratos • Curso virtual Presupuesto Público • Curso virtual Lenguaje Incluyente • Liderazgo en escenarios de cambio • Sistema Integrado de Conservación • Mejora Normativa • Taller Avalúo del Patrimonio Documental • Mitos y realidades del MIPG • Tablas de retención documental • Aspectos básicos de los derechos conexos • Gestión del tiempo y productividad en el trabajo • Charla "Estructura del Estado" • Aspectos civiles del derecho de autor y los derechos conexos • Curso Redacción y ortografía, técnicas y habilidades para comunicación y escrita • Curso Proceso Estadístico • Curso virtual Diseño y Construcción de Indicadores • Webinar Desacuerdos Amigables • Gestión colectiva del derecho de autor y los derechos conexos • Personas normales con resultados extraordinarios
PROGRAMA DE INDUCCIÓN	• Curso virtual Inducción a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. • Curso virtual Ingreso al Servicio Público 2024-2027 • Curso virtual El derecho de las mujeres a una vida libre de violencias • Curso virtual Inteligencia Artificial Generativa • Curso virtual Visualización de datos
PROGRAMA DE REINDUCCIÓN	• Curso virtual Inteligencia Artificial Generativa • Curso virtual Visualización de datos • Socialización modificación estructura, planta y manual de funciones • Socialización Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

Fuente. Matriz_PIC_2025 (diciembre, 2025)

Una vez realizado el análisis de la percepción de los(as) servidores(as) públicos(as) frente a actividades desarrolladas, se obtuvieron los siguientes resultados:

Gráfico 2. Evaluación satisfacción actividades de capacitación 2025



Fuente. Indicador Plan Institucional de Capacitación (corte diciembre, 2025)

9.6. Resultados Evaluación del Desempeño Laboral EDL 2024-2025

En cumplimiento a lo proferido en el artículo 40° de la Ley 909 de 2004², a saber: **“Instrumentos de evaluación.** De acuerdo con los criterios establecidos en esta ley y en las directrices de la Comisión Nacional del Servicio Civil, las entidades desarrollarán sus sistemas de evaluación del desempeño y los presentarán para aprobación de esta Comisión.

Es responsabilidad del jefe de cada organismo la adopción de un sistema de evaluación acorde con los criterios legalmente establecidos. No adoptarlo o no ajustarse a tales criterios constituye falta disciplinaria grave para el directivo responsable.

La Comisión Nacional del Servicio Civil desarrollará un sistema de evaluación del desempeño como sistema tipo, que deberá ser adoptado por las entidades mientras desarrollan sus propios sistemas.”

La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., adoptó, el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño dispuesto por la Comisión Nacional del Servicio Civil, a través de la Resolución 042 de 2019³, modificada por medio de la Resolución 663 de 2019⁴. En este sentido, los procesos de evaluación de los(as) servidores(as) de la entidad, inscritos(as) en carrera administrativa, en período de prueba y cuya vinculación corresponde a libre nombramiento y remoción nivel asesor, se realizan a través del Sistema Tipo de Evaluación

² Ley 909 de 2004. Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones. 23 de septiembre de 2004. D.O. 45.680.

³ Resolución 042 de 2019 [Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.]. Por la cual se adopta en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral establecido por la Comisión Nacional del Servicio Civil, para los Empleados Públicos de Carrera Administrativa en Periodo de Prueba.

⁴ Resolución 663 de 2019 [Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.]. Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 042 de 2019, "Por la cual se adopta en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral establecido por la Comisión Nacional del Servicio Civil, para los Empleados Públicos de Carrera Administrativa y en Periodo de Prueba"

EDL dispuesto por la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC por el cual se realizan los procesos de **i)** concertación de los compromisos laborales y comportamentales bajo los cuales evalúa el desempeño de los(as) servidores(as) objeto de evaluación por medio del citado sistema de evaluación y **ii)** se realizan las evaluaciones parciales sobre el desempeño laboral de los(as) servidores(as) a las que se refiere el artículo 5° del Acuerdo 617 de 2018⁵ de la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC.

En consonancia con lo antes mencionado, y en el marco de la formulación del Plan Institucional de Capacitación – PIC 2026 y en cumplimiento a lo dispuesto en el procedimiento **4232000-PR-164 Gestión de la Formación y la Capacitación**, se realizó el análisis respecto a los resultados obtenidos durante la vigencia 2024 – 2025 a lo que refiere el aparte comportamental de la evaluación del desempeño laboral – EDL.

Lo anterior como insumo para el diseño del mencionado plan y teniendo esta acción el propósito de incluir actividades de capacitación enfocadas al fortalecimiento de las competencias y habilidades de los(as) servidores(as) desde las diversas dimensiones del ser.

Tomando como referente el nivel de desarrollo que un(a) servidor(a) puede lograr en la evaluación del desempeño laboral, definido en el Anexo Técnico del Acuerdo 617 de 2018⁶ de la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC, de tomo como muestra aquellas evaluaciones en las que los(as) servidores(as) inscritos en carrera administrativa lograron un resultado consolidado sobre el aparte comportamental igual o inferior a 12 puntos, es decir igual a un nivel de desarrollo **alto**, **aceptable** y **bajo**:

Tabla 5. Niveles de Desarrollo

NIVELES DE DESARROLLO	DESCRIPCIÓN	RESULTADOS NUMÉRICOS
BAJO	El nivel de desarrollo de la competencia no se evidencia, ni tampoco se observa un impacto positivo que permita la obtención de las metas y logros esperados.	4 a 6
ACEPTABLE	El nivel de desarrollo de la competencia se evidencia con mediana frecuencia, con un impacto parcial en la obtención de las metas y logros esperados.	7 a 9
ALTO	El nivel de desarrollo de la competencia se evidencia de manera permanente e impacta ampliamente y de manera positiva en la obtención de las metas y logros esperados.	10 a 12
MUY ALTO	El nivel de desarrollo de la competencia se evidencia de manera permanente, impactando amplia y positivamente la obtención de las metas y logros esperados, e igualmente agregando valor en los procesos y resultados.	13 a 15

Fuente. Fragmento del Anexo Técnico del Acuerdo 617 de 2018 – (CNSC, 2018)

Se realizó la consolidación del resultado de cada una de las competencias comportamentales contenidas en las evaluaciones objeto de revisión. Competencias que están definidas en el

⁵ Acuerdo 617 de 2018 [Comisión Nacional del Servicio Civil]. Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa y en Período de Prueba. 10 de octubre de 2018.

⁶ Ibidem.

Decreto 815 de 2018⁷ y que están divididas en aquellas comunes a todos los servidores públicos y por nivel jerárquico (directivo, asesor, profesional, técnico y asistencial), obteniendo el siguiente universo de competencias evaluadas:

Tabla 6. Competencias evaluadas

Competencia	Nivel	Definición de la Competencia
Trabajo en equipo	Común a todos los niveles	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes.
Orientación a resultados	Común a todos los niveles	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad.
Orientación al usuario y al ciudadano	Común a todos los niveles	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.
Compromiso con la organización	Común a todos los niveles	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.
Aprendizaje continuo	Común a todos los niveles	Identifica, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto.
Adaptación al cambio	Común a todos los niveles	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.
Confiabilidad técnica	Asesor	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad
Conocimiento del entorno	Asesor	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones con el entorno.
Construcción de relaciones	Asesor	Capacidad para relacionarse en diferentes entornos con el fin de cumplir los objetivos institucionales
Creatividad e innovación	Asesor	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la competitividad de la entidad y el uso eficiente de recursos
Iniciativa	Asesor	Anticiparse a los problemas proponiendo alternativas de solución
Gestión de procedimientos	Profesional	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.

⁷ Decreto 815 de 2018. Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos. 8 de mayo de 2018. D.O. 50.587.

Comunicación efectiva	Profesional	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.
Aporte técnico-profesional	Profesional	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.
Experticia Profesional	Profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.
Responsabilidad	Técnico	Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas
Colaboración	Asistencial	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.
Manejo de la información	Asistencial	Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.
Relaciones interpersonales	Asistencial	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás

Fuente. Elaboración propia a partir del Decreto 815 de 2018.

Asimismo, dentro de las competencias incluidas en la muestra (objeto de análisis), se identificó la concertación de competencias enfocadas al quehacer de determinados empleos del nivel asistencial, resaltando los siguientes elementos relacionados con archivística:

- Archivística Capacidad de análisis
- Archivística Confiabilidad técnica
- Archivística Manejo de la información y de los recursos

Igualmente, se obtuvieron los siguientes resultados en el desempeño de competencias por parte de los(as) servidores(as) cuya valoración del componente comportamental para la vigencia 2024 – 2025 fue igual o inferior a 12 puntos, tomando como punto de referencia que el máximo nivel de desarrollo que se puede lograr en la valoración de un componente comportamental equivale a 15 conforme a lo definido en el Anexo Técnico del Acuerdo 617 de 20187 de la Comisión Nacional del Servicio Civil. En este sentido, los resultados que se relacionan a continuación corresponden a competencias con niveles de desarrollo ubicados en, como se mencionó con antelación:

Gráfico 3. Resultados Competencias Comportamentales 2024-2025



Fuente: Resultados obtenidos por los(as) servidores(as) sobre el componente comportamental de las evaluaciones realizadas durante la vigencia 2024 – 2025.

Por último, corresponden a elementos a fortalecer en el desempeño laboral de los(as) servidores(as) las competencias: **i) Archivística Uso de Tecnologías de la Información y la Comunicación, ii) Responsabilidad Decreto 815 y iii) Archivística Manejo de la Información y de los recursos**, por medio de la adopción de espacios de formación y capacitación en el marco de la responsabilidad que, desde el Plan Institucional de Capacitación – PIC.

9.7. Recomendaciones por parte de la Oficina de Control Interno

La Oficina de Control Interno indica que, como producto de las auditorías realizadas en la vigencia 2025, se identificaron las siguientes temáticas que considera deben ser incluidas dentro del Plan Institucional de Capacitación 2026:

- Formulación, ejecución, reporte y monitoreo de indicadores.
- Identificación y gestión de riesgos (énfasis en actividades de control).
- MIPG dimensión séptima de control interno y sistema de control interno.
- Formulación de planes de mejoramiento y análisis de causas.

9.8. Participación Comisión de Personal

La Comisión de personal sugirió incluir dentro del Plan Institucional de Capacitación capacitaciones sobre contratación pública basada en datos, enfoque de género y prevención de las violencias basadas en género.

9.9. Caracterización de los(as) Servidores(as) Públicos(as):

Una vez revisada la planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., disponible en la plataforma SIDEAP del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital (DASCD) se identifica que los(as) servidores(as) públicos(as) vinculados(as), se encuentran organizados(as) así:

Tabla 7. Identidad de género

IDG	Personas
Cisgénero	328
No deseo responder	168
Otro	101
Trans femenino	5
Trans masculino	2

Fuente. SIDEAP (diciembre, 2025)

Tabla 8. Orientación sexual

OS	Personas
Bisexual	1
Heterosexual	559
Homosexual	7
No deseo responder	37

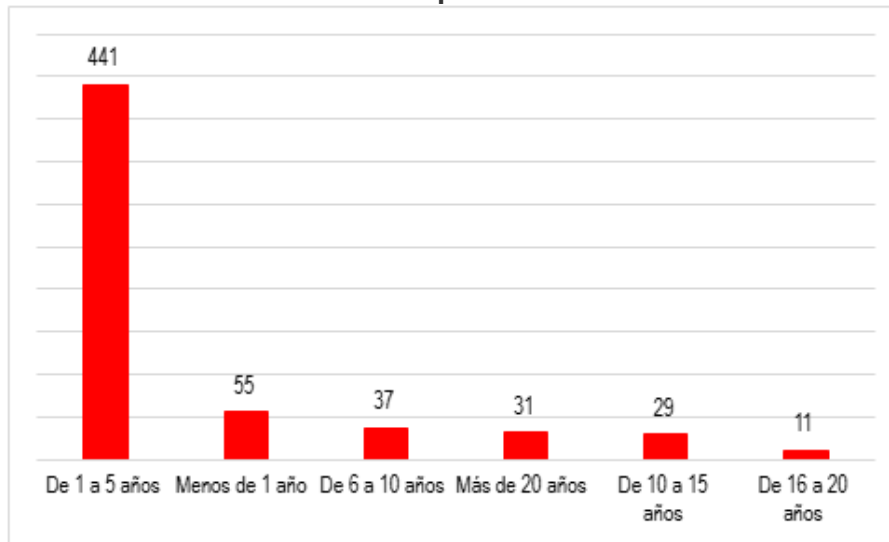
Fuente. SIDEAP (diciembre, 2025)

Gráfico 4. Nivel de escolaridad



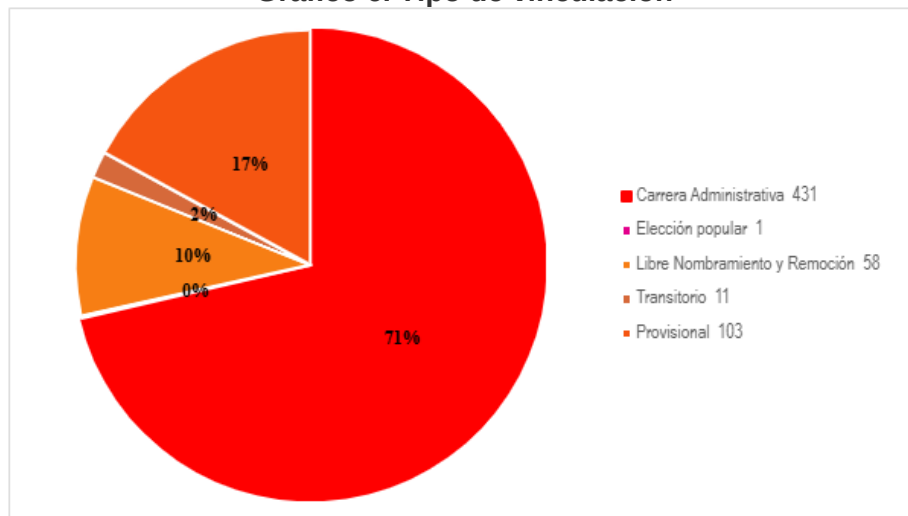
Fuente. SIDEAP (diciembre, 2025)

Gráfico 5. Tiempo de vinculación



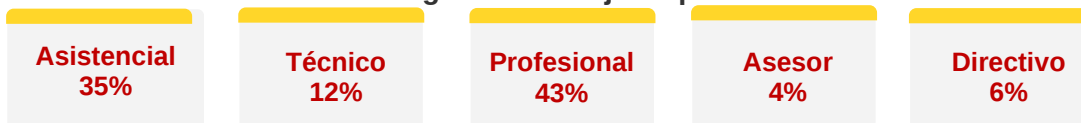
Fuente. Planta de personal (diciembre, 2025)

Gráfico 6. Tipo de vinculación



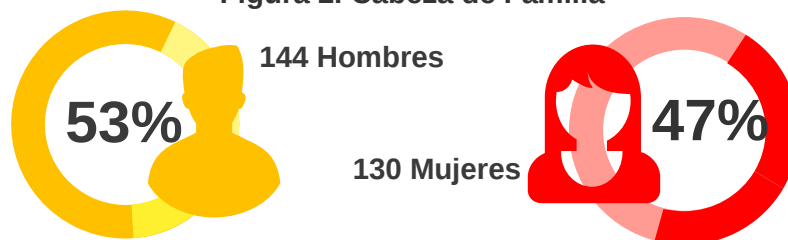
Fuente. SIDEAP (diciembre, 2025)

Figura 1. Nivel jerárquico



Fuente. Planta de personal (diciembre, 2025)

Figura 2. Cabeza de Familia



Fuente. SIDEAP (diciembre, 2025).

Gráfico 7. Población con Discapacidad

Tipo de Discapacidad	Cantidad
Auditiva	1
Auditiva - Intelectual - Múltiple	1
Física	11
Física - Intelectual - Múltiple	1
Intelectual	3
Psicosocial	2
Visual	2
Total General	21

Fuente. Planta de personal (diciembre, 2025)

9.10. Víctima de Conflicto Armado

En la planta de personal de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., 3 servidoras y 4 servidores públicos se reconocen como víctimas del conflicto armado, lo que corresponde al 1,2% de la población.

9.11. Planta de Provisión Transitoria

Por otro lado, la planta de personal cuenta con 11 empleos transitorios que corresponden a empleos creados por orden judicial, para garantizar el derecho a quienes padecen enfermedades catastróficas o tienen condición de especial protección. De estos empleos, 6 son del nivel asistencial, 4 del nivel profesional y 1 del nivel técnico.

9.12. Directiva 005 de 2021

Desarrollar estrategias de capacitación y sensibilización frente a la atención de personas con identidad de género y orientación sexual diversa.

9.13. Política Pública LGBTI

Sensibilizaciones a servidores/as de la Red CADE para la atención de las personas de los sectores LGBTI con enfoque diferencial por orientación sexual e identidad de género.

10. METODOLOGÍA UTILIZADA

La metodología empleada para el diagnóstico del Plan Institucional de Capacitación fue de tipo mixto, combinando técnicas de recolección de datos cualitativos y cuantitativos. Para ello, se

aplicó una encuesta dirigida a los/as servidores/as de la Entidad, se realizaron solicitudes a las distintas dependencias con el fin de identificar necesidades estratégicas de los equipos en materia de capacitación, y se llevaron a cabo mesas técnicas de trabajo con algunas dependencias priorizadas.

10.1. Instrumentos de Recolección de Datos

Los instrumentos para la recolección de datos utilizado fueron diseñados por la entidad.

10.2. Técnicas y Herramientas Usadas

Las técnicas y herramientas usadas para la identificación de necesidades de capacitación fueron:

- Formularios virtuales: recolección de información y datos por medio de un cuestionario, con preguntas abiertas y cerradas.
- Mesas técnicas de trabajo con los(as) servidores(as) de las dependencias priorizadas y necesidades de capacitación especiales.
- Informe evaluaciones de desempeño: resultados del seguimiento, control y evaluación sobre la gestión de los(as) servidores(as) públicos(as).
- Plataforma estratégica de la entidad.
- Planes de acción de políticas públicas, circulares, lineamientos, etc.

10.3. Procesamiento de la Información

La recolección de necesidades de aprendizaje individuales se realizó mediante un formulario virtual, cuyos datos fueron descargados en formato Excel. A partir de esta base, se analizó la información reportada considerando criterios como la demanda y las prioridades de capacitación.

Asimismo, se integraron las temáticas de capacitación identificadas en las mesas de trabajo realizadas con las dependencias priorizadas.

Los demás insumos fueron analizados de manera particular, teniendo en cuenta el plan de acción, la normatividad vigente, los lineamientos institucionales, y los soportes o brechas que requieren ser abordadas.

Finalmente, se identificaron las temáticas de mayor relevancia, demanda e impacto, las cuales fueron incorporadas al Plan Institucional de Capacitación 2026.

11. PROGRAMAS DE APRENDIZAJE

La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., a través de su Plan Institucional de Capacitación, busca planear, programar, ejecutar y hacer seguimiento a las actividades de formación y capacitación dirigidas a los/as servidores/as públicos/as. Este proceso se orienta a la generación de conocimientos, así como al desarrollo y fortalecimiento de competencias, mediante un conjunto de acciones formativas en modalidad presencial, virtual o mixta.

Estas acciones están alineadas con el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, el crecimiento humano de los/as servidores/as, la promoción de la innovación y la transformación interna de la Entidad, y la mejora en la oportunidad y calidad de las respuestas a todos los grupos de interés.

Para ello, el Plan Institucional de Capacitación correspondiente a la vigencia 2026 se desarrollará a través de los siguientes programas:

11.1. Programa de Inducción

El programa de inducción de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., tiene por objeto iniciar al(la) nuevo(a) servidor(a) en su integración a la cultura organizacional, valores de la casa, familiarizarlo(a) con el servicio público y con la misionalidad de la Entidad. Según lo establecido en el Decreto Ley 1567 de 1998, se debe realizar durante los cuatro meses siguientes a su vinculación.

Adicionalmente, en el programa de inducción se suministra la 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 se realizará de la siguiente manera (en la modalidad virtual y/o presencial pudiendo tener ajustes en su contenido o modalidad, de ser necesario):

Inducción a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

Los(as) servidores(as) públicos(as) de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., pueden participar en el proceso de inducción a través de tres modalidades: acceso a una plataforma virtual, asistencia presencial a espacios de socialización, y/o consulta de cartillas informativas. En la inducción, se les presenta la misión, visión, objetivos estratégicos y beneficios institucionales, además de brindarles una aproximación a las dependencias de la entidad, con el fin de facilitar su integración y comprensión del funcionamiento de la entidad.

Curso Virtual Ingreso al Servicio Público

Curso virtual desarrollado por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital (DASCD), disponible de manera permanente en la plataforma Aula del Saber Distrital. Tiene una intensidad horaria de 48 horas y cuenta con un plan curricular que incluye contenidos de actualización normativa y conceptos sobre gestión administrativa.

De manera general, el/la servidor(a) podrá ampliar sus conocimientos sobre la estructura y funciones del Estado, la organización del Distrito, la identidad de Bogotá, la Política Pública y la alineación estratégica, el empleo público, deberes, derechos y prohibiciones del servidor público, políticas públicas de mujeres y equidad de género, diversidad sexual y política pública LGBTI, acoso laboral y acoso sexual laboral, otros aspectos y temáticas relacionadas con la función pública en el Distrito.

Al proceso de inscripción se realiza a través de la plataforma Aula del Saber Distrital del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital (DASCD). Una vez formalizado el

registro en la plataforma, se envía al servidor(a) un correo electrónico con las indicaciones de acceso, usuario y contraseña.

Curso virtual Inteligencia Artificial Generativa

En cumplimiento de lo dispuesto en la Circular Externa N° 24 de 2025 expedida por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, los(as) servidores(as) del Distrito deberán realizar el curso virtual en mención que tiene como propósito “formar a servidores públicos de Bogotá en inteligencia artificial generativa para optimizar procesos, fomentar la innovación y mejorar el servicio ciudadano mediante el uso estratégico de herramientas tecnológicas avanzadas.”

El proceso de inscripción se realiza a través de la plataforma Aula del Saber Distrital del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital (DASCD). Una vez formalizado el registro en la plataforma, se envía al servidor(a) un correo electrónico con las indicaciones de acceso, usuario y contraseña.

Curso Virtual Visualización de Datos

De acuerdo con las instrucciones del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital en la Circular Externa N° 24 de 2025, todos los(as) servidores(as) deberán realizar el curso Visualización de Datos que busca “capacitar a servidores públicos de Bogotá en visualización de datos para interpretar información compleja, comunicar hallazgos de manera efectiva y tomar decisiones basadas en datos que impulsen la eficiencia y transparencia en la gestión pública.”

El proceso de inscripción se realiza a través de la plataforma Aula del Saber Distrital del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital (DASCD). Una vez formalizado el registro en la plataforma, se envía al servidor(a) un correo electrónico con las indicaciones de acceso, usuario y contraseña.

11.2. Programa de Re-Inducción

Reinducción: El programa de reinducción se realiza a todos(as) los(as) servidores(as) públicos(as) por lo menos cada dos (2) años, o en el momento que se presenten cambios relevantes en la entidad. Atendiendo lo dispuesto en el Artículo 7 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”, la Reinducción tiene como objetivos:

“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.”

La Reinducción se podrá realizar de manera presencial o virtual y estará dirigida a servidores/as de libre nombramiento y remoción, carrera administrativa, provisionalidad y temporalidad.

Para la presente vigencia, y adicional a lo expuesto previamente, de acuerdo con lo establecido en la Circular Externa N° 24 de 2025 del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, todos los(as) servidores(as) deberán realizar los siguientes cursos virtuales:

Curso virtual Inteligencia Artificial Generativa

Este curso tiene como objetivo “formar a servidores públicos de Bogotá en inteligencia artificial generativa para optimizar procesos, fomentar la innovación y mejorar el servicio ciudadano mediante el uso estratégico de herramientas tecnológicas avanzadas.”

El proceso de inscripción se realiza a través de la plataforma Aula del Saber Distrital del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital (DASCD). Una vez formalizado el registro en la plataforma, se envía al servidor(a) un correo electrónico con las indicaciones de acceso, usuario y contraseña.

Curso virtual Visualización de Datos

El contenido del curso pretende “capacitar a servidores públicos de Bogotá en visualización de datos para interpretar información compleja, comunicar hallazgos de manera efectiva y tomar decisiones basadas en datos que impulsen la eficiencia y transparencia en la gestión pública.”

El proceso de inscripción se realiza a través de la plataforma Aula del Saber Distrital del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital (DASCD). Una vez formalizado el registro en la plataforma, se envía al servidor(a) un correo electrónico con las indicaciones de acceso, usuario y contraseña.

11.3. Programa de Entrenamiento/ Reentrenamiento en el Puesto de Trabajo

El entrenamiento en el puesto de trabajo tiene como propósito principal, brindar toda la información necesaria para que el(la) servidor(a) público(a) pueda desarrollar las habilidades y destrezas que le permitan desempeñar su trabajo con los estándares de calidad y productividad requeridos para el empleo al que se vinculó.

Lo anterior, soporta la importancia de que sean los(as) jefes inmediatos(a) quienes definan la agenda de entrenamiento y reentrenamiento del personal a su cargo, pues son quienes conocen el detalle de la operación y las tareas que debe realizar los(as) integrantes del equipo de trabajo; para ello pueden contar con la colaboración de personas líderes de la dependencia que socialicen las temáticas que se requieran.

El formato a utilizar para el entrenamiento en el puesto de trabajo es el denominado “*Agenda de Entrenamiento/Reentrenamiento en el puesto de trabajo*” Código 4232000-FT-967. Cuando

un(a) servidor(a) se vincula a la Entidad, la Dirección de Talento Humano le hace entrega del formato establecido, de igual manera, este puede ser descargado del Sistema Integrado de Gestión. La agenda deberá ser diligenciada en conjunto con el(la) jefe inmediato para definir las temáticas a entrenar y garantizar que se reciban los entrenamientos respectivos; este formato debe ser radicado ante la Dirección de Talento Humano a los 15 días hábiles siguientes a la vinculación del servidor(a) o en el tiempo que defina el procedimiento.

De acuerdo con lo dispuesto en la Circular 100-10-2014 emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública *“La intensidad horaria del entrenamiento en el puesto de trabajo debe ser inferior a 160 horas, y se pueden beneficiar de éste los empleados con derechos de carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción, provisionales y temporales.”*

La responsabilidad en el cumplimiento de esta obligación está a cargo del servidor(a) público(a) y el(la) jefe de la dependencia, quienes deberán cumplir con calidad y oportunidad.

11.4. Programa de Capacitación

A continuación, se relacionan las líneas de aprendizaje que serán abordadas a través del Plan Institucional de Capacitación 2026:

Temáticas Eje 1: Paz Total, Memoria y Derechos Humanos

N°	Línea de aprendizaje	Dimensión de la competencia
1	Derechos Humanos	Saber-Saber-Hacer-Ser
2	Negociación Colectiva	Saber

Temáticas Eje 2: Territorio, Vida y Ambiente

N°	Línea de aprendizaje	Dimensión de la competencia
1	Servicio a la Ciudadanía	Saber- Hacer- Ser
2	Programa de Bilingüismo	Saber-Hacer

Temáticas Eje 3: Mujeres, Inclusión y Diversidad

N°	Línea de aprendizaje	Dimensión de la competencia
1	Enfoque de Género	Saber-Hacer-Ser
2	Acoso laboral y acoso sexual laboral	Saber-Hacer-Ser

Temáticas Eje 4: Transformación Digital y Cibercultura

N°	Línea de aprendizaje	Dimensión de la competencia
----	----------------------	-----------------------------

1	Gobierno Digital	Saber-Hacer
2	Ofimática	Saber-Hacer
3	Gestión de la Información Estadística	Saber-Hacer
4	Gestión del Conocimiento y la Innovación	Saber-Hacer
5	Teletrabajo	Saber-Hacer

Temáticas Eje 5: Probidad, Ética e Identidad de lo Público

N°	Línea de aprendizaje	Dimensión de la competencia
1	Conflictos de Interés	Saber-Hacer-Ser
2	Orientación en materia disciplinaria	Saber-Hacer-Ser
3	Integridad	Saber-Hacer-Ser
4	Participación ciudadana	Saber-Hacer-Ser
5	Gestión de riesgos	Saber-Hacer

Temáticas Eje 6: Habilidades y Competencias

N°	Línea de aprendizaje	Dimensión de la competencia
1	Actualización Normativa	Saber-Hacer
2	Desarrollo de competencias comportamentales	Saber-Hacer-Ser
3	Compras y Contratación Pública	Saber-Hacer
4	Gestión Documental	Saber-Hacer
5	Fortalecimiento de capacidades para el equipo de la Subdirección de Imprenta Distrital	Saber-Hacer
6	Fortalecimiento de capacidades para el equipo de la Dirección Distrital de Calidad del Servicio	Saber-Hacer
7	Gestión de calidad	Saber-Hacer
8	Redacción y ortografía	Saber-Hacer
9	Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)	Saber-Hacer
10	Política de desconexión laboral	Saber-Hacer- Ser

El Plan Institucional de Capacitación 2026 tendrá en cuenta dos (2) áreas funcionales:

- a) **Misional o Técnica:** Integran esta área las dependencias cuyas funciones o servicios constituyen la razón de ser de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.
- b) **De Gestión:** Esta área está constituida por las dependencias que tienen por objeto suministrar los bienes y los servicios que requiere internamente la Entidad para su adecuado funcionamiento.

12. MEDICIÓN DE LA EJECUCIÓN Y EFECTIVIDAD DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

El seguimiento y la medición se efectuarán a través del siguiente indicador:

Tabla 9 Indicador PIC

Tipo Indicador	Nombre Indicador	Objetivo	Fórmula
Eficacia	Porcentaje de satisfacción de jornadas-actividades de capacitación desarrolladas a través de líneas de autogestión y contratación.	Determinar el nivel de satisfacción de los(as) servidores(as) públicos(as) que asisten a las jornadas de capacitación ofertadas desde el Plan Institucional de Capacitación y que se ejecutan a través de la autogestión y contratación durante el periodo.	$\frac{\text{(Sumatoria de los promedios del nivel de satisfacción obtenidos por medio del instrumento de medición aplicado en cada una de las jornadas que, desde el Plan Institucional de Capacitación - PIC, se desarrollan a través de las líneas de autogestión y contratación, durante el período / Cantidad de actividades y jornadas de capacitación que, desde el Plan Institucional de Capacitación - PIC, se ejecutan por medio de las líneas de autogestión y contratación, y que están contenidas en el cronograma del plan)}}{100}$

Fuente. Dirección de Talento Humano (enero, 2026)

De acuerdo al Plan de Acción Institucional para la vigencia 2026, se realizarán 4 mediciones del promedio de la satisfacción de las jornadas de capacitación ejecutadas durante el período a reportar, relacionadas con las que la Entidad participa directamente en la estructuración de los contenidos temáticos.

Tabla 10 Indicador del Plan de Acción Institucional 2026

INDICADOR DEL PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL	FÓRMULA	PERIODICIDAD DE MEDICIÓN
Mediciones del promedio de la satisfacción de las jornadas de capacitación ejecutadas durante el periodo a reportar; 4 realizadas, relacionadas con las que la entidad participa directamente en la	Número de mediciones del promedio de la satisfacción de las de las de las actividades que, desde el Plan Institucional de Bienestar - PIB, son objeto de evaluación realizadas.	Una (1) medición por trimestre.

estructuración de los contenidos temáticos		
--	--	--

Fuente. Dirección de Talento Humano (enero, 2026)

13. MECANISMOS DE SOCIALIZACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN Y PLAN DE ACCIÓN

Actividades previstas para la socialización del Plan Institucional de Capacitación 2026:

- Publicación en la Intranet de la Entidad.
- Socialización a través de memorando electrónico.
- Comunicación a través el correo de comunicaciones institucionales.
- Publicación en la página WEB de la entidad.
- Socialización por dependencias.
- Mensualmente se remite un memorando electrónico socializando las actividades de capacitación.
- Envío de correos electrónicos a los(as) servidores(as) con la información de las capacitaciones que se llevarán a cabo.

14. SERVIDORES PÚBLICOS(AS) BENEFICIARIOS(AS)

Los programas de capacitación y formación estarán dirigidos a los(as) servidores(as) públicos(as) de carrera administrativa, libre nombramiento y remoción y nombramiento provisional.

15. OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES(AS) PÚBLICOS(AS) BENEFICIARIOS(AS)

- Diligenciar acta de compromiso Programas de Formación y Capacitación 4232000-FT-996 cuando aplique.
- Diligenciar autorización de descuento Programas de Formación y Capacitación 4232000-FT-995, cuando aplique.
- Diligenciar agenda de entrenamiento o reentrenamiento en el puesto de trabajo 4232000-FT-967.
- Diligenciar Registro de Asistencia 4232000-FT-21.
- Diligenciar Evaluación Apropiación de Conocimientos 4232000-FT-374, cuando aplique.
- Diligenciar la evaluación de satisfacción establecida por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD cuando aplique.
- Participar activamente y culminar el(los) programas de aprendizaje (Inducción / Reinducción / Capacitación /Entrenamiento/ Reentrenamiento).
- Asistir puntualmente al evento de formación, capacitación, inducción y/o reinducción en los lugares, fechas y horas programadas. Cuando el programa educativo sea virtual, ingresar, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el(la) facilitador(a), a la plataforma en que se desarrolle y cumplir con la intensidad horaria mínima para poder cursar y aprobar la capacitación.
- Presentar y aprobar los quizzes o evaluaciones parciales, tareas, exámenes de certificación, entre otros (en los casos que aplique).

- Cumplir con el porcentaje (%) mínimo de asistencia requerida para la aprobación del programa (depende de los términos y condiciones del evento de formación o capacitación).
- Adelantar los quizzes o evaluaciones parciales, trabajos, tareas, entre otros, para cumplir con los requisitos del programa en caso de que se presente ausencia por justa causa a alguna de las clases o sesiones programadas.
- Informar a la Dirección de Talento Humano, a través de correo electrónico o del Sistema de Gestión Documental de la entidad, sobre cualquier novedad presentada en el proceso de formación – capacitación.
- Remitir a la Dirección de Talento Humano copia del diploma obtenido y/o los certificados de asistencia expedidos en el marco del programa respectivo.
- Aplicar los conocimientos y las habilidades adquiridos en el ejercicio de las funciones desempeñadas en el empleo en cual presta servicio a la Entidad.
- Servir de agente multiplicador del proceso de formación recibido al equipo de trabajo de la dependencia asignada, para el cual deberá presentar evidencias, cuando aplique.
- Informar al jefe inmediato(a) de la participación en el programa de formación, capacitación, inducción y/o reinducción.
- Tener un adecuado comportamiento ético y cuidar la buena imagen de la Secretaría General.

16. OBLIGACIONES DE LAS DEPENDENCIAS

Cuando alguna temática de capacitación sea realizada por una dependencia diferente a la Dirección de Talento Humano, se deberán remitir por correo electrónico los documentos relacionados a continuación, para efectos de registrar la información y presentar los informes respectivos del Plan Institucional de Capacitación – PIC 2026, a los ocho días hábiles de haber realizado el programa de aprendizaje:

- Registro de Asistencia 4232000-FT-211.
- Evaluación Apropiación de Conocimientos 4232000-FT-374, cuando aplique.
- Registros fotográficos, pantallazos, grabaciones u otras evidencias que den cuenta del desarrollo de la actividad de capacitación.

Proyectó: María Clara Martínez Díaz – Profesional Especializado DTH

Revisó: Yeimy Natalia Peraza Moreno – Asesora DTH

José Robinson Ferrucho Ortiz – Contratista DTH

Aprobó: Sergio Felipe Galeano Gómez – Director de Talento Humano