



2025

**PLAN INSTITUCIONAL
DE CAPACITACIONES
–2025**

COLEGIO^D BOYACÁ

COLEGIO DE BOYACÁ
"Iniciador de la Educación Pública en Colombia"

LUIS SANTIAGO GARCÍA CIFUENTES
Director General

DIEGO LEONARDO SANDOVAL CEPEDA
Subdirector Administrativo y Financiero

GALO CHRISTIAN NUMPAQUE ACOSTA
Subdirector Académico

TATIANA MERCEDES FAJARDO
Profesional Especializado de Talento Humano

Tunja, enero 31 de 2025

1. PRESENTACIÓN

La capacitación institucional, se constituye como un pilar fundamental en el desarrollo y fortalecimiento de las competencias de los servidores públicos, al propender por la mejora del desempeño laboral y el servicio que se brinda a los usuarios, a través de la facilitación de la adquisición y/o fortalecimiento de conocimientos y habilidades relevantes para el desempeño de los diferentes roles que integran y enriquecen las labores del claustro santanderino. Por lo cual, de conformidad con lo señalado en la versión 6 del Modelo Operativo MIPG publicado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, en el marco de la GETH para el desarrollo del servidor público que definen acciones relacionadas con la capacitación, el bienestar, los incentivos, la seguridad y salud en el trabajo, y en general de todas aquellas que apuntan al mejoramiento de la productividad y la satisfacción del servidor público con su trabajo y con la entidad, y en consideración de los objetivos que se formulan desde el Plan Nacional de Desarrollo 2022- 2026, con iniciativas de equidad, genero, paz, medio ambiente, junto al Plan Estratégico de Talento Humano el establecimiento público colegio de Boyacá, presenta su plan de capacitación Institucional, el cual se encuentra encaminado al fortalecimiento de las competencias y habilidades de sus servidores, propendiendo por la obtención y/o mejoramiento de habilidades y conocimientos necesarios para enfrentar los desafíos institucionales y las dinámicas comunitarias del territorio.

La Subdirección Administrativa del Colegio de Boyacá y el Profesional de Talento Humano en desarrollo del proceso de Gestión del Talento Humano, tiene la obligación de implementar anualmente el Plan Institucional de Capacitación, apoyándose en los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP y la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC), así como las disposiciones que tienen establecida, dentro del Manual de Funciones y Competencias Laborales, se dispone del diagnóstico de necesidades que tiene como objetivo, la identificación de situaciones a mejorar mediante procesos de aprendizaje, a través de la aplicación de la encuesta de detección de necesidades de capacitación. Adicional a dicho instrumento se cuenta con las propuestas de los planes de capacitación que las dependencias solicitan para la vigencia 2025, y que incluyen como beneficiarios a los servidores del Establecimiento.

2. MARCO CONCEPTUAL

Para el diseño del Plan Institucional de Capacitación, se tiene como referente, las necesidades de capacitación y el fortalecimiento del talento humano del Colegio de Boyacá, cuyo resultado se traduce en los lineamientos de la política de formación y capacitación que las Entidades deben seguir para orientar sus programas de formación y capacitación de los empleados públicos.

Los objetivos de la política se refieren a la definición de los lineamientos que deben orientar la capacitación y la formación de los empleados públicos, a fin de mejorar la calidad de la prestación de los servicios a cargo del Estado, para el bienestar general y la consecución de los fines que le son propios y garantizar la instalación de competencias y capacidades específicas en las respectivas Entidades, en concordancia con los principios que rigen la función pública.

Dentro de las estrategias y mecanismos se pretenden asegurar la implementación, desarrollo y seguimiento a la política está la divulgación, fortalecimiento de la gestión y articulación de la oferta de la capacitación entre otras. Los lineamientos conceptuales y pedagógicos que sustentan la política de formación y capacitación se resumen de la siguiente manera:

Lineamientos Conceptuales			
1. La Dimensión Territorial y Nacional en la Política de Formación y capacitación	2. Profesionalización del Empleo Público eje de la Gestión Integral de los Recursos Humanos	3. Desarrollo de Competencias Laborales para la Gestión de la Calidad en	4. Enfoque de la Formación basada en Competencias

		el Sector Público	
Lineamientos Pedagógicos			
1.La Educación Basada en Problemas	2.El Proyecto del Aprendizaje en Equipo	3.La Valoración de los Aprendizajes	

La guía metodológica para la formulación del Plan Institucional de Capacitación (PIC) y la guía temática para su desarrollo, diseñadas por el DAFP y la ESAP, recomiendan pautas para la implementación de los planes en las entidades estatales, en el marco del aprendizaje basado en problemas y el enfoque de capacitación por competencias, así como para el desarrollo de programas de capacitación, que busquen el fortalecimiento de las siguientes dimensiones:

- **Ser.** Comprende el conjunto de características personales (motivación, compromiso con el trabajo, disciplina, liderazgo, entre otras) que resultan determinantes para la realización personal, el trabajo en equipo, el desempeño superior que genera valor agregado y el desarrollo personal al interior de las organizaciones. Para la política es fundamental que cada una de las temáticas y estrategias abordadas recalquen esta dimensión pues es básica para que las otras dimensiones puedan desarrollarse; la guía temática sólo sugiere algunos aspectos a trabajar que deberán complementarse de acuerdo con las características de la organización, de los equipos de trabajo y de sus miembros.
- **Saber.** Es el conjunto de conocimientos que se requieren para poder desarrollar las acciones previstas y adicionalmente mantener empleados interesados por aprender y auto desarrollarse, en el sentido de ser capaces de recolectar información, cuestionarla y analizarla para generar nuevos conocimientos.
- **Hacer.** Corresponde al conjunto de habilidades que evidencian la manera en que tanto las condiciones personales como los conocimientos se aplican en beneficio de las funciones propias del empleado público, desplegando toda su capacidad para el logro del objetivo propuesto.

Algunos conceptos que permiten comprender la propuesta del Plan de Capacitación Institucional – PIC, corresponden a:

- **Plan de Capacitación.** De acuerdo con lo señalado en la Guía para la formulación del Plan Institucional de Capacitación, es un conjunto coherente de acciones de capacitación y formación, que durante un período de tiempo y a partir de unos objetivos específicos, facilita el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidas en una Entidad pública. Con el fin de contextualizar la gestión en materia de capacitación se precisan algunos conceptos:
- **Capacitación.** De acuerdo con lo señalado en el artículo 4 del decreto 1567 de 1998, es el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como a la Informal de acuerdo con lo establecido por la Ley general de educación. Conjunto de procesos orientados a reforzar y complementar la capacidad cognitiva y técnica de los servidores públicos.
- **Formación.** Es entendida en la referida normatividad sobre capacitación como los procesos que tienen por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa. Proceso encaminado a facilitar el desarrollo integral del ser humano, potenciando actitudes, habilidades y conductas, en sus dimensiones ética, creativa, comunicativa, crítica, sensorial, emocional e intelectual
- **Educación Informal.** De acuerdo con lo señalado en la Ley 115 de 1994 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.
- **Los programas de Inducción y de Reinducción.** Están orientados a fortalecer la integración del empleado a la cultura organizacional, desarrollar habilidades gerenciales y de servicio público y a

suministrar información para el conocimiento de la función pública y de la entidad. (Artículo 7 del decreto 1567 de 1998).

- **Competencias Laborales.** De acuerdo con lo señalado en el Plan Nacional de Formación y Capacitación, se constituyen en el eje de la capacitación, cuyo enfoque se orienta hacia el desarrollo de saberes, actitudes, habilidades y conocimientos que aseguren el desempeño exitoso en función de los resultados esperados para responder por la misión institucional y enfrentar los retos del cambio, más allá de los requerimientos de un cargo específico. Algunas de estas competencias son: la capacidad para la innovación y afrontar el cambio, percibir los requerimientos del entorno, tomar decisiones acertadas en situaciones complejas, trabajar en equipo y valorar y respetar lo público.
- **Educación Formal.** De conformidad con lo señalado en el artículo 10 de la ley 115 de 1994, es aquella que se imparte en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos, con sujeción a pautas curriculares progresivas y conduce a grados y títulos. Hace referencia a los programas de básica primaria, secundaria y media o de educación superior. El apoyo de las Entidades a programas de este tipo hará parte de los programas de bienestar social e incentivos; por lo tanto, se rigen por las normas que regulan el sistema de estímulos.

3. MARCO NORMATIVO

Acogiendo los parámetros señalados por la Planeación en materia de capacitación se presenta la normatividad que soporta los planes de capacitación.

El presente plan de capacitación institucional se fundamenta en la ley 489 de 1998, que establece la capacitación como un pilar fundamental del sistema de desarrollo administrativo, ahora conocido como sistema de gestión y desempeño. La Ley 734 de 2002, también conocida como el Código Disciplinario Único, que reconoce la capacitación como un derecho de los servidores públicos, con el objetivo de mejorar el desempeño de sus funciones.

Ley 909 de 2004, que reconoce la capacitación como un proceso pedagógico para la transformación institucional y cultural de los servidores públicos y refiere que esta está orientada al desarrollo de capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales con miras a propiciar la eficacia personal, grupal y organizacional, de manera que se posibilite el desarrollo profesional de los individuos y el mejoramiento en la prestación de los servicios.

La Ley 1064 de 2006, que establece las bases para la Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano (ETDH) como un componente crucial del sistema educativo colombiano, incluyendo la formación laboral y académica.

Ley 1952 de 2019, que establece el marco normativo para el régimen disciplinario, incluyendo los derechos, deberes, prohibiciones, inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos, conflicto de intereses y las sanciones disciplinarias y reconoce el derecho de los servidores públicos a recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones (Art. 37, numeral 3). Este derecho se complementa con la obligación de los servidores públicos de asistir a los programas de capacitación (Art. 12 del Decreto 1567 de 1998).

La ley 1960 de 2019, que en su literal g del artículo 3, establece que los servidores públicos, independientemente de su tipo de vinculación con el Estado, pueden acceder a programas de capacitación y bienestar que adelante la entidad, atendiendo a las necesidades y al presupuesto asignado y que en caso de que el presupuesto sea insuficiente, se dará prioridad a los empleados con derechos de carrera administrativa

El Decreto- Ley 1567 de 1998, que establece la creación del Sistema Nacional de Capacitación y del Sistema de Estímulos para los empleados del Estado, con el objetivo de mejorar la capacidad institucional y promover el desarrollo integral del personal y refiere la importancia de los planes institucionales de capacitación, los cuales deben estar alineados con el Plan Nacional de Formación y Capacitación. Establece en el artículo 3, las funciones del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) en relación con el Plan Nacional de Formación y Capacitación.

El Decreto-Ley 770 de 2005, que se enfoca en los empleos públicos del orden nacional, y el Decreto-Ley 785 de 2005 que se aplica a los empleos de las entidades territoriales, ambos basados en la Ley 909 de 2004, estableciendo el sistema de nomenclatura y clasificación de empleos públicos, incluyendo sus funciones y requisitos.

El Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública, que establece la obligación de las entidades públicas de desarrollar e implementar un Plan Institucional de Capacitación (PIC), el cual debe tener como objetivo fortalecer las competencias y habilidades de los servidores públicos a través de capacitaciones programadas.

El decreto 648 de 2017, “Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Único del Sector de la Función Pública”, que establece disposiciones relacionadas con la formación y desarrollo de los servidores públicos, como la posibilidad de permisos académicos y licencias para adelantar estudios.

El Decreto 1499 de 2017, que establece el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), y contempla la capacitación como un elemento fundamental para la implementación y operación del MIPG, enfocándose en el desarrollo de capacidades de los funcionarios públicos para la gestión y el desempeño institucional.

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, que define la capacitación como el conjunto de procesos organizados para complementar la educación inicial y desarrollar capacidades para el mejor desempeño de las funciones.

Decreto 1662 del 06 de diciembre de 2021. Por el cual se adiciona el decreto 1083 de 2015 en relación con la habilitación del trabajo en casa para los servidores públicos y establece que las entidades públicas deben tener mecanismos de comunicación para los servidores públicos que trabajan en casa y para dar a conocer los canales oficiales de comunicación para ciudadanos y usuarios. También menciona la importancia de capacitar a los servidores en temas relacionados con la prevención de acoso laboral.

La directiva Presidencial 001 de 2023 y Circular Conjunta de Vicepresidencia de la República y el DAFP 01 de 2023, que abordan la importancia de la capacitación y formación en el contexto de la gestión de la violencia basada en género y la discriminación, en el sector público.

La guía para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan Institucional de Capacitación (DAFP - ESAP 2023 - 2030) que establece los lineamientos para que las entidades públicas formulen, ejecuten, sigan y evalúen sus planes de capacitación. El objetivo principal es garantizar que la capacitación en el sector público sea efectiva y esté alineada con las necesidades y objetivos de la entidad.

El Manual operativo MIPG versión 6 del Departamento Administrativo de la Función Pública. Plan Nacional de Formación y Capacitación 2023 – 2030. DAFP – ESAP.

4. POLÍTICAS INSTITUCIONALES

Atendiendo el Fortalecimiento del Talento Humano, se presentan las políticas correspondientes a la capacitación de los servidores:

- A).** El proceso de detección de necesidades, la formulación, la ejecución y la evaluación de los planes, programas y subprogramas de la Entidad, partirá de la acción conjunta entre ésta y los servidores.
- B).** Los planes, programas y subprogramas tendrán como eje central la visión y la misión de la entidad frente al desarrollo integral del servidor, buscando que éste crezca armónicamente para el mejoramiento de la gestión institucional y su desempeño personal, facilitándole condiciones seguras y saludables para el desempeño de sus labores.
- C).** Todos los servidores del Colegio de Boyacá gozarán de igualdad de oportunidades para su participación en los programas y subprogramas que se adelanten en la Entidad.
- D).** Los planes, programas y subprogramas deberán responder tanto a los requerimientos e intereses del Colegio de Boyacá como a los de los servidores.

En todo caso, los planes institucionales de capacitación, deberán guardar concordancia con los parámetros que imparta el Planeación Nacional a través del Plan Nacional de Formación y Capacitación y del presupuesto que se asigne para la correspondiente vigencia.

5. POLÍTICAS ESPECÍFICAS DE CAPACITACIÓN

Con el fin de atender las necesidades de capacitación del talento humano del Establecimiento Público, se establecen las siguientes políticas, guardando concordancia con el Plan Nacional de Capacitación (DAFP), con la planeación de la Entidad y con los principios de la capacitación:

- ✓ Se tomará como marco de referencia los principios rectores de la capacitación en el sector público: complementariedad, integralidad, objetividad, participación, prevalencia del interés de la organización, integración a la carrera administrativa, prelación de los empleados de carrera, economía, énfasis en la práctica y continuidad.
- ✓ Dentro de las líneas de política se acogerán los tres propósitos centrales que deben guiar los programas de capacitación, como son: una gestión pública eficiente y eficaz, con la prestación de un servicio confiable, amable, digno, eficiente, mediante el mejoramiento de competencias

laborales; una gestión pública transparente contando con servidores íntegros y cualificados; y una gestión pública democrática, permitiendo la participación ciudadana.

- ✓ La formulación de los planes será anual, en concordancia con los parámetros impartidos por el Planeación Nacional a través del Plan Nacional de Formación y Capacitación y las normas que regulan la materia.
- ✓ Se promocionará dentro de la temática la gestión gerencial, participativa y descentralizada 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 los servicios a la comunidad, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral.
- ✓ Se utilizarán recursos presupuestales, los cuales se priorizarán de acuerdo con las necesidades y lineamientos impartidos por la Administración en materia de capacitación para el logro de los objetivos, de tal forma que se oriente hacia la optimización de los mismos.
- ✓ En la realización de la capacitación se utilizarán tanto la modalidad presencial como la modalidad virtual.
- ✓ La adopción del Plan de Capacitación, se efectuará, teniendo en cuenta algunos mecanismos de implementación, tales como: recomendaciones de los empleados de carrera y libre nombramiento, diagnóstico de necesidades de capacitación, evaluaciones de los programas de capacitación, informe de la evaluación de desempeño de la vigencia respectiva, acuerdos de gestión, evaluación de las competencias, entre otros.
- ✓ El ámbito de cobertura de capacitación es el siguiente: serán beneficiarios de las políticas, planes y programas de capacitación, los empleados que pertenecen a la planta de personal del Colegio de Boyacá, contando para ello con las asignaciones presupuestales correspondientes.
- ✓ En ningún caso, podrá ser beneficiario, salvo cuando se trate de procesos de inducción, el empleado que haya sido objeto de sanción disciplinaria con suspensión en el cargo en el último año.
- ✓ La Subdirección Administrativa a través de los jefes inmediatos deberá permitir la participación de los servidores en los eventos de capacitación organizados y así mismo, como corresponsabilidad, los servidores designados para los programas, deberán comprometerse a participar en los mismos, según lo establece el mandato legal.
- ✓ Se tenderá hacia el fortalecimiento de los valores institucionales, que permita desarrollar conductas éticas favorables al cumplimiento de los principios que orientan el servicio público y una gestión pública democrática y participativa que haga énfasis en la formación de actitudes y la adopción de comportamientos que promuevan el reconocimiento del ciudadano como verdadero dueño de lo público.

5.1 OBJETIVOS DE LA CAPACITACIÓN

La Subdirección Administrativa y Financiera, presentará los planes y programas de capacitación para lograr los siguientes objetivos, en concordancia con las normas establecidas:

Objetivos General

Fortalecer las habilidades, competencias, destrezas y conocimientos de los trabajadores del establecimiento público colegio de Boyacá, de manera que se propenda por el mejoramiento de su desempeño en el ejercicio de sus funciones, procedimientos y actividades.

Objetivos específicos

1. **Identificar las áreas de mejora en las habilidades, competencias, destrezas y conocimientos de los trabajadores vinculados al establecimiento público, colegio de Boyacá.**
2. **Diseñar e implementar un programa de capacitación y desarrollo alineado con las áreas de mejora identificadas.**
3. **Evaluar el impacto del programa de capacitación y desarrollo.**
4. **Promover la participación de los trabajadores tanto del área académica, como del área administrativa en el programa de capacitación institucional.**

6. PROCESOS

La capacitación está enmarcada dentro de los siguientes Procesos:

PROCESOS MISIONALES.: Los procesos Misionales están del Colegio de Boyacá corresponden a la Gestión Académica: Diseño Pedagógico, Prácticas Pedagógicas, Gestión de Aula, Seguimiento Académico, Accesibilidad, Proyección a la Comunidad, Participación y Convivencia y Prevención de Riesgos Físicos y Psicosociales.

PROCESOS ESTRATÉGICOS: Conformados por los procesos que conforman la Gestión Directiva del Establecimiento: Direccionamiento Estratégico y Horizonte Institucional, Gestión Estratégica, Gobierno Escolar, Cultura Institucional, Clima Escolar, Relaciones con el Entorno, Comunicaciones, Asesoría Jurídica.

PROCESOS DE APOYO. En los procesos de apoyo encontramos la Gestión Administrativa y Financiera: Apoyo a la Gestión Académica, Administración de la planta Física y de los Recursos, Administración de los Servicios Complementarios, Talento Humano, Apoyo Financiero y Contable, Gestión Documental, Adquisición de Bienes y Servicios.

7. PROGRAMAS

De acuerdo con las políticas, modalidades y áreas, los principales programas de capacitación son:

- A). Inducción.** Este programa se debe realizar durante los tres (3) meses siguientes a la vinculación de un servidor y su objetivo es fortalecer la integración del empleado a la cultura organizacional del Colegio de Boyacá, su desarrollo en habilidades gerenciales y de servicio público y la obtención de información necesaria para el mejor conocimiento de la función pública y del Establecimiento.
- B). Reinducción.** Tiene por objetivo reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos por reformas en la organización del Estado y sus funciones y actualización de las normas sobre inhabilidades e incompatibilidades y las que regulan la moral administrativa. Se adelantarán por lo menos cada dos años a todos los empleados.

8. MODALIDADES

MODALIDAD PRESENCIAL. Es aquella que privilegia la realización de actividades académicas en el aula

física como cátedra magistral, talleres y seminarios y otros, donde interactúan profesor y alumno con la presencia física. Dentro de la modalidad presencial se realiza capacitación de distintas formas a saber:

- A). 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 Subdirección Administrativa, directamente, o a través de acuerdos establecidos con algunas dependencias internas ó instituciones externas debidamente acreditadas. Estos eventos pueden ser presenciales o semipresenciales.
- B). 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 jefe o empleado 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 empleados el conocimiento de las diferentes áreas de trabajo de la Entidad y favorece el desarrollo personal e institucional.
 - **Proyectos especiales.** Orientada a que los empleados o grupos de empleados asuman proyectos temporales, paralelamente con el desempeño de sus empleos.

MODALIDAD VIRTUAL. Entendida como aquella que privilegia los medios electrónicos para la transmisión y asimilación de conocimientos, y la interacción profesor alumno, se efectúa mediante la utilización de herramientas institucionalizadas.

9. BENEFICIARIOS

Los programas de educación no formal y de educación formal básica primaria, secundaria y media, o de educación superior, estarán dirigidos únicamente a los empleados públicos. También se podrán beneficiar de estos programas las familias de los empleados públicos, cuando la Entidad cuente con los recursos apropiados en sus respectivos presupuestos para el efecto con respecto a las personas vinculadas mediante contrato de prestación de servicios, éstas se rigen por lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, la cual supedita su vinculación a la obligación de ejecutar labores en razón a su experiencia, capacitación y formación profesional en una determinada materia, tal como lo ha determinado la Corte Constitucional en Sentencia C-154 de 1997. De conformidad con este criterio los contratistas no son beneficiarios de programas de capacitación. **(Circular externa N° 100- 004 del 26 de abril de 2010. DAFP).**

1. Con respecto a los participantes por parte del Colegio de Boyacá en los procesos de formación y capacitación, que tengan por **objeto la implementación y desarrollo del MIPG, el Plan Institucional de Capacitación la entidad podrá destinar recursos de su presupuesto de funcionamiento para programas de capacitación en la implementación y desarrollo del MIPG**, dirigidos al personal de planta supernumerario, y provisional en los términos establecidos al respecto por el DAFP, estos últimos dentro de los procesos de Inducción y Reinducción y de tratarse de los proyectos de inversión que contemplen dentro de su ejecución acciones de capacitación en las materias antes citadas, podrán dirigirse a los/las contratistas, con cargo a los recursos a ellos asignados.

Teniendo como referente lo anteriormente expuesto, los beneficiarios serán los empleados públicos de la entidad divididos según sus funciones y las temáticas estipuladas en el cronograma para la vigencia.

ÁREA RESPONSABLE	TEMATICA	DIRIGIDO A	RECURSOS / ALIADO ESTRATEGICO/Funcionario que Capacita	Cronograma de Ejecución
------------------	----------	------------	--	-------------------------

Asesor de Planeación	Implementación Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG	Directivos, Funcionarios Administrativos, Coordinadores de Sección, Docentes	Asesor de Planeación y Contratista Calidad	Primer y Segundo Semestre de 2025
Subdirección Administrativa	Proceso de Gestión Documental (Inventario Documental, Rótulo de Caja, Rótulo de Carpeta)	Directivos, Funcionarios Administrativos, Coordinadores de Sección	Técnico Administrativo de Archivo	Primer y Segundo Semestre de 2025
Subdirección Administrativa	Manual de Contratación Normatividad sobre contratación Pública SECOP II (Estudios Previos, Análisis del sector, Supervisión e Interventoría, radicación de cuentas)	Directivos, Funcionarios Administrativos, Coordinadores de Sección, Docentes	Profesional Especializado de Contratación	Primer y Segundo Semestre de 2025
Subdirección Administrativa	Socialización Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo	Directivos, Funcionarios Administrativos, Coordinadores de Sección, Docentes, Funcionarios de Servicios Generales	Profesional Especializado de Seguridad y Salud en el Trabajo	Durante la Vigencia
Subdirección Administrativa	Educación Socioemocional y Desarrollo de habilidades interpersonales y sociales, como comunicación, liderazgo, trabajo en equipo y resolución de problemas.	Directivos, Funcionarios Administrativos, Coordinadores de Sección, Docentes y Funcionarios de Servicios Generales	Plan Anual de Adquisiciones/Profesional Especializado de Seguridad y Salud en el Trabajo/Profesional Especializado de Talento Humano	Durante la Vigencia
Subdirección Administrativa	ESTRATEGIAS LÚDICAS PARA EL DESARROLLO DE HABILIDADES: Juegos y actividades para la gestión del estrés, Juegos de mesa y actividades recreativas para el fortalecimiento de equipos de trabajo.	Directivos, Funcionarios Administrativos, Coordinadores de Sección, Docentes y Funcionarios de Servicios Generales	Plan Anual de Adquisiciones/Profesional Especializado de Seguridad y Salud en el Trabajo/Profesional Especializado de Talento Humano	Durante la Vigencia
Asesor Control Interno	Gestión del riesgo y control interno (MECI)	Funcionarios Administrativos, Coordinadores de Sección	Asesor Control Interno	Durante la Vigencia
Asesor Control Interno	Auditoría interna y seguimiento a planes de mejoramiento	Funcionarios Administrativos, Coordinadores de Sección	Asesor Control Interno	Durante la Vigencia
Asesor de Planeación	Herramientas para la evaluación del desempeño institucional	Funcionarios Administrativos, Coordinadores de Sección y Docentes	Asesor de Planeación y Contratista Calidad	Durante la Vigencia

ETAPA 3: Ejecución del programa de capacitación

Objetivo asociado: Promover la participación de los trabajadores tanto del área académica como administrativa.

10. ADMINISTRACIÓN DEL PLAN DE CAPACITACIÓN

La participación de los servidores en los programas de capacitación del Colegio de Boyacá se desarrollará teniendo en cuenta los siguientes criterios:

Objetivo asociado: Evaluar el impacto del programa de capacitación.

Descripción: Con el propósito de conocer el impacto y avances se realizara la evaluación de satisfacción inmediata (formulario post-capacitación), seguimiento al desempeño laboral post-capacitación a través de los jefes inmediatos (coordinadores, jefaturas) y la medición de los indicadores propuestos: cobertura, cumplimiento, pertinencia, aplicabilidad.

Producto: Informe de resultados e impacto del plan de capacitación. Recomendaciones para el siguiente ciclo.

A). Capacitación Institucional: Las dependencias, deberán realizar las solicitudes en la Subdirección Administrativa dentro del calendario que estas dependencias definan el desarrollo del Plan de Capacitación.

B). Educación no formal:

1. Con una antelación de diez (10) días hábiles a la realización del programa, deberá presentarse la solicitud de capacitación ante la Subdirección Administrativa con el visto bueno del jefe inmediato y superior jerárquico.
2. El beneficiario deberá cumplir como mínimo los siguientes requisitos:
 - A. Haber laborado por lo menos un (1) año la Entidad.
 - B. No haber sido sancionado disciplinariamente durante el año anterior a la solicitud de la capacitación.
 - C. Recibida la solicitud la Subdirección Administrativa, presentará las respectivas solicitudes al ordenador del gasto para su aprobación. Seguidamente se realizarán los trámites presupuestales y financieros correspondientes.
 - D. Una vez terminados los ciclos de capacitación los funcionarios deben aportar los respectivos certificados de asistencia y/o diplomas para ser anexados a las respectivas hojas de vida.

11. Indicadores de seguimiento

Indicador	Fórmula	Frecuencia
Cobertura del plan	$(N^{\circ} \text{ participantes} / \text{Total funcionarios}) \times 100$	Trimestral
Nivel de satisfacción	Promedio de encuestas post-evento	Inmediato
Aplicabilidad del aprendizaje	reportes de mejora en desempeño	Semestral
Cumplimiento del cronograma	$(\text{Actividades realizadas} / \text{Programadas}) \times 100$	Trimestral

12. DEBERES DE LOS BENEFICIARIOS DE CAPACITACIÓN

- A). Cumplir con la asistencia a los programas seleccionados una vez sean autorizados e informados por parte de la Subdirección Administrativa.
- B). Multiplicar al grupo de servidores que lo requieran y/o les sea útil la aplicación de la información obtenida

en el programa.

- C). Remitir a la Subdirección Administrativa asuntos jurídicos y administrativos la evaluación de la capacitación recibida una vez finalizada la misma.
- D). Enviar copia del informe con destino al Profesional Especializado de Talento Humano, cuando se trate de comisión de estudios de educación no formal al exterior o interior del país, dentro de los tres (3) u ocho (8) días siguientes a su culminación, respectivamente.

13. HERRAMIENTAS DE APOYO PARA LA ELABORACION DEL PLAN

12.1 DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN. Como resultado del estudio de necesidades de capacitación efectuado se destacan los siguientes aspectos:

- **Encuesta Necesidades de Capacitación.** Durante la vigencia se realizarán encuestas para establecer las necesidades de capacitación.

Frente a los horarios de trabajo, la Subdirección Administrativa dentro de sus políticas sobre el manejo del tiempo en materia de Capacitación, establece que tanto el empleador como el servidor público aportarán un espacio de atención que podrá distribuirse en horario dentro y fuera de la jornada laboral establecida, aspecto que debe validarse por los directivos para permitir la participación del personal en los programas de capacitación que se adelantan al interior de la entidad.

Esto se relaciona con la corresponsabilidad respecto de los jefes inmediatos en tanto que viabilicen la asistencia de los servidores en los eventos de capacitación organizados y así mismo, el compromiso de los servidores de participar en las capacitaciones programadas como corresponsabilidad de acuerdo con lo establecido en el mandato legal. Es necesario también señalar que algunas actividades están sujetas a reprogramaciones dependiendo de factores logísticos y de carácter administrativo propios del Establecimiento.

Adicionalmente, se proponen temáticas generales inducidos por los empleados del Colegio de Boyacá, con contenidos en sistemas, relacionados con el manejo de los aplicativos informáticos, informes técnicos, manejo de correos electrónicos, manejo de base de datos, manejo de Tic, manejo de redes virtuales, página Web, manejo de software, bases de datos, programación, capacitación en office básico, medio y avanzado, Excel básico, Access, paquetes estadísticos y análisis de datos, estadística.

Se señala igualmente, la actualización en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, para ser incluida en estos programas. Adicionalmente, las políticas en materia de Recursos Humanos, es necesario divulgarlas en estos programas según lo manifestado por algunos servidores al igual que aspectos relacionados con la ética y la corrupción.

Consolidado "Proyectos de Aprendizaje Institucional". La Jefatura de Control Interno o quien haga sus veces debe convocar a los servidores de libre nombramiento y remoción y de carrera administrativa a las jornadas de sensibilización en la metodología para la implementación de la guía para la formulación del Plan Institucional de Capacitación – PIC, con base en proyectos de aprendizaje en equipo.

Lo anterior teniendo en cuenta que, para la formulación del Plan Institucional de Capacitación del Establecimiento Público, es de obligatorio cumplimiento la aplicación de la metodología diseñada por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP y la Escuela Superior de Administración Pública –ESAP, lo cual conlleva la participación activa de los servidores de la entidad.

Elaboró: Tatiana Mercedes Fajardo/Profesional Especializado de Talento Humano