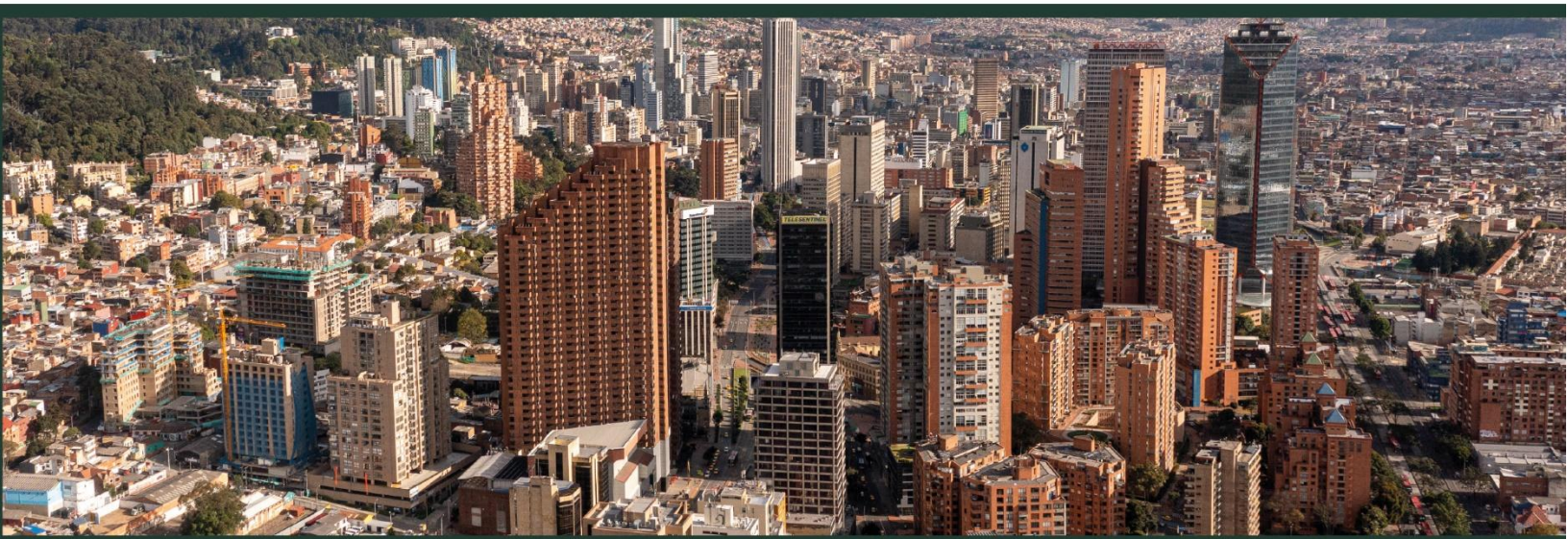




PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC

2026 - 2028

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Enero de 2026



UAESP





UAESP



Armando Ojeda Acosta

Director General

Dolly Arias Casas

Subdirector Administrativo

Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Dolly Arias Casas

Omar Urrea Romero

Cristian Ricardo Camargo Ortiz

Juan Camilo Loaiza Ortiz

Jorge Alexis Rodríguez Meza

German Duque Arias

Andrea Carolina Marú Ruíz

Yuli Marcela Toro Pascagaza

María Camila Pedroza Cubides

Helga Johanna Camacho Corzo

Diego Alejandro Ossa Urrea

Equipo de trabajo

Plan Institucional de Capacitación - Proceso de Gestión de Talento Humano

Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos

Cra 10 No. 17-72 L-119

PBX: (+57) 601 358 0400

www.uaesp.gov.co

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	6
CONTEXTO	8
POLÍTICA PÚBLICA DISTRITAL DE GESTIÓN INTEGRAL DE TALENTO HUMANO 2019 - 2030 - CONPES D. C. 07.....	8
POLÍTICA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO PGETH – DEL MIPG:.....	9
OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE - ODS.....	11
ODS 4: EDUCACIÓN DE CALIDAD	11
ODS 5: IGUALDAD DE GENERO	13
ODS 8: TRABAJO DECENTE Y CRECIMIENTO ECONOMICO	14
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA FUNCIÓN PÚBLICA - DAFP .	15
SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA DE BOGOTÁ	19
MARCO NORMATIVO.....	20
CONCEPTOS Y DEFINICIONES	23
PRINCIPIOS	28
CONTEXTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL.....	30
MISIÓN	30
VISIÓN.....	30
VALORES INSTITUCIONALES	31
ANÁLISIS DE RESULTADOS PARA LA PLANEACIÓN 2026	32
PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN 2026 – 2028.....	32
OBJETIVO GENERAL	33
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	33
ÁLCANCE.....	34
.....	35
PRINCIPIOS RECTORES.....	35
EJES TEMÁTICOS.....	37
EJE 1: PAZ TOTAL, MEMORIA Y DERECHOS HUMANOS.....	37
EJE 2: TERRITORIO, VIDA Y AMBIENTE:	38

EJE 3: MUJERES, INCLUSIÓN Y DIVERSIDAD	38
EJE 4: TRANSFORMACIÓN DIGITAL Y CIBERCULTURA	39
EJE 5: PROBIDAD, ÉTICA E IDENTIDAD DE LO PÚBLICO	39
EJE 6: HABILIDADES Y COMPETENCIAS	40
PROGRAMAS Y CICLOS DE APRENDIZAJE	41
CICLO DE INGRESO	42
INDUCCIÓN Y ENTRENAMIENTO EN PUESTO DE TRABAJO - ONBOARDING	42
PROGRAMA DE FORMACIÓN DE DIRECTIVOS PÚBLICOS	50
CICLO DE DESARROLLO	52
En esta etapa del ciclo de vida laboral se abordará la formación y capacitación en temas como:	52
REINDUCCIÓN	52
OTROS CICLOS DE APRENDIZAJE EN EL DESARROLLO	53
CICLO: GESTIÓN DE LA INNOVACIÓN, DATOS, PROYECTOS Y EMPODERAMIENTO DIGITAL	53
CICLO: UAESP SOSTENIBLE Y AL CUIDADO DE LA CIUDAD	56
CICLO: SISTEMAS Y MODELOS DE GESTIÓN	56
CICLO: FORTALECIMIENTO DEL SER – COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	57
CICLO: REGULACIÓN Y NORMATIVA	57
MEDICIÓN Y SEGUIMIENTO	58
CONCLUSIONES Y MEJORA CONTINUA	61
ADOPCIÓN DEL PIC	61
ANEXOS	62
CONTROL DE CAMBIOS	62



UAESP



TABLA DE ILUSTRACIONES

ILUSTRACIÓN 1: AVANCE DE LA POLÍTICA POR OBJETIVOS	8
ILUSTRACIÓN 2: DIMENSIÓN DE TALENTO HUMANO	10
ILUSTRACIÓN 3: ORIENTACIÓN HACIA RESULTADOS SOSTENIBLES Y EQUITATIVOS.....	11
ILUSTRACIÓN 4: PROPORCIÓN DE JOVENES Y ADULTOS CON COMPETENCIAS EN TIC	13
ILUSTRACIÓN 5: PROPORCIÓN DE ESCAÑOS OCUPADOS POR MUJERES EN PARLAMENTOS NACIONALES Y GOBIERNOS LOCALES	14
ILUSTRACIÓN 6: CICLO DE FORMACIÓN ORIENTADO POR EJES TEMATICOS.....	17
ILUSTRACIÓN 7: PLAN NACIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN.....	17
ILUSTRACIÓN 8: ESTRUCTURA DEL PIC.....	18
ILUSTRACIÓN 9: ESQUEMA DE APRENDIZAJE ORGANIZACIONAL PARA ENTIDADES PÚBLICAS	19
ILUSTRACIÓN 10: DIMENSIONES.....	24
ILUSTRACIÓN 11: CONOCIMIENTO A LA MANO	35
ILUSTRACIÓN 12. CICLO DE APRENDIZAJE.....	41
ILUSTRACIÓN 13: COMPONENTES DE LA GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN ...	54
ILUSTRACIÓN 14. MEDICIÓN DE IMPACTO EN EL PIC.....	60



UAESP



INTRODUCCIÓN

Este documento se fundamenta en el Plan Nacional de Formación y Capacitación (PNFC) 2020–2030 y retoma los lineamientos establecidos en el Plan Institucional de Capacitación (PIC) 2025 – 2028.

En este sentido, la planeación y formulación del Plan Institucional de Capacitación (PIC) 2026 para la UAESP debe ajustarse a los resultados consignados en los informes de la vigencia 2025 y a las necesidades identificadas en el Informe de Necesidades Diagnosticadas para 2026. Asimismo, debe responder a las nuevas dinámicas institucionales, promoviendo cambios significativos tanto en los resultados laborales como en el clima organizacional. De igual manera, se enfatiza en el fortalecimiento de las capacidades directivas, con el propósito de consolidar equipos de trabajo cohesionados en torno a una cultura organizacional alineada con la visión y misión institucional. Este enfoque incorpora nuevos modelos de liderazgo orientados a incrementar la confianza y satisfacción del personal y de los ciudadanos frente a los servicios prestados por la Entidad.

Como parte del proceso de formulación del PIC, se integraron los resultados obtenidos a través de las herramientas de medición y diagnóstico de necesidades de conocimiento correspondientes a la vigencia 2025. Estos insumos son fundamentales para estructurar acciones de capacitación alineadas con los objetivos y metas institucionales. Además, al basarse en el ciclo de vida del servidor público, se facilita la comprensión de la pertinencia y oportunidad de las temáticas en cada una de las etapas laborales, reconociendo que cada experiencia, proceso y rol aporta al aprendizaje y al desarrollo integral del talento humano.

Dado lo anterior, se construyó el PIC 2026-2028, determinando las necesidades de formación y capacitación y teniendo en cuenta los aspectos normativos

Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos

Cra 10 No. 17-72 L-119

PBX: (+57) 601 358 0400

www.uaesp.gov.co

regulatorios, como:

- Política Pública Distrital de Gestión Integral de Talento Humano 2019-2030 -CONPES D. C. 07.
- Plan Nacional de Formación y Capacitación 2023-2030 expedido por el DAFP.
- Planeación estratégica de la Entidad.
- Lineamientos de la Política de Gestión Estratégica del Talento Humano - PGETH-
- Resultados del Formulario Único de Reporte y Avance a la Gestión - FURAG de la vigencia 2024.
- Instrumentos de recolección de necesidades de conocimiento organizacional.
- Informe de los resultados del PIC 2025
- Resultado de los informes de auditoría interna para el año 2025.
- Observaciones y sugerencias de la Comisión de Personal.
- Caracterización Nuestra Gente 2025
- Políticas Públicas de enfoque diferencial y poblacional.
- Programa Transparencia y Ética Pública.
- Acuerdos Sindicales 2025 – 2027 y anteriores.

CONTEXTO

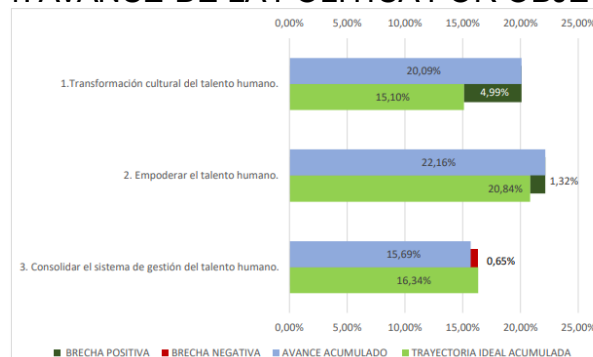
El “Plan Institucional de Capacitación - PIC 2026 – 2028” se fundamenta en el marco normativo y estratégico de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos (UAESP), entidad pública adscrita a la Secretaría Distrital del Hábitat, con autonomía administrativa, presupuestal, personería jurídica y patrimonio propio que tiene como misión garantizar la prestación y demás actividades asociadas a servicios públicos esenciales mejorando la calidad de vida de los ciudadanos bogotanos.

Para entender los lineamientos que guían este PIC, es importante definir conceptos y el contexto estratégico institucional como aspectos que determinan su formulación:

POLÍTICA PÚBLICA DISTRITAL DE GESTIÓN INTEGRAL DE TALENTO HUMANO 2019 - 2030 - CONPES D. C. 07.

“Gestionar el potencial del Talento Humano de la administración distrital, como factor estratégico para generar valor en lo público y contribuir al desarrollo de la ciudad, creando confianza y legitimidad en su accionar”. (Consejo Distrital de Política Económica y Social del Distrito Capital- CONPES 07, 2019)

Ilustración 1: AVANCE DE LA POLÍTICA POR OBJETIVOS



FUENTE: SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO 2023-1
POLÍTICA PÚBLICA

Se cita algunos logros relacionados en el informe “Política Pública Distrital de GESTIÓN INTEGRAL CONPES DISTRITAL 7 - TALENTO HUMANO” emitido por la Secretaria Distrital de Planeación con corte al primer semestre de 2025:

- 766 contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión seleccionados a través del Banco de Proveedores del Distrito Capital.
- 500 servidoras y servidores públicos vinculados al Programa de Formación en Competencias Digitales, con el curso Inteligencia Artificial Generativa.
- 831 nuevos teletrabajadores vinculados al Programa de Teletrabajo en entidades y organismos distritales.
- 4 servidores y servidoras participaron en el Programa Escuela de Talentos Artísticos y Culturales, mediante una oferta formativa compuesta por siete cursos activos en danza, literatura, artes plásticas, audiovisuales, teatro, creación digital y música.
- 3.434 servidores, servidoras, colaboradores del distrito y sus familiares participaron en el programa de Alianzas Estratégicas para la Gestión del Talento Humano.

POLÍTICA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO PGETH – DEL MIPG:

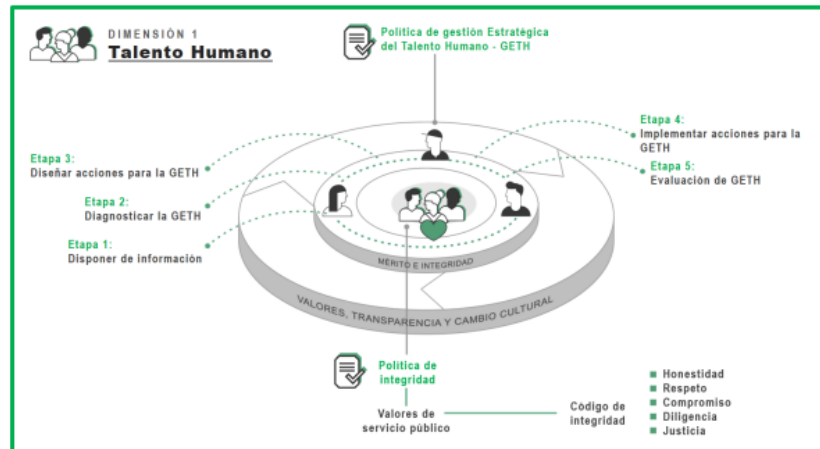
El Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG “concibe al talento humano como el activo más importante con el que cuentan las entidades y como el gran factor de éxito que les facilita la gestión y el logro de sus objetivos y resultados. El talento humano, es decir, todas las personas que laboran en la administración pública, en el marco de los valores del servicio público, contribuyen con su trabajo, dedicación y esfuerzo al cumplimiento de la misión estatal, a garantizar los

derechos y a responder las demandas de los ciudadanos” (Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP, 2021).

Ilustración 2: DIMENSIÓN DE TALENTO HUMANO

Con esta dimensión, se logra cumplir con el objetivo central de MIPG: “Fortalecer el liderazgo y el talento humano bajo los principios de integridad y legalidad, como motores de la generación de resultados de las entidades públicas”.

Gráfico 7. Primera Dimensión: Talento Humano



FUENTE: DAFP 2017

Asociados a esta la Dimensión de Talento Humano se tienen unos atributos de calidad, entre los que se encuentran algunos destacados para este programa y buscan que el servidor público sea:

- Conocedor de las políticas institucionales, del Direccionamiento Estratégico y Planeación, de los procesos de operación y de su rol fundamental dentro de la entidad
- Fortalecido en sus conocimientos y competencias, de acuerdo con las necesidades institucionales Comprometido a llevar a cabo sus funciones bajo atributos de calidad en busca de la mejora y la excelencia.
- Comprometido y ejerciendo en su actuación los valores del servicio público.

OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE - ODS

Ilustración 3: ORIENTACIÓN HACIA RESULTADOS SOSTENIBLES Y EQUITATIVOS

Los líderes mundiales deben participar en la Cumbre sobre los ODS a fin de poner en marcha un plan de rescate para las personas y el planeta centrado en torno a los tres principales pasos adelante siguientes:



Preparar la gobernanza y las instituciones para proceder a una transformación sostenible e inclusiva



Priorizar las políticas y las inversiones que tengan efectos multiplicadores en todos los Objetivos



Lograr el aumento de la financiación para los Objetivos de Desarrollo Sostenible y un entorno mundial propicio para los países en desarrollo

FUENTE: INFORME DE LOS OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE 2023: EDICIÓN ESPECIAL

ODS 4: EDUCACIÓN DE CALIDAD

“Garantizar una educación inclusiva, equitativa y de calidad y promover oportunidades de aprendizaje durante toda la vida para todos”. (ORGANIZACIÓN PARA LAS NACIONES UNIDAS, 2023)

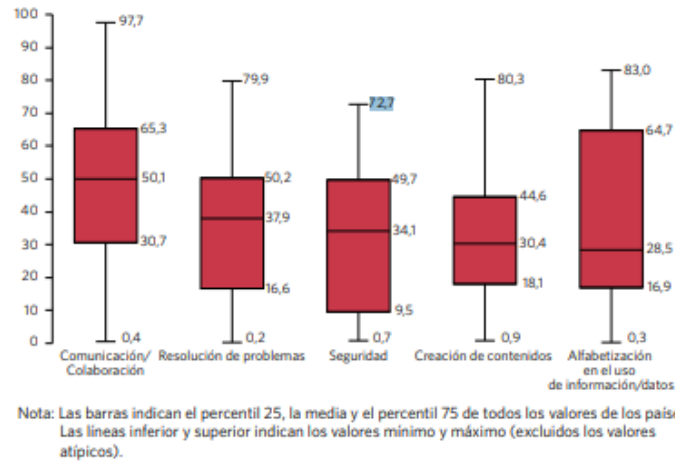
El Estado Colombiano, como parte de la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción y comprometido con los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) establecidos en la Agenda 2030, desde el ODS 4 le apunta a que a través de la educación se aporte con la reducción de las desigualdades y alcanzar la igualdad de género, además a que se contribuya a vivir una vida más saludable y sostenible; se fomente la tolerancia entre las personas, contribuyendo al desarrollo de sociedades más pacíficas.

Si bien, este ODS se enmarca en el acceso igualitario a la educación, desde el ámbito laboral también se aporta. Al cerrar las brechas generadas por falta de acceso a educación de calidad, desde los procesos de fortalecimiento de

capacidades y habilidades a la mejora en el desempeño y por tanto a la apertura de oportunidades de crecimiento laboral y personal para nuestro personal.

Entre estas brechas se identifica: las escasas competencias digitales; para ello, haciendo énfasis en esto, el Informe de los ODS 2023, cita: “Los bajos niveles de competencias en tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC) son un obstáculo importante para lograr una conectividad universal y significativa. Los datos sobre competencias digitales son limitados, solo están disponibles en 78 países y rara vez para las cinco categorías de competencias (comunicación/colaboración, resolución de problemas, seguridad, creación de contenidos y alfabetización en el uso de información/datos). Aunque el 86 % de las personas utilizan Internet en los países que proporcionan datos, muchas carecen de las competencias digitales necesarias para poder beneficiarse plenamente de ella o evitar sus peligros. Predominan las competencias en comunicación/colaboración, seguidas de la resolución de problemas, la seguridad y la creación de contenidos. La alfabetización en el uso de información y datos varía mucho de un país a otro. De los 74 países que proporcionaron datos sobre al menos tres áreas de competencias, solo cinco comunicaron medias superiores al 75 % en diversas áreas” (Naciones Unidas, 2023); aspecto que retomaremos más adelante, evidenciando la necesidad de fortalecer en la entidad esta brecha y aportar desde lo laboral al ODS 4.

Ilustración 4: PROPORCIÓN DE JOVENES Y ADULTOS CON COMPETENCIAS EN TIC



FUENTE: INFORME DE LOS OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE
2023: EDICIÓN ESPECIAL

En este marco, se incluyen metas específicas para el PIC las cuales se verán desglosadas en el Ciclo de Empoderamiento Digital, a trabajar desde el eje Transformación Digital.

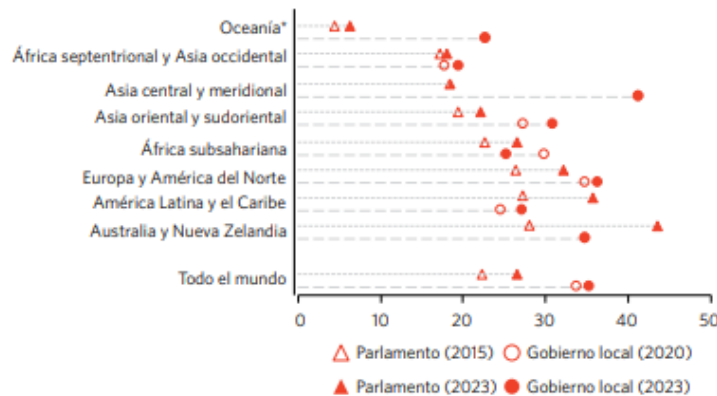
ODS 5: IGUALDAD DE GENERO

“Es necesario asegurar la igualdad de acceso al empleo y a los beneficios económicos, que incluye no sólo leyes contra la discriminación en el lugar de trabajo, sino también sistemas en marcha para hacer frente a las violaciones” (ONU MUJERES, 2022).

Los datos recogidos en 2022 en 119 países revelan que aún hay mucho por hacer respecto a la legislación y generación de políticas que generen condiciones de igualdad y acceso, la estadística refleja que solo el 45 % de los países, no establece la igualdad de remuneración por un trabajo de igual valor entre ambos géneros, lo cual nos da un panorama frente a lo que se enfrenta una mujer para llegar a cargos de liderazgo. En este sentido, trabajar en la promoción de condiciones de igualdad, a través de la generación de conocimientos y capacidades que ayuden a superar

barreras de pensamiento son fundamentales para superar brechas laborales. Facilitar a través de la capacitación, desde los ambientes laborales, para la comprensión de la necesidad de promover e incorporar las políticas públicas que reducen en los ambientes laborales las violaciones que suman a estas brechas en la población, podría llevar hasta 286 años, según la ONU.

Ilustración 5: PROPORCIÓN DE ESCAÑOS OCUPADOS POR MUJERES EN PARLAMENTOS NACIONALES Y GOBIERNOS LOCALES



FUENTE: INFORME DE LOS OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE
2023: EDICIÓN ESPECIAL

Por lo anterior, aportamos a través de este PIC en la transversalización de las políticas públicas, entenderlas, conocerlas y aplicarlas en la labor, es fundamental para cerrar las brechas laborales diferenciales y poblacionales.

ODS 8: TRABAJO DECENTE Y CRECIMIENTO ECONOMICO

“Pretende promover el crecimiento económico inclusivo y sostenible, el empleo y el trabajo decente para todos”. (ORGANIZACIÓN PARA LAS NACIONES UNIDAS, 2023)

El sector público tiene una gran responsabilidad frente a este ODS, puesto que el medio a través del cual el estado regula, además de la legislación, es a través de las Políticas Públicas; por ello, la UAESP debe trabajar para ser una entidad dinámica, sostenible, innovadora y centrada en las personas, promoviendo el

empleo juvenil y aportando desde el proceso de talento humano al cierre de brechas y diferencias sociales, dando cumplimiento a los aspectos normativos, pero sin dejar de lado las políticas públicas que son de directa aplicación en sus planes, y en general buscar garantizar un trabajo decente para todos y todas.

Al hablar de trabajo decente, nos obligamos a considerar las variaciones e inclusiones de lineamientos en favor de la población perteneciente a la entidad, servidores y colaboradores públicos, caracterizados a través de instrumentos aplicados al interior de la Entidad, para conocerlos, entender sus entornos sociales y familiares, sus necesidades y preferencias y así determinar estrategias y acciones que generen un impacto positivo a nivel de cultura y clima organizacional.

Entre las metas del objetivo 8 relacionadas con este PIC, están:

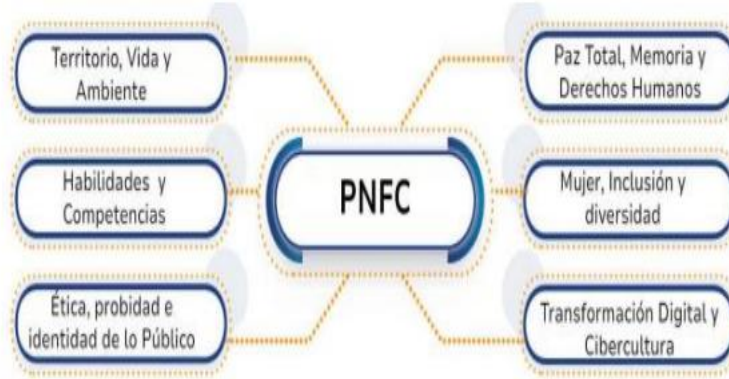
- Lograr niveles más elevados de productividad económica mediante la diversificación, la modernización tecnológica y la innovación, entre otras cosas centrándose en los sectores con gran valor añadido y un uso intensivo de la mano de obra.
- De aquí a 2020, reducir considerablemente la proporción de jóvenes que no están empleados y no cursan estudios ni reciben capacitación.
- Proteger los derechos laborales y promover un entorno de trabajo seguro y sin riesgos para todos los trabajadores, incluidos los trabajadores migrantes, en particular las mujeres migrantes y las personas con empleos precarios.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA FUNCIÓN PÚBLICA - DAFP

Además de lo ya mencionado, los lineamientos conceptuales y metodológicos para este Plan Institucional de Capacitación – PIC parten del PNFC 2023 – 2030, indicando los ejes temáticos:

1. Paz Total, Memoria y Derechos Humanos: Busca transformar la cultura institucional de los servidores públicos mediante políticas que promuevan la paz y garanticen derechos, reconociendo el rol central de las administraciones públicas en la convivencia y bienestar social a través de políticas y servicios inclusivos.
2. Territorio, Vida y Ambiente: Promueve el entendimiento del territorio como un constructo social y simbólico, donde las relaciones entre sociedad y naturaleza se reflejan en el ejercicio del poder. Este enfoque permite interpretar el territorio desde la geografía humana y sus dinámicas socioambientales.
3. Mujer, Inclusión y Diversidad: Fomenta la capacitación pública en enfoques de género e interseccionalidad, en línea con la Ley 2294 de 2023, para construir un contrato social basado en la paz, la dignidad y el cuidado del entorno, fortaleciendo la gestión pública desde la diversidad.
4. Transformación Digital y Cibercultura: Impulsa la formación en herramientas de la industria 4.0 para modernizar la administración pública, promoviendo un cambio cultural y organizacional que transforme positivamente la producción de bienes, servicios y la relación entre el Estado y la ciudadanía.
5. Habilidades y Competencias: Fortalece las competencias laborales del talento humano público mediante la gestión estratégica, diseño de empleos tipo y construcción de un catálogo de competencias. Esto busca optimizar los procesos estatales y aumentar el valor público desde el rol de los servidores.
6. Ética, Probidad e Identidad de lo Público: Garantiza un comportamiento ético en los servidores públicos, fundamentado en valores como honestidad y compromiso. La formación continua fomenta la transparencia, la legalidad y el uso responsable de los bienes públicos, alineándose con el Código de Integridad.

Ilustración 6: CICLO DE FORMACIÓN ORIENTADO POR EJES TEMATICOS



FUENTE: DIRECCIÓN DE EMPLEO PÚBLICO, FUNCIÓN PÚBLICA Y ESAP, PNFC, 2023 - 2030

De otra parte, en la Guía para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación – PIC se indica que es necesario tener clara la estructura del PIC desde las disposiciones legales:

Ilustración 7: PLAN NACIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

Figura 1. Estructura Plan Nacional de Capacitación



FUENTE: GUÍA PARA LA FORMULACIÓN DEL PIC - ESAP

Ilustración 8: ESTRUCTURA DEL PIC

DISPOSICIONES LEGALES

Conjunto de disposiciones legales relacionadas con la materia que delimita las competencias y responsabilidades y constituye el marco jurídico que facilita la coordinación de acciones.

PLAN NACIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

El Plan tiene por objeto formular la política en la materia, señalar las prioridades que deberán atender las entidades públicas y establecer los mecanismos de coordinación, de cooperación, de asesoría, de seguimiento y de control necesarios.

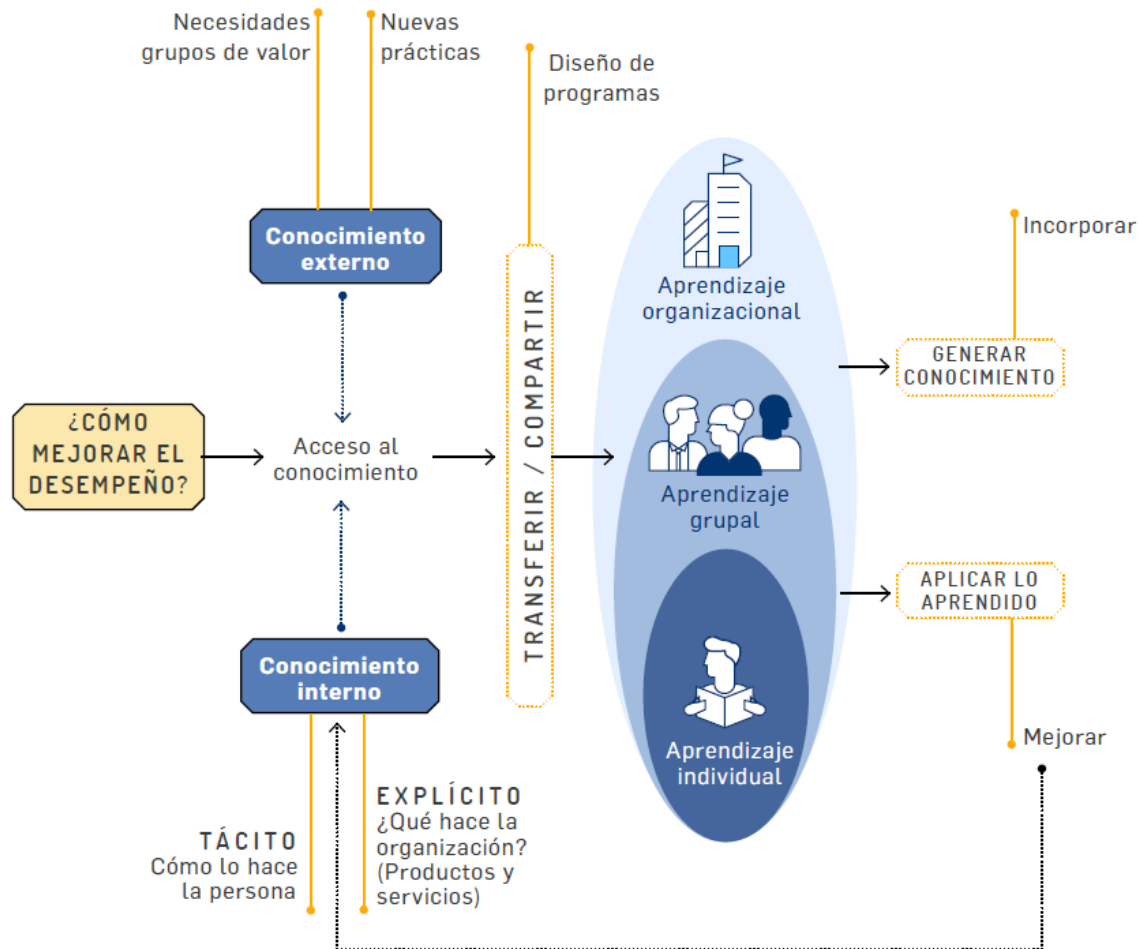
PLANES INSTITUCIONALES

Con el propósito de organizar la capacitación internamente, cada entidad formulará con una periodicidad mínima de un año su plan institucional de capacitación.

FUENTE: GUÍA PARA LA FORMULACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC ENFOCADO DESDE EL PLAN NACIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN 2020 – 2030, ESAP

De forma adicional, el DAFP determinó la visión “El Estado colombiano contará en el 2030 con entidades públicas capaces de aplicar procesos de formación y capacitación enfocados en la mejora continua del desempeño individual e institucional, la consolidación de una cultura organizacional basada en la productividad, en la gestión del conocimiento y la innovación, mediante el desarrollo de competencias laborales en los servidores públicos que apunten a estas premisas” (DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA FUNCIÓN PÚBLICA - DAFP, 2020).

Ilustración 9: ESQUEMA DE APRENDIZAJE ORGANIZACIONAL PARA ENTIDADES PÚBLICAS



FUENTE: PNFC 2020 – 2030, DAFP

SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA DE BOGOTÁ

El Programa de Transparencia y Ética Pública (PTEP) en su versión 2024, enuncia la visión distrital: “En 2030 la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., será reconocida por posicionar una gestión pública distrital moderna, eficiente, transparente, y abierta, y por generar las condiciones necesarias para la consolidación de la paz y la reconciliación en Bogotá Región, a través de los valores institucionales y en dialogo permanente con la ciudadanía”. Determinando desde allí lineamientos clave para consolidar la estrategia de lucha contra la corrupción,

en cumplimiento de la Ley 2195 de 2022 y en alineación con marcos normativos como el Conpes Nacional de Estado Abierto (4070 de 2021), el Conpes Distrital 01 de 2018 sobre transparencia e integridad, el Decreto 189 de 2020 del Distrito Capital y la Directiva Distrital 005 de Gobierno Abierto.

MARCO NORMATIVO

El marco regulatorio que a continuación se presenta, podrá ser ajustado y modificado, por lo cual deberá ser validado en el normograma institucional, según sea requerido.

NORMA	DESCRIPCIÓN
Constitución Política de Colombia. Artículos 53 y 54	“Es obligación del Estado y de los empleadores ofrecer formación y habilitación profesional y técnica a quienes lo requieran. El Estado debe propiciar la ubicación laboral de las personas en edad de trabajar y garantizar a los minusválidos el derecho a un trabajo acorde con sus condiciones de salud”.
Ley 115 del 08 de febrero de 1994	“Por la cual se expide la Ley General de Educación”.
Ley 489 del 29 de diciembre 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 numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.

NORMA	DESCRIPCIÓN
Ley 909 del 23 de septiembre de 2004	“Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones” (Título VI, Capítulo I, Artículo 36, Numeral 1), La capacitación y la formación de los empleados públicos está orientada al desarrollo de sus capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales, con miras a propiciar su eficacia personal, grupal y organizacional de manera que se posibilite el desarrollo profesional de los empleados y el mejoramiento en la prestación de los servicios.
Ley 1064 del 26 de julio de 2006	“Por la cual se dictan normas para el apoyo y fortalecimiento de la educación para el trabajo y el desarrollo humano establecida como educación no formal en la Ley General de Educación”.
Ley 1952 del 28 de enero de 2019	“Por la cual se expide el Código Disciplinario Único”.
Ley 1960 del 27 de junio de 2019	“Por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones” (Artículo. El literal g) del artículo 6 del Decreto Ley 1567 de 1998).
Ley 2294 del 19 de mayo de 2023	“Por el cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026 “Colombia potencial mundial de vida”.
Decreto Ley 1567 del 5 de agosto de 1998	“Por el cual se crean el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los Empleados del Estado”.
Decreto 1227 del 21 de abril de 2005	“Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto ley 1567 de 1998” (Título V, Capítulo I, Artículo 65), Los Planes de Capacitación deben responder a estudios

NORMA	DESCRIPCIÓN
	técnicos que identifiquen necesidades y requerimientos de las áreas de trabajo y de los empleados, para desarrollar los planes anuales institucionales y las competencias laborales.
Decreto 2740 del 20 de diciembre de 2001	"Por el cual se adoptan las políticas de desarrollo administrativo y se reglamenta el capítulo cuarto de la Ley 489 de 1998 en lo referente al sistema de desarrollo administrativo".
Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública".
Decreto Nacional 1072 del 26 de mayo de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único reglamentario del Sector Trabajo", y los Decretos que lo modifican y adicionan
Decreto 894 del 28 de mayo de 2017	"Por el cual se dictan normas en materia de empleo 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".
Decreto 612 del 04 de abril de 2018	"Por el cual se fijan directrices para la integración de los institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado".
Decreto Distrital 024 del 11 de febrero 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".
Decreto Distrital 221 del 06 de	"Por medio del cual se reglamenta el Sistema de Gestión en el Distrito Capital, se deroga el Decreto Distrital 807 de

NORMA	DESCRIPCIÓN
junio de 2023	2019 y se dictan otras disposiciones”.
Decreto Distrital 062 de 19 de febrero de 2024	“Por el cual se ordena implementar medidas de austeridad y eficiencia del gasto público en las entidades y organismos de la administración distrital”

FUENTE: CONSTRUCCIÓN PROPIA - TALENTO HUMANO

Otras normas y documentos regulatorios:

Plan Nacional de Formación y Capacitación 2023-2030 (Departamento Administrativo de la Función Pública-Escuela Superior de Administración Pública).

Guía para la Formulación, Ejecución, Seguimiento y Evaluación del Plan Institucional de Capacitación PIC (Departamento Administrativo de la Función Pública-Escuela Superior de Administración Pública).

Circular Externa No. SDH 000002, 10 de enero de 2025, Plan de Austeridad en el Gasto Distrital 2025 -2027

Circular Externa No. 24, 28 de noviembre de 2025, Lineamientos Planeación Estratégica del Talento Humano 2026

CONCEPTOS Y DEFINICIONES

El Plan Institucional de Capacitación 2025 – 2028 de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos se centra en el desarrollo integral de las personas, abordando tres dimensiones clave:

1. Dimensión Ser: Esta dimensión se enfoca en las características personales que se moldean a lo largo de la vida. Estas cualidades, tanto en el ámbito personal como

laboral, permiten un desempeño competente, ya sea individual o en equipo. Cuando estas características están alineadas con los objetivos institucionales, contribuyen a alcanzar un rendimiento superior dentro de las organizaciones.

2. Dimensión Saber: Aquí se abordan los conocimientos teóricos y prácticos necesarios para un desempeño eficaz. Esto incluye principios, conceptos y datos esenciales que permiten afrontar y resolver los desafíos del entorno laboral, fundamentando así las acciones con bases sólidas.

3. Dimensión Hacer: Esta dimensión pone énfasis en las habilidades prácticas que permiten aplicar los conocimientos adquiridos. Se trata de ejecutar técnicas y procedimientos adecuados utilizando herramientas, equipos y materiales específicos para cumplir con las tareas asignadas de manera eficiente.

Este enfoque integral busca no solo fortalecer las competencias técnicas y personales de los servidores públicos y colaboradores, sino también alinear sus habilidades y conocimientos con las metas estratégicas de la institución, promoviendo así un crecimiento sostenible tanto individual como organizacional.

Ilustración 10: DIMENSIONES



FUENTE: PROPIA – TALENTO HUMANO

Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos

Cra 10 No. 17-72 L-119

PBX: (+57) 601 358 0400

www.uaesp.gov.co

Dado este esquema, definiremos algunos conceptos fundamentales para comprender el alcance del PIC formulado:

- Aprendizaje organizacional: se entiende como los procesos internos que permiten transferir y aprovechar el conocimiento dentro de una entidad para mejorar la toma de decisiones, políticas públicas y la prestación de servicios.
- Capacitación: “Es el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como a la informal, de acuerdo con lo establecido por la Ley General de Educación, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios y al eficaz desempeño del cargo” (DECRETO LEY 1567 DE 1998)
- 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. (DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA - DAFP, 2023)
- 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. (DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA - DAFP, 2023)
- 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. En este

aspecto, deben tener en cuenta los bienes y servicios que genera y produce la entidad, los resultados¹⁵ y la satisfacción de la ciudadanía y, por supuesto, los dos niveles de conocimiento anteriormente tratados. También debe alimentarse de los conocimientos que desarrollan el servidor o el equipo de trabajo para generar los productos, metas o resultados propuestos en los diferentes planes que orientan la gestión de la entidad. Para ello, es indispensable que la entidad pública se enfoque en una visión de aprendizaje organizacional que les dé a sus servidores herramientas de aprendizaje para mejorar continuamente su desempeño. (DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA - DAFP, 2023)

- Competencias laborales: se establece que el individuo debe poseer y desarrollar unas capacidades (conocimientos, habilidades y actitudes) que pueda poner en práctica (desempeño individual y colectivo) en un contexto determinado. (DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA FUNCIÓN PÚBLICA - DAFP, 2020)
- Competencias comportamentales comunes a los servidores públicos: Son las competencias inherentes al servicio público, que debe acreditar todo servidor, independientemente de la función, jerarquía y modalidad laboral. (DECRETO 815 DE 2018)
- Competencias funcionales. Las competencias funcionales precisarán y detallarán lo que debe estar en capacidad de hacer el empleado para ejercer un cargo y se definirán una vez se haya determinado el contenido funcional de aquel. (DECRETO 815 DE 2018)
- Diagnóstico de Necesidades de Aprendizaje Organizacional – DNAO: Consiste en identificar las carencias de conocimientos, habilidades y destrezas de los servidores públicos, que les permitan ejecutar sus funciones o alcanzar las competencias que requiere el cargo (Reza, 2006).
- Educación: Entendida como aquella impartida en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos con sujeción a pautas curriculares progresivas y conduce a grados y títulos, hace parte de los

programas de bienestar social e incentivos y se rigen por las normas que regulan el sistema de estímulos. (DECRETO LEY 1567 DE 1998)

- Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano: Antes denominada educación no formal, es la que se ofrece con el objeto de complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar en aspectos académicos o laborales sin sujeción al sistema de niveles y grados establecidos para la educación formal. (Ley 1064 de 2006 y Decreto 4904 de 2009). El tiempo de duración de estos programas será de mínimo 600 horas para la formación laboral y de 160 para la formación académica. (DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA - DAFP, 2014)
- Entrenamiento en el puesto de trabajo: Busca impartir la preparación en el ejercicio de las funciones del empleo con el objetivo que se asimilen en la práctica los oficios; se orienta a atender, en el corto plazo, necesidades de aprendizaje específicas requeridas para el desempeño del cargo, mediante el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes observables de manera inmediata. La intensidad del entrenamiento en el puesto de trabajo debe ser inferior a 160 horas. (DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA - DAFP, 2014)
- Educación informal: Es todo conocimiento libre y espontáneamente adquirido, proveniente de personas, Entidades, medios de comunicación masiva, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados. (LEY 115 DE 1994)
- Entrenamiento: es una herramienta clave para fortalecer las competencias de los empleados en sus funciones específicas. Este proceso busca que los trabajadores adquieran conocimientos, habilidades y actitudes que puedan aplicar de manera inmediata en su desempeño laboral. Su enfoque principal es atender necesidades concretas de aprendizaje relacionadas con el cargo, permitiendo una adaptación práctica y eficiente a las tareas asignadas. Esto no solo mejora la productividad, sino que también contribuye al desarrollo profesional del personal y a la calidad del servicio público ofrecido.

- **Formación:** procesos buscan no solo mejorar las competencias técnicas del servidor público, sino también fomentar valores que aseguren un desempeño profesional orientado al bienestar colectivo y al cumplimiento de los principios que guían la función administrativa, como la transparencia, la responsabilidad y la integridad.
- **Gestión del Conocimiento:** en el desarrollo laboral de un servidor público está relacionada con la capacidad que tiene una organización de actualizar, construir y evaluar los saberes y competencias de su talento humano con el propósito de aprender de la experiencia individual y grupal. (DAFP, 2020)
- **Planes de capacitación:** Los planes de capacitación de las entidades públicas deben responder a estudios técnicos que identifiquen necesidades y requerimientos de las dependencias y de los empleados para desarrollar los planes anuales institucionales y las competencias laborales. (DECRETO 1083 DE 2015)
- **Profesionalización:** Se refiere a la experticia (no necesariamente técnica/académica) que tenga la persona para desempeñar de la mejor forma posible sus labores con la Administración distrital, lo cual contribuye a la prestación de mejores bienes y servicios para la ciudadanía. (Consejo Distrital de Política Económica y Social del Distrito Capital- CONPES 07, 2019)

PRINCIPIOS

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

- **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 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 Público:** Los servidores públicos independientemente de su tipo de vinculación con el Estado, podrán acceder a los programas 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.

El Plan Institucional de Capacitación 2025-2028 de la entidad, se diseña con la certeza de que el aprendizaje individual le suma y le agrega valor a los procesos cuando mejora el desempeño. “Una organización pública con principios y atributos definidos hacia el aprendizaje organizacional y la transferencia del conocimiento generado en el proceso de producción de políticas, servicios y bienes públicos se asume como una organización que aprende. (DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA FUNCIÓN PÚBLICA - DAFP, 2020)

CONTEXTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

MISIÓN

Garantizar, en el Distrito Capital, la prestación, coordinación, supervisión y control de las actividades asociadas al servicio público de aseo en sus componentes de recolección, barrido y limpieza, disposición final, aprovechamiento, tratamiento y valorización de residuos sólidos, así como los servicios funerarios en la infraestructura de propiedad del Distrito y el servicio de alumbrado público, mejorando la calidad de vida de sus ciudadanos, el cuidado del medio ambiente y fomentando la cultura y participación ciudadana en la gestión de los servicios públicos.

VISIÓN

La Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos, en el 2028, será una entidad

reconocida a nivel nacional en la gestión integral de residuos sólidos en torno a un modelo de economía circular sostenible y sustentable, la modernización del alumbrado público y la prestación de servicios funerarios en los cementerios propiedad del Distrito; a través de ejercicios de participación ciudadana con enfoque

territorial, poblacional y diferencial en el marco de ciudades inteligentes y Bogotá-Región.

VALORES INSTITUCIONALES

Los valores institucionales fueron adoptados mediante la Resolución 345 de 2018 "Por la cual se adopta el Código de Integridad, se establecen los lineamientos para la conformación del equipo de Gestores de Integridad de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos y se dictan otras disposiciones" modificada por las Resoluciones 679 y la 776 de 2023, buscando fortalecer la cultura organizacional en torno a la integridad y la transparencia, y definiendo actividades, herramientas, instrumentos y canal de denuncia, entre otros aspectos; desde una visión de prevención, fortalecimiento de conocimientos y acciones para la promoción de la cultura de la legalidad y acciones de prevención de la corrupción.

Los valores institucionales son:

1. **Honestidad:** Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.
2. **Respeto:** Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.
3. **Compromiso:** Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.
4. **Diligencia:** Cumpló con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.
5. **Justicia:** Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas,



UAESP



con equidad, igualdad y sin discriminación.

ANÁLISIS DE RESULTADOS PARA LA PLANEACIÓN 2026

Hace parte fundamental de este documento el Informe de Instrumentos Diagnósticos, el cual deberá ser actualizado en sus resultados y análisis para cada vigencia, con el fin de determinar acciones de formación y capacitación acordes con el Diagnóstico de las necesidades de aprendizaje organizacional identificadas, así como los informes de seguimiento del PIC para cada vigencia.

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN 2026 – 2028

Teniendo en cuenta la dinámica institucional y sus apuestas estratégicas, después de analizados los resultados de los instrumentos diagnósticos aplicados para la detección de necesidades para el PIC 2026 - 2028; y en atención a lo establecido en Artículo 4°. Definición de capacitación: “Se entiende por capacitación el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal* como a la informal de acuerdo con lo establecido por la ley general de educación, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios a la comunidad, 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

Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos

Cra 10 No. 17-72 L-119

PBX: (+57) 601 358 0400

www.uaesp.gov.co

principios que rigen la función administrativa”. (DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA - DAFP, 1998).

A partir de esta definición se presenta la estructura a partir de la cual se entiende y comprende la construcción de este PIC 2026-2028, sus objetivos y alcance, esperando que estos cambios promuevan un impacto en los servicios prestados a la ciudadanía, como resultado en la mejora de la labor en los puestos de trabajo.

En principio 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; sin embargo, habrá procesos que darán alcance a los contratistas, como parte del recurso humano que constituye una organización, un equipo de trabajo, por tanto, comparte vivencias y experiencias que permiten y facilitan la gestión en la organización y permean su cultura.

OBJETIVO GENERAL

Fortalecer las competencias, habilidades y conocimientos en los servidores públicos y colaboradores de la UAESP a través de la ejecución del Plan Institucional de Capacitación 2025 - 2028, impactando su saber, su hacer y su ser desde los procesos de inducción, reinducción, entrenamiento en puesto de trabajo y capacitación, para agregar valor público a través de su profesionalización e identidad con la organización.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Diseñar e implementar un programa de onboarding (inducción y entrenamiento en puesto de trabajo) que incorpore estrategias pedagógicas y de comunicación innovadoras, que permitan inducir el sentido de pertenencia con la entidad desde el momento de la vinculación, generando una cultura organizacional compartida frente a la gestión del conocimiento y la vocación por el servicio público de cara

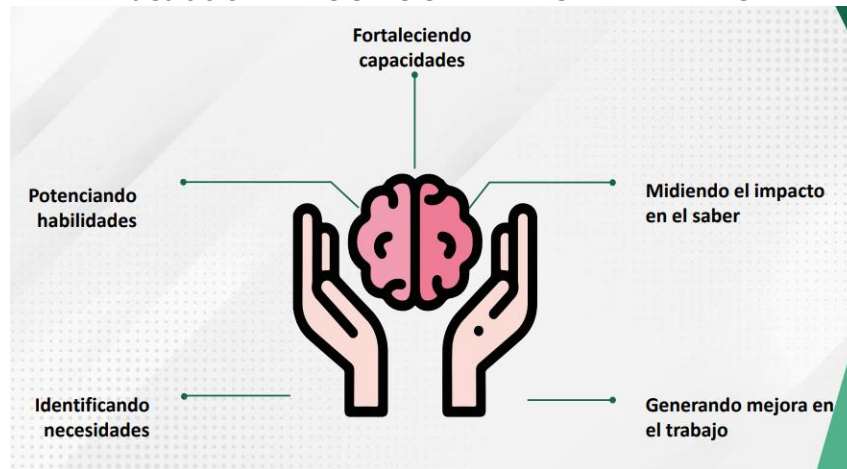
a la ciudadanía.

2. Suplir las necesidades de aprendizaje identificadas a través de instancias académicas o de enseñanza, entidades rectoras, articulación interinstitucional o fuentes propias de conocimiento, buscando impactar las habilidades y conocimientos de los servidores públicos desde cualquier modalidad presencial, virtual o híbrida para la mejora del desempeño laboral y la gestión institucional.
3. Formular jornadas de capacitación que estimulen la participación de los servidores públicos y la motivación por aprender, entendiendo e interiorizando conceptos, metodologías y prácticas que permitan mejorar el saber hacer para la obtención de metas institucionales.
4. Fortalecer las habilidades y competencias en los servidores públicos, implementando estrategias innovadoras de aprendizaje, fomentando la reflexión, el cambio de actitudes y la buena comunicación en los equipos de trabajo, impactando de forma positiva el clima organizacional y la mejora en la gestión de los procesos.

ÁLCANCE

El Plan Institucional de Capacitación 2026 – 2028 inicia con los diagnósticos de necesidades de aprendizaje organizacional – DNAO (Informe de instrumentos diagnóstico), continúa con su formulación, implementación y seguimiento, y finalizando con la medición de impacto individual y en puestos de trabajo, involucrando en sus diferentes etapas a servidores públicos y colaboradores; según sea definido en recursos, etapas, metodologías y estrategias para su implementación.

Ilustración 11: CONOCIMIENTO A LA MANO



FUENTE: CONSTRUCCIÓN PROPIA – EQUIPO PIC - TALENTO HUMANO

PRINCIPIOS RECTORES

De conformidad con lo establecido en la Ley 1567 de 1998, la capacitación, de los Servidores Públicos, atiende los siguientes principios:

- 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 empleados 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 de los empleados.
- 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 empleados debe ser valorada como antecedente en los procesos de selección, de acuerdo con las disposiciones sobre la materia.
- Prelación de los empleados de carrera: Para aquellos casos en los cuales la capacitación busque adquirir y dejar instaladas capacidades que la entidad requiera más allá del mediano plazo, tendrán prelación los empleados de carrera.
- 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.

EJES TEMÁTICOS

El PIC 2025 – 2028 en alineación con el PNFC 2023-2030, establece los siguientes ejes temáticos como estratégicos para el desarrollo integral de los servidores públicos de la UAESP en la era de la industria 4.0:

EJE 1: PAZ TOTAL, MEMORIA Y DERECHOS HUMANOS

Este eje responde al papel fundamental que tiene entidad en la construcción de la paz, entendiendo su naturaleza y misionalidad, como garante del acceso a servicios públicos esenciales, encargadas de gestionar y coordinar políticas públicas y servicios que impactan directamente en la convivencia y el bienestar de la población Bogotana.

Desde este eje se aporta a la construcción de sociedades pacíficas, pero es necesario que la gobernanza para la paz ejecute lo correspondiente aportando a la construcción de sociedades más justas y equitativas, en los que la violencia y el conflicto sean resueltos de manera pacífica y sostenible. Es un proceso continuo que requiere de la participación y compromiso de todas las partes involucradas, incluyendo a la ciudadanía, las organizaciones de la sociedad civil, el sector privado y el Gobierno.

En este eje se requiere que la UAESP tengan capacidad de atención integral a las necesidades derivadas de la arquitectura institucional para la paz y de las exigencias ciudadanas para la no repetición, asegurando que se apropien los conocimientos y recomendaciones para una gestión pública con enfoque basado en Derechos Humanos.

En este eje se abordan temas como políticas públicas, procesos de paz en el posconflicto, derechos humanos, participación ciudadana, entre otros.

EJE 2: TERRITORIO, VIDA Y AMBIENTE:

“Este eje 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”. (DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA - DAFP, 2023)

Este eje busca generar en los/as servidores/as una comprensión de aspectos históricos, económicos, culturales, entre otros. Para ello, se abordan temáticas como lenguaje claro, servicio al ciudadano, sistemas de información geográfica, así como aquellos vinculados al cuidado del medio ambiente; estos aspectos se alinean con nuestra misión institucional.

EJE 3: MUJERES, INCLUSIÓN Y DIVERSIDAD

“Este eje propone cualificar las capacidades del talento humano de las entidades públicas, en el enfoque de género, interseccional y diferencial para la mejora continua de la gestión pública y su desarrollo, en el marco de la Ley 2294 de 2023, para lograr las cinco transformaciones propuestas en pro de la construcción de un nuevo contrato social para alcanzar una cultura de paz, en donde la vida en dignidad y el cuidado de la casa común sea el foco del desarrollo y fortalecimiento institucional”. (DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA - DAFP, 2023)

El objetivo de este eje es generar concientización y sensibilización en relación con los derechos humanos de las mujeres, con el propósito de superar estereotipos culturales y sesgos de género que obstaculizan la igualdad entre hombres y mujeres. Por ende, es fundamental fomentar la participación de las mujeres en distintos ámbitos, incluyendo políticas públicas en las cuales puedan desempeñar un papel significativo.

EJE 4: TRANSFORMACIÓN DIGITAL Y CIBERCULTURA

“La transformación digital es el proceso por el cual las organizaciones, empresas y entidades reorganizan sus métodos de trabajo y estrategias en general para obtener más beneficios gracias a la digitalización de los procesos y a la implementación dinámica de las tecnologías de la información y la comunicación de manera articulada con y por el ser humano”. (DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA - DAFP, 2023)

En consonancia con estos avances tecnológicos, se busca que la capacitación y formación de los servidores públicos abarque la comprensión, asimilación y aplicación de los fundamentos de la Industria 4.0, la Cuarta Revolución Industrial y la transformación digital en el sector público. En este contexto, se llevarán a cabo jornadas que aborden temáticas relacionadas con el uso de inteligencia artificial y enfoques que posibiliten la captura, almacenamiento y análisis de grandes cantidades de datos. Esto permitirá que los sistemas informáticos aprendan y reaccionen de manera eficiente ante situaciones complejas, superando incluso las capacidades humanas.

EJE 5: PROBIDAD, ÉTICA E IDENTIDAD DE LO PÚBLICO

“El entendimiento de lo que cada servidor público debe llevar en su corazón y en su raciocinio, parte de lo que Bloom planteó que la identificación es un impulso inherente de reconocerse en valores, comportamientos, costumbres y actitudes de

figuras significativas en su entorno social; visto así, las personas persiguen activamente la identidad, así no lo evidencien todo el tiempo. Por otro lado, todo ser humano busca mejorar y proteger la identidad. Desde esta perspectiva, el principal rasgo de identidad del servidor público debe ser la ética de lo público”. (DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA - DAFP, 2023)

La formación en ética e integridad es fundamental, los servidores públicos necesitan comprender las implicaciones éticas de sus acciones y estar listos para manejar situaciones en las que puedan surgir conflictos de interés o enfrentarse a situaciones de toma de decisiones ligadas a la aplicación de los valores que identifican la administración pública.

EJE 6: HABILIDADES Y COMPETENCIAS

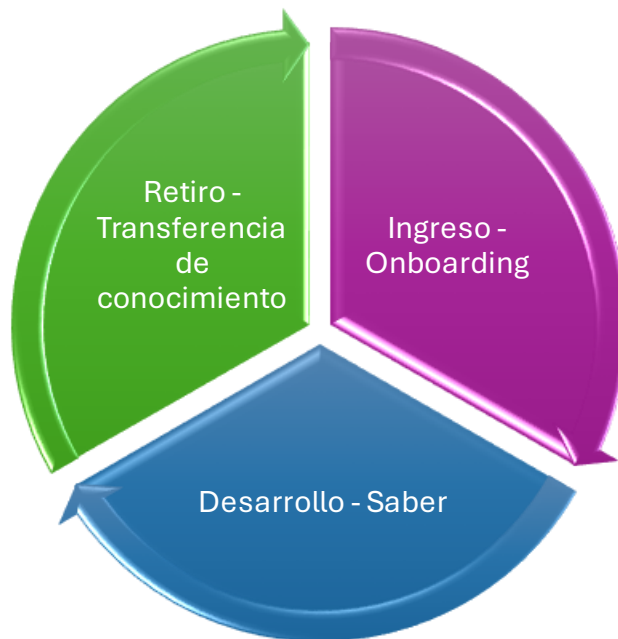
“La administración pública es la encargada de la planeación, gestión, ejecución y evaluación de los procesos a cargo del Estado. Por mandato constitucional, la función pública colombiana debe estar orientada a resultados y, para ello, es necesario el diseño de la cadena de valor (insumos, mapa de procesos, productos efectos e impactos) que, de manera organizada, contribuyan al cumplimiento de los fines esenciales del Estado. En ese sentido, la administración pública también es la responsable, entre otros aspectos, de la gestión del talento humano con el que cuenta para la consecución de sus metas y el desarrollo de las obligaciones a su cargo”. (DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA - DAFP, 2023)

La calidad y la oportunidad en el desempeño del sector público están fuertemente vinculadas a la profesionalización del servidor público, fortaleciendo las habilidades y capacidades desarrolladas en su ciclo de vida laboral. Desde esta perspectiva, la gestión del talento humano busca aportar a la mejora de la labor y al desarrollo de competencias laborales. Este enfoque busca aumentar el valor público desde el rol del servidor público.

PROGRAMAS Y CICLOS DE APRENDIZAJE

El conocimiento es un ciclo que nos acompaña toda la vida, que se alimenta de muchos factores y ninguno está separado, los aprendizajes no se desligan, sino que se potencializan y enriquecen el uno del otro, todos confluyen en la persona, y a través del aprendizaje crecemos en lo individual y trascendemos hacia lo colectivo; como servidores públicos nos debemos a la sociedad, al servicio de una ciudad, de una población que demanda y tiene expectativas frente a los servicios que prestamos; por ello, nuestro ciclo de aprendizaje es interminable y debe ser constante durante la vida laboral.

Ilustración 12. CICLO DE APRENDIZAJE



FUENTE: PROPIA - TALENTO HUMANO

CICLO DE INGRESO

INDUCCIÓN Y ENTRENAMIENTO EN PUESTO DE TRABAJO - ONBOARDING

En esta etapa del ciclo de vida del servidor público, se trabajará el Proceso de onboarding (inducción y ruta de entrenamiento de puesto de trabajo), comprendiendo que no son dos temas desligados, sino que el uno acompaña y fortalece los procesos de aprendizaje, además de integrar a la cultura organizacional, buscando generar identidad y compromiso con los objetivos y metas organizacionales desde el inicio de su vínculo con la organización.

Orientado a introducir en la UAESP a los nuevos servidores públicos y contratistas, se ha creado un proceso de “Onboarding” (Inducción/ Entrenamiento en Puesto de Trabajo). Este proceso abarca un periodo de tres (3) meses, con actividades específicas dentro del periodo, lo cual permite un acompañamiento más cercano y una incorporación paulatina a la cultura organizacional para una adecuada interiorización de los valores y objetivos institucionales. De forma adicional, es un proceso que facilita el cierre de brechas de conocimientos esenciales.

Objetivo:

Facilitar a los nuevos servidores públicos y contratistas la adaptación al entorno y cultura organizacional UAESP desde el proceso de inducción y la aplicación de la ruta de entrenamiento en puesto de trabajo para acoplar sus competencias y habilidades al contexto organizacional, generar identidad y apropiar las apuestas institucionales, asegurando desde la vinculación una integración exitosa en la organización.

El onboarding está diseñado para proporcionar una inducción completa y efectiva, orientada tanto al conocimiento de la organización como al aprendizaje de las herramientas y procesos específicos del puesto de trabajo. A través de una serie de actividades prácticas y formativas, el nuevo personal adquirirá los conocimientos necesarios para desempeñarse efectivamente en sus funciones u obligaciones desde el primer día.

Estructura General:

- Duración: 3 meses
- Fases:
 - ✓ Fase 1: Inducción Inicial (Semana 1)
 - ✓ Fase 2: Entrenamiento en el Puesto de Trabajo (Mes 1)
 - ✓ Fase 3: Evaluación y Ajustes (Mes 2 y Mes 3)
- Responsables:
 - ✓ Talento Humano: Coordinación general de procesos de formación y capacitación y seguimiento.
 - ✓ Jefes inmediatos, padrinos y pares: Entrenamiento en puesto de trabajo y apoyo en la integración a los equipos de trabajo.
 - ✓ TICs: Provisión de herramientas tecnológicas y/o accesos.
 - ✓ Logística: Asignación de puesto de trabajo e inventario de bienes.
 - ✓ Otras dependencias: Según el tema definido serán responsables de la formación.

Fase 1: Inducción Inicial (Semana 1)

En esta fase se asegura un reconocimiento mutuo, presentando al servidor público o contratista y a su vez se da a conocer la misión, visión, valores y estructura de la organización, con una inducción general en temas administrativos, de procesos y de uso y aprovechamiento de herramientas esenciales.

Actividades Detalladas: participarán en este día servidores públicos y contratistas.

✓ Día 1: Bienvenida Institucional y Recorrido de las Instalaciones

Bienvenida formal: el máximo representante legal de la UAESP o un miembro de la alta dirección delegado, junto con el líder del Proceso de Gestión de Talento Humano, dará la bienvenida a los nuevos miembros de la Unidad, explicando la misión, visión y valores organizacionales, identificando el rol de cada uno dentro de la entidad.

Presentación del Organigrama: explicación detallada del organigrama institucional, haciendo énfasis en las principales áreas y sus interrelaciones. Esto incluirá una breve presentación de los jefes de cada dependencia.

Recorrido Físico de la Entidad: recorrido general a las instalaciones y visita a las dependencias. Durante el recorrido, se identificarán las áreas de trabajo, servicios generales (baños, cafeterías, salones de reuniones) y las sedes de la entidad. Esta actividad permite a los nuevos funcionarios familiarizarse con el entorno físico y las políticas de seguridad y salud en el trabajo.

✓ Día 2 - 5: Inducción Formal y Capacitación

Objetivo: Proveer formación general sobre aspectos clave de la organización y sus operaciones.

Estructura de la Capacitación: La capacitación se dividirá en bloques temáticos de 3 horas y media con un receso de 30 minutos entre cada uno. Está dirigida principalmente a servidores públicos; sin embargo, los contratistas serán invitados a estas jornadas por temas de acuerdo con la aplicación y pertinencia frente a la labor contratada.

Logística:

Salón de Capacitación: Equipado con tecnología audiovisual (pantalla, proyector, sonido).

Refrigerios y Café: Estación de café y refrigerios ligeros durante el descanso, facilitados por el área del PIC (Plan Institucional de Capacitación).

Kit de Inducción: Entrega de materiales de bienvenida que incluyen una carta formal, el carné de empleado, EPP (Equipos de Protección Personal).

Durante estos días, se cubrirán las siguientes áreas:

- ✓ Proceso de Gestión de Talento Humano:
 - a) Cultura Organizacional y Valores Institucionales: Análisis de la cultura organizacional, Código de integridad, transparencia y anticorrupción
 - b) Prestaciones y Beneficios: Explicación detallada sobre los beneficios de pertenecer a la planta de personal de la UAESP, políticas de talento humano e incentivos, entre otros.
 - c) Planes y Programas: Información sobre los planes de desarrollo, capacitación continua y procesos de encargo y movilidad.
 - d) Salud y Seguridad en el Trabajo (SST): Introducción a las políticas de seguridad y salud laboral, procedimientos en caso de emergencias y evacuación, identificación de equipos de seguridad y su uso adecuado.
 - e) Situaciones Administrativas y cómo reportarlas: relación con el SIG y explicación general de procedimientos para reportar situaciones administrativas, levantamiento de la caracterización y aclaración de dudas e inquietudes de trámites.
- ✓ Proceso de Control Interno Disciplinario
 - a) Estructura y funcionamiento
 - b) Código Único Disciplinario
- ✓ Proceso de Direccionamiento Estratégico
 - a) Contexto estratégico institucional
 - b) PEI

- c) Introducción al SIG y al MIPG
- d) Mapa de Procesos, procesos y procedimientos asociados a las dependencias.
- e) Descripción de herramientas de gestión de calidad: Riesgos e Indicadores
- ✓ Proceso de Gestión de Tecnologías de la Información:
 - a) Asignación de accesos y contraseñas: El área de Tecnologías de la Información (TICs) proporcionará los accesos necesarios a sistemas internos, herramientas digitales y plataformas de colaboración.
 - b) Capacitación Básica en Herramientas Digitales: Formación sobre el uso de los sistemas informáticos y políticas de seguridad digital asociadas al puesto de trabajo y uso de información, herramientas de comunicación y uso de software o plataformas asociadas al puesto de trabajo, entre otros.
- ✓ Proceso de Gestión Documental
 - a) Presentación del propósito y metas de la dependencia
 - b) Instrumentos y herramientas archivísticas.
- ✓ Servicio al ciudadano
 - a) Normativa vigente
 - b) Canales de atención
 - c) Tratamiento de PQR'S
 - d) Procedimientos asociados
- ✓ Áreas misionales
 - e) Presentación del propósito y metas de la dependencia
 - f) Estructura interna
 - g) Relacionamiento con grupos de interés y partes interesadas
- ✓ Proceso de apoyo logístico
 - a) Presentación general de su propósito y temas de su resorte
 - b) Entrega de puesto de trabajo e inventario de bienes asignados: Se proporcionará al nuevo empleado su puesto de trabajo, el cual estará debidamente etiquetado con un hablador que incluya su nombre y el del padrino asignado. Además, se garantizará que tenga todos los materiales necesarios para iniciar sus tareas (computadora, escritorio, etc.).

- ✓ Gestión de las Comunicaciones
 - a) Uso de imagen institucional
 - b) Procedimientos y lineamientos organizacionales en materia de comunicaciones
- ✓ Asociaciones sindicales
 - a) Negociación colectiva

Fase 2: Entrenamiento en el Puesto de Trabajo (Semana 2 a Semana 4)

Objetivo de la Fase: Profundizar en la formación práctica mediante la aplicación de la ruta de entrenamiento en el puesto de trabajo con el apoyo de un "padrino" y la identificación de un compañero "par", quien guiará al nuevo funcionario durante su proceso de aprendizaje y adaptación en el puesto de trabajo.

“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”. (DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA - DAFP, 2014)

Actividades Detalladas:

Semana 2: Entrenamiento Inicial con el Padrino

Asignación de Padrino/Madrina: Cada nuevo servidor público será emparejado con un empleado experimentado de su dependencia, quien actuará como mentor durante el proceso de inducción y aplicación de la ruta de entrenamiento en el puesto de trabajo. El padrino será responsable de facilitar el aprendizaje práctico, resolver dudas y proporcionar retroalimentación. Igualmente será el encargado de incorporar las herramientas de uso tecnológico y de comunicación para facilitar su uso en el desarrollo de la labor.

La ruta de entrenamiento en puesto de trabajo estará determinada por la asignación de tareas específicas de la dependencia y temas de autoformación designados por el Proceso de Gestión de Talento Humano. En la ruta de entrenamiento en puesto de trabajo es fundamental entender que el empoderamiento de un empleado se da mejor a través de 3 etapas: la observación, la realización de la tarea con monitoreo y la finalmente la delegación.

Entre los cursos de autoformación se tendrán los ofertados por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD como obligatorios y otros establecidos por vigencia de acuerdo con necesidad de aprendizaje o en atención a los lineamientos distritales y de entidad. El proceso de Gestión de Talento Humano gestionará ante el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD la inscripción. Una vez se formaliza el registro en la plataforma, le es enviado al (la) servidor(a) un correo electrónico con las indicaciones de acceso, usuario y contraseña.

El entrenamiento en puesto de trabajo deberá contener unas especificidades mínimas en sus contenidos:

- Conocimiento y expectativas en el cargo.
- Normativa asociada a la labor y puesto de trabajo
- Aspectos Técnicos del área y del cargo
- Herramientas o aplicativos de apoyo para el cargo, internos y externos.
- Participación en Grupos especiales (Internos y externos).
- Herramientas de gestión del cargo.

Reunión con el jefe inmediato: El jefe directo del nuevo funcionario se reunirá con él para establecer metas claras en relación con la Evaluación de Desempeño Laboral (EDL). Esta reunión se enfocará en definir las expectativas, las principales responsabilidades y los compromisos con base en las normas de carrera administrativa.

Semana 3: Profundización en Funciones y Tareas Específicas

El nuevo funcionario continuará con su formación práctica, bajo la supervisión de su padrino. A medida que adquiera experiencia, se le asignarán tareas progresivamente más complejas.

Evaluación de Progreso: Al final de la semana tres, se realizará una evaluación informal para revisar el avance y resolver posibles dudas que hayan surgido durante la ruta de entrenamiento en puesto de trabajo.

Semana 4: Revisión de Inquietudes y Retroalimentación

Reunión de Retroalimentación: se revisará con el jefe inmediato y el padrino los avances, para analizar el desempeño del nuevo funcionario hasta el momento. Se identificarán fortalezas y áreas de mejora, y se ajustarán las tareas según sea necesario en pro del cumplimiento de los compromisos fijados y los objetivos organizacionales.

Fase 3: Evaluación y Ajustes (Mes 2)

Objetivo de la Fase: Garantizar la correcta integración del nuevo funcionario y realizar ajustes necesarios en el proceso de onboarding, basados en la retroalimentación obtenida.

Actividades Detalladas:

Mes 2 - Continuación del Entrenamiento y Mayor Autonomía

En el segundo mes, el nuevo funcionario asumirá sus funciones y responsabilidades de manera autónoma. Su carga laboral aumentará y se espera que pueda gestionar sus tareas con mayor independencia, manteniendo un contacto regular con su padrino para resolver dudas.

Evaluación del Proceso de Inducción (Semana 1 y 2, Mes 2): Se realizará una evaluación formal del proceso de inducción. Se recogerá feedback del nuevo servidor público, su padrino y su jefe directo para identificar áreas de mejora en el programa de onboarding.

Evaluación de Adaptación (Semana 3, Mes 2): Se realizará una evaluación detallada para medir el grado de adaptación del nuevo funcionario a su puesto de trabajo y a la cultura organizacional. Este proceso incluirá una revisión del desempeño y una discusión sobre posibles mejoras.

Cierre del Onboarding (Semana 4, Mes 2): Se organizará una jornada final con los nuevos empleados para cerrar el proceso de onboarding. Esta jornada incluirá una captura de experiencias, en la que los participantes compartirán sus aprendizajes y sugerencias para mejorar el proceso de inducción en el futuro.

De otra parte, se aplicará una evaluación general de conocimiento institucional. Este proceso debe ser dinámico y adaptable, con el fin de asegurar que cada nuevo miembro del equipo se sienta plenamente integrado y preparado para desempeñar su rol con éxito.

PROGRAMA DE FORMACIÓN DE DIRECTIVOS PÚBLICOS

La formación, capacitación e inducción de los servidores públicos que ocupan cargos directivos en las diversas ramas del poder público será ejecutada por la Escuela Superior de Administración Pública (ESAP), a través de la Escuela de Alto Gobierno, conforme a lo establecido en la Ley 489 de 1998, Capítulo VII, artículos 30 y 3. La formación, capacitación e inducción destinada a las y los servidores públicos que ocupan posiciones directivas en las diferentes ramas del poder público, se orientará a promover la profesionalización y el desarrollo de habilidades y destrezas para el ejercicio de la dirección cualificada de las entidades, las organizaciones o el cargo que desempeñe y, por otra parte, a alinearse con los

propósitos y mandatos constitucionales, legales, reglamentarios e institucionales que configuran el Estado Social de Derecho, en especial, e lo que corresponde a la búsqueda continua de la justicia ambiental, social y económica, la generación de valor público para la vida, el bienestar social cultural incluyente y la Paz.

La Escuela de Alto Gobierno se define como un programa permanente y sistemático cuyo propósito es proporcionar inducción, capacitación y formación a la alta gerencia de la Administración Pública a nivel nacional. Según lo citado en el PNFC 2023 – 20230, sus objetivos mínimos son:

- Fortalecer su capacidad para la gobernanza, liderazgo, gestión y administración de las políticas públicas que faciliten la transición hacia la paz total, la justicia y la equidad social, económica y ambiental.
- Afianzar su comprensión política, jurídica, técnica e instrumental sobre lógicas y funcionamiento del Estado Social de Derecho, las ramas del poder público y su administración de modo que interioricen, orienten y garanticen la realización de los principios de justicia y equidad, inclusión, participación, democracia y responsabilidad ética en la gestión de los asuntos públicos bajo su cargo.
- Fortalecer su capacidad para liderar, difundir, sistematizar y promover el cambio en los conocimientos y competencias adquiridos por el talento humano con el objeto, prioritario, de garantizar la vida, la justicia ambiental, social y económica de las personas y la sociedad colombiana.
- Fortalecer su capacidad para liderar, difundir, sistematizar adecuación y los procesos de cambio de los dispositivos institucionales, organizacionales y administrativos pertinentes para la implantación con el objeto, prioritario, de garantizar la vida, la justicia ambiental, social y económica de las personas y la sociedad colombiana.

No obstante, Talento Humano ofrecerá apoyo durante el ingreso de los directivos públicos, al encargarse de gestionar su inscripción en el curso de inducción para gerentes públicos. Además, se proporcionará una inducción en temas relacionados

con la entidad, incorporando la oferta institucional pública para diferentes temas relacionados con la misionalidad de la entidad y sus procesos.

CICLO DE DESARROLLO

En esta etapa del ciclo de vida laboral se abordará la formación y capacitación en temas como:

REINDUCCIÓN

La reinducción está dirigida a todos los empleados por lo menos cada dos años, o antes si se produce algún cambio organizacional que impacte sus metas y su cultura, buscando redirigir el vínculo del servidor público, manteniéndolo siempre informado sobre actualizaciones normativas sobre inhabilidades e incompatibilidades y demás temas relacionados con la gestión administrativa, los valores, la integridad y transparencia pública.

Este programa se realizará identificando los grupos focales y los temas que originan la aplicación de este y se deberá dejar el respectivo registro, conforme a los procedimientos establecidos.

Sus objetivos específicos son los siguientes:

- ✓ Informar a los servidores públicos respecto de cambios organizacionales y sus funciones.
- ✓ Mantener actualizados a los servidores públicos sobre las apuestas estratégicas institucionales, visión, misión y objetivos institucionales, lo mismo que sobre los cambios en las funciones de las dependencias y del puesto de trabajo.
- ✓ Fortalecer el sentido de pertenencia e identidad de los empleados con respecto a la cultura organizacional.

- ✓ Actualizar a los funcionarios frente a cambios normativos y lo relacionado en materia de inhabilidades e incompatibilidades de los servidores públicos.
- ✓ Informar respecto de las disposiciones normativas en gestión y administración de recursos humanos.

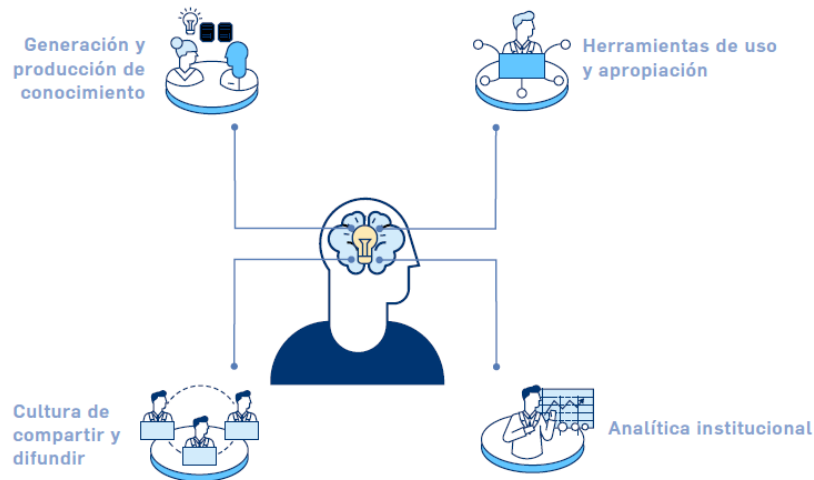
OTROS CICLOS DE APRENDIZAJE EN EL DESARROLLO

CICLO: GESTIÓN DE LA INNOVACIÓN, DATOS, PROYECTOS Y EMPODERAMIENTO DIGITAL

Este ciclo de formación y aprendizaje ajusta su nombre y se unifica con el ciclo formulado en el 2025 como “EMPODERAMIENTO DIGITAL”, lo anterior en razón a que la innovación no está desligada del análisis de información y del uso de nuevas tecnologías, De allí que se determinó unificar estos dos ciclos como uno solo que se consolida con la articulación de temas de relevancia con la Política de Gestión del conocimiento y la Innovación, generando cambios organizacionales que impactan el desempeño organizacional. De forma adicional, se complementan y deben trabajar de forma articulada, buscando dar respuesta a las apuestas y dinámicas de la industria 4.0.

Desde cuatro componentes, la Gestión del conocimiento y la innovación agregan valor al desempeño institucional, así:

Ilustración 13: COMPONENTES DE LA GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN



FUENTE: PNFC 2020 - 2030, DAFP

Desde los cuatro componentes se aportará en el marco del PIC a la Política de Gestión del Conocimiento y la Innovación con procesos de aprendizaje que permitan fortalecer el saber, el hacer y el ser en cada componente. Sin embargo, desde el PIC 2025 -2030 se aportará de forma especial en la Cultura de compartir y difundir, gestionando a través de la Ruta de Entrenamiento en Puesto de Trabajo una estrategia que hemos denominado “Estrategia de Pares”, que consiste en compartir el conocimiento tácito, es decir, la experticia adquirida por algunos servidores públicos en sus experiencias laborales y trasladarlo o compartirlo a un compañero de trabajo, desde la identificación de un rol con similitudes en su equipo de trabajo desde el momento de su vinculación. Esperando con ello, suplir las necesidades de conocimiento específico en puesto de trabajo y promover relaciones solidas desde el compartir, para la integración de equipos de trabajo.

De otra parte, esto también permitirá suplir las necesidades de conocimiento y de gestión que se hacen evidentes cuando se generan situaciones administrativas que separan a los servidores públicos de sus puestos de trabajo, sea temporal o definitivamente, buscando contar con alguien que supla la necesidad de gestión requerida. Cuando está situación administrativa es temporal permitirá al servidor

público, disfrutar de la desconexión laboral que requiere su situación administrativa particular, estas pueden ser: vacaciones, permisos, incapacidades o licencias cuando estas no superan los 30 días.

Este ciclo de aprendizaje cobra especial importancia, según lo menciona el DASCD en Circular Externa 01 del 17 de enero de 2025, buscando proporcionar a los servidores las bases teóricas y prácticas sobre competencias digitales e innovación, desde la creación de un programa modular “Aprender haciendo” con conceptos básicos de innovación hasta herramientas avanzadas de competencias digitales, esperando tener prototipos que tengan viabilidad en iniciativas tecnológicas de alto impacto.

Los modelos de economía global han traído cambios en las formas y maneras de trabajar y comunicarse, obligando a las empresas a ver la gestión de las organizaciones bajo nuevas dinámicas, es así como la industria 4.0 aplica de lleno las tecnologías de la información y las comunicaciones, optimizando el uso de las TIC en la transformación de sus procesos, su interconexión y el uso de Inteligencias Artificiales.

Lo anterior obliga a que la entidad incorpore en sus procesos de formación y capacitación temas que estén a la vanguardia de la industria, para que los servidores públicos incorporen a su labor conocimientos, uso de herramientas y tecnologías, conductas y comportamientos éticos que den respuesta a las demandas sociales de la ciudad. La innovación, la gestión del cambio, el pensamiento sistémico, las metodologías ágiles, entre otros, son temas que aportan a la generación de ideas y a la motivación de cambios.

Estos cambios a su vez deben ser aterrizados en la generación de proyectos sostenibles y sustentables, teniendo en cuenta que los recursos son escasos se debe formar en cómo gestionar ideas que se materialicen y lleven a la mejora organizacional. Es así como este ciclo de aprendizaje se conforma con temas que

le aportan y dan valor a la materialización de ideas motivadas por la creatividad y la innovación en los procesos de gestión del cambio.

En este ciclo se espera fortalecer el saber para atender la demanda de la ciudadanía frente al acceso a los servicios, datos e información pública, mejorando tiempos de atención y respuesta, disminuir las barreras de comunicación y estimular la innovación de los procesos.

CICLO: UAESP SOSTENIBLE Y AL CUIDADO DE LA CIUDAD

En este ciclo se busca apropiarse la identidad de la UAESP, fortaleciendo el conocimiento de la gestión institucional, entendiendo sus dinámicas y procesos, las conductas y comportamientos que nos identifican, que somos, para donde vamos, que queremos, que ofrecemos a la ciudad, cuales son nuestros grupos de interés, nuestras partes interesadas. Desde el conocimiento se genera identidad, se genera cultura, por ello, saber en dónde estamos y como funcionamos, es fundamental para entender lo que hacemos y la forma en que la hacemos.

Desde este ciclo pretendemos mitigar la fuga de conocimiento, estimular el cariño y la pertenencia, verla como una institución que vela y aboga por unos derechos básicos de la ciudadanía y que además de cara al futuro le apuesta al cuidado del planeta con temas como la economía circular en una ciudad de puertas abiertas. Como servidores públicos debemos tener identidad y esa identidad se pretende fomentar desde el saber.

Este ciclo será la base de otros y se articulará con otras dinámicas de capacitación para la compenetración de equipos de trabajo, para la construcción de su identidad y de una cultura organizacional en la gestión pública orientada a la eficacia, la eficiencia y a la integridad del servicio que prestamos.

CICLO: SISTEMAS Y MODELOS DE GESTIÓN

El MIPG, el SIG, el SGSST, el Sistema de Gestión Documental entre otros sistemas regulan, alinean y articulan los procesos institucionales, conocer cómo se gestionan,

entender que a través de la labor que realizamos damos respuesta a ellos y la regulación de la gestión institucional es fundamental para el desempeño organizacional y la consecución de metas.

El desconocimiento de la gestión institucional afecta el desempeño de los procesos y la articulación de los equipos, por ello, en este PIC se espera aportar en la construcción de conocimiento colectivo, entendiendo el funcionamiento institucional y su regulación a través de los sistemas de gestión.

CICLO: FORTALECIMIENTO DEL SER – COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Desde el MIPG, el centro del modelo es el talento humano y la gestión institucional no sería posible sin su aporte individual y colectivo, por ello, a través del PIC se busca fortalecer aquella individualidad, aportando al fortalecimiento de las competencias comportamentales definidas en el Decreto 815 de 2018 y fortaleciendo habilidades blandas para el cierre de brechas en los equipos de trabajo, aportando así a las recomendaciones del diagnóstico de cultura organizacional y buscando el aprovechamiento de habilidades y competencias para la generación de equipos de trabajo competitivos, que tengan equilibrio en sus relaciones y aportes laborales para la construcción de espacios armoniosos para el desempeño laboral.

CICLO: REGULACIÓN Y NORMATIVA

En este ciclo que cobijará el marco regulatorio y jurídico que rige a la entidad, entender la normativa, el sistema sancionatorio, en general el marco legal y normativo al cual debemos darle cumplimiento es fundamental para hacer tener una gestión pública transparente y que da la cara a la ciudadanía. Se pretende con este ciclo abordar y entender, el derecho y el deber en los procesos de la entidad y el relacionamiento de los temas regulatorios como las Políticas Públicas y temas de contratación pública, dar una mirada a los planes programas y proyectos en el

marco legal, para la prevención del daño antijurídico al que se enfrenta la gestión pública cuando desconoce su naturaleza.

Partiendo del Diagnóstico de Necesidades de Aprendizaje Organizacional – DNAO relacionado en el Informe de instrumentos diagnósticos, se pretende gestionar el PIC 2026 con los siguientes temas base, identificados por dimensión, por eje temático y por el ciclo de vida del servidor:

DIMENSION	EJE	INGRESO	DESAROLLO	RETIRO
Saber - conocimiento				
Hacer - Comportamiento				
Ser - Actitudes				

Estos temas podrán ser ajustados, ampliados o modificados en sus títulos de acuerdo con las jornadas de capacitación, manteniendo la raíz de los conceptos a tratar en los procesos de formación y capacitación.

MEDICIÓN Y SEGUIMIENTO

Con el fin de determinar el avance y cumplimiento del Plan Institucional de Capacitación 2026-2028, se continúa con lo definido en la Metodología de medición de impacto del Distrito:

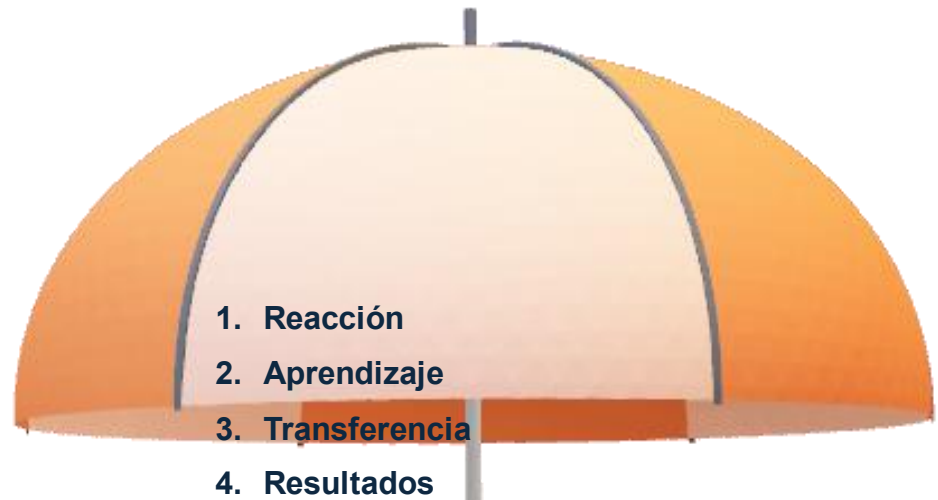
NOMBRE DEL INDICE	FORMULA	PERIODICIDAD	META
Cobertura	Número de trabajadores que asisten a las	Mensual	Asistencia individual a por lo

NOMBRE DEL INDICE	FORMULA	PERIODICIDAD	META
	actividades de jornadas de capacitación/ Número total de servidores públicos activos *100		menos una jornada programada por mes en el ciclo de capacitación
Cumplimiento	Actividades ejecutadas / Actividades programadas en la vigencia *100	Trimestral	100% de cumplimiento en las capacitaciones y formaciones programadas
Percepción	Índice de calificación de las actividades ejecutadas en la vigencia.	Anual	Obtener una calificación mínima en nivel Satisfactorio dentro de una escala Likert.
APRENDIZAJE	Resultado de la calificación definitiva de evaluación de lo aprendido	Finalizada la jornada de capacitación o formación	Obtener una calificación superior a 80 en una escala de 0 a 100 en los procesos de aprendizaje que superan las 20 horas de formación.

Impacto:

La medición de impacto está fundamentada en la Metodología para la Evaluación del Impacto de las Acciones de Bienestar, Capacitación y Seguridad y Salud en el Trabajo, expedida por el DASCD en el 2022, entendiendo impacto, como todo aquello que genera cambio, para el PIC en particular aquellos cambios generados en respuesta a procesos de formación y capacitación.

Ilustración 14. MEDICIÓN DE IMPACTO EN EL PIC



FUENTE: METODOLOGÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL IMPACTO DE LAS ACCIONES DE BIENESTAR, CAPACITACIÓN Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

En este sentido, se aplicarán los siguientes indicadores para la medición de impacto:

INDICADOR	FORMULA	DESCRIPCIÓN
Evaluación de conocimiento	Porcentaje de participación de servidores públicos por equipo que tuvieron resultados satisfactorios en el aprendizaje	Evaluación de conocimiento a través de preguntas aplicadas en cada jornada.
Productividad	Percepción tanto del servidor que toma la capacitación como de su jefe directo sobre el aporte del proceso de formación recibido sobre su productividad laboral	Evaluación de la incorporación del aprendizaje en la práctica laboral - Dirigida al Servidor
		Evaluación de la incorporación del aprendizaje en la práctica laboral - Dirigida al Jefe directo del Servidor

CONCLUSIONES Y MEJORA CONTINUA

A partir de los resultados del seguimiento evidenciados en los informes trimestrales, la evaluación de impacto del PIC 2025 y la aplicación de los instrumentos diagnósticos, entre otros insumos, se deberán establecer jornadas de formación y capacitación, preferiblemente en horario de la mañana, que permitan impactar al mayor número de personas en la Entidad. Estas jornadas deberán contribuir a la mejora del desempeño laboral de los equipos de trabajo, al fortalecimiento de capacidades, competencias y habilidades, y a la generación de transformaciones institucionales que se reflejen en el cumplimiento de la labor misional y de los objetivos institucionales, aportando así a la construcción de ciudades inteligentes.

La participación y el interés por aprender son fundamentales para consolidar una cultura organizacional basada en el conocimiento y con identidad institucional. Participar con conciencia y compromiso representa una manifestación clara del sentido de pertenencia hacia la Entidad.

Para esta vigencia cobra especial relevancia la participación y formación de los gerentes públicos, así como su aprobación, respaldo y estímulo para el aprendizaje de los miembros de sus equipos de trabajo. Su rol es determinante para fomentar de manera permanente el crecimiento profesional y personal, contribuyendo al alcance de los objetivos institucionales y de equipo.

ADOPCIÓN DEL PIC

El Plan Institucional de Capacitación será adoptado una vez surta los procesos de revisión y validación de las instancias participantes en su aprobación como son, por Acuerdo Sindical 2025 -2027, SEUAESP - SUNET, conforme al Decreto Ley 1567

de 1998 la Comisión de Personal y como instancia de aprobación institucional el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, cada uno de ellos deberá dejar constancia de su validación a través de acta.

Después de completar el proceso mencionado, se procederá a la adopción oficial del PIC aprobado a través de acto administrativo. Este plan será socializado a los servidores y servidoras públicos/as mediante correo electrónico y durante las jornadas de onboarding.

ANEXOS

Hacen parte fundamental de este PIC 2026 los siguientes Anexos:

1. Cronograma Anual del PIC
2. Informe de Instrumentos Diagnósticos – PIC

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
01	Enero 2024	Versión inicial aprobada del Plan Institucional de capacitación 2024 – 2028.
02	Enero 2025	Versión aprobada del Plan Institucional de Capacitación 2025 -2028
03	Enero 2026	Versión aprobada del Plan Institucional de Capacitación 2026 -2028 Actualización normativa, reducción y ajuste de ciclos de aprendizaje, ajuste en descripción de indicador de evaluación de conocimiento.

Elaboró:	Sandra Milena Martínez Páez – Profesional Especializado - Subdirección Administrativa y Financiera	
Revisó:	Dolly Arias Casas – Subdirectora Administrativa – Subdirección Administrativa y Financiera	
Aprobó:	Dolly Arias Casas – Subdirectora Administrativa – Subdirección Administrativa y Financiera	



UAESP

