

# PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIONES 2025



## Tabla de contenido

1. INTRODUCCION .....	3
2. DEFINICIONES .....	3
3. OBJETIVOS .....	5
4. NORMATIVIDAD .....	5
5. ALCANCE .....	5
6. INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN .....	6
7. GESTIÓN DEL CAMBIO .....	6
8. CRONOGRAMA PLAN DE CAPACITACIÓN .....	8

## 1. INTRODUCCIÓN

La Agencia Logística de Gestión Inmobiliaria y Servicios de Cundinamarca presenta el Plan Institucional de Capacitación (PIC) 2025, un conjunto estratégico de actividades y programas de formación diseñados para los servidores públicos y trabajadores oficiales de la Agencia. Su objetivo principal es fortalecer las competencias y habilidades necesarias en la gestión, permitiendo a los funcionarios adaptarse y prepararse para las dinámicas y transformaciones que exigen las entidades del sector.

Este plan promueve una cultura organizacional basada en los valores y principios del servicio público, orientada a formar servidores íntegros, eficientes y comprometidos con su desempeño.

En Colombia, la gestión del empleo público se ha enfocado en el desarrollo normativo que regula los procesos de selección, formación y bienestar de los servidores públicos. Estas acciones están orientadas a preparar a los funcionarios para enfrentar los retos futuros, fomentar una cultura organizacional fundamentada en los valores y principios del servicio público, y formar servidores íntegros y eficientes, contribuyendo a la transformación institucional y cultural.

En este contexto, el talento humano se reconoce como el eje central del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), dado su papel fundamental en la consolidación de una administración eficiente.

La capacitación se constituye como un elemento fundamental para el desarrollo del talento humano, actuando como un eje central del aprendizaje orientado a impulsar procesos innovadores, con el objetivo de optimizar la prestación de servicios a la ciudadanía y grupos de interés. Fomentar una cultura organizacional basada en el aprendizaje asegura a la agencia estar preparada para abordar desafíos y necesidades, aprovechando su recurso más valioso: el talento humano. Este, a su vez, genera activos intangibles como el conocimiento, que permite a la entidad aprender, evolucionar, innovar y mantener un desempeño eficiente.

## 2. DEFINICIONES

**Competencia:** Capacidad de un individuo para ejecutar, en diversos contextos y conforme a los estándares de calidad y resultados requeridos en el sector público, las funciones inherentes a su cargo. Esta capacidad está determinada por un conjunto integral de conocimientos, destrezas, habilidades, valores y actitudes que contribuyen al desempeño efectivo.

**Capacitación:** Conjunto estructurado de procesos educativos, tanto de carácter no formal como informal, según lo dispuesto en la Ley General de Educación. Estos procesos están diseñados para extender y complementar la formación inicial mediante la adquisición de conocimientos, el desarrollo de habilidades y la transformación de actitudes. Su objetivo es aumentar la capacidad individual y colectiva, favoreciendo el cumplimiento de la misión institucional, la prestación de servicios de calidad y el desempeño eficiente de las funciones asignadas.



**Aprendizaje:** Proceso colaborativo y social mediante el cual dos o más personas interactúan para construir conocimiento. Este intercambio implica discusión, reflexión y toma de decisiones, resultando en la creación de un entendimiento compartido sobre un dominio específico, que genera conocimiento colectivo.

**Aprendizaje Organizacional:** Conjunto de procesos internos que permiten a las entidades gestionar, transferir y aprovechar el conocimiento disponible como un activo intangible. Este conocimiento es clave para la toma de decisiones estratégicas, la formulación de políticas públicas y la producción de bienes y servicios.

**Formación:** Proceso orientado al desarrollo y fortalecimiento de una ética del servicio público fundamentada en los principios que regulan la función administrativa. Busca inculcar valores y competencias esenciales para un desempeño alineado con los objetivos institucionales.

**Educación No Formal (Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano):** Proceso educativo sistemático y organizado, diseñado para que las personas adquieran y desarrollen competencias laborales específicas o transversales. Estas competencias están relacionadas con campos ocupacionales establecidos en la Clasificación Nacional de Ocupaciones, facilitando su inserción laboral o emprendimiento individual o colectivo.

**Educación Informal:** Adquisición espontánea de conocimientos provenientes de diversas fuentes no estructuradas, como personas, organizaciones, medios de comunicación, tradiciones culturales, comportamientos sociales y otros canales informales.

**Educación Formal:** Proceso educativo impartido en instituciones autorizadas, organizado en ciclos regulares y progresivos con base en pautas curriculares. Este tipo de educación culmina en la obtención de certificaciones, grados o títulos académicos.

**Plan Institucional de Capacitación (PIC):** Conjunto integrado de acciones de capacitación y formación diseñado para un período específico, con objetivos definidos. Su propósito es fomentar el desarrollo de competencias, optimizar los procesos institucionales y fortalecer la capacidad laboral individual y colectiva, en aras de alcanzar las metas y resultados institucionales establecidos.

**Sistema Nacional de Capacitación:** Según el Decreto 1567 de 1998, se define como un marco coherente de políticas, planes, normativas, instituciones, escuelas de formación, dependencias y recursos organizados. Este sistema tiene como objetivo potenciar la capacidad de aprendizaje y acción de las entidades y empleados del Estado, promoviendo la eficiencia y eficacia administrativa mediante una coordinación armónica y criterios unificados.

### 3. OBJETIVOS

#### 3.1 Objetivo general

Desarrollar estrategias que fortalezcan las competencias laborales, habilidades técnicas, destrezas operativas y la consolidación de experiencias, promoviendo, a su vez, principios éticos y actitudes proactivas.

#### 3.2 Objetivos específicos

- Establecer las directrices estratégicas para la capacitación y formación de los servidores de la Agencia.
- Ampliar la cobertura del plan mediante la implementación de nuevas modalidades de capacitación, así como alianzas con instituciones educativas, entidades públicas y organismos internacionales que contribuyan al desarrollo de la misión de la entidad.
- Atender las necesidades de capacitación, formación y entrenamiento de los funcionarios, para el desarrollo de competencias técnicas y específicas alineadas con la misión de la entidad.
- Fomentar el desarrollo integral del recurso humano y fortalecer la ética del servidor público y trabajador oficial.

### 4. NORMATIVIDAD

La normatividad legal vigente aplicable a la naturaleza de este documento servirá como guía, junto con el normograma adoptado por la Agencia.

### 5. ALCANCE

Este Plan Institucional de Capacitación comienza con la identificación de las necesidades de formación y desarrollo de competencias, dirigidas a los servidores públicos, trabajadores oficiales y contratistas de la Agencia Logística de Gestión Inmobiliaria y Servicios de Cundinamarca.

#### TIPOS Y MODALIDADES DE CAPACITACIÓN.

Tipos de capacitación:

- Inductiva: Es aquella que se orienta a facilitar la integración del nuevo colaborador, en general como a su ambiente de trabajo, en particular. Normalmente se desarrolla como parte del proceso de Selección de Personal, pero puede también realizarse previo a esta.
- Formación para el trabajo: Tiene como objetivo capacitar a los trabajadores en las funciones de su cargo y la influencia del mismo dentro de la Entidad.

Modalidades de capacitación:

Los tipos de capacitación enunciados pueden desarrollarse a través de las siguientes modalidades:

- **Formación:** Su propósito es impartir conocimientos básicos orientados a proporcionar una visión general y amplia con relación al contexto de desenvolvimiento.
- **Actualización:** Se orienta a proporcionar conocimientos y experiencias derivados de recientes avances científico – tecnológicos en una determinada actividad.
- **Perfeccionamiento:** Se propone completar, ampliar o desarrollar el nivel de conocimientos y experiencias, a fin de potenciar el desempeño de funciones técnicas, profesionales, directivas o de gestión.
- **Complementación:** Su propósito es reforzar la formación de un colaborador que maneja solo parte de los conocimientos o habilidades demandados por su puesto y requiere alcanzar el nivel que este exige.

## 6. INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN

El programa de reinducción tiene como objetivo reorientar la integración de los servidores públicos y trabajadores oficiales a la cultura organizacional, en respuesta a los cambios ocurridos en los aspectos abordados en sus objetivos.

Para la vigencia 2025, la AGENCIA LOGÍSTICA DE GESTIÓN INMOBILIARIA Y SERVICIOS DE CUNDINAMARCA planea llevar a cabo inducciones y/o reinducciones dirigidas a los funcionarios y contratistas, enfocadas en el contexto organizacional, la integración y la gestión del cambio, en línea con la gestión estratégica de la entidad.

Los grupos que apoyaran esta estrategia son:

**Gestión Humana:** Informar a los empleados acerca de reformas en la organización de la entidad, contexto organizacional, reorientación de la misión institucional, lo mismo que sobre los cambios en las funciones de las dependencias y código de ética de la entidad.

**Gestión Documental:** Proceso de organización y socialización de guías y/o documentos de Gestión Documental.

**TICS:** Usos y buenas prácticas de herramientas tecnológicas.

## 7. GESTIÓN DEL CAMBIO

Las tecnologías de la información y las comunicaciones, buscan una transformación digital de los procesos de la Entidad, reorganizando 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.

El uso de las TIC como herramientas transformadoras de los procesos tradicionales; permiten ampliar el alcance de los servicios, lo cual reduce costos transaccionales para la ciudadanía, funcionarios, contratistas, clientes y partes interesadas en el momento de acceder a los servicios de la Agencia, de esta manera, desde el Gobierno nacional se generan lineamientos alrededor de esta transformación digital e implementando los planes internos de la entidad.

## **8. CRONOGRAMA PLAN DE CAPACITACIÓN**

Nombre de la acción formativa	Responsable	Participantes	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago.	Sep.	Oct	Nov	Dic
Jornada de inducción y reinducción	Subgerencia	Funcionarios y contratistas												
Política de Gobierno Digital, Seguridad de la información	Subgerencia	Funcionarios y contratistas												
Contratación	Oficina Asesora Jurídica	Abogados Oficina Asesora Jurídica												
Uso de correo electrónico y activos de información	Subgerencia	Funcionarios y contratistas AGENCIA												
Comunicación asertiva	Subgerencia	Funcionarios y contratistas AGENCIA												
Atención al cliente, participación ciudadana, gestión de PQRSD	Subgerencia y Oficina Asesora Jurídica	Personal Atención al Cliente												
Planes y política anticorrupción	Subgerencia y Oficina Asesora Jurídica	Funcionarios y contratistas AGENCIA												
Código de integridad	subgerencia	Funcionarios y contratistas AGENCIA												
Gestión Documental	Subgerencia	Funcionarios y contratistas AGENCIA												

