

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIONES – PIC

**SUBSECRETARÍA DE DESPACHO
CONCEJO DISTRITAL DE MEDELLÍN**

2025



Concejo
Distrital de Medellín



Tabla de contenido

01	Introducción
02	Marco normativo
03	Objetivo general
04	Objetivos específicos
05	Alcance
06	Público objetivo
07	Antecedentes
08	Desarrollo del Plan
09	Seguimiento
10	Anexos



01 Introducción

El desarrollo de competencias es un “conjunto de actividades ligadas a comportamientos objetivos, cuyo entrenamiento es guiado y supone la evolución de una persona en el perfil del rol que ocupa dentro de una organización y, por lo tanto, el progreso de su desempeño”.

Este proceso debe estar dirigido a todas las personas que integran las organizaciones, ya que la sumatoria sinérgica de los altos rendimientos, genere indiscutiblemente una ventaja competitiva. Es por ello que, en la actualidad, las instituciones consideran la formación como una parte integral de su inversión estratégica y la ubican como un componente vital en la construcción de la competitividad. En este sentido, la capacitación debe ser permanente y pertinente, porque es un proceso que permite la actualización y el desarrollo de habilidades para la formación de personas creativas e innovadoras.

En el caso de las entidades públicas, de acuerdo con lo estipulado en el ARTÍCULO 2.2.9.1 del decreto 1083 de 2015, *“los programas de capacitación deberán responder a estudios 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”*.

Para el Concejo del Distrito de Medellín, el Plan Institucional de Capacitación - PIC, implica además del cumplimiento normativo, comprender que la adecuada capacitación de sus empleados, como un aspecto vital para el cumplimiento del objetivo estratégico.

A continuación, se relacionan los elementos del Plan Institucional de Capacitación definido para la Corporación en la vigencia 2025.



02 Marco normativo

- Constitución Política de Colombia 1991, la cual establece una serie de principios fundamentales en materia laboral, dentro de los cuales se incluye el derecho a la capacitación y el adiestramiento.
- Ley 115 de 1994, por la cual se expide la Ley General de Educación.
- Ley 1952 de 2019, art. 37 numeral 3 y art. 38 numeral 42, los cuales establecen los derechos y deberes de los servidores públicos, recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones.
- Ley 909 de 2004, a través del cual se establecen normativas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, la gestión pública y se establecen otras disposiciones.
- Ley 1064 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.
- Decreto Ley 1567 de 1998, A través del cual se establece el sistema nacional de formación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.
- Circular Externa 100- 010 de 2014 – DAFP, la cual orienta en materia de capacitación y formación de los empleados públicos.
- Decreto 1075 de 2015, donde se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación, en su Artículo 2.3.3.5.3.2.8, define la educación para el trabajo y el desarrollo humano dentro de la educación de adultos, destacando la Educación Informal como parte fundamental del Plan Institucional de Formación y Capacitación.
- Decreto 1083 de 2015, artículos 2.2.4.6 y 2.2.4.7. (Decreto 2539 de 2005), por el cual se establecen las competencias laborales generales para las personas empleadas públicas de los distintos niveles jerárquicos de las Entidades a las cuales se aplican los Decretos-Ley 770 y 785 de 2005.
- Decreto 1499 de 2017, por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Actualiza Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
- Decreto 815 de 2018, por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos.
- Ley 1960 de 2019, Por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones.
- Resolución 104 de 2020, por la cual se actualiza el Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020-2030.
- Ley 2016 de 2020, por la cual se adopta el código de integridad del Servicio Público Colombiano y se dictan otras disposiciones.



03 Objetivo general

Desarrollar y potenciar los conocimientos y competencias de los empleados del Concejo de Medellín, con el propósito de satisfacer las necesidades de capacitación, mediante programas pertinentes que mejoren su desempeño laboral, la gestión del conocimiento y su calidad de vida personal.

04 Objetivos específicos

- Mejorar las competencias laborales y comportamentales de los servidores del Concejo Distrital de Medellín.
- Reducir las brechas de conocimiento existentes en los empleados del Concejo Distrital de Medellín y propiciar la gestión del conocimiento.
- Generar oportunidades de mejora continua y acciones correctivas frente a los procesos de la Corporación.
- Fomentar en los empleados la cultura organizacional.

05 Alcance

El PIC tiene un alcance integral que abarca desde la formación inicial hasta la actualización continua, pasando por la mejora de competencias específicas y el alineamiento con los objetivos institucionales. Con la implementación del PIC en el Concejo Distrital de Medellín puede esperarse:

- Fortalecimiento de las competencias del talento humano
- Desarrollo institucional
- Capacitación y actualización continua
- Cumplimiento de los objetivos estratégicos

05 Público objetivo

El Plan Institucional de Capacitación se encuentra dirigido a los servidores de carrera administrativa y libre nombramiento y remoción, de acuerdo con la normativa vigente, pero permite la participación de los y las servidoras vinculados en provisionalidad, y de manera transversal e interna a los colaboradores con contratos de prestación de servicios



En la siguiente imagen se relaciona el acceso a actividades de capacitación de acuerdo con el tipo de vinculación, según la Circular 100-010 de 2014 de Función Pública:

Carrera Administrativa, Libre remoción y de Periodo

- Capacitación formal (de acuerdo con el presupuesto y el sistema de Estimulos)
- Educación para el trabajo y el desarrollo humano
- Inducción y Reinducción
- Entrenamiento en el puesto de trabajo
- Temas Transversales

Provisoriales y Temporales

- Inducción y Reinducción
- Entrenamiento en el puesto de trabajo inferior a 160 horas
- Temas transversales de interés para el desempeño institucional
- Capacitaciones para la implementación de los Acuerdos de Paz

Personas en Prestación de Servicios

- Temas transversales de interés para el desempeño institucional (No tiene calidad de servidor Público)
- Solo a través de actividades internas de la entidad.

06 Antecedentes

6.1. Satisfacción con las capacitaciones 2024.

Finalizando la vigencia 2024 se realizó identificación de la satisfacción con las capacitaciones realizadas en el marco del Sistema de Gestión Corporativo:

- Gestión Documental
- Gestión contractual
- Supervisión contractual
- SECOP
- SIGEP
- Normas de seguridad vial y manejo defensivo
- Seguridad digital
- Estrategias de acceso y uso de la información
- Marketing digital
- Atención al ciudadano
- Redacción y ortografía
- Manipulación de alimentos
- Manejo integral de residuos sólidos
- Gestión del riesgo
- Indicadores de gestión
- Planes de mejoramiento
- Trabajo en equipo
- Gestión del conocimiento
- Curso Orientado a la Creación de Presentaciones Ejecutivas
- Liderazgo estratégico
- Ley de transparencia
- Estatuto de la oposición

La evaluación de la satisfacción se realizó mediante encuestas entregadas a los empleados capacitados, en las cuales se evaluaban tres aspectos generales: desarrollo de la capacitación, desempeño del capacitador y calidad del apoyo logístico.

Para el análisis de los resultados se tomó una muestra de 42 evaluaciones diligenciadas las cuales arrojaron la siguiente información.

Componente 1: Desarrollo de las capacitaciones

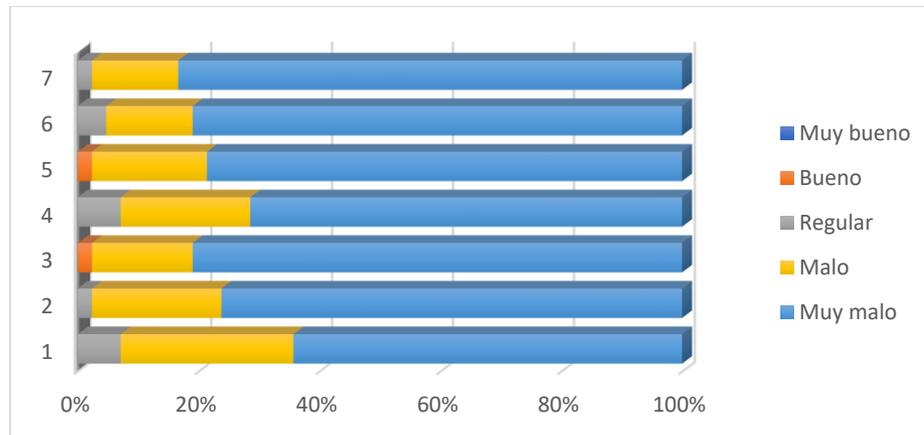


Gráfico 1. Calificaciones de las capacitaciones

1.1 Divulgación previa de los objetivos y la agenda de la capacitación: el 64% respondió muy bueno, el 29% bueno y el 7% respondió regular.

1.2 Coherencia de los contenidos de la capacitación respecto a los objetivos del mismo: el 76% respondió muy bueno, el 21% bueno y solo el 2% respondió regular.

1.3 Nivel de profundidad de los contenidos: el 81% respondió muy bueno, el 17% bueno y solo el 2% respondió malo.

1.4 Duración de la capacitación: el 71% respondió muy bueno, el 21% bueno y solo el 7% respondió regular.

1.5 Distribución del tiempo empleado para desarrollar cada uno de los temas_ el 79% respondió muy bueno, el 19% bueno y solo el 2% respondió malo.

1.6 Aplicabilidad de la capacitación para su desempeño e importancia de los conocimientos adquiridos: el 81% respondió muy bueno, el 14% bueno y solo el 5% respondió regular.

1.7 Satisfacción de sus expectativas frente a la capacitación: el 83% respondió muy bueno, el 14% bueno y solo el 2% respondió regular.



Componente 2: Desempeño de los capacitadores

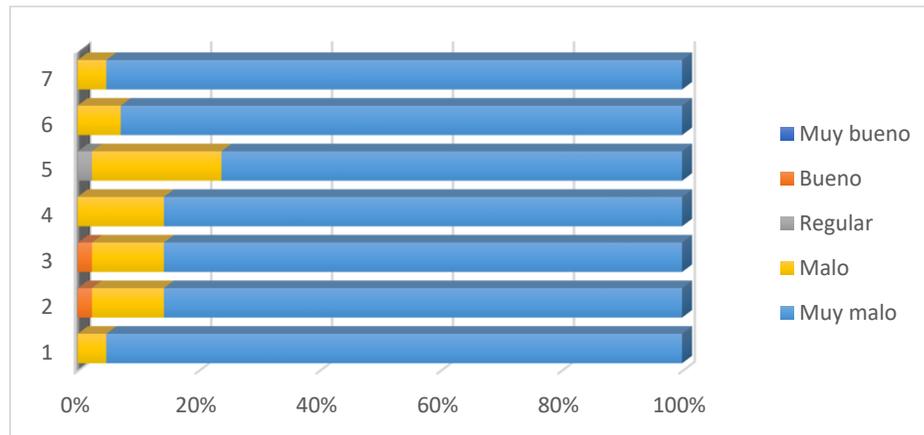


Gráfico 2. Evaluación de los capacitadores

2.1 Conocimiento demostrado sobre el curso: el 95% respondió muy bueno y el 5% dijo que bueno.

2.2 Estímulo a la participación activa de los/as asistentes: el 86% respondió muy bueno, el 12% bueno y solo el 2% respondió malo.

2.3 Capacidad para resolver preguntas el 86% respondió muy bueno, el 12% bueno y solo el 2% respondió malo.

2.4 Capacidad para hacerse entender: el 86% respondió muy bueno y el 14% dijo que bueno.

2.5 Orden y claridad en la presentación de los contenidos: : el 76% respondió muy bueno, el 21% bueno y solo el 2% respondió regular.

2.6 Capacidad para mantener el interés de los participantes: el 93% respondió muy bueno y solo el 7% dijo que bueno.

2.7 Calidad del trato brindado a los asistentes: el 95% respondió muy bueno y el 5% restante dijo que bueno.

Componente 3: Evaluación de la calidad de apoyo logístico

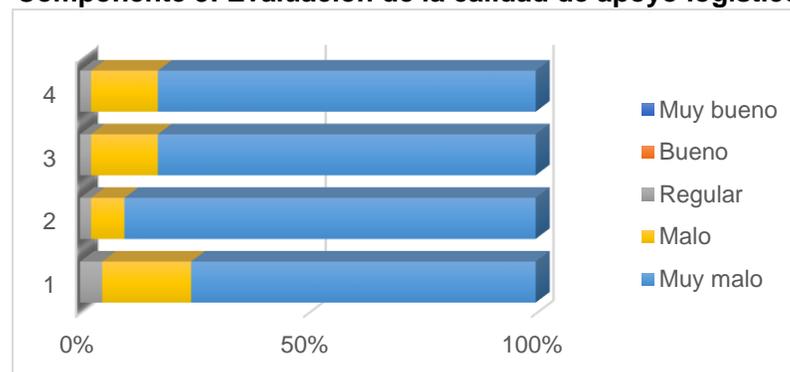


Gráfico 3. Evaluación del soporte logístico



3.1 Herramientas tecnológicas utilizadas el 74% respondió muy bueno, 19% dijo que bueno, solo el 5% regular y el resto no respondió.

3.2 Lugar donde se efectuó la capacitación el 88% respondió muy bueno, el 7% dijo que bueno, el 2% regular y el restante no respondió.

3.3 Documentación entregada como soporte al curso el 81% respondió muy bueno, 14% dijo que bueno, el 2% regular y el 3% no respondió.

3.4 Acceso al sitio de la capacitación el 81% respondió muy bueno, 14% dijo que bueno, el 2% regular y el 3% no respondió.

Conclusiones generales

- Falta de motivación de los asistentes: Los colaboradores muestran baja participación e interés en las capacitaciones, a pesar de los esfuerzos previos por invitarlos. Esto sugiere que los temas no responden a sus expectativas o necesidades laborales actuales.
- Baja necesidad percibida para el personal: Muchos temas no están relacionados con las funciones específicas de los equipos, lo que reduce su aplicabilidad práctica y relevancia. Algunos asistentes consideran los temas repetitivos o poco relevantes.
- Saturación de temas generales o redundantes: Los asistentes sienten que los temas son repetitivos o demasiado básicos, lo que desincentiva su participación. Esto no se debe a la falta de conocimiento de los instructores, sino a la falta de innovación en los contenidos.

Recomendación general

Priorizar un enfoque estratégico en la identificación de necesidades de capacitación, alineando los programas con el desarrollo profesional, objetivos a corto y mediano plazo, lo que aumentará el impacto y la percepción positiva por parte de los colaboradores.

6.2. Necesidades de capacitación por Proceso/Dependencia para la vigencia 2025

En el mes de enero del 2025 se solicitó a través de los Líderes de Programa de la entidad, relacionar las necesidades de capacitación que consideraban pertinentes todos los colaboradores de su equipo para fortalecer la gestión en sus procesos y su desempeño conforme a las funciones que tienen asignadas. Se obtuvo un total de 27 solicitudes clasificadas por procesos de la siguiente manera:



UNIDAD DE COMUNICACIONES Y RELACIONES CORPORATIVAS

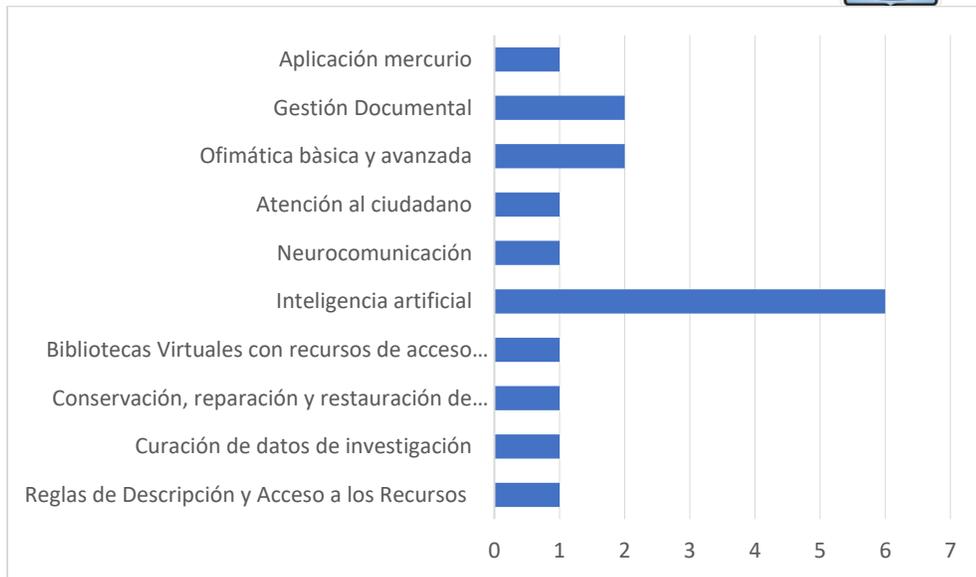


Gráfico 4. Necesidades capacitación Unidad de Comunicaciones y RRCC.

Para el proceso de Comunicaciones y RRCC se presentó una mayor cantidad de solicitudes de capacitación relacionadas a la Inteligencia Artificial, seguido por Gestión Documental y manejo básico y avanzado de herramientas ofimáticas. Así mismo se presentaron propuestas en temas como aplicación Mercurio, atención al ciudadano, neuro comunicación, bibliotecas virtuales con recursos de acceso abierto, conversación, reparación y restauración de libros, curación de datos de investigación y Reglas de Descripción y Acceso a los Recursos.

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

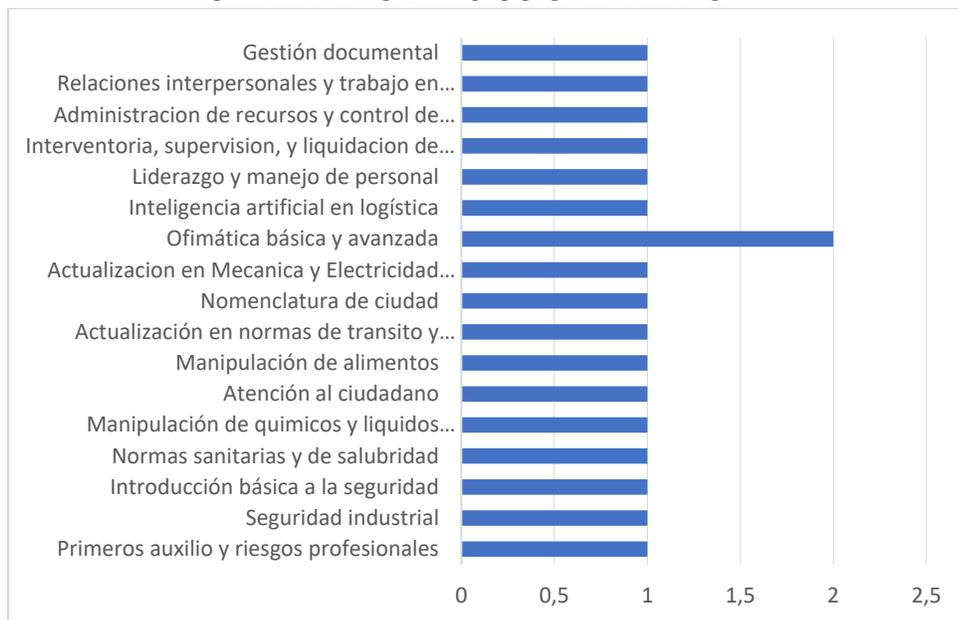


Gráfico 5. Necesidades capacitación Unidad de Servicios Generales.



Para este proceso se identificó mayor variabilidad de temas debido a los diferentes roles que ocupan en la Unidad de Servicios Generales. Sin embargo, el personal propone priorizar temas relacionados al manejo de ofimática básica y avanzada, como punto en común. El equipo de celadores propuso temas como primeros auxilios, seguridad industrial, introducción básica a la seguridad y riesgo profesionales. Así mismo, el equipo de aseo y cafetería propuso capacitar en normas sanitarias y salubridad, manipulación de químicos y líquidos peligrosos, atención al ciudadano y manipulación de alimentos. Por otra parte, el equipo de conductores priorizo temas relacionados a la actualización en normas de tránsito y transporte, nomenclatura de la ciudad y actualización en mecánica y electricidad automotriz. El equipo de correspondencia solicitó capacitar en temas relacionados a la gestión documental, digitalización de documentos y relaciones interpersonales y trabajo de equipo. Por último, el equipo administrativo de la unidad propuso capacitar en temas de inteligencia artificial en logística, administración de recursos físicos, bienes, almacén y control de inventarios en las entidades públicas, liderazgo y manejo del personal e interventoría, supervisión, y liquidación de contratos estatales.

UNIDAD DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SST

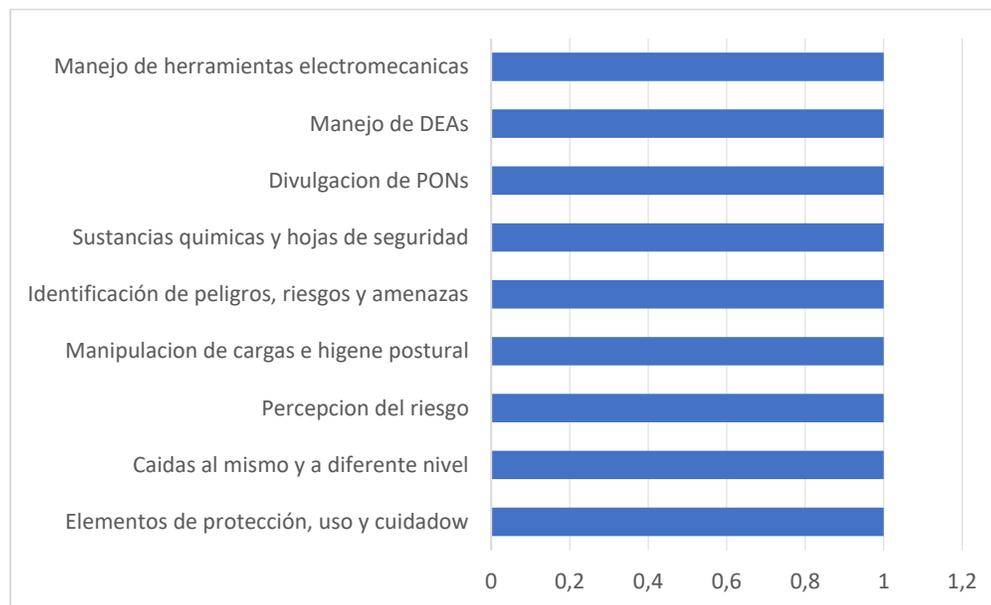


Gráfico 6. Necesidades capacitación Unidad de SST.

La Unidad de Seguridad y salud en el trabajo, solicitó muchos temas relacionados al riesgo, detalle y respuesta dependiendo del tipo, Así mismo, se solicitaron capacitaciones relacionadas al manejo de sustancias químicas, elementos de protección, entre otros.



SOLICITUDES PARA ACTUALIZACION 2025 DE LOS SIGUIENTES TEMAS

Conociendo la necesidad de formación y actualización continua de los temas tratados en vigencias anteriores, se propuso incluir nuevamente los siguientes temas en el Plan Institucional de Capacitaciones 2025:

- Gestión Documental
- Redacción y ortografía
- Seguridad digital
- Marketing digital
- Ley de transparencia
- Estrategias de acceso y uso de la información
- Normas de seguridad vial y manejo defensivo
- Manipulación de alimentos
- Gestión contractual
- Supervisión contractual
- Atención al ciudadano
- SECOP
- SIGEP

Adicionalmente, se establece que estas necesidades también están soportada bajo los requerimientos notificados por la Contraloría como acciones correctivas ante las novedades encontradas.

07 Desarrollo del Plan

A partir del diagnóstico de necesidades de capacitación que dejó la encuesta realizada en la vigencia 2024, se identifican los temas de mayor relevancia e interés para capacitar y formar el personal del Concejo Distrital en la vigencia 2025. Así mismo, se deben tener en cuenta los desafíos específicos del entorno, los resultados no favorables de la vigencia anterior para tomar acciones de mejora que permitan alcanzar metas visibles de corto, mediano y largo plazo.

Dando continuidad, se desarrolla el cronograma de capacitación con cada uno de los programas y contenidos, metodología y recursos necesarios teniendo como margen el presupuesto propio que se establece la entidad.



07 Seguimiento

La Subsecretaría de Despacho realizará seguimiento trimestral a las acciones propuestas en el presente plan y se presentará el avance ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

08 Anexos

Anexo. Detalle Plan Institucional de Capacitaciones



Concejo
Distrital de Medellín

