



**ALCALDÍA DE SANTA MARTA**  
Distrito Turístico, Cultural e Histórico



## **DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL – DADSA**

### **PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN**

**2026**



**ALCALDÍA DE SANTA MARTA**  
Distrito Turístico, Cultural e Histórico



**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SOSTENIBILIDAD  
AMBIENTAL DADSA**

**PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN**

**Vigencia 2026**



## TABLA DE CONTENIDO

### Contenido

TABLA DE CONTENIDO .....	2
INTRODUCCIÓN .....	2
OBJETIVO .....	3
ALCANCE.....	4
LINEAMIENTOS CONCEPTUALES Y METODOLÓGICOS .....	5
MARCO NORMATIVO .....	7
RESPONSABLES .....	9
METAS DEL PLAN .....	19
BIBLIOGRAFÍA .....	19

### INTRODUCCIÓN

El talento humano representa el eje estratégico fundamental en la consolidación de una administración pública eficiente, transparente e innovadora. El Plan Institucional



**ALCALDÍA DE SANTA MARTA**  
Distrito Turístico, Cultural e Histórico



de Capacitación (PIC) 2026 del Departamento Administrativo Distrital de Sostenibilidad Ambiental – DADSA, se formula como una herramienta de gestión del conocimiento que articula el desarrollo integral de los servidores públicos y contratistas con el cumplimiento de los objetivos institucionales, la mejora continua del desempeño y la generación de valor público.

Este plan, alineado con el Plan Nacional de Formación y Capacitación (Resolución 104 de 2020 del DAFP), se sustenta en el principio constitucional del trabajo digno (Art. 53 y 54 de la Constitución Política de Colombia), y en el marco normativo que regula la capacitación en el servicio público, principalmente las disposiciones contenidas en la Ley 909 de 2004, el Decreto 1083 de 2015, y el Decreto Ley 1567 de 1998.

El PIC 2026 responde a diagnósticos institucionales, retos de sostenibilidad y lineamientos estratégicos del gobierno distrital. A través de la capacitación se busca consolidar una cultura de mejora continua, innovación y sostenibilidad, que potencie las capacidades de los servidores públicos en favor de la ciudadanía y el entorno ambiental.

## **OBJETIVO**

Formular e implementar el Plan Institucional de Capacitación 2026 del DADSA, como instrumento de desarrollo del talento humano que permita fortalecer las competencias funcionales, comportamentales y transversales de los servidores públicos y contratistas, en coherencia con la misión institucional y en cumplimiento del marco legal vigente.



## **Objetivos Específicos**

- Identificar las necesidades de capacitación institucionales y por dependencia, con base en criterios técnicos, diagnósticos de desempeño, planes de mejoramiento, procesos de auditoría y requerimientos estratégicos.
- Garantizar procesos de formación permanente mediante acciones sistemáticas de inducción, reinducción, entrenamiento y capacitación.
- Fomentar el desarrollo profesional y el mejoramiento continuo, como mecanismo para incrementar la productividad institucional y la calidad del servicio público.
- Promover una cultura de aprendizaje organizacional, ética, sostenibilidad y servicio en la gestión pública ambiental.

## **ALCANCE**

El Plan Institucional de Capacitación – PIC 2026 del Departamento Administrativo Distrital de Sostenibilidad Ambiental – DADSA, se orienta al fortalecimiento integral de las competencias laborales, técnicas, comportamentales y socioemocionales de los servidores públicos y contratistas de la entidad. Su finalidad es potenciar el desempeño individual y colectivo, optimizar los procesos internos y contribuir al logro eficiente de los objetivos estratégicos institucionales.

Este plan abarca de manera transversal a todos los niveles jerárquicos y modalidades de vinculación del talento humano del DADSA, garantizando una cobertura equitativa e incluyente en los procesos de formación, conforme al principio de igualdad de oportunidades consagrado en la Ley 909 de 2004 y la Ley 1960 de 2019. De esta forma, el PIC 2026 se constituye en una herramienta clave para



**ALCALDÍA DE SANTA MARTA**  
Distrito Turístico, Cultural e Histórico



impulsar una cultura organizacional basada en el aprendizaje continuo, la sostenibilidad ambiental y la excelencia en la gestión pública.

## **LINEAMIENTOS CONCEPTUALES Y METODOLÓGICOS**

Los lineamientos conceptuales que enmarcan la política de formación y capacitación de los empleados, orientadas al desarrollo del componente de Capacitación son las siguientes:

- **Aprendizaje Organizacional:** Es comprendido como el conjunto de procesos que las entidades deben seguir, con el fin de que el conocimiento que se tenga al interior se pueda manipular y transferir, aprovechando este activo intangible de gran valía para la toma de decisiones, la formulación de políticas públicas y la generación de bienes y 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” (Ley 1567 de 1998 - Art.4).

- **Competencias laborales:** Las competencias laborales constituyen el eje del modelo de empleo público colombiano y permite identificar de manera cuantitativa y cualitativa necesidades de capacitación, entrenamiento y formación (Plan Nacional de Formación y Capacitación Función Pública 2017).

- **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. Art. 7).

- **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 Educación Informal; 600

horas para la formación laboral y de 160 para la formación académica. (Circular Externa No. 100-010 de 2014 del DAFP).

- **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 tender, 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. (Circular Externa No. 100- 010 de 2014 del DAFP).

- **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 /1994).

- **Entrenamiento:** En el marco de gestión del recurso Humano en el sector público, el entrenamiento es una modalidad de capacitación que busca impartir la preparación en el ejercicio de las funciones del empleo con el objetivo de que se asimilen en la práctica los oficios. En el corto Plazo, se orienta a atender necesidades de aprendizaje específicas requeridas para el desempeño del cargo, mediante el desarrollo de conocimiento, habilidades y actitudes observables de manera inmediata.



- **Formación:** En el marco de la capacitación, es el conjunto de procesos orientados a desarrollar y fortalecer una ética del servidor público basada en los principios que rigen la función administrativa.
- **Modelos de Evaluación:** Con base en los sistemas de información vigentes, se deben incluir indicadores que midan la pertinencia, la eficacia, eficiencia y efectividad de las capacitaciones y el entrenamiento en el aprendizaje organizacional.
- **Profesionalización del servidor público:** Todos los servidores públicos independientemente de su tipo de vinculación con el Estado podrán acceder en igualdad de condiciones a la capacitación, al entrenamiento y a los programas de bienestar que adopte la entidad para garantizar la mayor calidad de los servicios públicos a su cargo, atendiendo a las necesidades y presupuesto de la entidad. En todo caso si el presupuesto es insuficiente se dará prioridad a los empleados con derechos de carrera administrativa. (Decreto 648 de 2017).

#### MARCO NORMATIVO

NORMA	EMISOR	ARTICULOS	SINTESIS
Constitución Política de Colombia		Artículos 53 y 54	<b>La capacitación tiene estatus de derecho constitucional.</b> Establece que el Congreso expedirá el estatuto del trabajo, teniendo en cuenta principios mínimos entre otros la garantía a la capacitación y el adiestramiento. Es obligación del Estado y de los empleadores ofrecer formación y habilitación profesional y técnica a quienes lo requieran.
Decreto Ley 1567 de 1998	Presidencia República de Colombia	Todos	Crea el Sistema Nacional de Capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.
Ley 734 de 2002	Congreso de Colombia	Art. 33, numeral 3 y Art. 34, numeral 40	Establece como Derechos y Deberes de los servidores públicos, recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones
Ley 909 de 2004	Congreso de Colombia	Título VI Capítulo I Artículo 36	Expide normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa y la gerencia pública. Título VI: "De la capacitación y de la Evaluación del Desempeño Laboral". Capítulo I "La capacitación de los empleados Públicos". artículo 36. Objetivos de la capacitación.
Ley 1064 de 2006	Congreso de Colombia	Todos	Establece las 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.



Circular Externa 100-010 de 2014	Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP	Completa	Brinda orientaciones en materia de capacitación y formación de los empleados públicos.
Decreto 1083 2015	Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP	Artículo 2.2.9.1, Artículo 2.2.9.3, Artículo 2.2.9.4, y Artículo 2.2.15.1	Expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
Decreto 1083 de 2015. (Decreto 2539 de 2005)	Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP	Artículos 2.2.4.6 y 2.2.4.7	Por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las Entidades a las cuales se aplican los Decretos-Ley 770 y 785 de 2005.
Ley 1960 de 2019.	Congreso de Colombia	Artículo 3	Modificación de la Ley 909 de 2004 y el Decreto Ley 1567 de 1998. "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.
Resolución 104 del 04 de marzo de 2020	Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP	Completa	"Por la cual se actualiza el Plan Nacional de Formación y Capacitación"



## RESPONSABLES

La construcción del Plan Institucional de Capacitación – PIC, responde a un proceso interdisciplinario al interior de la entidad donde convergen:

**Gestión del Talento Humano:** Anualmente, realiza un diagnóstico de las necesidades de formación y capacitación identificadas por los funcionarios de la Entidad, determinando como prioritarias aquellas necesidades que son identificadas a repetición o en mayor porcentaje de selección por los funcionarios, buscando entonces satisfacer necesidades conjuntas en el marco de un proceso de mejora continua que acoja responsablemente la normatividad y lineamientos vigentes definidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

El área de Gestión del Talento Humano, es el responsable de la formulación, presentación ante la Dirección General de la Entidad, para aprobación y la ejecución del Plan Institucional de Capacitación, por lo que es el encargado de gestionar cada una de las actividades o contenidos temáticos que compren el PIC anualmente, así como de generar los procesos de evaluación de cada una de ellas, consolidando todos los procesos de capacitación interna, brindados a los funcionarios y contratistas de la Entidad.

**Oficina de Control Interno:** Suministra información sobre los resultados de las valoraciones o evaluaciones de desempeño laboral anual de los Servidores Públicos por áreas, resaltando las acciones de mejoramiento detectadas. Igualmente, proporciona datos sobre resultados de la evaluación institucional, informes de gestión de control interno, reporte de no conformidades y planes de mejoramiento surgidos del ejercicio de sus funciones de control y de las visitas de auditoría a las dependencias y/o procesos institucionales.

**Servidores Públicos del DADSA – y Contratista:** Como sujetos de derechos de capacitación laboral, les asisten responsabilidades tales como participar en la identificación de problemas, necesidades o retos de capacitación de su dependencia, participar en las actividades de capacitación, inducción o reinducción según corresponda y aplicar los aprendizajes, conocimientos y habilidades adquiridas a la solución del problema identificado; en procura siempre de mejorar la prestación del servicio a cargo de la Entidad.



**ALCALDÍA DE SANTA MARTA**  
Distrito Turístico, Cultural e Histórico



Los funcionarios y contratistas están llamados a demostrar disposición, compromiso y responsabilidad como agente multiplicador(a) de los procesos y temas de formación y capacitación en los que participa, cuando así se requiera a nivel interno en su dependencia. Igualmente, está llamado a participar en la evaluación del PIC, así como la evaluación de las actividades de capacitación a las cuales asista.



### FASES DE FORMULACIÓN PIC 2026

El Plan Institucional de Capacitación 2026 del Departamento Administrativo Distrital de Sostenibilidad Ambiental - DADSA, responde al siguiente esquema: diagnóstico, formulación, ejecución o desarrollo y evaluación. El presente plan cuenta con la orientación del área de Talento Humano y la participación de las diferentes dependencias que conforman la entidad y de los servidores públicos.

### DIAGNÓSTICO

En el Departamento Administrativo Distrital de Sostenibilidad Ambiental - DADSA a corte del 31 de diciembre de 2025, se cuenta con un total de 6 servidores públicos en la planta global, 69 contratistas (Profesionales y de apoyo a la gestión) y 10 practicantes.

<b>FLUCTUACIÓN DE LA CONTRATACIÓN - VIGENCIA 2025</b>									
Mes de contratación	# contratistas asignados a Dirección	# contratistas asignados a SubDirector Ambiental	# contratistas asignados a Control Interno	Persona(s) Jurídica(s)	# de practicantes en el periodo	# de Judicantes	TOTAL en el periodo		Colaboradores solo contratistas
							Sin incluir a personas jurídicas	Incluyendo a personas jurídicas	
Enero 2025	5	3	0	1	4	0	12	13	8
Febrero 2025	11	10	0	4	5	0	26	30	29
Marzo 2025	12	14	2	1	0	0	28	29	57
Abril 2025	4	5	0	2	1	1	11	13	66
Mayo 2025	27	31	2	1	0	0	60	61	68
Junio 2025	3	6	0	0	0	0	9	9	67
Julio 2025	2	0	0	0	0	1	3	3	68
Agosto 2025	0	0	0	1	3	0	3	4	68



Septiembre 2025	12	17	0	1	0	1	30	31	68
Octubre 2025	1	3	0	2	2	0	6	8	69
Noviembre 2025	2	2	0	1	0	0	4	5	70
Diciembre 2025	0	0	0	1	0	0	0	1	<b>69</b>
					<b>8</b>	<b>2</b>			
			<b>TOTAL DE PRACTICANTES Y JUDICANTES</b>			<b>10</b>			

El diagnóstico de necesidades que crea el Plan Institucional de Capacitación nace inicialmente del análisis de temas transversales en el marco misional de la Entidad, de la legislación legal vigente en materia ambiental y de un acercamiento a las necesidades, expectativas e intereses trazadas por los jefes de áreas y Control Interno.

Es necesario destacar el compromiso y responsabilidad que tienen los jefes de las dependencias, en atender de manera positiva la participación de los equipos de trabajo en el desarrollo del diagnóstico de necesidades de capacitación.

- **Necesidades Institucionales – Control Interno**

Requerimientos de capacitación que surgen como resultado de la evaluación institucional, informes de gestión de control interno, reporte de no conformidades y planes de mejoramiento, que emergen del ejercicio de sus funciones de control y de las visitas de auditoría a las dependencias y/o procesos institucionales.

- **Necesidades Institucionales**

Con base en la concertación de compromisos de conformidad con la interacción entre el manual específico de funciones y competencias laborales vigentes, los planes institucionales o metas por áreas, dependencias, grupos internos de trabajo, el resultado de la evaluación de áreas expedida por la oficina de Control Interno, el resultado de la última calificación definitiva del desempeño laboral, y además, los compromisos de mejoramiento individual del período de evaluación inmediatamente anterior.



TEMA	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA/DIRIGIDO A:	CANTIDAD	FACILITADOR	VALOR INVERSIÓN	OBSERVACIONES
<b>Charlas de formación</b>						
CLIMA LABORAL-COMO MEJORAR (DESARROLLO HUMANO) Y LIDERAZGO ORGANIZACIONAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Factores que influyen en el clima o ambiente laboral de la organización</li> <li>· Cultura organizacional: Creencias, hábitos y conductas</li> <li>· Procesos Psicosociales</li> <li>· Relaciones interpersonales (diferencias individuales)</li> </ul> Diagnóstico del ambiente laboral	Taller de Formación/Funcionarios	<b>1</b>			
EMPATÍA Y SOLIDARIDAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Cultivar un entendimiento en los impactos psicológicos y emocionales de la violencia.</li> <li>· Ver las injusticias que enfrentan otros(as) y los límites que ello implica en la libertad para todos (as).</li> </ul> Identificar acciones y aproximaciones que llamen la atención en torno a las desigualdades locales y globales.	Taller de Formación/Funcionarios	<b>1</b>			
ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN Y EDUCACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Desarrollar fluidez en varias formas de expresar ideas centrales a diferentes tipos de audiencia (p.ej. formal, no formal y comunidad educativa).</li> <li>· Comunicación asertiva.</li> </ul> Lenguaje no verbal.	Taller de Formación/Funcionarios	<b>1</b>			
HABILIDADES DE TRANSFORMACIÓN DEL CONFLICTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Explorar las raíces de la violencia para entender formas de mitigar conflictos de grupo e individuales.</li> <li>· Entender cómo diversos individuos y comunidades se aproximan al conflicto, diálogo y generación de paz.</li> </ul>	Taller de Formación/Funcionarios	<b>1</b>			
GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO E INNOVACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Orientación al servicio</li> <li>· Cambio cultural para la experimentación e innovación</li> <li>· Flexibilidad y adaptación al cambio</li> <li>· Trabajo en equipo</li> <li>· Gestión por Resultados</li> </ul>	Taller de Formación/Funcionarios	<b>1</b>			



TEMA	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA/DIRIGIDO A:	CANTIDAD	FACILITADOR	VALOR INVERSIÓN	OBSERVACIONES
<b>Charlas de formación</b>						
GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO E INNOVACIÓN	<b>Derecho Ambiental General</b> ☒	Taller de Formación/Funcionarios	1			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Régimen Constitucional de los Recursos Naturales.</li> <li>· Creación del DADSA</li> <li>· Funciones del DADSA</li> <li>· Área de Jurisdicción y Competencia.</li> <li>· Organigrama del DADSA</li> </ul>					
	<b>Permisos y Licencias</b>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Régimen de residuos y sustancias químicas.</li> <li>· Régimen de Calidad del Aire.</li> <li>· Régimen Calidad del Agua.</li> <li>· Régimen Forestal.</li> <li>· Régimen Publicidad Exterior Visual.</li> </ul>					
	<b>Responsabilidad por daños al medio ambiente.</b>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Derecho Sancionatorio Ambiental.</li> <li>· Medidas Preventivas</li> <li>· Daño Ambiental.</li> <li>· Derecho Penal Ambiental.</li> </ul>					
	<b>Otros mecanismos de intervención ambiental.</b>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Seguimientos Ambientales.</li> <li>· Otros instrumentos de evaluación Ambiental (MMA).</li> </ul>					
	<b>Administración jurídica Ambiental.</b>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Cobro jurídico</li> <li>· Contratación</li> <li>· Convenios de Asociación Ambiental.</li> </ul>					



## MODALIDADES DE CAPACITACIÓN

Los temas identificados para conformar el PIC serán extensivos bajo la modalidad de cursos virtuales y/o presenciales y/o cursos intensivos de 2 a 4 horas, de acuerdo con las siguientes categorías:

- Capacitaciones relacionadas con lo misional de la Entidad. Temas ambientales, estratégicos y financieros.
- Capacitaciones en habilidades personales y/o profesionales. Competencias y Capacidades.
- Capacitaciones en Habilidades Blandas, cultura, valores.

## IMPLEMENTACIÓN

Una vez formulado el Plan Institucional de Capacitación vigencia 2025, se continuará con la presentación para revisión y aprobación respectiva por parte de la Dirección General de la Entidad.

Luego de consolidar la información recolectada por las áreas se da paso a la priorización de las temáticas, adaptándolas a los objetivos y necesidades de la entidad.

Los resultados de este ejercicio se presentan en la siguiente tabla:

<b>NECESIDADES DE FORMACIÓN</b>	
<b>COMUNICACIÓN ASERTIVA</b>	La Comunicación asertiva tanto en el mundo laboral como personal facilita expresar ideas de manera clara, segura y auténtica. Esta competencia se convierte en la piedra angular de las relaciones laborales e interpersonales. Con este taller se buscó optimizar la capacidad de comunicar y expresar las ideas de manera asertiva, así mismo se buscó promover la escucha activa entre los empleados. Al mismo tiempo se espera que con el desarrollo de este taller, los colaboradores interioricen algunas técnicas para expresarse de forma empática tanto a nivel verbal como a nivel no verbal. El taller se desarrolló con un enfoque teórico práctico.



<p><b>ADMINISTRACIÓN EFICAZ DEL TIEMPO EN EL SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO</b></p>	<p>Con el propósito de sensibilizar a los colaboradores sobre la importancia de la gestión adecuada del tiempo para fortalecer la eficacia en el trabajo, se planteó como objetivo analizar la administración del tiempo y proporcionar herramientas que faciliten lograr un mejor aprovechamiento de este, tanto en la vida personal como en la vida laboral. Para lograr tal fin fue necesario desarrollar el taller con un enfoque teórico-práctico.</p>
<p><b>CREATIVIDAD PARA LA SOLUCIÓN DE CONFLICTOS LABORALES</b></p>	<p>En el ámbito empresarial, el buen clima organizacional es un factor determinante a la hora de optimizar procesos que busquen la dinámica de producción en cualquier sector productivo, por lo tanto, es indispensable contar con estrategias que permitan armonizar las relaciones entre quienes conforman el talento humano de una empresa.</p>
<p><b>DESARROLLO DE LA INTELIGENCIA EMOCIONAL EN LO PERSONAL Y LABORAL</b></p>	<p>De acuerdo con Goleman (2010) las personas con mayor inteligencia emocional tienden a tener mejores habilidades para el liderazgo, manejo del estrés y para las relaciones interpersonales. La inteligencia emocional es considerada una de las principales capacidades para el desarrollo del éxito profesional y laboral. En este sentido, la inteligencia emocional contribuye al alto rendimiento de los colaboradores y por ende al buen desempeño y rendimiento de las organizaciones. Para lograr los objetivos trazados se llevó a cabo un taller teórico práctico.</p>

Fuente: Elaboración Propia

NOTA: Se anexa cronograma con las actividades de Seguridad y Salud en el trabajo. F007-SST Cronograma de Capacitaciones 2026. Versión: 03 Fecha: Enero 2026

A través del área de Comunicaciones se realiza la divulgación del cronograma de ejecución de los ítems de capacitación.

En caso de requerirse un facilitador externo, se reportará a la Dirección General de la Entidad el requerimiento de la necesidad de capacitación específica, para la respectiva autorización y posterior programación por parte del área de Gestión Humana.



Además de las temáticas presentadas, los funcionarios del Departamento Administrativo Distrital de Sostenibilidad Ambiental (DADSA) podrán solicitar apoyo educativo para desarrollar actividades de formación y capacitación en temas especializados.

Para ello, deberán contar con la autorización previa de su superior jerárquico y garantizar que la capacitación esté alineada con las funciones inherentes a su cargo. Posteriormente, deberán comunicar por escrito esta necesidad al Grupo de Desarrollo Humano, el cual gestionará la solicitud para su aprobación por parte de la Dirección General.

## **SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN**

El seguimiento y evaluación del Plan Institucional de Capacitación PIC -tiene como propósito determinar si los objetivos y contenidos de los programas de aprendizaje responden a la misión y necesidades institucionales de la entidad, para lo cual se podrán formular indicadores de eficiencia, eficacia, efectividad e impacto que permitan medir el avance, cubrimiento, cumplimiento de objetivos, pertinencia, utilización de recursos y fortalecimiento de competencias, mediante un conjunto de variables expresadas a través de cifras, para tomar decisiones, redireccionando y concentrando esfuerzos en el logro de los objetivos, si no han sido cumplidos.

De igual manera, la evaluación debe ser de manera permanente, con el objetivo de retroalimentar a los funcionarios y contratistas sobre sus aciertos y oportunidades de mejoramiento.

El área de Gestión del Talento Humano es responsable de realizar el seguimiento y evaluación del Plan Institucional de Capacitación del DADSA.

Los resultados de las mediciones, evaluaciones y seguimiento realizado se tendrán como un insumo principal para la elaboración del diagnóstico de capacitación de la siguiente anualidad para fortalecer el proceso de mejora continua.

## **PROGRAMA DE INDUCCIÓN**

El Plan Institucional de Capacitación incluye el programa de inducción y de reinducción, los cuales se definen como procesos de formación y capacitación dirigidos a facilitar y a fortalecer la integración del empleado a la cultura organizacional, a desarrollar en éste habilidades, competencias y suministrarle información necesaria para el mejor conocimiento de la función pública y de la Entidad, definido así en el artículo 7 del Decreto Ley 1567 de 1998.

## **REINDUCCIÓN**

El programa de reinducción está dirigido a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en cualquiera de los



asuntos a los cuales se refieren sus objetivos. Los programas de reintroducción se impartirán a todos los empleados por lo menos cada dos años, o antes, en el momento en que se produzcan dichos cambios, se incluirán obligatoriamente un proceso de actualizaciones acerca de las normas sobre inhabilidades e incompatibilidades y de las que regulan la moral administrativa. Definido así en el artículo 7 del Decreto Ley 1567 de 1998.

## ENTRENAMIENTO EN EL PUESTO DE TRABAJO

El entrenamiento en el Puesto de Trabajo se orienta a atender, en el corto plazo, necesidades de aprendizaje requeridas para el desempeño del cargo, por ello deberá realizarse al momento de la vinculación laboral, por reubicación, traslado o encargo (En los casos donde las funciones cambien significativamente) y dependiendo la detección de necesidades de capacitación, mediante el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes. La intensidad horaria del entrenamiento en el puesto de trabajo debe ser inferior a 160 horas, y se puede beneficiar de este a los servidores con derecho de carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción y provisionales.

El entrenamiento en el puesto de trabajo tiene como objetivos específicos:

1. Orientar al servidor en temas afines de su función y alcance en el DADSA.
2. Indicar al servidor la ubicación del área en el modelo de operación por procesos del DADSA.
3. Enseñar el plan estratégico del área, sus actividades y articulación a la plataforma estratégica de la entidad, sistema gestión de calidad y control interno.
4. Asesorar al servidor en temas propios de sus funciones y actividades a desarrollar.

### INDICADORES PARA EVALUAR LA GESTION DEL PIC

INDICADOR	NOMBRE DEL INDICADOR	DEFINICIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	FÓRMULA
Eficacia (Cumplimiento)	Ejecución de actividades de capacitación	Mide el porcentaje de ejecución de gestión alcanzado	Participación	$(N. \text{ de capacitaciones ejecutadas} / N. \text{ de capacitaciones programadas}) * 100$
Eficiencia (Cobertura)	Ejecución presupuestal	Mide el porcentaje de ejecución presupuestal alcanzado	Porcentaje de ejecución presupuestal	$(N^{\circ} \text{ de trabajadores capacitados en el periodo} / N^{\circ} \text{ de trabajadores citados a capacitación en el periodo}) * 100$



Efectividad (Impacto)	Impacto de conocimientos adquiridos	Mide el impacto de las capacitaciones al evaluar cuántos servidores han aplicado activamente los conocimientos adquiridos en su trabajo diario.	Aprovechamiento	(N. de trabajadores que fortalecieron sus competencias a través de la capacitación recibida, en un porcentaje mayor a 75% / N. total de trabajadores capacitados)*100
-----------------------	-------------------------------------	---	-----------------	---

### METAS DEL PLAN

A continuación, se establecen las metas previstas para el Plan Institucional de Capacitación.

1. Lograr un 85% de cobertura en los eventos de capacitación.
2. Lograr una efectividad mayor al 90% en el nivel de aplicabilidad y fortalecimiento de las competencias por parte de los funcionarios y contratistas.
3. Obtener un nivel de satisfacción promedio de las capacitaciones ejecutadas en el año de 5 puntos sobre 5.

### BIBLIOGRAFÍA

*PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN 2021. (2022, 29 enero).*

<http://www.dafp.gov.co/>. <http://www.dafp.gov.co/>

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SOSTENIBILIDAD  
AMBIENTAL DADSA

Plan Institucional de Capacitación

Vigencia 2026



<b>CONTROL DE REVISIONES</b>		
<b>REV</b>	<b>FECHA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
0	Enero 2022	Emisión inicial
1	Enero 2023	Actualización Cumplimiento de Metas
2	Enero 2024	Actualización Cumplimiento de Metas
3	Marzo 2025	Actualización Objetivos y Cumplimiento de Metas
4	Enero 2026	Actualización Objetivos y Cumplimiento de Metas

<b>CONTROL DE COPIAS</b>	
<b>NUMERO</b>	<b>DESTINATARIO</b>
1	Archivo Central

<b>APROBACIÓN</b>		
Proyectó	Lina Margarita Cuello – Responsable del SG SST	ORIGINAL FIRMADO
Elaboró	Olga Lucia Brito - Asesor del SG SST	ORIGINAL FIRMADO
Aprobó	Paola Gómez - Directora General	ORIGINAL FIRMADO