

	<b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE CAPACITACIONES</b>	<b>Código:</b> 208-TH-Pr-27
		<b>Versión:</b> 02
		<b>Vigente desde:</b> 08/04/2026

## 1. OBJETIVO

Definir los lineamientos para potencializar y desarrollar las competencias blandas y técnicas de los servidores públicos, cubriendo las necesidades de formación y capacitación detectadas por las dependencias de la entidad, con el fin de fortalecer las habilidades y destrezas laborales, gestionando los conocimientos y desarrollando las competencias individuales y colectivas que permitan el cumplimiento de los objetivos, fines y metas institucionales.

## 2. ALCANCE

El procedimiento inicia con el diagnóstico de necesidades de capacitación de los servidores públicos y finaliza con la medición del impacto del Plan Institucional de Capacitación – PIC para la vigencia.

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 3.1 El Plan Institucional de Capacitación – PIC debe ser elaborado anualmente con los insumos y necesidades de capacitación entregados por las dependencias de la entidad y los servidores públicos.
- 3.2 Se elabora el diagnóstico de capacitación, teniendo en cuenta los siguientes insumos: Plan estratégico institucional, encuestas y/o necesidades de las dependencias, informe sobre los resultados de la evaluación del desempeño de los servidores públicos, lineamientos de la alta dirección, informe de control interno y/o organismos de control, recomendaciones de la Oficina Asesora de Planeación, manuales específicos de funciones y competencias laborales, metodologías y normas vigentes para la formación y capacitación de servidores públicos, resultados de proyectos de aprendizajes, recomendaciones de la Comisión de Personal, resultados de clima laboral, resultados de las investigaciones de accidentes laborales, PQRS, indicadores de gestión, resultados de procesos disciplinarios, identificación de riesgos laborales y aspectos ambientales de los procesos, recomendaciones de la Comisión de Personal, entre otros.
- 3.3 Los servidores públicos asumen el compromiso de participar activamente en los procesos de capacitación, reconociendo que el fortalecimiento de sus competencias es una responsabilidad individual y colectiva que impacta directamente en la calidad del servicio que se presta a la ciudadanía. Cada servidor debe aprovechar las oportunidades de formación ofrecidas en el Plan Institucional

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra  
publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	<b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE CAPACITACIONES</b>	Código: 208-TH-Pr-27
		Versión: 02
		Vigente desde: 08/04/2026

de Capacitación – PIC, aplicando los conocimientos adquiridos en su labor diaria y contribuyendo al logro de los objetivos institucionales. De esta manera, la capacitación deja de ser un requisito formal y se convierte en una herramienta esencial para el crecimiento profesional y el mejoramiento continuo de la gestión pública.

- 3.4 Las solicitudes de capacitación deberán ser remitidas en el último trimestre de cada año para la construcción del PIC de la siguiente vigencia.
- 3.5 Las capacitaciones podrán impartirse de manera presencial, virtual o híbrida, conforme a la disponibilidad de los recursos y necesidades institucionales.
- 3.6 Este procedimiento aplica para los servidores públicos de planta de la entidad (libre nombramiento y remoción, periodo fijo, carrera administrativa, nombramiento provisional y trabajadores oficiales). Las excepciones aplican cuando el servicio sea prestado por proveedores sin afectar el recurso público.
- 3.7 Cuando una actividad de capacitación se financia con el presupuesto de la Entidad, el servidor que se inscriba o se convoque a la capacitación deberá firmar la carta de compromiso de capacitación que garantice el uso adecuado de los recursos.
- 3.8 La medición del impacto de la capacitación se realiza conforme a lo establecido en la hoja de vida del indicador y de las condiciones establecidas en el procedimiento, y en aquellas que cuenten con un mínimo de doce (12) horas.

#### 4. DEFINICIONES Y SIGLAS

**Aprendizaje:** Es un cambio perdurable en la conducta o en la capacidad de comportarse de una determinada manera, la cual resulta de la práctica o de alguna otra forma de experiencia.

**Aprendizaje organizacional:** El aprendizaje organizacional es la capacidad de las organizaciones de crear, organizar y procesar información desde sus fuentes (individual, de equipo, organizacional e interorganizacional), para generar nuevo conocimiento.

**Capacitación:** Conjunto de procesos organizados, tanto de formación para el trabajo y el desarrollo humano, como de educación informal, dirigidos a complementar la educación formal del individuo, mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de mejorar, a nivel

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	<b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE CAPACITACIONES</b>	Código: 208-TH-Pr-27
		Versión: 02
		Vigente desde: 08/04/2026

individual y organizacional, la eficiencia, la eficacia y la efectividad del desempeño laboral y, por lo tanto, de contribuir al cumplimiento de la misión institucional y al desarrollo personal integral. (DAFP – ESAP, 2012b, p. 44).

**Certificación de la Capacitación:** Documento mediante el cual se hace constar la participación en las diferentes acciones de capacitación de los servidores de acuerdo con su asistencia y desempeño.

**Competencias laborales:** En los términos del artículo 2 del Decreto Nacional 2539 de 2005, las competencias laborales se definen como la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo, capacidad que se encuentra determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público.


**Diagnóstico de necesidades de aprendizaje organizacional:** Para efectos de la elaboración del Plan Institucional de Capacitación, 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 formal:** Es la que se imparte en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos, con sujeción a pautas curriculares progresivas y conduce a grados y títulos. Hace parte de este tipo de educación: básica, secundaria, media vocacional y superior (pregrado y posgrado).

**Educación informal:** Conocimiento libre y espontáneamente adquirido, proveniente de personas, entidades, medios de comunicación masiva, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados.

**Educación para el trabajo y el desarrollo humano (No Formal):** De acuerdo con la Ley 1064 de 2006, se refiere a la educación 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.

**Estrategias de Aprendizaje:** Procedimientos que pueden contener varias técnicas, operaciones y/o actividades específicas, encaminadas a un propósito determinado.

	<b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE CAPACITACIONES</b>	<b>Código:</b> 208-TH-Pr-27
		<b>Versión:</b> 02
		<b>Vigente desde:</b> 08/04/2026

**Evaluación:** Valoración para determinar y analizar el porcentaje de logro en el cumplimiento de los compromisos y responsabilidades alcanzadas por el servidor público con base en indicadores determinados.

**Formación:** Son procesos encaminados a facilitar el desarrollo integral del servidor, potenciando actitudes, habilidades y conductas, en sus dimensiones: ética, creativa, comunicativa, crítica, sensorial, emocional e intelectual, para incrementar los niveles de eficiencia y competitividad del empleado.

**Intensidad Horaria:** Total de horas académicas en que se desarrolla una acción de capacitación.

**Plan Institucional de Capacitación – PIC:** Conjunto coherente de acciones de capacitación articuladas, que se planean y se ejecutan en un periodo y con unos recursos determinados, para lograr unos objetivos específicos de desarrollo de competencias laborales, a nivel individual y de equipo, con el fin de contribuir al mejoramiento de los procesos institucionales, al crecimiento humano de los empleados públicos y, por consiguiente, al logro de los objetivos y de las metas institucionales. El PIC se estructura con base en los Proyectos de Aprendizaje en Equipo (PAE) de la entidad y debe incluir, por lo tanto, los PAE que se van a desarrollar en el periodo, la destinación de los recursos necesarios para este propósito, el presupuesto, el cronograma general de ejecución y los indicadores para su evaluación. (DAFP – ESAP, 2012b, pp.8 y 30).

**Proyecto de Aprendizaje en Equipo – PAE:** Conjunto de actividades de capacitación relacionadas con una determinada necesidad de aprendizaje, que un grupo de empleados se propone cumplir, con facilitadores internos y/o externos, para desarrollar las competencias laborales necesarias para dar solución a un problema específico que se presenta en cumplimiento de la misión institucional en el contexto

**Procesos de formación:** Es el proceso que tiene por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa.

**Sistema Nacional de Capacitación:** Conjunto coherente de políticas, planes, disposiciones legales, organismos, escuelas de capacitación, dependencias y recursos organizados, con el propósito de generar una mayor capacidad de aprendizaje.

## 5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

N°	Actividad y descripción	Responsable	Registros
1	<p><b>Determinar el diagnóstico de necesidades de capacitación:</b> El líder en conjunto con los servidores públicos de su dependencia determina las necesidades de aprendizaje que requiere su área, teniendo en cuenta las metas propuestas de la dependencia, así como las necesidades e intereses manifestados por su equipo de trabajo. Una vez identificado envía por memorando las necesidades de capacitación a la Subdirección Administrativa</p>	<p>Líderes de dependencia de la CVP</p> <p>Proveedores</p>	<p>Memorando con las necesidades de capacitación</p> <p>208-TH-ft-33 Formato de evaluación de satisfacción de capacitaciones incluir</p> <p>Informes de calidad entregados por los proveedores</p>
2 P.C.	<p><b>Consolidar las necesidades de capacitación.</b> Recibe las necesidades de capacitación y procede con la consolidación y priorización de estas.</p> <p>¿Se presentan inquietudes? Si: Se envía correo al líder de la dependencia para solicitar aclarar las inquietudes. No: Continúa con la actividad 3</p>	<p>Profesional de la Subdirección Administrativa</p>	<p>Diagnóstico de necesidades de capacitación</p> <p>208-TH-ft-33 Formato de evaluación de satisfacción de capacitaciones incluir</p>
3	<p><b>Elaborar el plan institucional de capacitación.</b> Se elabora y revisa el Plan institucional de capacitación (PIC) teniendo en cuenta las necesidades derivadas de las solicitudes allegadas por las dependencias de la entidad y conforme a los lineamientos nacionales y distritales.</p>	<p>Profesional de la Subdirección Administrativa</p> <p>Subdirector Administrativo</p>	<p>Plan Institucional de Capacitación</p>
4 P.C.	<p><b>Revisar del Plan institucional de capacitación (PIC)</b></p>	<p>Subdirector Administrativo</p>	<p>Plan Institucional de Capacitación</p>

N°	Actividad y descripción	Responsable	Registros
	Se presenta la propuesta del PIC a la Comisión de Personal para su revisión.  ¿Presenta observaciones? Sí: Ajusta el PIC y remite nuevamente a la Comisión de personal No: continua con la actividad 5		208- DG-ft-06 Acta reunión de la Comisión de Personal
5	<b>Envío a consulta ciudadana</b> Se publica por 8 días el plan institucional de capacitaciones en la sede electrónica de la entidad	Subdirector Administrativo Comunicaciones	sede electrónica
5 P.C.	<b>Aprobar el Plan institucional de capacitación (PIC)</b> Se presenta ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño (CIGD) para revisión y aprobación.  ¿Presenta observaciones?  Si: Ajusta el PIC y remite nuevamente a la CIGD No: continua con la actividad 6	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	208-DG-ft-06 Acta reunión del CIGD
6	<b>Gestionar la contratación de la capacitación.</b> Se debe gestionar la contratación de la capacitación contenida en el Plan Institucional de Capacitación (PIC), de acuerdo con los lineamientos definidos en el Manual de contratación y de supervisión e interventoría (208-ABS-Mn-01)	Profesional de la Subdirección Administrativa  Subdirector Administrativo	208-GD-Ft-57 o 2028GD-Ft-126 Memorando  208- ABS-ft-45 Estudios previos Otros procesos de selección propuesta  Contrato de capacitación
7	<b>Definir el plan de trabajo para cumplir con el Plan institucional de capacitación (PIC)</b> Se coordina el desarrollo de las actividades establecidas en el plan institucional de capacitación (PIC). Se define el plan de capacitación conforme a la programación del PIC	Profesional de la Subdirección Administrativa  Subdirector Administrativo  Capacitador o	Correo electrónico  208-TH-Ft-31  Carta de Compromiso de Capacitación

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

N°	Actividad y descripción	Responsable	Registros
	con el contratista de la acción formativa, así como las fechas, agenda, ubicación y material de la capacitación requerida para la ejecución de las capacitaciones.	proveedor de la acción formativa	
8	<b>Coordinar la ejecución del Plan Institucional de capacitación.</b> Se informa mediante comunicación interna las convocatorias para la participación en el PIC, junto con la carta de compromiso de capacitación que debe diligenciar el servidor público, que contenga la información de la capacitación, horarios y ubicación. Se organiza la logística requerida para tal fin	Profesional de la Subdirección Administrativa  Capacitador o proveedor de la acción formativa	Correo electrónico para las inscripciones. Piezas comunicativas con la oferta de capacitaciones.
9	<b>Asistir a las capacitaciones</b> Asistir a las capacitaciones programadas, realizar la evaluación y firmar la asistencia a cada una de las mismas.	Servidor público	208-GD-Ft-43 Listado de asistencia o en el formato de asistencia entregado por el proveedor
10	<b>Realizar seguimiento del Plan institucional de capacitación (PIC)</b> Se realiza el seguimiento de manera trimestral a la ejecución presupuestal y al cumplimiento de las actividades definidas en el PIC.  El capacitador o proveedor de la acción formativa remite al Supervisor designado de la Subdirección Administrativa las listas de asistencia a las capacitaciones y los documentos relacionados con la misma, según sea el caso y/o según el tipo de obligación pactada en el contrato.  El profesional de la Subdirección Administrativa envía el certificado de asistencia al servidor público y	Profesional de la Subdirección Administrativa  Subdirector Administrativo  Capacitador o proveedor de la acción formativa	Seguimiento del plan institucional de capacitación – PIC con cronograma contemplado  208-GD-Ft-43 Listados de asistencia y/o soportes de la capacitación  Certificados de asistencia

	<b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE CAPACITACIONES</b>	Código: 208-TH-Pr-27
		Versión: 02
		Vigente desde: 08/04/2026

N°	Actividad y descripción	Responsable	Registros
	archiva copia a la hoja de vida.		
	<b>Evaluar la logística y metodología utilizada en la capacitación</b> Se envía al servidor público que asistió a la capacitación los formatos para que realicen la evaluación de satisfacción y el impacto de la capacitación, una vez finalice la formación.	Profesional de la Subdirección Administrativa  Capacitador o proveedor de la acción formativa	208-TH-Ft-33 Evaluación de Satisfacción de capacitaciones  208-TH-Ft-46 Evaluación impacto de la capacitación
	<b>Analizar el resultado de la evaluación de la capacitación</b> Recibe las evaluaciones, consolida la información y analiza el resultado, elaborando un informe del impacto de la capacitación.	Profesional de la Subdirección Administrativa	Informe de impacto de la capacitación
	Fin		

## DOCUMENTOS RELACIONADOS

Código	Nombre del documento
208-GD-Ft-57	Formato memorando (Firma autógrafa)
208-GD-Ft-126	Formato memorando (Firma digital)
208-TH-Ft-31	Carta de Compromiso de Capacitación
208-GD-Ft-43	Formato Listado de asistencia
208-TH-Ft-33	Formato Evaluación de Satisfacción de capacitaciones
208-TH-Ft-46	Formato Evaluación impacto de la capacitación

## 6. ANEXOS

No aplica

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HABITAT Caja de la Vivienda Popular</p>	<b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE CAPACITACIONES</b>	<b>Código:</b> 208-TH-Pr-27
		<b>Versión:</b> 02
		<b>Vigente desde:</b> 08/04/2026

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha aprobación	Cambios	Responsable
01	16/01/2015	Creación del documento	Mercedes Duque Subdirectora Administrativa
02	08/04/2026	Modificación y actualización del Documento, se modifican las políticas de operación, y descripción de actividades.	Gilberto Acosta Subdirector Administrativo

## 8. APROBACIÓN

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
<b>Nombre:</b> Sindy Johana Garzón Zapata <b>Cargo:</b> Contratista de la Subdirección Administrativa <b>Fecha:</b> 07/03/2026	<b>Nombre:</b> Gilberto Acosta <b>Cargo:</b> Subdirector Administrativo <b>Fecha:</b> 21/10/2025  <b>Nombre:</b> Luis Napoleón Burgos <b>Cargo:</b> Profesional Universitario Código 219 Gr 03 <b>Fecha:</b> 20/10/2025	<b>Nombre:</b> Nataly Márquez Benavides <b>Cargo:</b> Jefe Oficina Asesora de Planeación <b>Fecha:</b> 08/04/2026

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*