

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN -PIC 2026

TRANSCARIBE S.A

CARTAGENA DE INDIAS

INTRODUCCIÓN

El Departamento Administrativo de la Función Pública define el Plan Institucional de Capacitación – PIC, como *el conjunto coherente de acciones de capacitación y formación que durante un periodo de tiempo y a partir de unos objetivos específicos, facilita el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidas en una entidad pública.*

También establece que, a más tardar en el mes de abril deben tener las entidades públicas formulado el Plan Institucional de Capacitación - PIC. Aunque se sugiere adelantar acciones para formularlo y aprobarlo antes de esta fecha con el fin de poder iniciar las actividades que se encuentren programadas.

El personal provisional se puede incluir en este Plan siempre y cuando sea entrenamiento en el puesto de trabajo, caso contrario con los contratistas, los cuales no son sujetos de inclusión en estos planes de capacitación.

La Circular 100-010 de 2014 establece que podrán asistir a las actividades que imparte directamente la entidad, que tengan como finalidad la difusión de temas transversales y de interés para el desempeño institucional.

Las necesidades de capacitación deben ser identificadas en el diagnóstico, y deben ser priorizadas por la entidad, asignar el presupuesto para su ejecución y luego ser aprobado. Para realizar el diagnóstico e identificar las necesidades de capacitación el mecanismo utilizado es el de los PAES (Proyecto de Aprendizaje en Equipos); por lo tanto, es a través de este proceso como se formula el PIC.

No es obligatorio adoptar el PIC mediante acto administrativo; lo importante es que se formule mediante cualquier tipo de documento que cumpla con el principio de publicidad para los servidores públicos.

Partiendo de la Ley 909 de 2004 y sus decretos reglamentarios que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y otras disposiciones; el Departamento Administrativo de la Función Pública tiene el deber de formular el Plan Nacional de Formación y Capacitación PNFC 2020-2030, del cual nuestra entidad diseña y ejecuta el Plan Institucional de Capacitación y Gestión del Talento para el año 2026.

En primer lugar, para la construcción del Plan Institucional de Capacitación se

hace necesario tener en cuenta que mediante la Resolución 104 de marzo de 2020, el Departamento Administrativo de la Función Pública -DAFP- en conjunto con la Escuela Superior de Administración Pública -ESAP-, actualizaron el Plan Nacional de Formación y Capacitación 2023 – 2030. Dicha actualización responde a las necesidades de alinear los contenidos y orientaciones impartidas en materia de capacitación a través de este instrumento, con los contenidos y estrategias del Plan Nacional de Desarrollo. Como principales novedades de esta actualización, se encuentran el ajuste a las prioridades de las temáticas de capacitación y formación del Gobierno, pasando de 4 ejes temáticos a 6, en la actual versión del PNFC, los cuales se pueden observar en la siguiente figura:



Fuente: Guía Función Pública 2023

OBJETIVO GENERAL:

Dado lo anterior, podemos concluir que el **objetivo** del Plan Institucional de Capacitación – PIC, es contribuir al fortalecimiento de los conocimientos, habilidades y competencias de los empleados públicos y trabajadores, a través del desarrollo de actividades de capacitación internas y/o externas, de acuerdo con las necesidades de cada una de las áreas y con los objetivos estratégicos de la entidad.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

Este objetivo logrará:

- contribuir al mejoramiento de nuestra entidad fortaleciendo la capacidad técnica y administrativa de los colaboradores de la entidad, promoviendo el desarrollo integral del recurso humano y afianzando la ética del servicio público.
- Realizar el nivel de compromiso de los empleados con respecto a las políticas, planes, programas, los proyectos, alineándolos con los objetivos estratégicos y procedimientos de la entidad, para fortalecer la capacidad, tanto individual como colectiva, mejorando el desempeño laboral para el logro de los objetivos institucionales.
- Robustecer la cultura del control, como mecanismo para la lucha contra la corrupción, permitiendo la toma de conciencia y formación, que consolide en los servidores de la entidad, la aplicación, revisión y seguimiento de los valores establecidos por Transcaribe S.A.

Dentro de este contexto, el PIC incluye temas estratégicos, de investigación, supervisión, tecnología, legales y de apoyo a la gestión a partir de los insumos y pasos establecidos en el procedimiento “Formulación Plan Institucional de Capacitación – PIC”, el cual está a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera de la entidad, y aprobado por el Comité Institucional de Gestión y desempeño.

ALCANCE

El PIC estará orientado a los servidores de la entidad, de acuerdo con la estructura organizacional, con el objeto de cubrir las necesidades de capacitación/formación de las áreas misionales y de apoyo de Transcaribe S.A.

Empleados de Libre Nombramiento y Remoción:

- Capacitación formal (de acuerdo con el presupuesto y el Sistema de

- Estímulos)
- Educación para el trabajo
 - Inducción y Reinducción
 - Entrenamiento en el puesto de trabajo
 - Temas transversales

Trabajadores oficiales:

- Capacitación formal (de acuerdo con el presupuesto y el Sistema de Estímulos)
- Educación para el trabajo
- Inducción y Reinducción
- Entrenamiento en el puesto de trabajo
- Temas transversales

Personas por prestación de servicios:

- Temas transversales de interés para el desempeño institucional.

MARCO NORMATIVO

Principios rectores: De conformidad con lo establecido en el Decreto 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.

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 de la entidad.

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.

1. La Constitución Política de Colombia, estipula que la educación es un derecho propio de las personas e igualmente establece en su artículo 54 que «Es obligación del Estado y los empleadores ofrecer formación y habilitación profesional y técnica a quienes lo requieran».
2. El Decreto Ley 1567 de 1998: Por el cual se crean el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los empleados del Estado.
3. Ley 734 de 2002, Art. 33, numeral 3 y Art. 34, numeral 40, los cuales establecen como Derechos y Deberes de los servidores públicos, recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones.
4. Ley 909 de 2004: Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.
5. La Ley 909 y el Decreto-Ley 1567 de 1998. Artículos 65, 66, 68.
6. La Ley 1064 de Julio 26 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.
7. El Decreto 4665 de 2007 Por el cual se adopta el Plan Nacional de Formación y Capacitación de empleados Públicos para el Desarrollo de Competencias.
8. El Decreto 1083 de 2015: Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
9. El Decreto 648 de 2017: Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública.
10. La 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".
11. Circular Externa N° 100-010-2014 del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP Gestión Estratégica del Talento Humano, v1

DAFP, 2017.

12. Circular Externa No.12 DAFP, 2017. Lineamientos sobre jornada laboral, principio de igualdad en las relaciones laborales y protección a la mujer.
13. Guía para la formulación del plan institucional de capacitación-PIC, del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP.

Glosario

- **Aprendizaje:** Es el proceso de adquisición de conocimientos que permiten el desarrollo y fortalecimiento de habilidades y actitudes.
- **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:** "Se entiende por capacitación el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como a la formal 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 principios que rigen la función administrativa" (Decreto Ley 1567, 1998, Art. 4).
- **Cognitivismo:** teoría del aprendizaje que establece que el conocimiento se obtiene a través de la adquisición o reorganización de estructuras mentales complejas, es decir, procesos cognitivos, tales como el pensamiento, la solución de problemas, el lenguaje, la formación de conceptos y el procesamiento de la información (Belloch, 2013).
- **Competencias laborales:** las competencias son el conjunto de los conocimientos, cualidades, capacidades, y aptitudes que permiten discutir, consultar y decidir sobre lo que concierne al trabajo.
- **Conductismo:** es el aprendizaje medido en los cambios de las conductas observables que se logra por la repetición de patrones, es decir, de un condicionamiento que parte más de las condiciones del entorno o ambientales que de los elementos intrínsecos del aprendiz (Ertmer & Newby,

1993).

- **Constructivismo:** teoría del aprendizaje que manifiesta que el individuo crea sus conocimientos a partir de sus propias experiencias, estructuras previas y creencias, los que emplea para interpretar objetos y eventos (Ertmer y Newby, 1993).
- **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).
- **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 conocimientos, habilidades y actitudes observables de manera inmediata.
- **Formación:** en los términos de este Plan, se entiende la formación como el proceso encaminado a facilitar el desarrollo integral del ser humano, potenciando actitudes, habilidades y conductas, en sus dimensiones: ética, creativa, comunicativa, crítica, sensorial, emocional e intelectual.
- **Gestión del conocimiento:** es reconocer y gobernar todas aquellas actividades y elementos de apoyo que resultan esenciales para poder atribuir a la organización y a sus integrantes la capacidad de aprender y que, al actuar como facilitadores, afectan al funcionamiento eficiente de los sistemas de aprendizaje y, por ende, al valor de la organización en el mercado (Riquelme, Cravero & Saavedra, 2008).
- **Modelo Integrado de Planeación y Gestión:** es un marco de referencia que permite dirigir, evaluar y controlar la gestión institucional de las entidades públicas en términos de calidad e integridad del servicio (valores), con el fin de que entreguen resultados que atiendan y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos (generación de valor público) (Gobierno de Colombia, 2017).
- **Servidor público:** toda persona natural que presta sus servicios como miembro de corporaciones públicas, empleados o trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios. Sus funciones y responsabilidades están determinadas por la Constitución, las leyes y normas que rigen al país (Constitución Política,

1991).

- **Sistema Nacional de Capacitación:** de acuerdo con el Decreto Ley 1567 de 1998, se entiende como "el conjunto coherente de políticas, planes, disposiciones legales, organismos, escuelas de capacitación, dependencias y recursos organizados con el propósito común de generar en las entidades y en los empleados del Estado una mayor capacidad de aprendizaje y de acción, en función de lograr la eficiencia y la eficacia de la administración, actuando para ello de manera coordinada y con unidad de criterios." (Decreto Ley 1567, 1998, Art. 4).
- **Valor público:** es la estrategia mediante la cual el Estado produce bienes y servicios teniendo en cuenta la participación de los ciudadanos, ya que a partir de esta interacción se identifican las necesidades sociales y se reconoce a cada uno de los miembros de la comunidad como sujetos de derecho. Prestar un servicio implica hacerlo de forma eficiente, eficaz y efectiva pues se tiene en cuenta las demandas y expectativas de la ciudadanía (Centro para el Desarrollo Democrático, 2012; Morales, 2016). Arbonies, A. & Calzada, I. (2007). El poder del conocimiento tácito: por encima del aprendizaje organizacional. *Intangible Capital*, (4), 296-312.
- El Plan Nacional de Formación y Capacitación 2023-2030 del Departamento Administrativo de la Función Pública, contempla 6 ejes temáticos priorizados que agregarán valor a la formación y, por ende, al desempeño del servidor público mediante su desarrollo integral y para la orientación del ejercicio.

Eje 1. Paz total, memoria y derechos humanos

Responde al papel fundamental que tienen las administraciones públicas en la construcción de la paz en una sociedad, ya que son las encargadas de gestionar y coordinar políticas públicas y servicios que impactan directamente en la convivencia y el bienestar de la población.

Eje 2. Territorio, vida y ambiente

Está dirigido a servidoras y servidores públicos, con el fin de interpretar y comprender los territorios como constructor social, sustento material y simbólico de las relaciones entre sociedad y naturaleza. En este sentido las y los servidores públicos tendrán la amplitud para construir herramientas que le permitan realizar un estudio y valoración de los territorios donde se desenvuelve, ya sea en espacios

urbanos o rurales, y como consecuencia, generar ciertas estrategias de planificación para el desarrollo dentro del contexto de las problemáticas locales y variables del territorio de manera particular, ofreciendo una solución a esos fenómenos e inconvenientes socioterritoriales, como también propender por la transformación y gestión del territorio de forma multiescalar.

Eje 3. Mujeres, Inclusión y Diversidad:

Para fortalecer la gestión pública y el desarrollo de los lineamientos establecidos en la Ley 2294 de 2023, este eje se enfoca en el desarrollo de la formación de los servidores públicos en lo que corresponde al enfoque de género interseccional y diferencial.

Eje 4. Transformación Digital y Cibercultura:

Este eje comprende los fundamentos de la industria 4.0 de la cuarta revolución industrial y de la transformación digital en el sector público que impactan el desarrollo de la gestión pública.

Eje 5. Probidad y Ética de lo Público:

Los funcionarios públicos deben actuar con ética y probidad, es por ello que desde este eje se brindarán las herramientas con el fin de prevenir la corrupción, conflicto de interés aspectos que pongan en riesgo el correcto desempeño de su labor.

Eje 6. Habilidades y Competencia:

En este eje se clasifican las temáticas que apunta a fortalecer las competencias funcionales y las habilidades blandas de los funcionarios para el desarrollo de sus funciones.

DIAGNOSTICO DE LA ENTIDAD

La planta de personal de Transcaribe S.A., está conformada por 24 Cargos entre empleados públicos (7) y trabajadores oficiales (17), así:

Cinco (5) directivos.

Dos (2) asesores.

Once (11) profesionales especializados. Un (1) profesional universitario.

Dos (2) técnicos.

Dos (2) secretarias.

Un (1) auxiliar administrativo.

Esta planta de personal se encuentra distribuida en las diferentes dependencias de

la entidad, así:

DEPENDENCIA	TRABAJADOR OFICIAL	EMPLEADO PÚBLICO
Gerencia	3	1
Secretaría General	2	1
Dirección de Planeación e Infraestructura	2	1
Dirección de Operaciones	3	1
Dirección Administrativa y Financiera	6	1
Oficina Asesora Jurídica	1	0
Oficina Asesora de Control Interno	0	1

A 31 de diciembre de 2025 se encuentra 1 cargo vacante: El cargo del Asesor de la oficina jurídica.

El nivel de formación que tiene el personal de planta de la entidad, a 31 de diciembre de 2025, es:

NIVEL ESCOLARIDAD	CANTIDAD
DOCTORADO	0
MAESTRÍA	5
ESPECIALIZACIÓN	12
UNIVERSITARIA	2
TECNOLOGICA	1
TÉCNICA	3
BÁSICA SECUNDARIA	0
TOTAL	23

Para identificar las necesidades de capacitación/formación del personal de la entidad para la vigencia 2026, se requirió a cada área un listado de los temas, en el formato establecido, obteniéndose el siguiente resultado:

DEPENDENCIA	TEMA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	SECOP II
	Actualización de SIA OBSERVA (Contraloría)
	Manejo de base de datos - SQL-R

SECRETARIA GENERAL	Gestión documental/ Archivo
	Inducción y Reinducción
	Código de Integridad
	Lenguaje claro
	Comunicación asertiva y Trabajo en equipo
	Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción
	Ética en lo publico
	Resiliencia y solución pacifica de conflicto
	lenguaje claro y comunicación efectiva con la ciudadanía
	Racionalización y simplificación de trámites
CONTROL INTERNO	protocolos de atención diferente e incluyente
	Archivo digital electrónico
	taller de fotografía
	acoso sexual y violencia basada
	Políticas de seguridad digital y riesgos digitales
	ISO 9001-14001-18000
	trabajo en equipo
	utilización inteligencia artificial
	supervisión de contratos y control
	contratación estatal
OFICINA JURIDICA	Riesgos
	Congreso de control interno
	Colombia compra eficiente - secop II /Tienda Virtual
	Redacción y ortografía
	Herramientas Ofimáticas
GERENCIA	Inducción y Reinducción de funcionarios
	SIGOP
	SIGEP II

	Dimensiones de MIPG, planeación estratégica (FURAG)
	contratación estatal
	Microsoft Excel avanzado

La consolidación de las necesidades de capacitaciones/formaciones identificadas, por temas:

REQUERIMIENTO DE FORMACION/CONOCIMIENTO	
TEMA	DEPENDENCIA
Actualización de SIA OBSERVA (Contraloría)	Dir. Administrativa y Financiera
Manejo de base de datos - SQL-R	Dir. Administrativa y Financiera
Reforma pensional	Dir. Administrativa y Financiera
Gestión documental/ Archivo	Dir. Administrativa y Financiera
Inducción y Reinducción	Dir. Administrativa y Financiera, Gerencia
Código de Integridad	Dir. Administrativa y Financiera
Lenguaje claro	Dir. Administrativa y Financiera
Comunicación asertiva y Trabajo en equipo	Dir. Administrativa y Financiera, Dir. Operaciones
Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción	Dir. Administrativa y Financiera
Ética en lo publico	Dir. Administrativa y Financiera
Resiliencia y solución pacifica de conflicto	Dir. Administrativa y Financiera
lenguaje claro y comunicación efectiva con la ciudadanía	Secretaría General
	Secretaría General
Racionalización y simplificación de trámites	Secretaría General
protocolos de atención diferente e incluyente	Secretaría General
Archivo digital electrónico	Secretaría General
taller de fotografía	Secretaría General
acoso sexual y violencia basada en género	Secretaría General
Políticas de seguridad digital y riesgos digitales	Dir. Administrativa y Financiera
ISO 9001-14001-18000	Dir. Operaciones

utilización inteligencia artificial	Dir. Operaciones
supervisión de contratos y control	Dir. Operaciones
contratación estatal	Control interno, Dir. Técnica
Riesgos	Control interno
Congreso de control interno	Control interno
Colombia compra eficiente - SECOP /Tienda Virtual	Oficina Asesora Jurídica
Capacitación en redacción y ortografía	Gerencia
capacitación en herramientas ofimáticas	Gerencia
SIGOP	TODAS LAS DEPENDENCIAS
SIGEP II	TODAS LAS DEPENDENCIAS
SIGEP II	TODAS LAS DEPENDENCIAS
Dimensiones de MIPG, planeación estratégica (FURAG)	Dirección Técnica

Tomando como base lo anterior, se ha propuesto el siguiente plan de capacitaciones a fin de desarrollar o fortalecer los conocimientos, habilidades, del personal vinculado a Transcaribe S.A. (cronograma de capacitaciones)

EJECUCIÓN

Transcaribe para la ejecución de su PIC trabajará con entidades públicas que ofrecen capacitaciones/formaciones, tales como:

- Escuela Superior de Administración Pública. –ESAP
- SENA
- Escuela de Gobierno Distrital
- Archivo General de la Nación - AGN
- Contaduría General de la Nación
- DNP
- Caja de Compensación Familiar - Comfenalco
- Función pública
- ARL Positiva

Igualmente contaremos con multiplicadores al interior de la entidad (autogestión). Así mismo se manejarán capacitaciones a través de nuestra ARL relacionadas con medicina preventiva principalmente, y de acuerdo con el plan de esta para sus afiliados. Estas capacitaciones/formaciones se encuentran relacionadas dentro del plan de SST.

La entidad realiza las convocatorias de las diferentes actividades de capacitación/formación por intermedio del correo oficial y cuenta con un chat de la entidad vía WhatsApp en grupo denominado: EQUIPO TRANSCARIBE para reforzar la asistencia del personal convocado.

PRESUPUESTO

El presupuesto apropiado por la entidad para la presente vigencia para el desarrollo de su PIC se encuentra definido en el Plan Anual de Adquisiciones.

PROGRAMA DE INDUCCIÓN:

El programa de inducción de Transcaribe S.A tiene como objetivo familiarizar al nuevo servidor público con la entidad y las funciones que va a desempeñar, creando identidad y sentido de pertenencia con la empresa.

Este programa comprende dos aspectos; la actividad presencial o virtual mediante la cual se da a conocer a los nuevos funcionarios el direccionamiento estratégico de Transcaribe S.A y los principales aspectos del Sistema de Gestión Integrado de la entidad, así como aspectos administrativos generales; y la inducción respectiva en el puesto de trabajo, que será responsabilidad del jefe inmediato o de quien éste designe, a través de la cual se le explican las funciones a cargo, los procesos en los cuales interviene y toda la información necesaria para que realice en forma efectiva su labor.

Para el desarrollo de las actividades de inducción se debe tener en cuenta lo establecido en manual de Inducción de Transcaribe S.A.

PROGRAMA DE REINDUCCIÓN:

El programa de Reinducción de Transcaribe S.A, tiene como objetivo reorientar la integración de los funcionarios a la cultura organizacional, con el propósito de reforzar los conocimientos en temas transversales a la entidad, así como dar a conocer los cambios producidos en los procesos, procedimientos y políticas.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Con el fin de atender las necesidades de capacitación/formación y atendiendo las herramientas y recursos con que cuenta la entidad, se ha propuesto el siguiente cronograma de actividades para la presente vigencia con 22 actividades para ejecutar.

ITEM	ACTIVIDAD	CRONOGRAMA											
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGOS	SEPT	OCT	NOV	DIC
1	INDUCCION/REINDUCCION			P									
2	ETICA, INTEGRIDAD Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION / MECANISMOS DE PREVENCION EN LA ADMINISTRACION PUBLICA		P										
3	GESTION INSTITUCIONAL (MPG)					P							
4	SALUD MENTAL /PAUSAS COGNITIVAS	P				P							
5	MANEJO DE BASES DE DATOS / INTELIGENCIA ARTIFICIAL				P	P							
6	GESTION DOCUMENTAL			P									
7	POLITICA DE SEGURIDAD DIGITAL Y RIESGOS DIGITALES						P		P				
8	IDENTIDAD DEL SERVIDOR PUBLICO						P		P				
9	COMUNICACION ASERTIVA,TRABAJO EN EQUIPO Y LIDERAZGO							P			P		
10	RESILIENCIA Y MANEJO DE CONFLICTO										P		
11	COLOMBIA COMpra EFICIENTE - TIENDA VIRTUAL /SECOP	P											
12	CODIGO DE INTEGRIDAD								P		P		
13	ACOSO SEXUAL Y VIOLENCIA BASADA EN GENERO										P		
14	CHARLA A PREPENSIONADOS/ MANEJO DEL TIEMPO LIBRE							P			P		
15	PREVENCION EN ENFERMEDADES LABORALES Y COMUNES	P								P		P	
16	PREPARACION Y PREVENCION ANTE EMERGENCIAS		P						P				
17	SUPERVISION DE CONTRATOS								P				
18	CONTRATACION ESTATAL								P				
19	CONFLICTO DE INTERES										P		

INDICADORES:

Con el fin de hacer seguimiento al avance de ejecución del PIC, se establecen los siguientes indicadores de medición:

INDICADOR DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIONES				
NOMBRE INDICADOR	TIPO	OBJETIVO	META	FÓRMULA
PERCEPCIÓN ACTIVIDADES PIC	EFICACIA	MEDIR PERIÓDICAMENTE LA PERCEPCIÓN DE LOS SERVIDORES FRENTE A LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL MARCO DEL PIC	10%	PROMEDIO DE LOS RESULTADOS (ESCALA DE 1 A 5)
CUMPLIMIENTO DEL PIC	EFICACIA	MEDIR PERIÓDICAMENTE EL IMPACTO DEL CONOCIMIENTO EN EL DESEMPEÑO LABORAL EN CADA DIMENSIÓN (SABER, SABER SER Y HACER)	80%	(# DE ACTIVIDADES REALIZADAS/ # DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS)*100

SOCIALIZACIÓN

Las actividades por desarrollar, así como el PIC 2026 se comunicarán y socializarán a través de la página web de la entidad, correo electrónico oficial, y chat de la entidad, a fin de que el personal vinculado tenga la información a la mano y participe de tales actividades.

La ejecución de este plan se encuentra en cabeza del Director Administrativo y Financiero, con el apoyo del contratista vinculado para tal fin.



JORGE LUIS COTTE BRUGES
Director administrativo y Financiero
TRANSCARIBE S. A

FUNCIONARIOS y/o CONTRATISTA RESPONSABLES	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
Elaboró y Proyecto	Ana Karolina Barrios Morillo	Asesor Externo DAF	
Los arriba firmantes declaramos que hemos proyectado y revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma del remitente			