

# **PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIONES – PIC**

**SUBSECRETARÍA DE DESPACHO  
CONCEJO DISTRITAL DE MEDELLÍN**

**2026**



**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 Concejo Distrital de Medellín en su plan estratégico destaca la importancia de la capacitación constante del personal, en sus diferentes niveles, como uno de los soportes fundamentales para un buen servicio, conforme con uno de los principios de la función pública, que es la profesionalización del empleado público, y el mejor camino para el logro de las metas institucionales.

Reconocemos al talento humano como el activo más importante con el que contamos como entidad pública y su relevancia e impacto en la gestión y el logro de los objetivos propuestos, en el marco de las necesidades propias de Función Pública.

Con este contexto es relevante entonces, proyectar un plan institucional de capacitación-PIC, que permita el desarrollo, tanto de conocimiento como de competencias que permitan que los empleados avancen en los procesos establecidos, con confianza y con miras al mejoramiento continuo.

El PIC ha sido construido a partir de los lineamientos del Plan Nacional de Formación y Capacitación – PNFC 2023-2030, (Resolución 104 de 2020) identificando a través de la encuesta con los líderes de programa y las diversas áreas de trabajo las necesidades de capacitación, bien sea en profundización o conocimientos nuevos que surgen de las nuevas tecnologías y el crecimiento de la entidad.

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 2026.



## 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 1562 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, atendiendo las necesidades de capacitación, mediante programas pertinentes que mejoren su desempeño laboral, la gestión del conocimiento y el logro de las metas institucionales.

## 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, de período, de libre nombramiento y remoción y en provisionalidad, de acuerdo con la normativa vigente, que además, permite, de manera transversal e interna la participación 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, Provisionales , Libre nombramiento y remoción y período

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

Temporales

- Inducción
- 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

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 2025.

Finalizando la vigencia 2025 se realizó identificación de la satisfacción con las capacitaciones realizadas en el marco del Sistema de Gestión Corporativo:

- Capacitación: Estatuto De Oposición.
- Capacitación: Taller Competencias Laborales Conductores.
- Capacitación: Taller Competencias Laborales Profesionales.
- Capacitación: Taller Competencias Laborales Técnicos.
- Capacitación: Taller Manejo de Competencias Laborales.
- Capacitación: Taller Power Query Excel I
- Capacitación: Taller Power Query Excel II
- Capacitación: Administración de Recursos y Control de Inventarios Entidades Públicas.
- Capacitación: Atención al Ciudadano.
- Capacitación: Inteligencia Artificial Aplicada a Logística.
- Capacitación: Inteligencia Artificial en la Gestión Pública.
- Capacitación: Inteligencia Artificial en Logística.

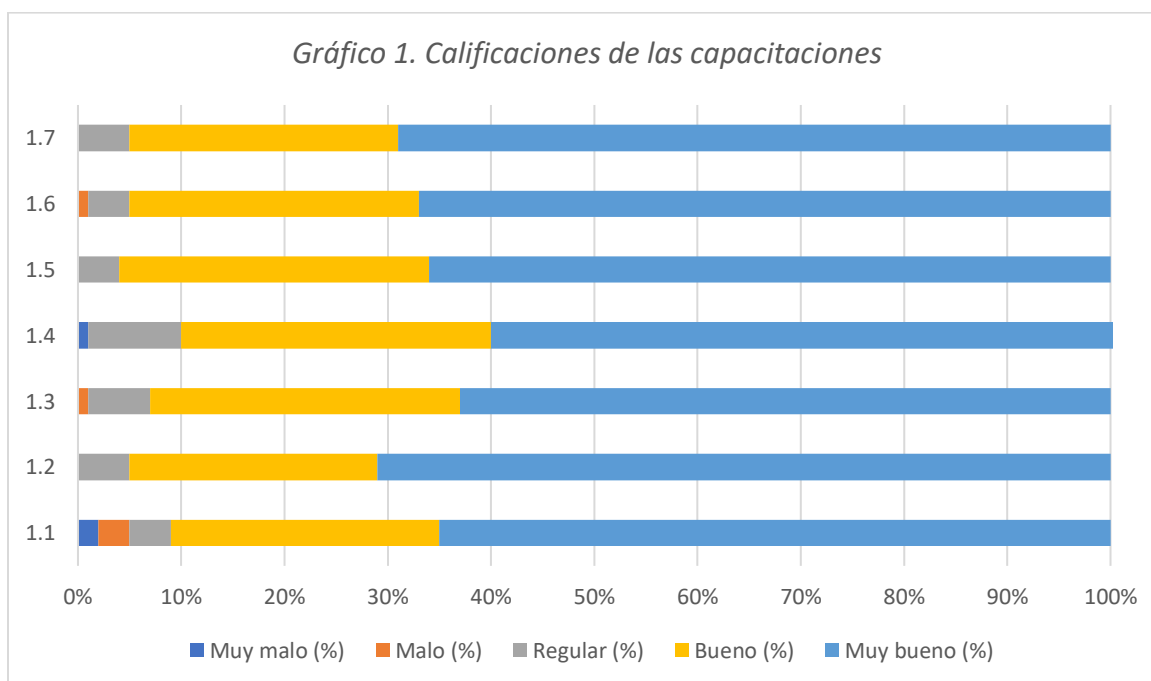


- Capacitación: Interventoría, Supervisión y Liquidación C.E.
- Capacitación: Ley 1952 de 2019 Código Disciplinario.
- Capacitación: Ley de Transparencia.
- Capacitación: Negociación Colectiva Empleados Públicos.
- Capacitación: Nomenclatura de Ciudad.
- Capacitación: Normas de Seguridad Vial y Manejo Defensivo.
- Capacitación: Redacción y Ortografía.
- Capacitación: Seguridad Básica.
- Capacitación: Seguridad Digital Informática.
- Capacitación: SIGEP II.

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 45 evaluaciones diligenciadas las cuales arrojaron la siguiente información.

### Componente 1: Desarrollo de las capacitaciones



1.1 Divulgación previa de los objetivos y la agenda de la capacitación: El 65 % de los encuestados respondió Muy bueno, el 26 % Bueno, el 4 % Regular, el 3 % Malo y el 2 % Muy malo.



1.2 Coherencia de los contenidos de la capacitación respecto a los objetivos del mismo: El 71 % respondió Muy bueno, el 24 % Bueno y el 5 % Regular.

1.3 Nivel de profundidad de los contenidos: El 63 % respondió Muy bueno, el 30 % Bueno, el 6 % Regular y solo el 1 % Malo.

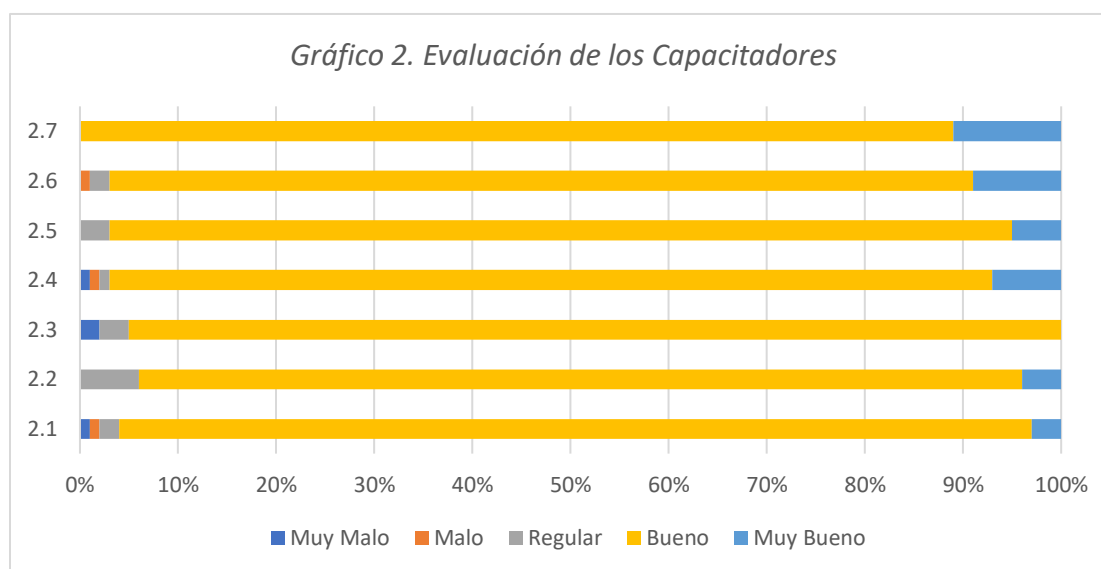
1.4 Duración de la capacitación: El 61 % respondió Muy bueno, el 30 % Bueno, el 9 % Regular y el 0 % Muy malo.

1.5 Distribución del tiempo empleado para desarrollar cada uno de los temas: El 66 % respondió Muy bueno, el 30 % Bueno y el 4 % Regular.

1.6 Aplicabilidad de la capacitación para su desempeño e importancia de los conocimientos adquiridos: El 67 % respondió Muy bueno, el 28 % Bueno, el 4 % Regular y el 1 % Malo.

1.7 Satisfacción de sus expectativas frente a la capacitación: El 69 % respondió Muy bueno, el 26 % Bueno y el 5 % Regular.

## Componente 2: Desempeño de los capacitadores



2.1 Conocimiento demostrado sobre el curso: 1% Muy malo, 1% Malo, 2% Regular, 93% Bueno y 3% Muy bueno.

2.2 Estímulo a la participación activa de los asistentes: 0% Muy malo, 0% Malo, 6% Regular, 90% Bueno y 4% Muy bueno.

2.3 Capacidad para resolver preguntas: 2% Muy malo, 0% Malo, 3% Regular, 95% Bueno y 0% Muy bueno.





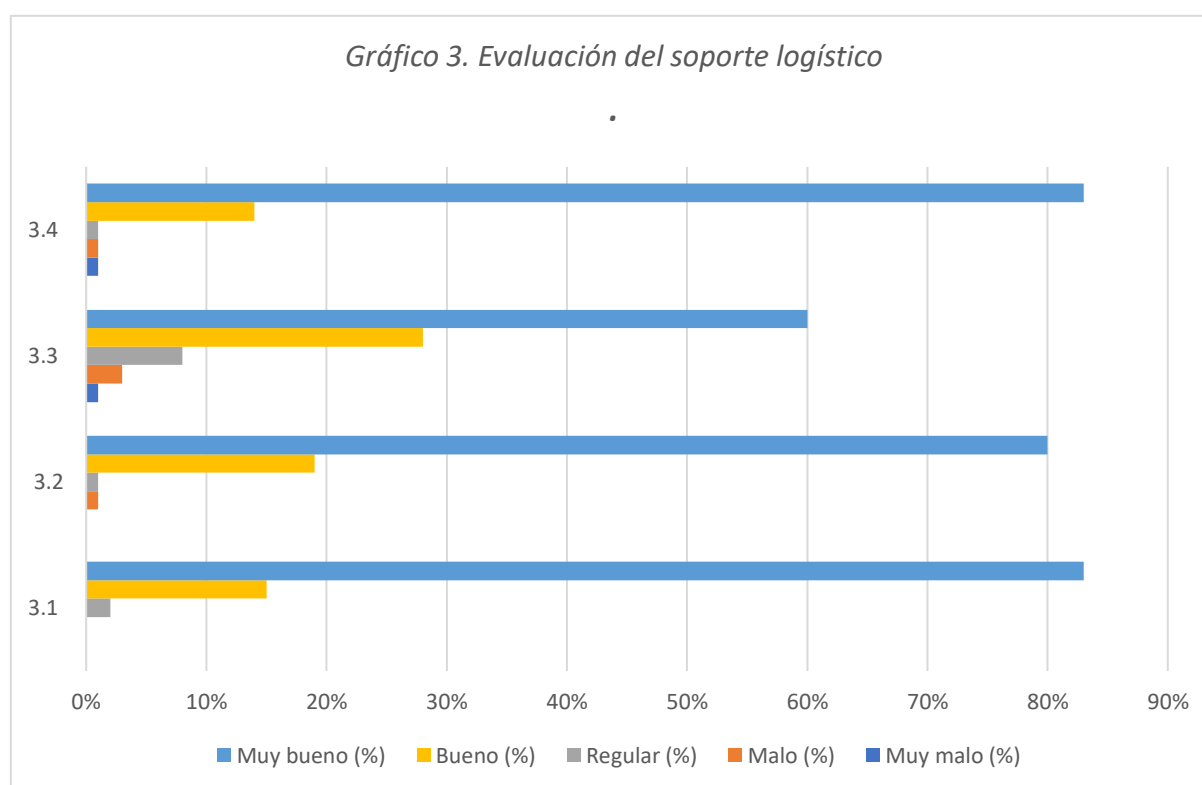
2.4 Capacidad para hacerse entender: 1% Muy malo, 1% Malo, 1% Regular, 90% Bueno y 7% Muy bueno.

2.5 Orden y claridad en la presentación de los contenidos: 0% Muy malo, 0% Malo, 3% Regular, 92% Bueno y 5% Muy bueno.

2.6 Capacidad para mantener el interés de los participantes: 0% Muy malo, 1% Malo, 2% Regular, 88% Bueno y 9% Muy bueno.

2.7 Calidad del trato brindado a los asistentes: 0% Muy malo, 0% Malo, 0% Regular, 89% Bueno y 11% Muy bueno.

### Componente 3: Evaluación de la calidad de apoyo logístico



3.1 Herramientas tecnológicas utilizadas: 0% Muy malo, 0% Malo, 2% Regular, 15% Bueno y 83% Muy bueno.

3.2 Lugar donde se efectuó la capacitación: 0% Muy malo, 0% Malo, 1% Regular, 19% Bueno y 80% Muy bueno.

3.3 Documentación entregada como soporte al curso: 1% Muy malo, 3% Malo, 8% Regular, 28% Bueno y 60% Muy bueno.

3.4 Acceso al sitio de la capacitación: 1% Muy malo, 1% Malo, 1% Regular, 14% Bueno y 83% Muy bueno.



## **Conclusiones generales**

Pertinencia y aplicabilidad de los contenidos: se evidencia una alineación entre los objetivos propuestos y los temas desarrollados. Los participantes perciben que los conocimientos adquiridos son útiles para su desempeño laboral y que la profundidad de los contenidos es adecuada para las necesidades del cargo.

Buena infraestructura y tecnología: se evidencia la calidad del entorno físico y las herramientas digitales utilizadas es sobresaliente. El acceso al lugar y la conectividad facilitaron el desarrollo fluido de las sesiones, convirtiendo a la logística en un factor clave que potenció la experiencia de aprendizaje.

Consistencia profesional de los facilitadores: se demuestra el dominio claro de los temas y una notable disposición para atender inquietudes. Se destaca el trato respetuoso hacia los asistentes y la claridad al explicar los conceptos, lo que asegura que las capacitaciones lleguen de forma efectiva a todos los participantes.

## **Recomendación general**

Fortalecer la calidad de los materiales de apoyo y el dinamismo metodológico de las sesiones, asegurando que la documentación entregada sea un soporte técnico de alto valor y que las técnicas de enseñanza fomenten una mayor interacción, lo cual elevará la experiencia del colaborador hacia un estándar de excelencia integral.

## **6.2. Necesidades de capacitación por Proceso/Dependencia para la vigencia 2026**

La proyección para la presente vigencia se fundamenta en el fortalecimiento de la sinergia institucional. El propósito central es que todos los procesos y dependencias de la Corporación actúen de manera articulada, garantizando que la gestión del talento humano impacte directamente en la efectividad, eficacia y eficiencia del servicio público. Para alcanzar este estándar, se han definido las siguientes líneas de acción:

**Fortalecimiento de Competencias Prácticas y Herramientas de Soporte:** A partir de la necesidad detectada de optimizar el material de consulta, se proyecta el desarrollo de recursos técnicos y herramientas de apoyo que faciliten la transferencia de conocimientos. El objetivo es proveer al servidor público guías funcionales de alta calidad que reduzcan la curva de aprendizaje y fortalezcan la seguridad técnica en la ejecución de sus funciones.

**Innovación en la Experiencia de Aprendizaje y Dinamización Docente:** Como respuesta a la concentración de valoraciones en niveles intermedios respecto al desempeño de los facilitadores, se identifica la necesidad de implementar metodologías pedagógicas más dinámicas e interactivas.



Especialización de Contenidos y Optimización de la Gestión del Tiempo: Atendiendo a los resultados sobre la pertinencia, duración y profundidad temática, se plantea una oferta formativa segmentada y ajustada a los perfiles de cada dependencia.

## UNIDAD DE COMUNICACIONES Y RELACIONES CORPORATIVAS

<b>Tema de capacitación</b>	<b>Dirigido a</b>
Inteligencia Artificial aplicada a la comunicación corporativa	Líder de Comunicaciones, Profesional Universitario de Comunicaciones
Diplomado en comunicación política, estrategias y plataformas digitales	Líder de Comunicaciones, Profesional Universitario de Comunicaciones
Diplomado en comunicaciones estratégicas	Líder de Comunicaciones, Profesional Universitario de Comunicaciones
Bibliotecas como generadoras de conocimiento	Profesional Universitario de Biblioteca, Auxiliar Administrativo de Biblioteca
Automatización de procesos utilizando la herramienta Planner de Microsoft	Profesional Universitario de Biblioteca, Auxiliar Administrativo de Biblioteca
Edición de audio y video	Técnico Operativo de Sonido
Lenguaje Claro (Función Pública)	Personal que atiende usuarios
Protocolo de atención con enfoque diferencial	Personal que atiende usuarios

Para el proceso de Comunicaciones y RRCC se identificaron necesidades de capacitación relacionadas con Inteligencia Artificial aplicada a la comunicación corporativa, diplomado en comunicación política, estrategias y plataformas digitales y diplomado en comunicaciones estratégicas, dirigidas al Líder y al Profesional Universitario de Comunicaciones, orientadas a asegurar el cumplimiento de las acciones definidas en el Plan Estratégico de Comunicaciones. Se definieron igualmente necesidades de capacitación en bibliotecas como generadoras de conocimiento y automatización de procesos a través de la herramienta Planner de Microsoft, dirigidas al Profesional Universitario y al Auxiliar Administrativo de Biblioteca, con el fin de optimizar la gestión del conocimiento. La capacitación en edición de audio y video, dirigida al Técnico Operativo de Sonido, se orienta al fortalecimiento de competencias técnicas que permitan mejorar la calidad de los productos audiovisuales institucionales. Las capacitaciones en Lenguaje Claro (Función Pública) y protocolo de atención con enfoque diferencial, dirigidas al personal que atiende usuarios, están enfocadas en el fortalecimiento de competencias comportamentales en atención al ciudadano, promoviendo una comunicación clara, inclusiva y alineada la normativa vigente.



## UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Tema de capacitación	Dirigido a
Seguridad vial y normativa de tránsito vigente	Conductores
Actualización en normas de tránsito	Conductores
Barismo básico y atención en servicios de cafetería	Auxiliares de Cafetería
Manipulación higiénica y segura de alimentos	Auxiliares de Cafetería
Manejo seguro de sustancias peligrosas	Auxiliares de Cafetería
Etiqueta institucional y protocolo de atención	Auxiliares de Cafetería, Vigilantes
Seguridad y control de accesos	Vigilantes
Gestión de correspondencia y correo certificado	Personal de Correspondencia
Manejo de la aplicación Mercurio	Personal de Correspondencia
Aplicación de Inteligencia Artificial para la gestión de inventarios	Área de Cartera, Profesional Universitario y Líder
Supervisión y seguimiento de contratos	Profesional Universitario y Líder

Con base en la identificación de necesidades de capacitación para el área de Servicios Generales en el nivel técnico, se establecieron requerimientos orientados al fortalecimiento de competencias operativas, normativas y de servicio, articuladas con las funciones propias de cada rol. Para los conductores, se priorizaron capacitaciones en seguridad vial y normativa de tránsito vigente e igualmente la actualización en normas de tránsito, con el fin de promover prácticas seguras.

En el caso de los auxiliares de cafetería, se identificaron necesidades de formación en barismo básico y atención en servicios de cafetería, manipulación de alimentos y manejo seguro de sustancias peligrosas, orientadas a fortalecer la prestación del servicio. Se incluyó la capacitación en etiqueta institucional y protocolo de atención, dirigida tanto a auxiliares de cafetería como a vigilantes para fortalecer habilidades de atención, presentación institucional y relacionamiento con usuarios internos y externos.

Para el personal de vigilancia, se definieron capacitaciones en seguridad y control de accesos, orientadas a reforzar las competencias en prevención, control y protección de las instalaciones y bienes institucionales.

En cuanto al personal de correspondencia, se identificaron necesidades en gestión de correspondencia y correo certificado y manejo de la aplicación Mercurio, con el objetivo de garantizar la correcta administración documental, la trazabilidad de la información y el cumplimiento de los procedimientos establecidos.

Se incluyeron capacitaciones en aplicación de Inteligencia Artificial para la gestión de inventarios, dirigidas al área de Cartera, Profesional Universitario y Líder, con lo que respecta en la supervisión y seguimiento de contratos, orientadas a fortalecer las capacidades técnicas y de control en los procesos administrativos asociados a Servicios Generales.



## UNIDAD DE INFORMÁTICA

Eje de capacitación	Temas de capacitación
Competencias técnicas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Redacción y ortografía aplicada al trabajo administrativo.</li><li>• Manejo de herramientas ofimáticas (Word y Excel – nivel intermedio y avanzado).</li><li>• Gestión documental y gestión documental electrónica.</li><li>• Gestión por procesos.</li><li>• Manejo de transcritores de audio a texto.</li><li>• Metodologías para el desarrollo de software.</li><li>• Marcos de gestión y gobernanza de TI (ITIL, COBIT). Analítica de datos.</li><li>• Seguridad y privacidad de la información.</li><li>• Mejoramiento en la prestación de servicios de TI.</li></ul>
Gestión del conocimiento y normatividad	<ul style="list-style-type: none"><li>• Fundamentos de gestión del conocimiento y cultura organizacional.</li><li>• Identificación y gestión del conocimiento crítico institucional.</li><li>• Uso de herramientas digitales y repositorios documentales.</li><li>• Normativa archivística, transparencia y acceso a la información (Ley 594 de 2000, Ley 1712 de 2014, Decreto 1080 de 2015, Decreto 01 de 2024 – AGN, ISO 30401).</li><li>• Diseño e implementación de planes de gestión del conocimiento.</li></ul>
Competencias comportamentales (habilidades blandas)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Comunicación asertiva y escucha activa.</li><li>• Trabajo en equipo y colaboración.</li><li>• Inteligencia emocional y manejo del estrés.</li><li>• Gestión del tiempo y priorización de tareas.</li><li>• Adaptabilidad, resiliencia y autocontrol.</li><li>• Liderazgo y resolución de conflictos.</li></ul>
Bienestar, ética y cumplimiento institucional	<ul style="list-style-type: none"><li>• Salud y Seguridad en el Trabajo (SST) y ergonomía.</li><li>• Ética pública, integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.</li><li>• Cumplimiento de normas institucionales.</li><li>• Humanización del servicio.</li><li>• Soporte vital básico.</li></ul>



La Unidad de Informática identificó necesidades de formación orientadas al fortalecimiento de las competencias técnicas, organizacionales y comportamentales del talento humano, en coherencia con los objetivos estratégicos institucionales y los lineamientos de transformación digital.

En el eje de competencias técnicas, se priorizaron capacitaciones en herramientas ofimáticas, gestión documental y electrónica, gestión por procesos, metodologías de desarrollo de software, marcos de gobernanza de TI, analítica de datos, seguridad de la información y mejoramiento de los servicios de TI, con el fin de fortalecer la eficiencia operativa y la calidad del servicio.

En el eje de gestión del conocimiento y normatividad, se definieron capacitaciones relacionadas con cultura organizacional, gestión del conocimiento crítico, uso de repositorios documentales y cumplimiento de la normativa archivística y de transparencia vigente. En cuanto a competencias comportamentales, se contemplaron formaciones en comunicación, trabajo en equipo, liderazgo y gestión del tiempo, orientadas al mejoramiento del desempeño y la adaptación al cambio.

El eje de bienestar, ética y cumplimiento institucional incluyó capacitaciones en salud y seguridad en el trabajo, ética pública, integridad y humanización del servicio, con el propósito de promover entornos laborales seguros, responsables y alineados con los principios institucionales.

## **SUBSECRETARÍA Y SECRETARÍA GENERAL**

Competencias blandas, liderazgo y bienestar laboral

- Comunicación asertiva, liderazgo y trabajo en equipo
- Inteligencia emocional y manejo del estrés
- Competencias del personal
- Prevención del acoso sexual
- Secop II
- Fundamentos y principios
- Falta disciplinaria y sanciones
- Procedimiento disciplinario
- Fundamentación jurídica de aspectos relacionados con el proceso misional Debate Temático Público (Estatuto de la Oposición, conflicto de intereses, moción de censura, etc)
- Contratación Estatal y supervisión de contratos



## SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SST

El Concejo Distrital de Medellín desarrollará las capacitaciones obligatorias en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo con el apoyo de su Administradora de Riesgos Laborales (ARL) Positiva, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1072 de 2015 y la Ley 1562 de 2012.

Las temáticas y programación específica de estas capacitaciones serán definidas en coordinación con la ARL, atendiendo las obligaciones legales y las necesidades identificadas en el Sistema de Gestión de SST de la entidad

## 08 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.

## 09 Anexos

Anexo. Detalle Plan Institucional de Capacitaciones





**Concejo**  
Distrital de Medellín



**Concejo**  
Distrital de Medellín



SC3409-1

