COLEGIO DE BOYACÁ

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIONES

2026

TH-PL-01
V.01 / 28-01-2026

COLEGIO DE BOYACÁ

"Iniciador de la Educación Pública en Colombia"

LUIS SANTIAGO GARCÍA CIFUENTES
Director General

DIANA CAROLINA MORENO SUESCA
Subdirectora Administrativa y Financiera

MERISOL RINCON GRANADOS
Subdirectora Académica

Tunja, enero de 2026

Contenido

INTRODUCCIÓN 4

1. MARCO NORMATIVO 5

2. OBJETIVO GENERAL 7

2.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS 7

3. PRINCIPIOS RECTORES 8

4. GLOSARIO 9

5. LINEAMIENTOS CONCEPTUALES Y PEDAGÓGICOS 13

6. MODALIDADES DE CAPACITACIÓN 14

7. EJES TEMÁTICOS PARA LA FORMULACIÓN DEL PIC 2026 15

8. METODOLOGÍA 17

8.1. DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE APRENDIZAJE ORGANIZACIONAL (DNAO) 17

8.2. CARACTERIZACIÓN DE LOS EMPLEOS 19

8.3. CARACTERIZACION DE LOS SERVIDORES 20

8.4. Distribución de la Planta Docente por Género: 21

8.5. Distribución Total de la Planta: 22

9. METODOLOGÍA UTILIZADA 22

10. DESARROLLO DEL PROGRAMA 22

10.1. Programa de Inducción 23

10.2. Programa de Re-Inducción 23

10.3. Programa de Entrenamiento/Reentrenamiento en el Puesto de Trabajo 24

11. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN 2026 24

11.1. Capacitación Área Misional 24

11.1.1. Recursos Capacitaciones Área Misional. 25

11.2. Capacitación Planta Administrativa y Docente 25

11.2.1. Recursos Capacitación Área Administrativa y Docente 26

INTRODUCCIÓN

El Establecimiento Público Colegio de Boyacá, en cumplimiento de las disposiciones legales, en cumplimiento de las disposiciones legales, especialmente lo establecido en la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998, el Decreto Nacional 1083 de 2015 y sus modificaciones, así como el Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), ha planificado y dispuesto las acciones necesarias para el diseño, ejecución y seguimiento del Plan Institucional de Capacitación (PIC) correspondiente a la vigencia 2026.

Este plan tiene como objetivo desarrollar el capital humano del establecimiento, fortaleciendo las competencias y habilidades de sus servidores(as) para mejorar los procesos y servicios institucionales. Asimismo, busca fomentar el cumplimiento de los objetivos organizacionales, promover el crecimiento personal, generar y compartir conocimiento, impulsar la innovación y transformación interna, y optimizar la calidad y oportunidad de las respuestas a los diferentes grupos de valor.

El Plan Institucional de Capacitación (PIC) 2026 del Colegio de Boyacá, fue diseñado de acuerdo con los lineamientos conceptuales establecidos por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital (DASCD), el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) y la Escuela Superior de Administración Pública (ESAP).

De acuerdo con las directrices de las entidades mencionadas anteriormente, el Plan Institucional de Capacitación se diseñó a partir de un diagnóstico de necesidades de formación y capacitación, el cual se fundamenta en el análisis de los siguientes insumos:

- Plan Nacional de Formación y Capacitación 2023-2030 expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
- Medición del Desempeño Institucional que se realiza de manera anual por parte del Departamento Administrativo de la Función Pública a través del Formulario Único de Reporte de Avance a la Gestión FURAG.
- Informe de los resultados del PIC 2025.
- Información evaluación de desempeño 2024-2025.
- Participación de la Comisión de Personal.

1. MARCO NORMATIVO

Norma	Descripción	Enlace
Constitución Política de Colombia Artículos 53 y 54		
Leyes		
Ley 115 de 1994	Por la cual se expide la Ley General de Educación	https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=14861ley
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.	https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=14861
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.	https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=20854
Ley 1592 de 2019	Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.	https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=90324
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	https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=95430
Ley 2294 de 2023	"Por el cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2022- 2026 "Colombia potencia mundial de la vida".	https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=209510
Decretos		
Decreto Ley 1567 de 1998	Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.	https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=1246
Decreto 4904 de 2009	por el cual se reglamenta la organización, oferta y funcionamiento de la prestación del servicio educativo para el trabajo y el desarrollo humano y se dictan otras disposiciones.	https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=38477
Decreto 1083 de	Por medio del cual se expide el Decreto	https://www.funcionpubli

Norma	Descripción	Enlace
2015	Único Reglamentario del Sector de Función Pública.	ca.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=62866
Decreto 1072 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo	https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=72173
Decreto Ley 894 de 2017	Por el cual se dictan normas en materia de empleo con el fin de facilitar y asegurar la implementación y desarrollo normativo del Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera.	https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=81855
Decreto 612 de 2018	Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado.	https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=85742
Resoluciones		
Resolución 415 expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública	por la cual se actualiza el Plan de Formación y Capacitación de Servidores Públicos.	https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=85381
Otros Documentos		
Circular Externa 100-010-2014, expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública	Orientaciones en materia de Capacitación y Formación de los Empleados Públicos	https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=71320
Circular Externa 12 de 2017, expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública	Lineamientos sobre jornada laboral, principio de igualdad en las relaciones laborales y protección a la mujer	https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=84400
Plan Nacional de Formación y Capacitación 2023-20230	Departamento Administrativo de la Función Pública-Escuela Superior de Administración Pública	file:///E:/DATOS%202022/Downloads/Plan%20Nacional%20de%20Formaci%C3%B3n%20y%20Capacitaci%C3%B3n%

Norma	Descripción	Enlace
		202020%20-%202030%20-%20Marzo%20de%202020.pdf
Guía para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan Institucional de Capacitación PIC	Departamento Administrativo de la Función Pública-Escuela Superior de Administración Pública	https://www1.funcionpublica.gov.co/web/eva/biblioteca-virtual/-/document_library/bGsp2IjUBdeu/view_file/39655898

2. OBJETIVO GENERAL

Fortalecer y desarrollar los conocimientos y habilidades del talento humano del Colegio de Boyacá, para promover su crecimiento profesional, contribuir al cumplimiento de los objetivos estratégicos, y generar valor público.

2.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Contribuir al desarrollo, cierre de brechas de competencias funcionales y comportamentales de los (as) servidores (as) públicos (as) vinculados(as), a través de los programas de inducción, reinducción y capacitación.
- Fortalecer las capacidades cognitivas, habilidades, destrezas, actitudes y comportamientos con el fin de contribuir al mejoramiento de los procesos, servicios y a la exitosa ejecución del plan estratégico del Establecimiento.
- Gestionar la participación de los (as) servidores (as) en actividades de capacitación que sirvan como espacio para el intercambio y transferencia de conocimientos y experiencias, así como de actualización en temas de interés para el Establecimiento.
- Gestionar la entrega de los formatos de entrenamiento en el puesto de trabajo, herramienta que sirve para que los (as) servidores (as) públicos(a) que ingresan a la entidad, con el apoyo de sus jefes inmediatos(as), reciban la información necesaria para desarrollar las responsabilidades de su cargo con los estándares de calidad y productividad requeridos.

3. PRINCIPIOS RECTORES

Teniendo en cuenta lo estipulado en el Decreto Ley 1567 de 1998, la capacitación se basa en los siguientes principios:

Principio	Descripción
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(as) empleados(as) 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 activa de los funcionarios y docentes del Colegio de Boyacá.
Prevalencia del Interés del Establecimiento	Las políticas, los planes y los programas responderán fundamentalmente a las necesidades de la organización.
Integración a la Carrera Administrativa	La capacitación recibida por los(as) empleados(as) debe ser valorada como antecedente en los procesos de selección, de acuerdo con las disposiciones sobre la materia.
Profesionalización del Servicio Público (Artículo 3, Ley 960 de 2019	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.
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.
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.

4. GLOSARIO

Concepto	Definición
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"* (p. 54) (Barrera & Sierra, 2014; en: DAFP, 2017).
Aprendizaje Significativo	"*Tipo de aprendizaje en el que un estudiante asocia la información (versionista) nueva con la que ya posee; reajustando y reconstruyendo ambas informaciones en este proceso. Este concepto y esta teoría se sitúan dentro del marco de la psicología constructivista." (Ausubel, D. P. Novak, J. D., Hanesian, H. (1983): "Psicología educativa. Un punto de vista cognoscitivo". (Plan Nacional de Formación y Capacitación* 2023-2030, pág. 26.)
Capacitación	Es el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación para el trabajo y desarrollo Humano 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 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. (Ley 1567 de 1998, Art.4).
Competencia	Es 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

	determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores y actitudes.
Conocimientos Esenciales	Son aquellos conocimientos, junto con los esenciales, con los que el servidor público puede operar sistemas, métodos, tecnologías de la información, técnicas, instrumentos y herramientas para contribuir a la gestión pública tanto en el orden nacional y territorial como a nivel intra e intersectorial. (Plan Nacional de Formación y Capacitación 2023-2030).
Conocimientos Específicos	Son aquellos conocimientos, junto con los esenciales, con los que el servidor público puede operar sistemas, métodos, tecnologías de la información, técnicas, instrumentos y herramientas para contribuir a la gestión pública tanto en el orden nacional y territorial como a nivel intra e intersectorial. (Plan Nacional de Formación y Capacitación 2023-2030).
Conocimientos Especializados	Son todos aquellos conocimientos que permiten que el servidor público mejore continuamente su desempeño en el ámbito organizacional. Se asocian directamente al objeto misional de la entidad y, en ese orden de ideas, al conjunto de productos y resultados esperados. (Plan Nacional de Formación y Capacitación 2023-2030).
Contenidos Educativos Digitales	Se refieren a la información o materiales usados en el campo de la educación o con intencionalidades formativas a través de internet o un soporte digital, más allá de los libros de texto o de referencia para ser usados de manera análoga.
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 (p. 55) (Ertmer y Newby, 1993; en: DAFP, 2017).
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 (p. 55) (Reza, 2006; en: DAFP, 2017).
Diseño Curricular	El diseño curricular es el conjunto de las orientaciones epistemológicas y pedagógicas para apoyar el proceso de fundamentación y planeación de las áreas obligatorias y fundamentales definidas en los programas o cursos y se constituyen en referentes que apoyan y orientan los contenidos conjuntamente con los aportes que han adquirido las instituciones y sus docentes a través de su experiencia, formación e investigación.
Diseño Instruccional (ID)	Es el proceso de preparación, desarrollo, implementación, evaluación y mantenimiento de ambientes de

	aprendizaje en diferentes niveles de complejidad (p. 55) (Belloch, 2013; en: DAFP, 2017). El diseño instruccional es el ejercicio de facilitar la adquisición de conocimiento a través de experiencias de enseñanza (Instrucciones pedagógicas y técnicas) que hacen posible la adquisición de conocimientos, habilidades y destrezas de manera más eficiente, eficaz, fácil y atractiva.
Educación Formal	Aquella que se imparte en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos, con sujeción a pautas curriculares progresivas, y conducente a grados y títulos. (Ley 115 de 1994 y artículo 4 del Decreto Ley 1567 de 1998).
Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano	Comprende la formación permanente, personal, social y cultural, que se fundamenta en una concepción integral de la persona, que una institución organiza en un proyecto educativo institucional, y que se estructura en currículos flexibles sin sujeción al sistema de niveles y grados propios de la educación formal. (Ley 115 de 1994 y Ley 1064 de 2006).
Educación Informal	Es todo conocimiento libre y espontáneamente adquirido, proveniente de personas, entidades, medios masivos de comunicación, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados. (Congreso de la República Ley 115 de 1994).
Educación Virtual	De acuerdo con el documento Lineamientos para la Educación Virtual en la educación Superior elaborado por el Ministerio de Educación Nacional en el que se hace un desarrollo conceptual sobre este tema, se define e-Learning como la educación virtual o educación en línea. Es el desarrollo de un proceso educativo de enseñanza y aprendizaje en un lugar distinto al salón de
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	Procesos que tienen por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa.
Formación Basada en Competencias	La formación basada en competencias profesionales o laborales se entiende como el proceso de desarrollo de diseños curriculares, materiales didácticos, actividades y prácticas de aula destinadas a fortalecer un conjunto de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes que la persona combina y utiliza para resolver problemas relativos a su desempeño laboral, de acuerdo con

	criterios o estándares provenientes del campo profesional.
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 (p. 56) (Riquelme, Cravero & Saavedra, 2008; en: DAFP, 2017).
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) (p. 56) (DAFP, 2017).
Objetivo Virtual de Aprendizaje	Material estructurado de una forma significativa, asociado a un propósito educativo y que corresponde a un recurso de carácter digital que pueda ser distribuido y consultado a través de la intranet. El objetivo de aprendizaje debe contar además con una ficha de registro o metadato, consistente a un listado de atributos que, además de describir el uso posible del objetivo, permiten la catalogación y el intercambio del mismo.
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 (p. 56) (Constitución Política, 1991; en: DAFP, 2017).
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).

5. LINEAMIENTOS CONCEPTUALES Y PEDAGÓGICOS

El Plan Institucional de Capacitación (PIC) se fundamenta en el enfoque integral del ser humano y la formación basada en competencias. Este enfoque considera que el desarrollo integral de las personas requiere un equilibrio entre las dimensiones del ser, saber y hacer.

Dimensión	Definición
Ser	Conjunto de características personales (motivación, compromiso con el trabajo, disciplina, liderazgo y actitud) que se evidencian en el desempeño competente y son determinantes para el desarrollo de las personas, el trabajo en equipo y el desempeño superior en las organizaciones.
Saber	Conjunto de conocimientos, teorías, principios, conceptos y datos que se requieren para fundamentar el desempeño competente y resolver retos laborales.
Hacer	Conjunto de habilidades necesarias para el desempeño competente, en el cual se pone en práctica el conocimiento que se posee, mediante la aplicación de técnicas y procedimientos y la utilización de equipos, herramientas y materiales específicos.

Se soporta en:

- **Desarrollo de Competencias Laborales:** Las competencias laborales están definidas como la capacidad de una persona para desempeñar en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados las funciones inherentes a un empleo, capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el(la) empleado(a) público(a).

- **Profesionalización del Empleo Público:** Para alcanzar esta profesionalización es necesario garantizar que los(as) empleados(as) públicos(as) posean una serie de atributos como el mérito, la vocación de servicio, responsabilidad, eficiencia, innovación, ética y transparencia, de manera que se logre una administración efectiva con servidores(as) públicos(as) felices.

- **Enfoque de la Formación Basada en Competencias:** Se es competente solo si se es capaz de resolver un problema aplicando un saber, con una conducta asociada adecuada y con la ejecución de unos procedimientos requeridos en un contexto específico.

- **Enfoque Pedagógico:** De igual forma, el Plan Institucional de Capacitación – PIC 2024 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., ha sido diseñado de acuerdo con el enfoque pedagógico constructivista y el aprendizaje basado en problemas donde la enseñanza no es una simple transmisión de conocimientos, sino es considerada como la organización de métodos de apoyo que permiten a los servidores construir su propio saber y donde el aprendizaje es el resultado de un proceso de construcción personal y colectivo, en cooperación con el equipo de trabajo y el facilitador o docente.

- **La Educación Basada en Situaciones a Resolver:** Las situaciones que requieren solución deben entenderse como oportunidades para aprender a través de cuestionamientos realizados sobre la realidad laboral cotidiana. En estos casos el (la) servidor(a) desarrolla aspectos como el razonamiento, juicio crítico y la creatividad.

- **Aprendizaje en Equipo:** Se plantea con base en el análisis de situaciones laborales que requieren solución a nivel institucional o de retos y dificultades para el cumplimiento de metas y resultados institucionales del(la) empleado(a).

- **Valoración de los Aprendizajes:** Se realiza mediante la implementación del plan de mejoramiento individual, producido por la evaluación del desempeño.

6. MODALIDADES DE CAPACITACIÓN

- **Modalidad Presencial:** Es aquella que privilegia la realización de actividades académicas en un aula física como cátedra o charlas magistrales, talleres cursos y seminarios, entre otros, donde interactúan expositor y oyente con la presencia física, así:

  - **Capacitación Basada en la Duración del Evento:** Es la que se realiza a través de cursos, foros, seminarios, simposios, mesas redondas, talleres, conferencias, ciclos de conferencias, tertulias, organizados por la Secretaría General o a través de acuerdos establecidos con otras entidades públicas o instituciones externas debidamente acreditadas. Estos eventos pueden ser presenciales o semipresenciales.

  - **Capacitación Basada en Visitas e Intercambios Interinstitucionales**: Permite a los(as) servidores(as) públicos(as) compartir experiencias y conocimientos laborales con otras entidades u organismos públicos, privados, nacionales e internacionales, a través de la observación directa de sus procesos internos, del intercambio en grupos de estudio y demás actividades relacionadas.

  - **Capacitación Basada en la Experiencia:** Es aquella que reconoce el valor del "aprendizaje por la acción" y que se obtiene a través de:

    * orientación a uno o más empleados en el desarrollo de habilidades y conocimientos específicos requeridos para el cumplimiento de funciones asignadas a un determinado cargo.

    * Rotación de Puestos: Posibilita a los(as) empleados(as) el conocimiento de las diferentes áreas de trabajo de la Entidad y favorece el desarrollo personal e institucional.

    * Proyectos Especiales: Orientada a que los(as) empleados(as) o grupos de empleados(as) asuman proyectos temporales, paralelamente con el desempeño de sus empleos.

Así mismo, la modalidad de capacitación presencial es la formación que se imparte físicamente en el aula, permitiendo una interrelación presencial simultánea entre los(as) servidores(as) participantes de la capacitación y los(as) docentes o facilitadores(as).

a) **Modalidad Virtual:** Entendida como aquella que privilegia los medios electrónicos para la transmisión y asimilación de conocimientos con herramientas LMS para E-Learning.

b) **Modalidad Semipresencial:** Incluye espacios de enseñanza en el que interviene la interacción física en las aulas. Igualmente, existen momentos donde el estudiante trabaja de manera autónoma en medios digitales como plataformas de formación.

c) **Modalidad a Distancia:** Consiste en la entrega de materiales físicos que el centro educativo le brinda al estudiante. Pueden ser materiales físicos, como: libros, documentos, infografías, etc. o material multimedia a través de CD, USB u otros.

d) **Modalidad Híbrida Sincrónica:** Los(as) servidores(as) participantes de la capacitación tienen la posibilidad de escoger si asisten presencialmente a las sesiones o se conectan a través de una plataforma. La interrelación entre los docente o facilitadores(as) y los(as) servidores(as) participantes de la capacitación se da de manera presencial o virtual.

7. EJES TEMÁTICOS PARA LA FORMULACIÓN DEL PIC 2026

El Plan Nacional de Formación y Capacitación 2023-2030 determinó seis ejes temáticos que orientan la formación y capacitación de los(as) servidores públicos(as), teniendo como fuentes el alcance normativo de la capacitación y la formación, la gestión estratégica del talento humano y el fortalecimiento de las capacidades. A partir de estos ejes, se categorizaron las actividades del Plan Institucional de Capacitación 2026:

Eje 1: Paz Total, Memoria y Derechos Humanos

De acuerdo con el Plan Nacional de Formación y Capacitación 2023-2030 este eje "*se orienta hacia la transformación institucional y cultural de servidores públicos, a partir un direccionamiento político capaz de redimensionar su universo simbólico y propiciar escenarios de construcción de paz y la garantía de los derechos. Lo anterior, 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

Este eje, según el Plan Nacional de Formación y Capacitación 2023-2030, *"está dirigido a servidoras y servidores públicos, con el fin de interpretar y comprender los territorios como constructo social, sustento*

material y simbólico de las relaciones entre sociedad y naturaleza. Lo cual facilitará observar el territorio como una categoría conceptual y analítica de la geografía humana, donde se denota una porción del espacio geográfico en la cual se pueden identificar y coexisten armoniosa o contradictoriamente las manifestaciones de las relaciones de poder, relaciones que se ejercen de diversas formas y a través de diversos medios, expresándose en espacialidades y territorialidades, donde el poder es ejercido a través de instituciones, personas, organizaciones, colectivos o comunidades."

Eje 3: Mujeres, inclusión y diversidad

En el marco de este eje *"las y los servidores públicos deben desarrollar habilidades y conocimientos que les permitan realizar su trabajo, mediante el diseño, implementación y monitoreo de planes, programas, estrategias y políticas reales y efectivas para superar las relaciones desiguales entre hombres y mujeres, las exclusiones históricas de las poblaciones diversas que componen al Estado colombiano y la corresponsabilidad de las labores del cuidado*." (Plan Nacional de Formación y Capacitación 2023-2030.)

Eje 4: Transformación Digital y Cibercultura

Según lo señalado en el Plan Nacional de Formación y Capacitación 2023-2030 "*la capacitación y la formación de las y los servidores públicos debe pasar por conocer, asimilar y aplicar los fundamentos de la industria 4.0 de la Cuarta Revolución Industrial y de la trasformación digital en el sector público, pues los procesos de transformación de la economía en el mundo, sus conceptos, enfoques y modelos propuestos alrededor de las tendencias en la industria impactan de una u otra manera a la administración pública. De aquí se deriva una premisa que orienta este Plan y es que a futuro, todas y todos los servidores públicos deben desarrollar herramientas cognitivas, destrezas y conductas éticas que se orienten al manejo y uso de las herramientas que ofrece este enfoque de la industria 4.0, de manera tal que el cambio cultural y organizacional en el sector público, sea un resultado de la formación de las competencias laborales en esta materia y que esta visión transforme la manera en la que el Estado produce los bienes y servicios a su cargo y las relaciones con la ciudadanía de forma positiva. En este sentido, la industria 4.0 se despliega en un conjunto de tecnologías, conocimientos, prácticas y saberes que promueven una forma de producir bienes y servicios con mayor confiabilidad y calidad en la que la tecnología, y las aplicaciones tecnológicas propician un canal dinámico para generar interacciones entre el Estado y la ciudadanía".*

Eje 5. Probidad, ética e identidad de lo público

Este eje destaca que "*ser servidor público implica ser consciente del compromiso que se adquiere con el país y con cada uno de sus ciudadanos, se requiere entender los impactos de las acciones y omisiones que se den en la gestión y en la toma de decisiones, así como de la responsabilidad de aportar al cumplimiento de los objetivos de una entidad, de un país, y con ello, a la solución de los problemas de las personas objeto de los servicios que entrega el Estado. Todas las acciones que realizan los servidores públicos deben llevarse a cabo en el marco de un comportamiento ético y transparente con fundamento en la vocación de servicio y los valores más preciados de la ciudadanía: honestidad, respeto, compromiso, diligencia y justicia, principios que describe el Código de Integridad del Servidor Público. Por lo que, con el fin de reafirmar el compromiso y de fomentar la toma de conciencia y la cultura de transparencia en todos los niveles jerárquicos de la entidad, es necesario que se formulen acciones permanentes de formación y capacitación que proporcionen a las y los servidores públicos la motivación, conocimientos y habilidades necesarias para la importancia del uso responsable de los bienes públicos y*

de una actuación permanente en el marco de la legalidad y la integridad." (Plan Nacional de Formación y Capacitación 2023-2030.)

Eje 6: Habilidades y competencias

"*A través de este eje, se pueden fortalecer o desarrollar competencias laborales, que permitan complementar los avances que poseemos en la actualidad en esta materia de y articular los componentes clave como la construcción de empleos tipo, de cuadros funcionales y el diccionario o catálogo de competencias para lograr en la gestión estratégica del talento humano, un diferencial valioso que incremente el valor público desde el rol del servidor público*." (Plan Nacional de Formación y Capacitación 2023-2030.)

8. METODOLOGÍA

8.1. DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE APRENDIZAJE ORGANIZACIONAL (DNAO)

El diagnóstico de necesidades de aprendizaje Organizacional del Colegio de Boyacá, se desarrolló teniendo en cuenta los siguientes insumos:

i. Se tuvo en cuenta la Planificación Institucional: misión, visión objetivos estratégicos, funciones y deberes del Establecimiento Público.

ii. Medición del Desempeño Institucional a través del FURAG

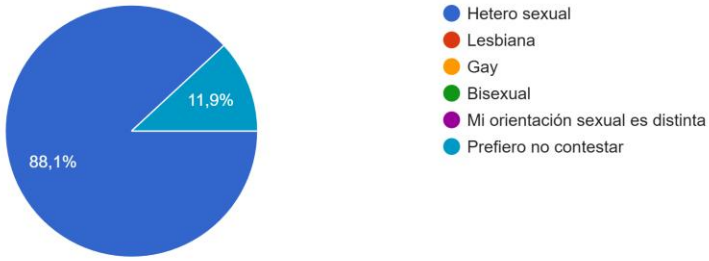
iii. Recolección de necesidades de aprendizaje individual y colectivo.

iv. Informe de resultados PIC 2025

v. Caracterización de los Funcionarios del Colegio de Boyacá:

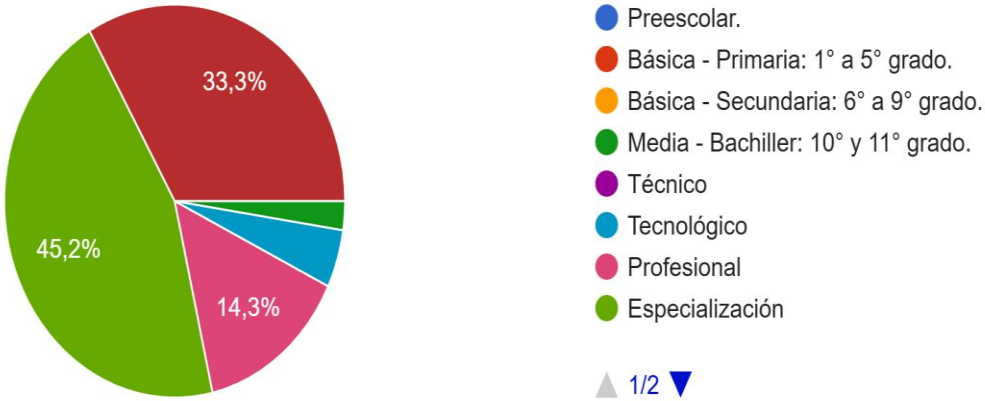
Orientación Sexual:

¿Cuál es su orientación sexual?
42 respuestas

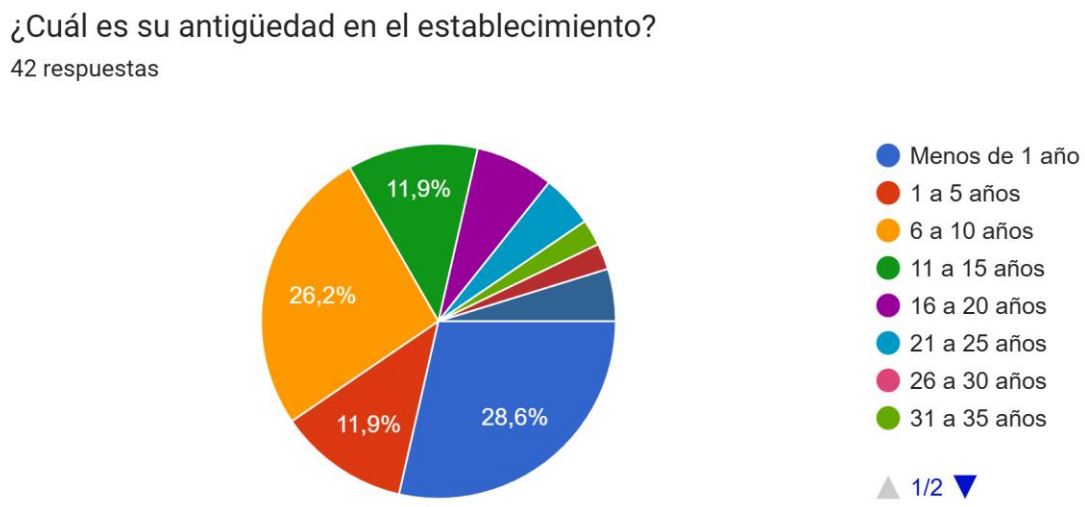


Nivel de Escolaridad:

Nivel Educativo
42 respuestas



Tiempo de Vinculación:



Planta de Personal a Diciembre de 2025:

8.2. CARACTERIZACIÓN DE LOS EMPLEOS

La planta de personal aprobada del Establecimiento Público está conformada por un total de 23 empleos, distribuidos de la siguiente forma, según clasificación por tipo de vinculación y nivel jerárquico:

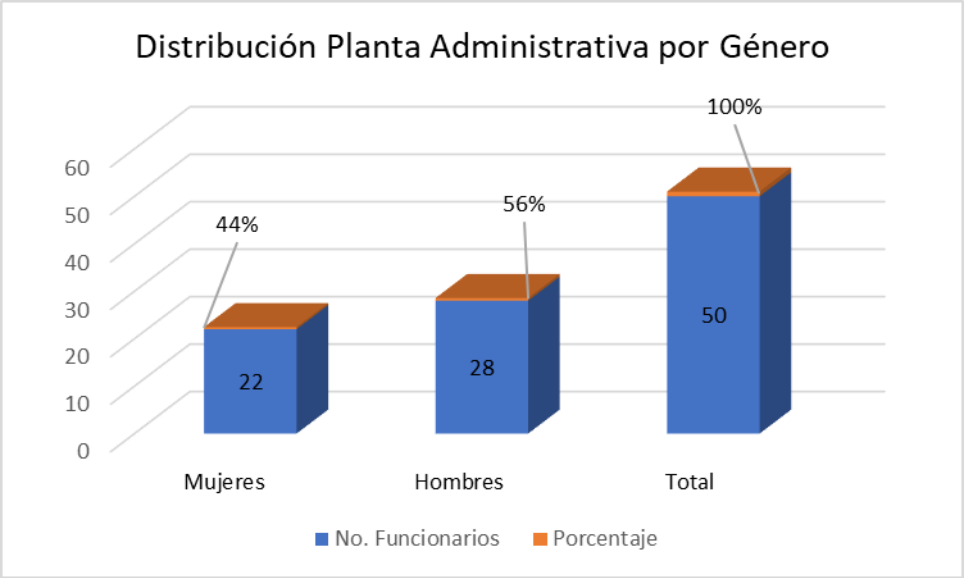
Nivel	Denominación del Empleo	Código	Grado	No. Cargos
Directivo	Director General de Entidad Descentralizada	050	16	1
	Subdirector General de Entidad Descentralizada	084	12	2
Asesor	Asesor de Planeación	105	01	1
	Asesor Control Interno	105	02	1
Profesional	Profesional Especializado	222	08	2

Nivel	Denominación del Empleo	Código	Grado	No. Cargos
	Profesional Especializado	222	06	1
	Profesional Especializado	222	05	1
	Profesional Universitario	219	01	1
	Profesional Universitario	219	03	2
	Tesorero General	201	05	1
	Almacenista	215	02	1
Técnico	Técnico Administrativo	367	08	2
	Técnico Administrativo	367	07	1
	Técnico Administrativo	367	06	2
Asistencial	Secretaria Ejecutiva	425	10	1
	Auxiliar Administrativo	407	10	4
	Auxiliar Administrativo	407	09	1
	Auxiliar Administrativo	407	08	7
	Auxiliar Servicios Generales	470	08	1
	Auxiliar Servicios Generales	470	07	17
Total				**50**

8.3. CARACTERIZACION DE LOS SERVIDORES

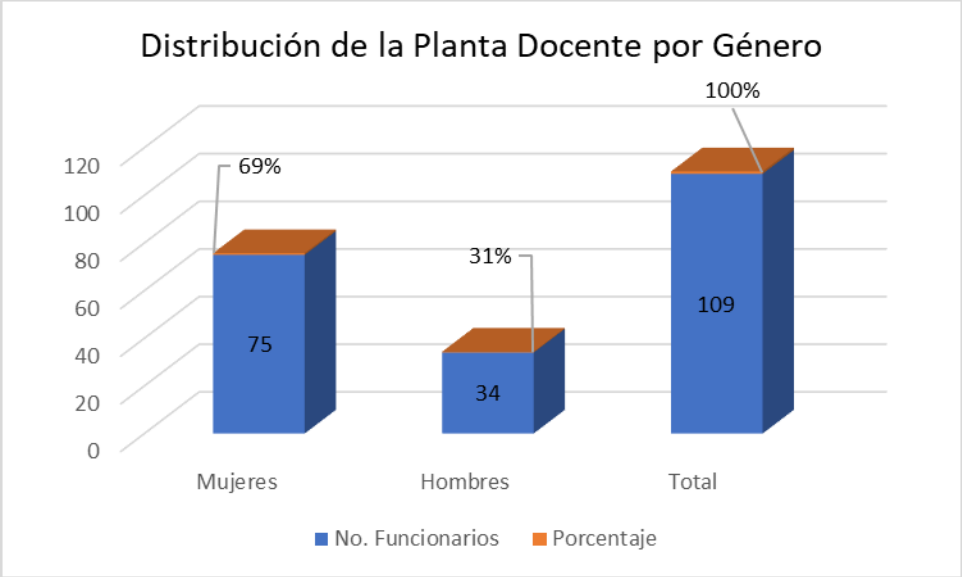
Distribución de la Planta Administrativa por Género:

Género	No. Funcionarios	%
Mujeres	22	44%
Hombres	28	56%
Total	**50**	100%



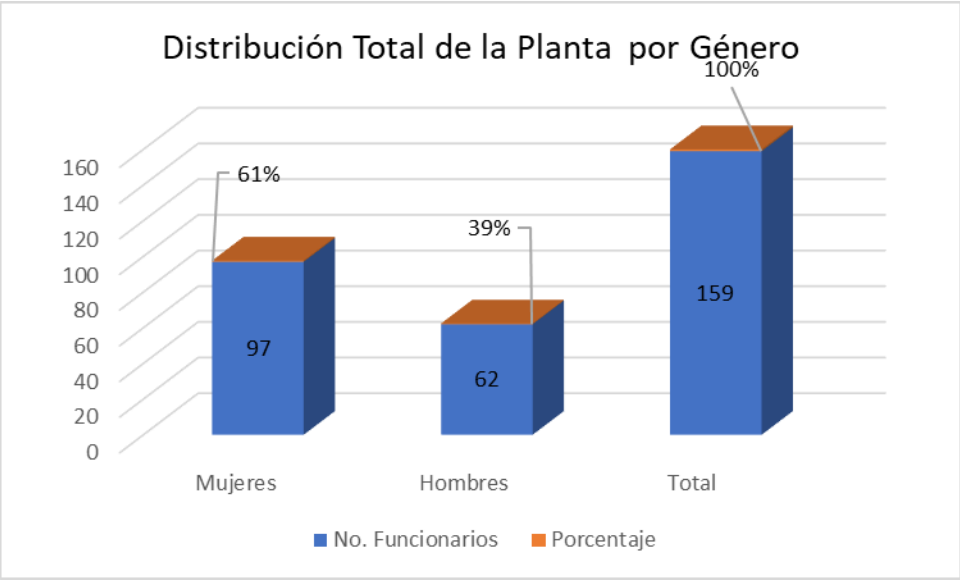
8.4. Distribución de la Planta Docente por Género:

Género	No. Docentes	%
Mujeres	75	69%
Hombres	34	31%
Total	**109**	**100%**



8.5. Distribución Total de la Planta:

Género	No. Funcionarios	%
Femenino	97	61%
Masculino	62	39%
Total	**159**	**100%**



9. METODOLOGÍA UTILIZADA

La metodología utilizada para el diagnóstico del Plan Institucional de Capacitación fue mixta, en donde la recolección de datos e información se basó en información cualitativa y cuantitativa.

10. DESARROLLO DEL PROGRAMA

El Colegio de Boyacá por medio del Plan Institucional de Capacitación busca planear, programar, ejecutar y realizar seguimiento a las actividades de formación y capacitación para los(as) servidores(as), a través de la generación de conocimientos y el desarrollo y fortalecimiento de competencias, por medio de un conjunto de acciones de capacitación en modalidad presencial, virtual o mixta que le apunten al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, al crecimiento humano de sus servidores(as), a la generación de innovación y transformación al interior de la entidad y a la mejora en la oportunidad y calidad de las respuestas a todos los grupos de interés.

El Plan Institucional de Capacitación se desarrollará con los siguientes programas:

10.1. Programa de Inducción

El programa de inducción del Establecimiento Público Colegio de Boyacá, tiene por objeto iniciar al(la) nuevo(a) servidor(a) en su integración a la cultura organizacional, valores institucionales, familiarizarlo(a) con el servicio público y con la misionalidad de la Entidad. Según lo establecido en el Decreto Ley 1567 de 1998, se debe realizar durante los cuatro meses siguientes a su vinculación.

Adicionalmente, en el programa de inducción se suministra la información necesaria para el mejor conocimiento de la función pública y de la entidad, estimulando el aprendizaje y el desarrollo individual y organizacional, en un contexto metodológico flexible, integral, práctico y participativo.

10.2. Programa de Re-Inducción

El programa de reinducción se realiza a todos(as) los(as) servidores(as) públicos(as) por lo menos cada dos (2) años, o en el momento que se presenten cambios relevantes en la entidad. Atendiendo lo dispuesto en el Artículo 7 del Decreto Ley 1567 de 1998 “Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado”, la Reinducción tiene como objetivos:

“1. Enterar a los empleados acerca de reformas en la organización del estado y de sus funciones.

2. Informar a los empleados sobre la reorientación de la misión institucional, lo mismo que sobre los cambios en las funciones de las dependencias y de su puesto de trabajo.

3. Ajustar el proceso de integración del empleado al sistema de valores deseado por la organización y afianzar su formación ética.

4. Fortalecer el sentido de pertenencia e identidad de los empleados con respecto a la entidad.

5. A través de procesos de actualización, poner en conocimiento de los empleados las normas y las decisiones para la prevención y supresión de la corrupción, así como informarlos de las

modificaciones en materia de inhabilidades e incompatibilidades de los servicios públicos.

6. Informar a los empleados acerca de nuevas disposiciones en materia de administración de

recursos humanos.”

La Reinducción se podrá realizar de manera presencial o virtual y estará dirigida a servidores/as de libre nombramiento y remoción, carrera administrativa, provisionalidad y temporalidad.

10.3. Programa de Entrenamiento/Reentrenamiento en el Puesto de Trabajo

El entrenamiento en el puesto de trabajo tiene como propósito principal, brindar toda la información necesaria para que el(la) servidor(a) público(a) pueda desarrollar las habilidades y destrezas que le permitan desempeñar su trabajo con los estándares de calidad y productividad requeridos para el empleo al que se vinculó.

Lo anterior, soporta la importancia de que sean los(as) jefes inmediatos(a) quienes definan la agenda de entrenamiento y reentrenamiento del personal a su cargo, pues son quienes conocen el detalle de la operación y las tareas que debe realizar los(as) integrantes del equipo de trabajo; para ello pueden contar con la colaboración de personas líderes de la dependencia que socialicen las temáticas que se requieran.

De acuerdo con lo dispuesto en la Circular 100-10-2014 emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública "La intensidad horaria del entrenamiento en el puesto de trabajo debe ser inferior a 160 horas, y se pueden beneficiar de éste los empleados con derechos de carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción, provisionales y temporales."

La responsabilidad en el cumplimiento de esta obligación está a cargo del servidor(a) público(a) y el(la) jefe de la dependencia, quienes deberán cumplir con calidad y oportunidad.

11. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN 2026

11.1. Capacitación Área Misional

La capacitación del área Misional está dirigida a los docentes y directivos docentes del Establecimiento, la temática asignada por el área de Subdirección Académica de acuerdo a la metodología utilizada por la Subdirección Académica del Colegio y que comprende las necesidades expresadas por docentes, coordinadores de área y coordinadores de sección, relacionadas con el fortalecimiento de la labor pedagógica, técnica y formativa de nuestra comunidad educativa.

En consideración a lo anterior, les solicito considerar las siguientes propuestas de capacitación:

---

1. Capacitación en manejo de residuos de laboratorio (Áreas de Química, Biología y Física).

- Procedimientos adecuados para la disposición de residuos de laboratorio.
- Normativa vigente de salud pública y lineamientos sobre el desecho inadecuado de sustancias químicas, biológicas o materiales contaminantes.

Periodo de Realización: Primer Trimestre

- En la medida de lo posible, esta capacitación podría gestionarse a través de la ARL. En caso de no ser posible, se sugiere contratar un profesional con formación y experiencia específica en normativa ambiental, riesgos químicos y protocolos de bioseguridad.

---

2. Capacitación en transformación digital aplicada a la educación

- Formación en el uso pedagógico de la inteligencia artificial, orientada a la innovación didáctica, la planeación académica y la evaluación de los aprendizajes.
- Capacitación en pensamiento computacional y robótica educativa, como herramientas para el desarrollo de habilidades del siglo XXI en los estudiantes.
- Diseño e implementación de experiencias de aprendizaje híbridas y/o virtuales, integrando entornos digitales y presenciales.
- Formación en seguridad digital, protección de la información y uso responsable de las tecnologías.
- Manejo de herramientas TIC avanzadas y desarrollo de competencias blandas digitales, que fortalezcan la comunicación, el trabajo colaborativo y la innovación pedagógica.
- Se sugiere que estas capacitaciones sean desarrolladas por expertos en tecnología educativa y transformación digital, preferiblemente organizadas por áreas o ciclos académicos.

11.1.1. Recursos Capacitaciones Área Misional.

Los recursos que se van a utilizar para dar cumplimiento a las capacitaciones planeadas en el área misional del Establecimiento, serán gestionados por parte de la Subdirección Académica con aliados estratégicos.

11.2. Capacitación Planta Administrativa y Docente

El Establecimiento Público Colegio de Boyacá abordará las siguientes temáticas para los funcionarios de la planta administrativa y docente a través del Plan Institucional de Capacitación 2026, con las siguientes temáticas:

No.	Eje Temático	Competencia/Dimensión	Tema	Periodo de Realización	Responsable
01	Paz Total, Memoria y Derechos Humanos	Saber Ser	Comunicación Interpersonal	Cuarto Trimestre	Subdirección Administrativa/Prof. Talento Humano
02	Territorio, vida y ambiente	Saber Ser	Lenguaje Claro y Comprensible	Tercer Trimestre	Subdirección Administrativa/Bienestar
03	Mujeres, inclusión y diversidad	Saber Ser	Comunicación Asertiva	Primer Trimestre	Subdirección Administrativa/Prof. Talento Humano
04	Transformación Digital y Cibercultura	Saberes	Ofimática	Segundo Trimestre	Subdirección Administrativa/Prof. Universitario Sistemas
05	Probidad, ética e identidad de lo público	Saber Ser	Modelo de Gestión	Primer Trimestre	Subdirección Administrativa/Asesor Planeación
06	Habilidades y	Saberes	Gestión	Tercer Trimestre	Subdirección

	competencias		Documental		Administrativa/Técnico Archivo
07	Habilidades y competencias	Saberes	Seguridad y Salud en el Trabajo	Primer Trimestre	Subdirección Administrativa/Prof. Esp. SST
08	Habilidades y competencias	Saberes	manejo de residuos de laboratorio (Áreas de Química, Biología y Física).	Segundo Trimestre	Subdirección Académica
09	Transformación Digital y Cibercultura	Saberes	transformación digital aplicada a la educación	Segundo Trimestre	Subdirección Académica

11.2.1. Recursos Capacitación Área Administrativa y Docente

*** Recursos del Presupuesto de la Vigencia 2026**

Para abordar el Plan Institucional de Capacitación

Rubro	Nombre Rubro	Valor Presupuestado
2.1.2.02.02.009.2	Capacitación Personal Administrativo	$35.000.000.00

Adicionalmente a los recursos presupuestados por el Colegio de Boyacá, se cuenta con el personal profesional de la planta que de acuerdo a su profesión tiene el conocimiento para realizar las capacitaciones relacionadas con las funciones que realiza en el Establecimiento.

11. MEDICIÓN DE LA EJECUCIÓN Y EFECTIVIDAD DEL PLAN

Tipo de Indicador	Nombre del Indicador	Objetivo	Formula
Eficacia	Porcentaje de Satisfacción de jornadas o actividades de capacitación desarrolladas a través del instrumento designado	Determinar el nivel de satisfacción de los funcionarios del Colegio de Boyacá que asisten a las jornadas de capacitación ofertadas desde el Plan Institucional de Capacitación y que se ejecutan a través de la autogestión y contratación durante el periodo	Sumatoria de los promedios del nivel de satisfacción obtenidos por medio del instrumento de medición aplicado en cada una de las jornadas que, desde el Plan Institucional de Capacitación

Formula: A/B*100

Unidad de Medida: Porcentaje

Tolerancia Superior: 100%

Tolerancia Inferior: 65%

Frecuencia de Medición: Trimestral

Tipo de Indicador	Nombre del Indicador	Objetivo	Formula
Eficacia	Nivel de asistencia de los servidores administrativos o docentes del Establecimiento en los diferentes procesos y actividades de formación y capacitación ofertados por el Colegio de Boyacá	Número de servidores administrativos o docentes participantes. Número total de servidores administrativos o docentes inscritos	(Número Servidores Capacitados/Total de servidores inscritos) * 100

Formula: A/B*100

Unidad de Medida: Porcentaje

Tolerancia Superior: 100%

Tolerancia Inferior: 65%

12. MECANISMOS DE SOCIALIZACIÓN DEL PIC Y PLAN DE ACCIÓN

La socialización del Plan Institucional del Plan Institucional de Capacitación se realizará por medio de la página WEB del Establecimiento: www.colboy.edu.co.

13. SERVIDORES PÚBLICOS BENEFICIARIOS

Los servidores públicos que se benefician del Plan Institucional de Capacitación de la vigencia 2026 son los directivos, docentes, directivos docentes, funcionarios administrativos y de servicios generales que se encuentren en carrera administrativa, libre nombramiento y remoción y en nombramiento provisional o temporal.

14. OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS BENEFICIARIOS

- Diligenciar agenda de entrenamiento o reentrenamiento en el puesto de trabajo
- Diligenciar Registro de Asistencia
- Diligenciar Evaluación Apropiación de Conocimientos, cuando aplique.
- Diligenciar la evaluación de satisfacción establecida, cuando aplique.

- Participar activamente y culminar el(los) programas de aprendizaje (Inducción / Reinducción Capacitación /Entrenamiento/ Reentrenamiento).

- Asistir puntualmente al evento de formación, capacitación, inducción y/o reinducción en los lugares, fechas y horas programadas. Cuando el programa educativo sea virtual, ingresar, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el(la) facilitador(a), a la plataforma en que se desarrolle y cumplir con la intensidad horaria mínima para poder cursar y aprobar la capacitación.

- Informar a la Subdirección Administrativa, a través de correo electrónico subadministrativa@colboy.edu.co o de l Sistema de Gestión Documental del Establecimiento, sobre cualquier novedad presentada en el proceso de capacitación.

- Aplicar los conocimientos y las habilidades adquiridos en el ejercicio de las funciones desempeñadas en el empleo en cual presta servicio a la Entidad.

- Servir de agente multiplicador del proceso de formación recibido al equipo de trabajo de la dependencia asignada, para el cual deberá presentar evidencias, cuando aplique.

- Informar al jefe inmediato(a) de la participación en el programa de formación, capacitación, inducción y/o reinducción.

- Tener un adecuado comportamiento ético y cuidar la buena imagen del Establecimiento

15. OBLIGACIONES DE LAS DEPENDENCIAS Y CARGOS

Cuando alguna temática de capacitación sea realizada por algún funcionario o dependencia diferente Al profesional de Talento Humano, se deberán remitir al correo electrónico talentohumano@colboy.edu.co los documentos relacionados a continuación, para efectos de registrar la información y presentar los informes respectivos del Plan Institucional de Capacitación – PIC 2026, a los ocho días hábiles de haber realizado el programa de aprendizaje:

- Registro de asistencia
- Evaluación o apropiación de conocimientos, cuando aplique.
- Registro fotográfico u otras evidencias que den cuenta del desarrollo de la actividad de capacitación.

Elaboró: Tatiana Mercedes Fajardo/Profesional Especializado Cód. 222 Grado 06

Reviso: Carlos Hernán Moreno Espejo/Asesor de Planeación

Revisó: Merisol Rincon Granados/Subdirectora Académica

Aprobó: Diana Carolina Moreno Suesca/Subdirectora Administrativa y Financiera