

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN



DEPARTAMENTO DE
RISARALDA

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION 2026

EMPRESA DE DESARROLLO TERRITORIAL URBANO Y RURAL DE RISARALDA

1. INTRODUCCIÓN

La Empresa de Desarrollo Territorial: Urbano y Rural de Risaralda (EDUR) se constituye como una empresa industrial y comercial del Estado del orden departamental, cuyo objeto social es la gestión integral, desde la planeación y formulación hasta la ejecución, contratación y gerencia, de proyectos de vivienda, infraestructura, administración de recursos, equipamiento colectivo y medio ambiente. Estas actividades se desarrollan tanto en el ámbito urbano como rural del Departamento de Risaralda y, en virtud del principio de coordinación y colaboración, en todo el Territorio Nacional. Adicionalmente, EDUR está facultada para impulsar y ejecutar programas relacionados con la administración de bienes fiscales, la habilitación de terrenos, la integración inmobiliaria y la creación de bancos de tierras o inmobiliarios.

En este contexto y atendiendo a los lineamientos del Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020 – 2030, que prioriza la innovación, la transformación digital, la creación de valor público y la ética en la gestión, la EDUR presenta el Plan Anual de Capacitación (PAC) para la vigencia 2026.

El propósito fundamental del Plan Anual de Capacitación PAC, es contribuir al fortalecimiento de las competencias y habilidades de los servidores. Para ello, se han formulado espacios de capacitación mediante una encuesta de diagnóstico de necesidades que garantizó la participación del talento humano. De esta manera, el plan logra articular temáticas misionales y procesos transversales a la gestión, favoreciendo integralmente el desarrollo de aptitudes, actitudes y habilidades del equipo de trabajo.

2. OBJETIVOS

Objetivo General

Impulsar el desarrollo integral y el fortalecimiento de las competencias del talento humano mediante procesos de formación efectivos, asegurando la mejora continua del desempeño individual y colectivo, en estricta alineación con el contexto institucional y la normativa legal vigente.

Objetivos Específicos

- Integrar a los servidores al propósito y la cultura organizacional de la Entidad mediante la ejecución efectiva del programa de inducción y reinducción corporativa.
- Potencializar las habilidades esenciales (en el ser, saber y hacer) de los servidores al proveer herramientas de formación con contenidos misionales, contribuyendo eficazmente al logro de los objetivos institucionales.
- Fomentar ambientes de aprendizaje dinámicos que faciliten el desarrollo óptimo de capacidades y habilidades, a través de estrategias de acompañamiento individualizado y de apoyo al liderazgo.
- Gestionar la transferencia de conocimiento (explícito y tácito) mediante la implementación de metodologías que promuevan la participación activa de los servidores como facilitadores internos en los procesos de formación.

3. ALCANCE

El plan cubre el ciclo integral de la formación y capacitación, desde la detección de las necesidades iniciales hasta la evaluación de su satisfacción y eficacia final. La cobertura se extiende a todos los servidores de la empresa, sin distinción de la manera contractual de vinculación.

4. MARCO LEGAL Y/O NORMATIVO

- Artículo 54 de la Constitución Política de Colombia, la cual establece que es obligación del Estado y los empleadores ofrecer formación y habilitación profesional y técnica a quienes lo requieren.
- Decreto 1083 del 2015, por el cual se expide el único reglamentario del departamento de la función pública y señala que los planes de capacitación de las entidades públicas deben responder a estudios técnicos que identifiquen necesidades y requerimientos de las áreas de trabajo y de los empleados para desarrollar los planes anuales institucionales y las competencias laborales.
- Circular Externa 100-023 de 2021 del Departamento Administrativo de la Función Pública, la cual menciona el desarrollo de los planes institucionales de capacitación, atendiendo a los lineamientos del plan nacional de capacitación 2020 – 2030 (16 diciembre de 2021) que presenta los lineamientos sobre los cuales la administración pública debe orientar sus programas y planes de capacitación, basándose en los retos que enfrenta la gestión pública, y priorizando los siguientes ejes: la innovación y gestión del conocimiento, la transformación digital, la creación de valor público y la probidad y ética de lo público, los cuales buscan transformar la visión de la formación

y capacitación en lo público.

- Manual Operativo del Sistema de Gestión MIPG dispuesto al ciudadano por el Departamento Administrativo de la Función Pública en el Decreto 1499 de 2017, se concibe al talento humano como el activo más importante con el que cuentan las entidades y, por lo tanto, como el gran factor crítico de éxito que les facilita la gestión y el logro de sus objetivos y resultado.
- Ley 1960 de 2019, por medio de la cual se modifican normas relacionadas con el empleo público y la carrera administrativa, fortaleciendo el desarrollo de competencias de los servidores públicos como eje de la gestión del talento humano.
- Decreto 612 de 2018, establece la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción, incluyendo el Plan Institucional de Capacitación, el cual debe articularse con la planeación estratégica de la entidad.
- Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fundamenta la necesidad de capacitar a los servidores en gestión documental, acceso a la información, protección de datos y cultura de transparencia.

5. RESPONSABLE

La responsabilidad y autoridad sobre las modificaciones y actualizaciones de este plan estará a cargo del proceso Gestión de Talento Humano en cabeza del (a) Director(a) Administrativo(a) y financiero de Talento Humano, con el apoyo y aprobación de la Gerencia.

6. GENERALIDADES

Marco conceptual

La Integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción que se encuentran establecidos en el decreto 612 de 2018 se deben actualizar cada año y deben publicarse al 31 de enero de cada vigencia en la página web de cada entidad, acorde con lo previsto en el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, en caso de realizar actualizaciones se deberán publicar nuevamente, lo que corresponde al presente documento.

Términos y definiciones

- Planes de capacitación: Los planes de capacitación de las entidades públicas deben responder a estudios técnicos que identifiquen necesidades y requerimientos de las dependencias y de los empleados para desarrollar los planes anuales institucionales y las competencias laborales (Decreto 1083 de 2015, Art. 2.2.9.1), (Ley 909 de 2004, Art. 36)
- Diagnóstico de necesidades de Aprendizaje Organizacional: 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)

- Modelos de Evaluación: Son marcos que permiten analizar la eficacia de los programas de aprendizaje.
- Inducción de personal: Es la herramienta de gestión del talento que le proporciona a quien va a asumir las funciones de un cargo, la información general y específica de la empresa para el buen desarrollo de la labor para la que se contrató.
- Reinducción de personal: Es un proceso dirigido a actualizar a todo el personal con relación a la normatividad, estructura, procedimientos, así como a reorientar su integración a la cultura organizacional. Se debe realizar cuando la Entidad enfrente cambios significativos en sus procesos o cómo mínimo cada dos años.
- Evaluación de satisfacción: Es una encuesta que sirve para medir el nivel de satisfacción frente al contenido, metodología, materiales y desempeño del instructor.
- Evaluación de conocimiento: Se formulan preguntas específicas que tienen como objetivo detectar el conocimiento obtenido después de la inducción brindada.
- Cronograma de entrenamiento del puesto: El entrenamiento del puesto de trabajo es una modalidad de capacitación que busca impartir la preparación en el ejercicio de las funciones, con el objetivo de que se asimilen en la realización de la práctica.
- Aprendizaje: Es un cambio perdurable en la conducta o en la capacidad de comportarse de una determinada manera, la cual resulta de la práctica o de alguna otra forma de experiencia (Ertmer & Newby, 1993).
- 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.
- Capacitación: Proceso que va orientado hacia el logro de aptitudes mentales en términos de conocimientos para mejorar el desempeño de las personas en el cargo o puestos de trabajo.
- Educación formal: Se trata de un proceso estructurado destinado a proporcionar conocimientos específicos, habilidades y destrezas para alcanzar unos determinados objetivos académicos y profesionales.
- Formación/ Entrenamiento: Proceso que va orientado a desarrollar conocimientos y habilidades específicas para desempeñar un determinado cargo. Tiene como propósito lograr el dominio de la tarea para asegurar que los procesos se realicen según lo establecido por la empresa.
- Proveedor: Organización o persona que proporciona un producto, por ejemplo: Productor, distribuidor, minorista o vendedor de un producto, o prestador de un servicio o información. En una situación contractual un proveedor puede denominarse "contratista".
- Modalidad Webinar: Espacios cortos que no pasen más de 1 hora e interactivos, donde el público pueda participar sobre un tema específico.
- Modalidad presencial: Espacios con capacidad física, herramientas necesarias para desarrollar actividades formativas, la duración depende de la planeación.
- Modalidad virtual: Desarrollo de programas de formación que tienen como escenario de

enseñanza y aprendizaje el ciber espacio.

- Saber ser: enfocado en el desarrollo de las habilidades blandas que permiten fortalecer el relacionamiento interpersonal.
- Mas saberes: Comprende las habilidades duras o técnicas, son competencias adquiridas a través del conocimiento técnico profesional.
- Saber Hacer: Corresponde al desempeño de responsabilidades funcionales y específicas, para dar cobertura a las diferentes áreas de desarrollo que permitirán mejorar el desempeño individual y colectivo adaptado al contexto institucional y normatividad.
- Adquisición: La adquisición es el acto de obtener algún producto o servicio mediante una transacción.

7. MAPA DE COMPETENCIAS INSTITUCIONAL

La EDUR adopta un enfoque de formación basado en competencias, entendidas como la combinación de conocimientos, habilidades, actitudes y valores requeridos para el cumplimiento de la misión institucional.

Tipo de Competencia	Ejemplos asociados al PIC
Transversales	Trabajo en equipo, ética pública, comunicación, orientación al resultado
Misionales	Gestión de proyectos de vivienda, contratación pública, gestión presupuestal EICE
Técnicas	MIPG, indicadores, auditoría, SECOP, SIIF, gestión documental
Digitales	Herramientas ofimáticas, Power BI, IA, transformación digital
Normativas	Integridad, conflicto de intereses, prevención de corrupción

El PIC 2026 prioriza acciones formativas orientadas al cierre de brechas entre las competencias actuales y las requeridas.

8. ANALISIS DE LA SITUACIÓN A TRATAR

La formación y la capacitación constituye un eje estratégico dentro de la Gestión del Talento Humano, dado que la efectividad se basa en la articulación de distintas dimensiones para asegurar la excelencia de los servidores públicos. Estos servidores, al ser el talento clave de la Entidad, garantizan directamente el cumplimiento de los resultados institucionales.

En el marco del modelo integrado de gestión, el talento humano representa la primera dimensión y actúa como soporte fundamental de las acciones definidas en los planes estratégicos de la empresa. En este sentido, uno de los objetivos primordiales de la Gestión del Talento Humano es potenciar los procesos de formación y desarrollo, asegurando que la planeación y ejecución de los programas de capacitación se centren en el fortalecimiento de las competencias, habilidades y aptitudes esenciales de los servidores, y generen

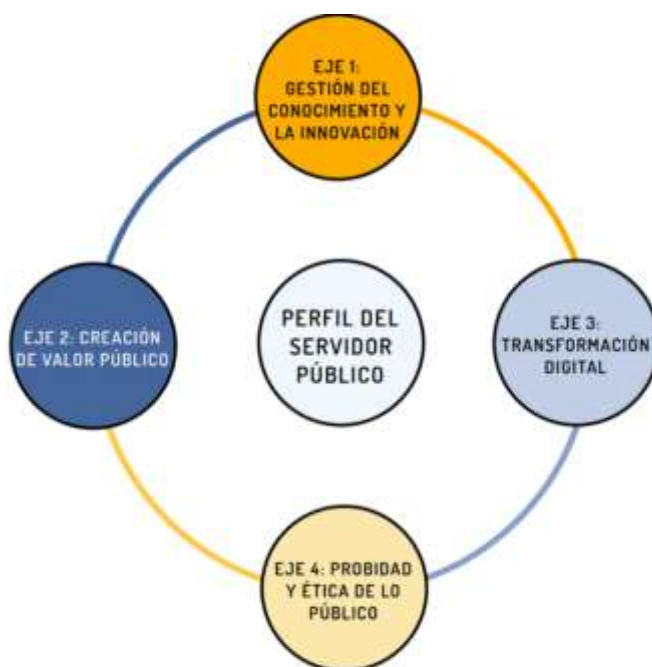
espacios que optimicen la metodología y el aprendizaje.

8.1 Desarrollo de la temática a tratar

Evaluación de necesidades

La valoración de la ejecución de los programas durante la vigencia 2025 ha permitido obtener un panorama claro de los resultados alcanzados. Este análisis es fundamental para impulsar la mejora continua del proceso y, a su vez, para realizar un diagnóstico preciso de las necesidades de capacitación que serán abordadas en el Plan Anual de Capacitación 2026.

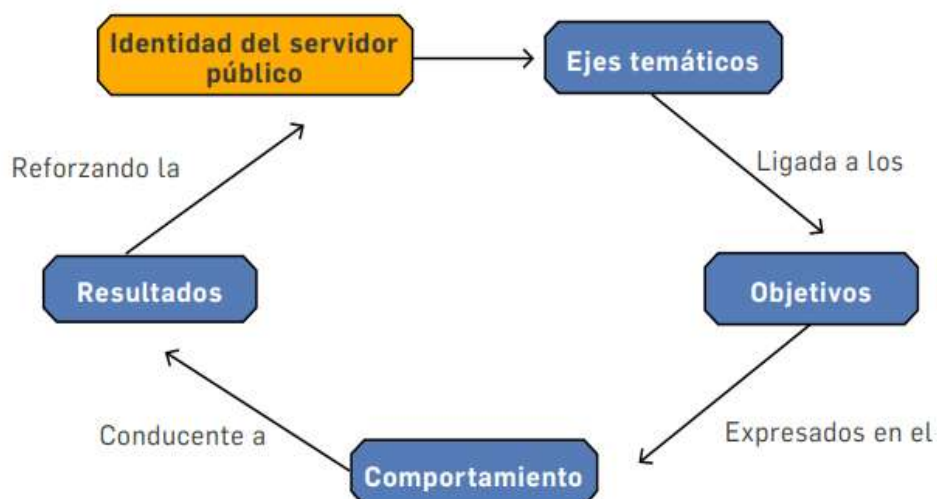
De acuerdo a lo estipulado en el Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020-2030, las temáticas priorizadas se han consolidado en cuatro ejes, permitiendo parametrizar conceptos en la gestión pública a nivel nacional y territorial.



Fuente: Dirección de Empleo Público - Función Pública y ESAP, 2020.

Imagen 1. Ejes temáticos priorizados

La priorización temática se ofrece a las entidades públicas sobre la base de las capacidades y conocimientos que agregan valor a la formación y, por ende, al desempeño del servidor público mediante su desarrollo integral y para la orientación del ejercicio de sus funciones. Lo anterior, atiende al ciclo de identidad del servidor público:



Fuente: Dirección de Empleo Público – Función Pública, 2019

Imagen 2: Ciclo de formación orientado por las temáticas prioritizadas

Los ejes temáticos previamente definidos sirven como la guía esencial para la identificación de las dimensiones fundamentales y críticas del sector público, y están directamente alineados con las directrices del Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020-2023.

Este enfoque estratégico se articula con la filosofía de **Los Tres Saberes: Saber ser, + saberes y Saber hacer**. Dicha articulación fundamenta la formación profesional bajo el enfoque de competencias, el cual permite la combinación dinámica de las herramientas personales del individuo, sus sistemas de comprensión y la capacidad de aplicar un determinado conocimiento en la práctica.



Eje 1: Gestión del conocimiento

El conocimiento es uno de los activos más importantes de las organizaciones públicas, ya que es fundamental para el diseño, la gestión y la provisión eficiente de los bienes y servicios dirigidos a sus grupos de valor. No obstante, es habitual que la información y los datos no circulen de manera óptima entre las áreas ni estén al alcance inmediato del personal, lo cual obstaculiza la efectiva gestión del conocimiento.

Para mitigar este riesgo, es imperativo que el conocimiento sea identificado y sistematizado. Esto incluye tanto el conocimiento explícito (documentación de procesos, manuales, planes, investigaciones, etc.) como el tácito (el saber intangible que el servidor aplica en el desarrollo de sus funciones), integrando así los saberes nuevos y acumulados de los equipos de trabajo.

En la EDUR el desafío estratégico para la vigencia 2026 se centra en la apropiación y divulgación de dicho conocimiento, asegurando su aplicación práctica por parte de todos los equipos.

Definición y Objetivos de la Gestión del Conocimiento según el Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG, 2019), la gestión del conocimiento se define como:(...) el proceso mediante el cual se implementan acciones, mecanismos o instrumentos orientados a generar, identificar, valorar, capturar, transferir, apropiar, analizar, difundir y preservar el conocimiento para fortalecer la gestión de las Entidades públicas, facilitar procesos de innovación y mejorar la prestación de bienes y servicios a sus grupos de valor (...).

La estrategia de gestión del conocimiento busca fortalecer las habilidades de los servidores para impulsar la ideación, preservación, sistematización y difusión de saberes dentro de la entidad, enfocándose en los siguientes aspectos clave:

- Consolidación de aprendizajes.
- Mitigación de la fuga de capital intelectual.
- Construcción de espacios de experimentación e ideación.
- Promoción del uso de tecnologías para la gestión.
- Identificación y transferencia efectiva de conocimiento.
- Fortalecimiento de la cultura de difusión y comunicación.
- Preservación de la memoria institucional.

Eje 2: Creación de Valor Público

Este eje se enfoca en la capacidad de los servidores para generar satisfacción ciudadana y construir confianza y legitimidad en la relación Estado-Ciudadano, todo ello a partir de la toma de decisiones informadas y la implementación efectiva de políticas públicas.

Responde directamente a la necesidad de fortalecer la formación, capacitación y entrenamiento de los directivos públicos. El objetivo es alinear sus decisiones con un esquema de gestión pública enfocado en el conocimiento y el uso eficiente de los recursos,

garantizando el cumplimiento de las metas y fines establecidos en la planeación estratégica de la Entidad. Asimismo, es un foco central para destacar la responsabilidad directiva en la consecución de resultados efectivos.

El concepto de creación de valor público es el fin último de la gestión: producir resultados que generen un impacto positivo en las personas y la sociedad. Por lo tanto, este eje busca fortalecer habilidades y conocimientos en políticas, esquemas de gestión pública y uso adecuado de recursos, con el propósito de asegurar que las decisiones estén alineadas con la planeación estratégica y fomenten la transparencia ante la ciudadanía.

Eje 3: Transformación Digital



La transformación digital es un proceso estratégico mediante el cual las organizaciones y entidades públicas reestructuran los métodos de trabajo y estrategias, buscando optimizar sus beneficios a través de la digitalización de procesos y la implementación dinámica de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC), siempre con el ser humano en el centro.

Desde la óptica de la Formación y Capacitación, el rol esencial es fomentar el uso eficiente de los sistemas de información vigentes y acompañar los procesos de cambio necesarios para la consecución de los resultados esperados.

Considerando que la economía global avanza hacia la Industria 4.0 —caracterizada por la digitalización e interconexión de sistemas—, resulta crucial que los servidores públicos conozcan, asimilen y apliquen estos fundamentos. Las tendencias, conceptos y modelos propuestos en esta industria impactan de manera directa la gestión y los procesos de la administración pública.

En síntesis, el objetivo de este eje es impulsar capacitaciones que permitan conocer, asimilar y aplicar los fundamentos de la transformación digital en el sector público, enfocándose en:

- Disminuir las barreras que obstaculizan la apropiación tecnológica.
- Estimular la innovación digital.
- Fortalecer las competencias y habilidades en temas digitales.
- Implementar políticas de confianza y seguridad digital.
- Fomentar la innovación y la adaptación proactiva al cambio.

Eje 4: Probidad y Ética en lo Público

Este eje busca que el servidor público reconozca y apropie los valores, comportamientos y actitudes éticas que deben reflejarse en el desempeño de sus funciones y en el relacionamiento con los grupos de interés. De esta manera, se busca que los trabajadores de la EDUR construyan una identidad corporativa sólida, con una motivación y conducta que represente el verdadero sentido del servicio público.

La identidad individual, como cualidad subjetiva arraigada en el entendimiento del actor sobre sí mismo y su entorno social (Wendt, 1999), se convierte en un activo esencial. Si cada servidor público refleja consistentemente esta característica en su actuar cotidiano, esto incidirá positivamente en la calidad del servicio al ciudadano y, consecuentemente, en la confianza y legitimidad de la ciudadanía hacia el Estado.

El objetivo central de este eje es generar acciones que permitan al ser humano reconocerse como un ser integral, profundizando en el desarrollo de habilidades y conocimientos que perfilen comportamientos asociados a los valores del servidor público, desde la ética y la transparencia.

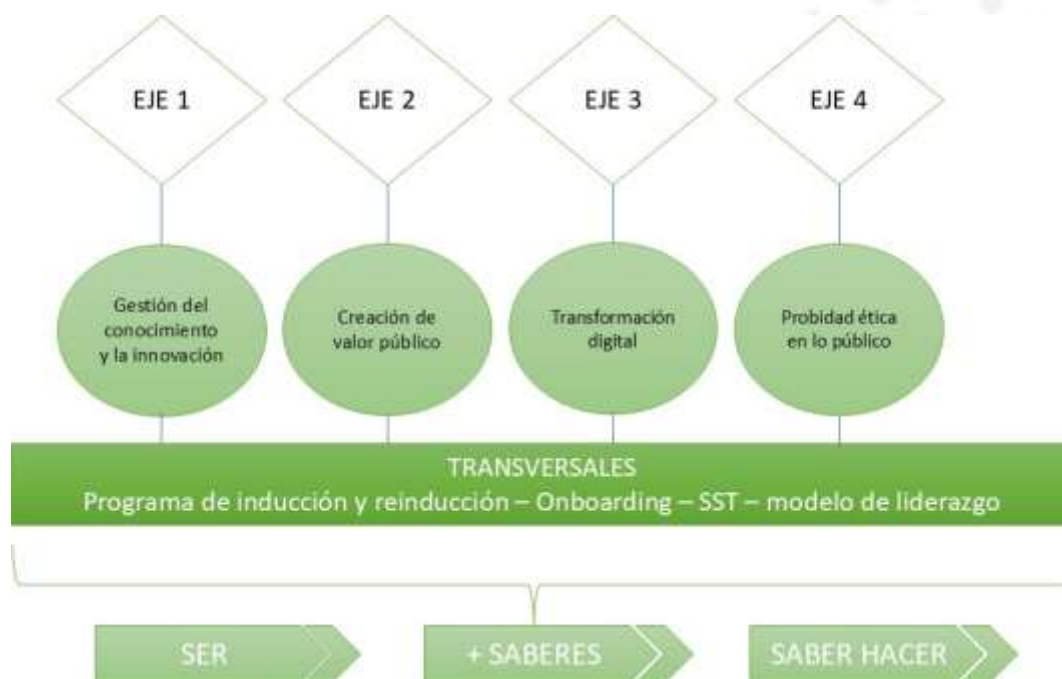
Para lograr esto, se requiere:

- Implementar prácticas reflexivas.
- Fortalecer el conocimiento del Código de Integridad y las normas sobre conflicto de intereses.
- Promover el fortalecimiento continuo de valores institucionales.

9. ESTRATEGIA

El enfoque del plan institucional de capacitación está enmarcado en el fortalecimiento y desarrollo de las competencias de los servidores, que se ve reflejada en la mejora continua del desempeño laboral:

INGRESO	Emocionar y vincular – Inducción
INCORPORACION (ONBOARDING)	Familiarizar - Cronogramas de entrenamiento.
EDUCACIÓN CONTINUA	Desarrollar - Cronograma de capacitación.



10. ACCIONES Y PROYECTOS

10.1 Inducción y Reinducción

El objetivo primordial de este programa es **vincular al personal con el propósito superior de la empresa**, asegurando su adaptación efectiva a la cultura organizacional. Por lo tanto, las actividades clave de planificación, ejecución, seguimiento y control de los programas de Inducción y Reinducción forman parte integral del Plan Institucional de Capacitación (PIC)

Inducción para nuevas vinculaciones

Objetivo: Integrar al nuevo personal en la cultura institucional, proporcionándole información general, amplia y suficiente que le permita identificar y comprender su rol dentro de la Empresa de Desarrollo Territorial: Urbano y Rural de Risaralda (EDUR), generando sentido de pertenencia y entregando las herramientas necesarias para su rápida y eficiente integración al equipo de trabajo.

10.1.1 Proceso de Inducción de Personal

El proceso de inducción ha sido diseñado como el primer contacto formal del servidor con la empresa, donde obtendrá la información esencial mediante una metodología didáctica e interactiva.

Al finalizar el programa de inducción, el servidor estará en capacidad de conocer, identificar y aplicar los valores corporativos y el propósito superior, alineándolos con los roles y funciones que desarrollará.

Contenidos de la Inducción Magistral:

- **Presentación Institucional:**
 - Bienvenida y Contexto.
 - Misión, Visión y Propósito.
 - Líneas Misionales.
 - Direccionamiento Estratégico y Planeación.
 - Estructura Organizacional.
 - Cultura Organizacional.

- **Marco de Gestión:**
 - Modelo de Gestión y Operación
 - Sistemas de Tecnología.
 - Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST).

- **Aspectos Legales y Éticos:**
 - Estructura del Estado con enfoque en el proceso contractual.
 - Integridad y Conflictos de Intereses.
 -

- **Servicios al Personal:**
 - Comunicaciones Internas.
 - Talento Humano y Bienestar Laboral.

10.1.2 Cronograma de Entrenamiento en Puesto de Trabajo (Incorporación - Onboarding)

El cronograma de entrenamiento se estructura con base en el perfil específico del cargo y las necesidades del área. Este proceso facilita al servidor el reconocimiento de las áreas de contacto clave y permite una adaptación eficiente a su rol. Se maneja un cronograma diferenciado por nivel de cargo, adaptable según las funciones específicas a desempeñar.

Se cuenta con un cronograma por nivel de cargo que se adapta según las funciones del cargo.

NIVEL FUNCIÓN PÚBLICA	CRONOGRAMAS ACTUALES
DIRECTIVO	Gerente, Directores, Jefes de Oficina
PROFESIONAL	Profesional Universitario
ASISTENCIAL	Secretaria Ejecutiva

En los cronogramas de entrenamiento se busca estandarizar conocimientos que permiten la inclusión a la cultura organizacional de una manera eficiente y productiva con foco en el reconocimiento de las bases para operar en una entidad como EDUR, se hace especial énfasis en el proceso contractual como eje central del negocio.

11. FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

Objetivo: Establecer el plan de capacitación de acuerdo con las necesidades que a nivel general o particular se tengan en cada uno de los procesos, de modo que satisfaga las necesidades de los servidores y posibilite el mejoramiento del desempeño, el ambiente de trabajo y el crecimiento personal y profesional de los mismos, potenciando habilidades en el *ser- saber y saber hacer*.

Este procedimiento es de aplicación obligatoria para todos los funcionarios y servidores de la Empresa de Desarrollo Territorial: urbano y rural de Risaralda, y cubre el ciclo completo del plan de capacitación aprobado: desde la identificación de necesidades de formación hasta su ejecución y monitoreo.



11.1 Cronograma de actividades

Eje 1. Gestión del conocimiento y la innovación.

COMPONENTE	TEMÁTICA GENERAL
SER	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Comunicación asertiva • Inteligencia Emocional
SABERES	<ul style="list-style-type: none"> • Excel intermedio y avanzado • Power Bi • Tributaria • Actualizaciones en finanzas contabilidad y tesorería pública • NTC 19011:2018 Directrices para realizar auditorías al sistema de gestión • Gestión del conocimiento • NTC ISO 9001:2015 Certificación en Auditoría Interna
SABER HACER	<ul style="list-style-type: none"> • SARLAFT/FPADM (Sistema de Administración de Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo)

Eje 2. Creación de valor público:

COMPONENTE	TEMÁTICA GENERAL
SABERES	<ul style="list-style-type: none"> • PROCESOS MISIONALES EDUR: • Enfoque y que hacer de cada área de la empresa. • Políticas y normativas en gestión documental • MIPG - Modelo Integrado de Planeación y Gestión Presupuesto Público EICE
	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión Financiera Pública • Aspectos financieros coyunturales en el sector público desde la perspectiva contable y presupuestal - Vigencias futuras y revelaciones a los estados financieros (EEFF) • Clasificadores presupuestales y herramientas para los reportes de Categoría Única de Información Presupuestal Ordinaria CUIPO • Presentación de medios magnéticos

SABER HACER	<ul style="list-style-type: none"> • Contratación (Manual de supervisión y contratación) • Salidas no conformes • Rendición de la cuenta • Liquidaciones • Organización de documentos • Manejo de inventarios • PQRS • Elaboración de indicadores • Claves para la elaboración y ejecución del proyecto del presupuesto • Aspectos clave para cierre presupuestal, financiero y contable • Presupuesto público EICE
--------------------	--

Eje 3. Transformación digital

COMPONENTE	TEMÁTICA GENERAL
SABERES	<ul style="list-style-type: none"> • Herramientas digitales IA • SAIA – SIIF WEB.
SABER HACER	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP).

Eje 4. Probidad ética en lo público: Integridad EDUR

COMPONENTE	TEMÁTICA GENERAL
SER	<ul style="list-style-type: none"> • Denuncia de actos de corrupción
SABERES	<ul style="list-style-type: none"> • Corrupción y sus tipologías • LA/FT/FPADM (Lavado de Activos/Financiación del Terrorismo/Financiación de Proliferación de Armas de Destrucción Masiva) • Código de Integridad y Conflicto de intereses • Curso de integridad y lucha contra la corrupción • Prevención del daño antijurídico • Vivienda VIS y VIP • Formulación de proyectos
SABER HACER	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de riesgos de corrupción en la contratación pública

10.2 Programa de Capacitación de Seguridad y Salud en el Trabajo

El Programa de Capacitación Anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) se establece en estricta alineación con el Plan Institucional de Capacitación (PIC) de la EDUR. EL diseño garantiza la coherencia con la cultura organizacional, el cuidado del personal y el desarrollo institucional. Por lo anterior, se define como uno de los programas macro del PIC y el alcance se extiende a todos los niveles de la entidad: directivos, técnicos y contratistas.

Objetivos del Programa de Capacitación en SST

- **Diseño del Programa:** Elaborar el programa de capacitación, entrenamiento, inducción y reinducción del SG-SST con base en las necesidades identificadas, garantizando la participación activa del COPASST, COCOLA y las Brigadas de emergencia.
- **Ejecución General:** Desarrollar e implementar la totalidad del programa de capacitación del SG-SST para la vigencia 2026.
- **Brigada de Emergencias:** Ejecutar el programa de capacitación específico para la brigada de emergencias durante la vigencia 2026.

PÚBLICO OBJETIVO	ACTIVIDADES / ACCIONES
GERENCIA Y DIRECTIVOS	Roles y responsabilidades frente al sistema de SST
	Rendición de cuenta de SST

PÚBLICO OBJETIVO	ACTIVIDADES / ACCIONES
COMITE DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO a. COPASST -	Aspectos claves del COPASST y/o vigia ocupacional Marco Normativo Resolución 1508 / 20
	Roles y responsabilidades
	Investigación en accidentes de trabajo - Investigación y análisis de causas
	Curso de 50 hora SG-SST o de 20 horas segun corresponda.
	Inspecciones de seguridad
	Liderazgo para grupos de apoyo SST

PÚBLICO OBJETIVO	ACTIVIDADES / ACCIONES
COMITE DE CONVIVENCIA LABORAL – COCOLA-	Aspectos claves del CCL y marco legal (COCOLA) Resolución 3461 / 25
	Acoso laboral – Modalidades de acoso (COCOLA) Ley 1010/2006

	Resolución de conflictos (COCOLA)
	Comunicación asertiva (SVE Psicosocial)
	Estrategias de mediación y conciliación (COCOLA)

PÚBLICO OBJETIVO	ACTIVIDADES / ACCIONES
BRIGADAS DE EMERGENCIA	Marco normativo y evolución legal en brigadas de emergencia -escudo legal de la prevención
	Aspectos claves legales de las brigadas de emergencia Decreto 1072
	Formación brigadas de emergencia – Práctica
	Formación contra incendios – Práctica
	Formación en primeros auxilios - SVB – Práctica

PÚBLICO OBJETIVO	ACTIVIDADES / ACCIONES
PERSONAL DE LOS PROYECTOS DE VIVIENDA	Prevención de mordeduras de animales

10.3 Entregables

NOMBRE DE DOCUMENTO	TIPO DE DOCUMENTO
Listado de asistencia	Formato
Evaluación de Satisfacción Acción Formativa	Formato
Instructivo de Inducción y Reinducción	Instructivo
Detección de Necesidades de Capacitación y Formación	Formato
Plan Institucional de Formación y Capacitación	Plan

10.4. Ejecución

Implica accionar las diferentes fases del plan en mención garantizando la estrategia y los métodos de aprendizajes previstos.

1. Validar formadores internos en la entidad por conceptos de los jefes, conocimiento o valoración.
2. Elaborar los requerimientos de los facilitadores externos y lo necesario para la contratación.
3. Presupuestar y coordinar las acciones formativas.
4. Organizar y propiciar los recursos requeridos.
5. Coordinar las acciones de aprendizajes garantizando la asistencia del personal.
6. Realizar evaluación y seguimiento constante.
7. Presentar informes sobre el avance del plan de capacitación

10.5 Responsabilidades específicas

RESPONSABLES	RESPONSABILIDADES
Planeación estratégica	<ul style="list-style-type: none"> • Poner a disposición las necesidades del plan de desarrollo y los requerimientos de la entidad. • Brindar lineamientos desde gestión organizacional sobre cambios y nuevas estrategias.
Equipo directivo	<ul style="list-style-type: none"> • Promover en sus áreas de trabajo el valor estratégico de las actividades de capacitación. • Priorizar retos de aprendizaje. • Evaluar los aprendizajes en puesto de trabajo de los servidores a su cargo.
Director administrativo y financiero	<ul style="list-style-type: none"> • Suministrar información sobre evaluaciones resaltando las oportunidades de mejora o hallazgos. • Construcción, ejecución y seguimiento al plan de formación y capacitación. • Divulgación del plan y garantizar la estrategia.

Facilitadores	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollan actividades para difundir e integrar conocimiento. • Comunicar los resultados obtenidos, dificultades que se presenten y se puedan subsanar.
---------------	---

11. RECURSOS NECESARIOS PARA SU OPERACIÓN

El proceso de Gestión del Talento Humano asigna al Plan Institucional de Capacitación (PIC) los recursos **financieros, técnicos y el personal idóneo** requeridos para el diseño, implementación, revisión, evaluación y mejora de sus acciones, con el fin de desarrollar una gestión eficiente.

11.1 Recursos Humanos (Facilitadores)

El personal encargado de operar el plan de formación y capacitación se gestiona a través de dos mecanismos:

- **Facilitador Interno:** Una vez identificada la necesidad de capacitación, el proceso de Talento Humano designa a empleados que poseen el conocimiento clave y las competencias necesarias (del ser y del saber) para impartir formaciones o actualizaciones específicas dentro de la empresa.
- **Facilitador Externo:** Se recurre a esta figura cuando no se dispone de conocimiento interno para ciertas temáticas:
- **Alianzas Gratuitas:** Se priorizan convenios con entidades como cajas de compensación, ARL, plataformas de compra eficiente, cursos virtuales de la Función Pública (EVA), Secop-ESAP y otros aliados.
- **Contratación Externa:** Si la validación de formadores internos y las alianzas no arroja resultados idóneos, se procede a realizar estudios técnicos para la contratación de un **proveedor externo**, siguiendo el procedimiento de contratación establecido.

11.2 Recursos financieros: Los recursos asociados a la implementación del plan se encuentran garantizados en el presupuesto general de la Empresa de Desarrollo Territorial Urbano y Rural de Risaralda EDUR para la vigencia fiscal 2026 aprobado por la Junta Directiva.

11.3 Recursos tecnológicos: Son las herramientas y dispositivos que optimizan las actividades y los procesos, facilitando las operaciones al interior de la Entidad.

- **Tangibles:** Video terminales, impresoras, escáner y equipos de cómputo.
- **Intangibles:** MIPG, sistemas de información (MGO - Gestión documental), página ARL, WhatsApp corporativos, correos institucionales y Teams.

11.4 Otros recursos

Espacios de capacitación: se tienen en cuenta en los recursos financieros.

Alimentación: se requiere para formaciones a partir de 4 horas, se tienen en cuenta en los recursos financieros.

12. INDICADORES Y METAS DEL PLAN DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

Evaluación y Monitoreo del Plan

La evaluación del Plan de capacitación se realizará a partir de los indicadores definidos por el Proceso de Gestión del Talento Humano:

Indicador	Fórmula	Meta
Transferencia del aprendizaje al puesto	Servidores que aplican conocimientos / Servidores capacitados	≥ 75%
Mejora en evaluación de desempeño	Variación positiva en evaluación posterior a capacitación	≥ 10%
Cierre de brechas de competencia	Competencias fortalecidas / Competencias priorizadas	≥ 70%
Satisfacción global de las acciones formativas	Promedio encuestas	≥ 4.0

- **Indicador de Cumplimiento:** Mide la ejecución de las actividades de formación y capacitación frente a las planeadas. **Meta: 80%**
- **Indicador de Cobertura:** Analiza el porcentaje de personas que asisten y ejecutan el proceso de formación respecto al número de personas programadas. **Meta: 65%**

Evaluaciones Complementarias:

- **Satisfacción:** Evalúa la percepción del personal sobre las acciones formativas. **Meta: Superior o igual a 4**
- **Eficacia:** Determina la aplicabilidad del conocimiento adquirido en las funciones del personal. **Meta: Superior o igual a 4**

El Plan Anual de Capacitación se articula directamente con la **Política de Gestión Estratégica del Talento Humano (MIPG)**, específicamente con la **Dimensión de Talento Humano**, contribuyendo al fortalecimiento de competencias de los servidores públicos, la mejora continua de procesos, la innovación y la transformación digital, garantizando un servicio eficiente, íntegro y enfocado en los resultados para el ciudadano.

ACTIVIDAD	OBJETIVO	INDICADOR	TIPO DE INDICADOR	METODO DE MEDICION	CUMPLIMIENTO	PERIODICIDAD	TIPO DE INDICADOR	REPOSABLE
Gestionar el desarrollo de las personas a través de la capacitación y el desempeño.	Establecer el plan de capacitación de acuerdo con los objetivos de la empresa, de manera que satisfaga las necesidades de los servidores y posibilite el mejoramiento del desempeño, el ambiente de trabajo y el crecimiento personal y profesional, potenciando habilidades en el ser-saber y saber hacer.	Ejecución de las actividades establecidas en la plantilla de formación y capacitación.	Cumplimiento de Formación y Capacitación.	(#Capacitaciones realizadas / # total capacitaciones programadas) *100	>80%	Bimensual	Eficacia	Director(a) administrativo y financiero
			Cobertura de formación y capacitación.	(# De personas programadas / # De personas asistentes) *100	>65%	Bimensual	Eficacia	Director(a) administrativo y financiero.

Control de documentos:

Elaboró	Revisión	Aprobó
Luz Eugenia López Valencia Profesional contratista Oficina de Planeación	Juan Adrián Torres Orozco Jeje Oficina de Planeación Daniela Forondo Tamayo Jefe Oficina Jurídica	Comité de Gestión y Desempeño Acta 1: Enero 30 de 2026