

PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

MOVILIDAD FUTURA S.A.S.

**GESTIÓN ADMINISTRATIVA
TALENTO HUMANO**

VIGENCIA 2026

CONTENIDO

CONTENIDO	2
INTRODUCCIÓN	4
1. GENERALIDADES INSTITUCIONALES	5
1.1 Naturaleza de Movilidad Futura S.A.S	5
1.2 Misión	5
2. MARCO NORMATIVO	5
3. OBJETIVO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN DE MOVILIDAD FUTURA S.A.S	8
3.1 Objetivo General	8
3.2 Objetivos Específicos	8
4. DEFINICIONES	9
4.1 Competencia	9
4.2 Capacitación	9
4.3 Formación	9
4.4 Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano	9
4.5 Educación Informal	10
4.6 Dimensión del Hacer	10
4.7 Dimensión del Saber	10
4.8 Dimensión del Ser	10
4.9 Plan Individual de Aprendizaje	11
5. LOS PRINCIPIOS RECTORES DE LA CAPACITACIÓN	11
6. LINEAMIENTOS CONCEPTUALES Y PEDAGÓGICOS	12
6.1 Conceptuales	12
6.2 Pedagógicos	12
7. ESTRUCTURA DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DE MOVILIDAD FUTURA S.A.S	13

7.1 Programa de Inducción Institucional	13
7.2 Programa de Reinducción Institucional	14
7.3 Plan Institucional de Capacitación – PIC	15
7.4 Red Institucional de Capacitación.	16
8 DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN.	16
8.1 Consolidado de proyectos de aprendizaje institucional.	17
8.2 Ejecución de proyectos de aprendizaje institucional	17
8.3 Seguimiento	17
9. ANEXOS.	18
OBSERVACIONES PROGRAMA DE INDUCCIÓN.	18
OBSERVACIONES PROGRAMA DE REINDUCCIÓN	19
Consolidado de Proyectos de Aprendizaje en Equipo PAE	19

INTRODUCCIÓN

De conformidad con el Decreto 1083 de 2015, cada entidad debe planear, ejecutar y hacer seguimiento de un Plan Institucional de Capacitación - PIC, por lo cual Movilidad Futura S.A.S, se propone contribuir al fortalecimiento de las competencias y habilidades de los servidores públicos por medio de las capacitaciones, talleres, seminarios, programas que contiene el PIC; priorizando las necesidades indispensables para Movilidad Futura. S.A.S.

Para la construcción del Plan Institucional de Capacitación – PIC para la presente vigencia, se desarrolla según los lineamientos conceptuales del Plan Nacional de Formación y Capacitación de Empleados Públicos, expedidos por la Dirección de Empleo Público de la Función Pública y la Escuela Superior de Administración Pública, así las cosas, la implementación de la Guía para la formulación del PIC, se sustenta en el aprendizaje en equipo y busca que a través de éste se facilite el cumplimiento de las metas y objetivos Institucionales.

Con el fin de priorizar los temas de capacitación, se desarrolló un proceso de diagnóstico de necesidades de aprendizaje, a través de circular y encuesta a los funcionarios de la misma, a partir de las cuales, se estructuró el presente documento.

1. GENERALIDADES INSTITUCIONALES

1.1 Naturaleza de Movilidad Futura S.A.S

Mediante documento CONPES 3602 del 24 de agosto de 2009, el Gobierno Nacional estructuró el Proyecto “Sistema Estratégico de Transporte Público de Pasajeros para la ciudad de Popayán”, con el fin de desarrollar un sistema de transporte y que resulte una movilidad adecuada para la Ciudad y mediante el Decreto 3422 del 9 de septiembre de 2009, el Gobierno Nacional reglamentó los sistemas estratégicos de transporte de conformidad con la Ley 1150 de 2007.

La Sociedad Sistema Estratégico de Transporte Público de Pasajeros – SETP- de Popayán “Movilidad Futura S.A.S” fue creada mediante el Decreto No. 00470 de 2009 del 10 de Noviembre de 2009 y tiene por objeto principal el desarrollo del proyecto denominado “Sistema Estratégico de Transporte Público de Pasajeros de la Ciudad de Popayán, de acuerdo a lo establecido en el Documento CONPES 3602 del 24 de Agosto de 2009 y para el desarrollo de su objeto social se encargan de la construcción, planeación, promoción, organización, gestión, ejecución, ordenamiento e implementación del Sistema Estratégico de Transporte Público, así como cualquier actividad lícita en los términos y para los efectos consagrados en el artículo 5 de la Ley 1258 de 2008.

Dentro de la estructura orgánica de la Sociedad Sistema Estratégico de Transporte público de pasajeros de Popayán “MOVILIDAD FUTURA S.A.S.” se encuentra el proceso de Administrativa, la cual es responsable de gestionar y llevar a cabo programas de capacitaciones, que estén orientados al desarrollo de competencias laborales, que se hacen necesarias para mejorar el progreso del desempeño de los servidores públicos hasta niveles de excelencia, de motivación para una práctica eficaz y de compromiso institucional, de manera que se realice una contribución al mejoramiento del clima laboral y de los niveles de productividad, en un mejor ambiente de trabajo.

Movilidad Futura S.A.S, con la prestación de servicios para desarrollar el plan capacitación para la vigencia 2026 se busca facilitar el desarrollo y cumplimiento de las

funciones de las áreas y funcionarios la entidad. La adquisición de este servicio debe ser oportuna para contribuir en el fortalecimiento del desempeño y el clima laboral de los servidores públicos de Movilidad Futura S.A.S., por cuanto al no ser suministrados con oportunidad pueden ocasionar dificultades o restricciones en mejorar las condiciones laborales en la misma. En tal sentido, la adquisición de estos servicios de capacitaciones al personal de la entidad.

Para el cumplimiento efectivo, oportuno y eficiente de las obligaciones de Movilidad Futura S.A.S., se requiere una persona natural o jurídica con capacidad e idoneidad para prestar los servicios de provisión de bienes y servicios físicos y administrativos que requiera desarrollar, en relación con el programa de capacitaciones necesarias, conforme al plan de acción vigencia 2026 del Sistema Estratégico de Transporte Público de Pasajeros de Popayán, de conformidad con los estudios previos elaborados por la Entidad.

1.2 Misión

Movilidad Futura S.A.S., es la entidad comprometida en la puesta en marcha del Sistema Estratégico de Transporte Público de Pasajeros de la ciudad de Popayán, implementando estrategias de movilidad sostenible para el logro de un sistema de calidad, que ayude al medio ambiente, mejorando la movilidad urbana y promoviendo el uso de alternativas sostenibles, como el transporte no motorizado y fomentando del uso de transporte eco amigable, mejorando la calidad de vida de la ciudadanía.

2. MARCO NORMATIVO

Decreto 4665 de 2007, por el cual se adopta el Plan Nacional de Formación y Capacitación de empleados públicos para el desarrollo de Competencias.

Decreto 1072 de 2015, por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. En el Artículo 2.2.4.6.1 establece respecto a la capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo que el empleador debe: “desarrollar un programa de capacitación que proporcione conocimiento para identificar los peligros y controlar los riesgos relacionados con el trabajo, hacerlo extensivo a todos niveles de la organización incluyendo a trabajadores dependientes, contratistas, trabajadores cooperados y los

trabajadores en misión, estar documentado, ser impartido por personal idóneo conforme a la normatividad vigente”. De igual manera el parágrafo 2, del artículo 2.2.4.6.1 expresa que a todo trabajador que ingrese por primera vez a la empresa, independiente de su forma de contratación y vinculación se le proporcionará una inducción en los aspectos generales y específicos de las actividades a realizar, que incluya entre otros, la identificación y el control de peligros y riesgos en su trabajo y la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

Decreto 1083 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector de la Función Pública. “Artículo 2.2.9.1 Planes de capacitación. 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. Los estudios deberán ser adelantados por las unidades de personal o por quienes hagan sus veces, para lo cual se apoyarán en los instrumentos desarrollados por el Departamento Administrativo de la Función Pública y por la Escuela Superior de Administración Pública. Los recursos con que cuente la administración para capacitación deberán atender las necesidades establecidas en los planes institucionales de capacitación.

(Decreto 1227 de 2005, art. 67) “Artículo 2.2.9.4 Red Interinstitucional de Capacitación para Empleados Públicos. En desarrollo del artículo 3°, literal e), numeral 3 del Decreto-ley 1567 de 1998, conformase la Red Interinstitucional de Capacitación para Empleados Públicos, con el objeto de apoyar los planes de capacitación institucional. La Red estará integrada por las entidades públicas a las cuales se aplica la Ley 909 de 2004. La Escuela Superior de Administración Pública coordinará y administrará la Red de acuerdo con el reglamento que expida para su funcionamiento. Para el desarrollo de los programas de capacitación que programe la Red, cada entidad aportará recursos humanos y logísticos, de acuerdo con sus disponibilidades.

(Decreto 1227 de 2005, arto 68) “Artículo 2.2.9.5 Actualización del Plan Nacional de Formación y Capacitación para los Servidores Públicos. Adoptar la actualización del Plan Nacional de Formación y Capacitación para los Servidores Públicos, formulado por el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Escuela Superior de Administración Pública. (Decreto 4665 de 2007, arto1)” “Artículo 2.2.9.6 Proyectos de Aprendizaje por Competencias. Departamento Administrativo de la Función Pública y la Escuela Superior de Administración Pública, diseñarán y divulgarán los instrumentos

necesarios, para la formulación e implementación de los Planes Institucionales de Capacitación con base en Proyectos de Aprendizaje por Competencias. (Decreto 4665 de 2007, arto2) 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 los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales aplican los Decretos – Ley 770 y 785 de 2005 y Resolución No. 104 de 2020 del DAFP, mediante la cual se actualiza el Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020 - 2030.

Decreto 051 de 2018 Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, y se deroga el Decreto 1737 de 2009.

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.

Circular Externa No 100-010-2014 Departamento Administrativo de la Función Pública. Orientaciones en materia de capacitación y formación de los empleados públicos.

Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020 - 2030 del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP y Escuela Superior de Administración Pública -ESAP.

MIPG – Modelo Integrado de Planeación y Gestión, 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.

CIRCULAR 12-2017 Departamento Administrativo de la Función Pública. Lineamientos sobre jornada laboral, principio de igualdad en las relaciones laborales y protección a la mujer.

CIRCULAR 100.04-2018 Departamento Administrativo de la Función Pública. Cursos Virtuales del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 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.

Lineamientos DAFP 2024-2025 sobre Inteligencia Artificial, Función Pública ha emitido circulares recientes instando a las entidades a incluir en sus PIC componentes de IA y Ciudadanía Digital, siguiendo el Marco de Competencias Digitales.

3 OBJETIVO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN DE MOVILIDAD FUTURA S.A.S

3.1 Objetivo General

Desarrollar y fortalecer conocimientos orientados al cumplimiento de la misión, visión y objetivos de la entidad, con el firme propósito de fortalecer a los servidores públicos de **Movilidad Futura S.A.S**, los niveles de calidad, oportunidad, confiabilidad y a través de estrategias educativas, proyectada a la comunidad en general.

3.2 Objetivos Específicos

- Implementar las orientaciones conceptuales, pedagógicas, temáticas y estratégicas de la política de capacitación para la planeación del PIC.
- Integrar a los servidores públicos que se vinculen a Movilidad Futura S.A.S, a la cultura organizacional, al sistema de valores, familiarizándolos con el servicio público e instruyéndolos acerca de la misión, visión y objetivos de la entidad por medio del programa de Inducción Institucional.
- Contribuir al mejoramiento institucional, fortaleciendo las competencias de los servidores públicos desde las dimensiones del Ser, Saber, y Saber Hacer.
- Reorientar a los servidores públicos en los cambios producidos en Movilidad Futura S.A.S., en la dependencia donde laboran, en su puesto de trabajo y al proceso donde pertenecen, por medio del programa de Re inducción Institucional.
- Contribuir al mejoramiento del desempeño laboral de los servidores públicos de Movilidad Futura S.A.S., a través del programa de formación y capacitación.

- Otorgar y fortalecer conocimientos específicos a corto, mediano y largo plazo que intervengan en el desarrollo integral de los funcionarios.

4. DEFINICIONES

4.1 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 que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado”(Guía para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación - PIC- 2012 – Departamento Administrativo de la Función Pública).

4.2 Capacitación

“Es el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal 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” (Ley 1567 de 1998- Art.4).

4.3 Formación

La formación, es entendida como los procesos que tienen por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa.

4.4 Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano

“Educación que se ofrece con el objeto de complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar en aspectos académicos o laborales, sin sujeción al sistema de niveles y grados establecidos”. (Guía para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación - PIC-

2012 – Departamento Administrativo de la Función Pública). La Educación no formal, hoy denominada.

Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano (según la Ley 1064 de 2006), 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 estructura en currículos flexibles sin sujeción al sistema de niveles y grados propios de la educación formal. (Ley 115 de 1994).

4.5 Educación Informal

La 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 (Ley 115 /1994).

4.6 Dimensión del Hacer

Corresponde al conjunto de habilidades y de procedimientos necesarios para el desempeño de una actividad, mediante los cuales se pone en práctica el conocimiento que se posee. Se refiere a la utilización de materiales, equipos y diferentes herramientas. Debe identificarse lo que debe saber hacer la persona, es decir, los procedimientos y las técnicas requeridas para asegurar la solución al problema. (Guía para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación - PIC- 2012 – Departamento Administrativo de la Función Pública).

4.7 Dimensión del Saber

Conjunto de conocimientos, teorías, conceptos, datos que se requieren para poder desarrollar las acciones previstas o resolver los retos laborales que se reciben del medio ambiente, de un texto, un docente o cualquier otra fuente de información. (Guía para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación - PIC- 2012 – Departamento Administrativo de la Función Pública).

4.8 Dimensión del Ser

Comprende el conjunto de características personales (motivación, compromiso con el trabajo, disciplina, liderazgo, entre otras) que resultan determinantes para la realización personal, el trabajo en equipo, el desempeño superior que genera valor agregado y el desarrollo personal dentro de las organizaciones. (Guía para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación - PIC- 2012 – Departamento Administrativo de la Función Pública).

4.9 Plan Individual de Aprendizaje

Es una guía individual; se definen los objetivos individuales a partir del plan colectivo y la manera en que cada miembro va a participar para el cumplimiento de los objetivos del equipo. Se desarrolla a través de los planes de mejoramiento individual.

5. LOS PRINCIPIOS RECTORES DE LA CAPACITACIÓN.

En el artículo 6, del decreto 1567 de 1998, modificación introducida por la Ley 1960 de 2019, se definen los principios rectores de la capacitación así:

- **Complementariedad.** La capacitación se concibe como un proceso complementario de la planeación, por lo cual debe consultarla y orientar sus propios objetivos en función de los propósitos institucionales.
- **Integralidad.** La capacitación debe contribuir al desarrollo del potencial de los empleados en su sentir, pensar y actuar, articulando el aprendizaje individual con el aprendizaje en equipo y con el aprendizaje organizacional.
- **Objetividad.** La formulación de políticas, de planes y programas de capacitación debe ser la respuesta a diagnósticos de necesidades de capacitación previamente realizados utilizando procedimientos e instrumentos técnicos propios de las ciencias sociales y
- **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 empleados.

- **Prevalencia del Interés de la Organización.** 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 empleados debe ser valorada como antecedente en los procesos de selección, de acuerdo con las disposiciones sobre la materia.
- **Prelación de los Empleados de Carrera.** Para aquellos casos en los cuales la capacitación busque adquirir y dejar instaladas capacidades que la entidad requiera más allá del mediano plazo, tendrán prelación los empleados de carrera. Los empleados vinculados mediante nombramiento provisional, dada la temporalidad de su vinculación, sólo se beneficiarán de los programas de inducción y de la modalidad de entrenamiento en el puesto de trabajo.
- **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 a la Práctica.** La capacitación se impartirá privilegiando el uso de metodologías que hagan énfasis en la práctica, en el análisis de casos concretos y en la solución de problemas específicos de la entidad.
- **Continuidad.** Especialmente en aquellos programas y actividades que por estar dirigidos a impactar en la formación ética y a producir cambios de actitudes, requieren acciones a largo plazo.

6. LINEAMIENTOS CONCEPTUALES Y PEDAGÓGICOS.

6.1 Conceptuales

- **La Profesionalización del Empleo Público:** Para alcanzar la profesionalización es necesario garantizar que los servidores públicos posean atributos como el mérito, vocación de servicio, responsabilidad, eficacia y honestidad de manera que se logre una administración efectiva.

- Desarrollo de competencias laborales: Se definen como la capacidad de una persona para desempeñar en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados 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 empleado público.
- Enfoque de la formación basada en Competencias: “Se le 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”.

6.2 Pedagógicos

- La Educación Basada en Problemas: Los problemas deben entenderse como una oportunidad para aprender a través de cuestionamientos realizados sobre la realidad laboral cotidiana. En estos casos el servidor público desarrolla aspectos como el razonamiento, juicio crítico y la creatividad.
- El Proyecto de Aprendizaje en Equipo: Se plantea con base en el análisis de problemas institucionales o de retos o dificultades para el cumplimiento de metas y resultados institucionales del empleado.
- Valoración de los Aprendizajes: Se realiza mediante la implementación del plan de mejoramiento del proceso, producto de seguimientos de Control interno y las auditorías de las contralorías.

7. ESTRUCTURA DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DE MOVILIDAD FUTURA S.A.S.

Movilidad Futura S.A.S a través de su PIC, busca contribuir al mejoramiento institucional por medio de la planeación, implementación, seguimiento y control de las actividades de formación y capacitación para los tres (03) servidores públicos de la Entidad, a través de la generación de conocimientos, el desarrollo y fortalecimiento de competencias, para/de esta manera, contribuir al cumplimiento de la misión y objetivos institucionales.

El PIC se desarrolla por medio de los siguientes subprogramas:

7.1 Programa de Inducción Institucional

El programa de inducción tiene por objeto iniciar al servidor en su integración a la cultura organizacional, al sistema de valores, familiarizarlo con el servicio público, instruirlo acerca de la misión, visión y objetivos institucionales y crear sentido de pertenencia hacia la Entidad. Por esta razón, a través del sub proceso de Talento Humano lleva a cabo la iniciativa de un programa de inducción que se impartirá cada vez que un servidor sea vinculado a Movilidad Futura. S.A.S.

Para el desarrollo de la Inducción, los temas a tratar y las responsabilidades son las siguientes:

▪ Planeación:

- Acuerdo 01/2023.
- Estructura organizacional.
- Manual de funciones acuerdo 03/2023.
- Estatutos de la entidad.
- Misión y Visión.
- Código de Integridad.
- Objetivos Institucionales.
- Indicar el proceso al cual pertenece (mapa de procesos, mapa de riesgos).

▪ Sub proceso de Talento Humano:

- Caracterización de los procesos de gestión administrativa, planeación, sociopredial, operaciones, jurídica, infraestructura, ambiental, comunicaciones y financiera de la Entidad.
- Trámites de pago para contratistas.
- Hará seguimiento con respecto al acompañamiento que se llevó a cabo en cada uno de los procesos, una vez se causen los 2 meses después del ingreso. Este seguimiento se efectúa por medio de seguimiento del plan de inducción y se consolidará como resultados del programa de inducción.

- **Sub proceso de tecnología:**

- Manejo de la plataforma interna de ORFEO.
- Manejo del SECOPII

- **Sub proceso de Gestión Documental:**

- Proceso de archivo, así como el Sistema de Gestión Documental.

- **Sub proceso atención al Ciudadano:**

- Manual de Atención al Ciudadano.
- Atención y trámite de las PQRS.

- **Sub proceso de Talento Humano:**

7.2 Programa de Reinducción Institucional.

El programa de Reinducción Institucional de Movilidad Futura S.A.S., está dirigido a reorientar la integración del servidor público, a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en cualquiera de los temas que ameriten, fortaleciendo su sentido de pertenencia e identidad frente a la entidad.

Se aplica a todos servidores públicos por lo menos una vez cada año, o en el momento que se origine un cambio, a través de la presentación por parte de los directivos o servidores competentes de los procesos cumpliendo con las estrategias y objetivos propuestos, así como los lineamientos generales de la entidad.

Por lo anterior, el programa de reinducción en Movilidad Futura S.A.S., se desarrolla a través de los cronogramas establecidos y de conformidad con la actualización que deba realizar la entidad.

Así las cosas, los temas relacionados para realizar la reinducción en la vigencia, además de los temas del programa de inducción se debe enfatizar lo siguiente:

- Herramientas de planeación.
- Manual de atención al ciudadano

- Atención y trámites de PQRS
- Sistema Integrado de Planeación y Gestión.
- Gestión Documental.
- Desarrollo del Talento Humano.

7.3 Plan Institucional de Capacitación – PIC

El PIC se formuló con base en la normatividad vigente y los lineamientos establecidos por la Dirección de Empleo Público.

Para su formulación y aprobación se desarrollan las siguientes fases:

- Verificación de las líneas programáticas según la planeación estratégica de la entidad y las Políticas del Plan de Formación y Capacitación, y las demás impartidas en temas de capacitación por parte del Gobierno Nacional y la Dirección de Empleo Público.
- Diagnostico de necesidades con los tres (3) servidores públicos de la Entidad
- Priorización de las necesidades de capacitación de acuerdo con la planeación y lineamientos impartidos para la vigencia. Es importante anotar que la priorización se realiza con las necesidades de capacitación primarias y que tengan mayor cobertura, es decir preferiblemente transversales.
- Oferta de la red institucional según los cronogramas establecidos y difundidos para la vigencia.
- Presentación de la información consolidada a los servidores públicos.
- Aprobación del PIC por parte del Gerente, quien sustituirá el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo y la Comisión de Personal, ya que por ser una planta de cargos de tres (3) servidores públicos no se crean estos comités o comisiones.

7.4 Red Institucional de Capacitación.

El PIC para Movilidad Futura S.A.S debe tener en cuenta la Red Institucional, con la que se desarrollan conjuntamente capacitaciones en temas específicos atendiendo las necesidades de capacitación.

La Red Institucional contribuye al fortalecimiento de las habilidades y competencias de los servidores públicos, de acuerdo al acuerdo 03/2023, de acuerdo con su especialidad.

Está conformada por:

- Escuela Superior de Administración Pública. -ESAP.
- Escuela de Alto Gobierno- ESAP.
- Ministerio de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- Ministerio de Hacienda.
- Ministerio de Transporte.
- Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
- Departamento Nacional de Planeación – DNP.
- Archivo General de la Nación – AGN.
- Otras Entidades que ofrezcan temas relacionados con la competencia de los cargos.

8 DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN.

El diagnóstico de necesidades de capacitación de Movilidad Futura S.A.S, se adelantó teniendo en cuenta los siguientes insumos:

1. Diagnóstico de necesidades a través de circular, mesa técnica y formulario electrónico.
2. Consolidación y análisis de las necesidades.

Con lo expuesto, el sub proceso de talento humano, informa al proceso de gestión jurídica para iniciar el trámite contractual al que haya lugar y se presentan informes del avance de dichas capacitaciones.

8.1 Consolidado de proyectos de aprendizaje institucional.

Esta etapa se desarrolla con la planeación de los proyectos de aprendizaje institucional por cada servidor público y al proceso que pertenece, siguiendo las pautas y parámetros establecidos por el Decreto 1083 de 2015 artículos 2.2.4.6 y 2.2.4.7, así como la Guía para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación - PIC- 2012 – Departamento Administrativo de la Función Pública. Para ello, cada servidor público representará su

proceso, cada uno será el encargado de la comunicación constante con el sub proceso de talento humano en lo referente a los PAI de la vigencia. Es importante mencionar que la planeación de éstos, debe considerar los facilitadores (capacitadores) internos o externos que atiendan la necesidad de capacitación evidenciada. Una vez se cuente con la documentación se consolida para presentación.

8.2 Ejecución de proyectos de aprendizaje institucional.

Esta fase se efectuará con la implementación de las acciones o actividades programadas en los Proyectos de Aprendizaje en Equipo, de cada proceso a la que pertenece el servidor público; ya sea por invitaciones, red institucional y programas de inducción y Re inducción. En caso de ejecución de los proyectos con facilitadores internos, Proceso de Gestión Administrativa, a través del Líder y del subproceso de Talento Humano, quienes trabajarán directamente con el servidor público para la ejecución del proyecto y seguimiento del mismo. Así mismo, todo proyecto o capacitación con presupuesto debe ir aprobado por parte del Gerente, de acuerdo con los recursos asignados para la vigencia. Por lo anterior, el proceso de gestión jurídica responsable deberá iniciar con el procedimiento de contratación (términos, estudios previos, estudio de mercado, entre otros), cuando los proyectos o capacitaciones sean con facilitadores externos, proceso de Gestión Administrativa, a través del Líder y del subproceso de Talento Humano realizarán seguimiento de los PAE y PAI formulados.

8.3 Seguimiento

La fase de seguimiento se realizará de manera permanente en el PIC por medio de las evidencias de Aprendizaje en las capacitaciones realizadas y los formatos establecidos por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de la Entidad. Así como informes trimestrales sobre la ejecución del cronograma de capacitaciones de la vigencia.

Al final del periodo de vigencia del PIC, se realizará un informe final, consolidando los informes trimestrales, con respecto al cronograma de capacitación desarrollado en la vigencia.

9. ANEXOS.

Anexo 1. Cronograma de Capacitación 2026 para funcionarios y contratistas.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PLAN DE CAPACITACIÓN 2026											
TEMA	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE
Socialización programa de inducción y reinducción		X					X				
Capacitación Plataforma ORFEO y SIA observa		X									
Capacitación de Código de Integridad					X						
Capacitación Plataforma SECOPII			X						X		
Capacitación Servicio al ciudadano		X					X				X
Capacitación Gestión Documental			X			X				X	
Capacitación Trámites de pago y obligaciones a apoyos de proceso	X									X	
Capacitación Moví - Socio Predial			X								
Capacitación Trámites de pago y obligaciones a líderes de proceso	X							X			

Temas representativos a tratar

- Estatutos de la entidad.
- Misión y Visión.
- Código de Integridad.

- Estructura-organizacional.
- Objetivos Institucionales.
- Plataformas SECOPII y ORFEO
- Gestión Documental.
- Atención al Ciudadano
- Trámites de pago de cuentas de cobro de contratistas

OBSERVACIONES PROGRAMA DE INDUCCIÓN.

La inducción se realizará de acuerdo a los servidores públicos que ingresen a la Entidad, (Según el Decreto 1567 Art.7 literal a), este proceso se da inicio, inmediatamente transcurra la vinculación o en un tiempo no superior a dos (2) meses.

- Las fechas y temas de inducción pueden estar sujetos a cambio, según las circunstancias.

OBSERVACIONES PROGRAMA DE REINDUCCIÓN

Está dirigido a reorientar la integración del servidor público a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en el estado y sus funciones, al interior de la entidad, en el proceso donde labora, en el puesto de trabajo; facilitando con ello un mayor sentido de pertenencia e identidad de los servidores públicos con Movilidad Futura S.A.S, Las fechas y temas de reinducción pueden estar sujetas a cambio, recomendaciones en la Reinducción, según las circunstancias y los cambios establecidos para la Entidad.

Consolidado de detección de necesidades de capacitación por línea programática

Por medio de los resultados de detección de necesidades de capacitación, las cuales fueron solicitadas al proceso de gestión administrativa y los funcionarios de la Entidad, se sintetiza el siguiente cuadro la detección de necesidades de capacitación para los funcionarios de las cuales, por lo menos dos deberán tener ejecución en las jornadas de capacitación para los funcionarios de Movilidad Futura S.A.S.:

Consolidado de Proyectos de Aprendizaje en Equipo

PROCESOS		TEMAS DE CAPACITACIÓN
Procesos estratégicos	Gerencia	- Formación en planeación estratégica. - Formación en habilidades gerenciales. - POWER BI
	Gestión Jurídica y Contratación	- Actualización en reformas en la contratación Estatal - Actualización en temas de contratación. - Actualización SECOP II - Elaboración de estudios previos
	Control Interno	- Gestión de riesgo- fraude. - Plan anticorrupción. - Guías de auditoria - Desarrollo de auditorías internas, estructuración. - Contratación estatal. - Cultura organizacional direccionada al control interno. - Gestión de Calidad

Por su parte, a partir de estas necesidades y con base en el Plan Nacional de Formación y Capacitación de Empleados públicos para el desarrollo de competencias, se tienen adicionalmente, las siguientes temáticas, las cuales se desarrollarán o no, según requerimiento de cada funcionario de la Entidad:

EJE DE DESARROLLO	DIMENSIÓN	TEMÁTICA
Desarrollo territorial y Nacional Asegurar la sostenibilidad social, ambiental, cultural y económica del territorio en un contexto determinado	Saber	- Gerencia estratégica - Desarrollo y planeación - Gerencia de proyectos - Desarrollo regional, territorial y finanzas
	Hacer	Optimización de recursos

EJE DE DESARROLLO	DIMENSIÓN	TEMÁTICA
Integración cultural Reafirmar mediante el servicio público la aceptación, reconocimiento y fortalecimiento de la diversidad cultural, étnica, social, religiosa, bajo criterios de igualdad, respeto y dignidad.	Saber	- Mecanismos de resolución de conflictos. - Normatividad - Principios de negociación.
	Hacer	- Mediación y resolución de conflictos.
Contratación pública Mejorar la gestión de la contratación estatal, garantizando la transparencia, oportunidad, celeridad y pertinencia de la misma.	Saber	- Normatividad - Sistema de compras y contratación - Riesgos de la contratación - Estudios previos
	Hacer	- Optimización de recursos - Gestión de resultados institucionales.
Gestión financiera Generar acciones en el sector público que garanticen la sostenibilidad, financiera a corto, mediano y largo plazo, en un marco de integración, globalización y competitividad.	Saber	- Gerencia estratégica financiera - Desarrollo y finanzas - Manejo presupuestal - Presupuesto publico - Racionalidad del gasto - Riesgos de la gestión financiera - Tendencia de desarrollo de mercados
	Hacer	- Optimización de recursos - Aplicación de los principios de eficiencia, eficacia y equidad. - Rendición de cuentas.
Gestión de talento humano Direccionar la Gestión del Talento humano al servicio del Estado, bajo la	Saber	- Normatividad - Procesos y procedimientos - Automatizar procesos a través de la IA

EJE DE DESARROLLO	DIMENSIÓN	TEMÁTICA
óptica del mérito, la responsabilidad, la obtención de resultados, generando mayores niveles de compromiso y motivación.	Hacer	- Optimización de recursos.
Gestión administrativa Asegurar una gestión administrativa que responda a los fines del Estado, orientada hacia la satisfacción de las expectativas ciudadanas	Saber	- Desarrollo administrativo - Optimización de procesos y procedimientos - Sistemas de gestión de calidad - Control interno - Nuevos modelos de gestión - Gerencia - Negociación u resolución de conflictos - Gestión de proyectos.
	Hacer	- Optimización de recursos.
Mejoramiento continuo Buscar la apropiación de modelos de gestión que garanticen la efectividad de las organizaciones.	Saber	- Indicadores de gestión y resultados - Modelos de gestión - SINERGIA - Mejoramiento continuo. - Ciclo PHVA
Gobierno de la información Propender por el uso adecuado de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta para gerenciar lo público.	Saber	- Tecnologías de la información y la comunicación - Inteligencia Artificial - POWERBI - Oferta de bienes y servicios a través de las TIC
	Hacer	- Administración y manejo de últimas tecnologías.

Indicadores para evaluar la gestión del Plan Institucional de Capacitación de Movilidad Futura S.A.S		
Indicador	¿Qué evaluar?	Fórmula del Indicador
Eficiencia	Mide el Porcentaje de ejecución presupuestal alcanzado	(Recursos ejecutados / recursos programados) *100
Eficacia	Ejecución y control del proyecto de Aprendizaje	N° de proyectos ejecutados / Total de proyectos planeados
Eficacia	Implementación del PIC	(Número de actividades ejecutadas de capacitación / Número de actividades programadas) x 100

Finalmente, para el PIC de los servidores públicos de Movilidad Futura S.A.S., se establece que cada uno de los funcionarios deberá recibir por lo menos un seminario, conferencia, taller, curso o diplomado de orden nacional, con el objetivo de promover y generar actualizaciones a las funciones públicas que ejercen en la Entidad.

10. Notas de cambio

VERSIÓN	FECHA	MOTIVOS DE CAMBIOS
8	28 de enero de 2026	- Actualización cronograma de capacitaciones vigencia 2026 - Diagnostico necesidades de capacitación - Actualización Normatividad - Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020 - 2030 - Temática ejes de desarrollo - Lineamientos DAFP 2024-2025 sobre Inteligencia Artificial - Ley 1960 de 2019, "Fomenta la capacitación continua y el desarrollo profesional dentro de la administración pública."

APROBACIÓN PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Firma:  CONSUELO AMPARO CHANTRE HOYOS	Firma:  JOSÉ ALEJANDRO MARTÍNEZ REALPE	Firma:  GERARDO CRUZ JIMÉNEZ
Coordinadora Gestión Administrativa	Coordinador de Gestión del Proceso de Planeación	Gerente (E)

Proyecto: Consuelo Amparo Chantre Hoyos - Coordinadora Gestión Administrativa
 Revisó: Manuel Alberto Parra Tobar – Profesional Universitario Asesora Oficina Jurídica
 Revisó: Jackeline Sotelo Cerón – Apoyo Proceso de Planeación