

AQUÍ
SÍ PASA
BOGOTÁ
MI CIUDAD
MI CASA



Plan Institucional de Capacitación 2026

CONTROL DE CAMBIOS

No. DE ACTA DE APROBACIÓN	FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN
Acta de aprobación No 02 de 2026 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño	29/01/2026	1.0	Adopción

Tabla de Contenido

1.	Introducción	6
1.	1. Eje paz total, memoria y derechos humanos	7
2.	2. Eje territorio, vida y ambiente	7
3.	3. Eje mujeres, inclusión y diversidad	7
4.	4. (iv). Eje transformación digital y cibercultura	7
5.	5. Eje Probidad, ética e identidad de lo público	7
6.	6. Eje habilidades y competencias	7
2.	Objetivos	9
2.1.	2.1. Objetivo General	9
2.2.	2.2. Objetivos Específicos	9
3.	Normatividad y Lineamientos Conceptuales y Metodológicos	10
3.1.	3.1. Marco Legal	10
3.1.1.	3.1.1. Principios rectores	10
3.1.2.	3.1.2. Normatividad aplicable	11
3.2.	3.2. Lineamientos Conceptuales y Metodológicos	14
3.2.1.	3.2.1. Marco conceptual	14
3.2.2.	3.2.2. Marco metodológico - pedagógico	17
3.2.2.1.	3.2.2.1. Metodología y plan de aprendizaje aplicable para las sesiones de capacitación	19
3.2.2.2.	3.2.2.2. Definiciones y características	21
4.	Diagnóstico	22
4.1.	4.1. Ejes Temáticos	23
4.1.1.	4.1.1. Eje paz total, memoria y derechos humanos	24
4.1.2.	4.1.2. Eje territorio, vida y ambiente	25
4.1.3.	4.1.3. Eje mujeres, inclusión y diversidad	26
4.1.4.	4.1.4. Eje transformación digital y cibercultura	27
4.1.5.	4.1.5. Eje Probidad, ética e identidad de lo público	28
4.1.6.	4.1.6. Eje habilidades y competencias	29
4.2.	4.2. Herramientas diagnósticas	30
4.2.1.	4.2.1. Análisis Encuesta Sociodemográfica II Semestre 2024	30
4.2.2.	4.2.2. Formulario de Necesidades – Plan Institucional de Capacitación 2026	38
4.2.3.	4.2.3. Formulario del Sello de Igualdad y Equidad de Género	48
4.2.4.	4.2.4. Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión – FURAG	48

4.2.6. Autodiagnóstico de la Gestión Estratégica de Talento Humano del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (DAFP)	49
4.2.7. Batería Evaluación de Factores de Riesgo Psicosocial.....	50
4.2.8. Resultado de las Evaluaciones de las Jornadas de Capacitación 2024 ...	¡Error! Marcador no definido.
4.2.8. Otras Capacitaciones.....	51
5.	¡Error! Marcador no definido.
6. Planeación y ejecución	53
6.1. Roles y responsabilidades	53
7. Inducción y reintucción	54
7.1. Inducción.....	54
7.1.2. Reintucción.....	55
8. Desarrollo del Plan	56
9. Cronograma.....	56
10. Evaluación y Seguimiento.....	88
10.1. Evaluación y seguimiento al PIC	88
10.2. Participación Comisión de Personal	88
10.3. Socialización PIC	89
10.4. Indicador	89
11. Referencias y Bibliografía	90

Ilustración 1. Ciclo PHVA.....	19
Ilustración 2. Ejes temáticos en la gestión pública -Dirección de Empleo Público.	23
Ilustración 3. Temas sugeridos Ejes temáticos para la formulación del PIC.....	25
Ilustración 4. Temas sugeridos Ejes temáticos para la formulación del PIC.....	26
Ilustración 5. Temas sugeridos Ejes temáticos para la formulación del PIC.....	27
Ilustración 6. Temas sugeridos Ejes temáticos para la formulación del PIC.....	28
Ilustración 7. Temas sugeridos Ejes temáticos para la formulación del PIC.....	29
Ilustración 8. Perfil de cargos funcionarias y funcionarios.	31
Ilustración 9. Indicador Ley de cuotas mujeres en cargos directivos decisorios 2024.	32
Ilustración 10. Plan Anual de Vacantes Distrital – Porcentaje de Empleos Vacantes de Carrera Administrativa 2024.	32
Ilustración 11. Identificación de las y los servidores públicos por su sexo.....	33
Ilustración 12. Identificación de las y los funcionarios por su identidad de género.	34
Ilustración 13. Orientación sexual de las y los funcionarios.....	34
Ilustración 14. Número de funcionarios(as) con o sin discapacidad.	35
Ilustración 15. Caracterización de los servidores(as) por discapacidad.....	36
Ilustración 16. Identificación étnica de las y los funcionarios.....	36
Ilustración 17. Funcionarios(as) que se reconocen como víctimas del conflicto armado..	37
Ilustración 18. Composición de los hogares con familia interespecie.	37
Ilustración 19. Resultados nivel de importancia competencias institucionales y transversales.	39
Ilustración 20. Resultados nivel de importancia Competencias técnicas.	40
Ilustración 21. Importancia asignada a diferentes temas de capacitación en SST.	41
Ilustración 22. Resultados nivel de importancia Salud Mental.....	42
Ilustración 23. Resultados nivel de importancia Salud Mental.....	42
Ilustración 24. Necesidades internas y transversales de capacitación por procesos del IDPYBA	43
Ilustración 25. Índices de las dimensiones de gestión y desempeño MIPG para el IDPYBA vigencia 2024.....	49
Ilustración 26. Índices de las políticas de gestión y desempeño MIPG para el IDPYBA vigencia 2024	49
Ilustración 27. Resultados de la Gestión Estratégica del Talento Humano.....	50
Ilustración 28. Formaciones sugeridas de acuerdo con la evaluación de las jornadas de Capacitación	¡Error! Marcador no definido.

Índice de tablas

Tabla 1. Principios del servicio público de acuerdo con el Decreto Ley 1567 de 1998.	10
Tabla 2. Normatividad en materia de capacitación.....	11
Tabla 3. Conceptos.....	14
Tabla 4. Otras capacitaciones 2026.....	51
Tabla 5. Roles y responsabilidades – PIC 2026.....	53
Tabla 6. Temáticas jornada de Inducción – PIC 2026	54
Tabla 8. Indicadores del plan institucional de capacitación.	89

1. Introducción

El Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal (IDPYBA) en coherencia con los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), 2023, en el cual manifiesta *“si tenemos servidores públicos que mejoran su desempeño continuamente, las entidades prestarán un mejor servicio y esto incidirá en aumentar la confianza del ciudadano en el Estado”*, ofrece a las y los servidores públicos, a través del Plan Institucional de Capacitación (PIC), las habilidades, conocimientos y competencias requeridas para el desempeño de las labores a cargo y la consolidación de una cultura organizacional basada en valores y principios que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

En este sentido, el IDPYBA en cabeza de la Subdirección de Gestión Corporativa – Talento Humano, diseña e implementa el PIC para la vigencia 2026, como un proceso organizado, planificado y de formación continua que permite incrementar y fortalecer conocimientos relacionados con los procesos internos e institucionales, al tiempo que enriquece las habilidades, actitudes y competencias de las y los servidores públicos en el ejercicio de sus labores diarias. Es así que, el Instituto afianza el PIC como una herramienta estratégica para el fortalecimiento del talento humano.

El Plan contempla jornadas de inducción, reinducción y capacitaciones orientadas a mejorar el desempeño de las funciones, optimizar procesos internos, garantizar la calidad en la prestación de los servicios institucionales y responder oportunamente a las necesidades de nuestros grupos de valor.

Es así que, el PIC se basa en el análisis de las necesidades identificadas en las diferentes dependencias del Instituto, respondiendo por medio de diferentes acciones formativas a los requerimientos reales del talento humano. Igualmente, se encuentra alineado con los ejes estratégicos definidos en el Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020 -2030 del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), los cuales son:

- 1. Eje paz total, memoria y derechos humanos**
- 2. Eje territorio, vida y ambiente**
- 3. Eje mujeres, inclusión y diversidad**
- 4. Eje transformación digital y cibercultura**
- 5. Eje Probidad, ética e identidad de lo público**
- 6. Eje habilidades y competencias.**

Asimismo, se fundamenta en los principios del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), el cual promueve un desarrollo público orientado a resultados, la mejora continua, la transparencia y el fortalecimiento del talento humano, como eje central para el cumplimiento de los objetivos institucionales: Por medio de procesos de aprendizaje continuo, el Instituto busca no solo mejorar el desempeño individual y colectivo, sino también consolidar una cultura organizacional basada en la innovación, la ética y la mejora permanente.

En consecuencia, el Plan Institucional de Capacitación (PIC) 2026, se orienta en potenciar las competencias, conocimientos, aptitudes y habilidades de las y los servidores públicos del IDPYBA, mediante un plan de formación integral, en el cual, para su construcción y formulación, se consideraron los siguientes aspectos como diagnóstico:

1. **Formulario de Necesidades - Plan Institucional de Capacitaciones Vigencia 2026:** Es una herramienta por medio de la cual se realiza la identificación y priorización de los requerimientos de formación del talento humano del IDPYBA, con base en las sugerencias y propuestas manifestadas por las y los servidores públicos en la vigencia 2025.
2. **Encuesta sociodemográfica 2025:** Es una herramienta que recoge información relacionada a aspectos como son los datos personales y núcleo familiar, condiciones de salud, hábitos de nutrición, actividades de ocio, uso del tiempo libre, participación e interés en actividades deportivas y recreativas, entre otros.
3. **Articulación con el SG-SST:** Integración con las necesidades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
4. **Resultados batería de factores de riesgo psicosocial:** Evaluación de factores de riesgo psicosocial aplicada por el proveedor Medical Protection Salud Ocupacional 2025.
5. **Acuerdo Sindical:** Es un insumo para la formulación del Plan Institucional de Capacitación (PIC), que orienta la inclusión de temáticas de formación establecidas entre la Administración y las organizaciones sindicales, con el propósito de fortalecer las competencias del talento humano y promover el desarrollo integral de las y los servidores públicos del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal (IDPYBA).

A partir del análisis de los diagnósticos, el plan de trabajo del PIC 2026, contempla formación tendiente a fortalecer conocimientos, aptitudes, habilidades y competencias en diferentes ámbitos del conocimiento, así como, aquellas emanadas de las necesidades

estratégicas y misionales del Instituto, las dispuestas en políticas públicas y las demandadas por las diferentes regulaciones del orden nacional y distrital.

2. Objetivos

2.1. Objetivo General

Fortalecer y desarrollar las competencias laborales, comportamentales y socioemocionales de las y los servidores públicos del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal (IDPYBA), a través de las diferentes capacitaciones internas y externas con enfoque formativo, participativo y reflexivo, que promuevan el pensamiento crítico y propositivo, el aprendizaje continuo, los valores y principios interespecie, así como el desarrollo de habilidades, destrezas, actitudes, saberes y conocimientos que contribuyan a mejorar el desempeño personal, profesional e institucional, que conlleve a prestar servicios con calidad en pro de la satisfacción de las necesidades de nuestros grupos de valor.

2.2. Objetivos Específicos

- Desarrollar un diagnóstico para determinar las necesidades específicas de conocimientos y competencias de cada dependencia y/o proceso de la entidad.
- Implementar el plan de trabajo que permita definir los temas transversales que serán impartidos a través de diferentes estrategias pedagógicas a las y los servidores públicos de la entidad.
- Promover el sentido de pertenencia de las y los servidores públicos del IDPYBA y su integración, consolidando una cultura organizacional.
- Identificar y articular con el personal interno y externo las jornadas de capacitación para suplir las necesidades formativas del Plan Institucional de Capacitación.
- Implementar la oferta académica ofrecida por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital (DASCD), teniendo en cuenta los amplios recursos ofrecidos en materia de fortalecimiento del talento humano.
- Promover una cultura de gestión del conocimiento y la innovación, de ética e integridad interespecie, de valor público, probidad y transparencia.
- Fomentar el trabajo colaborativo y la gestión emocional, con el fin de crear un ambiente laboral saludable.

- Promover espacios formativos que fomenten la equidad de género, la diversidad, la inclusión, el respeto por las diferencias y el fortalecimiento de las habilidades, capacidades y competencias del personal de la entidad.

3. Normatividad y Lineamientos Conceptuales y Metodológicos

3.1. Marco Legal

3.1.1. Principios rectores

Las capacitaciones de las y los servidores públicos atienden a los siguientes principios del servicio público, conforme a lo establecido en el Decreto Ley 1567 de 1998:

Tabla 1. Principios del servicio público de acuerdo con el Decreto Ley 1567 de 1998.

Principio	Definición
Complementariedad	La capacitación se concibe como un proceso complementario de la planeación, por lo cual debe consultarla y orientar sus propios objetivos en función de los propósitos institucionales
Integralidad	La capacitación debe contribuir al desarrollo del potencial de los empleados en su sentir, pensar y actuar, articulando el aprendizaje individual con el aprendizaje en equipo y con el aprendizaje organizacional
Objetividad	La formulación de políticas, de planes y programas de capacitación, debe ser la respuesta a un diagnóstico de necesidades de capacitación, previamente realizado, utilizando procedimientos e instrumentos técnicos propios de las ciencias sociales y administrativas.
Participación	Todos los procesos que hacen parte de la gestión de la capacitación, tales como detección de necesidades, formulación, ejecución y evaluación de planes y programas, deben contar con la participación de las y 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.
Profesionalización del servicio público	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 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 del

Principio	Definición
	Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP.
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.

(Fuente: Elaboración propia).

3.1.2. Normatividad aplicable

Tabla 2. Normatividad en materia de capacitación.

Tipo de Norma	Número	Título del documento	Capítulos o Artículos	Fecha expedición (dd/mm/aaaa)
Constitución Política de Colombia	1991	“Es obligación del Estado y de los empleadores ofrecer formación y habilitación profesional y técnica a quienes lo requieran”.	Artículo 54	4 de julio de 1991
Ley	115	“Por la cual se expide la ley general de educación”	Título II Capítulo 1 Sección 3 Artículo 26 Sección 4 Artículo 33 Literal a Capítulo 2 Artículo 37 Título III Capítulo 3 Artículo 59 Título V Capítulo 1 Título VI Capítulo 1 Literal a Capítulo 2 Artículo 111 Título VIII Artículo 151 Literal h Título IX Capítulo 2 Artículo 192	8 de febrero de 1994
Decreto Ley	1567	“Por el cual se crean el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los Empleados del Estado”.	Documento Completo	5 de agosto de 1998
Ley	489	“Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones”	Capítulo IV Artículo 16 Literal b	29 de diciembre de 1998

Tipo de Norma	Número	Título del documento	Capítulos o Artículos	Fecha expedición (dd/mm/aaaa)
Decreto	2740	"Por el cual se adoptan las políticas de desarrollo administrativo y se reglamenta el capítulo cuarto de la Ley 489 de 1998 en lo referente al sistema de desarrollo administrativo	Capítulo I Artículo 5, 6 y 9	20 de diciembre de 2001
Ley	909	"Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones".	Título VI Artículo 36 Numeral 1	23 de septiembre de 2004
Decreto	1227	"Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto-ley 1567 de 1998"	Título V, Capítulo I, artículo 65	21 de abril de 2005
Decreto	2539	"Por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos-ley 770 y 785 de 2005"	Documento Completo	22 de julio de 2005
Ley	1064	"Por la cual se dictan normas para el apoyo y el fortalecimiento de la educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano establecida como educación no formal en la ley general de educación".	Documento Completo	26 de julio de 2006
Decreto	4465	"Por el cual se adopta la actualización del Plan Nacional de Formación y Capacitación de Servidores Públicos, formulado por el DAFP y la ESAP"	Documento Completo	29 de noviembre de 2007
Circular Externa emitida por el DAFP	No 100-010-2014	"Orientaciones en materia de capacitación y formación de los empleados públicos".	Toda	21 de noviembre de 2014
Decreto	160	"Por el cual se reglamenta la Ley 411 de 1997 aprobatoria del Convenio 151 de la OIT, en lo relativo a los procedimientos de negociación y solución de controversias con las organizaciones de empleados públicos".	Artículo 16	05 de febrero de 2014
Decreto	1083	"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública".	Art. 2.2.9.1 Planes de capacitación.	26 de mayo de 2015
Convenio	096	Convenio de delegación suscrito entre el Departamento Administrativo de la Función Pública	Documento Completo	22 de mayo de 2015

Tipo de Norma	Número	Título del documento	Capítulos o Artículos	Fecha expedición (dd/mm/aaaa)
		y el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital		
Decreto	894	“Por el cual se dictan normas en materia de empleo público 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”	El artículo 1 modifica el literal g) del artículo 6 del Decreto ley 1567 de 1998, y en el artículo 2 menciona los “Programas de Formación y Capacitación”	28 de mayo de 2017
Resolución	390	“Por la cual se actualiza el plan de formación y capacitación del Departamento de la Función Pública”	N/A	30 de mayo de 2017
Guía	S/N	Metodológica para la implementación del Plan Nacional de Formación y Capacitación (PNFC) - Por la cual se dan lineamientos para la profesionalización y desarrollo de los servidores públicos, orientando a las entidades sobre el nuevo modelo de aprendizaje organizacional, basados en el desarrollo de las capacidades de los servidores de las Entidades públicas.	Toda	Diciembre de 2017
Decreto	612	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.	Documento Completo	4 de abril de 2018
Decreto	815	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.	Documento Completo	8 de mayo de 2018
Ley	1960	Por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones	Artículo 3 Artículo 4	27 de junio de 2019
Ley	1952	“Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario, se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la	Capítulo I Artículo 37, numeral 3 Capítulo II	28 de enero de 2019

Tipo de Norma	Número	Título del documento	Capítulos o Artículos	Fecha expedición (dd/mm/aaaa)
		Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario". La vigencia de esta norma fue diferida hasta el 29 de marzo de 2022, a excepción de los Artículos 69 y 74 de la Ley 2094, que entraron a regir a partir del 30 de junio de 2021, y el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 entrará a regir el 29 de diciembre del 2023, de acuerdo con el Artículo 73 de la Ley 2094 de 2021.	Artículo 38, Numeral 42	
Decreto	492	Por el cual se expiden lineamientos generales sobre austeridad y transparencia del gasto público en las entidades y organismos del orden distrital y se dictan otras disposiciones	Capítulo 2 Artículo 7 y 9	15 de agosto de 2019
Plan	Nacional de Formación y Capacitación	En el que se establecen los lineamientos, para que las entidades puedan desarrollar sus programas de capacitación institucional	Documento Completo	2020- 2030
Circular	011	Lineamientos para la promoción y protección de los derechos menstruales de las mujeres y personas menstruantes en el Distrito Capital.	N/A	2025
Circular	01	Recomendaciones para la implementación de planes, programas y proyectos en materia laboral	N/A	19/12/2025

(Fuente: Elaboración propia).

3.2. Lineamientos Conceptuales y Metodológicos

3.2.1. Marco conceptual

Tabla 3. Conceptos

Concepto	Definición
Capacitación	Se entiende por capacitación 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 a la comunidad, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral Fuente: Ley 1567 de 1998- Art.4.
Educación no formal	También denominada 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 estructura en currículos flexibles sin sujeción al sistema

Concepto	Definición
	de niveles y grados propios de la educación formal, o que la persona estructura autónomamente de acuerdo a sus intereses particulares. Fuente: Ley 1064 de 2006, Ley 115 de 1994
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. Fuente: Decreto 1083 de 2015, Art. 2.2.9.1, Ley 909 de 2004, Art. 36.
Competencias laborales	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 público. Fuente: Decreto 815 de 2018, Artículo 2.2.4.2.
Competencias funcionales	Precisarán y detallarán lo que debe estar en capacidad de hacer el empleado para ejercer un cargo y se definirán una vez se haya determinado el contenido funcional de aquel, conforme a los siguientes parámetros: 1. Los criterios de desempeño o resultados de la actividad laboral, que dan cuenta de la calidad que exige el buen ejercicio de sus funciones. 2. Los conocimientos básicos que correspondan a cada criterio de desempeño de un empleo. 3. Los contextos en donde deberán demostrarse las contribuciones del empleado para evidenciar su competencia. 4. Las evidencias requeridas que demuestren las competencias laborales de los empleados. Fuente: Decreto 815 de 2018, Artículo 2.2.4.5.
Competencias comportamentales	Las competencias comportamentales están relacionadas con la dimensión del ser de la persona y de conformidad con el artículo 2.2.4.6 del Decreto 1083 de 2015, se describen teniendo en cuenta los siguientes criterios: 1. "Responsabilidad por personal a cargo. 2. Habilidades y aptitudes laborales. 3. Responsabilidad frente al proceso de toma de decisiones. 4. Iniciativa de innovación en la gestión. 5. Valor estratégico e incidencia de la responsabilidad Fuente: Decreto 815 de 2018, Artículo 2.2.4.6.
Competencias comportamentales comunes a las y los servidores públicos	Son las competencias inherentes al servicio público, que debe acreditar todo servidor(a), independientemente de la función, jerarquía y modalidad laboral. Fuente: Decreto 815 de 2018, Artículo 2.2.4.7.
Gestión del Conocimiento y la Innovación	Proceso mediante el cual se implementan acciones, mecanismos o instrumentos orientados a generar, identificar, capturar, valorar, transferir, apropiar, analizar, difundir y preservar el conocimiento tácito y explícito de las entidades públicas con el fin de fortalecer la gestión, facilitar procesos de innovación y mejorar la prestación de bienes y servicios a los grupos de valor. Fuente: https://www1.funcionpublica.gov.co/web/eva/que-es-gestion-del-conocimiento
Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG	Se entiende como un Marco de referencia que le facilita a las entidades públicas, para dirigir, planear hacer seguimiento y evaluar ejecutar la gestión institucional. Fuente: https://www1.funcionpublica.gov.co/documents/28587410/34112007/2022-07-26_Presentaci%C3%B3n_general_MIPG+%281%29.pdf/cf5452e4-5608-460d-6262-3ecb2e646ab8?t=1660251234878owerPoint
Departamento	El DASCD, es la entidad rectora y articuladora del servicio civil en Bogotá,

Concepto	Definición
Administrativo del Servicio Civil Distrital	responsable de promover y orientar técnicamente el fortalecimiento de la Gestión Integral del Talento Humano para que responda a las necesidades de la ciudadanía. Fuente: https://www.serviciocivil.gov.co/transparencia/1.1-Mision-visi%C3%B3n-funciones-y-deberes
Valor del servicio público	se refiere a los principios y cualidades que deben guiar la actuación de los servidores públicos. Estos valores están enfocados en garantizar una gestión ética y responsable, orientada siempre al bienestar de la ciudadanía Fuente: https://www.funcionpublica.gov.co/documents/418537/24621277/2017-06-07_valores_del_servidor_publico_codigo_integridad
Interespecie	Término referido al enfoque interespecie, como apuesta de transversalización que reconoce a los animales de otras especies además del animal humano, como otredades relevantes y válidas para ser incluidas como parte de la comunidad moral y legal, merecedoras de reconocimiento y protección de sus intereses, en tanto seres sintientes y conscientes, en el marco de una ética no especista. Fuente: Crespo, C. (2023). De nosotras las terrícolas animales a las familias interespecie. Ponencia principal de apertura XX Encuentro de Proyectos de la Especialización en Educación y Orientación Familiar y de la Maestría en Familia, Educación y Desarrollo Instituto de Estudios en Familia. Fundación Universitaria Monserrate.
Transparencia	Concepto referido al Principio de transparencia, conforme al cual toda la información en poder de los sujetos obligados definidos en por ley se presume pública, en consecuencia de lo cual dichos sujetos están en el deber de proporcionar y facilitar el acceso a la misma en los términos más amplios posibles y a través de los medios y procedimientos que al efecto establezca la ley, excluyendo solo aquello que esté sujeto a las excepciones constitucionales y legales y bajo el cumplimiento de los requisitos establecidos por ley. El principio de transparencia se relaciona además con otros principios como el de buena fe, de facilitación, de no discriminación, de gratuidad, de celeridad, de eficacia, de la calidad de la información, de la divulgación proactiva de la información, de acceso a la información y de responsabilidad en el uso de la información. Fuente: Ley 1712 de 2014. Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=56882
Inducción y reinducción	Procesos de formación y capacitación enfocados a la facilitación y fortalecimiento de la integración e inmersión del empleado a la cultura organizacional. Estos procesos también pretenden desarrollar habilidades gerenciales y de servicio público y, a su vez, proporcionarle información esencial para el conocimiento de la función pública, estimulando el aprendizaje y desarrollo individual y organizacional. Fuente: Decreto 1567 de 1998- Art. 7.
Análisis de necesidades de formación	Gestionar información estratégica de fuentes internas y externas para generar valor agregado mediante el análisis de la misma, con el fin de que la respuesta institucional ante las demandas y cambios del entorno social, económico y tecnológico sea pertinente, oportuna y eficaz. Fuente: https://www.sena.edu.co/es-co/transparencia/Documents/glosario_sena_2020.pdf
Actividad de aprendizaje	Acciones integradoras e integradas entre sí, realizadas por los Aprendices con la orientación del Instructor - tutor a lo largo del proceso formativo. Fuente: https://www.sena.edu.co/es-co/transparencia/Documents/glosario_sena_2020.pdf

Concepto	Definición
Formación	<p>el proceso encaminado a facilitar el desarrollo integral del ser humano, potenciando actitudes, habilidades y conductas, en sus dimensiones: ética, creativa, comunicativa, crítica, sensorial, emocional e intelectual</p> <p>Fuente: Concepto 147531 de 2021 Departamento Administrativo de la Función Pública - Gestor Normativo - Función Pública</p>
Planificar	<p>Es un proceso sistemático y participativo que busca alcanzar objetivos y metas comunes para el bienestar de la sociedad. Implica la toma de decisiones y la implementación de políticas y programas que afectan a la comunidad</p> <p>Fuente: Definición de Planificación Pública Según autores, Ejemplos y Concepto</p>

(Fuente: Elaboración propia).

3.2.2. Marco metodológico - pedagógico

Para el Plan Institucional de Capacitación 2026, se seleccionan las estrategias que se adapten de la mejor manera a cada una de las actividades formativas propuestas, con el fin de facilitar el afianzamiento y la apropiación del aprendizaje; cuando las necesidades formativas del Plan sean cubiertas por el personal interno de Instituto, es posible plantear inicialmente un enfoque de carácter sistémico en el proceso de enseñanza-aprendizaje. No obstante, si las necesidades educativas son suplidas por personal externo, la metodología empleada dependerá de las características y enfoques de este.

Es indispensable manifestar que el enfoque del proceso de enseñanza-aprendizaje responde a las cinco etapas del Ciclo de Mejora Continua (PHVA: Planear, Hacer, Verificar, Actuar) siguiendo el enfoque de mejoramiento continuo del talento, para que el mismo responda a la creación de valor público y a la mejora continua de los procesos institucionales.

En la etapa de planeación, se identifican las necesidades de capacitación, se establecen objetivos y prioridades y se formula el plan del Instituto. En la fase de hacer, se implementan las acciones planificadas, es decir que implica la ejecución de las capacitaciones, talleres, entre otras, por medio de metodologías participativas, reflexivas e incluyentes que promuevan el desarrollo integral de las y los servidores públicos, consecutivamente, en la etapa de verificación se evalúan los resultados obtenidos y finalmente, la etapa de actuar es donde se implementan acciones de mejora conforme a los resultados obtenidos de la verificación.

Por lo anterior, es necesario tomar en cuenta que un porcentaje considerable de las formaciones realizadas, son desarrolladas de forma virtual, por lo que, las metodologías utilizadas deben responder a esta implementación con herramientas y recursos que se

ajusten no solo a la apropiación conceptual, sino al incentivo de una mayor participación de las personas asistentes, no obstante, es pertinente señalar que en el IDPYBA, también se manejan otras alternativas de capacitación, como las siguientes:

- **Presencial:** modalidad de capacitación que se lleva a cabo principalmente a través de espacios de interacciones directas entre las y los servidores públicos participantes y los formadores(as) en un mismo espacio y tiempo, favoreciendo el intercambio de experiencias, la participación activa y el aprendizaje colaborativo.

- **Virtual:** modalidad que se identifica por emplear íntegramente las tecnologías de la información, en especial internet. No exige la presencia simultánea de los actores, contenidos y objetos educativos en un mismo escenario espacio-temporal.

- **Mixta:** modalidad en la que se integran momentos presenciales y virtuales de aprendizaje.

De otra parte, respecto a aquellas jornadas de capacitación que no hayan sido incluidas en la planeación inicial del PIC y, que por disposición normativa no requieran estar incluidas en el PIC la dependencia y/o proceso que lo requiera podrá realizar una solicitud a través de correo electrónico institucional a la Subdirección de Gestión Corporativa -, especificando:

- Fecha y hora
- Duración
- Tema
- Contenido
- Moderador(a)
- Población a la que irá dirigida
- Objetivo
- Método de evaluación

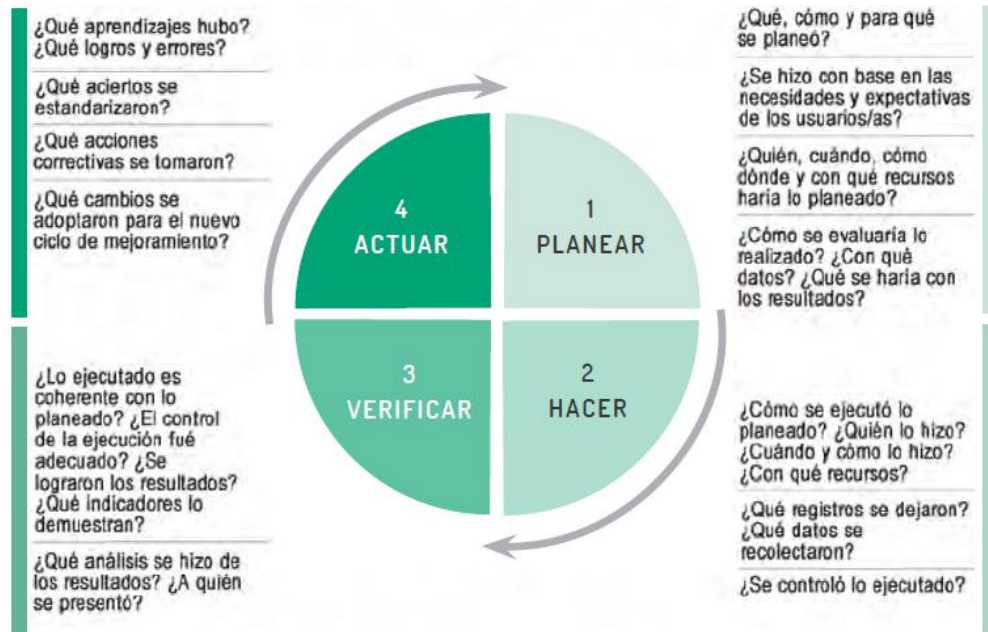
Una vez se reciba la información, la Subdirección de Gestión Corporativa - Talento Humano, será la encargará de la gestión, organización y asegurar el proceso de comunicación dirigido a la población objetivo, el acompañamiento de la actividad, el diligenciamiento del listado de asistencia y el formato de evaluación correspondiente. Sin embargo, es importante resaltar que estas acciones no implican la necesidad de actualizar el Plan, ya que el apoyo de Talento Humano se enfoca en la organización y difusión en caso de que se deba llevar a cabo una capacitación que no esté contemplada en el cronograma del Plan Institucional de Capacitación.

Adicionalmente, en cuanto a la oferta de formación suministrada por entidades del orden Distrital y nacional, la SGC – Talento Humano, realizará la respectiva socialización

de los cursos y programas en aras de fortalecer el plan de trabajo del PIC de la presente vigencia.

Conforme a la disponibilidad presupuestal, el desarrollo de las capacitaciones que generen algún costo estará sujeta a los recursos asignados para tal fin en el presupuesto del Instituto.

Ilustración 1. Ciclo PHVA.



Fuente: <https://www.sinergiasong.org/cajasdeherramientas/prenatal/monitoreo.html>

Las jornadas de capacitación, tienen como finalidad fortalecer las competencias y habilidades tanto individuales como colectivas del personal del IDPYBA, por medio de procesos de formación dinámicos y participativos, que respondan a las necesidades generales y específicas de nuestros servidores(as) públicos(as); buscando mejorar el desempeño profesional, potencializar el trabajo colectivo y afianzar los conocimientos, adquiriendo herramientas para el análisis de información y/o la toma de decisiones, generando nuevas oportunidades de mejora, fortaleciendo las capacidades creativas y de innovación, y los diferentes tipos de pensamiento como son: casuístico, sistémico, concreto y abstracto, contribuyendo así a un entorno laboral más eficaz y enriquecedor.

3.2.2.1. Metodología y plan de aprendizaje aplicable para las sesiones de capacitación

El enfoque cognitivo-conductual se implementará a través de una metodología con sesiones estructuradas orientadas a la socialización y apropiación del conocimiento. Estas sesiones estarán diseñadas para fomentar la participación activa de las y los servidores públicos asistentes. No obstante, es importante precisar que, en el contexto de una entidad pública, la metodología participativa no implica carácter obligatorio, por lo que la responsabilidad del aprovechamiento y la aplicación de lo aprendido recae principalmente en las personas participantes.

En las jornadas de capacitación se relacionarán, aclararán y evaluarán los temas y conceptos necesarios para apropiarse y fortalecer la gestión institucional. De acuerdo con esto, la o el facilitador(a) de los encuentros deberá tener en cuenta los siguientes parámetros:

- a. Planificar el tiempo de inicio y finalización de la sesión.
- b. Contar con la agenda donde se especifiquen los temas o subtemas a tratar, esto permitirá estructurar el orden y dar cumplimiento al horario establecido.
- c. Elaborar el o los objetivos del encuentro y socializarlos con los participantes; esto permitirá una orientación clara frente a los temas desarrollar.
- d. El orden del contenido debe estar en lo posible ajustado a la agenda y debe ser organizado de forma lógica y secuencial, para que sea más fácil enlazar y organizar la nueva información.
- e. Promover y diseñar estrategias pedagógicas durante la jornada que permita la participación activa de las y los servidores públicos, dando a conocer sus opiniones e inquietudes.
- f. Usar herramientas didácticas, como presentaciones (plantilla oficial), infografías, mapas mentales y/o mapas conceptuales. Estas deben contener letra grande y colores que contrasten, imágenes alusivas al tema tratado, evitar el exceso de información o abordar el tema a través de la lectura del recurso.
- g. Estructurar un cierre, en el que se compartan opiniones, se aclaren dudas y se evidencie la apropiación del contenido socializado, a través de la estrategia que el facilitador considere más adecuada para el encuentro.
- h. Con el fin de evaluar la apropiación de los temas abordados en las capacitaciones, a través de un formulario (Forms) se llevará a cabo la jornada de evaluación. El mismo, contendrá mínimo tres (3) preguntas pre y post test, las cuales serán enviadas por el equipo o persona responsable de dictar la capacitación.

- i. Por parte de la SGC- Talento Humano, se enviará en el transcurso de las jornadas virtuales, formulario (Forms) de asistencia y evaluación de la jornada.

En el marco del proceso de verificación, se propone realizar una valoración general sobre la efectividad de las jornadas de capacitación, considerando aspectos relacionados con la metodología, los contenidos y los aprendizajes alcanzados.

Los programas de capacitación para las y los servidores públicos deben alinearse con los ejes temáticos priorizados y considerar la misión del IDPYBA, orientados al bienestar y protección de los animales. Por ello, los contenidos educativos, formativos y reflexivos, especialmente los de carácter transversal, deben incluir un enfoque relacionado con la población objeto del Instituto, como son claramente los animales; implicando así el fortalecimiento de competencias que garanticen su protección y defensa, promoviendo una gestión pública eficiente y consciente. Además, se busca desarrollar habilidades en el uso de herramientas tecnológicas y conocimientos esenciales para atender, prevenir y restituir la protección y cuidado de los mismos, fortaleciendo la relación humano-animal.

Finalmente, será necesario considerar las siguientes definiciones, las cuales resultan fundamentales para el desarrollo de cada sesión y facilitarán la consolidación del conocimiento que se busca promover a través de los temas establecidos en el plan de trabajo del presente documento.

3.2.2.2. Definiciones y características

Tabla 4. Formatos de información.

Formato de información	Definición	Características	Estrategias
Sensibilización	Proceso mediante el cual se busca generar conciencia y predisponer a las personas para el aprendizaje y la reflexión frente a un tema específico.	<ul style="list-style-type: none"> - Es práctica y sencilla. - Busca captar la atención y generar reflexión. - Promueve la empatía y el cambio de actitud. - Puede apoyarse en recursos digitales para mayor alcance (videos, redes internas, cápsulas informativas). 	<ul style="list-style-type: none"> - Mensajes alusivos. - Afiches o piezas gráficas digitales. - Dinámicas experienciales o virtuales.
Charla	Técnica expositiva que busca informar o introducir un tema de interés, promoviendo el intercambio espontáneo entre el expositor y los participantes.	<ul style="list-style-type: none"> - Informal y flexible. - Permite preguntas y diálogo en cualquier momento. - Duración corta (60 a 90 minutos). - Puede realizarse en 	<ul style="list-style-type: none"> - Mesa redonda. - Espacios amenos o plataformas de videoconferencia. - Actividades breves de participación.

		modalidad presencial o virtual.	
Taller	Formato centrado en la práctica y la construcción colectiva de conocimiento, donde se integran el saber, el hacer, el convivir y el ser.	<ul style="list-style-type: none"> - Promueve aprendizaje activo y colaborativo. - Semiformal, con protagonismo de los participantes. - Uso de material audiovisual, digital o didáctico. - Puede aplicarse en modalidad presencial, virtual o híbrida. 	<ul style="list-style-type: none"> - Enlazar teoría con práctica. - Juegos de rol o simulaciones. - Retroalimentación en tiempo real (presencial o en línea).
Conversatorio	Espacio de diálogo estructurado para compartir ideas, experiencias y opiniones sobre un tema común.	<ul style="list-style-type: none"> - Rol activo de facilitador(a) y asistentes. - Propicia la construcción colectiva del conocimiento. - Puede realizarse presencial o virtualmente. - Se apoya en recursos digitales (foros, videollamadas, murales colaborativos). 	<ul style="list-style-type: none"> - Espacios amenos y participativos. - Uso de estudios de caso o experiencias reales. - Diálogo entre pares con herramientas digitales.
Conferencia	Estrategia formal en la que se expone un tema de interés ante un público, con el propósito de compartir y ampliar conocimiento.	<ul style="list-style-type: none"> - Enfoque estructurado y expositivo. - Duración media o larga. - Puede incluir experiencias significativas o testimoniales. - Suele apoyarse en medios digitales y presentaciones interactivas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cátedra magistral o conferencia híbrida. - Uso de presentaciones multimedia. - Grabación o transmisión en línea.
Curso	Proceso de enseñanza estructurado que aborda un conjunto de contenidos secuenciales con el fin de desarrollar conocimientos y competencias.	<ul style="list-style-type: none"> - Diseño instruccional claro. - Duración media o larga. - Evaluación de resultados de aprendizaje. - Frecuentemente combina actividades presenciales y virtuales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Plataformas de aprendizaje virtual. - Evaluaciones en línea. - Textos, recursos audiovisuales e interacción digital.

(Fuente: Elaboración propia).

4. Diagnóstico

El diagnóstico de necesidades para la vigencia 2026, se fundamenta en la información obtenida a partir de la encuesta sociodemográfica, diseñada por el proceso de Talento Humano de la Subdirección de Gestión Corporativa y enviada a las y los servidores públicos a través del correo institucional. Adicionalmente, se contó con el Formulario de Necesidades – Plan de Capacitación Vigencia 2026, diligenciado por los orientadores(as) y servidores(as) públicos(as) de los diferentes procesos y dependencias, con el propósito de

incorporar dicha información en el PIC. Estas herramientas tienen como objetivo fortalecer y potenciar los conocimientos y competencias del personal, promoviendo el mejoramiento continuo en la prestación del servicio público.

Así mismo, se tuvo en cuenta el *Formulario del Sello de Igualdad y Equidad de Género*, *Formulario Único de Reportes y Avances de Gestión (FURAG)*, *Batería Evaluación de Factores de Riesgo Psicosocial*, *Matriz de Autodiagnóstico de la Gestión Estratégica del Talento Humano del Departamento Administrativo de la Función Pública*, resultados de las *Evaluaciones de las Jornadas de Capacitación 2025*, *Acuerdo Sindical 2023 y 2024* y las sugeridas en el Plan Nacional de Formación y Capacitación 2023 - 2030, en cada uno de los siguientes ejes:

4.1. Ejes Temáticos

Con el objetivo de fortalecer los conocimientos y competencias de las y los servidores públicos y continuar respondiendo con excelencia a las necesidades institucionales, el Departamento Administrativo de la Función Pública ha propuesto un enfoque para orientar y priorizar el desarrollo de programas de capacitación, basándose en ejes temáticos los cuales permitirán establecer criterios claros en la gestión pública.

Ilustración 2. Ejes temáticos en la gestión pública -Dirección de Empleo Público.



Conforme a las directrices de la actualización del **Plan Nacional de Formación y Capacitación (PNFC) 2023-2030**, realizadas por el Departamento Administrativo de la Función Pública en conjunto con la Escuela Superior de Administración Pública (ESAP), se tienen en cuenta los seis (6) ejes temáticos, los cuales tienen como propósito abordar de manera integral las necesidades formativas de las y los servidores públicos.

Por lo anterior, estos (6) seis ejes temáticos se tendrán en cuenta para las jornadas de capacitación de la vigencia 2026 del IDPYBA, así:

4.1.1. Eje paz total, memoria y derechos humanos

Se orienta hacia la transformación institucional y cultural de las y los servidores públicos, a partir de 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.

Ilustración 3. Temas sugeridos Ejes temáticos para la formulación del PIC



(Fuente: Función Pública y ESAP 2023)

4.1.2. Eje territorio, vida y ambiente

Este eje está dirigido a las y los servidores públicos, con el fin de interpretar y comprender los territorios como constructo social, sustento material y simbólico de las relaciones entre la sociedad y la naturaleza.

Se centra en promover una gestión pública integrando la sostenibilidad ambiental, la protección de la biodiversidad y el desarrollo territorial, asimismo, garantiza un equilibrio entre el bienestar social, la preservación de los ecosistemas y el desarrollo económico.

Ilustración 4. Temas sugeridos Ejes temáticos para la formulación del PIC.



(Fuente: Función Pública y ESAP 2023)

4.1.3. Eje mujeres, inclusión y diversidad

Este eje propone cualificar las capacidades del talento humano de las entidades públicas, en el enfoque de género, interseccional y diferencial para la mejora continua de la gestión pública y su desarrollo, en el marco de la Ley 2294 de 2023, en este sentido se promueve la equidad de género, la inclusión social y el respeto por la diversidad.

Así mismo, se debe garantizar los espacios laborales inclusivos y libres de discriminación, donde se reconozcan y valoren las diferencias individuales y colectivas. En el IDPYBA, hemos promovido espacios interinstitucionales como Ambientes Laborales Diversos Amorosos y Seguros CALDAS, los cuales buscan fortalecer una cultura organizacional basada en el respeto, la empatía y la equidad. De igual forma, se continúa impulsando la transversalización del enfoque interespecie, de modo que se tengan en cuenta el bienestar de los animales, nuestra misionalidad institucional, desde una perspectiva interseccional, que articula los enfoques de derechos, poblacional, diferencial y de género.

Con el fin de implementar el Programa CALDAS en el IDPYBA, se ha dispuesto institucionalizar, a través de sensibilizaciones, talleres y capacitaciones, el lema: *“Construcción de ambientes laborales diversos, respetuosos, amorosos y seguros para humanos y animales en el Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal IDPYBA”*.

Ilustración 5. Temas sugeridos Ejes temáticos para la formulación del PIC.



(Fuente: Función Pública y ESAP 2023)

4.1.4. Eje transformación digital y cibercultura

La transformación digital es el proceso por el cual las organizaciones, empresas y entidades reorganizan sus métodos de trabajo y estrategias en general para obtener más beneficios gracias a la digitalización de los procesos y a la implementación dinámica de las tecnologías de la información y la comunicación de manera articulada con y por el ser humano.

Por lo anterior, a través de las jornadas de capacitación se busca impulsar la modernización de la administración pública a través de la digitalización de procesos y el fomento de una cultura digital en todos nuestros niveles institucionales, integrando las tecnologías de la información para mejorar la eficiencia, accesibilidad y transparencia en el Instituto; por medio de las acciones que se definen a continuación:

- Fortalecer las competencias digitales de las y los servidores públicos para facilitar el uso de nuevas tecnologías.
- Garantizar la protección de los datos personales

- Promover la implementación de herramientas digitales y sistemas de información para optimizar la gestión pública.
- Desarrollar una cibercultura organizacional que fomente el uso responsable y seguro de las tecnologías en el ámbito público, aplicables a los fines del Instituto.

Ilustración 6. Temas sugeridos Ejes temáticos para la formulación del PIC.



(Fuente: Función Pública y ESAP 2023)

4.1.5. Eje Probidad, ética e identidad de lo público.

A través de este eje se busca fortalecer los principios éticos y de probidad en la gestión pública, promoviendo la transparencia, la responsabilidad y el compromiso con el bien común. De igual forma, pretende asegurar que las y los servidores públicos del IDPYBA, actúen con integridad, conforme a los valores fundamentales del servicio público.

Ilustración 7. Temas sugeridos Ejes temáticos para la formulación del PIC.



(Fuente: Función Pública y ESAP 2023)

4.1.6. Eje habilidades y competencias

Es de señalar que la administración pública comprende la planificación, gestión, ejecución y evaluación de los procesos estatales. Conforme a la norma superior esto es, la Constitución Política de Colombia, la función pública debe guiarse a la búsqueda de resultados, basándose en el diseño de una cadena de valor que conlleve de manera organizada a los fines esenciales del Estado. La gestión pública lleva inmerso la administración del talento humano para lograr los objetivos, alcanzar las metas y cumplir responsabilidades. La calidad y oportunidad en el servicio público dependen en gran medida de la planificación, desarrollo y fortalecimiento del ciclo de vida laboral (ingreso, desarrollo y retiro) de las y los servidores públicos. Desde esta perspectiva, la gestión del talento humano debe ser innovadora, creativa y vanguardista, siendo una aliada estratégica para el cumplimiento de la misión del Instituto.

Figura 8. Temas sugeridos Ejes temáticos para la formulación del PIC. (Fuente: Función Pública y ESAP 2023)



4.2. Herramientas diagnósticas

4.2.1. Análisis Encuesta Sociodemográfica II Semestre 2025

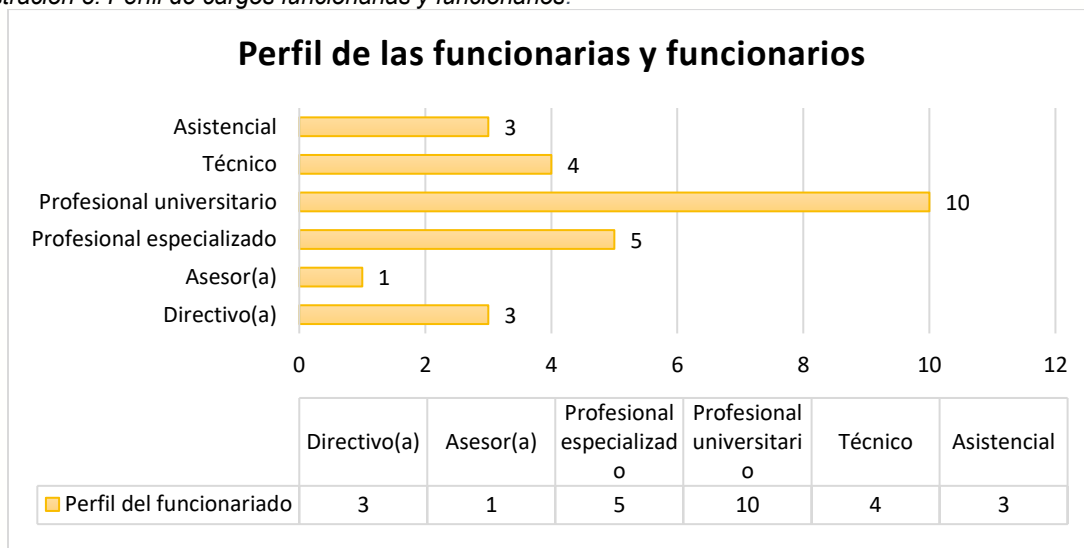
El Formulario de Datos Sociodemográficos IDPYBA, vigencia 2025, fue diligenciado por un total de 40 personas, conformadas por: servidores(as) públicos(as) de carrera administrativa, libre nombramiento y remoción y colaboradores(as). Este proceso se llevó a cabo con el fin de recopilar información para el diseño de los planes institucionales y se realizó de manera efectiva mediante la socialización del formulario a través de los correos electrónicos institucionales.

Teniendo en cuenta que la planta de personal del IDPYBA está conformada por 37 cargos, los cuales están provistos por personal de carrera administrativa, provisional y libre nombramiento y remoción, para el desarrollo del diagnóstico de necesidades de capacitación participaron 26 servidores(as) públicos(as) de planta, quienes diligenciaron la encuesta sociodemográfica. Esto corresponde a un setenta y tres por ciento (73%) de participación. Este nivel de respuesta refleja una amplia representatividad del personal vinculado permitiendo contar con información suficiente para el análisis y la planeación del

Plan Institucional de Capacitación (PIC) 2026. No obstante, se identificó un 27% que no participaron, aspecto que se tendrá en cuenta para fortalecer las estrategias de sensibilización y alcance en futuros procesos de recolección de información.

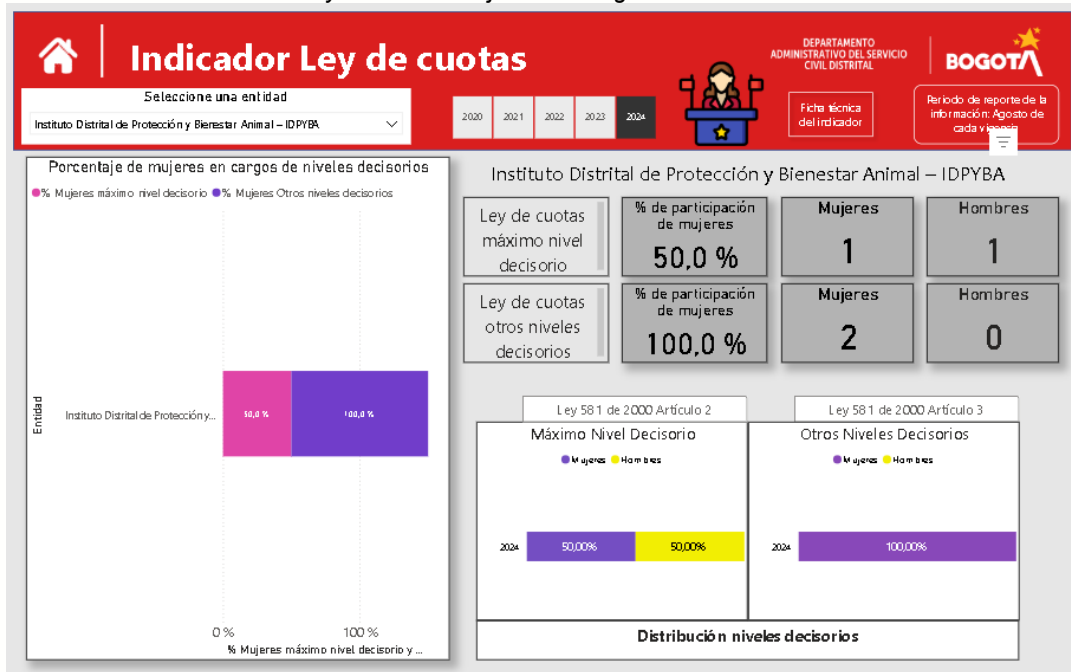
De la Figura 8, se observa que, de los veintiséis (26) servidores(as) públicos que contestaron, tres (3) se encuentran en el nivel directivo(a), uno (1) se encuentran en el cargo de asesor(a). En cuanto a los cargos profesionales, se identificaron quince (15) servidores(as) públicos, de los cuales cinco (5) corresponden a profesional especializado(a) y diez (10) a profesional universitario. Además, se identificaron siete (7) servidores(as) públicos(as) en los niveles técnico y asistencial, de los cuales, cuatro (4) son del nivel técnico y tres (3) del nivel asistencial.

Ilustración 8. Perfil de cargos funcionarias y funcionarios.



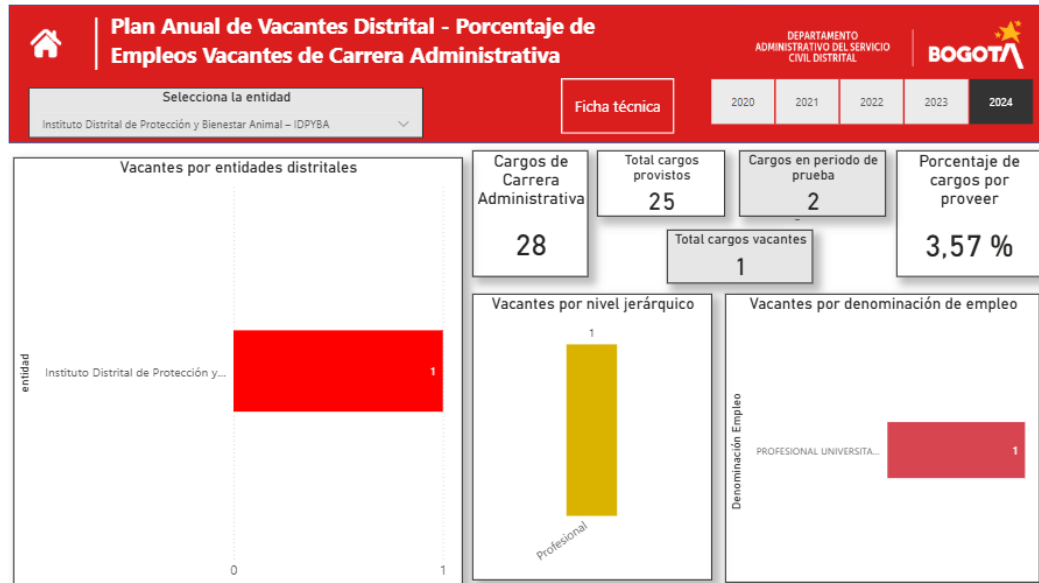
(Fuente: Elaboración propia).

Ilustración 9. Indicador Ley de cuotas mujeres en cargos directivos decisorios 2024.



(Fuente: Departamento Administrativo del Servicio Civil, 2024).

Ilustración 10. Plan Anual de Vacantes Distrital – Porcentaje de Empleos Vacantes de Carrera Administrativa 2024.

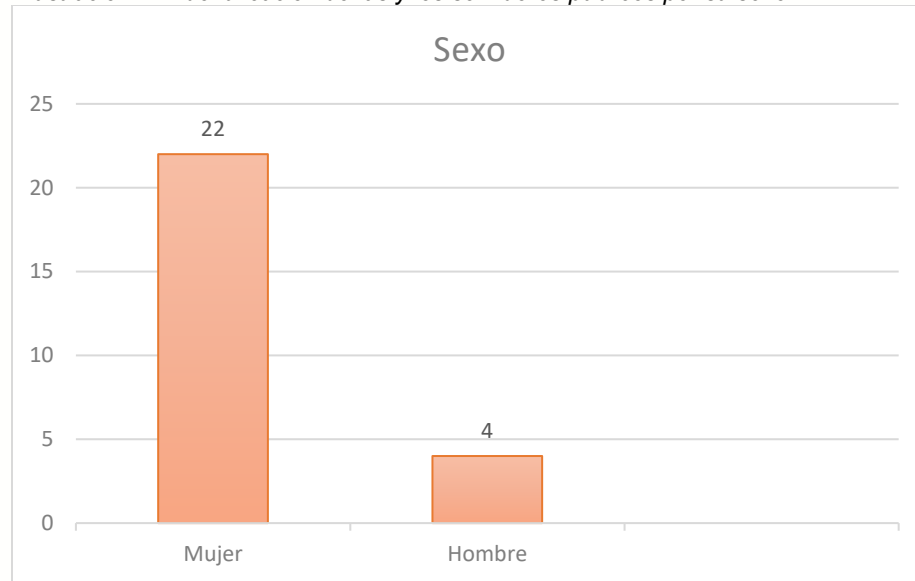


(Fuente: Departamento Administrativo del Servicio Civil, 2024).

Contrario a lo que se muestra en la figura 10 la cual reporta información de la vigencia 2024, para la vigencia 2025 la planta de personal se encuentra conformada de la siguiente manera:

- 9 empleos de libre nombramiento y remoción
- 25 empleos provistos en carrera administrativa
- 3 empleos provistos en provisional provisionalidad.

Ilustración 11. Identificación de las y los servidores públicos por su sexo.

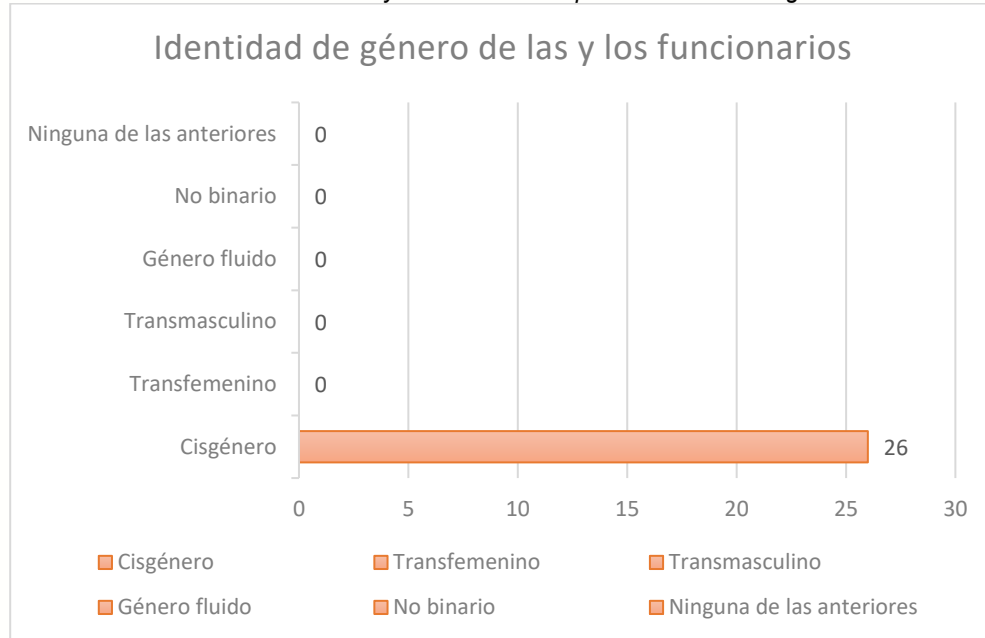


(Fuente elaboración propia).

En el análisis de la respuesta relacionada al sexo, se puede observar que de un total de 2 servidores(as) públicos(as) que diligenciaron la encuesta, 22 se identifican como mujeres y 4 como hombres. Esto nos permite deducir que la mayoría son mujeres, representando un 85% del total de la planta de personal, mientras que los hombres constituyen el 15% restante.

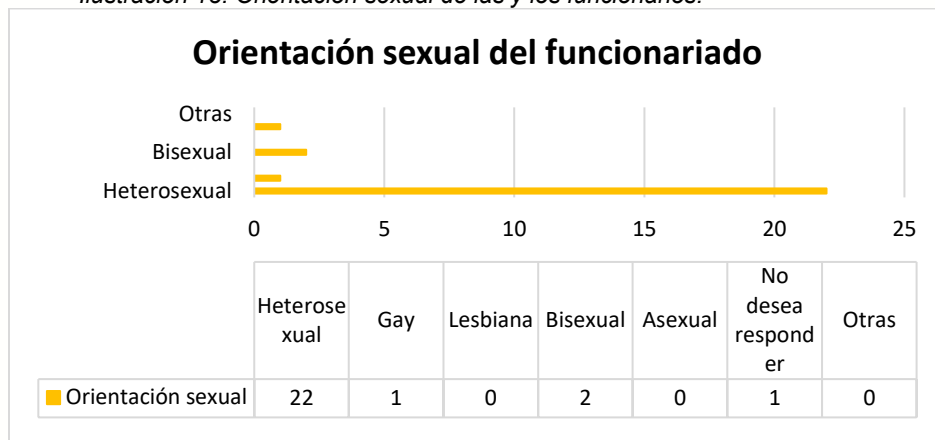
En relación con la pregunta sobre identidad de género, se observa que la totalidad de las y los servidores públicos que respondió la encuesta se identifican como cisgénero, es decir, cuando el constructo social de género de la persona se alinea o corresponde con el sexo de nacimiento.

Ilustración 12. Identificación de las y los funcionarios por su identidad de género.



(Fuente elaboración propia).

Ilustración 13. Orientación sexual de las y los funcionarios.



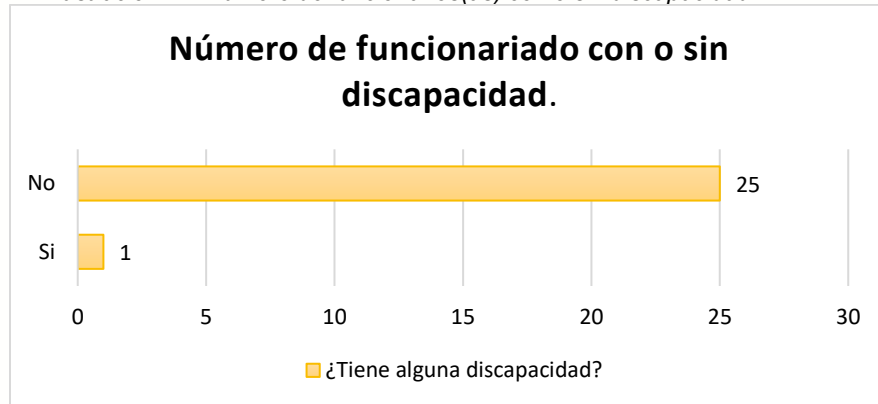
(Fuente elaboración propia).

Conforme a los resultados obtenidos en el formulario sobre la orientación sexual de las y los servidores públicos, se puede determinar que la mayoría se identifican como heterosexual, siendo el 89%, sin embargo, en una minoría están dos (2) personas que se identifican como bisexuales, una (1) que se identifica como gay y otra persona no deseó responder.

Teniendo en cuenta que el IDPYBA promueve ambientes laborales inclusivos y rechaza todo tipo de discriminación o segregación, se ve necesario seguir promoviendo espacios de sensibilización y educación relacionados a la diversidad que enriquezca la cultura organizacional para fortalecer el respeto a la diferencia.

Es importante destacar la variedad de orientaciones sexuales presentes entre las y los servidores públicos, mostrando la diversidad existente dentro del IDPYBA. Estos resultados demuestran la importancia de promover un ambiente inclusivo y respetuoso que permita a todas las personas sentirse cómodas y seguras, sin importar su orientación sexual.

Ilustración 14. Número de funcionarios(as) con o sin discapacidad.



(Fuente elaboración propia).

Según los datos obtenidos, de un total de veintiséis (26) personas, solo un (1) servidor(a) público(a) indicó tener discapacidad física, mientras que las demás personas afirmaron no presentar ningún tipo de discapacidad.

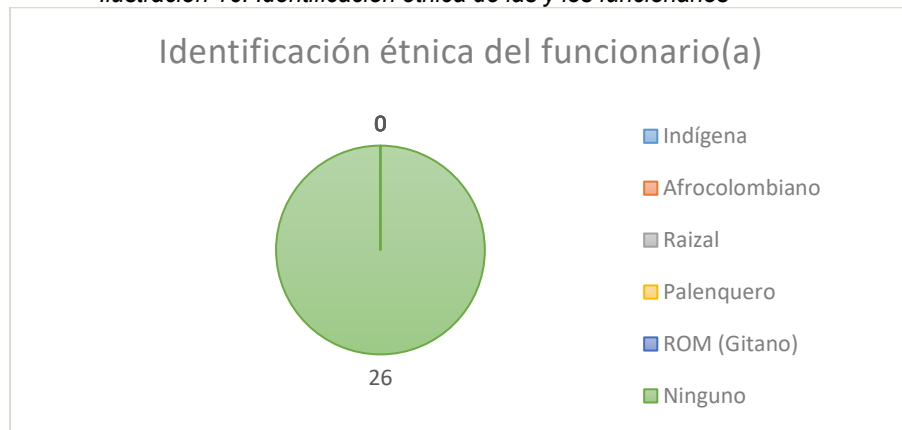
En relación con la información presentada en la figura 14 y su comparación con el indicador de discapacidad mostrado en la figura 15, se identifica que una persona perteneciente al personal de planta reporta condición de discapacidad. Este resultado, refleja la importancia de continuar fortaleciendo acciones orientadas a la inclusión laboral y la accesibilidad en el entorno institucional.

Ilustración 15. Caracterización de los servidores(as) por discapacidad.



(Fuente: Departamento Administrativo del Servicio Civil, 2025).

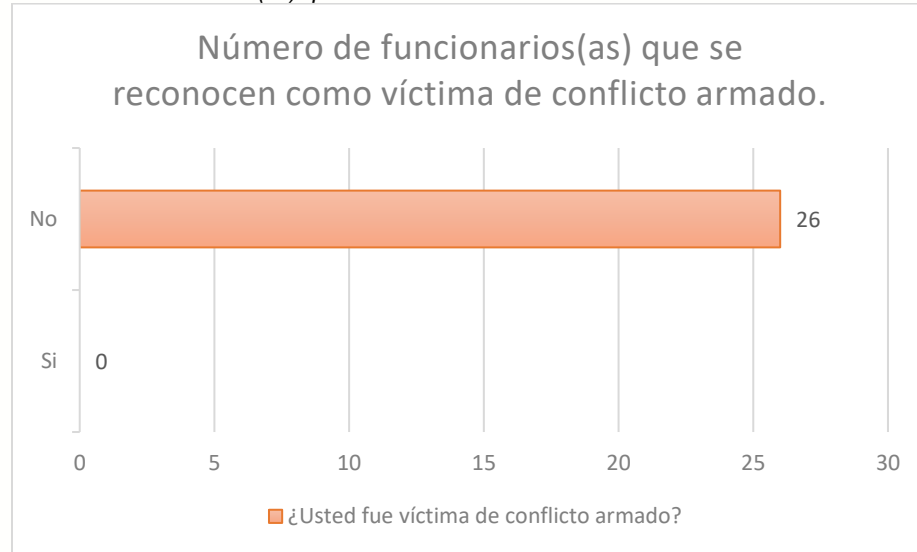
Ilustración 16. Identificación étnica de las y los funcionarios



(Fuente elaboración propia).

Ninguno de los(las) servidores(as) públicos(as) encuestados afirmó pertenecer a algún grupo étnico.

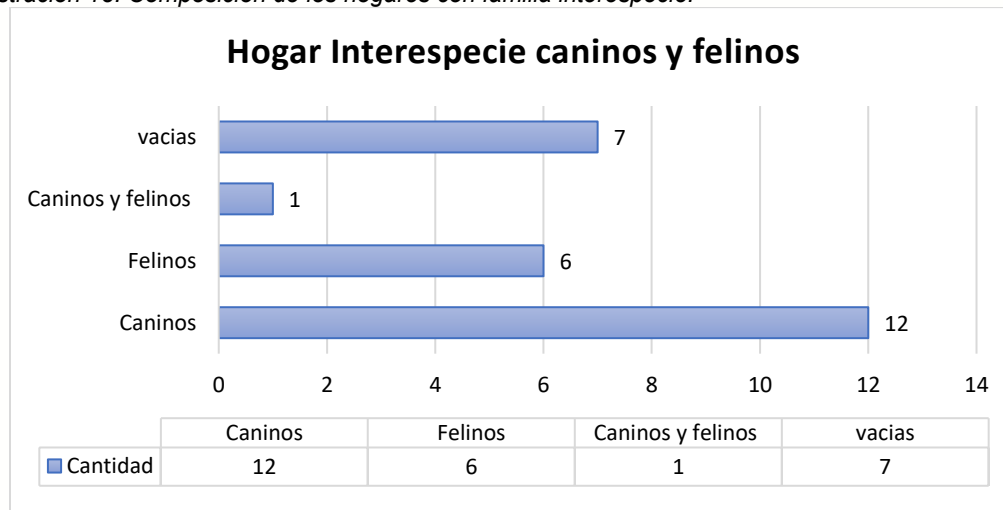
Ilustración 17. Funcionarios(as) que se reconocen como víctimas del conflicto armado.



(Fuente elaboración propia).

De las y los 26 servidores(as) públicos que respondieron la encuesta, ninguno informó ser víctima de conflicto armado.

Ilustración 18. Composición de los hogares con familia interespecie.



(Fuente elaboración propia).

De acuerdo con los resultados de la figura 18, se observa que la mayoría de los(as) servidores(as) públicos(as) del IDPYBA conviven con animales de compañía, es de gran importancia mencionar que 12 hogares reportan vivir con caninos. En segundo lugar, 6 hogares manifiestan convivir con felinos, mientras que 1 hogar convive tanto con caninos como con felinos. Por otra parte, 7 personas no reportaron convivencia con animales de compañía.

Estos resultados reflejan la importancia de continuar promoviendo prácticas de bienestar y tenencia responsable desde el propio entorno institucional, fortaleciendo así el enfoque interespecie.

4.2.2. Formulario de Necesidades – Plan Institucional de Capacitación 2026

Con el propósito de continuar fortaleciendo el desempeño institucional de las y los servidores públicos, se solicitó mediante correo electrónico institucional a las jefaturas de las dependencias, orientadores(as) de proceso y servidores(as) públicos(as) el diligenciamiento del Formulario de Necesidades – PIC 2026. Dicho formulario incorporó requerimientos alineados con los ejes temáticos del Plan Nacional de Formación 2020-2030, a saber: (i) Paz Total, Memoria y Derechos Humanos; (ii) Territorio, Vida y Ambiente; (iii) Mujeres, Inclusión y Diversidad; (iv) Transformación Digital y Cibercultura; (v) Probidad, Ética e Identidad de lo Público; y (vi) Habilidades y Competencias.

Conforme a lo anterior, se efectuó la encuesta a través del Formulario de Necesidades de Capacitación vigencia 2026, el cual tuvo como base las siguientes preguntas:

1. Capacitaciones normativas o de cumplimiento:

“¿Dentro de su proceso existen capacitaciones que, por mandato legal, políticas internas y/o externas e iniciativas nacionales o distritales, deban incluirse en el Plan Institucional de Capacitación (PIC)?”

2. Capacitaciones requeridas para su equipo:

“Mencione hasta DOS capacitaciones que considere prioritarias para fortalecer las competencias del personal en su dependencia durante 2026”

3. Capacitaciones según la necesidad de su proceso en Seguridad y Salud en el Trabajo:

“Mencione hasta 2 capacitaciones que fortalezcan la seguridad y salud en el trabajo”

4. Importancia de las siguientes capacitaciones en materia de salud mental, según las necesidades de su proceso:

Acorde a lo anterior, se pudieron obtener las siguientes respuestas:

- Manejo del estrés laboral
- Inteligencia emocional y autocuidado
- Prevención del burnout o fatiga laboral
- Comunicación asertiva y trabajo en equipo
- Equilibrio vida laboral y personal

5. Importancia de las siguientes capacitaciones de enfoque de género, diversidad e inclusión en el entorno laboral

Acorde a lo anterior, se pudieron obtener las siguientes respuestas:

- Sensibilización en equidad de género
- Prevención de violencias basadas en género
- Diversidad sexual y no discriminación
- Lenguaje inclusivo y comunicación no sexista
- Inclusión de personas con discapacidad

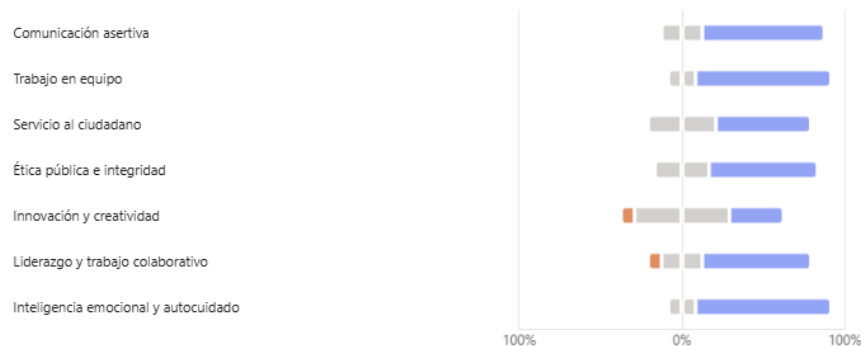
Adicionalmente y por medio de diversas competencias institucionales y transversales las y los servidores públicos evaluaron el nivel de importancia que consideraron debe tener su fortalecimiento en el desarrollo de sus funciones. Obteniendo los siguientes resultados:

Ilustración 19. Resultados nivel de importancia competencias institucionales y transversales.

4. Competencias institucionales y transversales 🍷

[M](#)

● Poco importante ● Importante ● Muy importante



(Fuente: elaboración propia).

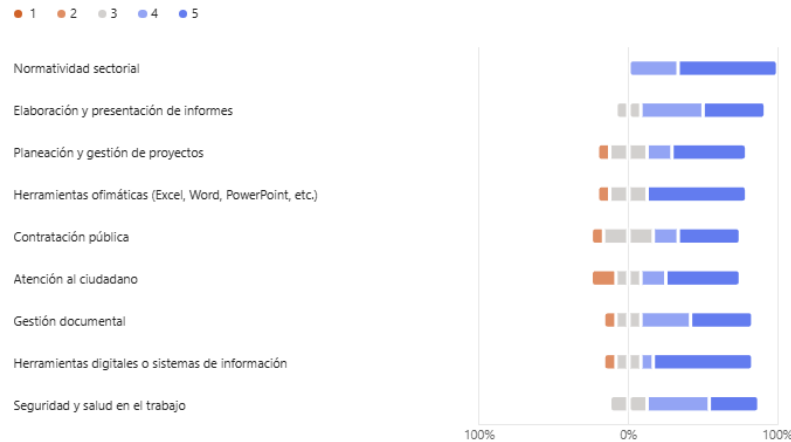
Por medio de los resultados se puede concluir que hay una alta valoración del fortalecimiento de competencias interpersonales, éticas y de bienestar, las cuales son fundamentales para el desarrollo institucional y la mejora del desempeño laboral.

Ilustración 20. Resultados nivel de importancia Competencias técnicas.

5. Indique el nivel de importancia que considera debe tener el fortalecimiento de las siguientes competencias en su labor.

[Más detalles](#)

Califique del 1 al 5 el nivel de prioridad para su equipo (1 = baja prioridad, 5 = muy alta prioridad).



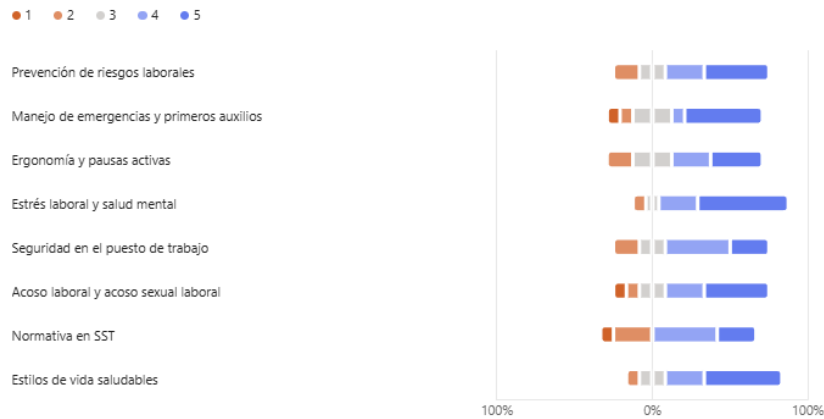
(Fuente elaboración propia).

Por medio de las respuestas obtenidas se evidencia que dentro de las competencias técnicas consideradas como más importantes para fortalecer se encuentran: herramientas ofimáticas, elaboración de informes, atención al ciudadano y herramientas digitales, Por su parte, competencias como planeación de proyectos, contratación pública, gestión documental, normatividad sectorial y Seguridad y Salud en el Trabajo, se observa una valoración ligeramente inferior respecto a los demás ámbitos evaluados.

Ilustración 21. Importancia asignada a diferentes temas de capacitación en SST

11. Importancia de las siguientes capacitaciones según las necesidades de su proceso:

[Más detalles](#)



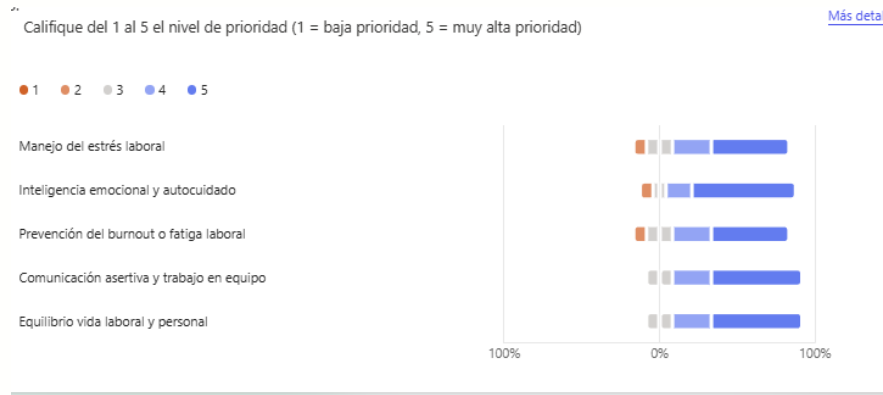
(Fuente: elaboración propia).

De manera general, según los resultados de la figura 21, se evidencia la valoración que los(as) servidores(as) públicos(as) otorgan a los diferentes temas de capacitación en SST. En conjunto, se observa una alta importancia asignada a la mayoría de los aspectos evaluados.

Entre los temas que obtuvieron mayor puntaje de prioridad se encuentra estrés laboral y salud mental, en cuanto la prevención de riesgos laborales, manejo de emergencias y primeros auxilios, ergonomía - pausas activas, y seguridad en el puesto de trabajo se ve reflejada la necesidad de continuar fortaleciendo estos temas.

Por otro lado, temas como normativa en SST, acoso laboral y acoso sexual laboral y estilos de vida saludables, las respuestas fueron variables, incluyendo algunos niveles bajos. Sin embargo, estos temas se seguirán abordando dentro del Plan Institucional de Capacitación, teniendo en cuenta su importancia en el Instituto.

Ilustración 22. Resultados nivel de importancia Salud Mental

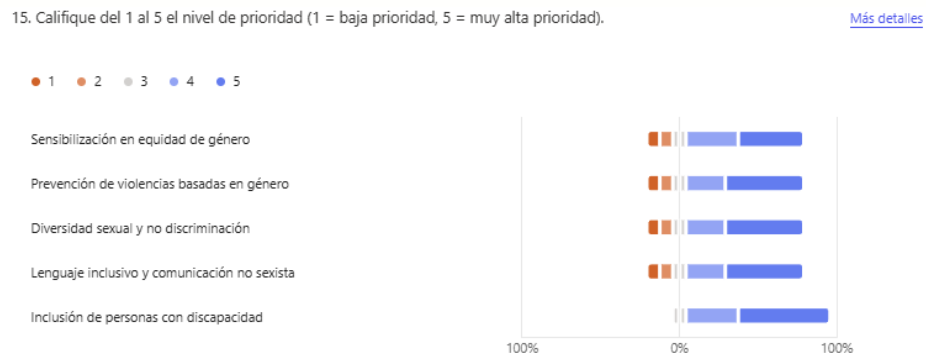


(Fuente: elaboración propia).

Los resultados muestran una presencia mínima de niveles bajos (1 y 2) en todas las capacitaciones de salud mental, lo que refleja la importancia que estas tienen y que son consideradas esenciales para el bienestar y la salud mental de los(as) servidores(as). Esto indica que, en general, los(as) servidores(as) perciben estos contenidos como prioritarios para su bienestar.

La mayoría de las respuestas se concentran en los niveles altos de prioridad (4 y 5), lo que evidencia un reconocimiento claro de la relevancia de temáticas como el manejo del estrés laboral, la inteligencia emocional, la comunicación asertiva y el equilibrio entre la vida laboral y personal. Estos resultados sugieren que los(as) servidores(as) perciben la salud mental como un componente fundamental para su desempeño y su calidad de vida, por lo que demandan capacitaciones que fortalezcan estas competencias.

Ilustración 23. Resultados nivel de importancia Salud Mental.



(Fuente: elaboración propia).

Los resultados muestran que los temas relacionados a Enfoque de Género, Diversidad e Inclusión fueron calificados en su mayoría con la máxima puntuación cinco (5), lo que refleja la importancia de considerar estos temas como altamente relevantes y necesarios en la formulación del Plan.

Con base en los resultados del Formulario de Necesidades – PIC 2026, se consolidaron las solicitudes de capacitación presentadas por cada dependencia y/o proceso. A continuación, se describe de manera detallada las necesidades identificadas a partir de dichos resultados, con el propósito de orientar de forma precisa la programación y priorización de las jornadas de formación institucional:

Ilustración 24. Necesidades internas y transversales de capacitación por procesos del IDPYBA

Dependencia / Proceso	Preguntas	Resultados Obtenidos
SGC – Gestión Documental	1. Capacitaciones normativas o de cumplimiento:	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Política de Gestión Documental</i> • <i>Instrumentos archivísticos, su función y sus beneficios</i> • <i>Conservación documental y preservación digital a largo plazo</i> • <i>Implementación TRD</i> • <i>Diligenciamiento de instrumentos de descripción</i> • <i>Historia Institucional, una mirada desde Gestión Documental</i> • <i>Uso e implementación del SGDEA</i>
	2. Capacitaciones requeridas para su equipo 2026:	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Principios y lineamientos de la Gestión Documental electrónica</i> • <i>Procesos de medición y control de la gestión documental</i>
	Necesidades SST	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Uso de EPP</i> • <i>Ergonomía</i>
SGC – Contractual	1. Capacitaciones normativas o de cumplimiento:	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Elaboración de Estudios Previos y Estudios de Mercado.</i> • <i>Manejo y uso eficiente de SECOP</i> • <i>Manejo de controversias contractuales - Manejo de incumplimientos, multas y sanciones</i> • <i>Modificaciones contractuales (otrosí, adiciones, prórrogas)</i> • <i>Liquidación y cierre de contrato</i> • <i>Responsabilidad disciplinaria, fiscal y penal en contratación</i> • <i>Buenas prácticas de supervisión e interventoría.</i>
	2. Capacitaciones requeridas para su equipo 2026:	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Matriz de riesgos y asignación por tipología de contrato.</i> • <i>Compras sostenibles y criterios de responsabilidad social.</i> • <i>Buenas prácticas de supervisión e interventoría.</i>
	Necesidades SST	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Responsabilidad del contratista frente al SG-SST.</i> • <i>SST en la Supervisión Contractual</i>
SGC – Recursos	1. Capacitaciones	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Capacitación del proceso de manejo de</i>

Físicos	normativas o de cumplimiento:	<i>bienes e ingreso de elementos a almacén.</i>
	2. Capacitaciones requeridas para su equipo 2026:	<i>No presentan necesidades</i>
	Necesidades SST	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Ergonomía y Alturas</i>
SGC – Atención al Ciudadano	1. Capacitaciones normativas o de cumplimiento:	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Capacitación normas Servicio a la Ciudadanía (Conpes 3649 de 2010, Conpes 003 de 2019)</i> • <i>Normatividad PQRSD-F (Ley 1437 de 2011, Ley 1755 de 2015, Decreto 1166 de 2016, Sentencia T230 de 2020)</i> • <i>Normatividad Servicio (Ley 1712 de 2014, Ley 1474 de 2011, Ley 1757 de 2015) - NTC 6047, NTCGP1000:2009.</i> • <i>SST</i> • <i>Redacción, comprensión de lectura, ortografía, habilidades blandas</i> • <i>Trámites y Servicios IDPYBA</i>
	2. Capacitaciones requeridas para su equipo 2026:	<i>No presentan necesidades</i>
	Necesidades SST	<i>No presentan necesidades</i>
SGC – Financiera	1. Capacitaciones normativas o de cumplimiento	<i>Reforma Tributaria</i>
	2. Capacitaciones requeridas para su equipo 2026:	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Reforma tributaria</i> • <i>Normas internacionales de información financiera para el sector publico</i> • <i>Socialización de componentes y elaboración de las Cuentas de Cobro – Contratistas</i> • <i>Socialización de componentes y elaboración de las Cuentas de Cobro - Proveedores</i>
	Necesidades SST	<i>No presentan necesidades</i>
SGC – Tecnología	1. Capacitaciones normativas o de cumplimiento:	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Correcta gestión de Backups de información y lineamientos para un buen aseguramiento.</i> • <i>Aplicativo GLPI (Gestionnaire Libre de Parc Informatique) – Optimización de procesos de Mesa de Servicio y su uso</i> • <i>Importancia de una contraseña segura y lineamientos para su correcto uso.</i> • <i>Aplicativo SIPYBA – Sistema de Información de Protección y Bienestar Animal: qué es, cómo funciona y beneficios.</i> • <i>Manejo de herramientas de Inteligencia Artificial: uso, beneficios y precauciones.</i> • <i>ZBox – Sistema de información financiera: qué es, cómo funciona y beneficios.</i> • <i>Herramientas ofimáticas (Outlook, SharePoint, OneDrive): qué son, cómo funcionan y beneficios.</i> • <i>AZ Digital – Sistema de Información Financiero: qué es, cómo funciona y beneficios.</i> • <i>Gestión y manejo de documentos electrónicos: lineamientos para un correcto manejo.</i> • <i>SISEPP – Sistema de Seguimiento y</i>

		<p><i>Programación Presupuestal: qué es, cómo funciona y beneficios.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <i>Herramientas de recortes, captura de imágenes y videos, qué son, cómo funcionan y beneficios.</i> <i>Microsoft Teams – Plataforma para comunicación de equipos de trabajo: qué es, cómo funciona y beneficios.</i>
	2. Capacitaciones requeridas para su equipo 2026:	No presentan necesidades
	Necesidades SST	No presentan necesidad
Gestión Ambiental	1. Capacitaciones normativas o de cumplimiento:	<ul style="list-style-type: none"> <i>Política cero papel</i> <i>Socialización Política Ambiental</i> <i>Separación en la fuente, Resolución 2184 de 2019</i> <i>Manejo adecuado de residuos peligrosos</i> <i>Elementos considerados Plásticos de un solo uso y sustitución de EPUSU</i> <i>Fichas de compras públicas sostenibles</i>
	2. Capacitaciones requeridas para su equipo 2026:	<ul style="list-style-type: none"> <i>No presentan necesidades</i>
	Necesidades SST	<ul style="list-style-type: none"> <i>Manejo de sustancias químicas</i>
Oficina Asesora de Planeación	1. Capacitaciones normativas o de cumplimiento:	<ul style="list-style-type: none"> <i>Sensibilización sobre Comunicación no sexista y lenguaje incluyente con enfoques de género y diferencial</i> <i>Sensibilización sobre Introducción al enfoque de género y diferencial: hablemos sobre estereotipos y roles</i> <i>Sensibilización sobre Cuidado Menstrual</i> <i>Sensibilización sobre el Derecho a Una Vida Libre de sexismos</i> <i>Sensibilización sobre Masculinidades responsables: Redistribución de los trabajos del cuidado no remunerados.</i> <i>Sensibilización sobre Derecho a la Participación Ciudadana y Género</i> <i>Sensibilización sobre Derecho a Una Vida Libre de Violencias</i> <i>Re inducción y reinducción (Ambientes Laborales Inclusivos)</i> <i>Política Pública LGTBI (destinar un espacio para realizar una capacitación en el marco de la política según lineamientos de SDP</i> <i>Enfoques Políticas Públicas Distritales</i> <i>Sexualidad, orientación e identidad de género</i> <i>Cultura de conocimiento y aprendizaje organizacional</i> <i>Cómo Bogotá gestiona, comparte, protege, analiza y usa los datos en todo el Distrito Capital.</i> <i>Ejercicios de innovación pública</i>
	2. Capacitaciones requeridas para su equipo 2026:	No presentan necesidades
	Necesidades SST	No presentan necesidades
Control Disciplinario	Capacitaciones requeridas	<ul style="list-style-type: none"> <i>Jornada En materia preventiva para evitar</i>

Interno	para su equipo 2026	<i>se cometan faltas disciplinarias - Servidores públicos y también para colaboradores a manera de información</i>
	2. Capacitaciones requeridas para su equipo 2026:	<i>No presentan necesidades</i>
	Necesidades SST	<i>No presentan necesidades</i>
Control Interno	1. Capacitaciones normativas o de cumplimiento:	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Guía para la Gestión Integral del Riesgo en Entidades Públicas versión 7 – 2025</i> • <i>Planes de mejoramiento</i> • <i>Transparencia y ética pública</i>
	2. Capacitaciones requeridas para su equipo 2026:	<i>No presentan necesidades</i>
	Necesidades SST	<i>No presentan necesidades</i>
SAF	1. Capacitaciones normativas o de cumplimiento:	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Tipos de contratación, Elaboración de Estudios Previos, Estudios de Mercado.</i> • <i>Manejo y uso eficiente de SECOP</i> • <i>Manejo de controversias contractuales - Manejo de incumplimientos, multas y sanciones</i> • <i>Modificaciones contractuales (otrosí, adiciones, prórrogas)</i> • <i>Manual de supervisión</i> • <i>Buenas prácticas de supervisión e interventoría.</i> • <i>Buenas prácticas de supervisión e interventoría.</i> • <i>Ley Ángel (2054/2024)</i> • <i>Ley 2374 de 2024 que crea el Programa Nacional de Esterilización Quirúrgica de Gatos y Perros.</i>
	2. Capacitaciones requeridas para su equipo 2026:	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Ley 2455 Ley Ángel</i> • <i>Bienestar animal en especies de Granja</i> • <i>Sentencia C-374/25 - Ley 2385 de 2024</i> • <i>Técnicas para el desarrollo de la entrevista en el marco de las visitas por presuntos actos de maltrato animal, desde la psicología forense animal.</i> • <i>Toma de muestras - Citología en el marco de presuntos actos sexuales con animales</i> • <i>Imagenología veterinaria</i> • <i>Primeros auxilios veterinarios</i> • <i>Control poblacional en perros y gatos en Bogotá</i> • <i>Experiencias de vida, transformación profesional y bienestar emocional en medicina veterinaria</i> • <i>Buenas prácticas quirúrgicas, seguridad anestésica y control ético de poblaciones caninas y felinas en programas masivos de esterilización.</i> • <i>Escenarios de alta carga emocional en protección animal: herramientas institucionales para la atención ciudadana</i>
	Necesidades SST	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Manejo de estrés y autocuidado</i> • <i>Fatiga compasional</i> • <i>Ergonomía</i> • <i>Técnicas de restricción y sujeción de perros</i>

		<ul style="list-style-type: none"> y gatos de forma manual, química y física Técnicas de restricción y sujeción de animales de granja de forma manual, química y física Entendiendo el comportamiento animal para su manejo seguro
SCCYGC	1. Capacitaciones normativas o de cumplimiento:	<ul style="list-style-type: none"> Actualización sobre normas asociadas a la PYBA
	2. Capacitaciones requeridas para su equipo 2026:	No presentan necesidades
	Necesidades SST	<ul style="list-style-type: none"> Protocolo para el trabajo en territorio con diferentes comunidades, incluyendo herramientas y actividades de protección personal en entornos con conflictos de convivencia
Otras jornadas de competencias técnicas		<ul style="list-style-type: none"> Lenguaje claro para dar respuesta a los peticionarios. Sostenibilidad y responsabilidad ambiental Gestión del tiempo y productividad personal Redacción, comprensión de lectura, ortografía Habilidades blandas Normatividad PQRS Misionalidad IDPYBA. Novedades administrativas Manejo y control de bienes - Ingresos a almacén SECOP II- Manejo del aplicativo, cargue de documentos, verificación y control por parte del supervisor de contratos. Actualización Tributaria Manejo y sincronización de agendas digitales o calendarios de trabajo. Taller de escritura para mejorar la redacción de documentos técnicos.
Otras temáticas de salud o bienestar mental		<ul style="list-style-type: none"> Manejo de ciudadanos conflictivos. Alimentación saludable y hábitos de vida activos Programación Neurolingüística Hacer ejercicio después del trabajo. Liderazgo Empatía para trabajo en equipo, respeto por la diferencia. Luto y pérdidas
Otras temáticas de enfoques que promuevan una cultura institucional más equitativa e incluyente:		<ul style="list-style-type: none"> Gestión de la Diversidad en equipos de trabajo Política pública

(Fuente: elaboración propia).

Los resultados expuestos en la tabla son un resumen de los planteamientos y propuestas de las personas y/o equipos de procesos, sin embargo, para garantizar claridad y precisión, se llevaron a cabo reuniones personales que permitieron identificar y priorizar las necesidades de formación.

Las jornadas de capacitación incluidas en el plan de trabajo del PIC se desarrollan en articulación con entidades externas, personal de los diferentes procesos del IDPYBA y mediante ofertas de formación virtual. Esta estrategia permite optimizar los recursos disponibles, fomentar el intercambio de conocimiento y garantizar la continuidad de los procesos formativos orientados al fortalecimiento institucional.

4.2.3. Formulario del Sello de Igualdad y Equidad de Género

El IDPYBA reafirma su compromiso institucional con la construcción de una sociedad incluyente y con equidad de género, promoviendo acciones que prevengan y mitiguen cualquier forma de discriminación o segregación en las prácticas laborales. En este sentido, la entidad reconoce y promueve la igualdad entre mujeres y hombres, impulsando un desarrollo equitativo y fortaleciendo prácticas que garanticen los derechos de las mujeres y de las poblaciones más vulnerables.

Para la vigencia 2026, y en el marco del eje “*Mujeres, Inclusión y Diversidad*”, el Instituto mantiene su compromiso de cerrar brechas de género y fomentar ambientes laborales libres de discriminación, estereotipos y violencias.

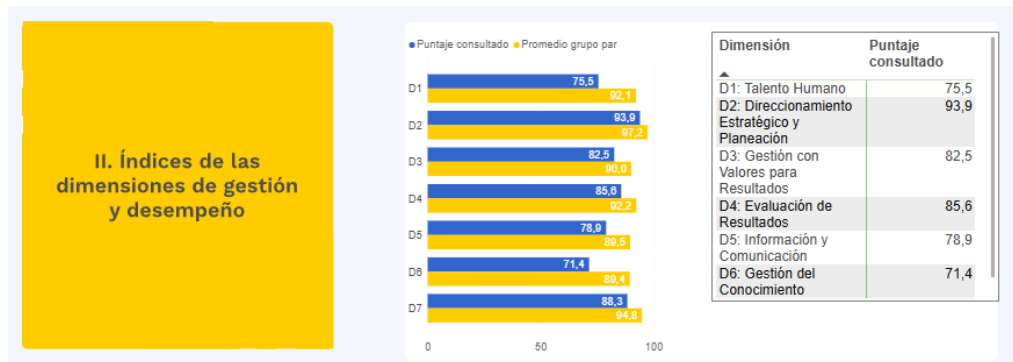
Así mismo y basado en lo dispuesto por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital (2022, p. 16) que plantea: *“Es importante destacar que la entidad realiza capacitaciones que evidencian una comprensión de las disparidades de género entre hombres y mujeres. Sin embargo, es fundamental fortalecer este tipo de capacitaciones con el objetivo de reducir las brechas de género en este ámbito. Se recomienda socializar e incrementar la participación de los servidores públicos y colaboradores para que se involucren y conozcan estas iniciativas”*, el PIC 2026, incorporará jornadas de sensibilización con el propósito de promover un ambiente laboral inclusivo en articulación con la Secretaría Distrital de la Mujer.

4.2.4. Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión – FURAG

Los resultados de los índices de gestión y desempeño para las dimensiones y las políticas del MIPG para el IDPYBA en el informe del DAFP (2024), muestran resultados generales favorables para la entidad. Sin embargo, para los propósitos del PIC 2026, implica la necesidad de mantener los puntajes obtenidos en cada uno de los índices

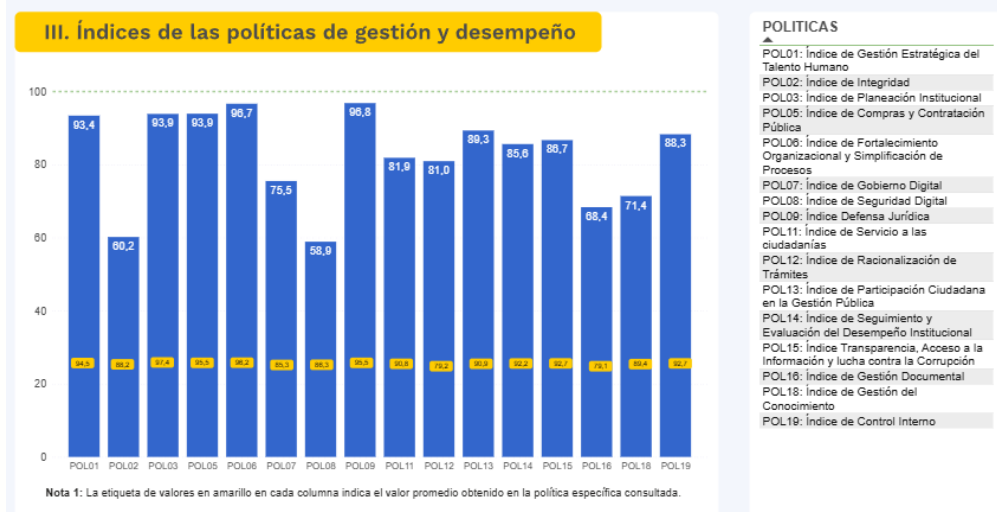
positivos y buscar superarlos por medio de los objetivos formativos, teniendo en cuenta las marcaciones más débiles, en los contenidos que corresponden a las políticas de seguridad digital, integridad, gestión documental, gobierno digital y gestión del conocimiento.

Ilustración 25. Índices de las dimensiones de gestión y desempeño MIPG para el IDPYBA vigencia 2024.



(Función Pública, 2024⁵).

Ilustración 26. Índices de las políticas de gestión y desempeño MIPG para el IDPYBA vigencia 2024

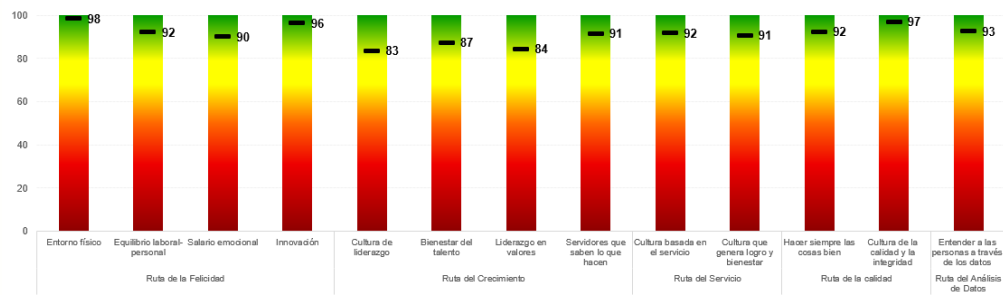


(Función Pública, 2024⁵).

4.2.6. Autodiagnóstico de la Gestión Estratégica de Talento Humano del DAFP

Para el Instituto es de gran importancia conocer el estado de la gestión estratégica del Talento Humano, es por esto que, a través de la matriz de autodiagnóstico del DAFP, se pudieron identificar las fortalezas y debilidades en materia de capacitación, en aras de tomar medidas de acción que atiendan las necesidades de las y los servidores públicos de la entidad y que permitan fortalecer la gestión y el desempeño institucional.

Ilustración 27. Resultados de la Gestión Estratégica del Talento Humano.



(Función Pública, 2024).

Acorde a los resultados obtenidos en el autodiagnóstico, se hace necesario que a través del PIC para la vigencia 2026, se aborden temas de formación enfocados principalmente a cultura de liderazgo y liderazgo en valores.

4.2.7. Batería Evaluación de Factores de Riesgo Psicosocial

Conforme con los resultados obtenidos en la aplicación de la batería de instrumentos para la evaluación de factores de riesgo psicosocial aplicada por el proveedor Medical Protection Salud Ocupacional (2025), en la cual participaron ciento once (111) servidoras y servidores públicos y colaboradores, se puede concluir que es necesario abordar los siguientes temas:

- Implementar para mandos medios y altos capacitación en comunicación asertiva, habilidades motivacionales, gestión de equipos y toma de decisiones. Promover el liderazgo participativo y el reconocimiento oportuno del desempeño para aumentar la cohesión y confianza en los equipos.
- Capacitar a líderes y supervisores en técnicas de retroalimentación efectiva, enfatizando la importancia de comunicar fortalezas y áreas de mejora de manera objetiva y motivadora.
- Desarrollar iniciativas de bienestar psicológico, tales como talleres de manejo emocional, mindfulness, y acceso a servicios de asesoría psicológica para mitigar el desgaste emocional y favorecer la resiliencia.
- Brindar capacitación orientada a mejorar habilidades cognitivas, manejo del tiempo y toma de decisiones.

- Desarrollar talleres y asesorías que ayuden al personal a gestionar mejor sus recursos económicos, reducir el estrés financiero y promover una mayor estabilidad en su ámbito familiar.
- Desarrollar talleres sobre manejo del estrés y técnicas de autocuidado, dirigidas a todos los niveles organizacionales.

4.2.8. Otras Capacitaciones

Además de lo descrito anteriormente, el Plan de Capacitación PIC 2026, contempla una serie de formaciones adicionales dispuestas para fortalecer las competencias del personal y alinear los objetivos de la organización con las normativas y necesidades actuales. Estas incluyen:

Tabla 4. Otras capacitaciones 2026.

Ítem	Tema	Población	Fecha de realización
1	Difusión y participación de la entidad en las capacitaciones programadas por la Comisión Nacional del Servicio Civil -CNSC dirigidas a Evaluados y Evaluadores,	Funcionarios (as) Equipo directivo	Durante la vigencia
2	Negociación colectiva y sindicalismo	Funcionarios (as) Equipo directivo	
3	Ley 1960 de 2019	Personal del IDPYBA	

(Fuente: Elaboración propia).

Adicionalmente, es importante destacar que el Plan de Capacitación para la vigencia 2026, incorpora jornadas orientadas a la implementación de la estrategia de gestión preventiva de conflictos de intereses. Estas acciones formativas establecen lineamientos y prácticas destinadas a identificar, prevenir y controlar los distintos tipos de conflictos de intereses que puedan presentarse en el Instituto

Así mismo, en cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Nacional 160 de 2014, que regula los procesos de negociación colectiva en las entidades y organismos del Estado, el Instituto concertó con el Sindicato Unitario Nacional de Trabajadores del

Estado (SUNET) compromisos relevantes para la construcción del Plan de Capacitación, entre los cuales se definieron temas de formación, tales como:

1. Socializar mediante capacitaciones, toda la información relacionada con la aplicación e implementación de la Ley 1960 de 2019, atendiendo el procedimiento establecido por la Comisión Nacional del Servicio Civil.
2. Realizar programas y talleres dirigidos a impartir formación a los servidores públicos en materia de negociación colectiva y sindicalismo (2 capacitaciones). Dichas capacitaciones deben ser sin costo para la Entidad y haciendo uso de la oferta institucional externa.
3. Disponer los recursos en un 0.6 % sobre el del rubro de adquisiciones de bienes y servicios para capacitación a partir del 2025, para contratar con entidades externas certificadas la ejecución del Plan Institucional de Capacitaciones de acuerdo a las necesidades identificadas por las herramientas diagnósticas establecidas en el PIC de cada vigencia.

Para tal fin, deberá tenerse en cuenta por lo menos los siguientes temas:

- Elaboración y medición de indicadores para evaluación de metas.
 - Presupuesto y finanzas públicas.
 - Estructuración de procesos de contratación pública
 - Atención al ciudadano y manejo de personas conflictivas.
 - Gerencia de proyectos de inversión pública
 - Industria 4.0
 - Supervisiones contratos
4. Disponer de espacios para que los directivos asistan presencial o virtual a las capacitaciones permanentes ofrecidas por la CNSC (Comisión Nacional del Servicio Civil) y/o el DASCD (Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital) para el rol de evaluador en la evaluación del desempeño.

5. Incluir en el Plan Estratégico de Talento Humano, campañas de prevención y salud, seminarios, foros y/o charlas en beneficio de las mujeres que hacen parte del Instituto, para la promoción de ambientes laborales inclusivos y aplicación de la transversalización del enfoque de género; a través de la Caja de Compensación Familiar y/o mediante gestiones y alianzas con entidades u organizaciones que cuenten con la idoneidad para tal fin.

5. Planeación y ejecución

5.1. Roles y responsabilidades

Tabla 5. Roles y responsabilidades – PIC 2026

Responsable	Responsabilidad
Comité de Gestión y Desempeño Institucional	<ul style="list-style-type: none"> Aprobación del Plan Institucional de Capacitación –PIC
Comisión de Personal	<ul style="list-style-type: none"> Participar en la elaboración del plan anual de formación, capacitación y estímulos y en su seguimiento.
Director, subdirectores y jefes de Oficina	<ul style="list-style-type: none"> Acompañar la Formulación o actualización del Plan y realizar su respectivo seguimiento.
Subdirección de Gestión Corporativa	<ul style="list-style-type: none"> Realizar aportes o sugerencias al Plan Institucional de Capacitación – PIC
Profesional Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> Formular y/o actualizar el Plan Institucional de Capacitación, conforme a las directrices y aprobaciones del Comité de Gestión y Desempeño. Diseñar, coordinar y ejecutar las actividades del plan de capacitación Realizar seguimiento a las capacitaciones desarrolladas por las diferentes dependencias o entidades externas y elaborar el plan de acción de las capacitaciones, una vez se reciba la información por parte de cada dependencia y/o proceso. Remitir formato de parámetros necesarios para las capacitaciones. Seleccionar proveedores externos o expertos para las formaciones específicas, cuando sea necesario. Participar en la organización de las actividades de capacitación. Crear o solicitar la creación de pieza gráfica y socializar la convocatoria a las capacitaciones
Profesional Sistemas de Información	<ul style="list-style-type: none"> Publicar el Plan Institucional de Capacitación en la sede electrónica del Instituto.
Capacitadores (Internos o Externos)	<ul style="list-style-type: none"> Facilitar las sesiones de formación de manera clara, dinámica y efectiva.

	<ul style="list-style-type: none"> • Entregar reportes al proceso de Talento Humano (externos) • Diseñar los contenidos formativos con base en los objetivos definidos en el plan.
Servidores(as) Públicos(as)	<ul style="list-style-type: none"> • Asistir puntualmente a las actividades de capacitación programadas. • Participar en la identificación de las necesidades de capacitación de su dependencia o equipo de trabajo. • Participar en las actividades de capacitación y rendir los informes correspondientes a que haya lugar y aplicar los conocimientos y las habilidades adquiridos para mejorar la prestación del servicio a cargo de la entidad. • Servir de agente capacitador dentro o fuera de la entidad, cuando se requiera. • Participar activamente en la evaluación de los planes y programas institucionales de capacitación, así como de las actividades de capacitación a las cuales asista. • Asistir a los programas de inducción o reintroducción. • Remitir al proceso de Talento Humano el formato de parámetros de las capacitaciones de acuerdo con las especificaciones requeridas.

(Fuente: Elaboración propia).

6. Inducción y reintroducción

6.1. Inducción

La Guía de Inducción y Reintroducción del IDPYBA, tiene como propósito coadyuvar a la integración y adaptación de la o el servidor público que se vincula a la entidad, contextualizándolo en temas como: (i) organización y funciones generales del Estado, (ii) plataforma estratégica del Instituto, (iii) misionalidad, metas y objetivos institucionales, (iv) funciones y responsabilidades de la dependencia en que desempeñará las funciones, (v) Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales y, (vi) Código de Integridad.

Además, la Guía establece la inducción al puesto de trabajo la cual se encuentra a cargo del jefe inmediato de cada dependencia y cuyo objetivo es aportar al desarrollo individual y profesional del servidor(a) público(a) que se vincula a la entidad.

Para el desarrollo de este proceso, se cuenta con el apoyo de formadores internos quienes facilitan el proceso de adaptación de las y los servidores públicos a la cultura organizacional, brindándoles la información necesaria y transversal para el desempeño de sus actividades.

Los temas generales que se dan a conocer en la inducción son los siguientes:

Tabla 6. Temas jornada de Inducción – PIC 2026

ITEMS	Temas
INFORMACIÓN	Misión y visión de la entidad

INSTITUCIONAL	Objetivos estratégicos
	Estructura Organizacional
	Servicios y proyectos del IDPYBA
	Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
	Código de Integridad
	Plan de Bienestar y Capacitación
	Sala Amiga de la Familia Lactante
	Política de Mujer y Equidad de Género
	Ambientes laborales inclusivos
	Política Pública LGBTI
POLÍTICA DE TALENTO HUMANO	Manual de Funciones y Competencias Laborales
	Integridad, ética de lo público y conflicto de intereses
	Nómina y Prestaciones Sociales
	Administración de Personal (Situaciones Administrativas, Carrera Administrativa)
	Sistema de la Seguridad y Salud en el Trabajo

(Fuente: Elaboración propia).

Adicional a la jornada de inducción, se comparte el curso impartido por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, denominado “*Ingreso al Servicio Público*” (Circular No. 024 de 2017). Este curso tiene como propósito fortalecer los conocimientos sobre las políticas, normas y lineamientos que regulan el servicio público en el Distrito, así como promover los valores, la transparencia, el compromiso y la responsabilidad en el desempeño de las funciones administrativas.

Así mismo, se ponen a disposición los siguientes cursos: Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción; Curso virtual “Primer Respondiente: ¡Gente que ayuda!”; Lenguaje Incluyente; y Política Pública para la Garantía de Derechos LGBTI.

6.1.2. Reinducción

Las jornadas de reinducción tienen como objetivo el de reorientar la integración de las y los servidores públicos a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en cualquiera de los asuntos a los cuales se refieren sus objetivos, así mismo, se brinda información sobre las nuevas disposiciones en la administración del Talento Humano y las nuevas directrices de la Alta Dirección. De esta manera, se busca fortalecer

el sentido de pertenencia e identidad de las y los servidores públicos con el Instituto.

Las jornadas de reinducción se llevan a cabo de manera trimestral conforme a lo estipulado en la Guía de Inducción y Reinducción adoptada por el Instituto, sin embargo, también pueden realizarse de manera anticipada, cuando la necesidad del servicio así lo demande. Es importante destacar que estas jornadas no reemplazan el proceso de inducción, sino que lo complementan y buscan actualizar y profundizar los conocimientos adquiridos durante el primer proceso de acogida.

7. Desarrollo del Plan

Las jornadas de capacitación serán programadas de acuerdo con los grupos de valor a los cuales les aplica cada temática dado que algunos contenidos están dirigidos específicamente a ciertos procesos, roles o responsabilidades dentro del Instituto. Por esta razón, no todas las capacitaciones serán impartidas a la totalidad del personal, sino únicamente a los grupos para los cuales resulten pertinentes, garantizando así la relevancia y efectividad de cada proceso formativo.

8. Cronograma

El cronograma y ruta para el cumplimiento se encuentra en el documento Plan de Acción Institucional 2026, que hace parte integral del presente Plan y desagrega las actividades propuestas para la vigencia presentando su período, secuencia, duración y productos esperados.

COMPONENTE O ETAPA O EJE	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	P/E	PRIMER TRIMESTRE DE ENERO A MARZO			SEGUNDO TRIMESTRE DE ABRIL A JUNIO			TERCER TRIMESTRE DE JULIO A SEPTIEMBRE			CUARTO TRIMESTRE DE OCTUBRE A DICIEMBRE		
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Eje Probidad, ética e identidad de lo público.	Administración del riesgo: "Guía para la Gestión Integral del Riesgo en Entidades Públicas versión 7 - 2025"	Entidad Externa	P												X
			E												
	Planes de mejoramiento	Control Interno	P			X									
			E												
	Transparencia y ética pública /Transparencia y acceso a la información pública	Entidad Externa (Secretaría de Transparencia, Veeduría)	P												X
			E												
	Normas Servicio a la Ciudadanía / Normatividad PQRS-D-F	Entidad Externa (Veeduría, DAFP)	P												X
			E												

COMPONENTE O ETAPA O EJE	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	P/E	PRIMER TRIMESTRE DE ENERO A MARZO			SEGUNDO TRIMESTRE DE ABRIL A JUNIO			TERCER TRIMESTRE DE JULIO A SEPTIEMBRE			CUARTO TRIMESTRE DE OCTUBRE A DICIEMBRE		
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	Redacción, comprensión de lectura, ortografía, habilidades blandas	Entidad Externa	P												X
			E												
	Estrategia para gestión preventiva de los conflictos de interés	Entidad Externa	P												X
			E												
	Curso de Integridad, Transparencia y Lucha Contra la Corrupción ofrecido por el DAFP.	Entidad Externa	P			X									
			E												
	Rendición de cuentas -Veeduría ciudadana	Entidades externas (Externa - Función Pública o Veeduría)	P												X
			E												

COMPONENTE O ETAPA O EJE	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	P/E	PRIMER TRIMESTRE DE ENERO A MARZO			SEGUNDO TRIMESTRE DE ABRIL A JUNIO			TERCER TRIMESTRE DE JULIO A SEPTIEMBRE			CUARTO TRIMESTRE DE OCTUBRE A DICIEMBRE		
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	Fortalecimiento del valor público	Talento Humano - Equipo de gestoras de integridad	P		X										
			E												
	Ley 1960 de 2019	Entidad externa	P												X
			E												
	Ley 1952 de 2019: Socialización de la caracterización del proceso disciplinario del IDPYBA	Oficina de Control Disciplinario Interno	P		x										
			E												
Eje paz total, memoria y derechos humanos	Sensibilización sobre Derecho a la Participación Ciudadana y Género	Entidad Externa (Secretaría de la Mujer)	P												x
			E												

COMPONENTE O ETAPA O EJE	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	P/E	PRIMER TRIMESTRE DE ENERO A MARZO			SEGUNDO TRIMESTRE DE ABRIL A JUNIO			TERCER TRIMESTRE DE JULIO A SEPTIEMBRE			CUARTO TRIMESTRE DE OCTUBRE A DICIEMBRE		
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	Política Pública LGTBI (destinar un espacio para realizar una capacitación en el marco de la política según lineamientos de SDP)	Entidad Externa (Secretaría Distrital de Planeación)	P					x							
			E												
	Enfoques Políticas Públicas Distritales	Entidad Externa (Secretaría Distrital de Planeación)	P												x
			E												
Eje territorio, vida y ambiente	Reciclaje: Separación en la fuente, Resolución 2184 de 2019	Secretaría Distrital de Ambiente	P		x										
			E												
	¿Por qué los animales son seres conscientes?	SCCYGC	P										x		
			E												

COMPONENTE O ETAPA O EJE	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	P/E	PRIMER TRIMESTRE DE ENERO A MARZO			SEGUNDO TRIMESTRE DE ABRIL A JUNIO			TERCER TRIMESTRE DE JULIO A SEPTIEMBRE			CUARTO TRIMESTRE DE OCTUBRE A DICIEMBRE		
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	Manejo adecuado de residuos peligrosos	Secretaría Distrital de Ambiente	P				x								
			E												
	Plásticos de un Solo uso: elementos considerados plásticos de un solo uso y sustitución de PUSU	Secretaría Distrital de Ambiente	P							x					
			E												
	Ley 1952 de 2019: Socialización de la caracterización del proceso disciplinario del IDPYBA	Oficina de Control Disciplinario Interno	P		x										
			E												
	Ley Ángel (2054/2024): sanciones contra el maltrato, modificación del código penal y promoción de la sensibilización ciudadana Ley 2480-2025 Ley Kiara LEY 2454 DE 2025 Ley Lorenzo	Subdirección de Atención a la Fauna / Oficina Jurídica	P							x					
			E												

COMPONENTE O ETAPA O EJE	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	P/E	PRIMER TRIMESTRE DE ENERO A MARZO			SEGUNDO TRIMESTRE DE ABRIL A JUNIO			TERCER TRIMESTRE DE JULIO A SEPTIEMBRE			CUARTO TRIMESTRE DE OCTUBRE A DICIEMBRE		
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	Normas asociadas a la PYBA Ley 2374 de 2024 que crea el Programa Nacional de Esterilización Quirúrgica de Gatos y Perros: Reglamentación nacional del programa de esterilizaciones de caninos y felinos	SAF	P			X									
			E												
	Sentencia C-374/25 - Ley 2385 de 2024	Oficina Jurídica	P							X					
			E												
	Compras Públicas Sostenibles: Fichas de compras públicas sostenibles	Gestión Ambiental	P		X										X
			E												
Eje mujeres, inclusión y diversidad	Sensibilización sobre Comunicación no sexista y lenguaje incluyente con enfoques de género y diferencial	Entidad Externa (secretaría de la Mujer)	P												X
			E												

COMPONENTE O ETAPA O EJE	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	P/E	PRIMER TRIMESTRE DE ENERO A MARZO			SEGUNDO TRIMESTRE DE ABRIL A JUNIO			TERCER TRIMESTRE DE JULIO A SEPTIEMBRE			CUARTO TRIMESTRE DE OCTUBRE A DICIEMBRE		
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	Sensibilización sobre Cuidado Menstrual	Entidad Externa (Secretaría de la Mujer)	P												X
			E												
	Sensibilización sobre Masculinidades responsables: Redistribución de los trabajos del cuidado no remunerados.	Entidad Externa (Secretaría de la Mujer)	P												X
			E												
	Sensibilización sobre el Derecho a una Vida Libre de Sexismos	Entidad Externa (secretaria de la Mujer)	P												X
			E												
	Sensibilización sobre Introducción al enfoque de género y diferencial: hablemos sobre estereotipos y roles	Entidad Externa (secretaria de la Mujer)	P												X
			E												

COMPONENTE O ETAPA O EJE	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	P/E	PRIMER TRIMESTRE DE ENERO A MARZO			SEGUNDO TRIMESTRE DE ABRIL A JUNIO			TERCER TRIMESTRE DE JULIO A SEPTIEMBRE			CUARTO TRIMESTRE DE OCTUBRE A DICIEMBRE		
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	Sexualidad, orientación e identidad de género	Entidad Externa (secretaría de la Mujer)	P												X
			E												
	Reinducción y reintucción (Ambientes Laborales Inclusivos)	Entidad Externa (Secretaría Distrital de Planeación)	P					X							
			E												
Eje transformación digital y cibercultura	Correcta gestión de Backups de información y lineamientos para un buen aseguramiento	SGC -Tecnología	P	X											
			E												
	Aplicativo GLPI (Gestionnaire Libre de Parc Informatique) – Optimización de procesos de Mesa de Servicio y su uso.	SGC -Tecnología	P		X										
			E												

COMPONENTE O ETAPA O EJE	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	P/E	PRIMER TRIMESTRE DE ENERO A MARZO			SEGUNDO TRIMESTRE DE ABRIL A JUNIO			TERCER TRIMESTRE DE JULIO A SEPTIEMBRE			CUARTO TRIMESTRE DE OCTUBRE A DICIEMBRE		
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	Importancia de una contraseña segura y lineamientos para su correcto uso	SGC -Tecnología	P			X									
			E												
	Aplicativo SIPYBA – Sistema de Información de Protección y Bienestar Animal: qué es, cómo funciona y beneficios.	SGC -Tecnología	P				X								
			E												
	Manejo de herramientas de Inteligencia Artificial: uso, beneficios y precauciones.	SGC -Tecnología	P					X							
			E												
	ZBox – Sistema de información financiera: qué es, cómo funciona y beneficios.	SGC -Tecnología	P						X						
			E												

COMPONENTE O ETAPA O EJE	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	P/E	PRIMER TRIMESTRE DE ENERO A MARZO			SEGUNDO TRIMESTRE DE ABRIL A JUNIO			TERCER TRIMESTRE DE JULIO A SEPTIEMBRE			CUARTO TRIMESTRE DE OCTUBRE A DICIEMBRE		
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	Herramientas ofimáticas (Outlook, SharePoint, OneDrive): qué son, cómo funcionan y beneficios.	SGC -Tecnología	P							X					
			E												
	AZ Digital – Sistema de Información Financiero: qué es, cómo funciona y beneficios.	SGC -Tecnología	P								X				
			E												
	Gestión y manejo de documentos electrónicos: lineamientos para un correcto manejo	SGC -Tecnología	P									X			
			E												
	SISEPP – Sistema de Seguimiento y Programación Presupuestal: qué es, cómo funciona y beneficios.	SGC -Tecnología	P										X		
			E												

COMPONENTE O ETAPA O EJE	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	P/E	PRIMER TRIMESTRE DE ENERO A MARZO			SEGUNDO TRIMESTRE DE ABRIL A JUNIO			TERCER TRIMESTRE DE JULIO A SEPTIEMBRE			CUARTO TRIMESTRE DE OCTUBRE A DICIEMBRE		
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	Herramientas de recortes, captura de imágenes y videos, qué son, cómo funcionan y beneficios.	SGC -Tecnología	P											x	
			E												
	Microsoft Teams – Plataforma para comunicación de equipos de trabajo: qué es, cómo funciona y beneficios.	SGC -Tecnología	P												x
			E												
Eje habilidades y competencias	Reforma Tributaria	Entidad Externa	P												x
			E												
	Comisión de Personal: - Normatividad vigente aplicable a la Comisión. Procedimientos de evaluación y seguimiento. Técnicas de análisis de información (como resultados de clima). Estrategias de comunicación y gestión del cambio.	Entidad Externa	P												x
			E												

COMPONENTE O ETAPA O EJE	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	P/E	PRIMER TRIMESTRE DE ENERO A MARZO			SEGUNDO TRIMESTRE DE ABRIL A JUNIO			TERCER TRIMESTRE DE JULIO A SEPTIEMBRE			CUARTO TRIMESTRE DE OCTUBRE A DICIEMBRE		
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	Funciones y operación de la Comisión de Personal	Miembros de la Comisión de Personal	P												X
			E												
	Instrumentos archivísticos, su función y sus beneficios	SGC - Gestión Documental	P			X									
			E												
	Normas Internacionales de información financiera para el sector público	Entidad Externa	P												X
			E												
	Conservación documental y preservación digital a largo plazo	SGC - Gestión Documental	P			X									
			E												

COMPONENTE O ETAPA O EJE	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	P/E	PRIMER TRIMESTRE DE ENERO A MARZO			SEGUNDO TRIMESTRE DE ABRIL A JUNIO			TERCER TRIMESTRE DE JULIO A SEPTIEMBRE			CUARTO TRIMESTRE DE OCTUBRE A DICIEMBRE		
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	Socialización de componentes y elaboración de las Cuentas de Cobro – Contratistas	SGC - Financiera	P		X										
			E												
	Socialización de componentes y elaboración de las Cuentas de Cobro – Proveedores	SGC - Financiera	P		X										
			E												
	Implementación Tablas de Retención Documental (TRD)	SGC - Gestión Documental	P				X								
			E												
	Diligenciamiento de instrumentos de descripción (Formato Unico de Inventario (FUID) y Hoja de control)	SGC - Gestión Documental	P					X							
			E												

COMPONENTE O ETAPA O EJE	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	P/E	PRIMER TRIMESTRE DE ENERO A MARZO			SEGUNDO TRIMESTRE DE ABRIL A JUNIO			TERCER TRIMESTRE DE JULIO A SEPTIEMBRE			CUARTO TRIMESTRE DE OCTUBRE A DICIEMBRE		
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	Política de Gestión Documental	SGC - Gestión Documental	P		X										
			E												
	Gestión Documental Electrónica: Principios y lineamientos de la Gestión Documental electrónica	SGC - Gestión Documental	P							X					
			E												
	Indicadores: Procesos de medición y control de la gestión documental	SGC - Gestión Documental	P				X								
			E												
	Historia Institucional, una mirada desde Gestión Documental	SGC - Gestión Documental	P						X						
			E												

COMPONENTE O ETAPA O EJE	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	P/E	PRIMER TRIMESTRE DE ENERO A MARZO			SEGUNDO TRIMESTRE DE ABRIL A JUNIO			TERCER TRIMESTRE DE JULIO A SEPTIEMBRE			CUARTO TRIMESTRE DE OCTUBRE A DICIEMBRE		
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	Uso e implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)	SGC - Gestión Documental	P		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
			E												
	Proceso de manejo de bienes e ingreso de elementos a almacén.	SGC - Recursos Físicos (Almacén)	P					X			X				
			E												
	Elaboración de Estudios Previos y Estudios de Mercado.	SGC - Contractual	P			X									
			E												
	Manejo y uso eficiente de SECOP	SGC - Contractual	P					X							
			E												

COMPONENTE O ETAPA O EJE	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	P/E	PRIMER TRIMESTRE DE ENERO A MARZO			SEGUNDO TRIMESTRE DE ABRIL A JUNIO			TERCER TRIMESTRE DE JULIO A SEPTIEMBRE			CUARTO TRIMESTRE DE OCTUBRE A DICIEMBRE		
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	Ejecución contractual: Buenas prácticas de supervisión e interventoría.	Entidad externa (Secretaría Jurídica- Colombia Compra Eficiente)	P												X
			E												
	Riesgo de los procesos contractuales: Matriz de riesgos y asignación por tipología de contrato	Entidad externa (Colombia Compra Eficiente)	P												X
			E												
	Manejo de controversias contractuales - Manejo de incumplimientos, multas y sanciones	SGC - Contractual	P						X						
			E												
	Modificaciones contractuales (otro sí, adiciones, prórrogas)	SGC - Contractual	P							X					
			E												

COMPONENTE O ETAPA O EJE	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	P/E	PRIMER TRIMESTRE DE ENERO A MARZO			SEGUNDO TRIMESTRE DE ABRIL A JUNIO			TERCER TRIMESTRE DE JULIO A SEPTIEMBRE			CUARTO TRIMESTRE DE OCTUBRE A DICIEMBRE		
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	Liquidación y cierre de contrato	SGC - Contractual	P								X				
			E												
	Responsabilidad disciplinaria, fiscal y penal en contratación	SGC - Contractual	P									X			
			E												
	Buenas prácticas de supervisión e interventoría	SGC - Contractual	P										X		
			E												
	Taller de Fotografía	Dirección General - Comunicaciones	P		X										
			E												

COMPONENTE O ETAPA O EJE	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	P/E	PRIMER TRIMESTRE DE ENERO A MARZO			SEGUNDO TRIMESTRE DE ABRIL A JUNIO			TERCER TRIMESTRE DE JULIO A SEPTIEMBRE			CUARTO TRIMESTRE DE OCTUBRE A DICIEMBRE		
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	Política Cero Papel	Gestión Ambiental IDPYBA	P					X			X				
			E												
	Política Ambiental	Gestión Ambiental IDPYBA	P			X							X		
			E												
	¿Por qué es importante el control de población animal ?	SAF	P				X								
			E												
	Buenas prácticas quirúrgicas, seguridad anestésica y control ético de poblaciones caninas y felinas en programas masivos de esterilización	SAF	P								X				
			E												

COMPONENTE O ETAPA O EJE	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	P/E	PRIMER TRIMESTRE DE ENERO A MARZO			SEGUNDO TRIMESTRE DE ABRIL A JUNIO			TERCER TRIMESTRE DE JULIO A SEPTIEMBRE			CUARTO TRIMESTRE DE OCTUBRE A DICIEMBRE		
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	Jornadas: Inducción y reinducción	SGC Talento Humano	P		X			X			X			X	
			E												
	Habilidades blandas: Taller para fortalecer las habilidades blandas para el desarrollo del trabajo en equipo	SGC - SST - Riesgo psicosocial	P										X		
			E												
	Innovación pública	Oficina Asesora de Planeación	P									X			
			E												
	Cultura de conocimiento y aprendizaje organizacional	SGC - SST - Riesgo psicosocial	P						X						
			E												

COMPONENTE O ETAPA O EJE	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	P/E	PRIMER TRIMESTRE DE ENERO A MARZO			SEGUNDO TRIMESTRE DE ABRIL A JUNIO			TERCER TRIMESTRE DE JULIO A SEPTIEMBRE			CUARTO TRIMESTRE DE OCTUBRE A DICIEMBRE		
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	Capacitaciones: Acuerdo Sindical 2024, conforme al presupuesto	SGC Talento Humano	P												x
			E												
	PAC y Ejecución Presupuestal	SGC - Financiera	P				x								
			E												
	Negociación Colectiva y sindicalismo	Entidad externa	P			x									x
			E												
	Competencias Comportamentales para Directivos	Oferta virtual - Aula del Saber	P	x											
			E												

COMPONENTE O ETAPA O EJE	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	P/E	PRIMER TRIMESTRE DE ENERO A MARZO			SEGUNDO TRIMESTRE DE ABRIL A JUNIO			TERCER TRIMESTRE DE JULIO A SEPTIEMBRE			CUARTO TRIMESTRE DE OCTUBRE A DICIEMBRE		
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	Presupuesto Público	Oferta virtual - Aula del Saber	P	X											
			E												
Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	Riesgo público	SGC - SST ARL	P						X						
			E												
	Enfermedades Zoonóticas (rabia, leptospira)	SGC - SST ARL	P					X	X						
			E												
	Primeros auxilios veterinarios	SAF ó Entidad externa	P						X						
			E												

COMPONENTE O ETAPA O EJE	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	P/E	PRIMER TRIMESTRE DE ENERO A MARZO			SEGUNDO TRIMESTRE DE ABRIL A JUNIO			TERCER TRIMESTRE DE JULIO A SEPTIEMBRE			CUARTO TRIMESTRE DE OCTUBRE A DICIEMBRE		
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	Como actuar en caso de una emergencia	SGC - SST	P				X								
			E												
	Uso adecuado EPP	SGC - SST	P		X										
			E												
	Actuación en caso de conato de incendio	SGC - SST	P							X					
			E												
	Lesiones de tejidos blandos Lesiones osteomusculares	SGC - SST	P										X		
			E												

COMPONENTE O ETAPA O EJE	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	P/E	PRIMER TRIMESTRE DE ENERO A MARZO			SEGUNDO TRIMESTRE DE ABRIL A JUNIO			TERCER TRIMESTRE DE JULIO A SEPTIEMBRE			CUARTO TRIMESTRE DE OCTUBRE A DICIEMBRE		
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	Seguridad vial: Conductas y comportamientos seguros en la vial	SGC - SST	P				X								
			E												
	Seguridad vial: Velocidad segura	SGC - SST	P			X									
			E												
	Seguridad vial: Atención a víctimas viales (simulacro vial)	SGC - SST	P								X				
			E												
	Seguridad vial: Prevención de la distracción	SGC - SST	P						X						
			E												

COMPONENTE O ETAPA O EJE	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	P/E	PRIMER TRIMESTRE DE ENERO A MARZO			SEGUNDO TRIMESTRE DE ABRIL A JUNIO			TERCER TRIMESTRE DE JULIO A SEPTIEMBRE			CUARTO TRIMESTRE DE OCTUBRE A DICIEMBRE		
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	PVE biomecánico: Higiene postural-Identificación y factores de riesgo en oficinas	SGC - SST	P							X					
			E												
	PVE biomecánico: Manipulación de cargas	SGC - SST	P									X			
			E												
	PVE salud visual: ojo con los ojos	SGC - SST	P				X								
			E												
	PVE cardiovascular: Prevención de consumo de tabaco. Alcohol y sustancias psicoactivas	SGC - SST	P						X						
			E												

COMPONENTE O ETAPA O EJE	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	P/E	PRIMER TRIMESTRE DE ENERO A MARZO			SEGUNDO TRIMESTRE DE ABRIL A JUNIO			TERCER TRIMESTRE DE JULIO A SEPTIEMBRE			CUARTO TRIMESTRE DE OCTUBRE A DICIEMBRE		
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	PVE salud auditiva: bájele al volumen, el oído y sus cuidados	SGC - SST	P									X			
			E												
	Programa de orden y aseo	SGC - SST	P			X									
			E												
	Riesgo biológico: Manejo de sustancias químicas	SGC - SST	P								X				
			E												
	COPASST: funciones	SGC - SST	P							X					
			E												

COMPONENTE O ETAPA O EJE	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	P/E	PRIMER TRIMESTRE DE ENERO A MARZO			SEGUNDO TRIMESTRE DE ABRIL A JUNIO			TERCER TRIMESTRE DE JULIO A SEPTIEMBRE			CUARTO TRIMESTRE DE OCTUBRE A DICIEMBRE		
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	COPASST: inspecciones	SGC - SST	P										X		
			E												
	COPASST: Investigación de accidentes	SGC - SST	P									X			
			E												
	Prevención de accidentes	SGC - SST	P		X				X			X			
			E												
	Comité de Convivencia Laboral: funciones	SGC - SST	P							X					
			E												

COMPONENTE O ETAPA O EJE	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	P/E	PRIMER TRIMESTRE DE ENERO A MARZO			SEGUNDO TRIMESTRE DE ABRIL A JUNIO			TERCER TRIMESTRE DE JULIO A SEPTIEMBRE			CUARTO TRIMESTRE DE OCTUBRE A DICIEMBRE		
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	Comité de convivencia laboral: manejo de conflicto	SGC - SST	P									X			
			E												
	Plan SST: inducción y reinducción	SGC - SST	P												X
			E												
	Riesgo eléctrico	SGC - SST	P								X				
			E												
	Sistema de gestión SST: Responsabilidad del contratista frente al SG-SST.	SGC - SST	P					X							
			E												

COMPONENTE O ETAPA O EJE	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	P/E	PRIMER TRIMESTRE DE ENERO A MARZO			SEGUNDO TRIMESTRE DE ABRIL A JUNIO			TERCER TRIMESTRE DE JULIO A SEPTIEMBRE			CUARTO TRIMESTRE DE OCTUBRE A DICIEMBRE		
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	Sistema de gestión SST: SST en la Supervisión Contractual	SGC - SST	P			X									
			E												
	Acoso laboral y acoso sexual laboral: Prevención y rutas de atención	SGC - SST ARL	P					X							
			E												
	Acoso laboral y acoso sexual laboral: Normatividad	SGC - SST ARL	P									X			
			E												
	Formas de reconocer, validar y apoyar el duelo de animales de compañía	SGC - SST - Riesgo psicosocial	P										X		
			E												

COMPONENTE O ETAPA O EJE	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	P/E	PRIMER TRIMESTRE DE ENERO A MARZO			SEGUNDO TRIMESTRE DE ABRIL A JUNIO			TERCER TRIMESTRE DE JULIO A SEPTIEMBRE			CUARTO TRIMESTRE DE OCTUBRE A DICIEMBRE		
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	Liderazgo y relaciones en el trabajo	SGC - SST - Riesgo psicosocial	P				X								
			E												
	Retroalimentación y reconocimiento	SGC - SST - Riesgo psicosocial	P				X								
			E												
	Claridad de rol	SGC - SST - Riesgo psicosocial	P						X						
			E												
	Primeros auxilios psicológicos	SGC - SST - Riesgo psicosocial	P						X			X			
			E												

COMPONENTE O ETAPA O EJE	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	P/E	PRIMER TRIMESTRE DE ENERO A MARZO			SEGUNDO TRIMESTRE DE ABRIL A JUNIO			TERCER TRIMESTRE DE JULIO A SEPTIEMBRE			CUARTO TRIMESTRE DE OCTUBRE A DICIEMBRE		
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	Fatiga por compasión y manejo de casos críticos (Son 4 sesiones durante la vigencia)	SGC - SST - Riesgo psicosocial	P												X
			E												
	Comunicación asertiva y trabajo colaborativo	SGC - SST - Riesgo psicosocial	P											X	
			E												
	Gestión del cambio y adaptación organizacional	SGC - SST - Riesgo psicosocial	P										X		
			E												
	Autocuidado y empatía	SGC - SST - Riesgo psicosocial	P									X			
			E												

COMPONENTE O ETAPA O EJE	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	P/E	PRIMER TRIMESTRE DE ENERO A MARZO			SEGUNDO TRIMESTRE DE ABRIL A JUNIO			TERCER TRIMESTRE DE JULIO A SEPTIEMBRE			CUARTO TRIMESTRE DE OCTUBRE A DICIEMBRE		
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	Burnout - estrategia de autoregulación y límites	SGC - SST - Riesgo psicosocial	P						X						
			E												

9. Evaluación y Seguimiento

En cada jornada se suministrará un formato de satisfacción que acompañará el listado de asistencia, en el que se evaluarán:

- Tema
- Facilitador y,
- Aspectos logísticos

Adicionalmente, se habilitará un espacio para que las y los asistentes puedan expresar sugerencias o recomendaciones acerca de la capacitación impartida.

9.1. Evaluación y seguimiento al PIC

La evaluación y seguimiento se realizará a través del PAI y los Comités de Gestión y Desempeño Institucional.

9.2. Participación Comisión de Personal

El artículo 16 de la Ley 909 de 2004, sobre la conformación de la Comisión de Personal establece:

“(...) En todos los organismos y entidades reguladas por esta ley deberá existir una Comisión de Personal, conformada por dos (2) representantes de la entidad u organismo designados por el nominador o por quien haga sus veces y dos (2) representantes de los empleados quienes deben ser de carrera administrativa y elegidos por votación directa de los empleados. En igual forma, se integrarán Comisiones de Personal en cada una de las dependencias regionales o seccionales de las entidades”.

Teniendo en cuenta lo dispuesto en el literal h) del Artículo 16 de la Ley 909 de 2004, la Comisión de Personal tiene dentro de sus funciones:

“(...) h) Participar en la elaboración del plan anual de formación, capacitación y estímulos y en su seguimiento”.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 9 del Acuerdo 01 de 2021, emitido por el IDPYBA, cuando la Comisión del Personal requiera hacer seguimiento al PIC, podrá solicitar a la SGC – Talento Humano, los reportes de seguimiento a que haya lugar.

El IDPYBA dispone de recursos económicos, necesarios para llevar a cabo el Plan Institucional de Capacitación, con cargo al rubro de funcionamiento: 021202020090292913.

9.3. Socialización PIC

Para dar a conocer el presente Plan y las actualizaciones a que haya lugar, se llevarán a cabo las siguientes acciones:

- Publicación del Plan Institucional de Capacitación 2026, en la sede electrónica del IDPYBA.
- Se programarán las jornadas de capacitación por medio del calendario del correo electrónico institucional, para conocimiento del personal de IDPYBA.
- Cuando corresponda, serán enviados comunicados internos dirigidos a las y jefes(as) de cada dependencia, con el fin de invitarlos a participar de las jornadas de capacitación.
- Se enviará una pieza gráfica por correo electrónico que mostrará las capacitaciones que se llevarán a cabo durante cada mes.

9.4. Indicador

El indicador que se han definido para el seguimiento y evaluación del PIC es el siguiente:

Tabla 7. Indicadores del plan institucional de capacitación.

Indicadores del Plan Institucional de Capacitación	
Cumplimiento	(Número de actividades ejecutadas de capacitación en la vigencia / Número de actividades programadas) * 100
Cumplimiento	(Número. de servidores públicos citados a las actividades de capacitación / No. de servidores públicos participantes) * 100.
Resultado	(Número de participantes que manifestaron satisfacción/Total de encuestas diligenciadas) *100

(Fuente: Elaboración propia).

10. Referencias y Bibliografía

Departamento Administrativo del Servicio Civil (2022). Medición 2022 Índice de Desarrollo del Servicio Civil Distrital. Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal – IDPYBA. Alcaldía Mayor de Bogotá: Bogotá.

Departamento Administrativo del Servicio Civil (2023). Batería de indicadores sobre la Gestión del Talento Humano. Recuperado de <https://serviciocivil.gov.co/tablero-de-control/bateria-de-indicadores-del-talento-humano>

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital (2023). Calificación de la implementación lineamiento GETH 2023 en entidades y organismos del Distrito.

Edtech (2021). 10 herramientas gratuitas para dinamizar tus clases virtuales – Primera parte. Recuperado de <https://pupitres.net/blog/5-herramientas-gratuitas-para-dinamizar-tus-clases-virtuales/>

Función Pública (2023). MIPG. Resultados desempeño institucional territorio, vigencia 2022. Medición Desempeño Institucional. Octubre 2023. V1. Colombia Potencia Mundial de la Vida. Recuperado de <https://app.powerbi.com/view?r=eyJrljoiZmE5Mjg3ZTktNzVkMy00OWQ0LTk2MDctNDM2YmU0YzdlYmU3IiwidCI6IjU1MDNhYWMyLTdhMTUtNDZhZi1iNTIwLTJhNjc1YWQxZGYxNiIsImMiOiR9>

Función Pública (2023). Plan Institucional de Capacitación (PIC) Vigencia 2023. Proceso de Gestión de Talento Humano; Grupo de Gestión Humana, Versión 03, enero 2023.

IDPYBA (2023). Resolución 255 del 21 de abril de 2023 "Por medio de la cual se adopta el Código de Integridad del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal (IDPYBA)".

Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal (IDPYBA) y Sindicato Unitario Nacional de Trabajadores del Estado (SUNET) (2023 y 2024).

Ispring (2023). Las 20 mejores herramientas digitales para la educación en línea. Recuperado de <https://www.ispring.es/blog/herramientas-digitales-para-la-educacion-en-linea>



Medical Protection Salud Ocupacional (2024). Batería de Instrumentos para la Evaluación de Factores De Riesgo Psicosocial. Elaborado Medical Protection Salud Ocupacional Esp. Seguridad y salud en el trabajo. Leidy Johanna Delgado. Bogotá, D.C., octubre de 2023.

Secretaría General (2023). Circular 002 del 26 de octubre de 2023. Asunto: Fortalecimiento del procedimiento de imposición, ejecución, seguimiento y sanción de incumplimiento a las medidas de protección para mujeres víctimas de violencias en Bogotá. De: Alcaldesa mayor de Bogotá, Para: Secretarías Distritales de la mujer, Integración social, Seguridad, convivencia y justicia, Comandante de la policía metropolitana de Bogotá, así como demás servidoras, servidores y contratistas de las entidades y organismos distritales con competencias en la garantía del derecho de las mujeres a una vida libre de violencias.