	PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS	Código	GAT-TAH.PAC-340-PL
		Versión	0.0
	PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO	Fecha: 29/01/2026	
PROCEDIMIENTO: TALENTO HUMANO		COPIA CONTROLADA	Página 1 de 13

TALENTO HUMANO

PLAN ANUAL INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN 2026

VIGENCIA 2026

ELABORÓ Profesional Administrativo y de Talento Humano	FECHA 26/01/2026	REVISÓ Director Administrativo y de Talento Humano	FECHA 26/01/2026	APROBÓ Comité Institucional de Gestión y Desempeño	FECHA 29-01-2026
--	---------------------	--	---------------------	--	---------------------


	PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS	Código	GAT-TAH.PAC-340-PL
		Versión	0.0
	PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO	Fecha: 29/01/2026	
PROCEDIMIENTO: TALENTO HUMANO		COPIA CONTROLADA	Página 2 de 13

TABLA DE VERSIONES

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
0.0	Original	29 de enero de 2026

ELABORÓ Profesional Administrativo y de Talento Humano	FECHA 26/01/2026	REVISÓ Director Administrativo y de Talento Humano	FECHA 26/01/2026	APROBÓ Comité Institucional de Gestión y Desempeño	FECHA 29-01-2026
--	---------------------	--	---------------------	--	---------------------


	PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS	Código	GAT-TAH.PAC-340-PL
		Versión	0.0
	PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO	Fecha: 29/01/2026	
PROCEDIMIENTO: TALENTO HUMANO		COPIA CONTROLADA	Página 3 de 13

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN 5

2. OBJETIVO GENERAL 6

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS 6

4. MARCO NORMATIVO 6

5. DIAGNÓSTICO 7


6. SENSIBILIZACIÓN 8

7. EJES ESTRATÉGICOS Y EJECUCIÓN DEL PLAN 8

7.1 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 9

8. SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y RETROALIMENTACIÓN 13


ELABORÓ Profesional Administrativo y de Talento Humano	FECHA 26/01/2026	REVISÓ Director Administrativo y de Talento Humano	FECHA 26/01/2026	APROBÓ Comité Institucional de Gestión y Desempeño	FECHA 29-01-2026
--	---------------------	--	---------------------	--	---------------------

	PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS	Código	GAT-TAH.PAC-340-PL
		Versión	0.0
	PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO	Fecha: 29/01/2026	
PROCEDIMIENTO: TALENTO HUMANO		COPIA CONTROLADA	Página 4 de 13

LISTA DE TABLAS

Tabla 1. Cronograma de actividades..... 12

ELABORÓ Profesional Administrativo y de Talento Humano	FECHA 26/01/2026	REVISÓ Director Administrativo y de Talento Humano	FECHA 26/01/2026	APROBÓ Comité Institucional de Gestión y Desempeño	FECHA 29-01-2026
---	----------------------------	---	----------------------------	---	----------------------------

	PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS	Código	GAT-TAH.PAC-340-PL
		Versión	0.0
	PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO	Fecha: 29/01/2026	
PROCEDIMIENTO: TALENTO HUMANO		COPIA CONTROLADA	Página 5 de 13


1. INTRODUCCIÓN

La Empresa Municipal de Servicios Públicos Domiciliarios de Piedecuesta E.S.P., Piedecuestana de Servicios Públicos, en el marco de su compromiso con la mejora continua y el fortalecimiento de la gestión institucional, desarrolló a través de la Dirección Administrativa y de Talento Humano, el presente Plan Institucional de Capacitación, con el propósito de desarrollar y fortalecer las competencias, destrezas, habilidades y conocimientos de sus servidores, contribuyendo al adecuado desempeño de sus funciones y a la prestación eficiente del servicio.

Para la elaboración del Plan Institucional de Capacitación, se tuvo en cuenta el diagnóstico de necesidades de formación del personal de las diferentes áreas de la entidad, realizado mediante encuesta. De igual manera, el presente Plan se formuló atendiendo los lineamientos establecidos en la Guía para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación del Departamento Administrativo de la Función Pública, garantizando su alineación con las disposiciones vigentes en materia de gestión del talento humano en el sector público.

La integración de programas de aprendizaje organizacional contemplados en el presente Plan Institucional de Capacitación, no solo busca mejorar el desempeño individual y colectivo de los servidores, sino también fortalecer el trabajo en equipo, promover el bienestar laboral y aportar al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la entidad, garantizando una gestión pública eficiente, transparente y orientada al servicio de la comunidad.

ELABORÓ Profesional Administrativo y de Talento Humano	FECHA 26/01/2026	REVISÓ Director Administrativo y de Talentto Humano	FECHA 26/01/2026	APROBÓ Comité Institucional de Gestión y Desempeño	FECHA 29-01-2026
--	---------------------	---	---------------------	--	---------------------

	PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS	Código	GAT-TAH.PAC-340-PL
		Versión	0.0
	PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO	Fecha: 29/01/2026	
PROCEDIMIENTO: TALENTO HUMANO		COPIA CONTROLADA	Página 6 de 13

2. OBJETIVO GENERAL

Fortalecer y desarrollar las competencias, conocimientos y habilidades de los servidores públicos de la Empresa Municipal de Servicios Públicos Domiciliarios de Piedecuesta E.S.P., con el fin de mejorar el desempeño individual y colectivo, contribuir al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la entidad y promover una cultura organizacional orientada a la excelencia, la mejora continua y el servicio a la comunidad.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Identificar las necesidades de capacitación y formación del personal, a partir del diagnóstico institucional y de las competencias requeridas para el adecuado desempeño de los cargos en cada una de las áreas de la entidad.
- Diseñar e implementar capacitaciones orientadas al fortalecimiento de competencias técnicas, administrativas, humanas y transversales, que contribuyan a la mejora del desempeño laboral de los servidores públicos.
- Promover la participación activa de los servidores en las actividades de formación, fomentando el aprendizaje continuo, el trabajo colaborativo y el fortalecimiento del clima y la cultura organizacional.
- Evaluar el impacto de las capacitaciones en el desarrollo personal, laboral y profesional de los servidores públicos, a partir del fortalecimiento de sus habilidades, competencias y conocimientos.

4. MARCO NORMATIVO

El Plan Institucional de Capacitación 2026 de la Empresa Municipal de Servicios Públicos Domiciliarios de Piedecuesta E.S.P. se fundamenta en el siguiente marco normativo vigente:

- La Constitución Política de Colombia, en especial el artículo 53, el cual establece los principios mínimos fundamentales que rigen las relaciones laborales, entre ellos la igualdad de oportunidades, la estabilidad en el empleo, la primacía de la realidad sobre las formalidades, la garantía a la seguridad social, la capacitación, el adiestramiento y el descanso necesario.
- La Ley 489 de 1998 por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, que define principios generales para el ejercicio de la función administrativa y la organización de las entidades públicas.
- El Decreto 1567 de 1998, por el cual se crea el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los empleados del Estado.

ELABORÓ Profesional Administrativo y de Talento Humano	FECHA 26/01/2026	REVISÓ Director Administrativo y de Talento Humano	FECHA 26/01/2026	APROBÓ Comité Institucional de Gestión y Desempeño	FECHA 29-01-2026
--	---------------------	--	---------------------	--	---------------------

- La Ley 909 de 2004, en especial el artículo 15, que establece la responsabilidad de las unidades de personal de las entidades públicas en el diseño y administración de los programas de formación y capacitación, y el artículo 36, que define los objetivos de la capacitación.
- El Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública, que compila las normas relacionadas con la gestión del empleo público y el talento humano.
- La Resolución 104 de 2020, mediante la cual se actualiza el Plan Nacional de Formación y Capacitación, expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
- La Ley 1952 de 2019, por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario y se derogan normas anteriores relacionadas con el régimen disciplinario.
- El Plan Nacional de Formación y Capacitación 2023-2030, elaborado por el Departamento Administrativo de la Función Pública en articulación con la Escuela Superior de Administración Pública ESAP.
- La Circular Externa 100-001 de 2024, expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública, relacionada con la formulación y publicación del Plan Estratégico del Talento Humano.


5. DIAGNÓSTICO

Con el fin de identificar las necesidades de capacitación de la Empresa Municipal de Servicios Públicos Domiciliarios de Piedecuesta E.S.P., se aplicó una encuesta de satisfacción y necesidades de capacitación a los servidores públicos de la entidad. A partir de los resultados obtenidos, se evidenció la necesidad de fortalecer procesos de formación orientados al desarrollo personal, laboral y profesional de los trabajadores, así como la importancia de implementar capacitaciones alineadas con las funciones propias de cada cargo, que contribuyan al mejoramiento del desempeño laboral y al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Dentro de los temas priorizados por los servidores se identificaron capacitaciones relacionadas con salud mental, convivencia laboral, manejo del estrés, normatividad en servicios públicos domiciliarios, liderazgo, trabajo en equipo, atención al usuario y el uso de nuevas tecnologías, orientadas a fortalecer tanto las competencias técnicas como las habilidades interpersonales.

Los resultados de la encuesta permitieron identificar las principales necesidades de formación y capacitación del personal, las cuales constituyen un insumo fundamental para la formulación del presente Plan Institucional de Capacitación, asegurando su pertinencia y coherencia con las necesidades reales de la entidad y de sus servidores públicos.

ELABORÓ Profesional Administrativo y de Talento Humano	FECHA 26/01/2026	REVISÓ Director Administrativo y de Talentto Humano	FECHA 26/01/2026	APROBÓ Comité Institucional de Gestión y Desempeño	FECHA 29-01-2026
--	---------------------	---	---------------------	--	---------------------

	PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS	Código	GAT-TAH.PAC-340-PL
		Versión	0.0
	PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO	Fecha: 29/01/2026	
PROCEDIMIENTO: TALENTO HUMANO		COPIA CONTROLADA	Página 8 de 13

6. SENSIBILIZACIÓN

El Plan Institucional de Capacitación de la Empresa Municipal de Servicios Públicos Domiciliarios de Piedecuesta E.S.P. será presentado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su respectiva revisión y aprobación.

Una vez aprobado, se expedirá la resolución de adopción correspondiente y el Plan será socializado a los servidores públicos de la entidad mediante su publicación en la página web institucional, en cumplimiento de los principios de transparencia y acceso a la información pública.

7. EJES ESTRATÉGICOS Y EJECUCIÓN DEL PLAN

EJE 1: PAZ TOTAL, MEMORIA Y DERECHOS HUMANOS

Este eje reconoce el papel de la entidad en la promoción de una cultura de paz, el respeto por los derechos humanos y la convivencia, como elementos fundamentales para el fortalecimiento del clima laboral y la prestación de un servicio público orientado al bienestar de la comunidad.

Temáticas a desarrollar:

- Promoción y protección de los derechos humanos.
- Cultura de la paz.

EJE 2: TERRITORIO, VIDA Y AMBIENTE

Este eje está orientado a fortalecer la comprensión del territorio y la responsabilidad ambiental de los servidores públicos, promoviendo prácticas institucionales sostenibles y una gestión del servicio público enfocada en el respeto por la vida, el entorno y la comunidad.

Temáticas a desarrollar:

- Orientación al servicio.
- Comunicación asertiva.
- Capacitaciones Plan de Austeridad y Gestión Ambiental.


EJE 3: MUJERES, INCLUSIÓN Y DIVERSIDAD

Este eje está orientado al fortalecimiento de una cultura organizacional basada en el respeto, la equidad y la inclusión, promoviendo entornos laborales libres de violencias y discriminación, y garantizando la igualdad de oportunidades dentro de la entidad.

Temáticas a desarrollar:

- Tolerancia cero a la violencia de género.

ELABORÓ Profesional Administrativo y de Talento Humano	FECHA 26/01/2026	REVISÓ Director Administrativo y de Talento Humano	FECHA 26/01/2026	APROBÓ Comité Institucional de Gestión y Desempeño	FECHA 29-01-2026
--	---------------------	--	---------------------	--	---------------------

	PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS	Código	GAT-TAH.PAC-340-PL
		Versión	0.0
	PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO	Fecha: 29/01/2026	
PROCEDIMIENTO: TALENTO HUMANO		COPIA CONTROLADA	Página 9 de 13

- Liderazgo femenino.
- Discapacidad e inclusión laboral.

EJE 4: TRANSFORMACIÓN DIGITAL Y CIBERCULTURA

Este eje tiene como propósito fortalecer las competencias digitales de los servidores públicos, promoviendo el uso adecuado, seguro y responsable de las tecnologías de la información, en coherencia con los procesos institucionales y las necesidades del servicio público.

Temáticas a desarrollar:

- Seguridad digital y de la información.
- Preservación digital.
- Instrumentos de georreferenciación.

EJE 5: PROBIDAD, ÉTICA E IDENTIDAD DE LO PÚBLICO

Este eje tiene como propósito fortalecer los principios éticos, los valores del servicio público y el sentido de identidad institucional de los servidores públicos, promoviendo una gestión íntegra, transparente y orientada al cumplimiento de los fines del Estado.

Temáticas a desarrollar:

- Valores del servicio público.
- Modelos de gestión y presupuesto orientado a resultados.

EJE 6: HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Este eje tiene como propósito fortalecer y desarrollar las competencias laborales de los servidores públicos, de acuerdo con las funciones de los cargos y las necesidades institucionales, contribuyendo a una gestión estratégica del talento humano y al mejoramiento del desempeño organizacional.

Temáticas a desarrollar:

- Inteligencia emocional.
- Gestión del talento humano.
- Servicios públicos domiciliarios – Ley 142 de 1994.
- Capacitaciones de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Seguridad vial y prevención de riesgos en el ámbito laboral.

7.1 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

A continuación, se presenta el cronograma de ejecución de las actividades del Plan Institucional de Capacitación 2026.

ELABORÓ Profesional Administrativo y de Talento Humano	FECHA 26/01/2026	REVISÓ Director Administrativo y de Talento Humano	FECHA 26/01/2026	APROBÓ Comité Institucional de Gestión y Desempeño	FECHA 29-01-2026
--	---------------------	--	---------------------	--	---------------------

CRONOGRAMA															
EJE	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ENTREGABLE	PERIODO DE TIEMPO (MESES)											
				ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
EJE 1 PAZ TOTAL, MEMORIA Y DERECHOS HUMANOS	Promoción y protección de los derechos humanos	Oficina de Talento Humano	Asistencia												
	Cultura de la paz	Oficina de Talento Humano	Asistencia												
EJE 2 TERRITORIO, VIDA Y AMBIENTE	Orientación al servicio	Oficina de Talento Humano	Asistencia y/o Certificado												
	Comunicación asertiva	Oficina de Talento Humano	Asistencia												
	Capacitaciones Plan de Austeridad y Gestión Ambiental	Profesional Universitario – Área Ambiental	Asistencia												

ELABORÓ Profesional Administrativo y de Talento Humano	FECHA 26/01/2026	REVISÓ Director Administrativo y de Talento Humano	FECHA 26/01/2026	APROBÓ Comité Institucional de Gestión y Desempeño	FECHA 29-01-2026
---	---------------------	---	---------------------	---	---------------------


EJE 3 MUJERES, INCLUSIÓN Y DIVERSIDAD	Curso de discapacidad e inclusión laboral	Oficina de Talento Humano	Certificado											
	Liderazgo femenino	Oficina de Talento Humano	Asistencia											
	Tolerancia cero a la violencia de género	Oficina de Talento Humano/Área de SST	Asistencia											
EJE 4 TRANSFORMACIÓN DIGITAL Y CIBERCULTURA	Seguridad digital y de la información	Oficina de Talento Humano	Asistencia											
	Preservación digital	Oficina de Talento Humano	Asistencia											
	Instrumentos de georreferenciación	Oficina de Talento Humano	Asistencia y/o Certificado											

ELABORÓ Profesional Administrativo y de Talento Humano	FECHA 26/01/2026	REVISÓ Director Administrativo y de Talento Humano	FECHA 26/01/2026	APROBÓ Comité Institucional de Gestión y Desempeño	FECHA 29-01-2026
---	---------------------	---	---------------------	---	---------------------

EJE 5 PROBIDAD, ÉTICA E IDENTIDAD DE LO PÚBLICO	Valores del servicio público	Oficina de Talento Humano	Asistencia												
	Modelos de gestión y presupuesto orientado a resultados	Oficina de Talento Humano	Asistencia												
EJE 6 HABILIDADES Y COMPETENCIAS	Inteligencia emocional	Oficina de Talento Humano	Asistencia												
	Gestión del talento humano	Oficina de Talento Humano	Asistencia												
	Servicios públicos domiciliarios - Ley 142 de 1994	Oficina de Talento Humano	Asistencia												
	Capacitaciones de Seguridad y Salud en el Trabajo	Área de SST	Asistencia												
	Capacitaciones PESV	Oficina de Talento Humano/Área de SST	Asistencia												

Tabla 1. Cronograma de actividades

ELABORÓ Profesional Administrativo y de Talento Humano	FECHA 26/01/2026	REVISÓ Director Administrativo y de Talento Humano	FECHA 26/01/2026	APROBÓ Comité Institucional de Gestión y Desempeño	FECHA 29-01-2026
---	---------------------	---	---------------------	---	---------------------

	PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS	Código	GAT-TAH.PAC-340-PL
		Versión	0.0
	PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO	Fecha: 29/01/2026	
PROCEDIMIENTO: TALENTO HUMANO		COPIA CONTROLADA	Página 13 de 13

8. SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y RETROALIMENTACIÓN

El seguimiento del Plan Institucional de Capacitación se realizará de manera periódica, con el fin de verificar el avance en la ejecución de las capacitaciones programadas y asegurar el cumplimiento de los objetivos formativos establecidos. Este proceso estará a cargo de la Dirección Administrativa y de Talento Humano, en articulación con las áreas responsables.

La evaluación del plan permitirá revisar el nivel de ejecución de las capacitaciones programadas y obtener retroalimentación de los servidores públicos participantes, como insumo para el mejoramiento continuo de los procesos de formación.

Como indicador de seguimiento y evaluación del Plan Institucional de Capacitación, se tendrá en cuenta el cumplimiento de las capacitaciones programadas, conforme a la siguiente fórmula:

Indicador de cumplimiento:

CUMPLIMIENTO =
$$\frac{\text{No. Capacitaciones Ejecutadas} * 100}{\text{No. Capacitaciones Programadas}}$$

Los resultados del seguimiento y la evaluación servirán como insumo para la retroalimentación del Plan Institucional de Capacitación y para la formulación de acciones de mejora en las vigencias posteriores.

ELABORÓ Profesional Administrativo y de Talento Humano	FECHA 26/01/2026	REVISÓ Director Administrativo y de Talento Humano	FECHA 26/01/2026	APROBÓ Comité Institucional de Gestión y Desempeño	FECHA 29-01-2026
--	---------------------	--	---------------------	--	---------------------