

|                                                                                                                   |                                       |                      |                           |                                                                                                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|----------------------|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br><b>ALCALDÍA<br/>DE PASTO</b> | <b>ADMINISTRATIVO - FINANCIERO</b>    |                      |                           | <br><b>Avante</b><br>SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO |
|                                                                                                                   | NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO              |                      |                           |                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                   | <b>Plan Anual de Capacitaciones</b>   |                      |                           |                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                   | <b>VIGENCIA</b><br>26 de mayo de 2026 | <b>VERSIÓN</b><br>03 | <b>CÓDIGO</b><br>AF-P-021 | <b>PAGINA</b><br>1/6                                                                                                                              |

## 1. OBJETIVO

Establecer la metodología técnica y administrativa para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan Institucional de Capacitación (PIC) de la UAE SETP AVANTE, garantizando el desarrollo de competencias laborales y comportamentales del talento humano, en cumplimiento de la política nacional de formación y capacitación, la Ley 909 de 2004 y los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública.

## 2. ALCANCE

Aplica para todas las actividades de capacitación y formación del personal de la UAE SETP AVANTE (servidores públicos de libre nombramiento y remoción, provisionales y contratistas), desde la identificación de necesidades de capacitación hasta la presentación del informe final de gestión a los órganos de control, incluyendo inducción, reinducción, formación en competencias y proyectos de aprendizaje en equipo.

## 3. RESPONSABLES

| ROL                                         | RESPONSABILIDAD                                                                                                                                                                             |
|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Profesional de SST</b>                   | Liderar la formulación del PIC, coordinar la identificación de necesidades, gestionar la ejecución de actividades, consolidar evidencias y reportar indicadores de gestión                  |
| <b>Profesional de planeación</b>            | Validar y aprobar el PIC, verificar alineación con políticas institucionales, participar en la evaluación de impacto y garantizar transparencia en la selección de beneficiarios            |
| <b>Jefes de Área / Líderes de Proceso</b>   | Identificar necesidades de capacitación de su equipo, validar pertinencia de proyectos de aprendizaje, facilitar participación de funcionarios y evaluar transferencia al puesto de trabajo |
| <b>Profesional de Planeación</b>            | Articular el PIC con el Plan Operativo Anual (POA), verificar disponibilidad presupuestal y registrar actividades en sistemas de planeación institucional                                   |
| <b>Control Interno</b>                      | Verificar cumplimiento de lineamientos normativos, evaluar eficacia del proceso y emitir concepto sobre hallazgos y oportunidades de mejora                                                 |
| <b>Director Administrativo y Financiero</b> | Aprobar el PIC, gestionar recursos presupuestales, supervisar ejecución y presentar informe de gestión a la Alta Dirección                                                                  |
| <b>Gerente General</b>                      | Adoptar el PIC mediante acto administrativo, autorizar ejecución presupuestal y representar la entidad ante órganos de control en materia de capacitación                                   |

|                                                                                                               |                                       |                      |                           |                                                                                                                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|----------------------|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br><b>ALCALDÍA DE PASTO</b> | <b>ADMINISTRATIVO - FINANCIERO</b>    |                      |                           | <br><b>Avante</b><br>SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO |
|                                                                                                               | NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO              |                      |                           |                                                                                                                                                   |
|                                                                                                               | <b>Plan Anual de Capacitaciones</b>   |                      |                           |                                                                                                                                                   |
|                                                                                                               | <b>VIGENCIA</b><br>26 de mayo de 2026 | <b>VERSIÓN</b><br>03 | <b>CÓDIGO</b><br>AF-P-021 | <b>PAGINA</b><br>2/6                                                                                                                              |

**Nota normativa:** Según el Decreto 1567 de 1998 y la Guía de Función Pública, el área de Talento Humano es la responsable directa de la formulación y ejecución del PIC,

#### 4. GENERALIDADES DEL PROCEDIMIENTO

##### Enfoque Metodológico

El PIC de AVANTE SETP se estructura bajo el **enfoque constructivista y de aprendizaje basado en problemas**, mediante Proyectos de Aprendizaje en Equipo (PAE), conforme a los lineamientos de la Función Pública. Este enfoque privilegia:

- 3.1 El programa de capacitaciones está dirigido a mejorar las competencias funcionales y comportamentales del personal de la UAE SETP AVANTE.
- 3.2 El plan de capacitaciones de la UAE SETP AVANTE, está sujeto a modificaciones por las necesidades de nuevas capacitaciones identificadas, por lo que se debe actualizar y divulgar a los líderes de área, esta actividad es responsabilidad del profesional de la unidad de planeación.

##### Frecuencia y Oportunidad

| ACTIVIDAD                                                         | PLAZO MÁXIMO                                                |
|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| Sensibilización y convocatoria para identificación de necesidades | Diciembre y enero primeros meses de cada vigencia           |
| Formulación y consolidación de Proyectos de Aprendizaje en Equipo | 20 de enero de cada vigencia                                |
| Aprobación por Gerencia y expedición de Resolución                | 25 de enero de cada vigencia                                |
| PUBLICACIÓN DEL PIC                                               | ANTES DEL 31 DE ENERO de la vigencia                        |
| Ejecución de actividades de capacitación                          | Febrero - diciembre de la vigencia                          |
| Seguimiento trimestral a indicadores                              | 31 de marzo, 15 de junio, 30 de septiembre, 31 de diciembre |
| Evaluación de impacto y reporte final                             | 05 de enero del año siguiente                               |

##### Ejes Temáticos Prioritarios (Guía Temática PNFC)

| COMPONENTE               | EJES DE DESARROLLO PRIORITARIOS PARA AVANTE SETP                                                                                                                                                                                                     |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Desarrollo Institucional | <ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión por procesos y mejora continua</li> <li>Gobierno de la información y protección de datos</li> <li>Contratación estatal y gestión contractual</li> <li>Control interno y gestión de riesgos</li> </ul> |
| Cumplimiento del Plan de | <ul style="list-style-type: none"> <li>Movilidad sostenible y transporte público</li> </ul>                                                                                                                                                          |

|                                                                                                                   |                                       |                      |                           |                                                                                                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|----------------------|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br><b>ALCALDÍA<br/>DE PASTO</b> | <b>ADMINISTRATIVO - FINANCIERO</b>    |                      |                           | <br><b>Avante</b><br>SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO |
|                                                                                                                   | NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO              |                      |                           |                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                   | <b>Plan Anual de Capacitaciones</b>   |                      |                           |                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                   | <b>VIGENCIA</b><br>26 de mayo de 2026 | <b>VERSIÓN</b><br>03 | <b>CÓDIGO</b><br>AF-P-021 | <b>PAGINA</b><br>3/6                                                                                                                              |

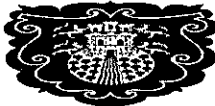
|                                        |                                                                                                                                                                                                            |
|----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Desarrollo                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>Atención al usuario y cultura de servicio</li> <li>Innovación institucional y transformación digital</li> <li>Lucha contra la corrupción y ética pública</li> </ul> |
| Necesidades de cada líder por procesos | <ul style="list-style-type: none"> <li>Se realiza un diagnostico por cada área y se recopila las necesidades de capacitación</li> </ul>                                                                    |

### Condiciones de Ejecución

- **Participación obligatoria:** Todos los servidores deben ser considerados en el diagnóstico de necesidades
- **Articulación con evaluación del desempeño:** Las brechas identificadas en la evaluación o diagnóstico deben alimentar el PIC (Ley 909 de 2004, art. 36)
- **Presupuesto específico:** Los recursos para capacitación deben estar claramente identificados en el POA y ejecutarse con transparencia
- **Evidencias de aprendizaje:** Cada actividad debe generar productos tangibles que demuestren adquisición de competencias
- **Multiplicadores:** Los servidores capacitados en temas estratégicos deben socializar conocimientos en sus áreas

### 4. DEFINICIONES:

- 4.1 Aptitud:** Capacidad para ejercer o desempeñar una determinada tarea, función o empleo, etc.
- 4.2 Brecha de Competencia:** Diferencia entre el nivel de desarrollo actual de una competencia en un servidor y el nivel requerido en el Manual de Funciones y Competencias Laborales.
- 4.3 Capacitación:** "Conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación para el trabajo y el desarrollo humano como a la informal, dirigidos a generar conocimientos, desarrollar habilidades y cambiar actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional" (Decreto 1567 de 1998, art. 4)
- 4.4 Competencia:** Las competencias laborales se definen como un conjunto articulado y dinámico de conocimientos, formación, experiencia, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que forman parte activa en el desempeño responsable y eficaz de las actividades cotidianas dentro de un contexto determinado.
- 4.5 Conocimiento:** conjunto de conceptos que debe poseer una persona como resultado de sus estudios, experiencias e interacciones con la realidad y que determinan sus reacciones y actuaciones laborales.

|                                                                                                                   |                                     |               |                    |                                                                                                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|---------------|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br><b>ALCALDÍA<br/>DE PASTO</b> | <b>ADMINISTRATIVO - FINANCIERO</b>  |               |                    | <br><b>Avante</b><br>SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO |
|                                                                                                                   | NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO            |               |                    |                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                   | <b>Plan Anual de Capacitaciones</b> |               |                    |                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                   | VIGENCIA<br>26 de mayo de 2026      | VERSIÓN<br>03 | CÓDIGO<br>AF-P-021 | PAGINA<br>4/6                                                                                                                                     |

- 4.6 Competencia Laboral:** Capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en requerimientos de calidad, las funciones inherentes a un empleo; determinada por conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes (Decreto 2539 de 2005)
- 4.7 Formación:** Está destinada a proporcionar una capacitación profesional para determinados oficios o profesiones.
- 4.8 Habilidades:** conjunto de destrezas motoras y procesos racionales requeridos para el desempeño laboral.
- 4.9 Inducción:** Proceso formativo inicial para familiarizar al nuevo servidor con la misión, funciones, normas y cultura institucional (Decreto 1567 de 1998, art. 12)
- 4.10 Reinducción:** Actualización periódica de conocimientos y competencias de los servidores, obligatoria cada dos años o ante cambios organizacionales significativos (Decreto 1567 de 1998, art. 13)
- 4.11 Plan Institucional de Capacitación (PIC):** Conjunto coherente de acciones de capacitación y formación que, durante un período determinado y a partir de objetivos específicos, facilita el desarrollo de competencias, el mejoramiento de procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral para conseguir las metas institucionales.
- 4.12 Proyecto de Aprendizaje en Equipo (PAE):** Estrategia metodológica mediante la cual un grupo de empleados planifica, ejecuta y evalúa acciones de aprendizaje para resolver problemas reales de su contexto laboral, bajo el enfoque constructivista y de aprendizaje colaborativo.
- 4.13 Valores:** Conjunto de cualidades que pertenecen a nuestra naturaleza como personas en que, en cierto sentido, nos humanizan, por que mejoran nuestra condición de personas y perfeccionan nuestra naturaleza humana.

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| PAS | ACTIVIDAD | DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD | DOCUMENTO DE TRABAJO | RESPONSABLE |
|-----|-----------|-----------------------------|----------------------|-------------|
|-----|-----------|-----------------------------|----------------------|-------------|

|                                                                                                                   |                                       |                      |                           |                                                                                                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|----------------------|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br><b>ALCALDÍA<br/>DE PASTO</b> | <b>ADMINISTRATIVO - FINANCIERO</b>    |                      |                           | <br><b>Avante</b><br>SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO |
|                                                                                                                   | NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO              |                      |                           |                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                   | <b>Plan Anual de Capacitaciones</b>   |                      |                           |                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                   | <b>VIGENCIA</b><br>26 de mayo de 2026 | <b>VERSIÓN</b><br>03 | <b>CÓDIGO</b><br>AF-P-021 | <b>PAGINA</b><br>5/6                                                                                                                              |

| PAS | ACTIVIDAD                                            | DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                     | DOCUMENTO DE TRABAJO                                                           | RESPONSABLE                                                                          |
|-----|------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | <b>Sensibilización sobre enfoque de competencias</b> | Socializar a todo el personal: (a) política nacional de capacitación, (b) concepto de competencias laborales, (c) metodología de Proyectos de Aprendizaje en Equipo, (d) roles y responsabilidades. Utilizar estrategias lúdicas y pedagógicas  | Circular de sensibilización, presentación institucional, cartelera informativa | Profesional de SST o responsable del TIC                                             |
| 2.  | <b>Identificación de necesidades institucionales</b> | Recopilar insumos de: (a) Plan Estratégico Institucional, (b) informes de Control Interno y Calidad, (c) resultados de evaluación del desempeño, (d) medición de brechas de competencias comportamentales, (e) prioridades de la Alta Dirección | Matriz "Insumos para Priorización de Necesidades"                              | SST + Control Interno + Gestión de calidad<br>Dirección Administrativa y Financiera. |
| 3.  | <b>Convocatoria a formulación de PAE</b>             | Invitar a jefes de área y equipos de trabajo a identificar problemas o retos institucionales que puedan abordarse mediante proyectos de aprendizaje. Suministrar guía temática del PNFC y Manual de funciones                                   | Formato de Propuesta de Proyecto de Aprendizaje en Equipo (Anexo F01).         | Profesional de SST – Director administrativo y financiero                            |

|                                                                                                                   |                                     |               |                    |                                                                                                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|---------------|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br><b>ALCALDÍA<br/>DE PASTO</b> | <b>ADMINISTRATIVO - FINANCIERO</b>  |               |                    | <br><b>Avante</b><br>SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO |
|                                                                                                                   | NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO            |               |                    |                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                   | <b>Plan Anual de Capacitaciones</b> |               |                    |                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                   | VIGENCIA<br>26 de mayo de 2026      | VERSIÓN<br>03 | CÓDIGO<br>AF-P-021 | PAGINA<br>6/6                                                                                                                                     |

| PAS | ACTIVIDAD                                         | DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                         | DOCUMENTO DE TRABAJO                                         | RESPONSABLE                                                 |
|-----|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| 4.  | Formulación de Proyectos de Aprendizaje en Equipo | La profesional SST de Talento Humano, crea un formato PAE incluyendo: (a) problema de aprendizaje (pregunta ¿Cómo...?), (b) necesidades de capacitación por dimensiones (SER, SABER, HACER), (c) objetivos de aprendizaje, (d) estrategias metodológicas, (e) recursos y cronograma | formato PAE                                                  | Profesional SST                                             |
| 5.  | Validación y priorización de PAE                  | Revisar técnicamente los proyectos formulados: pertinencia institucional, viabilidad presupuestal, alineación con las competencias del manual de funciones y guía temática PNFC. Priorizar según impacto esperado y recursos disponibles                                            | Matriz de Priorización de PAE con criterios de selección     | SST+ Planeación + Dirección A.F.                            |
| 6.  | Consolidación del PIC                             | Integrar los PAE priorizados en el documento institucional del PIC, incluyendo: objetivos general y específicos, población beneficiaria, cronograma anual, presupuesto detallado, indicadores de gestión e impacto, y mecanismos de seguimiento                                     | Documento del PIC vigencia 20XX                              | SST+ Dirección A.F.                                         |
| 7.  | Aprobación institucional del PIC                  | Presentar el PIC a la Comisión de Personal para concepto y a la Gerencia para adopción mediante Resolución. Registrar el PIC en el plan institucional y                                                                                                                             | Acta de Comisión de Personal, Resolución de adopción del PIC | SST- Directos administrativo y financiero y Gerente General |

|                                                                                                               |                                       |                      |                           |                                                                                                                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|----------------------|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br><b>ALCALDÍA DE PASTO</b> | <b>ADMINISTRATIVO - FINANCIERO</b>    |                      |                           | <br><b>Avante</b><br>SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO |
|                                                                                                               | NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO              |                      |                           |                                                                                                                                                   |
|                                                                                                               | <b>Plan Anual de Capacitaciones</b>   |                      |                           |                                                                                                                                                   |
|                                                                                                               | <b>VIGENCIA</b><br>26 de mayo de 2026 | <b>VERSIÓN</b><br>03 | <b>CÓDIGO</b><br>AF-P-021 | <b>PAGINA</b><br>7/6                                                                                                                              |

| PAS | ACTIVIDAD                                | DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                  | DOCUMENTO DE TRABAJO                                                                | RESPONSABLE                  |
|-----|------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| 8.  | Ejecución de actividades de capacitación | Desarrollar las acciones programadas según cronograma: inducción/reinducción, cursos, talleres, diplomados, aprendizaje en el puesto de trabajo, autoformación guiada. Garantizar registro de asistencia, evidencias de aprendizaje y evaluación de reacción | Listas de asistencia, evidencias de aprendizaje, formatos de evaluación de reacción | SST                          |
| 9.  | Seguimiento trimestral a indicadores     | Medir y reportar: (a) cobertura de capacitación, (b) ejecución presupuestal, (c) satisfacción de participantes, (d) cumplimiento de cronograma. Identificar desviaciones y aplicar acciones correctivas                                                      | Informe trimestral de seguimiento al PIC con indicadores de gestión                 | SST- Director Admin y F.     |
| 10. | Evaluación de transferencia de impacto   | Aplicar instrumentos para valorar: (a) aplicación de lo aprendido en el puesto de trabajo (3-6 meses post-capacitación), (b) cambios observables en desempeño, (c) contribución a solución del problema institucional planteado en el PAE                    | Informe Final del PIC + anexos de evidencias                                        | SST                          |
| 11. | Archivo y custodia documental            | Organizar expediente físico del PIC según TRD: actas, formatos, evidencias, informes. Y Digitalizar con metadatos y garantizar trazabilidad para auditorías y transferir al archivo centralizado de Avante                                                   | Expediente físico y digital del PIC conforme a TRD                                  | SST – Profesional de archivo |

**Nota de implementación:** Este procedimiento debe ser socializado anualmente a todo el talento humano de AVANTE SETP antes del inicio del proceso de formulación del PIC. Su cumplimiento es obligatorio para garantizar que las acciones de capacitación respondan a necesidades reales, desarrollen competencias pertinentes y contribuyan al cumplimiento de la misión institucional, en aplicación de los principios de eficiencia, transparencia y desarrollo del talento humano en la función pública.

☒ **RECORDATORIO NORMATIVO:** El PIC debe ser publicado antes del 31 de enero de cada vigencia fiscal, conforme a los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función

COPIA CONTROLADA

|                                                                                                                   |                                       |                      |                           |                                                                                                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|----------------------|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br><b>ALCALDÍA<br/>DE PASTO</b> | <b>ADMINISTRATIVO - FINANCIERO</b>    |                      |                           | <br><b>Avante</b><br>SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO |
|                                                                                                                   | NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO              |                      |                           |                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                   | <b>Plan Anual de Capacitaciones</b>   |                      |                           |                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                   | <b>VIGENCIA</b><br>26 de mayo de 2026 | <b>VERSIÓN</b><br>03 | <b>CÓDIGO</b><br>AF-P-021 | <b>PAGINA</b><br>8/6                                                                                                                              |

Pública. El incumplimiento de este plazo puede generar hallazgos disciplinarios, fiscales y de gestión.

## 6. NORMATIVIDAD:

### Normativa Nacional de Talento Humano

- **Ley 909 de 2004:** Normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa y la capacitación de servidores públicos; establece que la capacitación debe desarrollar competencias para el desempeño en niveles de excelencia
- **Decreto 1567 de 1998:** Crea el Sistema Nacional de Capacitación y establece que cada entidad formulará anualmente su PIC, con participación de la Comisión de Personal
- **Decreto 1083 de 2015:** Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública; compila normas sobre gestión del talento humano, competencias y capacitación
- **Decreto 1227 de 2005:** Reglamenta aspectos del sistema de carrera administrativa y evaluación de desempeño vinculada a planes de mejoramiento.

### Lineamientos Técnicos

- **Guía para la Formulación del PIC (Función Pública - ESAP):** Establece metodología basada en proyectos de aprendizaje en equipo, enfoque constructivista y evaluación por indicadores de gestión e impacto
- **Plan Nacional de Formación y Capacitación (Decreto 4665 de 2007):** Define ejes temáticos prioritarios y enfoque por competencias para la capacitación en el sector público
- **Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales (MEFCL) de la UAE SETP AVANTE:** Base técnica para identificar brechas y necesidades de desarrollo.

### Principios Rectores

- **Artículo 209 de la Constitución Política:** Eficiencia, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad en la función administrativa
- **Principio de equidad:** Acceso igualitario a oportunidades de capacitación para todo el talento humano
- **Principio de pertinencia:** La capacitación debe responder a necesidades reales del cargo y de la institución
- **Principio de evaluación:** Toda acción de capacitación debe medirse en términos de aprendizaje aplicado y mejora del desempeño.

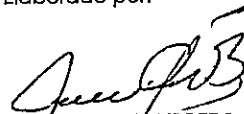
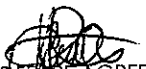
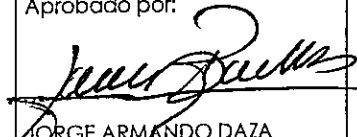
## 7. CONTROL DE CAMBIOS

| No. REVISIÓN | DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN | FECHA DE APROBACIÓN | VERSIÓN ACTUALIZADA |
|--------------|--------------------------------|---------------------|---------------------|
|--------------|--------------------------------|---------------------|---------------------|

COPIA CONTROLADA

|                                                                                                               |                                       |                      |                           |                                                                                                                                                                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|----------------------|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br><b>ALCALDÍA DE PASTO</b> | <b>ADMINISTRATIVO - FINANCIERO</b>    |                      |                           | <br><b>Avante</b><br><small>SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO</small> |
|                                                                                                               | NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO              |                      |                           |                                                                                                                                                                  |
|                                                                                                               | <b>Plan Anual de Capacitaciones</b>   |                      |                           | <b>PAGINA</b><br>9/6                                                                                                                                             |
|                                                                                                               | <b>VIGENCIA</b><br>26 de mayo de 2026 | <b>VERSIÓN</b><br>03 | <b>CÓDIGO</b><br>AF-P-021 |                                                                                                                                                                  |

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                    |   |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|---|
| 1 | Creación del procedimiento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 2023               | 1 |
| 2 | Actualización de imagen institucional                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 2024               | 2 |
| 3 | Corrección de fechas de frecuencia conforme a normativa de Función Pública: Ajuste del cronograma para garantizar que el PIC sea formulado, aprobado y <b>publicado antes del 31 de enero</b> de cada vigencia; incorporación de paso específico de publicación con constancia documental; actualización de matriz de riesgos con control para publicación extemporánea; adición de indicador de oportunidad de publicación; creación de anexos F09 y Anexo C para soporte del cumplimiento normativo | 26 de mayo de 2026 | 3 |

|                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                               |                                                                                                            |                                                                                                                                                              |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaborado por:<br><br><b>JACQUELINE GUTIERREZ B.</b><br>Coordinador de gestión de calidad y gestión documental | Revisado por:<br><br><b>ANDRES FELIPE AGREDA</b><br>Coordinador Jurídico y de contratación | Revisado por:<br><br><b>ARACELY DEL CARMEN CHAMORRO HERNANDEZ</b><br>Directora Administrativa y Financiera | Aprobado por:<br><br><b>JORGE ARMANDO DAZA MUÑOZ</b><br>Gerente General |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Original firmado

COPIA CONTROLADA