



Municipio de Neiva

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO



Código: PL-GPE-04

Versión: 01

Vigencia desde: 29-01-2026

2026 PIC

PLAN INSTITUCIONAL DE
CAPACITACION



SISTEMA ESTRATÉGICO DE
TRANSPORTE PUBLICO DE NEIVA
SETP TRANSFEDERAL S.A.S



 Municipio de Neiva	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	 MOVILIDAD INTELIGENTE DE GESTIÓN OPITA	Código: PL-GPE-04 Versión: 01 Vigencia desde: 29-01-2026
--	--------------------------------------	--	---

Contenido

1. INTRODUCCIÓN	3
2. OBJETIVO GENERAL.....	3
2.1. OBJETIVOS ESPECIFICOS	4
3. ALCANCE.....	4
4. DEFINICIONES.....	4
5. CONTEXTO NORMATIVO	7
6. FORMULACIÓN DEL PLAN	9
6.1. Principios de diseño del plan	9
6.2. Alineación institucional con el MIPG y cumplimiento normativo	9
6.3. Diagnóstico	10
6.3.1. Fuentes consultadas.....	10
6.3.2. Hallazgos clave (síntesis).....	10
6.3.3. Matriz DOFA resumida.....	10
6.3.4. Estrategias derivadas:.....	11
6.3.5. Riesgos priorizados (mapa breve).....	11
6.3.6. Brechas priorizadas (qué cerrar primero)	11
6.4. Ejes y programas	11
7. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN	12
7.1. Propósito del seguimiento.....	12
7.2. Periodicidad.....	12
7.3. Indicadores de seguimiento.....	12
7.4. Fuente de Verificación	12
7.5. Ajustes y mejora continua	13
8. CONTROL DE CAMBIOS.....	13
9. FIRMAS Y APROBACIÓN	13

 Municipio de Neiva	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	 MOVILIDAD INTELIGENTE DE GESTIÓN OPITA	Código: PL-GPE-04 Versión: 01 Vigencia desde: 29-01-2026
--	--------------------------------------	--	---

1. INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Capacitación (PIC) 2026 del SETP Transfederal S.A.S. se concibe como la hoja de ruta que organiza, prioriza y orienta las acciones de formación necesarias para fortalecer las competencias estratégicas de la Gerencia, única responsable de liderar, coordinar y garantizar el cumplimiento de las funciones misionales y administrativas del Sistema Estratégico de Transporte Público de la ciudad. En una entidad con estructura compacta, donde la eficacia depende directamente de la capacidad técnica y directiva de un solo cargo, la capacitación deja de ser un requisito formal y se convierte en un mecanismo esencial para generar valor público, optimizar la gestión, reducir riesgos y asegurar decisiones oportunas, integrales y alineadas al marco normativo vigente.

Este plan adopta un doble enfoque:

- Estratégico, porque articula la formación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), el Plan de Acción Institucional 2026, los instrumentos de gestión interna (PGD, PESI, PETI, PAA) y los lineamientos del Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020–2030 del DAFP y la ESAP. Esta articulación asegura que cada actividad responda a necesidades reales del cargo directivo, a obligaciones normativas de transparencia, archivo, contratación y seguridad digital, y a los compromisos institucionales de eficiencia, integridad y mejor servicio al ciudadano.
- Operativo, porque traduce ese enfoque en una malla de capacitación breve, práctica y proporcional, diseñada para una entidad de mínima planta, donde el tiempo es un recurso crítico. Por ello, el PIC 2026 incorpora modalidades flexibles (micro talleres, autoformación certificable, sesiones asincrónicas), criterios claros de priorización, productos mínimos por actividad (checklists, plantillas, guías aplicables), y una batería de indicadores que garantizan la aplicación del ciclo PHVA: planear–hacer–verificar–actuar, con evidencia verificable para cada etapa.

El PIC 2026 también recoge la experiencia acumulada de la gestión institucional y las observaciones de auditorías, comités y evaluaciones previas, consolidando un modelo de aprendizaje que privilegia la transferencia de conocimiento mediante micro clases, repositorios, instructivos y procesos de mejora continua. Con esto, cada acción formativa se convierte en un insumo directo para la operación, fortaleciendo la capacidad de respuesta, la toma de decisiones y la gestión integral de los procesos del SETP.

En síntesis, este plan no solo busca fortalecer habilidades técnicas y directivas, sino asegurar que el conocimiento se traduzca en valor público tangible: mayor oportunidad en la gestión, cumplimiento normativo, decisiones informadas, procesos más eficientes y una relación más transparente y clara con la ciudadanía y los órganos de control. Con el PIC 2026, el SETP Transfederal S.A.S. reafirma su compromiso con la profesionalización, la integridad pública y la excelencia en la gestión, pilares indispensables para un sistema de transporte moderno, confiable y sostenible.

2. OBJETIVO GENERAL

Fortalecer durante la vigencia 2026 las competencias técnicas, directivas, normativas y digitales de la Gerencia del SETP Transfederal S.A.S., mediante un plan de capacitación breve, pertinente y aplicable, articulado con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), el Plan de Acción Institucional y los demás instrumentos de gestión, para mejorar la toma de decisiones, optimizar los procesos, reducir riesgos y generar valor público en la operación del Sistema Estratégico de Transporte.

 Municipio de Neiva	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	 MOVILIDAD INTELIGENTE DE GESTIÓN OPITA	Código: PL-GPE-04 Versión: 01 Vigencia desde: 29-01-2026
--	--------------------------------------	--	---

2.1. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- ✚ **Desarrollar competencias normativas esenciales** para garantizar el cumplimiento de las obligaciones institucionales en contratación pública, gestión documental y archivo, transparencia, seguridad digital y gobierno abierto.
- ✚ **Fortalecer las capacidades directivas y estratégicas** necesarias para la planificación, dirección, seguimiento y control de la operación institucional, integrando criterios de riesgos, control interno y mejora continua.
- ✚ **Adoptar herramientas digitales y de analítica básica** que faciliten la gestión de información, la toma de decisiones basada en datos y el uso seguro y eficiente de plataformas institucionales.
- ✚ **Impulsar prácticas de comunicación pública y lenguaje claro** para mejorar la calidad de los actos administrativos, oficios, respuestas y documentos estratégicos elaborados por la Gerencia.
- ✚ **Promover la transferencia de conocimiento** mediante micro clases, repositorios, guías y productos mínimos que permitan capitalizar el aprendizaje y transformar la formación individual en capacidad institucional.
- ✚ **Asegurar la trazabilidad y la evidencia de todas las actividades formativas**, integrando listas de asistencia, materiales, productos mínimos y verificaciones de aplicación a 30–60 días, con el fin de soportar auditorías, comités y reportes del MIPG.
- ✚ **Articular todas las acciones del PIC** con el Plan de Acción institucional y con los planes transversales (PGD, PESI/PETI, PAA, PAAC/PTEP, SGSST), garantizando coherencia, oportunidad y pertinencia en el desarrollo de capacidades.
- ✚ **Contribuir a la generación de valor público** mediante actividades que mejoren la eficiencia administrativa, incrementen la claridad y oportunidad de la información entregada a la ciudadanía, y fortalezcan la confianza en la gestión del SETP.

3. ALCANCE

El Plan Institucional de Capacitación (PIC) 2026 del SETP Transfederal S.A.S. abarca la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de todas las acciones formativas dirigidas a la Gerencia, único cargo de planta responsable de la dirección y el cumplimiento de las funciones misionales y administrativas de la entidad. Su alcance comprende la formación normativa, técnica, directiva y digital necesaria para garantizar el adecuado funcionamiento del Sistema Estratégico de Transporte Público, incluyendo los componentes obligatorios establecidos por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), la normativa de talento humano, la gestión documental, la transparencia, la seguridad digital, la contratación estatal y los planes transversales institucionales. El PIC contempla modalidades flexibles y proporcionales a la estructura organizacional —micro talleres, autoformación certificable, sesiones asincrónicas y ejercicios prácticos—, así como la generación de productos mínimos y evidencia trazable para auditorías y comités. Este plan cubre toda la vigencia 2026, se integra al Plan de Acción institucional, y podrá ajustarse cuando las dinámicas normativas, misionales o de operación del SETP lo requieran, garantizando siempre pertinencia, aplicabilidad y generación de valor público.

4. DEFINICIONES

- ✚ **Aprendizaje:** Proceso social en el que interactúan dos o más personas para la construcción de conocimiento en forma colaborativa, a través de la discusión, reflexión y toma de decisiones, para la generación de conocimiento compartido en un grupo con respecto a un dominio específico.
- ✚ **Aprendizaje basado en problemas:** Estrategia que privilegia el desarrollo de habilidades y actitudes y la adquisición de los conocimientos que las fundamentan y, por lo tanto, su aplicación contribuye a lograr aprendizajes significativos y al desarrollo de competencias. Los problemas se toman como una oportunidad para aprender a partir de cuestionamientos sobre la realidad laboral cotidiana, haciendo énfasis en los aspectos que las personas deben investigar, proponer y ejercitar para mejorar su desempeño y el de sus compañeros de trabajo.

 Municipio de Neiva	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	 MOVILIDAD INTELIGENTE DE GESTIÓN OPITA	Código: PL-GPE-04 Versión: 01 Vigencia desde: 29-01-2026
--	--------------------------------------	--	---

- ✚ **Aprendizaje Organizacional:** Es comprendido como el conjunto de procesos que las entidades deben seguir, con el fin de que el conocimiento que se tenga al interior se pueda manipular y transferir, aprovechando este activo intangible de gran valía para la toma de decisiones, la formulación de políticas públicas y la generación de bienes y servicios.
- ✚ **Aptitud:** Se refiere a la serie de características o facultades psicológicas que le permiten a una persona desarrollar una actividad específica. Es la capacidad de una persona para realizar una tarea de manera efectiva. (Gestión, Management y Empleo, 2018).
- ✚ **Brecha de Competencia:** Diferencia entre las competencias evidenciadas en el desempeño laboral y las competencias requeridas en el cargo. Algunos medios de detección de brechas son: Evaluación de Desempeño, Evaluación de Competencias, Observación del Desempeño, Cuestionarios, Entrevistas con jefes, Reuniones Interdepartamentales, Entrevista de Salida, Análisis de Procesos, Reportes de jefes y supervisores. En el sector público, la medición de la brecha es el resultado de la evaluación de competencias comportamentales de los empleados de la Entidad.
- ✚ **Capacitación:** Es el conjunto de procesos organizados, relativos tanto en la educación para el desarrollo y el trabajo humano, como a la informal, de acuerdo con lo establecido por la Ley General de Educación, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios y al eficaz desempeño del cargo (art. 4, Decreto 1567 de 1998).
- ✚ **Competencia:** Es la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público. (Art. 2 Decreto 2539 de 2005).
- ✚ **Competencias laborales:** Las competencias laborales constituyen el eje del modelo de empleo público colombiano y permite identificar de manera cuantitativa y cualitativa necesidades de proceso formativo y de desarrollo de competencias, entrenamiento y formación (Plan Nacional de Formación y Capacitación Función Pública 2020-2030).
- ✚ **Cultura Organizacional:** Define límites, pautas o normas que generan un valor agregado de identidad a los miembros que tienen claro que hacen parte de una compañía, facilitando el compromiso y reforzando la unidad de la organización, y a su vez genera un control y guía los comportamientos de las personas que participan en ella (Unipymes, 2014).
- ✚ **Diagnóstico de Necesidades de Aprendizaje Organizacional (DNAO):** Hace referencia al comportamiento y capacidades de las personas orientadas a la creación de valor entre los que se destacan, entre otros aspectos como: la difusión de las prácticas de la gestión pública orientada a resultados, principalmente dirigido a los niveles directivos, las buenas prácticas para la participación ciudadana, en el diseño e implementación de políticas públicas y una mayor comprensión de los modelos de planeación y gestión implementados en cada entidad pública y su interacción con los grupos de interés.
- ✚ **Dimensión del Hacer:** Conjunto de habilidades necesarias para el desempeño competente, en el cual se pone en práctica el conocimiento que se posee, mediante la aplicación de técnicas y procedimientos y la utilización de equipos, herramientas y materiales específicos.
- ✚ **Dimensión del Saber:** Conjunto de conocimientos, teorías, principios, conceptos y datos que se requieren para fundamentar el desempeño competente y resolver retos laborales.
- ✚ **Dimensión del Ser:** Conjunto de características personales (motivación, compromiso con el trabajo, disciplina, liderazgo, entre otras) que se evidencian en el desempeño competente y son determinantes para el desarrollo de las personas, el trabajo en equipo y el desempeño superior en las organizaciones.
- ✚ **Educación:** Entendida como aquella impartida en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos con sujeción a pautas curriculares progresivas y conduce a grados y títulos, hace parte de los programas de bienestar social e incentivos y se rigen por las normas que regulan el sistema de estímulos. (Decreto Ley 1567 de 1998. Art. 7).
- ✚ **Educación para el trabajo y el desarrollo humano:** “Es la que se ofrece con el objeto de complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar, en aspectos académicos o laborales sin sujeción al sistema de niveles y grados establecidos en el artículo 11 de esta Ley. La Educación para el trabajo y el desarrollo humano, se rige por los principios y fines generales de la educación establecidos en la presente Ley. Promueve el perfeccionamiento de la persona humana, el conocimiento y la reafirmación de los valores nacionales, el proceso formativo y de desarrollo de

 Municipio de Neiva	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	 MOVILIDAD INTELIGENTE DE GESTIÓN OPITA	Código: PL-GPE-04
			Versión: 01
			Vigencia desde: 29-01-2026

competencias para el desempeño artesanal, artístico, recreacional, ocupacional y técnico, la protección y aprovechamiento de los recursos naturales y la participación ciudadana y comunitaria.” (Capítulo 2, Artículos 36 y 37 de la Ley 115 de 1994).

- ✚ **Entrenamiento en el puesto de trabajo:** Busca impartir la preparación en el ejercicio de las funciones del empleo con el objetivo que se asimilen en la práctica los oficios; se orienta a tender, en el corto plazo, necesidades de aprendizaje específicas requeridas para el desempeño del cargo, mediante el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes observables de manera inmediata. La intensidad del entrenamiento en el puesto de trabajo debe ser inferior a 160 horas. (Circular Externa No. 100 - 010 de 2014 del DAFP).
- ✚ **Educación Formal:** Es todo conocimiento libre y espontáneamente adquirido, proveniente de personas, entidades, medios de comunicación masiva, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados (Ley 115 /1994).
- ✚ **Educación Informal:** “Es todo conocimiento libre y espontáneamente adquirido, proveniente de personas, entidades, medios masivos de comunicación, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados. (Ley 115 /1994).
- ✚ **Entrenamiento:** En el marco de gestión del recurso Humano en el sector público, el entrenamiento es una modalidad de proceso formativo y de desarrollo de competencias que busca impartir la preparación en el ejercicio de las funciones del empleo con el objetivo de que se asimilen en la práctica los oficios. En el corto Plazo, se orienta a atender necesidades de aprendizaje específicas requeridas para el desempeño del cargo, mediante el desarrollo de conocimiento, habilidades y actitudes observables de manera inmediata.
- ✚ **Formación:** Consistente en los procesos que tienen por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa.
- ✚ **Gestión del Conocimiento:** Es reconocer y gobernar todas aquellas actividades y elementos de apoyo que resultan esenciales para poder atribuir a la organización y a sus integrantes la capacidad de aprender y que, al actuar como facilitadores, afectan al funcionamiento eficiente de los sistemas de aprendizaje y, por ende, al valor de la organización en el mercado (Riquelme, Cravero & Saavedra, 2008).
- ✚ **Habilidad:** Es el arte de saber hacer; implica destacar en alguna práctica (física o mental) y se adquiere principalmente con entrenamiento y práctica. Incluye el conocimiento de reglas de procedimiento y habilidades de comunicación.
- ✚ **Inducción:** Es el proceso dirigido a iniciar al empleado público en su integración a la cultura organizacional, durante los cuatros meses siguientes a su vinculación. El aprovechamiento de la inducción por el empleado vinculado en período de prueba, deberá ser tenido en cuenta en la evaluación de dicho período. Los objetivos de la inducción serán los contemplados en las normas que regulan la carrera administrativa.
- ✚ **Inducción Misional.** Se refiere a la razón de ser de la GOBERNACIÓN DEL HUILA, a través de su historia y naturaleza, al igual que el rol de sus servidores públicos al servicio de la entidad. Este tipo de inducción será impartida presencial y/o virtual a todos los servidores públicos que ingresan a la Gobernación del Huila por primera vez.
- ✚ **Inducción en el puesto de trabajo.** En este tipo de inducción las dependencias deben prestar atención a la socialización del empleado en su sitio de trabajo y a las indicaciones técnicas básicas para el óptimo desempeño de las funciones del cargo.
- ✚ **Plan de Aprendizaje del Equipo:** Conjunto de acciones organizadas para alcanzar los objetivos definidos en un Proyecto de Aprendizaje. Especifica los recursos humanos, materiales, técnicos y económicos, así como los tiempos necesarios para el desarrollo de las actividades de aprendizaje. Cada uno de los integrantes de un equipo de aprendizaje debe elaborar su Plan Individual de Aprendizaje, en concordancia con los Objetivos colectivos, enunciando de qué manera va a contribuir a los objetivos del equipo.
- ✚ **Plan individual de Aprendizaje:** Conjunto de acciones organizadas para que un participante en un proyecto de aprendizaje en equipo logre sus objetivos personales de aprendizaje, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos del equipo. Especifica los objetivos y actividades del aprendizaje y las evidencias de aprendizaje que debe elaborar y recopilar la persona.
- ✚ **Plan Institucional de Capacitación – PIC-:** Conjunto coherente de acciones de proceso formativo y de desarrollo de competencias y formación que durante un periodo de tiempo y a partir de unos objetivos específicos, facilita el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los

 Municipio de Neiva	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	 MOVILIDAD INTELIGENTE DE GESTIÓN OPITA	Código: PL-GPE-04 Versión: 01 Vigencia desde: 29-01-2026
--	--------------------------------------	--	---

empleados a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidos en una entidad pública.

- ✚ **Profesionalización del servidor público:** Todos los servidores públicos independientemente de su tipo de vinculación con el Estado podrán acceder en igualdad de condiciones del proceso formativo y de desarrollo de competencias, al entrenamiento ya los programas de bienestar que adopte la entidad para garantizar la mayor calidad de los servicios públicos a su cargo, atendiendo a las necesidades y presupuesto de la entidad. En todo caso si el presupuesto es insuficiente se dará prioridad a los empleados con derechos de carrera administrativa. (Decreto 648 de 2017).
- ✚ **Reinducción:** Es el proceso dirigido a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional, en virtud de los cambios producidos en la Gobernación del Huila, la reinducción se impartirá a todos los empleados por lo menos cada dos años, en el momento que se produzcan cambios e incluirán obligatoriamente un proceso de actualización acerca de las normas sobre inhabilidades e incompatibilidades y de las que regulan la moral administrativa. Los objetivos de la reinducción serán los contemplados en las normas que regulan la carrera administrativa.

5. CONTEXTO NORMATIVO

- ✚ **Decreto Ley 1567 del 5 agosto de 1998.** Por el cual se crea el sistema nacional de proceso formativo y de desarrollo de competencias y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.
- ✚ **Ley 909 del 23 de septiembre de 2004.** Por el cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.
- ✚ **Decreto 1227 de abril 21 de 2005 (art. 65 y Ss.).** “Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto-ley 1567 de 1998. Derogado por el Decreto 1083 de 2015.
- ✚ **Decreto 2539 del 22 de julio de 2005.** “Por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos –ley 770 y 785 de 2005”.
- ✚ **Ley 1064 del 26 de julio de 2006.** “Por la cual se dictan normas para el apoyo y fortalecimiento de la educación para el trabajo y el desarrollo humano establecida como educación no formal en la Ley General de Educación.
- ✚ **Decreto 1083 de 2015.** “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”.
- ✚ **Decreto 1083 de 2015 artículos 2.2.4.6 y 2.2.4.7.** “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”.
- ✚ **Artículo 2.2.9.1 Planes de proceso formativo y de desarrollo de competencias.** Los planes de proceso formativo y de desarrollo de competencias de las entidades públicas deben responder a estudios técnicos que identifiquen necesidades y requerimientos de las áreas de trabajo y de los empleados, para desarrollar los planes anuales institucionales y las competencias laborales.
- ✚ Los estudios deberán ser adelantados por las unidades de personal o por quienes hagan sus veces, para lo cual se apoyarán en los instrumentos desarrollados por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP- y por la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP-.
- ✚ Los recursos con que cuenten la Administración para el proceso formativo y de desarrollo de competencias deberán atender las necesidades establecidas en los planes institucionales de proceso formativo y de desarrollo de competencias.
- ✚ **Artículo 2.2.9.2 Finalidad.** Los programas de proceso formativo y de desarrollo de competencias deberán orientarse al desarrollo de las competencias laborales necesarias para el desempeño de los empleados públicos en niveles de excelencia.
- ✚ **Artículo 2.2.9.3 Plan Nacional de Formación y Capacitación.** El Departamento de la Función Pública, con el apoyo de la Escuela Superior de Administración Pública, adelantará la evaluación anual del Plan Nacional de Formación y Capacitación, con el fin de revisar el cumplimiento por parte de las entidades de las orientaciones y prioridades allí

 Municipio de Neiva	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	 MOVILIDAD INTELIGENTE DE GESTIÓN OPITA	Código: PL-GPE-04 Versión: 01 Vigencia desde: 29-01-2026
--	--------------------------------------	--	---

establecidas. Igualmente, establecerá los mecanismos de seguimiento a los Planes Institucionales de Capacitación que éstas formulen.

- ✚ La evaluación y el seguimiento buscarán especialmente medir el impacto y los resultados del proceso formativo y de desarrollo de competencias. Para medir el impacto se estudiarán los cambios organizacionales y para analizar los resultados se estudiarán el desempeño de los empleados en sus áreas de trabajo como consecuencia de acciones de proceso formativo y de desarrollo de competencias.
- ✚ Artículo 2.2.9.4 Red Interinstitucional de Capacitación para Empleados Públicos. En desarrollo del artículo 3º, literal e), numeral 3 del Decreto-Ley 1567 de 1998, conformase la Red Interinstitucional de Capacitación para Empleados Públicos, con el objeto de apoyar los planes de proceso formativo y de desarrollo de competencias institucional. La Red estará integrada por las entidades públicas a las cuales se aplica la Ley 909 de 2004.
- ✚ **Decreto 648 del 19 de abril de 2017**, “Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública
- ✚ **Ley 1952 del 28 de enero de 2019, Art. 37, numeral 3 y Art. 38, numeral 42:** Los cuales establecen como Derechos y Deberes de los servidores públicos, recibir proceso formativo y de desarrollo de competencias para el mejor desempeño de sus funciones.
- ✚ **Ley 1960 del 27 de junio de 2019.** “Por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones”.
- ✚ **Ley 1960 de 2019, Artículo 3. El literal g) del artículo 6 del Decreto – Ley 1567 de 1998 “g) Profesionalización del servicio Público.** Los servidores públicos independientemente de su tipo de vinculación con el Estado, podrán acceder a los programas de proceso formativo y de desarrollo de competencias y de bienestar que adelante la Entidad, atendiendo a las necesidades y al presupuesto asignado. En todo caso, si el presupuesto es insuficiente se dará prioridad a los empleados con derechos de carrera administrativa”.
- ✚ **El Plan Nacional de Formación y Capacitación de Servidores Públicos 2020-2030:** expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Escuela de Administración Pública.
- ✚ **Resolución 104 del 4 de marzo de 2020:** “Por la cual se actualiza el Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020 – 2030”, expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública -DAFP -y la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP-.
- ✚ **Guía para la formulación del Plan Institucional de Capacitación enfocado desde el Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020-2030**, indica los lineamientos que deben tener las entidades públicas para orientar la formación y el proceso formativo y de desarrollo de competencias, inicialmente desde el alcance normativo de la misma y la articulación con la misión del proceso formativo y de desarrollo de competencias en la gestión estratégica del talento humano.
- ✚ **Ley 2016 del 27 de febrero de 2020.** “Por la cual se adopta el código de integridad del Servicio Público Colombiano y se dictan otras disposiciones”.
- ✚ **Ley 2094 del 29 de junio de 2021.** “Por medio de la cual se reforma la Ley 1952 de 2019 y se dictan otras disposiciones”.
- ✚ **Resolución 277 del 12 de septiembre de 2023.** “Por la cual se conforma la Comisión de Personal del Departamento del Huila, para el periodo de dos (2) años”.
- ✚ **Sistema de Gestión Modelo integrado de Planeación y Gestión (MIPG):** Es un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio, según dispone el Decreto 1499 de 2017.
- ✚ **Guía Para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación - PIC** - con base en Proyectos de aprendizaje en equipo. – Establece las pautas para que la formulación de los Planes Institucionales de Capacitación -PIC -, se aborden de manera integral: proporciona pasos, instrumentos, formatos para entender el aprendizaje basado en problemas y el enfoque de proceso formativo y de desarrollo de competencias por competencias.

 Municipio de Neiva	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	 MOVILIDAD INTELIGENTE DE GESTIÓN OPITA	Código: PL-GPE-04
			Versión: 01
			Vigencia desde: 29-01-2026

6. FORMULACIÓN DEL PLAN

La formulación del PIC 2026 traduce los ejes temáticos en acciones concretas, organizadas por niveles de necesidad, metodologías, criterios de priorización, productos mínimos y mecanismos de seguimiento. En una entidad de estructura unipersonal como el SETP Transfederal S.A.S., esta formulación privilegia la simplicidad, la aplicabilidad inmediata, el uso de materiales reutilizables, la evidencia verificable y la articulación con el Plan de Acción Institucional 2026.

6.1. Principios de diseño del plan

- ✚ Proporcionalidad institucional: el plan se ajusta a una entidad con un solo cargo en planta, priorizando micro formaciones de alto impacto y bajo costo operativo.
- ✚ Aplicabilidad inmediata: cada acción formativa debe dejar un producto mínimo (plantilla, checklist, guía práctica o proceso estandarizado).
- ✚ Articulación institucional: cada actividad se vincula con un objetivo, un eje temático y una meta del Plan de Acción.
- ✚ Ciclo PHVA: planificación trimestral, ejecución flexible, verificación con indicadores y ajustes basados en evidencia.
- ✚ Uso de alianzas: prioridad a formación gratuita del DAFP, ESAP, MinTIC, AGN y Colombia Compra Eficiente.
- ✚ Trazabilidad: toda actividad genera una carpeta de evidencias con listas, materiales, producto mínimo y verificación de aplicación.

6.2. Alineación institucional con el MIPG y cumplimiento normativo

Plan Institucional de Capacitación (PIC) 2026 del SETP Transfederal S.A.S. se formula en estricto cumplimiento de los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), que reconoce el Talento Humano como uno de sus habilitadores fundamentales para alcanzar resultados, mejorar procesos y fortalecer la integridad pública, el PIC debe integrarse de manera explícita a la gestión estratégica institucional, garantizando coherencia con la planeación, con los procesos misionales y con los requerimientos normativos aplicables a todas las entidades públicas.

este marco, el PIC 2026 asegura su alineación con las disposiciones del Decreto 1083 de 2015, que establece que los planes de capacitación deben responder a estudios técnicos y orientarse al desarrollo de competencias laborales necesarias para el desempeño del empleo público, así como al Decreto-Ley 1567 de 1998, que define el Sistema Nacional de Capacitación e indica que la formación debe fortalecer conocimientos, habilidades y actitudes orientadas a la mejora institucional. Asimismo, atiende lo dispuesto en la Ley 909 de 2004, que asigna a las entidades la responsabilidad de diseñar y ejecutar programas de capacitación; y se articula con lo previsto en el Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020–2030 del DAFP y la ESAP, que orienta las líneas temáticas, prioridades y metodologías formativas.

El PIC también responde al principio de integración de planes establecido por el Decreto 612 de 2018, que exige que todos los planes institucionales —incluido el PIC— se articulen con el Plan de Acción y con el sistema de seguimiento institucional. Esto implica que cada actividad formativa definida en el PIC 2026 del SETP se programa, ejecuta y evalúa en conexión directa con los objetivos, metas e indicadores del Plan de Acción, asegurando trazabilidad y control. Finalmente, el PIC se ajusta a los requerimientos de cumplimiento normativo crítico identificados en los documentos de referencia cargados, que incluyen obligaciones de:

- ✚ **Gestión documental:** aplicación del PGD, TRD/TVD, SGDEA, expediente electrónico y preservación digital.
- ✚ **Transparencia y acceso a la información:** directrices de la Ley 1712, lineamientos de publicación y accesibilidad establecidos en la Resolución 1519/2020 del MinTIC.
- ✚ **Contratación estatal:** exigencias normativas sobre planeación, supervisión y gestión contractual (Ley 80/93, Ley 1150/07, Secop II).
- ✚ **Seguridad digital y protección de datos:** lineamientos institucionales enmarcados en el PESI/PETI y la normatividad vigente.

Al integrarse plenamente con el MIPG, el marco legal del talento humano y los planes transversales institucionales, el PIC 2026 se convierte en un instrumento de gestión que **fortalece capacidades directivas**, reduce riesgos, mejora la calidad de la gestión pública y garantiza que el SETP Transfederal S.A.S. cumpla con los estándares de legalidad, transparencia y eficiencia que exige el Estado colombiano.

6.3. Diagnóstico

Propósito: contar con una “fotografía” honesta y accionable del estado de la gestión documental del SETP para priorizar esfuerzos y tomar decisiones realistas.

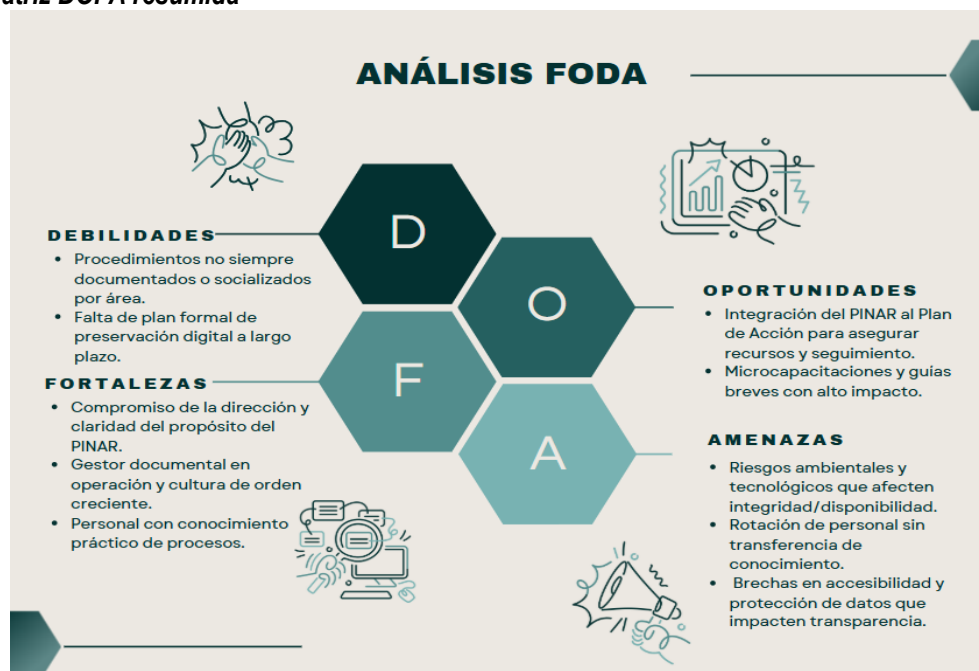
6.3.1. Fuentes consultadas

- ✚ Procedimientos y formatos vigentes de gestión documental.
- ✚ Instrumentos archivísticos disponibles y evidencias de su aplicación.
- ✚ Condiciones de depósito/almacenamiento y medidas de conservación.
- ✚ Prácticas de publicación, acceso y protección de datos.
- ✚ Observaciones de control interno y comités.

6.3.2. Hallazgos clave (síntesis)

- ✚ Instrumentos: existen lineamientos e instrumentos base, pero requieren actualización y uniformidad para que todas las áreas los apliquen de forma consistente.
- ✚ Operación diaria: se identifican variaciones en el “paso a paso” (radicación, trámite, transferencias) y uso desigual de formatos/plantillas, lo que genera reprocesos y demoras puntuales.
- ✚ Conservación y preservación: las condiciones físicas del depósito son funcionales, aunque con oportunidades de mejora (orden, rotulación, control ambiental por zonas). En digital, hay respaldos, pero se requiere plan formal de preservación.
- ✚ Transparencia y acceso: hay publicación de información, pero se deben cerrar brechas en accesibilidad, clasificación de contenidos, y tiempos de respuesta para consultas documentales.

6.3.3. Matriz DOFA resumida



6.3.4. Estrategias derivadas:

- FO: capitalizar el compromiso directivo para impulsar la publicación accesible.
- DO: cerrar brechas con actualización de instrumentos y micro capacitaciones.
- FA: aprovechar el compromiso de la alta dirección para minimizar riesgos.
- DA: establecer pruebas de restauración calendarizadas; formalizar protocolos de relevo de funciones.

6.3.5. Riesgos priorizados (mapa breve)

RIESGO	CAUSA	CONTROL
Deterioro físico de documentos	variaciones ambientales, embalaje, órdenes insuficientes	plan SIC con orden, rotulación, zonas de cuarentena
Desalineación operativa (trámite y transferencias)	procedimientos heterogéneos, formatos distintos por área	paso a paso" único, formatos estandarizados, micro capacitaciones bimestrales, auditorías internas ligeras.
Transparencia/accesibilidad y protección de datos	publicación no homogénea, materiales no accesibles, criterios de reserva difusos.	checklist de publicación, plantillas accesibles, matrices de clasificación/reserva, revisión de tiempos de respuesta.

6.3.6. Brechas priorizadas (qué cerrar primero)

- Instrumentos e interoperación:** actualizar PGD, amarrar retención a TRD.
- Preservación digital:** fijar formatos de preservación y frecuencia de respaldos, pruebas.
- Conservación física:** ordenar y señalar el depósito; calendario de controles ambientales y limpieza técnica.
- Transparencia y accesibilidad:** checklist de publicación, plantillas accesibles y flujo claro de atención a solicitudes.
- Capacidades y continuidad:** micro capacitaciones, guías de bolsillo y protocolos de relevo para mitigar rotación.

6.4. Ejes y programas

EJE	PROPÓSITO	ENFOQUE
Instrumentos archivísticos al día	unificar el "lenguaje" documental de toda la entidad y asegurar que cada serie tenga reglas claras de organización, retención y destino final.	actualizar PGD y publicar instrumentos vigentes y socializarlos con las áreas.
Conservación y preservación	proteger el patrimonio documental en físico y en digital.	Levantar y aprobar el Sistema Integrado de Conservación (SIC), (formatos, respaldos y pruebas de restauración periódicas).
Trámite, transferencias y disposición final	que el "paso a paso" (radicar, tramitar, organizar, transferir, disponer) esté documentado y se cumpla de forma homogénea.	ajustar procedimientos (clasificación, ordenación, descripción, transferencias primarias/secundarias y disposición final)
Transparencia, accesibilidad y protección de datos	publicar información de forma clara, accesible, segura y oportuna, resguardando datos personales y contenidos reservados.	checklist de publicación y accesibilidad, datos abiertos y seguridad en línea con la Resolución 1519/2020.
Capacidades y cultura	que los equipos sepan "qué, cómo y cuándo"	micro capacitaciones (30–60 min), guías de bolsillo, y protocolo de relevo de funciones clave (continuidad operativa del archivo). <i>(Buenas prácticas, integradas al MIPG/Control Interno).</i>

 Municipio de Neiva	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	 MOVILIDAD INTELIGENTE DE GESTIÓN OPITA	Código: PL-GPE-04 Versión: 01 Vigencia desde: 29-01-2026
--	--------------------------------------	---	---

7. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

El seguimiento y la medición del PINAR permiten verificar, de manera simple y periódica, si las actividades previstas se están cumpliendo, si los controles están funcionando y si los resultados esperados realmente se están alcanzando. Este componente garantiza que el plan no se quede en el papel, sino que se convierta en una herramienta viva para la toma de decisiones, la mejora continua y la rendición de cuentas.

7.1. Propósito del seguimiento

El seguimiento busca:

- ✚ Verificar el avance real de las actividades programadas en el cronograma anual.
- ✚ Identificar desviaciones, retrasos o riesgos emergentes y actuar a tiempo.
- ✚ Medir resultados mediante indicadores claros y verificables.
- ✚ Proveer información objetiva para los cortes trimestrales del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
- ✚ Aportar evidencia a Control Interno para auditorías, informes y evaluación del MIPG.

7.2. Periodicidad

El seguimiento del PINAR se realizará en tres niveles:

- ✚ Mensual
 - Monitor de avance interno por parte del líder Administrativo
 - Revisión de cumplimiento de actividades programadas en el mes.
- ✚ Trimestral (oficial para el Comité)
 - Presentación de reporte o informe de avance del PINAR.
 - Revisión de indicadores clave.
 - Registro en acta y ajustes al plan cuando sea necesario.
- ✚ Anual (cierre del ejercicio)
 - Informe consolidado del cumplimiento total del plan.
 - Evaluación del comportamiento de los riesgos y su impacto.
 - Recomendaciones para el año siguiente e integración al Plan de Acción.

7.3. Indicadores de seguimiento

Los indicadores permiten medir el avance del PINAR desde la dimensión de cumplimiento y calidad

- ✚ Indicadores de cumplimiento: % de actividades ejecutadas del PINAR 2026; Fórmula: $(\text{Actividades ejecutadas} / \text{Actividades programadas}) \times 100$
- ✚ Indicadores de calidad: % de **procedimientos de trámite y transferencias aplicados correctamente**; Medición mediante auditoría interna ligera.

7.4. Fuente de Verificación

Para asegurar que el seguimiento sea objetivo, se establecen fuentes de evidencia claras:

- ✚ Actas del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
- ✚ Elaboración y publicación de instrumentos archivísticos.
- ✚ Procedimientos y plantillas vigentes.
- ✚ Matrices de verificación de accesibilidad y transparencia.
- ✚ Informes de auditorías internas y de Control Interno.
- ✚ Registros de micro capacitaciones y asistencia.

 Municipio de Neiva	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	 MOVILIDAD INTELIGENTE DE GESTIÓN OPITA	Código: PL-GPE-04
			Versión: 01
			Vigencia desde: 29-01-2026

7.5. Ajustes y mejora continua

El PINAR es dinámico. Cuando el seguimiento evidencie desviaciones o nuevos requerimientos, se podrán hacer ajustes bajo las siguientes reglas:

- ✚ Los ajustes deben sustentarse en evidencia técnica.
- ✚ Deben aprobarse en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
- ✚ Todo cambio debe reflejarse en el cronograma del Plan de Acción.
- ✚ Deben mantenerse registros que permitan trazabilidad y control.

8. CONTROL DE CAMBIOS

Control de Cambios		
Versión	Fecha	Descripción del Cambio
01	30-01-2026	Creación del Documento

9. FIRMAS Y APROBACIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Natalia Trujillo Gámez	Nombre: Johana Andrea Pinzón Saavedra	Nombre: Oscar Fabián Polania Gerente
Cargo: Contratista Gestión Administrativa y Financiera	Cargo: Contratista Gestión Planificación Estratégica	Gerencia