

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN 2026

Directivo

Nombre: Maria Fernanda Ortiz Carrascal
Cargo: Gerente General

Nombre: Pedro Mauricio Gutierrez Rodriguez
Cargo:
Subgerente General

Nombre: Gina Alexandra Vaca Linares
Cargo: Directora Corporativa

Equipo Profesional

Nombre: Juan Manuel Tang Pérez
Cargo: Subdirector de Talento Humano

Contenido

1. **OBJETIVOS** **4**
2. **MARCO NORMATIVO** **5**
3. **GLOSARIO** **8**
4. **LINEAMIENTOS CONCEPTUALES Y PEDAGÓGICOS** **10**
5. **METODOLOGÍA** **12**
   5.1 Diagnóstico de Necesidades de Aprendizaje 12
6. **PRESUPUESTO** **14**
7. **PROGRAMAS DE APRENDIZAJE** **14**
   7.1.1. Inducción 14
   7.1.2. Reinducción 15
   7.1.3 Programa de Entrenamiento y reentrenamiento 16
8. **PLAN DE ACCIÓN** **17**
9. **SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN** **17**
10. **MECANISMOS DE SOCIALIZACIÓN DEL PIC Y DEL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES** **17**

JUSTIFICACIÓN

En el presente documento se definen las actividades y acciones de formación y capacitación dirigidas específicamente a los Trabajadores Oficiales y Empleados Públicos para la vigencia del año 2026.

El talento humano es el activo más valioso de cualquier organización, ya que es el motor que impulsa su desarrollo y crecimiento. Debido a los constantes cambios en el entorno, se hace indispensable y urgente fomentar el desarrollo continuo de los trabajadores, orientado hacia la mejora en los niveles de desempeño, con el objetivo final de optimizar los servicios que ofrecemos a nuestros usuarios y a la comunidad en general.

A través de los procesos de formación y desarrollo, la entidad busca que los servidores adquieran y fortalezcan tanto conocimientos técnicos como habilidades comportamentales. Esto les proporcionará herramientas que les permitan mejorar sus capacidades laborales, actitudes y condiciones personales, impactando positivamente en sus entornos familiares, sociales y laborales, lo que a su vez fortalecerá nuestra cultura organizacional.
Asimismo, las actividades continuas de formación y capacitación son clave para asegurar que los servidores de TRANSMILENIO S.A. desempeñen sus funciones de manera eficiente y productiva, mejorando constantemente la calidad del servicio que brindan. Además, estas actividades contribuyen a incrementar el rendimiento, la motivación, la creatividad, el compromiso con la organización y el cumplimiento de los objetivos propuestos.

El presente plan **28 de enero de 2026**, como consta en los soportes de la Oficina Asesora de Planeación.

1. OBJETIVOS

- **Objetivo General**

Aportar en el desarrollo integral de los trabajadores de TRANSMILENIO S.A., a través de procesos de capacitación y entrenamiento que trasciendan a todos sus ámbitos, elevando su nivel de compromiso para el logro de los objetivos institucionales.

- **Objetivos Específicos**

1. Orientar la formación de los servidores públicos de TRANSMILENIO S.A. al desarrollo de sus capacidades, destrezas habilidades, valores, virtudes y competencias comportamentales, por medio de la ejecución de programas continuos enfocados principalmente al SABER, SER y HACER, con la finalidad de propiciar el crecimiento tanto a nivel personal como laboral, fortalecimiento de los equipos de trabajo para

2. lograr mayores niveles de eficiencia y eficacia en la prestación nuestro servicio.
3. Acompañar a los líderes de la empresa tanto directivos como profesionales, en el desarrollo de una visión para logro de sus objetivos, el aseguramiento de los procesos a su cargo y el fortalecimiento de los equipos de trabajo, generando ambientes armónicos y productivos.
4. Fomentar el uso de las tecnologías y nuevas herramientas y metodologías de formación, para aprovechar los contextos virtuales tanto para su desarrollo profesional, cómo personal.
5. Contribuir a la mejora y el desarrollo continuo al interior de la Entidad, a través de la transferencia del conocimiento adquirido (capital intelectual) como fuente de aprendizaje y satisfacción para cada trabajador.

2. MARCO NORMATIVO

- **Principios Rectores**

De conformidad con lo establecido en el Ley 1567 de 1998, la capacitación, de los Servidores Públicos, atiende los siguientes principios:

- **Complementariedad:** La capacitación se concibe como un proceso complementario de la planeación, por lo cual debe consultarla y orientar sus propios objetivos en función de los propósitos institucionales.

- **Integralidad:** La capacitación debe contribuir al desarrollo del potencial de los empleados en su sentir, pensar y actuar, articulando el aprendizaje individual con el aprendizaje en equipo y con el aprendizaje organizacional.

- **Objetividad**: La formulación de políticas, de planes y programas de capacitación, debe ser la respuesta a un diagnóstico de necesidades de capacitación previamente realizado, utilizando procedimientos e instrumentos técnicos propios de las ciencias sociales y administrativas.

- **Participación:** Todos los procesos que hacen parte de la gestión de la capacitación, tales como detección de necesidades, formulación, ejecución y evaluación de planes y programas, deben contar con la participación de los empleados.

- **Prevalencia del interés de la organización:** Las políticas, los planes y los programas responderán fundamentalmente a las necesidades de la organización.

- **Economía:** En todo caso se buscará el manejo óptimo de los recursos destinados a la capacitación, mediante acciones que pueden incluir el apoyo interinstitucional.

- **Énfasis en la práctica:** La capacitación se impartirá privilegiando el uso de metodologías que hagan énfasis en la práctica, en el análisis de casos concretos y en la solución de problemas específicos de la entidad.

- **Continuidad:** Especialmente en aquellos programas y actividades que por estar dirigidos a impactar en la formación ética y a producir cambios de actitudes, requieren acciones a largo plazo.

- **Normatividad Aplicada.**

  - Carta Iberoamericana de la Función Pública. V Conferencia Iberoamericana de ministros de Administración Pública y Reforma del Estado. Santa Cruz de la Sierra, Bolivia, 26 y 27 de junio de 2003 de la Función Pública.
    - https://clad.org/wp-content/uploads/2020/07/Carta-Iberoamericana-de-la-Funcion- Publica-06-2003.pdf

  - Ley 909 de 2004 “Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones”.
    - https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=14861

  - Título VI, Capítulo I, artículo 36, Numeral 1, La capacitación y la formación de los empleados públicos está orientada al desarrollo de sus capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales, con miras a propiciar su eficacia personal, grupal y organizacional de manera que se posibilite el desarrollo profesional de los empleados y el mejoramiento en la prestación de los servicios.
    - http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=14861

  - Artículo 54 de la Constitución Política “es obligación del Estado y de los empleadores ofrecer formación y habilitación profesional y técnica a quienes lo requieran”.
    - http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=4125

  - Título V, Capítulo I, artículo 65 Decreto 1227, Los Planes de Capacitación 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.
    - https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=169174

  - Decreto Ley 1567 de 1998 “Por el cual se crean el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los Empleados del Estado”.
    - http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=1246

  - Ley 489 de 1998 “Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones”.

    - https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=186

  - En el Plan Nacional de Formación y Capacitación formulado por el Departamento Administrativo de la Función Pública en coordinación con la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP.

    https://www.funcionpublica.gov.co/documents/418548/34150781/Plan+Nacional+de+Formaci%C3%B3n+y+Capacitaci%C3%B3n+2020+-+2030+-+Marzo+de+2020.pdf/2436a3a1-99d4-4711-f549-

773e317f7414?t=1585663899748&download=true

- Ley 1064 de 2006 “Por la cual se dictan normas para el apoyo y el fortalecimiento de la educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano establecida como educación no formal en la ley general de educación”.
    - http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=20854

- Circular Externa No 100-010-2014 “Orientaciones en materia de capacitación y formación de los empleados públicos”.
    - http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=60893

- Decreto 160 de 2014 “Por el cual se reglamenta la Ley 411 de 1997 aprobatoria del Convenio 151 de la OIT, en lo relativo a los procedimientos de negociación y solución de controversias con las organizaciones de empleados públicos”.
    - https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=57218&dt=S

- Artículo 16, Los organismos y entidades públicas que están dentro del campo de aplicación del presente decreto, deberán incluir dentro de los Planes Institucionales de Capacitación la realización de programas y talleres dirigidos a impartir formación a los servidores públicos en materia de negociación colectiva.
    - http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=57218

- Decreto 1083 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”.
    - http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=62518

- Decreto 894 de 2017 “Por el cual se dictan normas en materia de empleo público con el fin de facilitar y asegurar la implementación y desarrollo normativo del Acuerdo Final para la Terminación del conflicto y la Construcción de una Paz estable y duradera”.
    - http://www.bogotajuridica.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=69314

- Ley 1952 de 2019 “Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.

  https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=90324

- Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020 – 2030, marzo 2020.
    - https://www.funcionpublica.gov.co/documents/418548/34150781/Plan+Nacional+de+Formaci%C3%B3n+y+Capacitaci%C3%B3n+2020+-+2030+-+Marzo+de+2020.pdf/2436a3a1-99d4-4711-f549-773e317f7414?t=1585663899748&download=true

- Guía Metodológica para la implementación del Plan Nacional de Formación y Capacitación (PNFC): Profesionalización y Desarrollo de los Servidores Públicos Diciembre, 2017.
    - https://www.funcionpublica.gov.co/eva/admon/files/empresas/ZW1wcmVzYV

83Ng==/ archivos/1525712079_1fdfbd655c32fa2413268cb65a15a1ce.pdf

- Decreto 612 de 2018 “Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del estado”.
  - http://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=85742

- Ley 1952 de 2019: Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.
  - https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=90324

- Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020-2030 Actualizado por el Departamento Administrativo de la función. https://www.funcionpublica.gov.co/documents/418548/34150781/Plan+Nacional+de+Formaci%C3%B3n+y+Capacitaci%C3%B3n+2020+-+2030+-
  - o +Marzo+de+2020.pdf/2436a3a1-99d4-4711-f549-773e317f7414?t=1585663899748&download=true

- Resolución Conjunta No. 390 de 2017, del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP y la Escuela de Administración Pública - ESAP, se actualiza el Plan Nacional de Formación y Capacitación para el Desarrollo y la Profesionalización del Servidor Público.
  - http://www.funcionpublica.gov.co/documents/418537/506911/2017- 0602_Resolucion390_2017.pdf/0d15579d-3649-4731-b807-c07cc0b8564f

- M-DA-017 Manual para la Formación y Capacitación de los Servidores Públicos.
  - https://transmilenio.sharepoint.com/OficPlaneacion/Documents/SIG/Manual%20de%20 Procedimientos/H.%20Proceso%20Gesti%C3%B3n%20de%20Talento%20Humano/Ma nuales/M-DA-017%20Manual%20para%20la%20Formaci%C3%B3n%20y%20Capacitaci%C3%B3n
  - %20de%20los%20Servidores%20P%C3%BAblicos%20V.2.pdf?csf=1&web=1&e=AeG8 XZ

- Circular externa 24 del 28 de noviembre del 2025 del Departamento administrativo del servicio civil distrital.
  - https://serviciocivil.gov.co/transparencia/marco-legal/lineamientos/circular-externa-24-2

3. GLOSARIO

- **Aprendizaje:** El pilar fundamental de la educación es el aprendizaje. El aprendizaje es un fenómeno situado con una ubicación temporal (histórica), espacial (geográfica) y estructural (en las instituciones): cualquier cambio real en el aprendizaje tiene un efecto –identificado o no- en las prácticas sociales y culturales, ya sea para perpetuarlas (reproductivas) o modificarlas (transformativas). Es un proceso profunda y sencillamente cotidiano.

- **Aprendizaje organizacional:** “el aprendizaje organizacional es la capacidad de las organizaciones de crear, organizar y procesar información desde sus fuentes (individual, de equipo, organizacional e interorganizacional), para generar nuevo conocimiento” (Barrera & Sierra, 2014; en: DAFP, 2017).

- **Capacitación:** “Se entiende por capacitación el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como a la informal de acuerdo con lo establecido por la ley general de educación, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios a la comunidad, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral. Esta definición comprende los procesos de formación, entendidos como aquellos que tienen por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa” (Decreto Ley 1567, 1998, Art. 4).

- **Cognitivismo:** teoría del aprendizaje que establece que el conocimiento se obtiene a través de la adquisición o reorganización de estructuras mentales
procesos cognitivos, tales como el pensamiento, la solución de problemas, el lenguaje, la formación de conceptos y el procesamiento de la información (Belloch, 2013).

- **Competencias laborales:** las competencias son el conjunto de los conocimientos, cualidades, capacidades, y aptitudes que permiten discutir, consultar y decidir sobre lo que concierne al trabajo.

- **Conductismo:** es el aprendizaje medido en los cambios de las conductas observables que se logra por la repetición de patrones, es decir, de un condicionamiento que parte más de las condiciones del entorno o ambientales que de los elementos intrínsecos del aprendiz (Ertmer & Newby, 1993).

- **Constructivismo:** teoría del aprendizaje que manifiesta que el individuo crea sus conocimientos a partir de sus propias experiencias, estructuras previas y creencias, los que emplea para interpretar objetos y eventos (Ertmer y Newby, 1993).

- **Diagnóstico de Necesidades de Aprendizaje Organizacional – DNAO:** consiste en identificar las carencias de conocimientos, habilidades y destrezas de los servidores públicos, que les permitan ejecutar sus funciones o alcanzar las competencias que requiere el cargo (Reza, 2006).

- **Diseño instruccional (ID):** es el proceso de preparación, desarrollo, implementación, evaluación y mantenimiento de ambientes de aprendizaje en diferentes niveles de complejidad (Belloch, 2013).
- **Entrenamiento:** en el marco de gestión del recurso humano en el sector público, el entrenamiento es una modalidad de capacitación 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 conocimientos, habilidades y actitudes observables de manera inmediata.

- **Formación:** en los términos de este Plan, se entiende la formación como el proceso

encaminado a facilitar el desarrollo integral del ser humano, potenciando actitudes, habilidades y conductas, en sus dimensiones: ética, creativa, comunicativa, crítica, sensorial, emocional e intelectual.

- **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).

- **Modelo Integrado de Planeación y Gestión:** es un marco de referencia que permite dirigir, evaluar y controlar la gestión institucional de las entidades públicas en términos de calidad e integridad del servicio (valores), con el fin de que entreguen resultados que atiendan y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos (generación de valor público) (Gobierno de Colombia, 2017).

- **Servidor público:** toda persona natural que presta sus servicios como miembro de corporaciones públicas, empleados o trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios. Sus funciones y responsabilidades están determinadas por la Constitución, las leyes y normas que rigen al país (Constitución Política, 1991).

- **Sistema Nacional de Capacitación:** de acuerdo con el Decreto Ley 1567 de 1998, se entiende como “el conjunto coherente de políticas, planes, disposiciones legales, organismos, escuelas de capacitación, dependencias y recursos organizados con el propósito común de generar en las entidades y en los empleados del Estado una mayor capacidad de aprendizaje y de acción, en función de lograr la eficiencia y la eficacia de la administración, actuando para ello de manera coordinada y con unidad de criterios.” (Decreto Ley 1567, 1998, Art. 4).

- **Valor público:** es la estrategia mediante la cual el Estado produce bienes y servicios teniendo en cuenta la participación de los ciudadanos, ya que a partir de esta interacción se identifican las necesidades sociales y se reconoce a cada uno de los miembros de la comunidad como sujetos de derecho. Prestar un servicio implica hacerlo de forma eficiente, eficaz y efectiva pues se tiene en cuenta las demandas y expectativas de la ciudadanía (Centro para el Desarrollo Democrático, 2012; Morales, 2016). Arbonies, A. & Calzada, I. (2007). El poder del conocimiento tácito: por encima del aprendizaje organizacional. Intangible Capital, (4), 296-312.

4. LINEAMIENTOS CONCEPTUALES Y PEDAGÓGICOS

El desarrollo de la oferta se encuentra alineado con los ejes temáticos establecidos en el Plan Nacional de Formación y Capacitación 2023 – 2030, expedido por la Función Pública, este plan está conformado por seis (6) líneas de formación, como se muestra a continuación:



i. **Paz Total, Memoria y Derechos Humanos:** Busca transformar la cultura institucional de los servidores públicos mediante políticas que promuevan la paz y garanticen derechos, reconociendo el rol central de las administraciones públicas en la convivencia y bienestar social a través de políticas y servicios inclusivos.

ii. **Territorio, Vida y Ambiente**: Promueve el entendimiento del territorio como un constructo social y simbólico, donde las relaciones entre sociedad y naturaleza se reflejan en el ejercicio del poder. Este enfoque permite interpretar el territorio desde la geografía humana y sus dinámicas socioambientales.

iii. **Mujer, Inclusión y Diversidad:** Fomenta la capacitación pública en enfoques de género e interseccionalidad, en línea con la Ley 2294 de 2023, para construir un contrato social basado en la paz, la dignidad y el cuidado del entorno, fortaleciendo la gestión pública desde la diversidad.

iv. **Transformación Digital y Cibercultura:** Impulsa la formación en herramientas de la industria 4.0 para modernizar la administración pública, promoviendo un cambio cultural y organizacional que transforme positivamente la producción de bienes, servicios y la relación entre el Estado y la ciudadanía.

v. **Habilidades y Competencias:** Fortalece las competencias laborales del talento humano público mediante la gestión estratégica, diseño de empleos tipo y construcción de un catálogo de competencias. Esto busca optimizar los procesos estatales y aumentar el valor público desde el rol de los servidores.

vi. **Ética, Probidad e Identidad de lo Público:** Garantiza un comportamiento ético en los servidores públicos, fundamentado en valores como honestidad y compromiso. La formación continua fomenta la transparencia, la legalidad y el uso responsable de los bienes públicos, alineándose con el Código de Integridad.

Se establecen, entonces, las siguientes diferenciaciones conceptuales:

- Capacidades no son lo mismo que competencias. La primera incluye a la segunda.
- Competencias no es equivalente a habilidades. La primera incluye a la segunda.
- Destrezas no es lo mismo que habilidades. La primera incluye a la segunda.
- Información es distinto a conocimiento. La primera es la base de la segunda.

5. METODOLOGÍA

5.1 Diagnóstico de Necesidades de Aprendizaje

- **Caracterización de la Población**

Nuestra entidad cuenta con 641 cargos

i. Planta activa enero 2026: 460
ii. Trabajadores oficiales: 433
iii. Empleados públicos: 27
iv. Vacantes: 181
v. Mujeres: 175
vi. Hombres: 284
vii. Edad promedio: 46 años

- **Metodología**

La Dirección Corporativa a través del proceso de Gestión del Talento Humano se enfocará para la presente vigencia en las siguientes metodologías:

- Mixta: presencial y virtual
- Virtual sincrónica y asincrónica
- Presencial

- **Instrumento de Recolección de datos**

Los instrumentos utilizados para la recolección de la información han sido diseñados y basados en los seis (6) ejes temáticos referidos en Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020-2030 de la función pública.

a. Técnicas y Herramientas Usadas

i. **Observaciones de medición de objetivos:** Son los resultados del seguimiento, control y medición sobre la gestión de los servidores públicos y verificación del cumplimiento de los planes estratégicos.

ii. **Formulario virtual o físico:** Recolección de información y datos por medio de un cuestionario con preguntas abiertas o cerradas.

iii. **Otro:** Formato (R-DA-061) Solicitud de Actividades de Formación y Desarrollo.

b. Insumos Utilizados

i. **Objetivos Estratégicos:** Información estipulada en la Planeación Estratégica de la Entidad.

ii. **Misión:** Información estipulada en la Planeación Estratégica de la Entidad.

iii. **Visión:** Información estipulada en la Planeación Estratégica de la Entidad.

- **¿Cómo procesó la Información?**

La Dirección Corporativa a través de la Subdirección de Talento Humano realizó el Diagnóstico de Necesidades de Aprendizaje Organizacional (DNAO) anual, que recopila el aprendizaje individual, aprendizaje por área, necesidades institucionales y necesidades originadas en mandatos legales entre otros, consolidadas dentro de la etapa de planeación, en el marco de los objetivos estratégicos de la entidad, garantizando el cumplimiento de las metas institucionales. Este plan incluye los programas de inducción y reinducción.

Insumos y Enfoque

Insumos principales:

- Dependencias: Solicitudes directas de los equipos.
- Institucional: Recomendaciones de OCI y OAP.
- Legal: Cumplimiento de normatividad nacional.

Modalidades de ejecución:

- Programas de Inducción y Reinducción.
- Talleres de liderazgo y trabajo en equipo.
- Formaciones técnicas grupales y personalizadas.
- Rutas de aprendizaje autónomo.

Con el objetivo de mejorar continuamente nuestro desempeño y alcanzar nuestras metas institucionales, se ha realizado un diagnóstico exhaustivo que ha permitido identificar áreas de oportunidad en términos de competencias y habilidades.

Como resultado, se han definido acciones concretas para fortalecer las capacidades técnicas de nuestro personal y promover un desarrollo integral que abarque tanto aspectos técnicos como habilidades blandas, como el trabajo en equipo y el liderazgo. La continuidad de la formación virtual permitirá ampliar el alcance de estas iniciativas y garantizar un acceso más flexible a la capacitación.

Logros 2025

Durante la vigencia 2025, el Plan Institucional de Capacitación logró fortalecer las competencias del talento humano a través de los siguientes ejes:

- **Fortalecimiento Misional**: Se ejecutaron programas de alta especialización como el

Diplomado en Movilidad Eléctrica, formación en Seguimiento y Control de Mantenimiento y el entrenamiento técnico en el Software Emme.

- **Gestión Jurídica y Administrativa:** Actualización integral en normativa estatal, fundamentos de auditoría y las reformas pensional, laboral y tributaria (destacando la participación en el XI Congreso Nacional de Derecho Administrativo Laboral).
- **Transformación Digital e Innovación:** Implementación de rutas de aprendizaje en Inteligencia Artificial (Generativa, Legaltech y para Líderes), así como en Análisis Espacial, Analítica de Datos y Business Intelligence con Power BI.
- **Cultura Organizacional y Equidad:** Desarrollo de talleres sobre liderazgo consciente, clima organizacional y programas de sensibilización en buenas prácticas (prevención del acoso sexual y laboral, equidad de género y violencias basadas en género).
- **Habilidades Transversales:** Fortalecimiento de competencias comunicativas a través de cursos de Inglés Básico, Redacción y Ortografía y técnicas de comunicación escrita.

Otras Necesidades Identificadas

- Impulsar la transferencia de conocimiento y buenas prácticas en la operación y prestación del servicio de transporte, tanto a nivel interno como externo, para garantizar la mejora continua.
- Promover estilos de liderazgo positivos que fomenten el buen trato, la colaboración y el desempeño en equipo.
- Fortalecer las habilidades de relacionamiento y trabajo colaborativo para fomentar un ambiente de trabajo más cohesionado y productivo.
- Desarrollar competencias en el análisis e interpretación de bases de datos robustas para una toma de decisiones más informada y estratégica.
- Mantener actualizados los conocimientos en tecnologías de la información y comunicación (TIC) para aprovechar las últimas soluciones y mejorar la eficiencia en la gestión y reporte de información.
- Fortalecer las competencias de los supervisores de contratos para garantizar un desempeño óptimo en la gestión de estos.
- Afianzar fortalecer los conocimientos de los supervisores de contratos de la entidad, para lograr un desempeño eficiente.

6. PRESUPUESTO

El presupuesto definido para el presente plan en la vigencia 2026 corresponde a un Total de Mil trescientos cuarenta y siete millones ciento cincuenta y dos mil pesos M/te ($ 1.347.152.000)

7. PROGRAMAS DE APRENDIZAJE

7.1.1. Inducción

El Programa de inducción tiene como objetivo acompañar el proceso de conocimiento de la Entidad al nuevo Servidor Público, facilitando su integración a la cultura organizacional, y la misionalidad de la Entidad, así como, de la apropiación del conocimiento necesario para el desempeño de su labor.

De igual forma, el programa suministra la información necesaria para mejor conocimiento de la función pública, estimulando el aprendizaje y el desarrollo individual y organizacional, mediados por las tecnologías de la información y las comunicaciones TICS.

- **Curso virtual Inducción General**

Esta actividad tiene como objetivo principal, integrar a todos los nuevos servidores públicos con la cultura organizacional de TRANSMILENIO S.A. dándoles a conocer la información necesaria y vital sobre la Entidad y el Sistema, para la correcta ejecución de sus actividades.

- **Curso Virtual Ingreso al Servicio Público**

Curso virtual desarrollado por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD disponible de manera permanente en la plataforma Aula del Saber Distrital, con una intensidad horaria de 48 horas. Cuenta con un plan curricular que incluye contenidos de actualización normativa y conceptos de la gestión administrativa (Circular 024 de 2025). Portal: https://moodle.serviciocivil.gov.co/pao/public/

- **Inducción Específica para Directivos**

Esta actividad tiene la intención de preparar a los directivos que ingresan a la entidad, en temas de índole administrativo acorde con el rol a desempeñar al interior de la empresa, además fortalecer sus competencias y habilidades gerenciales. De la misma forma se pretende fortalecer el liderazgo en los niveles de cargo que cuentan con personal de apoyo, para su desarrollo integral y el de sus equipos, la satisfacción laboral que deben alcanzar todos los trabajadores para permitirles un enfoque correcto ante los cambios del entorno, y el mejoramiento continuo de los resultados de trabajo.

7.1.2. Reinducción

Este programa tiene como propósito actualizar los conocimientos normativos o funcionales de la Entidad, la cual deberá realizarse por lo menos una vez al año y se incluirán temas que por mandato debamos cumplir.

Para la vigencia 2026, se incluirán los siguiente:

- **Cultura Organizacional**

Se realizarán actividades enfocadas en la conexión de los servidores públicos con el propósito de la Entidad, así como en el fortalecimiento de los valores corporativos.

- **Reinducción normatividad**

Tiene como propósito atender las necesidades de actualización que se encuentran por mandato descritas en las normas y políticas.

- **Curso virtual Inteligencia Artificial Generativa**

Este curso tiene como objetivo “formar a servidores públicos de Bogotá en inteligencia artificial generativa para optimizar procesos, fomentar la innovación y mejorar el servicio ciudadano mediante el uso estratégico de herramientas tecnológicas avanzadas.” El proceso de inscripción se realiza a

través de la plataforma Aula del Saber Distrital del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital (DASCD). Una vez formalizado el registro en la plataforma, se envía al servidor(a) un correo electrónico con las indicaciones de acceso, usuario y contraseña**.**

- **Curso virtual Visualización de Datos**

El contenido del curso pretende "capacitar a servidores públicos de Bogotá en visualización de datos para interpretar información compleja, comunicar hallazgos de manera efectiva y tomar decisiones basadas en datos que impulsen la eficiencia y transparencia en la gestión pública." El proceso de inscripción se realiza a través de la plataforma Aula del Saber Distrital del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital (DASCD). Una vez formalizado el registro en la plataforma, se envía al servidor(a) un correo electrónico con las indicaciones de acceso, usuario y contraseña.

- **Reinducción Curso de ingreso al servicio publico**

Este curso tiene una validez de dos años, por lo que se debe actualizar.

7.1.3 Programa de Entrenamiento y reentrenamiento

- **Entrenamiento En el Puesto de trabajo**

Es el interés de la Entidad a través de la educación no formal promover constantemente el crecimiento profesional de nuestros colaboradores, la generación de conocimientos y el desarrollo de habilidades con el fin de incrementar su capacidad en el desarrollo de las funciones, para contribuir al cumplimiento de la misión institucional y al mejoramiento en la prestación del servicio a los usuarios del Sistema TransMilenio.

De igual forma, en el proceso de Entrenamiento y reentrenamiento se realizará la asignación de un formador interno quien guiará y acompañará la adaptación y aprendizaje de las labores y/o actividades a realizar en el puesto de trabajo.

- **Capacitación formal**

Según las necesidades de capacitación identificadas, se priorizará la ejecución de capacitaciones relacionadas con las siguientes temáticas:

- Competencias digitales y de manejo y análisis de la información.
- Competencias blandas.
    - Habilidades para el liderazgo.
    - Gestión del conocimiento e innovación.
    - Optimización de la Operación del Transporte.

- **Equipos productivos**

Será un espacio para generar conocimiento a partir de experiencias de compañeros de trabajo, aprender sobre nuevas formas de hacer las cosas, y retroalimentar sobre diferentes conceptos del funcionamiento del Sistema de Transporte.

Lo anterior deberá ser incluido en la agenda de las reuniones de equipo primario y desde el componente de capacitación se realizará seguimiento a su cumplimiento.

- **Sesiones de Planeación Estratégica para Directivos.**

Son sesiones de alineación Estratégica, en las que participan todos los Directivos de la Entidad, con el propósito de evaluar recursos, anticipación riesgos y oportunidades, así como, el seguimiento a la ejecución efectiva de los planes y proyectos.

8. PLAN DE ACCIÓN

Anexo 1. Cronograma de actividades**.**

9. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Tipo Indicador	Nombre Indicador	Objetivo	Fórmula
Eficacia	Cobertura PIC	Medir periódicamente el grado de cobertura del PIC	(N° de servidores capacitados / N° Total de servidores)*100
Eficacia	Percepción actividades PIC	Medir periódicamente la percepción de los servidores frente a las actividades desarrolladas en el marco del PIC.	(N° de capacitaciones calificadas en totalmente satisfecho y satisfecho / N° capacitaciones efectuadas) *100
Eficiencia	Cumplimiento de actividades del PIC	Ejecución de los recursos	(Presupuesto ejecutado/ Presupuesto asignado) * 100

10. MECANISMOS DE SOCIALIZACIÓN DEL PIC Y DEL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

La publicación y socialización del presente plan se realizará mediante herramientas de comunicación de la entidad, como lo son:

- Boletín TransMitiendo
- Intranet.
- Página Web de la Entidad.



TransMilenio @OFICIALTRANSMILENIO @TransMilenio @transmilenio

@transmilenio @tmtransmilenlooficial TRANSMILENIO Canal TransMilenio