



CORPORACIÓN DE LA INDUSTRIA AERONÁUTICA COLOMBIANA. CIAC S.A.

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN 2026

Código: P-6-00-007

Versión: 8

Fecha de edición: 19 de enero de 2026

AV. Calle 26 No. 103-08 Entrada 1, Interior 2
Bogotá D.C – Colombia

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Bernardo Alfaro Duarte	Nombre: Cr. Héctor Alejandro Peñuela López	Nombre: My. (R) Rafael Velásquez
Cargo: Profesional de Fortalecimiento Institucional	Cargo: Director Centro de Entrenamiento	Cargo: Jefe Oficina Planeación

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	ELABORÓ	FECHA
4	Se realiza actualización del documento en su desarrollo	Técnico de calidad Talento Humano	13/ene/2023
5	Se realiza actualización del documento para la vigencia 2024	Técnico de calidad Talento Humano	10/mar/2024
6	Se realiza actualización por paso del proceso al Centro de Entrenamiento	Contratista profesional de capacitación, Coordinador Ambientes Virtuales de Aprendizaje	04/jun/2024
7	Se realiza actualización del documento para la vigencia 2025.	Contratista profesional de capacitación, Coordinador Ambientes Virtuales de Aprendizaje	03/feb/2025
8	Se realiza actualización del documento para la vigencia 2026, se incluyen responsabilidades para la adquisición de la educación no formal contratada con entidades externas.	Profesional de Fortalecimiento Institucional	19/ene/2026

TABLA DE CONTENIDO

CONTROL DE EMISIÓN	2
CONTROL DE CAMBIOS	2
TABLA DE CONTENIDO	3
1 INTRODUCCIÓN	4
1.1 DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	4
1.1.1 Estructura documental SIGCA:	4
1.1.2 Otros documentos de referencia:	4
1.2 TÉRMINOS Y DEFINICIONES.....	4
1.3 RESPONSABLES	4
2 DESARROLLO.....	5
2.1 PLANEAR	5
2.2 HACER	6
2.3 VERIFICAR	7
2.4 ACTUAR	7
2.5 INDICADORES	7
3 ANEXOS	8

1 INTRODUCCIÓN

1.1 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

1.1.1 Estructura documental SIGCA:

- Manual del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad Aeronáutica.
- Plan de Gestión del Conocimiento v5 2026

1.1.2 Otros documentos de referencia:

- Plan Nacional de Formación Capacitación (PNFC) 2023-2030.
- Norma NTC 30401: 2019 Sistema de Gestión del Conocimiento.
- Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) v4 marzo de 2021 - 6° Dimensión Gestión del conocimiento y la innovación.
- .

1.2 TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **AVA:** Ambiente Virtual de Aprendizaje.
- **Competencias:** son procesos complejos que las personas utilizan para resolver problemas y realizar actividades tanto en la vida cotidiana como en el contexto laboral y profesional. Estas competencias contribuyen a la construcción y transformación de la realidad.
- **Conocimiento:** Conjunto de información almacenada mediante la experiencia o el aprendizaje.
- **Capacitación:** Es un proceso educativo que busca ampliar los conocimientos, habilidades y aptitudes de los trabajadores. Puede ser continua o permanente, y su objetivo es mejorar el rendimiento laboral y adaptarse a las demandas cambiantes del entorno.
- **Formación:** Proceso de adquirir conocimientos, habilidades y competencias para el desarrollo personal y profesional. Puede aplicarse en contextos académicos, laborales o militares, y busca mejorar el desempeño en tareas específicas.
- **LMS:** Learning Management System
- **OVA:** Objetos Virtuales de Aprendizaje

1.3 RESPONSABLES

- **Grupo de Talento Humano:** Comparte la matriz de personal de planta, militar con el CECSA dentro de los cinco últimos días del mes anterior para actualizar la matriz de cargos y activar los cursos correspondientes.
- **Jefe de área o encargado del proceso:** Identifica los conocimientos, normas o procesos que requieren capacitación, define el público objetivo, desarrolla el contenido pedagógico y elabora la evaluación. Este proceso debe ser reportado al CECSA según los tiempos establecidos.
- **CECSA:** Solicita a todas las dependencias los temas de capacitación necesarios en el tercer trimestre del año, genera la matriz y determina los canales y tiempos para recibir las solicitudes. Analiza y revisa junto a las áreas solicitantes la pertinencia de las solicitudes y habilita las capacitaciones en el LMS, haciendo seguimiento al cumplimiento por parte de los colaboradores.

- **Gestor de entrenamiento:** Supervisa el cumplimiento de las capacitaciones programadas por la plataforma LMS o presencial, según lo definido por el encargado del proceso y el CECSA.

2 DESARROLLO

Con el objetivo de contribuir al mejoramiento continuo de los procesos en CIAC S.A., se implementa siguiente plan basado en la metodología del ciclo Planear, Hacer, Verificar y Actuar (PHVA). A continuación, se detallan las etapas del proceso.

2.1 PLANEAR

- 1) El jefe de área o encargado del proceso debe identificar:
 - a. Los conocimientos, normas o procesos que requieren ser aprendidos, socializados y/o actualizados.
 - b. La modalidad de la capacitación (sincrónica o asincrónica).
 - c. El público objetivo al cual deberá ir dirigido el proceso de capacitación.
 - d. Esto debe ser reportado al CECSA mediante en la "Matriz Temario Capacitaciones y Público Objetivo MTZ-6-00-008" en los tiempos establecidos por el CECSA.
 - e. En caso de ser una capacitación que requiera presupuesto, se debe diligenciar el formato "*Necesidades de Capacitaciones*" Código: F-6-00-033.
- 2) El CECSA realiza las siguientes actividades:
 - a. Solicita a todas las dependencias el reporte de los temas en los que se requiere capacitar al personal, de acuerdo con el alcance de cada una de las áreas o procesos.
 - b. Genera una base de datos (Matriz Temario Capacitaciones y Público Objetivo MTZ-6-00-008) controlada, que se alojará en OneDrive o en el software de almacenamiento en la nube que la corporación tenga en uso. Esta base de datos deberá incluir información básica como:
 - i. nombre de la capacitación,
 - ii. público objetivo,
 - iii. mes de ejecución,
 - iv. dependencia solicitante.
 - c. Genera una base de datos con las necesidades de capacitaciones enviados por las dependencias mediante el formato "*Necesidades de Capacitaciones*" Código: F-6-00-033.
 - d. Analiza y revisa que los temas estén acordes al público objetivo.
- 3) La Oficina de Planeación realiza las siguientes actividades:
 - a. Revisa que la información emitida desde los jefes de área o encargado del proceso estén alineados con los requerimientos corporativos, en especial las que requieren un proceso contractual (educación no formal o informal ofrecidas por otras instituciones).
 - b. Aprueba las capacitaciones solicitadas emitidas desde la función pública, las internas de la corporación y las que necesitan de presupuesto.

Código: P-6-00-007, versión 8 de 19 de enero de 2026

Página | 5

2.2 HACER

1) El Grupo de Talento Humano debe:

- a. Compartir la matriz de personal de planta y militar al CECSA dentro de los cinco últimos días del mes anterior, para actualizar la matriz de cargos y colaboradores a quienes se les debe activar los cursos emitidos desde la función pública y las propias.

2) Los jefes de área o encargado del proceso deben:

- a. Diligenciar el formato silabus de capacitación y enviarlo al CECSA.
- b. Enviar al CECSA el material que hace parte integral de la capacitación (presentaciones, videos, talleres, entre otros).
- c. Enviar al CECSA la evaluación de la capacitación.
- d. Establecer el plazo para su ejecución.
- e. En caso de la educación no formal, enviar las instituciones que realizan mencionada capacitación, así como la información personal de los colaboradores que lo tomarán.

3) El CECSA debe:

- a. Junto con las áreas solicitantes, validar la información diligenciada en la "Matriz Temario Capacitaciones y Público Objetivo MTZ-6-00-008".
- b. Habilitar las capacitaciones en el LMS.
- c. A través del Coordinador de Ambientes Virtuales de Aprendizaje (AVA):
 - i. Cargar las capacitaciones en el módulo LMS de la herramienta SuccessFactors para OVA, a solicitud del área responsable de la capacitación y de acuerdo con la programación registrada en la "Matriz Temario Capacitaciones y Público Objetivo MTZ-6-00-008".
 - ii. Asignar las capacitaciones al público objetivo.
 - iii. Solucionar los inconvenientes que le puedan ocurrir a los colaboradores, en cumplimiento de las capacitaciones asignadas.
 - iv. Programar el plazo para la ejecución de la capacitación.
 - v. Para la programación de taller, seminario, diplomado u otros, el Coordinador AVA realiza la configuración del AVAFP para el desarrollo de la capacitación en modalidad virtual sincrónica cuando así sea requerido. Se realiza la grabación de la sesión y se genera el listado de asistencia como evidencia del desarrollo y cumplimiento.
 - vi. Para la programación de capacitación en modalidad presencial, la Asistente Administrativa del CECSA realiza la asignación del aula.
 - vii. Carga en el LMS la evaluación quedando sus resultados en la plataforma.
 - viii. Generar el listado de asistencia a la capacitación si es requerido por alguna dependencia.
- d. A través del Profesional en Fortalecimiento Institucional
 - i. Realizar el proceso contractual de los cursos aprobados que se requieren contratar con entidades externas.

- ii. Notificar a los colaboradores designados por los jefes de área o encargados del proceso el inicio del curso, su modalidad y todas aquellas características para el cumplimiento de la capacitación.

2.3 VERIFICAR

- 1) Los gestores de entrenamiento deben:
 - a. Hacer seguimiento al cumplimiento de las capacitaciones habilitadas por parte de los colaboradores.
 - b. Revisar que los colaboradores hayan culminado las capacitaciones en los tiempos establecidos, así como las evaluaciones de conocimientos y del programa cursado.
 - c. En los 5 primeros días de cada mes, enviar un informe al Profesional en Fortalecimiento Institucional del cumplimiento de los cursos por parte de los colaboradores.
- 2) El CECSA, a través del Profesional en Fortalecimiento Institucional
 - a. Revisar los informes de los gestores de entrenamiento y realizar un análisis mensual de la información recibida del cumplimiento de los cursos por parte de los colaboradores de la CIAC.
 - b. Presentar el análisis al Director del CECSA, quién decidirá los pasos a seguir frente a las conclusiones de este.

2.4 ACTUAR

- 1) En los casos que el jefe de área o encargado del proceso identifique la necesidad de una capacitación no programada, deberá ser coordinada con el CECSA para su ejecución, cumpliendo los parámetros establecidos en el presente plan.
- 2) El seguimiento al desarrollo y cumplimiento de las capacitaciones por parte de cada uno de los colaboradores estará bajo la responsabilidad de los gestores de entrenamiento de cada una de las áreas, quienes reportarán al Profesional en Fortalecimiento Institucional del CECSA las respectivas novedades.
- 3) A solicitud de los líderes de proceso, el CECSA generará los respectivos informes de cumplimiento de las capacitaciones realizadas.
- 4) Luego de realizar el análisis de la evaluación de programa, en caso de que sea necesario el CECSA emite la recomendación a la dependencia generadora de la capacitación para que realice las acciones de mejora correspondientes para futuros cursos.

2.5 CONSIDERACIONES A LOS BENEFICIARIOS

- 1) Es deber de los colaboradores realizar las capacitaciones a las cuales han sido enviado.
- 2) En caso de no obtener las certificaciones de las capacitaciones que fueron apoyadas con presupuesto de la Corporación sin causa justa, los costos de mencionado curso serán pagados por el funcionario.
- 3) El colaborador es el responsable de entregar los certificados de los cursos que haya realizado al CECSA, para garantizar el registro de la información.

2.6 INDICADORES

Se tienen el siguiente indicador de gestión:

Ejecución Plan de Capacitación

$$\frac{\text{Capacitaciones ejecutadas acumuladas}}{\text{Capacitaciones planeadas acumuladas}} * 100\%$$

3 ANEXOS

N/A