	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	Gestión del Conocimiento, Investigación académica e Innovación	CODIGO:GDFDTH-PR-001
		Procedimiento Diseño y Ejecución del Plan Institucional de Capacitación	VERSIÓN:003
			FECHA VIGENCIA:2025-05-12

1. OBJETIVO GENERAL

El procedimiento tiene como propósito fortalecer las competencias de los servidores de la Justicia Penal Militar y Policial para favorecer el desempeño de sus funciones laborales y capacitar a los grupos de valor en temas de la Jurisdicción Especializada por medio del diseño e implementación del Plan Institucional de Capacitación - PIC.

2. ALCANCE

El procedimiento parte con la identificación de necesidades de capacitación para la Justicia Penal Militar y Policial - JPMP, en donde a partir de un proceso de análisis de prioridades se establece el Plan Institucional de Capacitación para ser ejecutado durante la vigencia y evaluado al culminar el desarrollo del cronograma planteado.

Este proceso es aplicable para todos los eventos y actividades de capacitación del personal de la Justicia Penal Militar y Policial.

3. REFERENCIAS NORMATIVAS

TIPO DE NORMA	NUMERO	AÑO	DESCRIPCIÓN
Constitución Política de Colombia		1991	Constitución Política de la República de Colombia
Ley	30	1992	Por la cual se organiza el servicio público de la Educación Superior.
Ley	115	1994	Por la cual se expide la Ley General de Educación.
Ley	489	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.
Ley	909	2004	Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.
Ley	1064	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.
Ley	1407	2010	Código Penal Militar.
Ley	1862	2017	Normas de conducta del Militar Colombiano y se expide el Código Disciplinario Militar
Ley	2294	2023	Por el cual se expide el plan nacional de desarrollo 2022- 2026 "Colombia potencia mundial de la vida".
Ley	1960	2019	Por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones.
Decreto Ley	1567	1998	Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del estado.
Decreto Ley	1790	2000	Por el cual se modifica el Decreto que regula las normas de carrera del personal de oficiales y suboficiales de las Fuerzas Militares.
Decreto	1791	2000	Por el cual se modifican las normas de carrera del Personal de Oficiales, Nivel Ejecutivo, Suboficiales y Agentes de la Policía Nacional.
Decreto	682	2001	Por el cual se adopta el plan nacional de formación y capacitación de servidores públicos.
Decreto	4565	2007	Por el cual se adopta la actualización del plan nacional de formación y capacitación para los servidores públicos.
Decreto	1083	2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
Decreto	1075	2015	Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector educación.
Decreto	0199	2024	Por el cual se establece el Plan Anual de Austeridad del Gasto para los órganos que hacen parte del presupuesto general de la Nación.
Circular Externa Departamento Administrativo de la Función Pública	100-10	2014	Orientaciones en materia de capacitación y formación de los empleados públicos.

TIPO DE NORMA	NUMERO	AÑO	DESCRIPCIÓN
Resolución UAE-JPMP	000023	2024	Por medio de la cual se adopta el Modelo Integrado de planeación y Gestión – MIPG y se crea el comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial.
Plan Nacional de Formación y Capacitación 2023-2030	2023-2030	2023	Establecer los lineamientos para que las entidades formulen sus planes institucionales de capacitación para la profesionalización de las y los servidores públicos, así como para desarrollar o fortalecer sus competencias, habilidades o destrezas enfocados en los lineamientos establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026 Colombia Potencia mundial de la vida.
Plan de gestión del conocimiento y la innovación pública	2022-2024	2022-2024	Plan de gestión del conocimiento y la innovación institucional

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

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" (Artículo 4º del Decreto 1567 de 1998).

Competencias laborales: "Las competencias laborales se definen como 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". (Decreto 1083 de 2015, artículo 2º).

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).^[4]

Educación informal: La oferta de educación informal tiene como objetivo brindar oportunidades para adquirir, perfeccionar, renovar o profundizar conocimientos, habilidades, técnicas y prácticas. Hacen parte de esta oferta educativa aquellos cursos que tengan una duración inferior a ciento sesenta (160) horas. (Artículo 38º del decreto 2888 de 2007).

Educación para el trabajo y el desarrollo humano: Comprende la formación permanente, personal, social y cultural, que se fundamenta en una concepción integral de la persona, que una institución organiza en un proyecto educativo institucional, y que estructura en currículos flexibles sin sujeción al sistema de niveles y grados propios de la educación formal. (Artículo 2º del decreto 2888 de 2007).

PNFC: Plan Nacional de Formación y Capacitación.

PIC: Plan Institucional de Capacitación

TIPO DE EVENTO	DEFINICIÓN	CARACTERÍSTICAS CLAVE	DURACIÓN ESTIMADA
Congreso	Reunión formal donde expertos debaten y presentan hallazgos sobre una temática central.	Formal y periódico (anual/bienal). Incluye mesas redondas, ponencias y simposios. Organizado por entidades asociativas.	2 a 5 días (según extensión temática).
Conferencia	Presentación oral por expertos sobre un tema específico, con participación limitada del público.	Un expositor principal. Preguntas filtradas por un moderador. Temática estrecha y especializada.	45 min - 2 horas (incluye preguntas y respuestas).
Seminario	Debate guiado por un mediador, centrado en investigaciones en desarrollo.	Participantes con conocimiento previo. Fases: exposición, discusión y conclusión.	4 a 8 horas (en una o varias sesiones).
Mesa Redonda	Debate entre expertos sobre temas polémicos, con interacción activa del público.	Coordinador/moderador. Tiempo limitado para exposiciones. Visión multiperspectiva.	1.5 a 3 horas (según número de panelistas).
Simposio	Reunión de investigadores para profundizar en un tema y generar conclusiones.	Varias conferencias paralelas. Objetivo: intercambio de conocimiento.	1 a 2 días (con sesiones temáticas).
Taller	Enfoque práctico donde los participantes aplican lo aprendido.	Grupos reducidos. Dirigido por especialistas. Resultados concretos.	2 a 8 horas (según complejidad).
Coloquio	Conversación estructurada sin necesidad de acuerdos.	Número limitado de participantes. Presentación de trabajos científicos.	2 a 4 horas (formato flexible).
Foro	Discusión libre con participación activa del público.	Audiencia como protagonista. Temas abiertos y polémicos.	1.5 a 3 horas (según dinámica).
Conversatorio	Diálogo informal entre expertos y audiencia, con enfoque participativo.	Menos formal que una mesa redonda. Interacción directa con el público.	1 a 2 horas (sin estructura rígida).

TIPO DE EVENTO	DEFINICIÓN	CARACTERÍSTICAS CLAVE	DURACIÓN ESTIMADA
Curso	Programa estructurado para enseñanza teórica/práctica de un tema.	Sesiones secuenciales. Evaluación de aprendizajes.	20 a 60 horas (en semanas o meses).
Panel	Discusión entre expertos con moderador, sin participación activa del público.	Enfoque en perspectivas técnicas. Sin debate abierto.	1 a 2 horas (según número de panelistas).
Diplomado	Programa de formación especializada, con valor curricular.	Módulos teórico-prácticos. Certificación avalada por instituciones.	80 a 200 horas (3 a 6 meses).
Charla	Exposición breve y dinámica sobre un tema, con interacción opcional.	Menos formal que una conferencia. Duración reducida.	30 min - 1 hora (Espacio de preguntas y respuestas breve).

Fuentes: 1. Even3 (2023): "13 tipos de eventos académicos" (duraciones basadas en estándares internacionales). 2. Normas APA (2020): "Formato para simposios y paneles" (7ª ed., pp. 89-91). 3. Sánchez Silva, D. (2019): "Organización de eventos académicos" (Editorial Uniandes, Bogotá). 4. OEI (2021): "Guía de educación continua" (Organización de Estados Iberoamericanos).

PNFC: Plan Nacional de Formación y Capacitación.

PIC: Plan Institucional de Capacitación

4.1. Políticas de Operación

- La asistencia a las capacitaciones dispuestas por la Escuela de Justicia Penal Militar y Policial es de carácter obligatorio para el grupo solicitante o el personal para quien específicamente este dirigida la capacitación, según la dinámica de las respectivas convocatorias.
- Los procesos de capacitación liderados por la Escuela de la JPMP son de cobertura nacional, las cuales podrán ser llevadas a cabo bajo las diferentes modalidades establecidas: presencial, virtual (sincrónico o asincrónico) y mixtas.
- Se debe realizar un diagnóstico anual de necesidades de capacitación para identificar temas prioritarios en materia judicial y administrativa que fortalezcan las competencias de los servidores, lo anterior a partir de información suministrada por cada una de las dependencias y grupos de la JPMP y por los análisis y estudios propios realizados por la Escuela JPMP.
- El Plan Institucional de Capacitación debe ser aprobado en el marco del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
- Se debe realizar la difusión de los eventos de capacitación a través de piezas de comunicación por medio de los diferentes canales dispuestos por la Entidad (correo electrónico, página web).
- La Escuela realizará informes cuatrimestrales de la ejecución del Plan Institucional de Capacitación.
- Todas las capacitaciones que se gestionen por las diferentes dependencias de la Entidad a través de la Escuela de la JPMP deben ser reportadas para registrarse en la estadística.
- Las capacitaciones que sean contratadas, así como aquellas enfocadas en la implementación del Sistema Penal Oral Acusatorio (SPOA) y que superen las tres horas de duración, serán evaluadas en cuanto a los conocimientos adquiridos.
- El docente o capacitador deberá generar y enviar la evaluación de conocimientos que aplicará en el evento académico, junto con la presentación a proyectar de la capacitación, a la Escuela JPMP (cuando aplique).
- La evaluación de conocimientos puede realizarse de manera inmediata o dentro de los 15 días calendario posteriores al evento (cuando aplique).
- El material y demás contenidos requeridos para la capacitación deben ser remitidos por el docente o capacitador por lo menos con una semana de anticipación (cuando aplique).

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

5.1. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES ESTRUCTURACIÓN, APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN - PIC:

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	EVIDENCIA
1	Solicitud necesidades de capacitación	Por vigencia, se realiza la solicitud de necesidades de capacitación de la JPMP.	Funcionario a cargo de la Administración del PIC -	Oficios con el que se solicita las necesidades de capacitación de la JPMP
1.1	Realizar el análisis de las necesidades de capacitación.	Las diferentes dependencias de la JPMP deben identificar las necesidades de capacitación, realizando el siguiente análisis: <ul style="list-style-type: none"> - Resultados de evaluación de competencias - Cambios institucionales - Cambios normativos - Reubicación de personal - Nuevos procesos, procedimiento. - Implementación de software - Nuevas acciones de Planes Institucionales. El resultado debe ser enviado al correo de la Escuela para ser consolidado. escuelajpm@justiciamilitar.gov.co	Responsable de las dependencias	Oficio y/o correo con las necesidades de capacitación de acuerdo con los ítems requeridos.
1.2	Remitir correo y/o entregar oficio con la solicitud de necesidades de capacitación	Enviar correo o entregar en medio físico el oficio con la solicitud de necesidades de capacitación a las diferentes dependencias de la JPMP.	Funcionario a cargo de la Administración del PIC	Correo / oficio solicitud necesidades de capacitación

5.2 Descripción de actividades para la Ejecución de Eventos de Capacitación: A continuación, se detallan las actividades para la ejecución del evento de Capacitación.

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Verificar capacitaciones a realizar en el mes	Se realiza la verificación de las actividades académicas programadas para el mes y el estado en el que se encuentra la planeación de estas. En el caso de no estar programada la actividad académica siga la actividad 1.1. Si se encuentra programada seguir la actividad 2.	Funcionario a cargo de la Administración del PIC Funcionarios encargados de las actividades académicas	Acta de seguimiento
1.1	Recibir solicitud de capacitaciones No Programadas	El responsable de la dependencia debe enviar la solicitud mediante el formato "Solicitud de capacitación no programada" al correo: escuelajpm@justiciamilitar.gov.co Esta será recepcionada y valorada por la Escuela JPMP para su desarrollo.	Responsable de la dependencia solicitante Funcionario a quien se le asigne la actividad académica.	Remisión formato "Solicitud de capacitación no programada"
2	Definir contenido programático	Definir contenido programático dependiendo del tipo de evento académico, para lo cual se diligenciará el formato "Contenido Programático". Aplica para las capacitaciones con una duración superior a tres (3) horas.	Funcionario encargado de la actividad académica Docente ó Capacitador	Formato "Contenido programático" diligenciado
3	Definir metodología y consecución del facilitador	1. Definir metodología de la capacitación (virtual / presencial / mixta). 2. Realizar consecución del facilitador que realizará la capacitación (podrá realizarse la selección interna, o externamente por medio de la red de escuela, red de formadores, o convenios), en caso de ser contratación se debe adelantar la actividad No. 4 y Solicitar perfil.	Funcionario encargado de la actividad académica	Documentación de la gestión realizada
4	Contratación de docentes o capacitadores	Cuando se requiera contratación de docentes o capacitadores, se debe realizar la gestión con el área administrativa y de contratos para adelantar el proceso contractual. El funcionario de la Escuela encargado de la actividad académica deberá realizar todos los trámites necesarios con el apoyo del Grupo de Contratos.	Funcionario encargado de la actividad académica Grupo de contratos	Documentación relacionada con la gestión de la contratación del docente o capacitador
5	Acciones preliminares para el desarrollo de capacitaciones	1. Solicitar al docente o capacitador el material necesario para el desarrollo de la capacitación, como presentaciones, cartillas, videos, talleres, evaluaciones, entre otros recursos. 2. Cargar el material académico y las evaluaciones en el aula virtual, cuando corresponda 3. Enviar la convocatoria al área correspondiente y a los funcionarios que asistirán, incluyendo información sobre la temática, metodología, fecha, lugar y horario.	Funcionario encargado de la actividad académica. Funcionario encargado de la administración del aula virtual. Grupo de Comunicaciones Grupo de Plataforma Tecnológica	Documentación y/o información relacionada con la actividad académicas. (Diapositivas, material de consulta) Piezas gráficas Correos Electrónicos

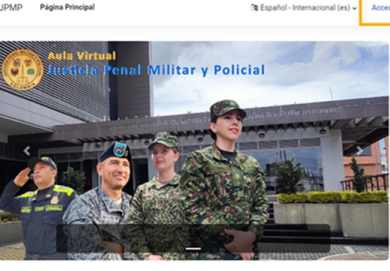

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1 5.1	Verificar acciones de capacitaciones a preparación para realizar en el mes presenciales	<p>1. Solicitar desde el correo de la Escuela al correo: apoyo.administrativo@justiciamilitar.gov.co la verificación de las actividades académicas y organización del auditorio de ser necesario y servicio de cafetería en el que se encuentra la planeación de estas.</p> <p>2. Organizar e imprimir material didáctico que se requiera para la capacitación y planillas de asistencia.</p> <p>3. Cuando el evento es presencial y el docente, invitados o participantes son externos se debe solicitar autorización de ingreso al Cantón con 24 horas de anterioridad mediante correo a apoyo.administrativo@justiciamilitar.gov.co, suministrando de la siguiente manera: nombre de la dependencia, número de celular y de "Solicitud de autorización para la capacitación" al correo: escuelajpm@justiciamilitar.gov.co</p> <p>Esta será recepcionada y valorada por la Escuela JPMP para su desarrollo.</p> <p>1. Dentro de la convocatoria, remitir previamente correo con enlace e indicaciones para el ingreso y uso del aula virtual, Teams u otra aplicación de videoconferencia programático dependiendo del tipo de evento académico, para lo cual se diligenciará el formato "Contenido programático" con el funcionamiento de la plataforma, sonido, calidad de la conectividad, entre otros.</p> <p>3. Verificar los enlaces de registro de asistencia, encuestas de percepción y, cuando corresponda, la evaluación de la capacitación, para que los asistentes puedan diligenciarlos.</p>	<p>Funcionario a cargo de la Administración de la actividad académica.</p> <p>Grupo Administrativo Funcionarios encargados de las actividades académicas</p> <p>Funcionario de la Escuela</p>	<p>Correos electrónicos</p> <p>Documentación para la realización de la capacitación</p> <p>Acta de seguimiento (encuestas, souvenir, pendones)</p> <p>Planillas de asistencia</p> <p>Correos Electrónicos</p>
1.1	Recibir solicitud de capacitaciones No Programadas	<p>1. Definir metodología de la capacitación (virtual / presencial / mixta).</p> <p>2. Realizar consecución del facilitador que realizará la capacitación (podrá realizarse la capacitación externa o la organización de la escuela, reseñas, materiales, con equipos), así como la contratación de docentes para la actividad No. 4 y Solicitar perfil.</p> <p>2. Recopilar las planillas o el enlace de asistencia con el fin de generar la estadística correspondiente, para lo cual se diligenciará el formato "Encuesta de percepción" y de contratos para adelantar al proceso contractual.</p>	<p>Funcionario a quien se le asigne la actividad académica.</p>	<p>Encuesta de percepción</p> <p>Remisión formato "Solicitud de capacitación no programada"</p> <p>Enlace Forms listado de asistencia.</p>
5.2 2	Acciones de preparación para capacitaciones programáticas Virtuales	<p>1. Definir metodología de la capacitación (virtual / presencial / mixta).</p> <p>2. Realizar consecución del facilitador que realizará la capacitación (podrá realizarse la capacitación externa o la organización de la escuela, reseñas, materiales, con equipos), así como la contratación de docentes para la actividad No. 4 y Solicitar perfil.</p> <p>2. Recopilar las planillas o el enlace de asistencia con el fin de generar la estadística correspondiente, para lo cual se diligenciará el formato "Encuesta de percepción" y de contratos para adelantar al proceso contractual.</p>	<p>Funcionario encargado de la actividad académica</p> <p>Docente ó Capacitador</p>	<p>Enlace Forms encuesta de percepción</p> <p>Formato "Contenido programático"</p> <p>Enlace encuesta de percepción diligenciado</p> <p>Enlace evaluación de conocimientos</p>
3	Definir metodología y consecución del facilitador	<p>1. Definir metodología de la capacitación (virtual / presencial / mixta).</p> <p>2. Realizar consecución del facilitador que realizará la capacitación (podrá realizarse la capacitación externa o la organización de la escuela, reseñas, materiales, con equipos), así como la contratación de docentes para la actividad No. 4 y Solicitar perfil.</p> <p>2. Recopilar las planillas o el enlace de asistencia con el fin de generar la estadística correspondiente, para lo cual se diligenciará el formato "Encuesta de percepción" y de contratos para adelantar al proceso contractual.</p>	<p>Funcionario encargado de la actividad académica</p>	<p>adquiridos</p> <p>Documentación de la gestión realizada</p> <p>Registro fotográfico / Videos</p>
5.3	Acciones para la consecución de las capacitaciones presenciales	<p>1. Definir metodología de la capacitación (virtual / presencial / mixta).</p> <p>2. Realizar consecución del facilitador que realizará la capacitación (podrá realizarse la capacitación externa o la organización de la escuela, reseñas, materiales, con equipos), así como la contratación de docentes para la actividad No. 4 y Solicitar perfil.</p> <p>2. Recopilar las planillas o el enlace de asistencia con el fin de generar la estadística correspondiente, para lo cual se diligenciará el formato "Encuesta de percepción" y de contratos para adelantar al proceso contractual.</p>	<p>Funcionario encargado de la actividad académica</p> <p>Grupo de contratos</p>	<p>Formato "Solicitud de asistencia con el contrato de la contratación del docente o capacitador"</p> <p>Diligenciamiento "Encuesta percepción eventos de capacitación"</p>
5	Acciones preliminares para el desarrollo de capacitaciones	<p>1. Definir metodología de la capacitación (virtual / presencial / mixta).</p> <p>2. Realizar consecución del facilitador que realizará la capacitación (podrá realizarse la capacitación externa o la organización de la escuela, reseñas, materiales, con equipos), así como la contratación de docentes para la actividad No. 4 y Solicitar perfil.</p> <p>2. Recopilar las planillas o el enlace de asistencia con el fin de generar la estadística correspondiente, para lo cual se diligenciará el formato "Encuesta de percepción" y de contratos para adelantar al proceso contractual.</p>	<p>Funcionario encargado de la actividad académica.</p> <p>Funcionario encargado de la administración del aula virtual.</p> <p>Grupo de Comunicaciones</p> <p>Grupo de Plataforma Tecnológica</p>	<p>Documentación y/o información relacionada con la actividad académicas.</p> <p>(Diapositivas, material de consulta)</p> <p>Piezas gráficas</p> <p>Correos Electrónicos</p>

Cuando la capacitación sea presencial:

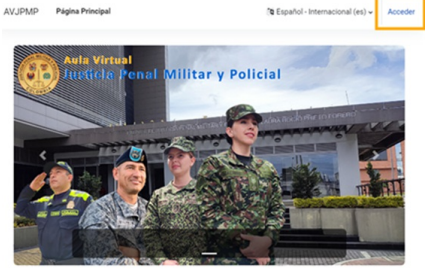
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Verificar capacitaciones a realizar en el mes Acciones para la ejecución de las	1. Iniciar la sesión y dar acceso a la plataforma. 2. Informar a los asistentes que la capacitación se realiza y la verificación de las actividades académicas programadas para el mes y el estado en el que se encuentra la plataforma de la plataforma, sonido, calidad de la conectividad, entre otros. 3. Realizar seguimiento la participación de la plataforma, sonido, calidad de la conectividad, entre otros. 4. Verificar asistencia en el Aula Virtual, Teams u otra plataforma. 5. Si se encuentra programada seguir la actividad 2.	Funcionario a cargo de la Administración del PIC Funcionario encargado de las actividades académicas	Grabación de la capacitación Correos electrónicos, Acta de seguimiento Reportes aula virtual o encuestas, Listado de asistencia descargada
5.4	capacitaciones virtuales	5. Verificar desarrollo de contenidos, talleres y evaluaciones según aplique.	Responsable de la dependencia	Seguimiento Desarrollo Contenido Programático
1.1	Recibir solicitud de capacitaciones No Programadas	6. Durante la capacitación, emitir enlace para el responsable de la dependencia debe enviar la solicitud mediante el formato "Solicitud de capacitación no programada" al correo: escuelaipm@justicialista.gov.co 7. Verificar diligenciamiento de encuesta de percepción del evento virtual. Esta será recepcionada y valorada por la Escuela IPMP para su desarrollo. 8. Verificar acceso para evaluación de la capacitación (cuando aplique).	Funcionario a cargo de la administración del aula virtual Funcionario a quien se le asigne la actividad académica.	Remisión formato "Solicitud de capacitación no programada" Percepción de la capacitación descargada Evaluación de la capacitación digitales cuando aplique.
2	Definir contenido programático	9. Verificar y descargar vídeo de la capacitación para edición y almacenamiento (cuando aplique). 10. Emitir listado de asistentes.	Funcionario encargado de la actividad académica	Formato "Contenido programático" diligenciado
6	Verificación diligenciamiento encuesta de percepción de la capacitación	Aplica para las capacitaciones con una duración superior a tres (3) horas que asistió al evento de capacitación haya realizado la encuesta de percepción de la capacitación.	Funcionario a cargo de la actividad académica	Reporte resultados de "Encuesta percepción eventos de capacitación"
3	Definir metodología de consecución del evento	1. Definir metodología de la capacitación (virtual / presencial / mixta). 2. Realizar consecución del facilitador que realizará la capacitación (podrá realizarse la selección interna, o externamente por medio de la red de escuelas, red de formadores, u otros), en caso de ser contratación se debe adelantar la actividad No. 4 y Solicitar perfil.	Funcionario encargado de la actividad académica	Documentación de la gestión realizada N/A
4	Evaluación de docentes o conocimientos adquiridos	Cuando se requiera contratación de docentes o capacitadores, se debe realizar la gestión con el área de administración de contratos para adelantar el proceso por correo electrónico y/o hacer entrega del formato de evaluación de la actividad a la escuela encargada de la actividad. El diligenciamiento de la encuesta de percepción de la capacitación se realizará por todos los asistentes a los cursos con el apoyo del Grupo de Contratos.	Funcionario encargado de la actividad académica Funcionario encargado de la actividad académica Grupo de Comunicaciones Grupo de Plataforma Tecnológica Funcionario encargado de la actividad académica	Documentación relacionada con la Evaluación de la gestión de la contratación del docente o capacitador
9	Verificar resultados de la evaluación	1. Verificar que el personal que asistió al evento de capacitación haya realizado el material necesario para el desarrollo de la capacitación, como por ejemplo: reportes, evaluaciones, evaluaciones, etc. en la plataforma virtual.	Funcionario encargado de la actividad académica	Resultados de Evaluación de la información relacionada con actividades académicas.
5	Acciones preliminares para el desarrollo de capacitaciones	2. Cargar el material académico y las evaluaciones en el aula virtual, cuando corresponda 3. Enviar la convocatoria al área correspondiente y a los funcionarios que asistirán, incluyendo información sobre la temática, metodología, fecha, lugar, etc. La no asistencia a la capacitación en un lapso no mayor a 3 días hábiles de que sea requerido, se convocará nuevamente y se dará plazo de 15 días calendario para realizar la capacitación a través del aula virtual. De igual forma, para quienes hayan perdido la evaluación de conocimientos adquiridos en las capacitaciones contratadas y del Sistema Penal Oral Acusatorio "SPOA".	Funcionario encargado de la administración del aula virtual. Grupo de Comunicaciones Grupo de Plataforma Tecnológica Funcionario encargado de la actividad académica	(Diapositivas, material de consulta) Piezas gráficas Correos Electrónicos Reporte resultados de "Encuesta percepción eventos de capacitación"
10	Control de asistencia al evento	2. Emitir listado de los funcionarios que no realizaron o no aprobaron la capacitación y generar el reporte a Talento Humano	Funcionario encargado de la actividad académica	Correo electrónico
		Cuando la capacitación sea presencial:		

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
11	Elaborar informe Verificar capacitaciones a realizar en el mes	1. Recopilar información y elaborar informe del evento de capacitación, en el formato "Informe de Capacitación", de las actividades académicas programadas para el mes y el estado en el cual se encuentra la actividad de los eventos de capacitación. En el caso de no estar programada la actividad académica siga la actividad 1.1. Si se encuentra programada seguir la actividad 2.	Funcionario a cargo de la Administración del aula académica Funcionarios encargados de las actividades académicas	Formato "Informe de capacitación" Diligenciamiento "Matriz Consolidada de Actos de seguimiento Eventos de Capacitación"
12	Consolidar soportes de los eventos Recibir solicitud de capacitaciones No Programadas	Entregar al administrador del One Drive de la Escuela por medio de correo electrónico la información producida en cada evento de capacitación no programada al correo: escuelajpm@justiciamilitar.gov.co Esta será recepcionada y valorada por la Escuela JPMP para su desarrollo.	Funcionario encargado de la dependencia de la actividad académica Funcionario a quien se le asigne la actividad académica.	Correo electrónico Remisión formato "Solicitud de capacitación no programada"

5.3 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES PARA USO Y APROPIACIÓN DEL AULA VIRTUAL:

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
2	Definir contenido programático	Definir contenido programático dependiendo del tipo de evento. El Aula Virtual de ingreso su sesión (clase de justiciamilitar.gov.co) y programarla para el mismo. Aplica para las capacitaciones con una duración superior a tres (3) horas. https://aula.justiciamilitar.gov.co/moodle/	Funcionario encargado de la actividad académica Docente o enlace Capacitador	Formato "Contenido programático" diligenciado
3	Definir metodología consecución del facilitador	1. Definir metodología de la capacitación (virtual / presencial / mixta). 2. Realizar selección de red de capacitadores.	Docente / Estudiante	Documentación de la gestión realizada
1	Acceda al Aula Virtual		Docente / Estudiante	N.A.
4	Contratación de docentes o capacitadores	Cuando se requiera la contratación de docentes o capacitadores, el funcionario de la Escuela encargado de la actividad académica deberá realizar todos los trámites necesarios con el apoyo del Grupo de Contratos.	Grupo de contratos	Documentación relacionada con la gestión de la contratación del docente o capacitador
5	Acciones preliminares para el desarrollo de capacitaciones	1. Solicitar al docente o capacitador el material necesario para el desarrollo de la capacitación, como presentaciones, cartillas, videos, talleres, evaluaciones, entre otros. 2. Cargar el material académico y las evaluaciones en el aula virtual, cuando corresponda	Funcionario encargado de la actividad académica. Funcionario encargado de la administración del aula virtual.	Documentación y/o información relacionada con la actividad académicas. (Diapositivas, material de consulta) Piezas gráficas Correos Electrónicos
2	Acceso y uso del Aula Virtual	 NOTA: La Escuela de la JPMP cuenta con un funcionarios encargado de la Administración del Aula Virtual, el cual podrá ser contactado por medio del correo electrónico escuelajpm@justiciamilitar.gov.co para atender inquietudes, funcionalidades y demás requerimientos del contenido del Aula Virtual.	Funcionario asignado para la administración del Aula Virtual	N.A.

Cuando la capacitación sea presencial:

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Acceda al Aula Virtual	<p>*Para acceder al Aula Virtual debe ingresar con el correo institucional (dominio @justiciamilitar.gov.co) y digitar la contraseña con la que ingresa al mismo.</p> <p>El docente/ Estudiante Ingresa al siguiente enlace: https://aula.justiciamilitar.gov.co/moodle/ y en la parte superior derecha de click en la opción acceder.</p> 	Docente / Estudiante	N.A.
3	Evaluación del Funcionamiento del Aula	El funcionario a cargo del aula virtual debe Evaluar el funcionamiento del aula con apoyo de la Oficina de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, de acuerdo con los resultados, implementar mejoras y/o solicitar el respectivo mantenimiento.	Funcionario asignado al aula virtual	N.A.
4	Gestione Fallas del Aula	En el evento de requerir Soporte del funcionamiento del aula virtual, podrá contactarse por medio del correo electrónico escuelajpm@justiciamilitar.gov.co para atender sus inquietudes, funcionalidades y demás requerimiento del contenido del Aula.	Funcionario asignado para la administración del Aula virtual	Correo electrónico

5.4. DESCRIPCIÓN ENTREGA Y DIFUSIÓN DEL MATERIAL – DOCENTES.

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Elaboración de material para la capacitación	<p>El docente o capacitador que realice la actividad académica deberá preparar el material y/o contenidos para el desarrollo de las capacitaciones.</p> <p>Para lo cual se suministrará la plantilla institucional para presentaciones.</p>	<p>Funcionario encargado de la actividad académica</p> <p>Docente o capacitador</p>	Presentaciones, "Plantilla para presentaciones"
2	Revisión de Material	Se realizará revisión del material remitido por el docente o capacitador, el cual deberá conservar la imagen y lineamientos institucionales, de acuerdo con el Manual de Imagen Visual, así como la revisión del cumplimiento del contenido programático.	Funcionario encargado de la actividad académica	Correo electrónico
3	Aprobación y Cargue de Material	<p>En el evento de no aprobarse el material, de acuerdo con el Manual de Imagen Visual, se remitirá correo electrónico al docente o capacitador para realizar los ajustes pertinentes.</p> <p>El material una vez revisado, se procede a su aprobación para realizar el respectivo cargue en el Aula Virtual.</p>	Funcionario encargado de la actividad académica	Correo electrónico

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
4	Realizar divulgación	A través de los medios y canales de difusión establecidos por la Entidad, se debe realizar periódicamente la socialización de los eventos de capacitación gestionados por la Escuela.	Funcionario encargado de la actividad académica Grupo de Comunicaciones	Correo – página web

6. FORMATOS

1. Diagnóstico de necesidades de capacitación.
2. Cronograma Plan Institucional de Capacitación.
3. Contenido programático.
4. Informe de Capacitación.
5. Matriz consolidada de asistencia a eventos de capacitación.
6. Encuestas de percepción.
7. Solicitud préstamo aulas.
8. Listado de asistencia.
9. Solicitud de capacitación no programada.
10. Tabulación de encuesta.
11. Plantilla de presentaciones.
12. Seguimiento desarrollo contenidos programáticos
13. Transferencia de conocimiento
14. Criterios de selección capacitadores

7. DOCUMENTOS

1. Guía de inducción y reinducción.
2. Procedimiento para la Gestión del Conocimiento
3. Instructivo Ingreso Aula Virtual

7. HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción
001	24/02/2023	Edición Inicial del Documento
002	15/04/2024	Cambios en procedimiento y actualización documental
003	30/04/2025	Actualización y ajuste en el procedimiento

Dependencias participantes

Elaboró	Revisó	Aprobó
Leo Joaquin Rojas Sanabria Gestor Escuela	Andrea Catalina Rodriguez Bustos Director de la Escuela de JPMP	Andrea Catalina Rodriguez Bustos Director de la Escuela de JPMP

"Este documento es propiedad de la UAE JPMP y No está autorizado su reproducción total o parcial"