



ADR
Agencia de Desarrollo Rural



PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN - PIC V2

Agencia de Desarrollo Rural – ADR

Bogotá D.C., Mayo de 2019



El campo
es de todos

Minagricultura



JAVIER IGNACIO PÉREZ BURGOS

Presidente (E)

DIEGO EDISON TIUZO GARCÍA

Secretario General (E)

LEIDY GARCÍA ZARATE

Contratista Secretaría General – Secretaría General - Dirección Talento Humano

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

1. MARCO CONCEPTUAL Y NORMATIVO

1.1. MARCO CONCEPTUAL

1.2. MARCO NORMATIVO

2. OBJETIVOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN DE LA ADR

2.1. OBJETIVO GENERAL

2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

3. METODOLOGÍA

4. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC

4.1. ESTRUCTURA DEL PROGRAMA DE APRENDIZAJE EN LA AGENCIA.

4.1.1. INDUCCIÓN

4.1.2. REINDUCCIÓN

4.1.3. ENTRENAMIENTO EN PUESTO DE TRABAJO

4.1.4. CAPACITACIÓN

4.1.4.1. DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

4.1.4.2. CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN POR COMPETENCIAS

4.1.4.3. IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DE APRENDIZAJE CONTROL INTERNO

5. IDENTIFICACIÓN DE RED DE APOYO INSTITUCIONAL

5.1. OFERTA INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

5.2. OFERTAS INTERINSTITUCIONALES NACIONALES Y/O INTERNACIONALES

6. EJECUCIÓN DEL PIC

7. META E INDICADORES PARA EVALUAR LA GESTIÓN DEL PIC

7.1. META

7.2. INDICADORES

8. PRESUPUESTO

ANEXOS

INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Capacitación 2019 de la Agencia de Desarrollo Rural, estará enfocado en desarrollar las capacidades de los servidores públicos, sobre un nuevo modelo de aprendizaje organizacional fortaleciendo los conocimientos y competencias de la entidad, con el fin de mejorar las condiciones socio-laborales para beneficio de la misma, siguiendo los lineamientos establecidos en la Guía metodológica para la implementación del Plan Nacional de Formación y Capacitación (PNFC) Profesionalización y Desarrollo de los Servidores Públicos.

Bajo este paradigma, la Agencia de Desarrollo Rural - ADR atenderá las necesidades tanto a nivel organizacional como individual, con el fin de dar cumplimiento efectivo a las metas y objetivos trazados en el plan de acción establecido para el año 2019.

El presente Plan parte de un diagnóstico de necesidades por área, estructurado en los problemas que deben solucionar los funcionarios de la ADR, determinando las estrategias internas, los oferentes internos y externos y funcionarios que pueden acceder a los diferentes procesos formativos, involucrando a los funcionarios en su proceso de aprendizaje y aplicando una metodología inminentemente práctica, centrada en las necesidades de capacitación de los funcionarios.

En la Agencia de Desarrollo Rural - ADR, se inicia con la identificación de las necesidades de capacitación, continúa con el diseño del plan de ejecución y termina con la evaluación del mismo. Las actividades de formación inician desde la vinculación o contratación del personal, razón por la cual se estructura el componente de inducción y reinducción, entendido como en un proceso de formación y capacitación dirigido a facilitar y fortalecer la integración del empleado a la cultura organizacional, desarrollar habilidades de servicio público y suministrarle la información necesaria para el mejor conocimiento de la función pública y de la entidad, estimulando el aprendizaje y el desarrollo individual y organizacional, en un contexto metodológico flexible, integral, práctico y participativo.

1. MARCO CONCEPTUAL Y NORMATIVO

1.1 MARCO CONCEPTUAL

El artículo 36 de la Ley 909 del 2004, establece como uno de los objetivos de la capacitación y formación de los empleados públicos, el 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.

Así mismo, en el artículo 65 y 66 del Decreto 1227 de 2005, hoy compilado en el Decreto 1083 de 2018, establece que los planes de capacitación 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, los cuales deberán estar orientados al desarrollo de las competencias laborales necesarias para el desempeño de los empleos públicos con niveles de excelencia.

La normatividad actual reorientó los objetivos de la capacitación estableciendo en el nuevo plan de formación y capacitación la profesionalización y desarrollo de los servidores públicos determinando como enfoques predominantes la competencias comportamentales y funcionales, estableciendo estrategias que facilita a las entidades públicas la optimización de recursos, la maximización del impacto de la capacitación y desarrollo en los servidores de capacidades para el aprendizaje institucional, a través de tres ejes temáticos priorizados, relacionado con Gobernanza para la paz, Gestión del Conocimiento y Valor Público.

A continuación se presentan las definiciones que permiten tener una mayor comprensión del tema, que se encuentran establecidos en el Plan Nacional de Formación y Capacitación:

- **APRENDIZAJE:** Es un cambio perdurable en la conducta o en la capacidad de comportarse de una determinada manera, la cual resulta de la práctica o de alguna otra forma de experiencia. (Ertmer & Newby, 1993).
- **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)
- **CAPACITACIÓN:** 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 de 1998 art. 4).

- **COGNITIVISMO:** Teoría del aprendizaje que establece que el conocimiento se obtiene a través de la adquisición o reorganización de estructuras mentales complejas, es decir, 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:** 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 & 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:** 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 la 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 de 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:** Es 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 que entreguen resultados que atiendan y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos (generación de valor público) (Gobierno de Colombia, 2018).
- **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 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 eficiencia y 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.

En cumplimiento de lo anterior, la Agencia de Desarrollo Rural ADR formula el Plan de Formación y Capacitación para el año 2019, atendiendo los lineamientos de política pública establecidos por el Departamento Administrativo de Función Pública DAFP y la Escuela Superior de Administración Pública ESAP, el cual tiene como propósito establecer pautas para la formulación de planes institucionales de capacitación, fortaleciendo las dimensiones del saber, hacer y ser, incorporando el aprendizaje organizacional entendido como un proceso dinámico y continuo, en el que se busca aprovechar los recursos con los que cuentan las entidades.

1.2 MARCO NORMATIVO

REFERENTE NORMATIVO	TEMÁTICA
Constitución Política	<i>Artículo 53.</i> “El Congreso expedirá el estatuto del trabajo. La ley correspondiente tendrá en cuenta por lo menos los siguientes principios mínimos fundamentales: Igualdad de oportunidades para los trabajadores; remuneración mínima vital y móvil, proporcional a la cantidad y calidad de trabajo; estabilidad en el empleo; irrenunciabilidad a los beneficios mínimos establecidos en normas laborales; facultades para transigir y conciliar sobre derechos inciertos y discutibles; situación más favorable al trabajador en caso de duda en la aplicación e interpretación de las fuentes formales de derecho; primacía de la realidad sobre formalidades establecidas por los sujetos de las relaciones laborales; garantía a la seguridad social, <u>la capacitación</u> , el adiestramiento y el descanso necesario (...)
Política Nacional de Formación y Capacitación para el Desarrollo de Competencias Laborales	Establece lineamientos pedagógicos para el desarrollo de los Planes Institucionales de Capacitación desde el enfoque de competencias laborales.
Decreto Ley 1567 de 1998. Sentencia 1163 de 2000	Establece el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.
Ley 489 de 1998	Establece el Plan Nacional de Capacitación como uno de los pilares sobre los que se cimienta el Sistema de Desarrollo Administrativo
Decreto 1567 de 1998	Por el cual se crean el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los Empleados del Estado que establece: <i>Artículo 2° Sistema de Capacitación</i> <i>Artículo 4° Definición de capacitación.</i> <i>Artículo 5° Objetivos de la Capacitación.</i> <i>Artículo 7° Programas de Inducción y reinducción.</i>
Ley 734 de 2002, Arts. 33 y 34, numerales 3 y 40 respectivamente.	Establece dentro de los Derechos y Deberes de los servidores públicos, recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones
Ley 872 de 2003	Por la cual se crea el sistema de Gestión de Calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios.
Ley 909 de 2004, Art. 36	Establece que el objetivo de la capacitación debe ser el desarrollo de las capacidades, destrezas, habilidades, valores

REFERENTE NORMATIVO	TEMÁTICA
	y competencias para posibilitar el desarrollo profesional de los trabajadores y el mejoramiento en la prestación de los servicios.
Decreto 1227 de 2005, Título V - Sistema Nacional de Capacitación y Estímulos - Capítulo I Sistema Nacional de capacitación	Precisa que los planes de capacitación 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.
Decreto 2539 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.
Decreto 1227 de 2005 Compilado en el Decreto 1083 de 2015, modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2018	Reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 <i>Artículo 65. Los planes de capacitación 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 (...)</i> <i>Artículo 66. Los programas de capacitación deberán orientarse al desarrollo de las competencias laborales necesarias para el desempeño de los empleados públicos en niveles de excelencia.</i>
Circular Externa DAFP No. 100- 010 del 21 de noviembre de 2014	Orientaciones en materia de Capacitación y Formación de los Empleados Públicos.
Decreto 1083 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
Resolución 390 del 30 de mayo de 2017	Se actualiza el Plan Nacional de Formación y Capacitación para el Desarrollo y la Profesionalización del Servidor Público 2017 – 2027.
Decreto 894 de 2017, Modificar el literal g) del artículo 6 del Decreto Ley 1567 de 1998 el cual quedará así: "g) Profesionalización del servidor público.	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. Sentencia C-527/17 en el artículo 1° del decreto ley se declara exequible, en el entendido de que la capacitación de los servidores públicos nombrados en provisionalidad se utilizará para la implementación del acuerdo de paz, dando prelación a los municipios priorizados por el Gobierno Nacional.

2. OBJETIVOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC DE LA ADR

2.1. OBJETIVO GENERAL

Realizar las capacitaciones a los servidores públicos que participan en los diferentes procesos de la ADR, con el fin de fortalecer los conocimientos, valores, competencias funcionales y comportamentales y así mejorar sus condiciones socio - laborales logrando elevar los niveles de eficiencia y eficacia para beneficio de la entidad.

2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Implementar las orientaciones conceptuales, pedagógicas, temáticas y estratégicas de la política de capacitación para la planeación del PIC 2019 en el marco del Plan Estratégico de Talento Humano (Evaluación del desempeño, resultados de PIC 2018, Grupos Focales, entre otras).
- Integrar a los nuevos servidores a la cultura organizacional y al Estado por medio de los procesos de Inducción contribuyendo a la consolidación de la cultura organizacional.
- Efectuar la Re-inducción en virtud de los cambios y actualizaciones producidas en los procesos y objetivos institucionales, así como en los nuevos lineamientos y políticas, tales como MIPG y el PNFC.
- Direccionar el PIC frente a las falencias y brechas encontradas en la Detección de Necesidades de Aprendizaje Organizacional para generar mejoramiento en el puesto de trabajo y en las mismas capacitaciones

3. METODOLOGÍA

La Resolución N° 390 del 30 de mayo de 2017, actualizó los lineamientos de la política de empleo público referente a la capacitación, con la adopción de un nuevo Plan Nacional de Formación y Capacitación, denominado Profesionalización y Desarrollo de los Servidores Públicos. Este Plan definió un nuevo modelo para gestionar el desarrollo de capacidades de los servidores al incorporar nuevos elementos, tanto en contenidos como en estrategias que se orienten al aprendizaje organizacional en el sector público.

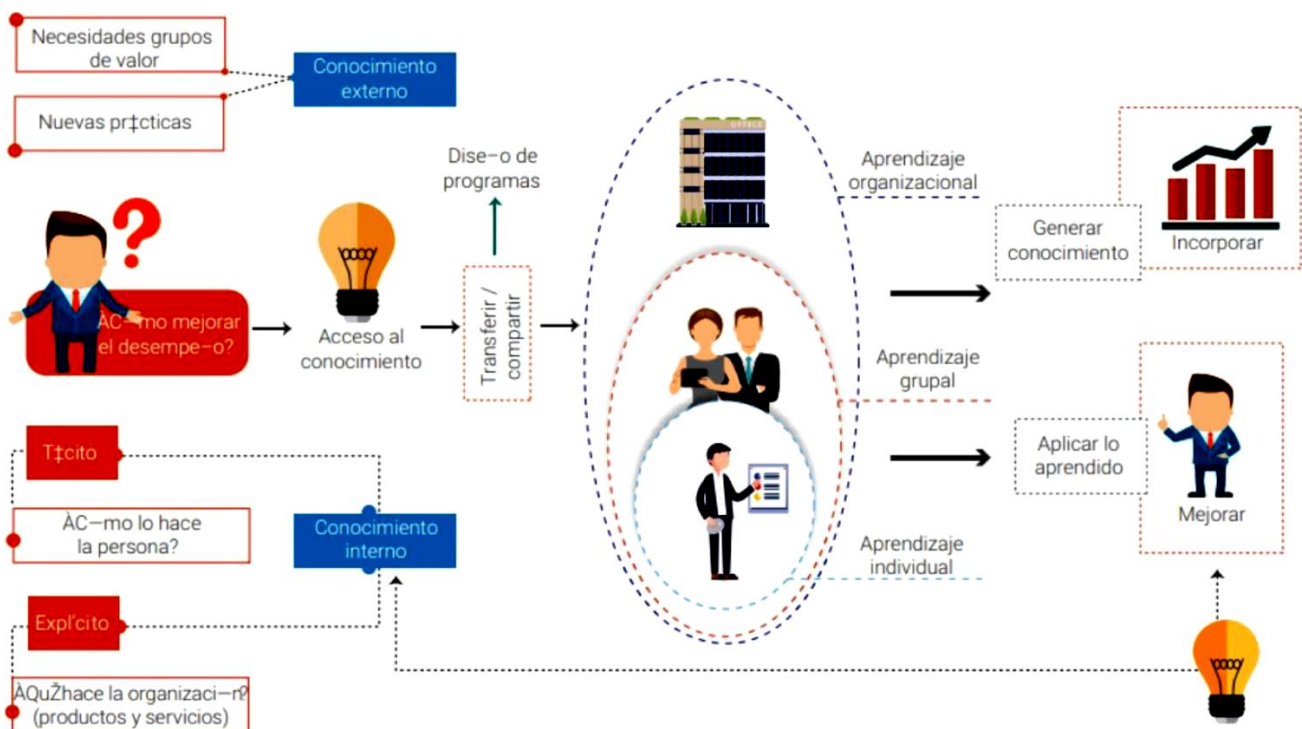


Figura 1. Esquema de aprendizaje organizacional para entidades públicas
 Nota: Fuente: elaboración propia

Fuente: Guía Metodológica para la implementación del Plan Nacional de Formación y Capacitación (PNFC): Profesionalización y Desarrollo de los Servidores Público

El aprendizaje organizacional vincula las necesidades de la entidad, a partir de planes estratégicos con las competencias laborales y el desarrollo de capacidades necesarias en los servidores públicos para el cumplimiento de su labor, de igual manera contribuye a la generación de valor público en la gestión del talento humano manifestándose de dos maneras:

- Interna: Con la calidad del proceso de aprendizaje, satisfaciendo las necesidades que poseen los servidores públicos y las entidades.
- Externa: Con los resultados del desempeño óptimo de los servidores en el cumplimiento de sus funciones.

Por otro lado, está la guía metodológica que establece el Departamento Administrativo de la Función Pública para la formulación del Plan Institucional de Capacitación y se debe tener como punto de partida las dimensiones del SER, EL SABER y EL HACER.

El desarrollo de la capacitación puede entenderse como un ciclo que inicia en el análisis de las necesidades a través de un diagnóstico, continúa con un proceso de planeación que contribuye a clarificar los objetivos, priorización de formación, así como su programación y determinación de indicadores, posteriormente se inicia la ejecución o implementación de la capacitación así como su enfoque metodológico. Cerrando el ciclo con la evaluación que no solo muestra los resultados de la capacitación, sino que contribuye a detectar nuevas necesidades de capacitación y/o perfeccionamiento para el próximo plan de capacitación institucional.

Para la generación de la información de necesidades de capacitación, la recolección se realizó así:



Fuente: Elaboración Propia

FASE I. Levantamiento de Información (DIAGNÓSTICO)

Se diseña la estrategia para la aplicación de la herramienta de diagnóstico de capacitación, que permita identificar las necesidades, la cual es enviada a los jefes de área a través de correo electrónico. Los líderes junto con los servidores, identifican las necesidades y problemas que afectan el cumplimiento de metas y objetivos institucionales, para poder fortalecer las competencias y habilidades de los servidores. Además se tiene como insumo las acciones de mejora de la Evaluación de Desempeño y se le solicita a las oficinas de Planeación y Control Interno, las necesidades de aprendizaje o capacitación que consideren oportunas para un mejor desempeño de las áreas.

Acompañamiento en la identificación de los Proyectos de Aprendizaje por Equipos (PAE) 2019, a través de acciones programadas y desarrolladas por un grupo de empleados con diferentes experiencias que trabajan juntos para realizar proyectos relacionados con su realidad, solucionar problemas y construir nuevos conocimientos para resolver necesidades de aprendizaje y aportar soluciones a los problemas de su contexto laboral.

FASE II. Consolidación del Diagnóstico de Necesidades de Aprendizaje Organizacional DNAO (PLANEACIÓN)

Consolidación y análisis de la información del diagnóstico de necesidades de capacitación de acuerdo a prioridades institucionales, el Sistema Nacional de Capacitación y el Plan Nacional de Formación y Capacitación, el cual es presentado a la Comisión de Personal, para determinar las líneas de acción institucional sobre los cuales se enfocarán los esfuerzos de capacitación.

Se revisa el presupuesto, se determina que se debe adquirir, cuáles de las capacitaciones se pueden obtener a nivel interno y cuáles se pueden realizar a través de la red institucional (ESAP, CUN, SENA entre otras).

FASE III. Organización de las actividades de capacitación (EJECUCIÓN)

Teniendo en cuenta las necesidades de capacitación y su priorización se procede a elaborar el cronograma, determinando responsables, necesidades logísticas y tecnológicas, así como, adelantar la etapa contractual para las capacitaciones que requieren conocimiento especializado externo y se identifican los riesgos asociados al proceso de capacitación en el mapa de riesgos.

Se determinan las fechas para la realización de los programas de aprendizaje como inducción, entrenamiento y reinducción.

FASE IV. Seguimiento y Evaluación (EVALUACIÓN)

Se realiza la aplicación de las herramientas definidas para la evaluación de las actividades del PIC.

Una vez los responsables alleguen los soportes, se verifica que cumplan con los requisitos de calidad y se procede a consolidar los resultados por capacitación.

4. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG concibe al talento humano como el activo más importante con el que cuentan las entidades y, por tanto, como el gran factor crítico de éxito que les facilita la gestión y el logro de sus objetivos y resultados. El talento humano, es decir, todas las personas que laboran en la administración pública, en el marco de los valores del servicio público, contribuyen con su trabajo, dedicación y esfuerzo al cumplimiento de la misión estatal, a garantizar los derechos y a responder las demandas de los ciudadanos, así las cosas, el Sistema Nacional de Capacitación está conformado:



Fuente: Función Pública, 2017, tomando como base el Decreto Ley 1567 de 1998

De acuerdo con el Plan Nacional de Formación y Capacitación para el Desarrollo y la Profesionalización del Servidor Público, la capacitación se debe orientar bajo el esquema de aprendizaje organizacional, el cual representa la capacidad de crear, estructurar y procesar información desde sus fuentes (individual, de equipo, organizacional e interorganizacional, para generar nuevo conocimiento (Barrera & Sierra, 2014) y debe sustentarse en los siguientes ejes temáticos:



Fuente: Función Pública, 2017, Plan Nacional de Formación y Capacitación.

Eje Gobernanza para la paz:

Esta temática responde a la necesidad de atender los retos que presenta el contexto nacional actual. La gobernanza propone como objetivo el logro del desarrollo económico, social e institucional duradero, a partir de relaciones dinámicas y participativas entre el Estado, la sociedad civil y el mercado. De igual manera, se puede definir como el proceso de toma de decisiones y el proceso por el que éstas son implementadas. La Gobernanza para la paz le ofrece a los servidores públicos un referente sobre cómo deben ser las interacciones con los ciudadanos, en el marco de la construcción de la convivencia pacífica y de superación del conflicto. En este sentido, los servidores orientan su gestión con un enfoque de derechos.

Eje Gestión del Conocimiento:

Responde a la necesidad de desarrollar en los servidores las capacidades orientadas al mejoramiento continuo de la gestión pública, mediante el reconocimiento de los procesos que viven las entidades públicas para generar, sistematizar y transferir información necesaria para responder a los retos y a las necesidades que presente el entorno.

Eje Creación de Valor Público:

Se orienta principalmente a la capacidad que tienen los servidores para que, a partir de la toma de decisiones y la implementación de políticas públicas, se genere satisfacción al ciudadano. Esto responde principalmente a la necesidad de fortalecer los procesos de formación, capacitación y entrenamiento de directivos públicos alineando las decisiones que deben tomar con un esquema de gestión pública orientado al conocimiento y al buen uso de los recursos para el cumplimiento de metas y fines planteados en el marco de la misión y competencias de cada entidad pública.

4.1. ESTRUCTURA DEL PROGRAMA DE APRENDIZAJE EN LA AGENCIA.

El Plan Institucional de Capacitación PIC, es el conjunto coherente de acciones de capacitación 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 empleados a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales.

La normatividad que rige la capacitación en el sector público, establece que programas de aprendizaje ofertados por las entidades públicas, se enmarcan en la educación informal y la educación para el trabajo y desarrollo humano, la razón de esto es que los procesos de aprendizaje en las entidades están orientados a la ampliación de conocimientos y habilidades que permitan un desempeño óptimo en el puesto de trabajo, cerrando de esta manera las brechas de capacidades.

De conformidad con los lineamientos de la política pública, el Plan de Capacitación comprende la inducción, reinducción y entrenamiento, los cuales están orientados al fortalecimiento y desarrollo de competencias para mejorar la capacidad individual e institucional.

En este sentido, se propone desde la Agencia realizar el proceso, de la siguiente forma:



Fuente: Elaboración Propia

4.1.1. INDUCCIÓN

El programa de inducción, tiene por objeto iniciar al funcionario en su integración, a la cultura organizacional y al sistema de valores de la entidad, familiarizarlo con el servicio público, instruirlo acerca de la misión, visión y objetivos institucionales en función del logro de una Entidad ágil, moderna y transparente que permita interactuar y mejorar su respuesta a los diferentes actores.

En este sentido, se programan cuatro (4) jornadas generales de inducción una por trimestre lideradas por la Dirección de Talento Humano con participación de los responsables del proceso, de acuerdo con la Ley 115 de 1994 y el Decreto 1567 de 1998.

En este punto se desarrollan los siguientes aspectos:

- Bienvenida y saludo de la Secretaria General
- Estructura del Estado.
- Información institucional: Antecedentes de la Agencia, Objetivos, Misión, Visión, Estructura Orgánica de la Entidad, Órganos Asesores y Comité.
- Código de Integridad: Principios y Valores.

- Régimen Salarial y Prestacional de los servidores: Salario, vacaciones, prima de vacaciones, bonificación de recreación, prima de navidad, auxilio de cesantías, prima de servicios, bonificación por servicios prestados.
 - Descuentos y deducibles
 - Situaciones administrativas: En servicio activo, en licencias, permisos.
 - Sistema de Viáticos y comisiones (ULISES)
 - Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo: Prevención y gestión en seguridad, comités.
 - Evaluación de desempeño
 - Régimen Disciplinario: Control Interno Disciplinario y Estatuto Anticorrupción (Ley 1474 de 2011)
 - Gestión documental (ORFEO)
- Se anexa cronograma de actividades proceso de inducción (Anexo 3)

4.1.2. REINDUCCIÓN

El programa de Reinducción está dirigido a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en el Estado o en la entidad, fortaleciendo su sentido de pertenencia e identidad, el Decreto 1567 de 1998, capítulo II, establece que la reinducción se impartirá a todos los servidores por lo menos cada dos (2) años.

Por lo tanto, para la vigencia 2019 la Dirección de Talento Humano programará trimestralmente las respectivas jornadas.

Dentro de los objetivos específicos que se contemplarán dentro de las jornadas de reinducción encontramos:

- Informar a los servidores acerca de reformas en la ADR del estado y de sus funciones.
- Actualizar a los servidores sobre la reorientación de la misión institucional, lo mismo que sobre los cambios en las funciones de las dependencias.
- Ajustar el proceso de integración del empleado al sistema de valores deseado por la ADR y afianzar su formación ética.
- Fortalecer el sentido de pertenencia e identidad de los servidores con respecto a la entidad
- Actualizar a los servidores en todo lo relacionado con las normas y las decisiones para la prevención y supresión de la corrupción, así como informarlos de las modificaciones en materia de inhabilidades e incompatibilidades de los servicios públicos.
- Reforzar los valores establecidos en el Código de Integridad.

4.1.3. ENTRENAMIENTO EN PUESTO DE TRABAJO

La Circular Externa N° 100-010-2014 del Departamento Administrativo de la Función Pública, señala que el entrenamiento en el puesto de trabajo se orienta a atender, 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 finalidad del entrenamiento es brindar información necesaria para el mejor conocimiento de la Entidad y que le permita al servidor público entender su rol dentro de la Agencia de Desarrollo Rural, garantizando de esta forma que se pueda integrar al equipo del área asignada, fortaleciendo el sentido de pertenencia y el cumplimiento de las funciones asignadas de manera autónoma.

Adicionalmente, se realizará entrenamiento en el puesto de trabajo, el cual es responsabilidad del jefe de cada área y debe realizarse dentro de los treinta (30) días siguientes a la posesión y comprende las siguientes labores:

- Acompañar y asesorar al servidor en temas y actividades puntuales del puesto, a través de un acompañante.
- Orientar al funcionario en los temas afines de la Agencia.
- Instruir al servidor sobre las actividades anuales planeadas del área.
- Entre otras.

Por lo anterior, la ADR diseñó una herramienta que permite el entrenamiento y seguimiento de la actividad que se debe realizar al ingreso, encargo, traslado o reubicación de un servidor en la Agencia y realizar el seguimiento apropiado necesario para cumplir y garantizar la inducción en el periodo de tiempo determinado para este fin. (Se anexa formato No.4)

4.1.4. CAPACITACIÓN

4.1.4.1. DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

Para el diagnóstico de necesidades se utilizaron los siguientes insumos:

- Planes de Acción. Necesidades planteadas por las dependencias
- Los resultados de la herramienta aplicada en la Agencia
- El análisis de las necesidades detectadas por la Oficina de Control Interno.

a) Resultado del diagnóstico de necesidades:

Con el fin de aprovechar el conocimiento interno de los servidores de la Agencia, especialmente de aquellos que por su experiencia y formación conocen a fondo cada uno de los procesos de la institución, se procedió a determinar qué capacitaciones internas ayudarían en el fortalecimiento de los conocimientos y mejoras de los procesos institucionales quedando claramente plasmados los temas así:

CAPACITACIONES INTERNAS:

ÁREA	TEMA	PÚBLICO
VIP. DIRECCIÓN ASISTENCIA TÉCNICA	Socialización Ley 1876 de 2017, Lineamientos para clasificación y registro de usuarios para la extensión agropecuaria y puesta en marcha de la plataforma, reglamentación de la Ley 1876 de 2017, socialización de requisitos para la habilitación de EPSEAS, lineamientos para la capacitación y certificación en extensión agropecuaria /Dirección Técnica.	VIP COMERCIALIZACIÓN UTT: SANTA. MARTA-POPAYÁN-CÚCUTA- MEDELLÍN - MONTERÍA- NEIVA- VILLAVICENCIO- MANIZALES- TUNJA-PASTO
VIP. DIRECCIÓN ADECUACIÓN TIERRAS	Normas y procedimientos para la estructuración de proyectos de adecuación de tierras.	UTT :CÚCUTA - MONTERÍA- NEIVA- CUNDINAMARCA- MANIZALES- PASTO
VIP. DIRECCIÓN ADECUACIÓN TIERRAS	Educación informal para la administración, operación y conservación de los distritos de adecuación de tierras.	UTT : CÚCUTA - MONTERÍA -NEIVA- CUNDINAMARCA-MANIZALES-PASTO
VIP. GRUPO CARTERA	Fortalecimiento de los conocimientos jurídicos respecto al procedimiento de recuperación de inversión y del procedimiento de recaudo y recuperación de cartera.	UTT: IBAGUÉ- CÚCUTA- MONTERÍA- MANIZALES- TUNJA
VICEPRESIDENCIA PROYECTOS	Asociatividad y cooperativismo. Procedimiento para la legalización de las asociaciones-fortalecimiento Asociatividad.	UTT: POPAYÁN - CÚCUTA- MEDELLÍN- MONTERÍA - VILLAVICENCIO- MANIZALES.
VICEPRESIDENCIA INTEGRACIÓN PRODUCTIVA	Actualización Formulación y estructuración de PIDAR - requisitos Técnicos Jurídicos, ambientales y financieros que determinen la VIP. Lineamientos para formulación de proyectos ZIDRES. Capacitación MARCO LOGICO y MGA, Planes de Inversión.	UTT: SANTA MARTA - CÚCUTA- MEDELLÍN - MONTERÍA- NEIVA - MANIZALES-TUNJA
	Metodología para la construcción de los planes departamentales de desarrollo agropecuario y rural.	UTT : POPAYÁN - MEDELLÍN- CUNDINAMARCA-PASTO
VIP. DIRECCIÓN ADECUACIÓN TIERRAS	Aplicación de metodologías para fortalecer a las asociaciones en el manejo eficiente de un distrito de riego.	UTT: CÚCUTA Y MONTERÍA
VIP. DIRECCIÓN COMERCIALIZACIÓN	Conocimiento de la metodología para la transferencia de la información en los aspectos comerciales. Profundización en alianzas comerciales públicos privadas, contratos de compraventa y suministro, constitución de fondo rotario de comercialización y redes de comercialización. Taller de Comercialización en Productos Agrícolas.	UTT: SANTA MARTA – CÚCUTA - MEDELLÍN- MONTERÍA

ÁREA	TEMA	PÚBLICO
VIP. DIRECCIÓN COMERCIALIZACIÓN	Requisitos para accesos a mercados nacionales	UTT: PASTO
SECRETARIA GENERAL- DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA- GESTIÓN DOCUMENTAL	Capacitación del paso a paso en el proceso de entradas y salidas de los documentos (asignar, archivar, informar, crear expediente, clasificar en la tabla de retención documental, asociar respuestas con radicados de entrada).	SECRETARIA GENERAL- DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA DE PLANEACIÓN	Conocimientos básicos de la normatividad y el proceso de implementación en día a día de cada dependencia - Capacitación proveedor ISOLUCION y/o Oficina de Planeación.	SEC. GENERAL – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
SECRETARÍA GENERAL DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Capacitación permanente en el proceso de radicación y trámite de cuentas de cobro y/o facturas de parte de los proveedores de la Agencia de Desarrollo Rural.	SERVIDORES PÚBLICOS CONTRATISTAS
SECRETARÍA GENERAL- DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Capacitación permanente al personal de Servidores Públicos y Contratistas de la Agencia de Desarrollo Rural en el aplicativo de gestión de gastos de viaje, comisiones y gastos de manutención denominado ULISES.	SERVIDORES PÚBLICOS CONTRATISTAS
GESTORES CÓDIGO DE INTEGRIDAD	Sensibilizar a todos los servidores públicos para que incorporen los valores del código de integridad en su quehacer diario.	TODA LA ENTIDAD
SERVIDORES ESPECIALISTAS EN LOS TEMAS	Uso de aplicativos ULISES, ORFEO, ARANDA.	TODA LA ENTIDAD
	Código Disciplinario	TODA LA ENTIDAD
	Manejo de Residuos Solidos	TODA LA ENTIDAD

De igual manera se hizo la consolidación de las necesidades manifestadas por las diferentes áreas y que requieren de operadores externos para poder ejecutarlas, quedando definidas de la siguiente manera:

CAPACITACIONES EXTERNAS 2019

ÉNFASIS DE ACCIÓN	TEMAS	ÁREAS
GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	Curso de Excel	VIP: DIRECCIÓN ACTIVOS PRODUCTIVOS -ADECUACIÓN DE TIERRAS –COMERCIALIZACIÓN. SECRETARIA GENERAL: DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - (Gestión Documental) UTT: POPAYÁN - IBAGUÉ -NEIVA - VILLAVICENCIO - CARTAGENA

ÉNFASIS DE ACCIÓN	TEMAS	ÁREAS
GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	Elaboración Y Actualización De Instrumentos Archivísticos Del Archivo General De La Nación (Programa Gestión Documental, actualización tablas de retención Documental, Sistema integrado de conservación, Plan Nacional de Archivos.	SECRETARIA GENERAL: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (Gestión Documental) UTT: SANTA MARTA - VILLAVICENCIO - TUNJA - PASTO VICEPRESIDENCIA GESTIÓN CONTRACTUAL
GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	Herramienta Prezi	OFICINA DE PLANEACIÓN
GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	Arquitectura Empresarial enfocada al área de la Tecnología.	OFICINA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	Curso y Certificación ITIL Foundation	OFICINA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	Lenguajes de Programación para el desarrollo de la herramienta Orfeo (Desarrollo web con php, HTML Mysql)	SECRETARIA GENERAL-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA-GESTIÓN DOCUMENTAL
GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	Seguridad y administración de la información en Documentos electrónicos de archivo, marco conceptual y jurídico (firmas digitales, electrónicas, estampado cronológico)/OTI o Proveedor Externo.	OFICINA PLANEACIÓN –SECRETARIA GENERAL DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GESTIÓN DOCUMENTAL
GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	Curso en Gerencia de Proyectos – Formulación y evaluación de proyectos	VIP: DIRECCIÓN ACTIVOS PRODUCTIVOS UTT: SANTA. MARTA- POPAYÁN - VILLAVICENCIO - CUNDINAMARCA- CARTAGENA
GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	Ley 1876 de 2017, Habilitación, selección y seguimiento de EPSEAS. Control y clasificación de régimen de sanciones. Evaluación de la prestación del servicio de extensión agropecuaria. Procedimiento de la implementación de la SNIA. Planeación Estratégica y Prospectiva. Identificación, caracterización y diagnóstico Territorial de Desarrollo Agropecuario y Rural.	VIP: DIRECCIÓN ASISTENCIA TÉCNICA UTT: SANTA. MARTA- MEDELLÍN - CÚCUTA- MONTERÍA- NEIVA- VILLAVICENCIO- MANIZALES- TUNJA - PASTO
GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	Actualización contratación estatal.	VIP: DIRECCIÓN DE ACTIVOS. PRODUCTIVOS VICEPRESIDENCIA GESTIÓN CONTRACTUAL

ÉNFASIS DE ACCIÓN	TEMAS	ÁREAS
GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	Modelo Integrado de Planeación y Gestión, MIPG.	UTT: VILLAVICENCIO. SECRETARIA GENERAL. DIRECCIÓN TALENTO HUMANO
GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	Sistemas de Información Geográfica	VIP: DIRECCIÓN ACTIVOS. PRODUCTIVOS DIRECCIÓN ASISTENCIA TÉCNICA UTT: IBAGUÉ - NEIVA- VILLAVICENCIO
GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	Brigada de Emergencia / Primeros Auxilios- Control Incendios/Evacuación	UTT: SANTA MARTA- POPAYÁN SECRETARIA GENERAL-DIRECCIÓN TALENTO HUMANO
GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	Estructura, redacción de documentos.	VP: Seguimiento y control
GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	Normas Internacionales de Auditoría Interna emitidas por el Institute of Internal Auditors - IIA.	OFICINA CONTROL INTERNO
GESTIÓN DE PLANES Y PROYECTOS	Sistema de medición y gestión de indicadores, para seguimiento y monitoreo de proyectos.	VP: DIRECCIÓN SEGUIMIENTO Y CONTROL
GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	Elocuencia, expresión corporal, conexión emocional y comunicación verbal del Auditor Interno.	Oficina Control Interno
GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	Redacción de informes de Auditoría Interna	Oficina Control Interno
GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	Redes de innovación agropecuaria.	VIP: DIRECCIÓN COMERCIALIZACIÓN UTT: SANTA MARTA
GESTIÓN EL CONOCIMIENTO	Conocimientos básicos de la normatividad y el proceso de implementación en día a día de cada dependencia -	SECRETARÍA GENERAL: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	Procedimiento OPEC.	SECRETARÍA GENERAL: DIRECCIÓN TALENTO HUMANO
GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	Ergonomía Puestos de Trabajo.	
GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	Actualización temas seguridad social (pila).	
GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	Manejo de Inventarios	SECRETARÍA GENERAL: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

ÉNFASIS DE ACCIÓN	TEMAS	ÁREAS
GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	Normatividad ambiental vigente (MINAMBIENTE). Normatividad Sanitaria agrícola y Pecuaria (MINAGRICULTURA), Normatividad de importación y exportación (MINCOMERCIO INDUSTRIA Y TURISMO)	VIP: DIRECCIÓN ACTIVOS PRODUCTIVOS. OFICINA PLANEACIÓN UTT: POPAYÁN-MEDELLÍN-MONTERÍA-CUNDINAMARCA-PASTO
GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	Manejo de SECOP II.	Todos Los Servidores
GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	Mapa de riesgos de corrupción	UTT: VILLAVICENCIO
GESTIÓN DE PLANES Y PROYECTOS	Métodos y modelos de Gestión, variables y formulación de indicadores. (MIC-MAC) y análisis estructural para la construcción participativa del diagnóstico territorial con actores y entes territoriales.	UTT: VILLAVICENCIO-PASTO
GESTIÓN DE PLANES Y PROYECTOS	Curso en presupuesto, análisis, financiamiento y evaluación socioeconómica proyectos	UTT: VILLAVICENCIO
SERVICIO AL CIUDADANO	Lenguaje de Señas.	UTT: SANTA. MARTA
GOBERNANZA PARA LA PAZ	Régimen de Justicia Transicional	UTT: PASTO
GESTIÓN DEL CAMBIO Y CULTURA ORGANIZACIONAL	Conocimiento de la normatividad en materia de transparencia y adecuado manejo de recursos públicos.	VIP: DIRECCIÓN ADECUACIÓN TIERRAS SECRETARIA GENERAL: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. UTT: CUNDINAMARCA

b) Priorización

Teniendo en cuenta que la capacitación debe ser un proceso continuo, porque la realidad, la tecnología y los conocimientos no cesan de cambiar y de desarrollarse; la capacitación se convierte en una de las inversiones más rentables que puede realizar la Agencia, pues una planificación adecuada del componente humano requiere de una capacitación permanente.

Por lo anterior, por votación de la comisión de personal de la ADR las siguientes capacitaciones externas quedaron definidas y priorizadas, con el fin de garantizar el cumplimiento de la misión de la Agencia,

haciéndose necesario que dicho ámbito haga parte de las estrategias organizacionales que se aplican a todos los niveles y áreas así:

ITEMS	DESCRIPCION DEL BIEN O SERVICIO	CONDICIONES		
		Evento	No. Horas	Participantes
1	Lengua de Señas (principios, reglas léxicas,vocabulario básico e intermedio,normas y modales entre otros).	1	16	13
2	Curso de Excel Basico (Fundamentos del Microsoft Excel, Trabajos con archivos ,Registro de datos, Formato de hojas de cálculo,Uso de fórmulas y funciones,creacion de graficos, Formatos especiales de datos entre otros).	4	25	20
3	Curso y Certificación ITIL Foundation Version 4	1	48	3
4	Estructura y Redacción de documentos	2	24	25
5	Ley Sistema Nacional de Innovación Agropecuaria (Ley 1876 de 2017) Principios y su contexto de la ley del SNIA , habilidades, planificación de programas de extension rural , analisis de la realidad ,capacitacion y acompañamiento= Proceso de transferencia de la informacion al publico objetivo , practica de campo= Aprender haciendo- Extension rural con enfoque territorial y participativo.	1	120	4
6	- Leyes de contratación estatal(Tipos de contratación, interventoría y supervisión)	1	10	12

4.1.4.2. CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN POR COMPETENCIAS

Los temas de capacitación y formación por competencias, son los referidos a las actitudes, los valores, los intereses y las motivaciones que se requieren para ejercer las funciones asignadas y va dirigido a los funcionarios de los diferentes niveles jerárquicos.

Con base en el diagnóstico de necesidades plasmadas y presentadas por las diferentes dependencias de la Agencia, se presenta a continuación los temas respecto de las competencias del SER:

TEMA	FRECUENCIA DE SOLICITUDES
APRENDIZAJE CONTINUO	9
EXPERTICIA PROFESIONAL	6
EXPERTICIA TÉCNICA	1
TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN	6
CREATIVIDAD E INNOVACIÓN	7
LIDERAZGO DE GRUPOS DE TRABAJO	2
COMPETENCIAS COMUNES	
ORIENTACIÓN AL CIUDADANO	1
ORIENTACIÓN A RESULTADOS	1

4.1.4.3. IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DE APRENDIZAJE CONTROL INTERNO

De conformidad con la Guía para del Plan Nacional de Formación y Capacitación (PNFC), se realizó la solicitud a la Oficina de Control Interno, de las necesidades de aprendizaje que consideran que requieren los servidores de planta de la entidad, identificándose los siguientes:

CON DESTINO A	TEMÁTICA A CAPACITAR
Los servidores públicos de la Oficina de Control Interno	Normas Internacionales de Auditoría Interna emitidas por el Institute of Internal Auditors - IIA. Elocuencia, expresión corporal, conexión emocional y comunicación verbal del Auditor Interno.
Toda la Entidad	Manejo del SECOP II.
Los servidores públicos de la Oficina de Control Interno	Redacción de informes de Auditoría Interna.

5. IDENTIFICACIÓN DE RED DE APOYO INSTITUCIONAL

5.1. OFERTA INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

La Oferta Institucional de Capacitación es la ofrecida por las diferentes entidades públicas e instituciones privadas, en el marco de su misión y programas institucionales para el 2019, de acuerdo a lo identificado por las áreas en el diagnóstico de necesidades se ha definido las siguientes entidades:

Administradora de Riesgos Laborales
 Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado
 Archivo General de la Nación – AGN
 Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca AUNAP
 Caja de Compensación
 Colombia Compra Eficiente
 Comisión Nacional del Servicio Civil
 Contaduría General de la Nación
 Defensoría del Pueblo
 Departamento Administrativo de Función Pública DAFP
 Departamento Administrativo Nacional de Estadística DANE
 Departamento Nacional de Planeación – DNP
 Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales de Colombia DIAN
 Escuela Superior de Administración Pública – ESAP
 Instituto Colombiano Agropecuario – ICA
 Instituto Geográfico Agustín Codazzi
 Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
 Ministerio de Hacienda y Crédito Público
 Ministerio del Trabajo

Oficina del Alto Comisionado para la Paz
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA
Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias

5.2. OFERTAS INTERINSTITUCIONALES NACIONALES Y/O INTERNACIONALES

Con miras a lograr mayor cobertura, obtener mayores beneficios institucionales, mejorar la calidad de los programas, disminuir el costo de capacitación, se estrecharán lazos interinstitucionales con aliados nacionales o internacionales que permitan aprovechar y maximizar la participación de los servidores en los eventos de capacitación que aquellos ofrezcan.

Así mismo, los servidores públicos que reciban becas en virtud de las alianzas estratégicas con organismos a quienes se les autorice entrenamiento o pasantías con organismos internacionales deberán:

- Elaborar informe sobre los conocimientos adquiridos.
- Entregar a la Dirección de Talento Humano copia de certificado, diploma o cumplimiento de la capacitación o entrenamiento.
- Realizar una capacitación o socialización a los funcionarios del área donde se encuentra vinculado.
- Entregar el material en medio magnético o CD para su respectiva consulta.
- Desarrollar o aplicar el conocimiento aprendido a su cargo o dependencia en un término de seis (6) meses a través de un proyecto de aprendizaje en equipo.
- Presentar una evaluación sobre el impacto y los resultados de la capacitación, en los doce (12) meses siguientes a la terminación del proceso.

6. EJECUCIÓN DEL PIC 2019

Una vez aprobado el Plan Institucional de Capacitación, la Dirección de Talento Humano de la Agencia se encargará de la divulgación con todo el personal.

Las actividades de capacitación serán coordinadas por la Dirección de Talento Humano conjuntamente con los responsables de cada proceso, en caso de ser desarrollado con facilitadores internos o institucionales.

En caso de requerirse facilitadores externos por contratación, el área responsable deberá formular la solicitud con quince (15) días de antelación, la Dirección de Talento Humano dará la aprobación al trámite si la solicitud se encuentra articulada con las necesidades establecidas en el Plan de Capacitación.

Una vez sea aprobado, el área responsable adelantará los estudios, procedimientos y demás trámites requeridos para la contratación y la Dirección de Talento Humano realizará seguimiento al cumplimiento de lo planeado en la capacitación.

7. META E INDICADORES PARA EVALUAR LA GESTIÓN DEL PIC

7.1. META

Alcanzar una cobertura del 100% de la ejecución del PIC programado para la vigencia 2019.

7.2. INDICADORES

Para evaluar el impacto y la transferencia de las actividades planteadas dentro del PIC, se utilizarán los siguientes indicadores:

¿Que se evalúa?	Indicador	Fórmula del Indicador	Tipo
Cobertura	Participación en programas anuales a Nivel Nacional	$\text{N}^\circ \text{ de servidores participantes} / \text{N}^\circ \text{ total de servidores} * 100$	Eficacia
Cobertura	Participación en programas anuales en las Regionales diferentes a Bogotá y Cundinamarca	$\text{N}^\circ \text{ de servidores participantes en Regionales} / \text{N}^\circ \text{ total de servidores en Regionales} * 100$	Eficacia
Aprovechamiento de los recursos	Eficiencia de los Recursos apropiados por la entidad	$\text{Costo total del programa anual} / \text{N}^\circ \text{ total de participantes}$	Eficiencia
Utilización del conocimiento	Resultados en la organización obtenidos como consecuencia de la participación de los servidores	$\text{N}^\circ \text{ personas que aplican algún contenido de la acción formativa en la que participaron} / \text{N}^\circ \text{ total de personas que participaron en el PIC} * 100$	Impacto

8. PRESUPUESTO

La Agencia de Desarrollo Rural asignó para el año 2019 dentro del presupuesto para capacitación un valor de ciento treinta y siete millones seiscientos doce mil seiscientos trece pesos m/cte (\$137.612.613.00)

ANEXOS

ANEXO 3: Lista de Chequeo Entrenamiento en Puesto de Trabajo 2019

	LISTA DE CHEQUEO ENTRENAMIENTO EN PUESTO DE TRABAJO
--	--

Para la inducción y entrenamiento que recibirá el servidor público en el puesto de trabajo, es importante tener en cuenta la siguiente lista de chequeo, con el fin de no olvidar aspectos del proceso.

FECHA DE SITUACIÓN ADMINISTRATIVA: _____

NOMBRE DEL SERVIDOR: _____

CARGO: _____

DEPENDENCIA: _____

SITUACIÓN ADMINISTRATIVA: INGRESO _____ ENCARGO: _____ TRASLADO: _____ REUBICACIÓN: _____

ACTIVIDAD	MARCAR CON (X)				OBSERVACIONES
	APLICA		EJECUTADA		
	SI	NO	SI	NO	
1. Entregar oficio de bienvenida, formato de inducción al puesto de trabajo, manual de funciones y organigrama					
2. Actualizar cargo en hoja de vida sistema SIGEP					
3. Agendar con los responsables encargados de la inducción del funcionario					
4. Indicar el lugar exacto donde se ubicará a trabajar y entregar elementos necesarios (puesto de trabajo)					
5. Si el lugar de trabajo es compartido, explicar que hacen los otros funcionarios y como se complementa la función.					
6. Enseñar las instalaciones de la entidad (otras dependencias, baño, cafetería, comedor, entre otros)					
7. Entregar un inventariado los elementos de oficina de los cuales será responsable					
8. Explicar manejo adecuado del lugar de trabajo (equipos y material)					
9. Brindar información sobre procedimiento para solicitar elementos de oficina cuando se requiera					
10. Presentar a las personas de la dependencia con quienes tendrá que trabajar					
11. Entregar o enviar directorio telefónico de la entidad					
12. Explicar al funcionario como funciona el sistema telefónico (llamada, transferencia interna y externa)					
13. Indicar material de consulta recomendado para el desarrollo de sus funciones					
14. Indicar horario de trabajo					
15. Brindar información acerca de la adecuada atención al usuario tanto interno como externo					

	LISTA DE CHEQUEO ENTRENAMIENTO EN PUESTO DE TRABAJO
--	--

ACTIVIDAD	MARCAR CON (X)				OBSERVACIONES
	APLICA		EJECUTADA		
	SI	NO	SI	NO	
16. Explicar el conducto regular para tratar asuntos laborales y personales					
17. Brindar información necesario sobre procedimiento en caso de daño o mal funcionamiento de los equipos que se encuentran bajo su responsabilidad					
18. Informar sobre trámite para asignar correo electrónico					
19. Presentar con los funcionario de las otras áreas					
20. Explicar las funciones que desarrollará en el					
21. Designar compañero de trabajo como tutor para proceso de adaptación al cargo					
22. Brindar información en caso de emergencias y desastres					

Nombre: _____ Nombre _____

Firma del Superior inmediato: _____ Firma del Servidor _____

Fecha finalización de entrenamiento puesto de trabajo _____



ADR

Agencia de Desarrollo Rural

www.adr.gov.co

Calle 43 No. 57 - 41 CAN Bogotá, Colombia

Línea de Atención al Ciudadano

PBX: (57)+(1)+383 04 44

 @ADR_Colombia  @AgenciaDesarrolloRuralCo  @ADR_Colombia



El campo
es de todos

Minagricultura