



ADR
Agencia de Desarrollo Rural



PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN - PIC

Agencia de Desarrollo Rural – ADR

Bogotá D.C., Enero 2020



El campo
es de todos

Minagricultura



CLAUDIA ORTIZ RODRIGUEZ

Presidente

DIEGO EDISON TIUZO

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

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 2020 de la Agencia de Desarrollo Rural, se desarrolla según la política actualizada por la Función Pública, la cual va enfocada en la profesionalización y desarrollo del servidor público como recurso dinamizador de la gestión pública. Su fin es potenciar 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 2020.

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 2020, 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

El objetivo general de este plan es promover el desarrollo integral de los servidores, a través de actividades de capacitación y formación, acordes con las necesidades identificadas, para el fortalecimiento de competencias, que permitirá a cada uno de los servidores mejorar el desempeño y fortalecer su competitividad laboral; lo que permitirá que la entidad cuente con servidores competentes y comprometidos, con altos estándares de ejecución.

2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 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.
- Contribuir al desarrollo de las competencias individuales (contenidas en los manuales de funciones y de competencias laborales) en cada uno de los servidores.
- Elevar el nivel de compromiso de los empleados con respecto a las políticas, los planes, los programas, los proyectos, los objetivos y los procesos y procedimientos de la entidad.

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.

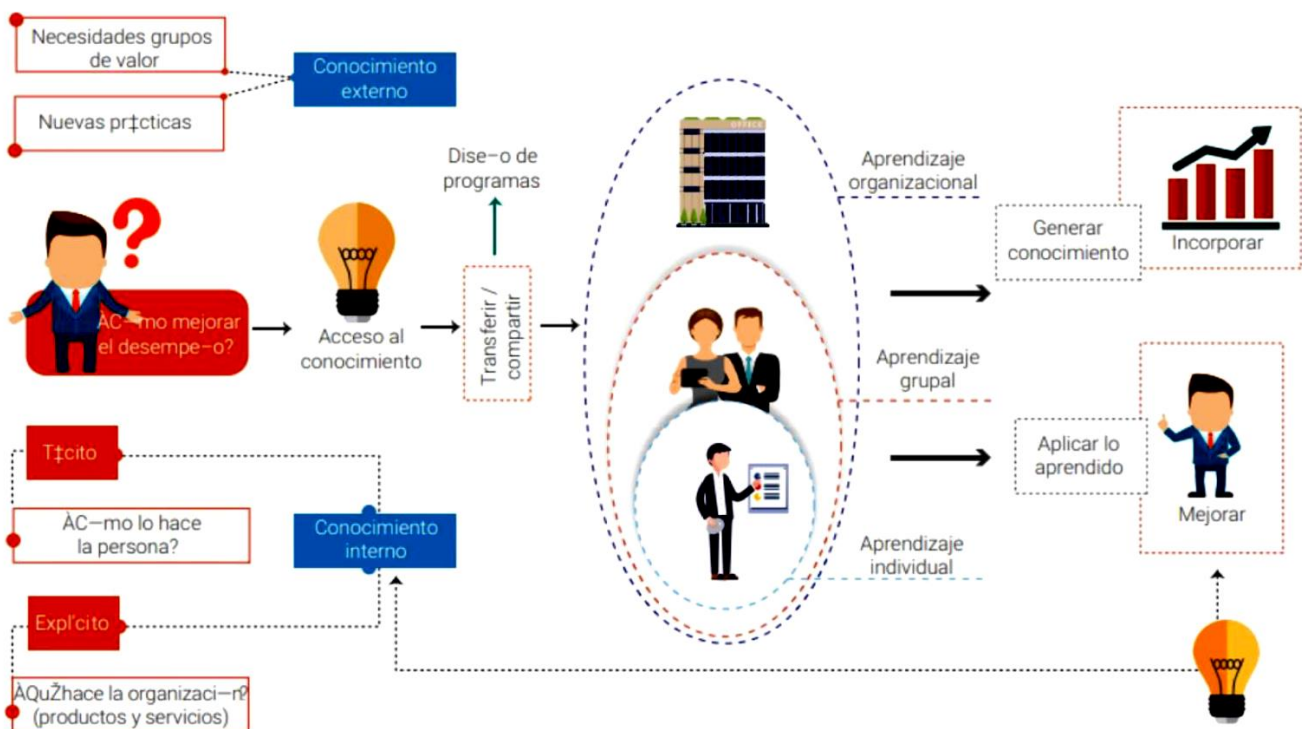


Figura 1. Esquema de aprendizaje organizacional para entidades públicas
 Nota: Fuente: elaboración propia

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) 2020, 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, ESAP, 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)
 - Código único disciplinario
 - Oficina tecnologías de la información.
 - Participación y atención al ciudadano.
 - Sistema integrado de gestión.
 - Tramites de cuenta de cobro.
-
- La agencia De desarrollo rural realizará la respectiva jornada de inducción dentro de los 15 a 30 días de la fecha de posesión del nuevo servidor con el fin de dar a conocer la información básica de la organización y del cargo a desempeñar.
 - Para los gerentes públicos una vez posesionado el nuevo servidor se enviara link correspondiente al curso de “inducción para servidores públicos” ofrecido por la ESAP, para que realicen su respectiva inscripción y desarrollo del mismo programa.

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 2020 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:

- 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
CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	Control social -Instancias de participación	Dirección Asociatividad
CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	Código único disciplinario	Toda la entidad
VIP. DIRECCIÓN ADECUACIÓN TIERRAS	Normas y procedimientos para la estructuración de proyectos de adecuación de tierras.	Utt Cartagena –UTT Cucuta
DIRECCIÓN TÉCNICA	CAPACITACION PRESENCIAL DEL PROCEDIMIENTO DE LA LEY 1876 Y RESOLUCION 422 DEL 2019, INCLUSION DE DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA	UTT : CÚCUTA - MONTERÍA -NEIVA- VILLAVICENCIO

ÁREA	TEMA	PÚBLICO
	VALIDACION DE REQUISITOS NECESARIOS COMO RUP (REGISTRO UNICO DE PROPONENTES) CAPACITACION PRESENCIAL PARA DILIGENCIAMIENTO DE FORMATOS DE HABILITACION DE EPSEAS	
DIR. ADECUACION DE TIERRAS	Educación informal para la administración, operación y conservación de los distritos de adecuación de tierras	UTT: IBAGUÉ- CÚCUTA- MONTERÍA- MANIZALES- TUNJA
DIR. ADECUACION DE TIERRAS	Uso de la información geográfica para la localización predial. (Adecuación de Tierras)	UTT: POPAYÁN - CÚCUTA- MEDELLÍN- MONTERÍA - VILLAVICENCIO- MANIZALES.
DIR. ADECUACION DE TIERRAS- CARTERA	Uso de la información geográfica para la localización predial. (Adecuación de Tierras)	UTT: SANTA MARTA - CÚCUTA- MEDELLÍN - MONTERÍA- NEIVA - MANIZALES-TUNJA
VIP. DIR. ACTIVOS PRODUCTIVOS	Actualización y estructuración de PIDAR -Requisitos Técnicos- Jurídicos -Ambientales- Financieros-	UTT: NEIVA
VIP. DIR. ACTIVOS PRODUCTIVOS	Reglamento para estructuración, aprobación y ejecución de los proyectos integrales de desarrollo agropecuario rural con enfoque territorial.	TODA LA PARTE MISIONAL DE LA ENTIDAD
VIP. DIR. ACTIVOS PRODUCTIVOS	Lineamientos para formulación de proyectos zidres .	UTT: SANTA MARTA – CÚCUTA - MEDELLÍN- MONTERÍA
VIP. DIR. ACTIVOS PRODUCTIVOS	capacitación MARCO LOGICO Y MGA y Planes de Inversión	UTT: PASTO-SANTA MARTA-NEIVA- MONTERIA
DIRECCIÓN COMERCIALIZACIÓN	Esquemas Comerciales con transversalidad a los esquemas asociativos y de extensión agropecuaria	UTT SANTA MARTA
DIRECCIÓN COMERCIALIZACIÓN	Metodología de comercialización en la ADR.	UTT: SANTA MARTA –CARTAGENA
DIRECCIÓN COMERCIALIZACIÓN	Resolución 000006 del 15 de Enero de 2020, por la cual se adopta el plan nacional para la promoción de la comercialización de la producción de la economía campesina, familiar y comunitaria, formulado en cumplimiento a lo establecido en el punto 1.3. 3.4. Del acuerdo final.	AREA MISIONAL DE LA ENTIDAD
SECRETARÍA GENERAL DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	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.	SERVIDORES PÚBLICOS -CONTRATISTAS

ÁREA	TEMA	PÚBLICO
SECRETARÍA GENERAL- DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Normatividad y Motivos de Devolución para radicar en las Unidades de Correspondencia	SERVIDORES PÚBLICOS CONTRATISTAS
SECRETARÍA GENERAL- DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Elaboración Oficios- Memorandos- Circulares-	SERVIDORES PÚBLICOS CONTRATISTAS
SECRETARÍA GENERAL- DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Aplicativo de radicación	SERVIDORES PÚBLICOS CONTRATISTAS
SECRETARÍA GENERAL- DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Organización archivos de gestión	SERVIDORES PÚBLICOS CONTRATISTAS
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
SECRETARÍA GENERAL- DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Gestion Documental -tablas de retención.- Archivística	SERVIDORES PÚBLICOS CONTRATISTAS
VICEPRESIDENCIA PROYECTOS	METODOLOGIA PARA LA IMPLEMENTACION DE LOS PROCEDIMIENTOS DE FOMENTO Y FORTALECIMIENTO DE LA ASOCIATIVIDAD.	UTT : POPAYAN- CUJUTA
JURIDICA	Derechos de Petición , Prevención del daño antijurídico	TODA LA ENTIDAD
PLANEACIÓN	Planeación estratégica, construcción y medición de indicadores de gestión y presupuesto	TODA LA ENTIDAD
PLANEACIÓN	Conocimientos básicos de la normatividad y el proceso de implementación en día a día de cada dependencia - Capacitación proveedor ISOLUCION .	TODA LA ENTIDAD
PLANEACION	Formulación de proyectos de inversión en MGA	TODA LA ENTIDAD
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
OTI	Uso de aplicativo Aranda-Ulises (Mesa De Servicios) Todo El Personal	TODA LA ENTIDAD
OTI	Medidas de seguridad de la información	TODA LA ENTIDAD

ÁREA	TEMA	PÚBLICO
CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	Código Disciplinario	TODA LA ENTIDAD
PLANEACIÓN	Estructuración y formulación de proyectos a través de la metodología de cadena de valor. Procedimientos para los trámites presupuestales.	TODA LA ENTIDAD
	Ingreso a ISOLUCION. Consulta de listado maestro de documentos; listado maestro de registros; mediciones; auditoría interna y tareas. Operación del módulo documentación, medición, auditorías y mejora.	
	Conceptos generales, políticas de administración del riesgo, dimensiones del MIPG,	
TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Backup office 365 onedrive: Copias de seguridad personal e institucional. • Microsoft Teams: un entorno de trabajo Colaborativos. • SharePoint: Trabajo colaborativo con documentos. • Microsoft Stream: Proporciona recursos de aprendizaje más eficaces. • Microsoft forms: Creación de formularios y encuestas en línea. • Uso de aplicativo Aranda-Ulises (Mesa De Servicios) 	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 2020

ÉNFASIS DE ACCIÓN	TEMAS	ÁREAS
GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	Redacción y escritura jurídica	Oficina Jurídica
GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	Ley 594 de 2000 y sus decretos reglamentarios	Oficina Jurídica

GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	Actualización en herramientas básica de ofimática.(Word-Excel-Power Point)	Oficina Jurídica- Vic. Activos productivos-Dir. Calificación y financiación-UTT Santa marta-UTT Ibagué- UTT Popayán –UTT Neiva.
GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	Comunicación Efectiva- Eficiencia en el trabajo –Optimización del tiempo.	Dir. Adecuación de tierras- Dir. Comercialización.
GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	Eficiencia en el trabajo –Optimización del tiempo.	Dir. Adecuación de tierras
GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	Adaptación Al Cambio - Resiliencia Para Pre pensionados.	Dir. Asociatividad- Dir. Comercialización –Dir. Talento Humano
GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	Trabajo en equipo	Dir. Talento Humano
GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	Orientación y conocimiento en el proceso de jubilación	Dir. Calificación y Financiación
GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	Procedimientos alineados para la estructuración, calificación y seguimiento y control de los PIDAR	Dir. Calificación y Financiación
GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	Incursión en el conocimiento de nuevas tecnologías implementadas en el Campo colombiano	Dir. Calificación y Financiación
GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	Actualización en temas de uso de maquinaria agropecuaria y agroindustrial en producción y pos cosecha para los proyectos PIDAR	Dir. Calificación y Financiación
GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	Sistemas de producción inherentes a los PIDAR	Dir. Calificación y Financiación
GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	Legislación ambiental en Colombia sobre delimitación de paramos, humedales, ley 2, Sinap. Conocimiento en trámites y permisos ambientales.	Dir. Calificación y Financiación- Utt santa Marta- Utt Ibague- Utt Popayan
GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	Forma asociativa y organizativas, (Esal, Jurídica, Grupos étnicos, personas naturales, ONG, fundaciones, cooperativas, corporaciones internacionales etc.)	Dir. Calificación y Financiación
GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	Legislación, reglamentación y normatividad agropecuaria (ICA, UPRA, INVIMA, corporaciones ambientales entre otras).	Dir. Calificación y Financiación-Dir. Activos productivos
GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	Asociatividad y Desarrollo Rural sostenible.	Dir. Asociatividad – Utt Popayan 9

GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	Métodos y Medios de Extensión Rural.	Dir. Asociatividad – Utt Popayan 9
GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	Buenas Practicas de Gobierno Corporativo	Dir. Asociatividad
GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	Fundamentos del Liderazgos, comunicación y participación en el ámbito rural.	Dir. Asociatividad- Dir. Comercialización
GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	Régimen Tributario Especial y Ordinario (DIAN).	Dir. Asociatividad
GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	Implicaciones de la reforma tributaria en el sector agropecuario.	Dir. Asociatividad
GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	Normas Internacionales de Información Financiera.	Dir. Asociatividad
GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	Curso de economía solidaria. (Técnica, jurídica y reglamentación existente) con énfasis organizaciones del sector agricultura.	Dir. Asociatividad
GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	Capacitación ACFC y declaración de la ONU sobre los derechos de los campesinos.	Dir. Asociatividad
GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	Capacitación en las diferentes formas jurídicas de las Organizaciones del sector rural	Dir. Asociatividad
GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	Capacitación de la Cámara de Comercio en la Formalización de las Organizaciones.	Dir. Asociatividad
SERVICIO AL CIUDADANO	Control Social- Instancias de Participación (Transparencia y Acceso a la Información, servicio al ciudadano y mejora de trámites, integridad pública y estrategias de anticorrupción, protección de datos personales y elaboración base de datos, Diseño, elaboración y evaluación de encuestas de percepción aplicada a la gestión de la entidad y a la satisfacción de la atención en el punto de atención al ciudadano).	Dir. Asociatividad
GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	Métodos de evaluación participativa	Dir. Asociatividad
GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	Técnicas y dinámicas participativas	Dir. Asociatividad
GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	Capacitación en los Conpes que incluyen temas de Enfoque étnico y de Mujer Rural	Dir. Asociatividad

GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	Reglamento, procedimientos y metodologías en la estructuración y formulación de proyectos.	Dir. Activos Productivos – Utt Cartagena- Utt Montería – Utt Cúcuta- Utt Ibagué- Utt Popayán – Utt Villavicencio – Utt Cundinamarca
GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	Especialización en área de interés de los proyectos (rurales y agropecuarios)	Utt Cartagena
GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	Redacción de documentos.	Utt Cartagena- Utt Villavicencio- Utt Popayán.
GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	Gestión Empresarial desde el enfoque de las organizaciones y/o Asociaciones	Utt Ibagué
GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	Taller de costos de producción en el sector agropecuario	Utt Ibagué
GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	Seguridad y administración de la información en documentos electrónicos de archivo, marco conceptual y jurídico (firmas digitales, electrónicas, estampado cronológico)	Utt Ibagué
GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	Taller Logística en Agro negocios	Utt Ibagué
GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	Diplomado en desarrollo rural y extensión rural	Utt Ibagué
GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	Sistemas de Información Geográfica (SIG) y Aplicativo Arc Gis (Georreferenciación – Análisis de información secundaria- manejo de diferentes software de información geográfica)	Vic. Activos Productivos – Utt Ibagué- Utt Popayán – Utt Neiva – Utt Villavicencio
GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	Curso Supervisión, auditoría de contratos y/o convenios	Utt Ibagué
GOBERNANZA PARA LA PAZ	Actualización normativa posconflicto	Utt Ibagué- Utt Neiva
GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	Normas vigentes para financiación del sector Agropecuario.	Utt Neiva
GESTIÓN DE PLANES Y PROYECTOS	Curso en presupuesto, análisis, financiamiento y evaluación socioeconómica proyectos	Utt Neiva
GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	Diplomatura En Contratación Estatal	Utt Santa Marta – Utt Montería
GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	Nuevos medios digitales, manejo de redes sociales, big data, sentimiento de datos y métricas	Comunicaciones
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
GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	Gestión del conocimiento (Herramientas para uso y apropiación, Generación y Producción, Analítica institucional, Cultura de Compartir y difundir).	Dir. Talento humano – Utt Popayan
GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	Conocimientos a nivel intermedio de la normatividad en materia tributaria e impositiva - Diplomado ESAP y/o DAFP -	Dir. Financiera
GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	Estudio de títulos de la propiedad Rural	Dir. Activos Productivos
GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	Sistema tributario Colombiano asociado a los PIDAR	
GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	Patrones de costos de producción por línea productiva	
GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	Contratación estatal asociada a los proyectos productivos en el territorio (Aportes de alcaldías y otros organismos para los proyectos productivos)	
GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	Manejo de comunidades y minorías étnicas en el territorio	
GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	Curso en Buenas Prácticas Agrícolas (BPA)- ICA	
GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	Curso en Buenas Prácticas Ganaderas (BPG) - ICA	
GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	Curso en Buenas Prácticas de Manufactura (BPM) - INVIMA	
GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	Curso en Normatividad sanitario y fitosanitario - ICA	
GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	Curso de formulación de planes de manejo ambiental	
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	Coaching Desarrollo competencias gerenciales.	Dir. Talento Humano
GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	Conocimientos básicos de la normatividad y el proceso de implementación en día a día de cada dependencia (Actualización en la normatividad vigente NTGP 1000, e ISO 9001 de 2015 entre otras)	Secretaria General Dir. Financiera

GESTION DE LA INFORMACIÓN	Arquitectura Empresarial enfocada al área de la Tecnología - Arquitectura Cloud	OTI
GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	Construcción del mapa de aseguramiento a partir de las tres líneas de defensa.	CONTRO INTERNO
GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	Congreso Nacional de Auditoría Interna - IIA Colombia	CONTROL INTERNO
GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	Normas Internacionales de Auditoría Interna emitidas por el Institute of Internal Auditors - IIA.	CONTROL INTERNO
GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	Modelo Integrado de Planeación y Gestión (Séptima Dimensión).	CONTROL INTERNO

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	7
EXPERTICIA PROFESIONAL	4
EXPERTICIA TÉCNICA	1
TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN	6
CREATIVIDAD E INNOVACIÓN	5
LIDERAZGO DE GRUPOS DE TRABAJO	3
COMPETENCIAS COMUNES	
ORIENTACIÓN AL CIUDADANO	1
ORIENTACIÓN A RESULTADOS	1

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 2020, 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 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 2020

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 2020.

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 2020 dentro del presupuesto para capacitación un valor de **CUATROCIENTOS SETENTA MILLONES OCHENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE (\$470.089.500.00)**.

ANEXOS

ANEXO 3: Lista de Chequeo Entrenamiento en Puesto de Trabajo 2020

	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 _____

Anexo 4: Formato Inducción y Reinducción Institucional

	INDUCCIÓN Y RE-INDUCCIÓN INSTITUCIONAL	
Código: F-GTH-029	Versión: 1	Página 1 de 2

INDUCCIÓN			RE-INDUCCIÓN			
FECHA			PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRES	DEPENDENCIA
DÍA	MES	AÑO				

TEMAS DESARROLLADOS	FECHA	HORA	FIRMA
PRESENTACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE LA AGENCIA (Estructura Del Estado, Ramas del Poder Público, Misión, Visión, Antecedentes de la agencia, Código de Integridad - Régimen Prestacional , Situaciones Administrativas- Sistema Evaluación de Desempeño) Responsable: SECRETARÍA GENERAL - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO			
CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO Responsable: SECRETARÍA GENERAL - CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO			
OFICINA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Responsable: OFICINA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN			
TRÁMITE DE CUENTAS DE COBRO Y/O FACTURAS Responsable: SECRETARÍA GENERAL – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			
VIÁTICOS, GASTOS DE MANUTENCIÓN, COMISIONES Y DESPLAZAMIENTOS AL INTERIOR - APLICATIVO ULISES			

TEMAS DESARROLLADOS	FECHA	HORA	FIRMA
Responsable: SECRETARÍA GENERAL – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			
PARTICIPACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO Responsable: SECRETARÍA GENERAL – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – PUNTO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO			
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN (Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, Direccionamiento Estratégico, Mapa de Procesos , Control de Documentos, Aplicativo ISOLUCION, Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano - PAAC) Responsable: OFICINA DE PLANEACIÓN			
GESTIÓN DOCUMENTAL Responsable: SECRETARÍA GENERAL – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GESTIÓN DOCUMENTAL			
PROGRAMA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – SST Responsable: SECRETARÍA GENERAL - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO			

OBSERVACIONES:

NOMBRE Y FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA INDUCCIÓN O RE-INDUCCIÓN

5. Cronograma de capacitaciones Externas 2020

ITEMS	EJE TEMATICO	DESCRIPCION DEL BIEN O SERVICIO	CONDICIONES			CAPACITACIONES EXTERNAS VIGENCIA 2020												
			CURSO O TALLER	No. Horas	Participantes	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
1	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	Redacción y estructura Jurídica	1	16	6													
2	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	Actualización en herramientas básica de ofimática.(Word-Excel-Power Point)	1	60	25													
3	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	Comunicación efectiva-Eficiencia en el trabajo –Optimización del tiempo-Adaptación Al Cambio –	1	8	75													
4	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	Procedimientos alineados para la estructuración, calificación y seguimiento y control de los PIDAR	1	16	15													
5	GESTION DEL CONOCIMIENTO	Forma asociativa y organizativas, (EsaI, Jurídica, Grupos étnicos, personas naturales, ONG, fundaciones, cooperativas, corporaciones internacionales etc.)	1	24	10													
6	SERVICIO AL CIUDADANO	Control social- Instancias de participación (Transparencia y Acceso a la Información, servicio al ciudadano y mejora de trámites, integridad pública y estrategias de anticorrupción, protección de datos personales y elaboración base de datos, Diseño, elaboración y evaluación de encuestas de percepción aplicada a la gestión de la entidad y a la satisfacción de la atención en el punto de atención al ciudadano).	1	28	25													
7	GESTION DE PLANES Y PROYECTOS	Capacitación en los Conpes que incluyen temas de Enfoque étnico y de Mujer Rural	1	24	12													
8	GESTION DEL CONOCIMIENTO	Sistemas de Información Geográfica (SIG) y Aplicativo Arc Gis (Georreferenciación – Análisis de información secundaria- manejo de diferentes software de información geográfica)(Se realizará en las utt)	1	20	20													
9	GOBERNANZA PARA LA PAZ	Actualización normativa posconflicto	1	8	10													
10	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	Nuevos medios digitales, manejo de redes sociales, big data, sentimiento de datos y métricas	1	12	6													
11	GESTION DEL CONOCIMIENTO	Coaching Desarrollo competencias gerenciales.	1	8	30													
12	GESTION DEL CONOCIMIENTO	Congreso Nacional de Auditoría Interna - IIA Colombia	1	16	1													
13	GESTION DEL CONOCIMIENTO	Construcción del mapa de aseguramiento a partir de las tres líneas de defensa.	1	24	1													

6. Cronograma de capacitaciones Internas 2020

No		AREA QUE CAPACITA	ACTIVIDAD	Febreiro	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	
1	SECRETARIA GENERAL	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	Control social -Instancias de participación												
2			Código único Disciplinario												
3	VICEPRESIDENCIA INTEGRACION PRODUCTIVA	VIP. DIRECCION ADECUACION TIERRAS	Normas y procedimientos para la estructuración de proyectos de adecuación de tierras												
4		DIRECCION TÉCNICA	Capacitación presencial del procedimiento de la ley 1876 y resolución 422 del 2019, inclusión de documentos requeridos para validación de requisitos necesarios como rup (registro único de proponentes) capacitación presencial para diligenciamiento de formatos de habilitación de epseas												
5		VIP. DIRECCION ADECUACION TIERRAS	educación informal para la administración, operación y conservación de los distritos de adecuación de tierras												
5		VIP. DIRECCION ADECUACION TIERRAS	Uso de la información geográfica para la localización predial. (Adecuación e Tierras)												
6		VIP , AD. TIERRASGRUPO CARTERA	Fortalecimiento de los conocimientos jurídicos respecto al procedimiento de recuperación de inversión y del procedimiento de recaudo y recuperación de cartera.												
7		VIP-Accesos Productivos		Actualización Formulación y estructuración de PIDAR -Requisitos Técnicos											
8				Requisitos Jurídicos											
9				Requisitos Ambientales											
10				Requisitos Financieros											
11				Lineamientos para formulación de proyectos ZIDES											

12			Reglamento para estructuración, aprobación y ejecución de los proyectos integrales de desarrollo agropecuario rural con enfoque territorial.																
13			capacitación MARCO LOGICO Y MGA y Planes de Inversión																
14		VIP.DIRECCION COMERCIALIZACION	Resolución 000006 del 15 de Enero de 2020, por la cual se adopta el plan nacional para la promoción de la comercialización de la producción de la economía campesina, familiar y comunitaria, formulado en cumplimiento a lo establecido en el punto 1.3. 3.4. Del acuerdo final.																
15			Esquemas Comerciales con transversalidad a los esquemas asociativos y de extensión agropecuaria																
16			Metodología de comercialización en la ADR.																
17		SECRETARIA GENERAL	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	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.															
18	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		Normatividad y Motivos de Devolución para radicar en las Unidades de Correspondencia																
19	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		Elaboración Oficios- Memorandos- Circulares-																
20	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		Aplicativo de radicación																
21	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		Organización archivos de gestión																
22	DIRECCION 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																

23	DIRECCION 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.																
24	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Gestion Documental -tablas de retención.- Archivística																
25	VICEP PROYECTOS	Metodología para la implementación de los procedimientos de fomento y fortalecimiento de la Asociatividad.																
26	COMUNICACIONES	Líneas de Mensaje - Nuestros Medios - Manejo de medios -Práctica y fogueo																
27	TALENTO HUMANO	Jornadas de Inducción Institucional	X			X				X								X
28	JURIDICA	Derechos de Petición , Prevención del daño antijurídico																
29	PLANEACION	Planeación estratégica, construcción y medición de indicadores de gestión y presupuesto																
30		Conceptos generales, políticas de administración del riesgo, dimensiones del MIPG,																
31		Formulación de proyectos de Inversión en MGA																
32		Conocimientos básicos de la normatividad y el proceso de implementación en día a día de cada dependencia - Capacitación proveedor ISOLUCION.																
33	OFICINA OTI	Uso de aplicativo Aranda-Ulises (Mesa De Servicios) Todo El Personal																
34		backup office 365 onedrive: Copias de seguridad personales e institucionales																
35		Microsoft Teams: un entorno de trabajo Colaborativos.																
36		SharePoint: Trabajo colaborativo con documentos																
37		Microsoft Stream: Proporciona recursos de aprendizaje más eficaces																
38		Microsoft forms: Creación de formularios y encuestas en línea																



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