



Agencia de Desarrollo Rural

La semilla del **cambio**

	PROCESO: NOMBRE DEL PROCESO AL QUE PERTENECE SEGÚN MAPA DE PROCESOS	Código	F-SIG-014
	PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	Versión	01
		Página	2 de 23

Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	3
2. OBJETIVO	4
OBJETIVOS ESPECIFICOS	4
ALCANCE	4
3. MARCO NORMATIVO	4
4. LINEAMIENTOS CONCEPTUALES Y METODOLÓGICOS	6
5. ESTRUCTURA Y ORIENTACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	9
6. DESCRIPCIÓN DEL PLAN	12
6.1. DIAGNOSTICO NECESIDADES DE CAPACITACIÓN	12
6.2. INDUCCION	20
6.3. REINDUCCIÓN	21
6.4. EJECUCIÓN	21
6.5. RECURSOS	22
6.6. RESPONSABLES	22
6.7. EVALUACION Y SEGUIMIENTO	22

	PROCESO: NOMBRE DEL PROCESO AL QUE PERTENECE SEGÚN MAPA DE PROCESOS	Código	F-SIG-014
	PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	Versión	01
		Página	3 de 23

Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

1. INTRODUCCIÓN

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG define el talento humano como el activo más importante de las entidades públicas, en consecuencia su adecuada gestión durante las distintas etapas del ciclo de vida de los servidores y servidoras, se constituye en factor de éxito para el logro de los objetivos institucionales, la satisfacción del ciudadano y de sus grupos de valor.

En consecuencia las buenas prácticas en gestión del talento humano y la profesionalización del servicio público, implican la puesta en marcha de políticas institucionales que favorezcan el fortalecimiento de las capacidades técnicas y competencias comportamentales de los servidores públicos. Así como la promoción de una cultura organizacional del aprendizaje, donde la resolución de los problemas y las necesidades se derive de la capacidad del talento humano de hacer uso de su conocimiento y su capacidad de dinamizar los procesos en el Estado.

En este contexto los lineamientos contenidos en el Plan Nacional de Formación y Capacitación 2023-2030 contribuyen al fortalecimiento de las políticas en mención, pues aporta al desarrollo de las capacidades, habilidades, competencias y rasgos de comportamiento de los servidores públicos y directivos, con el propósito de prestarle un mejor servicio al ciudadano.

El Plan Institucional de Formación y Capacitación – PIFC 2024 de la Agencia de Desarrollo Rural, se diseñó con base en los lineamientos conceptuales del Plan Nacional de Formación y Capacitación 2023-2030, elaborado por expertos académicos de la Escuela Superior de Administración Pública, profesionales del Departamento Administrativo de la Función Pública y del Centro Nacional de Memoria Histórica, en los que se propusieron los nuevos ejes alineados con lo establecido en el Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026 Colombia potencia mundial de la vida.

Así mismo, para su formulación se realizó el diagnóstico de necesidades de capacitación y se tuvieron en cuenta otros insumos como el resultado de la Evaluación de Desempeño Laboral, y las recomendaciones derivadas de auditorías internas.

	PROCESO: NOMBRE DEL PROCESO AL QUE PERTENECE SEGÚN MAPA DE PROCESOS	Código	F-SIG-014
	PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	Versión	01
		Página	4 de 23

Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

2. OBJETIVO

Fortalecer el desarrollo de las competencias, habilidades y actitudes de los servidores y servidoras de la Agencia de Desarrollo Rural, con el fin de elevar su desarrollo profesional e impactar en la calidad del servicio y el cumplimiento de la misión de la agencia.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- ✓ Orientar la capacitación de los servidores públicos de la ADR en el marco de los 6 ejes temáticos establecidos en el Plan Nacional de Capacitación 2023-2030 que integre la ética personal, profesional y la responsabilidad social que promuevan el desarrollo integral de los funcionarios y funcionarias, así como la humanización del servicio público.
- ✓ Cimentar las bases para el desarrollo de la identidad del servidor público de la Agencia, centrada en la ética, el servicio público y el respeto por los derechos humanos.
- ✓ Fortalecer el desarrollo de competencias gerenciales del cuerpo directivo, brindando herramientas para el ejercicio adecuado de sus funciones y la promoción de las buenas prácticas en la gestión pública.

ALCANCE

El proceso de Capacitación y formación para la vigencia 2024 inició con la detección de necesidades de capacitación de los servidores de la Agencia de Desarrollo Rural, y finaliza con la evaluación del impacto de las capacitaciones desarrolladas durante la vigencia; buscando el fortalecimiento y desarrollo de las capacidades y competencias de sus servidores, bajo criterios y lineamientos descritos en el Plan Nacional de Capacitación 2023-2030

3. MARCO NORMATIVO

- Ley 498 de 1998 “Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones”.
- Decreto 1567 de agosto 5/1998 por el cual se crean el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.

	PROCESO: NOMBRE DEL PROCESO AL QUE PERTENECE SEGÚN MAPA DE PROCESOS	Código	F-SIG-014
	PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	Versión	01
		Página	5 de 23

Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

- Ley 115 de 1994 Por la cual se expide la Ley General de Educación, en la cual se define la modalidad de educación informal, como *“todo conocimiento libre y espontáneamente adquirido proveniente de personas, entidades, medios masivos de comunicación, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados”*
- Ley 734 de 2002, Art. 33, numeral 3 y Art. 34, numeral 40 los cuales establecen como Derechos y Deberes de los servidores públicos, recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones.
- Ley 909 de septiembre 23/ 2004 por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones. En particular artículos 15 y 36.
- Ley 1064 de 2006, por la cual se dictan normas para el apoyo y fortalecimiento de la educación para el trabajo y el desarrollo humano establecida como educación no formal en la Ley General de Educación.
- Decreto 1083 de 26 de mayo de 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. Artículo 2.2.4.6 y 2.2.4.7 (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 648 de 2017, “Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”.
- Ley 1064 de 2016, por la cual se dictan normas para el apoyo y fortalecimiento de la educación para el trabajo y el desarrollo humano establecida como educación no formal en la Ley General de Educación. Esta *“es la que se ofrece con el objeto de complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar en aspectos académicos o laborales sin sujeción al sistema de niveles y grados establecidos”*
- Decreto 815 de mayo de 2018 Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamento del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos.
- Guía para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan Institucional de Capacitación.
- Plan Nacional de Formación y Capacitación 2023-2030 elaborado por el Departamento Administrativo de la Función Pública en articulación con la Escuela Superior de Administración Pública ESAP
- Ley 1960 de 2019, Por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones. En su artículo 3, amplía el alcance en los principios de la capacitación propuestos inicialmente en el Decreto Ley 1567 de 1998, así: g) Profesionalización del servicio Público. Los servidores públicos independientemente de su tipo de vinculación con el Estado, podrán acceder a los programas de capacitación y de bienestar que adelante la Entidad, atendiendo a las necesidades y al presupuesto asignado. En todo caso, si el presupuesto es insuficiente se dará prioridad a los empleados

	PROCESO: NOMBRE DEL PROCESO AL QUE PERTENECE SEGÚN MAPA DE PROCESOS	Código	F-SIG-014
	PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	Versión	01
		Página	6 de 23

Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

con derechos de carrera administrativa.

4. LINEAMIENTOS CONCEPTUALES Y METODOLÓGICOS

- **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:** El aprendizaje organizacional es la capacidad de las organizaciones de crear, organizar y procesar información desde sus fuentes (individual, de equipo, organizacional e interorganizacional), para generar nuevo conocimiento (Barrera & Sierra, 2014).
- **CAPACITACIÓN:** “Se entiende por capacitación el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como a la informal de acuerdo con lo establecido por la ley general de educación, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios a la comunidad, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral. Esta definición comprende los procesos de formación, entendidos como aquellos que tienen por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa” (Decreto Ley 1567, 1998, Art. 4).
- **COGNITIVISMO:** Teoría del aprendizaje que establece que el conocimiento se obtiene a través de la adquisición o reorganización de estructuras mentales 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).
- **COMPETENCIA:** “Es la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores y actitudes.” (Guía para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación, DAFP).
- **COMPETENCIAS LABORALES:** constituyen el eje del modelo de empleo público colombiano y permite identificar de manera cuantitativa y cualitativa necesidades de capacitación, entrenamiento y formación (Plan Nacional de Formación y Capacitación Función Pública 2017).
- **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

	PROCESO: NOMBRE DEL PROCESO AL QUE PERTENECE SEGÚN MAPA DE PROCESOS	Código	F-SIG-014
	PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	Versión	01
		Página	7 de 23

Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

partir de sus propias experiencias, estructuras previas y creencias, los que emplea para interpretar objetos y eventos (Ertmer & Newby, 1993).

- **DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE APRENDIZAJE ORGANIZACIONAL – DNAO:** Consiste en identificar las carencias de conocimientos, habilidades y destrezas de los servicios públicos, que les permitan ejecutar sus funciones o alcanzar las competencias que requiere el cargo (Reza, 2006).
- **EDUCACIÓN:** Entendida como aquella impartida en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos con sujeción a pautas curriculares progresivas y conduce a grados y títulos, hace parte de los programas de bienestar social e incentivos y se rigen por las normas que regulen el sistema de estímulos (Decreto Ley 1567 de 1998, Art. 7).
- **EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO:** Antes denominada educación no formal, es la que se ofrece con el objeto de complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar en aspectos académicos o laborales sin sujeción al sistema de niveles y grados establecidos para la educación formal. (Ley 1064 de 2006 y Decreto 4904 de 2009). El tiempo de duración de estos programas será de mínimo Educación Informal; 600 horas para la formación laboral y de 160 para la formación académica. (Circular Externa No. 100-010 de 2014 del DAFP).
- **EDUCACIÓN INFORMAL:** La educación informal es todo conocimiento libre y espontáneamente adquirido, proveniente de personas, entidades, medios de comunicación masiva, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados (ley 115 /1994).
- **ENTRENAMIENTO:** En el marco de gestión del recurso humano en el sector público, el entrenamiento es una modalidad de capacitación que busca impartir la preparación en el ejercicio de las funciones del empleo con el objetivo de que se asimilen en la práctica los oficios. En el corto plazo, se orienta a atender necesidades de aprendizaje específicas requeridas para el desempeño del cargo, mediante el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes observables de manera inmediata.
- **ENTRENAMIENTO EN EL PUESTO DE TRABAJO:** Busca impartir la preparación en el ejercicio de las funciones del empleo con el objetivo que se asimilen en la práctica los oficios; se orienta a tender, 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 intensidad del entrenamiento en el puesto de trabajo debe ser inferior a 160 horas. (Circular Externa No. 100-010 de 2014 del DAFP).
- **FORMACIÓN:** La formación, es entendida en la referida normatividad sobre capacitación como los procesos que tiene por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa.
- **MODELOS DE EVALUACIÓN:** Con base en los sistemas de información vigentes, se deben incluir indicadores que midan la pertinencia, la eficacia, eficiencia y efectividad de las capacidades y el entrenamiento en el aprendizaje organizacional.

	PROCESO: NOMBRE DEL PROCESO AL QUE PERTENECE SEGÚN MAPA DE PROCESOS	Código	F-SIG-014
	PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	Versión	01
		Página	8 de 23

Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

- **MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN:** es un marco de referencia que permite dirigir, evaluar y controlar la gestión institucional de las entidades públicas en términos de calidad e integridad del servicio (valores), con el fin de que entreguen resultados que atiendan y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos (generación de valor público) (Gobierno de Colombia, 2017).
- **PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN:** 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 establecidas en una entidad pública (Función pública 2023)
- **PROFESIONALIZACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO:** Todos los servidores públicos independientemente de su tipo de vinculación con el Estado podrán acceder en igualdad de condiciones a la capacitación, al entrenamiento y a los programas de bienestar que adopte la entidad para garantizar la mayor calidad de los servicios públicos a su cargo, atendiendo a las necesidades y presupuesto de la entidad. En todo caso si el presupuesto es insuficiente se dará prioridad a los empleados con derechos de carrera administrativa. (Decreto 648 de 2017).
- **SERVIDOR PÚBLICO:** Toda persona natural que presta sus servicios como miembro de corporaciones públicas, empleados o trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios. Sus funciones y responsabilidades están determinadas por la Constitución, las leyes y normas que rigen al país (Constitución Política, 1991).
- **SISTEMA NACIONAL DE CAPACITACIÓN:** De acuerdo con el Decreto 1567 de 1998, se entiende como “el conjunto coherente de políticas, planes, disposiciones legales, organismos, escuelas de capacitación, dependencias y recursos organizados con el propósito común de generar en las entidades y en los empleados del Estado una mayor capacidad de aprendizaje y de acción, en función de lograr la eficiencia y la eficacia de la administración, actuando para ello de manera coordinada y con unidad de criterios”. (Decreto Ley 1567, 1998, Art. 4).
- **VALOR PÚBLICO:** Es la estrategia mediante la cual el Estado produce bienes y servicios teniendo en cuenta la participación de los ciudadanos, ya que a partir de esta interacción se identifican las necesidades sociales y se reconoce a cada uno de los miembros de la comunidad como sujetos de derecho. Prestar un servicio implica hacerlo de forma eficiente, eficaz y efectiva pues se tiene en cuenta las demandas y expectativas de la ciudadanía (Centro para el Desarrollo Democrático, 2012; Morales,2016). Arbonies, A. & Calzada, I. (2007). El poder del conocimiento tácito: por encima del aprendizaje organizacional. Intangible Capital, (4), 296-312.

	PROCESO: NOMBRE DEL PROCESO AL QUE PERTENECE SEGÚN MAPA DE PROCESOS	Código	F-SIG-014
	PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	Versión	01
		Página	9 de 23

Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

5. ESTRUCTURA Y ORIENTACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

La política de empleo público, en materia de formación y capacitación tiene como propósito promover transformaciones integrales en las y los servidores públicos, de manera que además de fortalecer sus competencias laborales, para el efectivo ejercicio de su labor, manifiesten una forma de pensar, actuar y sentir, que los identifiquen como un referente ético para la sociedad.

En este contexto, la visión de futuro es la identidad del servidor público que se quiere forjar a través de la formación y la capacitación, soportada en una serie de variables tales como:

Política de Estado: la política pública de empleo público y de gestión estratégica del talento humano debe tener un amplio horizonte en el tiempo, que no se vea afectado por los cambios de gobierno, en consecuencia los procesos de formación y la capacitación hacen parte de este proceso.

Cultura de la ética, la probidad y la integridad: se debe construir una cultura que valore lo probo, de lo legítimo, de lo ético, promoviendo desde los espacios privados y públicos como el hogar, la escuela, el colegio, la universidad y en el trabajo, el acatamiento estricto de las leyes y de las reglas, la práctica cotidiana por hacer las cosas bien hechas y correctamente solo así, se tendrá una sociedad más justa.

Los valores del servidor público: es importante tener en cuenta que los valores del servidor público no son solo una cuestión corporativa o institucional, sino que son criterios éticos que buscan: el bien común, capacidad para el ejercicio de funciones del empleo, compromiso con la sociedad, comunicación, equidad y respeto de género, respeto por la diversidad, espíritu de servicio, franqueza, honestidad, innovación, lealtad y respeto por la constitución, rectitud, responsabilidad, trabajo en equipo, solidaridad y equidad.

En coherencia con lo anterior, la Ley 2016 de 2020 “Por la cual se adopta el código de integridad del Servicio Público Colombiano y se dictan otras disposiciones”, definió cinco valores esenciales: honestidad, respeto, compromiso, diligencia y justicia, para todas las entidades del Estado a nivel nacional y territorial, en todas las ramas del poder público.

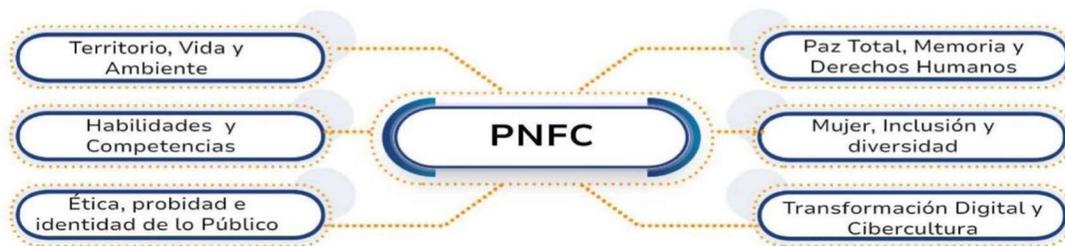
Así mismo, la priorización temática señalada en el Plan Nacional de Formación 2023-2030 se encuentran alineados con los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS): 4 “educación de calidad”, 9 “industria, innovación e infraestructura”, 11 “ciudades y comunidades sostenibles”, 16 “paz, justicia e instituciones sólidas” y 17 “alianzas para lograr los objetivos”.

	PROCESO: NOMBRE DEL PROCESO AL QUE PERTENECE SEGÚN MAPA DE PROCESOS	Código	F-SIG-014
	PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	Versión	01
		Página	10 de 23

Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

El mencionado Plan incorpora los siguientes ejes temáticos que agregarán valor a la formación capacitación de las y los servidores públicos, y con ello contribuir a su desempeño mediante el desarrollo integral y la orientación del ejercicio de sus funciones:

Ilustración 1. Ejes temáticos



Fuente: Dirección de Empleo Público- Función Pública y ESAP 20

EJE 1: PAZ TOTAL, MEMORIA Y DERECHOS HUMANOS

Está dirigido a la transformación del servidor público y la cultura institucional, en tanto, su gestión e implementación de las políticas públicas, planes y programas, se constituyen en herramientas de construcción de paz, convivencia y el bienestar de la población. Por tanto, la capacitación de los servidores es de gran relevancia en la formación de nuevas arquitecturas institucionales para garantizar la paz como derecho.

EJE 2: TERRITORIO, VIDA Y AMBIENTE

Generar comprensión acerca de los territorios, para que los servidores estén en capacidad de observar e interpretarlo como una categoría conceptual y analítica, incorporando enfoques críticos de ordenamiento territorial encaminados a la promoción de un desarrollo económico y ambientalmente biodiverso y sostenible, que apalanque el proceso de paz total y justicia social como meta de gobierno.

Así mismo, este eje busca generar en los servidores comprensión de los constructos sociales entorno al territorio, así como de las metodologías que permitan posesionar la participación vinculante de diversos actores en el territorio y conectar la discusión de las problemáticas, los actores y los instrumentos de gobernabilidad.

	PROCESO: NOMBRE DEL PROCESO AL QUE PERTENECE SEGÚN MAPA DE PROCESOS	Código	F-SIG-014
	PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	Versión	01
		Página	11 de 23

Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

EJE 3: MUJERES, INCLUSIÓN Y DIVERSIDAD

Este eje propone cualificar las capacidades del talento humano de las entidades públicas, en el enfoque de género, interseccional y diferencial para la mejora continua de la gestión pública y su desarrollo, en el marco de la Ley 2294 de 202329, para lograr las cinco transformaciones propuestas en pro de la construcción de un nuevo contrato social para alcanzar una cultura de paz, en donde la vida en dignidad y el cuidado de la casa común sea el foco del desarrollo y fortalecimiento institucional.

Bajo esta mirada, la acción de los servidores debe estar enmarcada en el desarrollo de diagnósticos, de políticas, planes y programas, que permitan impulsar administraciones públicas responsables socialmente, diversas e inclusivas, para la garantía de los derechos.

EJE 4: TRASFORMACIÓN DIGITAL Y CIBERCULTURA

La premisa fundamental de este eje radica en que el talento humano en las entidades públicas desarrolle herramientas cognitivas, destrezas y conductas éticas que se orienten al manejo y uso de las herramientas que ofrece este enfoque de la industria 4.0, de manera que impulse el cambio cultural y organizacional en el sector público, y así se transforme la producción los bienes y servicios, así como las relaciones con la ciudadanía.

Tal como lo señala el Plan Nacional de Formación 2023-2030, a través del documento CONPES 3975, se adoptó la política nacional para la transformación digital e inteligencia artificial, con el fin de aumentar la generación de valor social y económico a través del uso estratégico de tecnologías digitales, siendo la transformación digital una prioridad para el Estado Colombiano.

EJE 5: PROBIDAD, ETICA E IDENTIDAD DE LO PÚBLICO

La identidad colectiva de un país, una sociedad o una nación, se materializa en los actos de sus individuos, de sus comunidades y refleja una cultura. Esta identidad de lo público define un orden, legitima comportamientos y visiones del mundo cohesionando socialmente a sus individuos.

En este contexto la identidad del servidor público como la identidad nacional son elementos fundamentales para la supervivencia de las entidades públicas y en cierta medida de la administración pública. De ahí la importancia de promover la construcción de una función pública que actúe bajo principios de alto valor social y con transparencia, para consolidar entidades públicas que promuevan la convivencia y el encuentro entre sectores, agremiaciones, grupo etarios y agrupaciones sociales presentes en el territorio nacional.

En consecuencia, La promoción y la garantía de la probidad, ética e identidad de lo público en la Formación y capacitación de las servidoras y los servidores públicos, aporta a la generación de confianza entre el Estado y la

	PROCESO: NOMBRE DEL PROCESO AL QUE PERTENECE SEGÚN MAPA DE PROCESOS	Código	F-SIG-014
	PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	Versión	01
		Página	12 de 23

Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

sociedad civil, elemento fundamental para la construcción de la paz, la defensa de los Derechos Humanos y la no repetición.

EJE 6: HABILIDADES Y COMPETENCIAS

El rol del servidor público es fundamental en la gestión pública, durante todo el ciclo de planeación, gestión, ejecución y evaluación de los procesos; de este quehacer público depende el logro de resultados con valor que permitan el cumplimiento de los fines del Estado, incrementando la calidad de vida y la satisfacción de la ciudadanía.

Este eje busca desarrollar y/o fortalecer las competencias laborales del talento humano de las entidades públicas en las distintas fases del ciclo de vida del servidor (ingreso, desarrollo y retiro); mejorar los avances alcanzados en materia de la gestión estratégica de talento humano, y articular los componentes clave como la construcción de empleos tipo, de cuadros Funcionales y el diccionario o catálogo de competencias, con el fin de incrementar el valor público desde el rol que cumple el capital humano.

6. DESCRIPCIÓN DEL PLAN

6.1. DIAGNOSTICO NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

La Dirección de Talento Humano realizó mesas de trabajo durante las cuales se sensibilizó sobre la relevancia de la construcción participativa de las necesidades, así mismo en estos espacios se brindó la orientación y lineamientos para la identificación de necesidades de aprendizaje, se explicó la metodología de recolección de información y el uso del formato correspondiente, de manera que las necesidades identificadas para las dependencias y los funcionarios estuvieran alineadas con los objetivos estratégicos de la agencia y los ejes temáticos del Plan Nacional de Formación y Capacitación 2023-2030. En las mesas de trabajo participaron los servidores de cada una de las dependencias de la sede central y de las Unidades Técnicas Territoriales de la Agencia, con sus respectivos líderes.

A continuación, se presentan las necesidades identificadas por cada eje temático:

	PROCESO: NOMBRE DEL PROCESO AL QUE PERTENECE SEGÚN MAPA DE PROCESOS	Código	F-SIG-014
	PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	Versión	01
		Página	13 de 23

Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Tabla 1. Eje 1 Paz Total, Memoria y Derechos Humanos

Nº EJE	EJE DEL PLAN NACIONAL DE FORMACION Y CAPACITACION PNFC	COMPETENCIA DIMENSIÓN	TEMATICA	CONTENIDO ESPECIFICO	DEPENDENCIA SOLICITANTE
1	PAZ TOTAL, MEMORIA Y DERECHOS HUMANOS	SABER	Seminario: Ley 2294 del 2023-Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026 en el sector Agropecuario.	Socialización del contenido del Plan Nacional de Desarrollo	VICEPRESIDENCIA DE INTEGRACION PRODUCTIVA VICEPRESIDENCIA DE PROYECTOS
1	PAZ TOTAL, MEMORIA Y DERECHOS HUMANOS	SABER	Acuerdo Final de Paz y el Plan Nacional de Desarrollo.	1. Acuerdo Final de Paz (Punto 1: Reforma Rural Integral), Pilares de la Política de Desarrollo Agrario Integral. 2. Planes Sectoriales del Plan Nacional de Desarrollo.	VICEPRESIDENCIA DE PROYECTOS
1	PAZ TOTAL, MEMORIA Y DERECHOS HUMANOS	SABER HACER	Política Pública de Agricultura Campesina, Familiar y Comunitaria del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural	CONPES 3866 Política Nacional de Desarrollo Productivo, agosto 8 de 2016. -Comercialización (Exportaciones)	VICEPRESIDENCIA DE PROYECTOS
1	PAZ TOTAL, MEMORIA Y DERECHOS HUMANOS	SABER SER	Derechos del campesinado colombiano. Principio de colaboración armónica entre entidades del Estado (Artículo 113 de la Constitución Política de	Normatividad de los derechos del campesinado colombiano (Decreto No. 028 de enero 12/2023 y Acto Legislativo No. 01 de julio 5/2023). Aplicación del principio de	VICEPRESIDENCIA DE PROYECTOS
1	PAZ TOTAL, MEMORIA Y DERECHOS HUMANOS	SABER SER	Jurisdicción Especial para la paz	Cumplimiento de ordenes judiciales / Seguimiento demandas de restitución de derechos territoriales /	OFICINA JURIDICA
1	PAZ TOTAL, MEMORIA Y DERECHOS HUMANOS	SABER SER	Atención y Reparación Integral de Grupos Etnicos	Medidas de atención y reparación a víctimas pertenecientes a grupos étnicos de acuerdo con lo	OFICINA JURIDICA

	PROCESO: NOMBRE DEL PROCESO AL QUE PERTENECE SEGÚN MAPA DE PROCESOS	Código	F-SIG-014
	PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	Versión	01
		Página	14 de 23

Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Tabla 2. Eje 2 Territorio, Vida y Ambiente

Nº EJE	EJE DEL PLAN NACIONAL DE FORMACION Y CAPACITACION PNFC	COMPETENCIA DIMENSIÓN	TEMATICA	CONTENIDO ESPECIFICO	DEPENDENCIA SOLICITANTE
2	TERRITORIO, VIDA Y AMBIENTE	SABER	Seminario: Ley 2294 del 2023-Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026 en el sector Agropecuario.	1.Objetivo 2. Entorno comercial actual 3.Entorno comercial futuro 4. Conceptos básicos de Comercialización	VICEPRESIDENCIA DE INTEGRACION PRODUCTIVA
2	TERRITORIO, VIDA Y AMBIENTE	SABER	En el marco de la Ley 1876 del 2017, decreto 407 de 2018 la definición de lineamientos para la formulación de los PDEA	1. Elementos estratégicos para la estructuración de los PDEA 2. Diagnostico y Análisis sector rural- agropecuario-cadenas de valor .	VICEPRESIDENCIA DE INTEGRACION PRODUCTIVA
2	TERRITORIO, VIDA Y AMBIENTE	SABER HACER	Certificaciones, requisitos y guías para el cumplimiento normativo en la comercialización de productos frescos y transformados del sector agropecuario, articulado	1. Tipos de certificaciones; autorización de comercialización, conceptos sanitarios de calidad; rotulados, etiquetados, entre otros que existen en el sector agropecuario	VICEPRESIDENCIA DE INTEGRACION PRODUCTIVA
2	TERRITORIO, VIDA Y AMBIENTE	SABER HACER	Gestión de la calidad en los proyectos	Planificación de la calidad. Aseguramiento de la calidad. Control de la Calidad	VICEPRESIDENCIA DE INTEGRACION PRODUCTIVA
2	TERRITORIO, VIDA Y AMBIENTE	SABER HACER	Construcción de indicadores para proyectos agropecuarios	Generalidades Casuísticas Elaboración y análisis de indicadores agropecuarios	VICEPRESIDENCIA DE INTEGRACION PRODUCTIVA
2	TERRITORIO, VIDA Y AMBIENTE	SABER HACER	Construcción de indicadores para la gestión administrativa y la satisfacción de los beneficiarios PIDAR	Generalidades Casuísticas Elaboración y análisis de indicadores agropecuarios Construcción del tablero de	VICEPRESIDENCIA DE INTEGRACION PRODUCTIVA
2	TERRITORIO, VIDA Y AMBIENTE	SABER HACER	Sistemas de riego en cultivos agrícolas	1. introduccion al riego. 2. El ciclo hidrológico y la captación de agua superficial. 3. El agua subterránea 4. Bombas utilizadas en riego 5. Clasificación en métodos de	VICEPRESIDENCIA DE INTEGRACION PRODUCTIVA
2	TERRITORIO, VIDA Y AMBIENTE	SABER HACER	seminario Modelo de Desarrollo Productivo Agropecuario	1. Generalidades e importancia del modelo. 2. Acceso a activos productivos de última generación . 3. Extensionismos	VICEPRESIDENCIA DE INTEGRACION PRODUCTIVA
2	TERRITORIO, VIDA Y AMBIENTE	SABER HACER	Capacitación metodología MGA ciclo del proyecto (módulos)	1)Diagnostico, 2)Objetivos , 3)estrategias, 4)indicadores (gestion, productos, resultados e impacto), 5) actividades, 6)productos 7),costos	VICEPRESIDENCIA DE INTEGRACION PRODUCTIVA
2	TERRITORIO, VIDA Y AMBIENTE	SABER HACER	Asistencia Técnica: (Artículo 24 Ley 1876 de 2017): Servicio Público de Extensión Agropecuaria.	Asistencia Técnica: (Artículo 24 ley 1876 de 2017): Servicio Público de Extensión Agropecuaria.	VICEPRESIDENCIA DE PROYECTOS
2	TERRITORIO, VIDA Y AMBIENTE	SABER HACER	Modelo de negocio Canvas	Normatividad taller práctico	VICEPRESIDENCIA DE PROYECTOS

	PROCESO: NOMBRE DEL PROCESO AL QUE PERTENECE SEGÚN MAPA DE PROCESOS	Código	F-SIG-014
	PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	Versión	01
		Página	15 de 23

Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Tabla 3. Eje 3 Mujeres, Inclusión y Diversidad

Nº EJE	EJE DEL PLAN NACIONAL DE FORMACION Y CAPACITACION PNFC	COMPETENCIA DIMENSIÓN	TEMATICA	CONTENIDO ESPECIFICO	DEPENDENCIA SOLICITANTE
3	MUJERES, INCLUSIÓN Y DIVERSIDAD	SABER HACER	Enfoque Direfencial (étnicos, género, reincorporación, víctimas, discapacitados y jóvenes)	Casos exitosos y herramientas para la implementación y ejecución de la política pública con Enfoque Direfencial (étnicos, género, reincorporación, víctimas,	OFICINA DE PLANEACION

Tabla 4. Eje 4 Transformación Digital y Cibercultura

Nº EJE	EJE DEL PLAN NACIONAL DE FORMACION Y CAPACITACION PNFC	COMPETENCIA DIMENSIÓN	TEMATICA	CONTENIDO ESPECIFICO	DEPENDENCIA SOLICITANTE
4	TRANSFORMACIÓN DIGITAL Y CIBERCULTURA	SABER HACER	Respuesta, trámite y cierre de PQRSD asignadas mediante el sistema documental ORFEO.	1. Generalidades ORFEO. 2. Como generar un radicado de salida desde el radicado de entrada. 3. Como incluir TRD. 4. Como incluir expediente. 5. Como cargar anexos y notificación de envío. 6. Como digitalizar imagen. 7. Como imprimir documento.	VICEPRESIDENCIA DE INTEGRACION PRODUCTIVA UTT 1 UTT 11 UTT 13
4	TRANSFORMACIÓN DIGITAL Y CIBERCULTURA	SABER HACER	Uso y manejo de aplicativos internos	Uso y manejo de aplicativos internos KLIC, ISOLUCIÓN, ARANDA, SECOP Herramienta de comunicación interna (Microsoft TEAMS) Procesador de Texto (Microsoft WORD)	UTT 1 UTT 4 UTT 8 UTT 11 UTT 13
4	TRANSFORMACIÓN DIGITAL Y CIBERCULTURA	SABER HACER	SECOP II	Manejo de herramientas para fortalecer las capacidades y conocimientos de los	VICEPRESIDENCIA DE GESTION CONTRACTUAL
4	TRANSFORMACIÓN DIGITAL Y CIBERCULTURA	SABER HACER	Argics	Manejo de Argics para estructuración de proyectos	UTT 1 UTT 11 OFICINA DE PLANEACION
4	TRANSFORMACIÓN DIGITAL Y CIBERCULTURA	SABER HACER	Power BI	Apropiación y uso de la herramienta Power BI para generación de tableros de	OFICINA DE PLANEACION OFICINA JURIDICA SECRETARIA GENERAL
4	TRANSFORMACIÓN DIGITAL Y CIBERCULTURA	SABER HACER	Sistemas de información geográfica SIG	1. introducción a SIG 2. Entrada y manejo d edatos espaciales 3. Sistemas de referencias de coordenadas. 4. Creación y edición da datos vectoriales.	VICEPRESIDENCIA DE INTEGRACION PRODUCTIVA SECRETARIA GENERAL
4	TRANSFORMACIÓN DIGITAL Y CIBERCULTURA	SABER HACER	Curso Arquitectura Empresarial basado en TOGAF y Marco de Referencia		OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION OTI
4	TRANSFORMACIÓN DIGITAL Y CIBERCULTURA	SABER HACER	Diplomado en Seguridad de la Información ISO 27001		OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION OTI
4	TRANSFORMACIÓN DIGITAL Y CIBERCULTURA	SABER HACER	Diplomado Ingeniería de Software		OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION OTI
4	TRANSFORMACIÓN DIGITAL Y CIBERCULTURA	SABER HACER	Curso Internet de las Cosas y Transformación Digital		OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION OTI
4	TRANSFORMACIÓN DIGITAL Y CIBERCULTURA	SABER HACER	Excel intermedio y avanzado	Operaciones básicas del excel Funcionalidades del excel Elaboración de las tablas dinámicas	OFICINA DE CONTROL INTERNO SECRETARIA GENERAL- DIRECCIÓN FINANCIERA

	PROCESO: NOMBRE DEL PROCESO AL QUE PERTENECE SEGÚN MAPA DE PROCESOS	Código	F-SIG-014
	PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	Versión	01
		Página	16 de 23

Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Tabla 5. Eje 5 Probidad, Ética e Identidad de lo Público

Nº EJE	EJE DEL PLAN NACIONAL DE FORMACION Y CAPACITACION PNFC	COMPETENCIA DIMENSIÓN	TEMATICA	CONTENIDO ESPECIFICO	DEPENDENCIA SOLICITANTE
5	PROBIDAD, ÉTICA E IDENTIDAD DE LO PÚBLICO	SABER HACER	Servicio al ciudadano	BUZON DE SUGERENCIAS; CARTA Y PROTOCOLO ATENCION AL CIUDADANO; ENCUESTAS. Derecho de petición	UTT 4
5	PROBIDAD, ÉTICA E IDENTIDAD DE LO PÚBLICO	SABER SER	Relacionamiento Estado – Ciudadano	Visión integral del servicio al ciudadano. Dimensiones y cultura del ciudadano (civil, política, social, económica y cultural). Cultura efectiva del servicio. Ciudadano, derechos y deberes. Evaluación del servicio. Participación Ciudadana. Atributos en la prestación del servicio. Herramientas de la calidad y medición de la satisfacción del servicio al ciudadano. Enfoque diferencial en la atención al Ciudadano.	SECRETARIA GENERAL-SERVICIO AL CIUDADANO

Tabla 6. Eje 6 Habilidades Y Competencias

Nº EJE	EJE DEL PLAN NACIONAL DE FORMACION Y CAPACITACION PNFC	COMPETENCIA DIMENSIÓN	TEMA TICA	CONTENIDO ESPECIFICO	DEPENDENCIA SOLICITANTE
6	HABILIDADES Y COMPETENCIAS	SABER HACER	ISO 9001 SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	La norma Internacional ISO 9001 está enfocada a la	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION OTI
6	HABILIDADES Y COMPETENCIAS	SABER HACER	Sistemas integrados de gestión	Configuración de registros administrativos (Curso	OFICINA DE PLANEACION
6	HABILIDADES Y COMPETENCIAS	SABER HACER	Creación y producción de contenidos en medios audiovisuales	Storytelling: fundamentos para la creación de narrativas cuyo	OFICINA DE COMUNICACIONES
6	HABILIDADES Y COMPETENCIAS	SABER HACER	Programas de diseño y edición multimedia: Illustrator, Photoshop	Herramientas, aplicaciones e integralidad de funciones de	OFICINA DE COMUNICACIONES
6	HABILIDADES Y COMPETENCIAS	SABER HACER	Manejo de WordPress	Gestión de comentario y	OFICINA DE COMUNICACIONES
6	HABILIDADES Y COMPETENCIAS	SABER HACER	Google Analytics	Mediciones cualitativos y cuantitativas en alcance,	OFICINA DE COMUNICACIONES
6	HABILIDADES Y COMPETENCIAS	SABER HACER	Vocería institucional en gestión de crisis	Taller teórico Práctico en habilidades de vocería para	OFICINA DE COMUNICACIONES
6	HABILIDADES Y COMPETENCIAS	SABER HACER	Identidad de marca e imagen corporativa	Identidad de Marca vs Imagen Corporativa. Aplicaciones e	OFICINA DE COMUNICACIONES
6	HABILIDADES Y COMPETENCIAS	SABER HACER	Dispositivos móviles como medios de producción audiovisual	Taller teórico práctico en manejo de recursos	OFICINA DE COMUNICACIONES

	PROCESO: NOMBRE DEL PROCESO AL QUE PERTENECE SEGÚN MAPA DE PROCESOS	Código	F-SIG-014
	PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	Versión	01
		Página	17 de 23

Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Nº EJE	EJE DEL PLAN NACIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACION PNFC	COMPETENCIA DIMENSIÓN	TEMATICA	CONTENIDO ESPECIFICO	DEPENDENCIA SOLICITANTE
6	HABILIDADES Y COMPETENCIAS	SABER HACER	Contratación estatal	Supervisión PIDAR	UTT 1 UTT 8 UTT 10 UTT 11
6	HABILIDADES Y COMPETENCIAS	SABER HACER	Contratación estatal	Supervisión de contratos y convenios (EPSEAS). Planeación institucional y presupuesto, Elaboración de estudios previos, riesgos, supervisión, Liquidación de contratos, proceso sancionatorio en los incumplimientos contractuales	VICEPRESIDENCIA DE GESTIÓN CONTRACTUAL UTT 4 UTT 8 UTT 10 UTT 11 CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO SECRETARIA GENERAL-
6	HABILIDADES Y COMPETENCIAS	SABER HACER	Actualización Nuevo Código General Disciplinario	Procedimiento Ordinario; Régimen Probatorio; Notificaciones y Comunicaciones; Nulidades, Recursos; Causales de Exclusión de Responsabilidad; Estructuración Pliego de	CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO OFICINA JURÍDICA
6	HABILIDADES Y COMPETENCIAS	SABER HACER	Sistema de Control Interno, funcionamiento y responsabilidades	Taller de formación a través de Entidades como KPMG o entidades universitarias con	OFICINA DE CONTROL INTERNO
6	HABILIDADES Y COMPETENCIAS	SABER HACER	Indicadores de gestión y resultado	Tipos de indicadores Construcción y medición de indicadores	OFICINA DE CONTROL INTERNO
6	HABILIDADES Y COMPETENCIAS	SABER HACER	Formulación Planes de mejoramiento.	• Entendimiento de que es un plan de mejoramiento • Diagnóstico hallazgos o no conformidades • Identificación de causas • Determinación de acciones correctivas y/o preventivas	OFICINA DE CONTROL INTERNO
6	HABILIDADES Y COMPETENCIAS	SABER HACER	Gramática	Estructura de la oración Acentuación Reglas ortográficas Excepciones de las reglas ortográficas	OFICINA DE CONTROL INTERNO OFICINA JURIDICA
6	HABILIDADES Y COMPETENCIAS	SABER HACER	Derecho procesal y Jurisdicción Agraria y Rural	Generalidades reglas procesales actuales y especialidades de acto	OFICINA JURIDICA
6	HABILIDADES Y COMPETENCIAS	SABER HACER	Legaltech y Legal design en el sector publico	Construcción de herramientas que nos permiten encontrar soluciones creativas a distintos	OFICINA JURIDICA
6	HABILIDADES Y COMPETENCIAS	SABER HACER	Actualización materia en derecho administrativo y de lo contencioso administrativo y su	Actualización en materia de destacadas en materia de medios de control, reparación,	OFICINA JURIDICA

	PROCESO: NOMBRE DEL PROCESO AL QUE PERTENECE SEGÚN MAPA DE PROCESOS	Código	F-SIG-014
	PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	Versión	01
		Página	18 de 23

Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Nº EJE	EJE DEL PLAN NACIONAL DE FORMACION Y CAPACITACION PNFC	COMPETENCIA DIMENSIÓN	TEMATICA	CONTENIDO ESPECIFICO	DEPENDENCIA SOLICITANTE
6	HABILIDADES Y COMPETENCIAS	SABER HACER	Construcción de indicadores	Creación de indicadores de resultado, impacto, de producto y de gestión que sean de insumo en los ejercicios de	OFICINA DE PLANEACION
6	HABILIDADES Y COMPETENCIAS	SABER HACER	Planeación Orientado a resultados	Capacitación en Planeación y Presupuesto Orientado a Resultados que permita definir resultados que se esperan alcanzar por parte de la ADR, bajo los lineamientos estratégicos establecidos, a los ciudadanos y establecer sus principales prioridades	OFICINA DE PLANEACION
6	HABILIDADES Y COMPETENCIAS	SABER HACER	Derecho Administrativo General y contratos públicos en la administración.	El acto administrativo / Régimen contractual público/Formación del Acto Administrativo / Títulos	OFICINA JURIDICA
6	HABILIDADES Y COMPETENCIAS	SABER HACER	Derecho Tributario General	Procedimiento Administrativo de Determinación y Cobro de Obligaciones	OFICINA JURIDICA
6	HABILIDADES Y COMPETENCIAS	SABER HACER	Contaduría Pública	Generalidades / Reportes de Cartera / Depuración de	OFICINA JURIDICA
6	HABILIDADES Y COMPETENCIAS	SABER SER	Trabajo en equipo, comunicación asertiva,	Concepto de líder Liderazgo situacional	UTT 6 VICEPRESIDENCIA DE
6	HABILIDADES Y COMPETENCIAS	SABER SER	Servidor Público 4.0	Cultura Organizacional /Gerencia Pública	OFICINA JURIDICA
6	HABILIDADES Y COMPETENCIAS	SABER SER	Mecanismos alternativos de Solución de Conflictos	Congreso anual dictado por la cámara de comercio de Bogotá	OFICINA JURIDICA
6	HABILIDADES Y COMPETENCIAS	SABER HACER	Reservas presupuestales, Cuentas por pagar, Vigencias futuras	Bajo la luz de la Ley de presupuesto, abordar. Que és? Su constitución, procedimiento,	SECRETARIA GENERAL DIRECCION FINANCIERA
6	HABILIDADES Y COMPETENCIAS	SABER HACER	Retenciones tributarias Nacionales y Distritales	Bajo la luz del Estatuto tributario, Agentes retenedores, responsables, procedimiento, presentación de impuestos	SECRETARIA GENERAL DIRECCION FINANCIERA
6	HABILIDADES Y COMPETENCIAS	SABER HACER	Marco normativo para Entidades de Gobierno	¿Qué es el Marco Conceptual de las entidades de Gobierno?,Leyes que le aplican, Resoluciones , Que	SECRETARIA GENERAL DIRECCION FINANCIERA

	PROCESO: NOMBRE DEL PROCESO AL QUE PERTENECE SEGÚN MAPA DE PROCESOS	Código	F-SIG-014
	PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	Versión	01
		Página	19 de 23

Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Nº EJE	EJE DEL PLAN NACIONAL DE FORMACION Y CAPACITACION PNFC	COMPETENCIA DIMENSIÓN	TEMATICA	CONTENIDO ESPECIFICO	DEPENDENCIA SOLICITANTE
6	HABILIDADES Y COMPETENCIAS	SABER HACER	Actualización en nómina		SECRETARIA GENERAL DIRECCION DE TALENTO HUMANO
6	HABILIDADES Y COMPETENCIAS	SABER HACER	Actualización normativa en talento humano		SECRETARIA GENERAL DIRECCION DE TALENTO HUMANO
6	HABILIDADES Y COMPETENCIAS	SABER HACER	Actualización en situaciones administrativas		SECRETARIA GENERAL DIRECCION DE TALENTO HUMANO
6	HABILIDADES Y COMPETENCIAS	SABER HACER	Actualización Evaluación de Desempeño		SECRETARIA GENERAL DIRECCION DE TALENTO HUMANO
6	HABILIDADES Y COMPETENCIAS	SABER HACER	Actualización Acuerdos de Gestión		SECRETARIA GENERAL DIRECCION DE TALENTO HUMANO
6	HABILIDADES Y COMPETENCIAS	SABER HACER	Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, Gestión de Datos y Preservación Digita	<ul style="list-style-type: none"> Fundamentos y nuevos modelos de gestión documental La gestión electrónica de documentos de archivo El sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo Validez de los documentos electrónicos de archivo Introducción a la gestión de datos 	SECRETARIA GENERAL- GESTION DOCUMENTAL
6	HABILIDADES Y COMPETENCIAS	SABER HACER	Instrumentos Archivísticos	Tablas de Retención Documental/Aplicación/Organización de archivos de Gestión/socialización de Procedimientos	SECRETARIA GENERAL- GESTION DOCUMENTAL- OFICINA JURIDICA
6	HABILIDADES Y COMPETENCIAS	SABER HACER	Gestión de Comunicaciones Oficiales y Sistema de Gestión Documental Orfeo	Socialización Guía comunicaciones Oficiales/Estructura y funcionalidades generales del Sistema Orfeo, Radicación de entrada, Clasificación de los radicados según la Tabla de Retención Documental (TRD), radicación de salida, radicación	SECRETARIA GENERAL- GESTION DOCUMENTAL
6	HABILIDADES Y COMPETENCIAS	SABER HACER	Sistema Integrado de Conservación - SIC	Que es el Sistema Integrado de Conservación/Plan de Conservación	SECRETARIA GENERAL- GESTION DOCUMENTAL
6	HABILIDADES Y COMPETENCIAS	SABER HACER	Generalidades de Ley General de Archivos (Ley 594 de 2000)/Política de	Aspectos generales de la Ley 594 de 2000. /Marco	SECRETARIA GENERAL- GESTION DOCUMENTAL
6	HABILIDADES Y COMPETENCIAS	SABER SER	Trabajo en equipo	Cómo comunicarnos efectivamente en el trabajo Técnicas de organización y planificación del trabajo Trabajo en equipo	SECRETARIA GENERAL- SERVICIO AL CIUDADANO

	PROCESO: NOMBRE DEL PROCESO AL QUE PERTENECE SEGÚN MAPA DE PROCESOS	Código	F-SIG-014
	PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	Versión	01
		Página	20 de 23

Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

6.2. INDUCCION

De conformidad con el Decreto Ley Decreto 1567 de 1998, la inducción es un proceso dirigido a iniciar al empleado en su integración a la cultura organizacional durante los cuatro meses siguientes a su vinculación. El aprovechamiento del programa por el empleado vinculado en período de prueba deberá ser tenido en cuenta en la evaluación de dicho período. Sus objetivos con respecto al empleador son:

- i. Iniciar su integración al sistema deseado por la Entidad, así como el fortalecimiento de su formación ética.
- ii. Familiarizarlo con el servicio público, con la organización y con las funciones generales del Estado.
- iii. Instruirlo acerca de la misión de la entidad y de las funciones de su dependencia, al igual que sus responsabilidades individuales, sus deberes y derechos.
- iv. Informarlo acerca de las dependencias, planeación estratégica, metas y demás información relacionada con la Función Pública.
- v. Crear identidad y sentido de pertenencia de los principios, valores, misión de la Agencia de Desarrollo Rural.

El desarrollo del programa de inducción podrá realizarse en modalidad presencial y/o virtual, de acuerdo a las siguientes etapas y atendiendo los lineamientos señalados en el instructivo dispuesto para tal fin.



	PROCESO: NOMBRE DEL PROCESO AL QUE PERTENECE SEGÚN MAPA DE PROCESOS	Código	F-SIG-014
	PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	Versión	01
		Página	21 de 23

Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

6.3. REINDUCCIÓN

El programa de reintroducción está dirigido a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en cualquiera de los asuntos a los cuales se refieren sus objetivos. Los programas de reintroducción se impartirán a todos los empleados por lo menos cada dos años, o antes, en el momento en que se produzcan dichos cambios, se incluirán obligatoriamente un proceso de actualizaciones acerca de las normas, inhabilidades y de las que regulan la función administrativa.

Sus objetivos específicos son los siguientes:

- i. Enterar a los empleados acerca de reformas en la organización del estado y de sus funciones.
- ii. Informar a los empleados sobre la reorientación de la misión institucional, lo mismo que sobre los cambios en las funciones de las dependencias y de su puesto de trabajo.
- iii. Ajustar el proceso de integración del empleado al sistema de valores deseado por la organización y afianzar su formación ética.
- iv. Fortalecer el sentido de pertenencia e identidad de los empleados con respecto a la entidad.
- v. Actualizar a los funcionarios 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.
- vi. Informar a los empleados acerca de nuevas disposiciones en materia de administración de recursos humanos

6.4. EJECUCIÓN

De acuerdo a la naturaleza de las temáticas priorizadas en el diagnóstico, se establecerá una programación de actividades de formación interna y externa, cuya ejecución se realizará teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- El desarrollo de las actividades de capacitación externa, se efectuará de acuerdo con la asignación presupuestal y los lineamientos del manual de contratación de la entidad.
- Los eventos de capacitación interna se llevarán a cabo en coordinación con las dependencias que impartirán las temáticas.
- Gestión de apoyo interinstitucional con otras entidades y organismos expertos en distintas temáticas.

En todo caso, las temáticas estarán sujetas a modificaciones en caso de cambios en el direccionamiento estratégico o nuevas necesidades de la Agencia. Así mismo, el cronograma de actividades podrá ser concertado y/o modificado de acuerdo a la disponibilidad de recursos.

	PROCESO: NOMBRE DEL PROCESO AL QUE PERTENECE SEGÚN MAPA DE PROCESOS	Código	F-SIG-014
	PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	Versión	01
		Página	22 de 23

Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

6.5. RECURSOS

Para el desarrollo del Plan de Capacitación 2024 se cuenta con un presupuesto de trescientos millones de pesos (\$300.000.000), destinado a las actividades externas asociadas al fortalecimiento de competencias laborales para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

6.6. RESPONSABLES

La Secretaría General desde la Dirección de Talento Humano es el área responsable de la ejecución de las actividades previstas en el Plan Institucional de Formación y Capacitación.

6.7. EVALUACION Y SEGUIMIENTO

Se efectuará seguimiento periódico al cumplimiento del Plan Institucional de Formación y Capacitación, a través de los siguientes registros:

- Registro de asistencia: Este registro debe ser diligenciado por todos los asistentes a la capacitación y permitirá tener una base de datos actualizada para llevar una estadística sobre el número de servidores que participan en las actividades.
- Registro de la evaluación de la capacitación: Aplicará a los participantes para evaluar el conocimiento adquirido por los beneficiarios de los programas de capacitación, cuando las actividades tengan una intensidad igual o superior a 16 horas.
- Registro de evaluación de satisfacción: se aplicará a los participantes de las actividades de capacitación, con el propósito de conocer la percepción sobre el uso de recursos didácticos, el cumplimiento del objetivo de la capacitación, pertinencia, aprendizaje, conferencista, entre otros.

La Agencia de Desarrollo Rural, procederá a realizar seguimiento periódico al desarrollo del plan, de acuerdo a los indicadores que a continuación se describen:

- Porcentaje de ejecución presupuestal
- Porcentaje de ejecución de las actividades del PIFC
- Porcentaje de satisfacción de los funcionarios capacitados
- Valoración del conocimiento adquirido por los funcionarios capacitados

	PROCESO: NOMBRE DEL PROCESO AL QUE PERTENECE SEGÚN MAPA DE PROCESOS	Código	F-SIG-014
	PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	Versión	01
		Página	23 de 23

Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Adriana Garzón Ramírez Cargo: Contratista Dependencia: Dirección Talento Humano	Nombre: Diana María Ortiz Juliao Cargo: Contratista Nombre: Solangel Vela Cifuentes Cargo: Gestor T1 Grado 11 Dependencia: Dirección Talento Humano	Nombre: Javier Alex Hurtado Malagón Cargo: Secretario General Dependencia: Secretaría General