

# PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACION

2024

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>NOMBRE:</b> Admón. de Emp. Rosa Yamile Santamaria Puerto	<b>NOMBRE :</b> Admón. Emp. Sandra Liliana Vargas Arias	<b>NOMBRE:</b> Coronel Carlos Augusto Morales Hernandez
<b>CARGO:</b> Profesional Defensa	<b>CARGO:</b> Directora Administrativa y Talento Humano	<b>CARGO:</b> Director General Agencia Logística de las Fuerzas Militares
<b>FIRMA:</b> 	<b>FIRMA:</b> 	<b>FIRMA:</b> 





## 1. GENERALIDADES

Para la Agencia Logística de las fuerzas Militares dentro de su plan de acción ha planteado el objetivo estratégico No 02 (2023 – 2026) denominado como “CONSOLIDAR EQUIPO ALFM”, el cual se ejecuta mediante la estrategia No. 2.1. “Potenciar el bienestar y las capacidades de los servidores”, el cual se consolida a través del diseño e implementar el Plan Estratégico de Talento Humano anual, el cual incluye el Plan Institucional de Capacitación.

La gestión y el desarrollo del talento humano de la entidad, es el factor estratégico que aporta el desarrollo de los servidores dentro de su ciclo de vida en la Entidad, así como a los objetivos institucionales, considerando tanto las necesidades propias de la entidad, como el actuar responsablemente en el entorno laboral, legal y cultural.

En ese sentido y para alcanzar el logro del objetivo mencionado durante la vigencia 2024, la Agencia Logística de las fuerzas Militares necesita fortalecer los saberes, actitudes, habilidades, destrezas y conocimientos de sus servidores públicos, por medio del componente de Capacitación (Plan Institucional de Capacitación – PIC 2024). Por lo anterior, el PIC 2024 ha sido construido a partir de los lineamientos del Plan Nacional de Formación y Capacitación – PNFC 2020-2030, identificando a través de la encuesta de detección de necesidades, enfocada a cada uno de los ejes temáticos establecidos (Gestión del Conocimiento y la Innovación, Creación de valor público y Transformación digital, probidad y Ética en lo Público).

El PIC 2024 está alineado con la misión de la Entidad y los objetivos integrados de gestión, en especial el de *“fortalecer las competencias laborales del personal orientadas a la satisfacción de las partes interesadas, la responsabilidad de les compete y la cultura organizacional.”*

El plan de capacitación 2024, desarrolla la Dimensión de Talento Humano contenido en el MIPG, la cual concibe al talento humano como el activo más importante con el que cuentan las entidades y, por lo 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.

En el presente documento se establecerán las temáticas definidas como priorizadas, alineadas a las políticas que enmarcan la gestión pública, que se enfocan en fortalecer las competencias de los funcionarios como servidores públicos, para mejorar los procesos en los que participan en cumplimiento de la misión y visión de la Entidad, igualmente recoge el compromiso con la inducción y reinducción del personal de la entidad.



**2. REFERENCIA NORMATIVA**

Tabla 1.  
Normatividad aplicada al PIC

Decreto Ley 1567 de agosto 5/1998	Por medio del cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.
Ley 489 de 1998 - reglamentado mediante el Decreto 1499 de 2017	Plan Nacional de Formación y Capacitación es uno de los dos pilares sobre los que se cimienta el actual Sistema de Gestión. Objeto de dirigir la gestión pública al mejor desempeño institucional y a la consecución de resultados para la satisfacción de las necesidades y el goce efectivo de los derechos de los ciudadanos.
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 medio del cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.
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 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública
Decreto 1083 de 2015 artículos 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.
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.
Resolución 104 de 2020	Por la cual se actualiza el Plan Nacional de Formación y Capacitación expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
Ley 2294 del 19 de mayo de 2023	"Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026 Colombia, potencia mundial de la vida" plantea que el ejercicio pedagógico para la transformación institucional y cultural de servidores y servidoras públicas requiere de un direccionamiento político.
Plan Nacional de Formación y Capacitación 2023-2030 DAFP – ESAP) Dic- 2023	Nuevos lineamientos que orientan la formación y capacitación del sector público, de la siguiente manera: primero se plantea el diagnóstico que soporta el componente estratégico de la capacitación en el sector público. Abordar los ejes temáticos su propósito y la priorización temática que todas las entidades públicas deberán acoger, así como, los lineamientos para la formación de los directivos públicos.

*Nota.* Relación de normas aplicables al plan institucional de capacitación. Elaborado por Grupo de Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano ALFM – (2024).

PROCESO		<b>DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL</b>			
 <b>AGENCIA LOGÍSTICA</b> <b>FUERZAS MILITARES</b> <small>La unión de nuestras Fuerzas</small>	TÍTULO	CÓDIGO: <b>GI-FO-24</b>		 <small>MINISTERIO DE LA DEFENSA</small>	
	<b>FORMATO DE PLANES</b>	VERSIÓN: No. <b>01</b>	Página <b>5</b> de <b>42</b>		
		FECHA: <b>15</b>	<b>09</b>		<b>2023</b>

### 3. OBJETIVO DEL PLAN

Fortalecer y desarrollar las competencias laborales y comportamentales de los servidores públicos de la Entidad, a través de capacitaciones con el fin de consolidar los saberes, actitudes, habilidades, destrezas y conocimientos, en beneficio de los resultados institucionales de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.

#### 3.1. Objetivos específicos

- a. Implementar las orientaciones conceptuales, pedagógicas, temáticas y estratégicas de la política de capacitación en el marco de la planeación estratégica de Talento Humano (Evaluación del desempeño, resultados de PIC, Grupos Focales, Gestores, entre otras).
- b. Establecer las temáticas para cada uno de los ejes estratégicos definidos en materia de capacitación y formación para los servidores públicos de la entidad.
- c. Evaluar los resultados obtenidos de acuerdo con la eficiencia y eficacia.
- d. Generar las bases para el desarrollo de la identidad del servidor público en una perspectiva de mediano y largo plazo, integrada a la cultura organizacional de todas las entidades públicas.
- e. Desarrollar el proceso de Reinducción para la integración del funcionario en la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos por transformaciones en la organización del Estado y sus funciones y actualización de las normas sobre inhabilidades e incompatibilidades y las que regulan la ética del servidor.

### 4. ALCANCE

El componente de Capacitación inicia desde la detección de necesidades de formación por cada dependencia, y finaliza midiendo la eficacia de este; buscando el fortalecimiento y desarrollo de las capacidades y competencias de sus servidores, bajo criterios de equidad e igualdad en el acceso a la capacitación de acuerdo con el Plan Nacional de Formación y Capacitación 2023-2030. Forma parte integral del PIC los planes de inducción y reinducción de la entidad.

#### 4.1. Vigencia

El plan institucional de capacitación tiene una vigencia de un (1) año.

#### 4.2. Beneficiarios

El Plan Institucional de Capacitación de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares se encuentra dirigido a los servidores de Carrera Administrativa. Para el personal de libre nombramiento y remoción, y planta permanente de acuerdo con la normativa vigente, permitiendo la participación de los servidores vinculados en provisionalidad y comisión.



TÍTULO

**FORMATO DE PLANES**

CÓDIGO: **GI-FO-24**

VERSIÓN: No. **01**

Página **6** de **42**

FECHA:

**15**

**09**

**2023**



De conformidad a la Ley 1960 de 2019, artículo 3, amplía el alcance en los principios de capacitación, permitiendo que todos los servidores públicos vinculados con una entidad, órgano u organismo tienen el derecho de recibir la capacitación según la oferta institucional que se genere, siempre y cuando se alinea a las necesidades detectadas por la entidad y a los recursos asignados. De la misma manera y en todo caso, si el presupuesto llegara a ser insuficiente, se debe dar prioridad a los empleados de carrera administrativa.

*Tabla 2.*

Relación de personal de planta de la entidad beneficiario PIC- proyección con datos a corte diciembre de 2023

Total planta 1143	Planta provista a nov-23	directivos	Asesores	profesionales	Técnicos	asistenciales	comisión
planta actual	1082	20	5	214	371	471	1
oficina principal	268	10	5	108	85	60	
Amazonia	63	1	0	11	22	29	
Antioquia Choco	94	0	0	11	34	49	
Caribe	38	1	0	9	16	11	1
Centro	115	1	0	11	37	66	
Llanos	85	1	0	11	29	44	
Nororienté	83	1	0	10	28	44	
Norte	90	1	0	10	34	45	
Pacífico	38	1	0	8	16	13	
sur	17	1	0	5	10	1	
Suroccidente	84	1	0	10	30	43	
Tolima Grande	107	1	0	10	30	66	

*Nota.*

Relación de personal de planta de la entidad beneficiario PIC- proyección con datos a corte diciembre de 2023. Elaborado por Grupo de Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano ALFM – (2024).



**5. CUERPO DEL PLAN**

**5.1. Marco conceptual**

Los lineamientos conceptuales que enmarcan la política de formación y capacitación de los servidores públicos de la ALFM, orientadas al desarrollo del componente de Capacitación son las siguientes:

*Tabla 3.*  
Lineamientos conceptuales PIC

Aprendizaje Organizacional	Conjunto de procesos que las Entidades deben seguir, con el fin de que el conocimiento que se tenga al interior se pueda transferir, aprovechando este activo intangible de gran valor para la toma de decisiones, la Formulación de políticas públicas y la generación de bienes y servicios.
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 y al eficaz desempeño del cargo" (Ley 1567 de 1998- Art.4).
Planes de capacitación	Documentos propios de las entidades públicas que responder a estudios técnicos que identifiquen necesidades y requerimientos de las dependencias y de los empleados para desarrollar los planes anuales institucionales y las competencias laborales (Decreto 1083 de 2015, Art. 2.2.9.1), (Ley 909 de 2004, Art. 36).
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).
Competencias	De acuerdo con lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 en el artículo 2.2.4.2 "Las competencias laborales se definen como la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público".
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).
Cultura organizacional	Conjunto de creencias, valores y prácticas compartidas que permite a un grupo de personas enfocar todas sus actividades hacia una misma meta. Representa una ayuda para el cumplimiento de los objetivos de las entidades correspondientes.
Educación	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 regulan 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

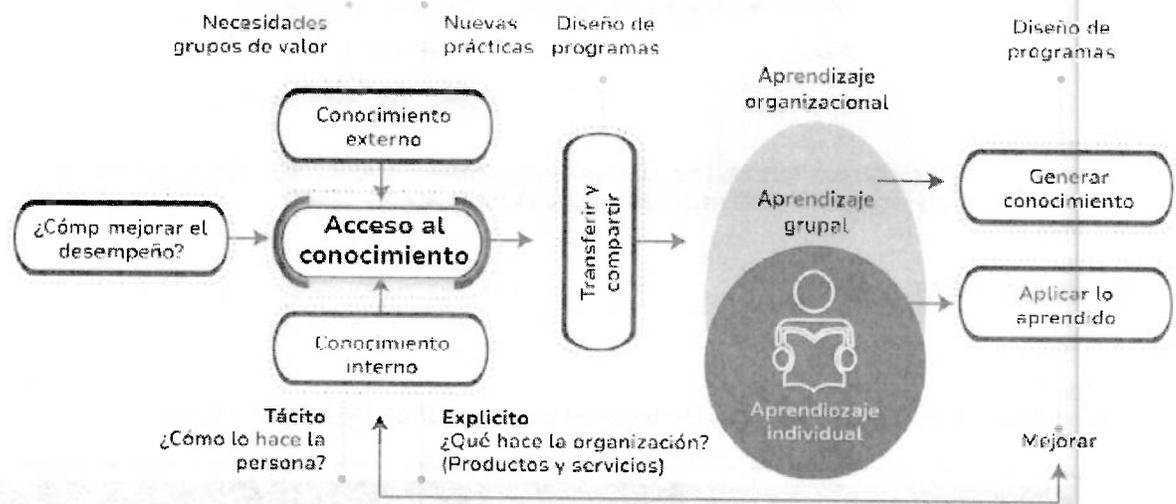
PROCESO		<b>DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL</b>		
	TITULO	CÓDIGO: <b>GI-FO-24</b>		
		VERSIÓN: No. <b>01</b>		Página <b>8</b> de <b>42</b>
		FECHA:	<b>15</b>	<b>09</b>
<b>FORMATO DE PLANES</b>				

	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	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).
Inducción	Proceso colectivo dirigido a integrar al nuevo servidor público hacia la cultura organizacional de la ALFM, proporcionándole la información general de la entidad y los medios necesarios para su adaptación al nuevo rol laboral. La inducción se realiza desde una perspectiva institucional y está dirigida a los servidores que ingresen a la ALFM por primera vez y comprende toda la información general, que permite conocer los elementos estratégicos de la entidad. (Guía de inducción y reinducción a servidores públicos de la agencia logística de las fuerzas militares. Código GTH-GU-18 versión 0)
Reinducción	Proceso colectivo dirigido a actualizar a todo el personal con relación a la normatividad, estructura, procedimientos, actualizaciones internas, así como a reorientar su integración a la cultura organizacional. Se debe realizar cuando la entidad enfrente cambios significativos en sus procesos y se realiza por lo menos cada dos años. (Guía de inducción y reinducción a servidores públicos de la agencia logística de las fuerzas militares. Código GTH-GU-18 versión 0)
Inducción a puesto de trabajo	Proceso que consiste en la orientación individual al funcionario que ingresa a un nuevo puesto de trabajo, la cual es proporcionada por el jefe inmediato, en el cual le da la orientación básica de la operación de la entidad y del proceso del cual hace parte, el cual incluye entre otras actividades: la presentación del equipo de trabajo, la asignación del lugar de trabajo y entrega del inventario, la revisión de las funciones y competencias asignadas, la solicitud internas para uso de sistemas, aplicativos que va a manejar, correos electrónicos, claves de acceso y la explicación del manejo de los mismos de forma directa en el lugar de trabajo, la inducción sobre los procesos, procedimientos, formatos y demás documentación con que interactúa en el puesto de trabajo. Actividad de la cual deberá levantar acta de inducción al puesto de trabajo. Del proceso de inducción al puesto de trabajo se deberá dejar certificación en la historia laboral. La inducción al puesto de trabajo es de carácter obligatorio cuando el personal de carrera inicia periodo de prueba. (Artículo 2.2.6.24, Artículo 2.2.6.24 DAFP). Los procesos de inducción y reinducción no tienen alcance de inducción a puesto de trabajo. (Guía de inducción y reinducción a servidores públicos de la agencia logística de las fuerzas militares. Código GTH-GU-18 versión 0)
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).
PIC	Plan institucional de capacitación

*Nota:* Relación de definiciones del PIC. Elaborado por Grupo de Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano ALFM – (2024).

Para el desarrollo del presente plan de capacitación se contempla como marco conceptual el concepto de aprendizaje organizacional que se consolida mediante la preservación de la memoria institucional al identificar las buenas prácticas y lecciones aprendidas. Se presenta a modo grafico el esquema de aprendizaje organizacional para entidades públicas, el cual en forma de proceso identifica el flujo del mejoramiento del desempeño, las entradas para el acceso al conocimiento internas y externas. Este esquema de gestión de la capacitación, responde a la realidad y a las Necesidades de los órganos, organismos y las entidades del Estado.

*Grafica 1.*  
Esquema de aprendizaje organizacional para entidades públicas



*Nota:* Grafica Tomado Dirección de Empleo Público DAFP 2020 - Grupo de Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano ALFM – (2024).

La formación y capacitación para la ALFM es contemplada desde la óptica estratégica de la entidad, pues coadyuva al desarrollo organizacional y de las y los servidores públicos y más allá de una instrucción para determinado empleo o trabajo el cumplimiento de un requisito legal. Desde esta premisa, se puede afirmar que se gestiona el talento humano y por ende que la cultura de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares se orienta a la gestión del conocimiento y la información que producen. En este sentido se pasa de una visión tradicional de la formación y la capacitación en la entidad al tránsito a una formación de corte desarrollista de la gestión del talento humano; como lo concibe el plan nacional de formación y capacitación 2023-2030. Se evoluciona del concepto de costo del PIC al de **inversión**, orientada a un plan de carrera en la formación de los servidores públicos, más allá del adiestramiento a un puesto de trabajo, con una visión de la educación continuada para la gestión de las competencias laborales.

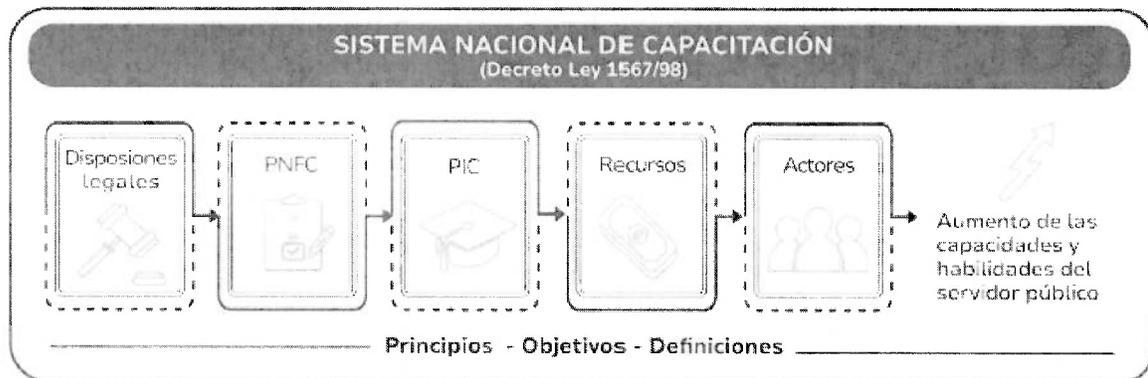
*Grafica 2.*  
Esquema Visión Tradicional y Visión Desarrollista de la capacitación del sector público.

VISIÓN TRADICIONAL DE LA FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	VISIÓN DESARROLLISTA DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Es un costo	Es una inversión
Sin dirección estratégica	Con orientación estratégica
Desligada de objetivos	Añada a objetivos de aprendizaje
Ocupación del tiempo	Educación
Espontaneidad	Plan de carrera
Sólo es adiestramiento para un puesto	Preparación para movilidad
Castigo	Potencialia
	Aprendizaje organizacional

*Nota:* Grafica Tomado Dirección de Empleo Público DAFP 2020 - Grupo de Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano ALFM – (2024).

## 5.2. Ejes temáticos

*Grafica 3.*  
Sistema Nacional de Capacitación y sus componentes Decreto 1567 de 1998 DAFP – ESAP



Fuente: adaptado acorde con lo establecido en el Decreto Ley 1567 de 1998.

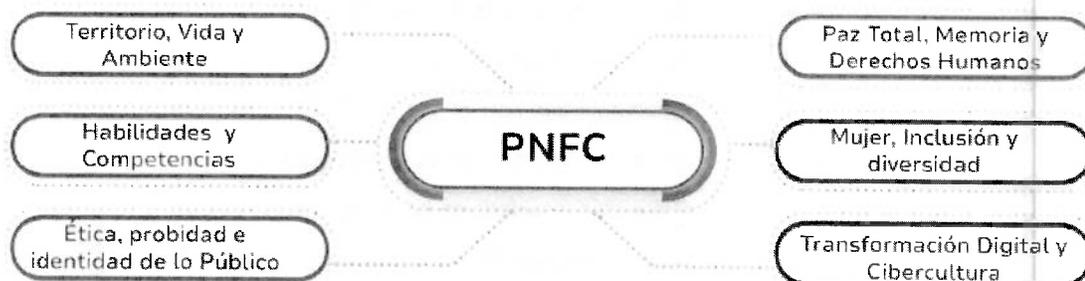
*Nota:* Grafica Tomado de Plan Nacional de Formación y Capacitación 2023 – 2030 - Grupo de Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano ALFM – (2024).

PROCESO		<b>DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL</b>			
	TÍTULO	CÓDIGO: <b>GI-FO-24</b>			
	<b>FORMATO DE PLANES</b>	VERSIÓN: No. <b>01</b>	Página <b>11</b> de <b>42</b>		
		FECHA: <b>15</b> <b>09</b> <b>2023</b>			

La priorización temática, que el DAFP ofrece a las entidades públicas es construida sobre la base de las capacidades y conocimientos analizados en diferentes entidades que los funcionarios requieren en el ejercicio de su cargo, buscando a través de la oferta de capacitación, mejorar su desempeño. (Plan Nacional de Formación y Capacitación Función Pública 2020).

En la siguiente gráfica se esquematizan los cuatro ejes temáticos, que agregarán valor a la formación y al desempeño del Servidor Público, mediante su desarrollo integral y para la orientación del ejercicio y cumplimiento de sus funciones.

*Grafica 4.*  
Ejes Temáticos para la formación y capacitación de servidores públicos



*Nota:* Grafica Tomado Dirección de Empleo Público DAFP y ESAP, 2023 -- Grupo de Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano ALFM – (2024).

**a. Eje 1: paz total, memoria y derechos humanos:**

Se orienta hacia la transformación institucional y cultural de servidores públicos, a partir un direccionamiento político capaz de redimensionar su universo simbólico y propiciar escenarios de construcción de paz y la garantía de los derechos. Lo anterior, responde al papel fundamental que tienen las administraciones públicas en la construcción de la paz en una sociedad, ya que son las encargadas de gestionar y coordinar políticas públicas y servicios que impactan directamente en la convivencia y el bienestar de la población.

Algunas de las acciones específicas que forman parte de la función pública para la paz incluyen la promoción de la justicia, la defensa de la vida, la igualdad, la inclusión y la no discriminación, la protección de los derechos humanos, la mediación y la resolución pacífica de conflictos, la promoción de la cooperación entre grupo y comunidades, la cooperación regional e internacional, la promoción del diálogo y la participación ciudadana, la justicia social, la cultura de la paz y la seguridad humana. En este marco, el papel que juegan las servidoras y los servidores públicos en la construcción y mantenimiento de la paz en una sociedad es definitivo. El plan nacional de formación y capacitación 2023-2030 (versión dic 2023) plantea las siguientes temáticas sugeridas:



TÍTULO

**FORMATO DE PLANES**

CÓDIGO: **GI-FO-24**

VERSIÓN: No. **01**

Página **12** de **42**

FECHA:

**15**

**09**

**2023**



Tabla 4.

Temáticas sugeridas, Eje 1: paz total, memoria y derechos humanos

COMPETENCIA DIMENSIÓN	POSIBLES TEMÁTICAS Y ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN
Saber	Historia social, política y económica del conflicto armado La paz esencia del Gobierno Construcción de paz Acuerdo final 2016 y marco normativo para la paz Desarme, desmovilización y reintegración Justicia transicional Reforma institucional para la paz Reparación a las víctimas
Saber hacer	Gobernabilidad para la paz Desarme, desmovilización y reintegración Protección y cuidado de las vidas Modelos de seguimiento a la inversión pública y medición del desempeño Construcción de indicadores Evaluación de políticas públicas Esquemas asociativos territoriales Análisis de impacto normativo sobre paz Trámites de paz Diálogo y la cooperación: intergeneracionales Desigualdad y la exclusión social Rendición de cuentas de los acuerdos de paz Acceso a la justicia Reconciliación y la resolución pacífica de conflictos Promoción y protección de los derechos humanos Lenguaje concordante y no discriminación Reparación Cultura de la paz Participación ciudadana Diálogo ciudadano Seguridad humana



COMPETENCIA DIMENSIÓN	POSIBLES TEMÁTICAS Y ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN
Saber ser	Sentido y función del servidor en el gobierno del cambio Participación ciudadana en el diseño e implementación de políticas públicas Marco de políticas de transparencia y gobernanza pública Transversalización del enfoque de paz, memoria y protección de las vidas las políticas Públicas Resolución/mitigación de conflictos Comunicación interpersonal Construcción de redes

*Nota:* Temáticas sugeridas, Eje 1: paz total, memoria y derechos humanos –Plan Nacional de Formación y Capacitación DAFP Dic. 2023 - Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano ALFM – (2024).

**b. Eje 2: Territorio, Vida y Ambiente.**

Dirigido a servidoras y servidores públicos, con el fin de interpretar y comprender los territorios como constructo social, sustento material y simbólico de las relaciones entre sociedad y naturaleza. Lo cual facilitará observar el territorio como una categoría conceptual y analítica de la geografía humana, donde se denota una porción del espacio geográfico en la cual se pueden identificar y coexisten armoniosa o contradictoriamente las manifestaciones de las relaciones de poder, relaciones que se ejercen de diversas formas y a través de diversos medios, expresándose en espacialidades y territorialidades, donde el poder es ejercido a través de instituciones, personas, organizaciones, colectivos o comunidades.

Este eje tiene como objetivo generar en las y los servidores públicos la comprensión de las representaciones de carácter histórico, económico, cultural, entre otras, que se producen en el territorio y a través de metodologías etnográficas participativas que indagan la producción de sentidos que se establecen en las relaciones comunicativas entre territorio y sociedad. Se busca implementar la visión de re-ordenamiento territorial en función de su unidad mínima, la cuenca hidrográfica, que retoma la apuesta por la vida y sus derechos ambientales.

El PIC de la ALFM busca a través de la capacitación y formación, de las y los servidores públicos deben generar las capacidades y competencias suficientes para comprender y sortear los retos que se originan como consecuencia de la participación ciudadana y las políticas de gestión y desempeño institucional. El plan nacional de formación y capacitación 2023-2030 (versión dic 2023) plantea las siguientes temáticas sugeridas:

*Tabla 5.*  
Temáticas sugeridas, Eje 2: Territorio, Vida y Ambiente

COMPETENCIA DIMENSIÓN	POSIBLES TEMÁTICAS Y ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN
Saber	Espacio, lugar y territorio. Imaginarios y territorio.



TÍTULO

**FORMATO DE PLANES**

CÓDIGO: **GI-FO-24**

VERSIÓN: No. **01**

Página **14** de **42**

FECHA:

**15**

**09**

**2023**



COMPETENCIA DIMENSIÓN	POSIBLES TEMÁTICAS Y ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN
	<p>Capacidades y potencialidades poblacionales y territoriales.</p> <p>Desarrollo endógeno y desarrollo desde lo local.</p> <p>Políticas públicas en la gestión socio-territorial.</p> <p>Energías limpias y conflictos socio ambientales.</p> <p>Cambio Climático y desafíos desde la ciudadanía.</p> <p>Cartografía participativa y cartografía social en la gestión y planificación del territorio.</p> <p>Enfoque crítico en la producción de territorios y territorialidades.</p> <p>Formulación de planes y proyectos desde el mapeo participativo.</p> <p>Sistemas de Información Geográfica en la gestión territorial.</p> <p>Reconocimiento de los impactos del conflicto armado en los Territorios.</p>
Saber hacer	<p>Incrementos sustanciales en la productividad.</p> <p>Minimizaci ón de costos.</p> <p>Mejoramiento de la comunicación.</p> <p>Ruptura de fronteras geográficas.</p> <p>Capacidad de gestión de conflictividades territoriales.</p> <p>Promoción de la convivencia, La Paz y los Derechos Humanos con enfoque territorial.</p> <p>Territorialidades en clave con la paz total.</p> <p>Cambio climático.</p> <p>Faltan temáticas de medio ambiente.</p>
Saber ser	<p>Lenguaje claro y comprensible.</p> <p>Servicio al ciudadano.</p> <p>Priorización de la inversión social.</p> <p>Participación ciudadana en el diseño e implementación de políticas públicas.</p> <p>Comunicación y lenguajes comunes.</p> <p>Arte y Creatividad</p> <p>Promoción de la convivencia, La Paz y los Derechos Humanos con enfoque territorial</p> <p>Comunidades de interés en la gestión territorial</p>



COMPETENCIA DIMENSIÓN	POSIBLES TEMÁTICAS Y ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN
	<p>Goce del espacio y tiempo.</p> <p>Pensamiento holístico/complejo/sistémico.</p> <p>Creación en equipo.</p> <p>Orientación al servicio</p> <p>Flexibilidad y adaptación al cambio.</p> <p>Gestión por resultados.</p> <p>Formas de interacción</p> <p>Comunicación asertiva y no violenta.</p> <p>Diseño centrado en el usuario.</p> <p>Adaptabilidad al cambio.</p> <p>Capacidad de gestión de conflictividades territoriales.</p> <p>Promoción de la convivencia, La Paz y los Derechos Humanos con enfoque territorial</p> <p>Garantía de la participación de mujeres, diversidades sexuales y comunidades de interés en la gestión territorial.</p> <p>Reconocimiento de los impactos del conflicto armado en los territorios</p>

*Nota:* Temáticas sugeridas, Eje 2: Territorio, Vida y Ambiente –Plan Nacional de Formación y Capacitación DAFP Dic. 2023 - Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano ALFM – (2024).

**c. 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 2023, 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.

En este sentido las y los servidores públicos deben desarrollar habilidades y conocimientos que les permitan realizar su trabajo, mediante el diseño, implementación y monitoreo de planes, programas, estrategias y políticas reales y efectivas para superar las relaciones desiguales entre hombres y mujeres, las exclusiones históricas de las poblaciones diversas que componen al Estado colombiano y la corresponsabilidad de las labores del cuidado.

las acciones, planes e iniciativas que se logren construir de cara al talento humano de las entidades como de la sociedad en general en el marco de la garantía de derechos de las mujeres, las identidades diversas no hegemónicas, las poblaciones étnicas, las personas con discapacidad, las poblaciones migrantes, las y los jóvenes, las infancias, el campesinado, entre otras poblaciones-

PROCESO			
<b>DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL</b>			
	TÍTULO	CÓDIGO: <b>GI-FO-24</b>	
		<b>FORMATO DE PLANES</b>	
		VERSIÓN: No. 01	Página 16 de 42
	FECHA:	<b>15</b>	<b>09</b> <b>2023</b>

deberán serlo a partir del enfoque de género, interseccional y diferencial, para que los alcances no sean fragmentados ni compartimentados en instituciones sino que sean integrales, reales y efectivos.

Las mujeres en sus diversidades ocupan un lugar central como agentes de ese cambio propuesto, ya que lograr una Colombia potencia mundial de la vida no es posible si no se garantiza el goce de los derechos sociales, económicos, culturales y políticos, una vida libre de violencias y el cierre de brechas y desigualdades de género, etnia, clase, orientación sexual y discapacidad entre otras.

Por último, es importante mencionar las recomendaciones de la OCDE39 para seguir trabajando por la igualdad de género: abordar los estereotipos de género, alentar la participación de las mujeres en el mercado laboral (distribución justa del trabajo remunerado y no remunerado entre hombres y mujeres), mejorar la representación de las mujeres en el proceso de formulación de políticas en todos los sectores y áreas de acción pública y garantizar la recopilación de datos desagregados por género.

Temáticas Sugeridas:

Tabla 6.  
Temáticas sugeridas Eje 3. Mujeres, Inclusión y Diversidad

COMPETENCIA DIMENSIÓN	POSIBLES TEMÁTICAS Y ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN
Saber	<p>Marcos normativos e institucionales que han materializado la exigencia y garantía de los derechos de las mujeres, las personas con discapacidad y los pueblos.</p> <p>Justicia de género, étnica y racial.</p> <p>Conceptos claves de los enfoques de género, interseccional y diferencial en el marco de garantía de derechos.</p> <p>Las luchas de las mujeres desde el movimiento social y feminista por la igualdad de género y la garantía de derechos en sus diferentes etapas y características desde una perspectiva socio histórico y político.</p> <p>Violencias basadas en género.</p> <p>Discriminación por género, raza, etnia, discapacidad, ciclo de vida, identidades diversas no hegemónicas.</p> <p>Decolonialidad y epistemologías.</p> <p>Cuidado y equidad en el marco de los derechos.</p> <p>Liderazgo femenino.</p>
Saber hacer	<p>Acciones afirmativas que contribuyan a escenarios incluyentes</p> <p>Planificación de proyectos con perspectiva de género</p> <p>Administración pública inclusiva y desde el amor eficaz</p> <p>Análisis con datos desagregados</p> <p>Generar estadísticas con enfoque de género</p> <p>Mecanismos de diseño, monitoreo y evaluación de las políticas públicas con enfoque de género, interseccional y diferencial</p>



COMPETENCIA DIMENSIÓN	POSIBLES TEMÁTICAS Y ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN
	<p>Autodiagnóstico (medir estado actual de las brechas de género en la entidad)</p> <p>Protocolos de prevención, atención y protección de violencias y discriminaciones</p> <p>Ruta de empleabilidad para las personas con discapacidad</p> <p>Merito e inclusión y diversidad</p> <p>Diálogo social</p>
<p>Saber ser</p>	<p>Comunicación asertiva</p> <p>Pensamiento crítico y estratégico</p> <p>Respeto por la diversidad</p> <p>Conciencia de las desigualdades</p> <p>Empatía</p> <p>Creatividad</p> <p>Apertura a los cambios</p> <p>Resolución de conflictos</p> <p>Resiliencia</p> <p>Tolerancia cero a la violencia de género</p> <p>Reconocer un cambio actitudinal y profesional propio vinculado a la integración del enfoque de género en el quehacer diario</p>

*Nota:* Temáticas sugeridas, Eje 3. Mujeres, Inclusión y Diversidad –Plan Nacional de Formación y Capacitación DAFP Dic. 2023 - Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano ALFM – (2024).

**d. Eje 4. Transformación Digital y Cibercultura**

Las tecnologías de la información y las comunicaciones (las nuevas tecnologías disruptivas y los sistemas interconectados que almacenan, gestionan y analizan información, entre otros) han impactado, prácticamente, todos los sectores de la vida cotidiana de las empresas privadas y empiezan a adoptarse en el sector público, pues ofrecen una solución para generar bienes y servicios públicos con mayor calidad y menores costos e incluso permiten ampliar el alcance de los servicios mediante las TIC, lo cual reduce costos transaccionales para la ciudadanía en el momento de acceder a dichos servicios públicos.

El modelo tradicional productivo es ahora reemplazado por uno disruptivo asociado con una industria de cuarta generación que se describe con la digitalización de sistemas y procesos, su interconexión, con el uso de la IA. Del Big Data, Cloud Computing, internet de las cosas, la ciberseguridad, la realidad virtual, la computación cognitiva y un sinnúmero de tendencias tecnológicas, enmarcadas en ciudades inteligentes, han contribuido en la construcción de este nuevo modelo productivo denominado "industria 4.0"40.



La capacitación y la formación de las y los servidores públicos debe pasar por conocer, asimilar y aplicar los fundamentos de la industria 4.0 de la Cuarta Revolución Industrial y de la transformación digital en el sector público, pues los procesos de transformación de la economía en el mundo, sus conceptos, Enfoques y modelos propuestos alrededor de las tendencias en la industria impactan de una u otra manera a la administración pública. De aquí se deriva una premisa que orienta este Plan y es que a futuro, todas y todos los servidores públicos deben desarrollar 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 tal que el cambio cultural y organizacional en el sector público, sea un resultado de la formación de las competencias laborales en esta materia y que esta visión transforme la manera en la que el Estado produce los bienes y servicios a su cargo y las relaciones con la ciudadanía de forma positiva. Más que industria hablemos de una vez de Servidor Público 4.0.

Una de las tecnologías más destacadas es la inteligencia artificial y el Deep Learning<sup>41</sup> (aprendizaje profundo) como el campo de mayor crecimiento en esta área, en tanto permite capturar, almacenar, procesar y analizar grandes cantidades de datos mediante el uso de distintos niveles de redes neuronales artificiales que les permite a los sistemas informáticos aprender y reaccionar ante situaciones complejas, igual o incluso mejor que los humanos. Un ejemplo de ello son las denominadas "ciudades inteligentes" (Smart Cities), cuyo objetivo es responder y suplir las diferentes necesidades de los ciudadanos como la provisión de bienes y servicios con el apoyo de las tecnologías de la información y las comunicaciones de una forma multidisciplinar y predictiva.

Temáticas Sugeridas:

Tabla 7.

Temáticas sugeridas Eje 4. Transformación Digital y Cibercultura

COMPETENCIA DIMENSIÓN	POSIBLES TEMÁTICAS Y ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN
Saber	Naturaleza y evolución de la tecnología Apropiación y uso de la tecnología Solución de problemas con tecnologías Tecnología y sociedad Big Data. Desarrollo de competencias digitales Cuarta Revolución Industrial Smart Cities Gobierno Digital Industria 4.0. y su relación con el Estado Perspectiva internacional Nueva normalidad Normatividad vigente en el contexto del servidor público 4.0



COMPETENCIA DIMENSIÓN	POSIBLES TEMÁTICAS Y ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN
Saber hacer	Automatización de procesos Minimización de costos Mejoramiento de la comunicación Ruptura de fronteras geográficas Maximización de la eficiencia Incrementos sustanciales en la productividad Atención de mayor calidad, oportunidad y en tiempo real Instrumentos de georreferenciación para la planeación y el ordenamiento territorial Operación de sistemas de información y plataformas tecnológicas para la gestión de datos Análisis de datos para territorios Seguridad digital Interoperabilidad Trabajo virtual Teletrabajo Automatización de procesos Analítica de Datos Programación en Python y R Manejo de tecnología Blockchain Razonamiento analítico Smart Cities y su relación con el Estado Comunicación y lenguaje tecnológico
Saber ser	Creatividad Ética en el contexto digital y de manejo de datos Manejo del tiempo Pensamiento Sistémico Trabajo en equipo Cibercultura

PROCESO		<b>DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL</b>		
	TÍTULO	CÓDIGO: <b>GI-FO-24</b>		
		<b>FORMATO DE PLANES</b>		VERSIÓN: No. <b>01</b> Página <b>20</b> de <b>42</b>
		FECHA:	<b>15</b>	<b>09</b>

COMPETENCIA DIMENSIÓN	POSIBLES TEMÁTICAS Y ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN
	Seguridad digital y de la información  Ética en la IA  Adaptación al cambio  Resolución de conflictos – Autonomía en la toma de decisiones, trabajo colaborativo y en equipo

*Nota:* Temáticas sugeridas, Eje 4. Transformación Digital y Cibercultura –Plan Nacional de Formación y Capacitación DAFP Dic. 2023 - Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano ALFM – (2024).

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

La cohesión social implica legitimidad. Emanada del orden, la educación y del respeto por el otro, y se ve soportada también en la identidad por lo público. Al respecto debe mencionarse que la identidad y la aprehensión intrínseca por el país son un bien colectivo intangible, es un activo de todos los países y por ende de todas las entidades públicas, que surge de las entrañas de las personas y de las diferentes lecturas de la colectividad, que van desde lo individual hasta la cultural, y se ve reflejada en la materialización de los actos cotidianos de los individuos y de la comunidad que la integran; entonces la identidad es en sí misma el reflejo de una sociedad.

La identidad del servidor público como la identidad nacional son elementos fundamentales para la supervivencia de las entidades públicas y de cierta medida de la administración pública, por ende, del Estado plantea que para el auto reconocimiento como sector público, como sociedad y, por supuesto, para la definición de los intereses nacionales y la determinación del rumbo del país, 46 el interés nacional es el resultado de ideas compartidas identidad nacional y prácticas normativas.47 El interés nacional es el resultado de ideas compartidas, identidad nacional y prácticas normativas.

Adicionalmente, para el desarrollo de las conductas asociadas a las competencias comportamentales del sector público48, es importante formar hábitos en las y los servidores públicos, de manera tal, que hagan propios estos comportamientos y todos aquellos necesarios para la construcción de su identidad y de una cultura organizacional en la gestión pública orientada a la eficacia, la eficiencia y a la integridad del servicio.

Igualmente, mejorar la comunicación personal a veces no solo requiere mejorar un hábito, sino que a veces significa cambiarlo completamente o formar uno nuevo. En cualquiera de los tres casos, para formar un hábito es necesario que coincidan las siguientes tres condiciones que plantea Juan Carlos Jiménez en su texto "Cómo formar hábitos con efectividad"49.

Ser servidor público implica ser consciente del compromiso que se adquiere con el país y con cada uno de sus ciudadanos, se requiere entender los impactos de las acciones y omisiones que se den en la gestión y en la toma de decisiones, así como de la responsabilidad de aportar al cumplimiento de los objetivos de una entidad, de un país, y con ello, a la solución de los problemas de las personas objeto de los servicios que entrega el Estado.

Todas las acciones que realizan los servidores públicos deben llevarse a cabo en el marco de un comportamiento ético y transparente con fundamento en la vocación de servicio y los valores más preciados de la ciudadanía: honestidad, respeto, compromiso, diligencia y justicia, principios que describe el Código de Integridad del Servidor Público.



Por lo que, con el fin de reafirmar el compromiso y de fomentar la toma de conciencia y la cultura de transparencia en todos los niveles jerárquicos de la entidad, es necesario que se formulen acciones permanentes de formación y capacitación que proporcionen a las y los servidores públicos la motivación, conocimientos y habilidades necesarias para la importancia del uso responsable de los bienes públicos y de una actuación permanente en el marco de la legalidad y la integridad.

El comportamiento ético debe estar presente en la planeación estratégica de cada entidad, cuando la identificación de los problemas y necesidades de sus grupos de valor se hace considerando enfoques diferenciales y de género, en una gestión responsable de los recursos naturales, entendiendo así que ética es actuar con responsabilidad social, garantizando un planeta con entidades sólidas y sostenibles con acceso a recursos naturales para las generaciones futuras.

La capacitación en ética y probidad es especialmente importante en el contexto actual, en el que la corrupción y el mal uso de los recursos públicos son una preocupación creciente en muchos países. Los servidores públicos deben ser conscientes de las implicaciones éticas de sus acciones y decisiones, y estar preparados para enfrentar situaciones en las que se pueda presentar un conflicto de interés o una tentación de actuar de manera indebida. Se deben establecer mecanismos para la prevención, detección y tratamiento del soborno y la corrupción, garantizando el acceso a la información pública, la participación Ciudadana y la colaboración, como pilares de un gobierno abierto.

La probidad, ética e identidad de lo público deberá garantizar la defensa de los derechos humanos y la inclusión de sectores sociales marginados históricamente; diversidades sexuales, mujeres, jóvenes, adultos mayores, pueblos étnicos y niños, niñas y adolescentes deberán ser sectores sociales que participen de la gestión pública y la transparencia estatal.

**Temáticas Sugeridas:**

*Tabla 8.*

Temáticas sugeridas Eje 5. Probidad, Ética e Identidad de lo Público

COMPETENCIA DIMENSIÓN	POSIBLES TEMÁTICAS Y ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN
Saber	<p>Desarrollar fluidez en varias formas de expresar ideas centrales a diferentes tipos de audiencia (p.ej. formal, no formal y comunidad educativa)</p> <p>Conocimiento de diversas aproximaciones pedagógicas incluyendo filme, educación popular, narrativa/testimonio, multimedia, historia oral, etc.</p> <p>Utilizar narrativas, múltiples perspectivas y fuentes primarias en la creación de herramientas pedagógicas</p> <p>Comunicación asertiva</p> <p>Valores del servicio público (respeto, honestidad, compromiso, justicia, diligencia)</p> <p>Programación neurolingüística asociada al entorno público</p>
Saber hacer	<p>Impactos psicológicos y emocionales de la violencia</p> <p>Ver las injusticias que enfrentan otros (as) y los límites que ello implica en la libertad para todos (as)</p> <p>Identidad nacional y del servicio público</p>

COMPETENCIA DIMENSIÓN	POSIBLES TEMÁTICAS Y ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN
	Identificar acciones y aproximaciones que llamen la atención en torno a las desigualdades locales y globales
Saber ser	Conocimiento crítico de los medios  Analizar las raíces e impactos actuales de las fuerzas de denominación  Indagar la identidad y las formas desiguales de ciudadanía  Principios de la Función Pública  Política de Integridad (Código de Integridad - Conflictos de Interés)  Participación ciudadana y rendición de cuentas  Planeación con Enfoque diferencial y responsabilidad ambiental  Modelos de gestión y presupuesto orientado a resultados  Gobierno abierto  Programas de Transparencia y Ética Pública (PTET) y Sistemas de Gestión Antisoborno en entidades públicas (Ley 2195 de 2022)  Integridad  Objetividad  Transparencia  Honradez  Imparcialidad  Legalidad

*Nota:* Temáticas sugeridas, Eje 5. Probidad, Ética e Identidad de lo Público –Plan Nacional de Formación y Capacitación DAFP Dic. 2023 - Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano ALFM – (2024).

#### **f. . Eje 6. Habilidades y Competencias**

La administración pública es la encargada de la planeación, gestión, ejecución y evaluación de los procesos a cargo del Estado. Por mandato constitucional, la función pública colombiana debe estar orientada a resultados y, para ello, es necesario el diseño de la cadena de valor (insumos, mapa de procesos, productos efectos e impactos) que, de manera organizada, contribuyan al cumplimiento de los fines esenciales del Estado. En ese sentido, la administración pública también es la responsable, entre otros aspectos, de la gestión del talento humano con el que cuenta para la consecución de sus metas y el desarrollo de las obligaciones a su cargo.

Las condiciones de calidad y oportunidad del quehacer público dependen, en gran medida, de la planeación, desarrollo y fortalecimiento de los aspectos asociados al ciclo de vida de los servidores públicos (ingreso, desarrollo y retiro), por lo tanto, desde este punto de vista, la gestión del talento



TÍTULO

**FORMATO DE PLANES**

CÓDIGO: **GI-FO-24**

VERSIÓN: No. **01**

Página **23** de **42**

FECHA:

**15**

**09**

**2023**



humano debe ser innovadora y creativa, de tal manera que llegue a ser aliada estratégica en el cumplimiento de la misionalidad de las entidades.

Las competencias laborales se definen como la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público<sup>50</sup>.

A través de este eje, se pueden fortalecer o desarrollar competencias laborales, que permitan complementar los avances que poseemos en la actualidad en esta materia de y articular los componentes clave como la construcción de empleos tipo, de cuadros funcionales y el diccionario o catálogo de competencias para lograr en la gestión estratégica del talento humano, un diferencial valioso que incremente el valor público desde el rol del servidor público.

Temáticas Sugeridas:

*Tabla 9.*  
Temáticas sugeridas Eje 6. Habilidades y Competencias

COMPETENCIA DIMENSIÓN	POSIBLES TEMÁTICAS Y ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN
Saber	Pensamiento analítico Pensamiento crítico Comunicación digital Liderazgo en entornos digitales Creatividad e innovación Gestión documental Control Interno Definiciones de las competencias de nivel jerárquico correspondientes
Saber hacer	Herramientas para la obtención de resultados Comunicación efectiva y asertiva Liderazgo efectivo Gestión del desarrollo de las personas Resolución de conflictos Gestión de procedimientos Gestión del Talento Humano por Competencias Guía referencial Iberoamericana de competencias Plan Nacional de competencias laborales en el sector público

PROCESO		<b>DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL</b>		
	TÍTULO	CÓDIGO: <b>GI-FO-24</b>		
		VERSIÓN: No. <b>01</b>		Página <b>24</b> de <b>42</b>
		FECHA:	<b>15</b>	<b>09</b>
<b>FORMATO DE PLANES</b>				

COMPETENCIA DIMENSIÓN	POSIBLES TEMÁTICAS Y ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN
	Catálogo de competencias funcionales
Saber ser	Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y a los ciudadanos Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Resiliencia, Tolerancia Inteligencia emocional Comunicación, liderazgo, trabajo en equipo, resolución de problemas y conflictos

*Nota:* Temáticas sugeridas, Eje 6. Habilidades y Competencias –Plan Nacional de Formación y Capacitación DAFP Dic. 2023 - Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano ALFM – (

### 5.3. Resultados del diagnóstico de necesidades

Para identificar las necesidades del PIC 2024, fue enviado a todas las dependencias y regionales mediante memorando No. 2023110110268573 del 07 de nov de 2023 la solicitud de necesidades de bienestar y capacitación para la vigencia del año 2024. Mencionado documento estaba acompañado del formato estandarizado denominado Formato Necesidades de Aprendizaje – Capacitación y Formación, de código GTH-FO-79 versión 00. Igualmente se elaboraron piezas graficas de difusión general para sensibilizar a todo el personal sobre la importancia de participar en la detención de las necesidades de capacitación para la vigencia 2024.



TÍTULO

FORMATO DE PLANES

CÓDIGO: GI-FO-24

VERSIÓN: No. 01

Página 25 de 42

FECHA:

15

09

2023



Grafica 5. Piezas graficas de sensibilización del PIC

Rosa Yamile Santamaria

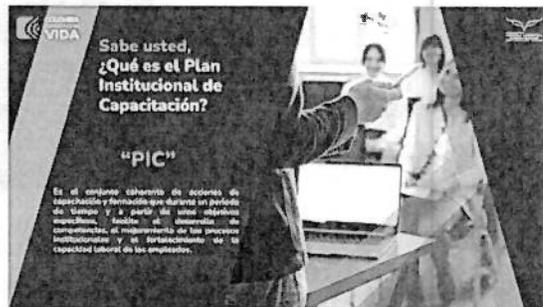
De: Norma Verzas <normaverzas@agencialogistica.gov.co>
Envíado el: viernes, 22 de octubre de 2023 12:09 p.m.
Para: generala.fo@agencialogistica.gov.co
Asunto: Envío de piezas graficas de sensibilización PIC 2024
Datos adjuntos: FORMATO Necesarios de Capacitación y Formación.doc

Señores Directores Regional, Subdirectores Generales, Directores Nacional, Jefe de Oficina ALFM y Comisiones de Personal.

Reciban un cordial saludo,

Por medio de la presente me permito socializar y sensibilizar mediante las graficas anexas, algunos aspectos de interes general sobre el Plan Institucional de Capacitación.

lo invitamos a darle atenta lectura y compartirlo al interior de los grupos de trabajo.





TÍTULO

FORMATO DE PLANES

CÓDIGO: GI-FO-24

VERSIÓN: No. 01

Página 26 de 42

FECHA:

15

09

2023



Finalmente nos permitimos recibir el memorando 202331021028573 del 07 de nov de 2023 emanado de la Secretaría General de la entidad mediante el cual se solicitaron las necesidades de bienestar y capacitación para la vigencia del año 2024.

Cabe resaltar la importancia de la participación de todos los funcionarios de las dependencias para la identificación de las mismas, insumo fundamental para la priorización de estas necesidades e inclusión en la programación del año 2024.

Des de la Dirección Administrativa y de Talento Humano estamos trabajando para el mantenimiento de las competencias laborales del recurso más importante de la organización el RECURSO HUMANO.

Si no ha enviado las necesidades de capacitación 2024 favor enviar la información en los formatos código GI-FO-24 establecidos para el PIC al correo [Nancy.Pilonieta@agencia.logisticas.mil.mil](mailto:Nancy.Pilonieta@agencia.logisticas.mil.mil) (sinexo formato).

Nota: Seccita a los Responsables de talento humano en las Regionales focalizar estas piezas graficas con el personal.

Cordialmente,



Nancy Pilonieta Pilonieta  
 T-262  
 Dirección Administrativa y Talento Humano  
 Teléfono: 011-2510420 ext 1118  
 Calle 95 No. 12-196 Bogotá - Colombia

**Nota:**

Evidencias de la sensibilización del PIC - Elaborado por Grupo de Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano ALFM – (2024).

La totalidad de las dependencias participo activamente en la Detección de Necesidades, a través del envío de la información desde el 7 de noviembre del 2023 hasta el 22 de diciembre del 2023. De igual manera, se creó una estrategia de sensibilización, con mensajes alusivos sobre la importancia de la capacitación y la formación permanente a través de correo electrónico, con piezas gráficas, con el fin de generar expectativa y motivación a los servidores públicos para la participación en la construcción colectiva del PIC. Con base en los resultados obtenidos los cuales estaban enmarcados en los ejes temáticos del PNFC 2020-2030, se establecieron las siguientes necesidades de capacitación.

Tabla No. 10

Necesidades de capacitación reportadas por las dependencias para la elaboración del PIC 2024

No.	EJE	PROBLEMA DE APRENDIZAJE o NECESIDAD INSTITUCIONAL PRIORITARIAS	PREGUNTA PROBLÉMICA	TEMÁTICA	PROCESO O DEPENDENCIAS
1	Paz total memoria y derechos humanos	Dificultades en la comunicación oral y escrita, comunicación asertiva, Errores de redacción y ortografía al realizar un escrito, identificación de elementos indispensables que forman una oración para lograr desarrollar ideas claras y organizadas.	Como mejorar las habilidades de comunicación (oral y escrita) al interior de la institución para hacer efectivo el trabajo?	Habilidades comunicativas (oral y escrita) comunicación asertiva.	TODOS LOS PROCESOS - OFICINA PRINCIPAL Y REGIONALES
2	Trasformación digital	Fortalecer por la actualización y formación en Atención y Servicio al Cliente utilizando medios tecnológicos de tal forma que permita a la organización implementar y mantener diferentes canales de atención al cliente mantener las competencias adecuadas para tan importante labor.	Como fortalecer las competencias de los servidores públicos para la atención al cliente?	Atención al Cliente por Medios Tecnológicos	TODOS LOS PROCESOS - OFICINA PRINCIPAL Y REGIONALES



No.	EJE	PROBLEMA DE APRENDIZAJE o NECESIDAD INSTITUCIONAL PRIORITARIAS	PREGUNTA PROBLÉMICA	TEMÁTICA	PROCESO O DEPENDENCIAS
3	Territorio, vida y ambiente	Mantener la satisfacción del cliente para fidelizar y crecer como entidad y fortalecer la prestación de un excelente servicio para la generación de relaciones duraderas y experiencias satisfactorias, un cliente satisfecho es un cliente fiel, y un cliente fiel se convierte en un vocero de nuestro servicio.	¿Cómo mejorar la satisfacción del cliente final? - ¿Qué estrategia implementar para elevar los índices?	Servicio al cliente	PROCESOS MISIONALES - OFICINA PRINCIPAL Y REGIONALES
4	Paz total memoria y derechos humanos	Se requiere generar capacidades para comprender, trabajar y enfrentar el cambiante entorno de las organizaciones públicas, haciendo una correcta gestión de los recursos públicos y alcanzando los objetivos y metas propias de la acción estatal, considerando en ello el enfoque de la Administración Pública	¿Cómo reconocer los lineamientos generales para la administración pública en Colombia aplicados a la entidad?	Fundamentos de la administración pública	TODOS LOS PROCESOS - OFICINA PRINCIPAL Y REGIONALES
5	Habilidades y Competencias	Se necesita fortalecer y reconoce las habilidades y estrategias de negocios, como uno de los recursos más importantes para brindar conocimiento y generar el adecuado manejo de los elementos que componen una unidad de negocio, ofreciendo una serie de principios donde se generan modelos de acción, los cuales dan sentido a la realidad laboral donde se planea y se diseña, con la finalidad de desarrollar acciones comunicativas, ejecutivas y exitosas de alta competitividad en cuanto a productos y servicios que brinda al entidad.	¿Cómo mejorar las habilidades y estrategias de negocios en la ALFM?	Inteligencia de negocios - Técnicas y habilidades para estrategias de negocios (compras)	PROCESOS MISIONALES - OFICINA PRINCIPAL Y REGIONALES
6	Habilidades y Competencias	Se requiere capacitar a los funcionarios públicos de la entidad en los procesos de Normalización; toda vez que la entidad trabaja en el mantenimiento y certificación del sistema de calidad de la ALFM (norma ISO 9001), identificando los requisitos mínimos para conformar un Sistema de Gestión de Calidad (SGC).	¿Cómo fortalecer la comprensión de los procesos de normalización en la entidad y su aporte al sistema de gestión de la calidad?	Nomás técnicas de calidad en Colombia (Normalización) Estructura de la información documentada de la - NTC ISO 9001:2015	TODOS LOS PROCESOS - OFICINA PRINCIPAL Y REGIONALES
7	Paz total memoria y derechos humanos	La Entidad capacitación en el diseño de indicadores de gestión como apoyo para optimizar su desempeño y aumentar la productividad y competitividad. Esto implica, por un lado, la medición y análisis de resultados, lo cual permite hacer un monitoreo constante de gestión y control en el uso de los recursos, y por otra parte, mejorar en términos de eficiencia, eficacia y rentabilidad.	¿Cómo mejorar las habilidades para el diseño de indicadores en los funcionarios de la ALFM?	Indicadores de gestión y análisis de resultados	TODOS LOS PROCESOS - OFICINA PRINCIPAL Y REGIONALES
8	Habilidades y Competencias	Se requiere con el personal que ingresa a la entidad generar espacios que faciliten la comprensión e implementación del MIPG para la obtención de mejores resultados y satisfacer las necesidades, así como para resolver los problemas de los ciudadanos, es decir la generación de valor público.	¿Cómo facilitar la comprensión de los componentes del MIPG en los funcionarios que ingresan a la entidad?	Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG	TODOS LOS PROCESOS - OFICINA PRINCIPAL Y REGIONALES
9	Habilidades y Competencias	En la actualidad el tema de seguridad y salud en el trabajo ha evolucionado de manera significativa en Colombia, cada día se expiden nuevas normas entre resoluciones, decretos y leyes que configuran todo un sistema moderno de gestión. Y son precisamente todos estos cambios los que han permitido los avances en aspectos tan importantes como la seguridad industrial. En este sentido, la entidad reconoce la importancia de este tema, decide apuntarle y sumar esfuerzos para la construcción del proyecto de Trabajo en Alturas, el cual es reconocido por el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo como una actividad de alto riesgo.	¿Cómo dar atención y cumplimiento a la Resolución 4272 del 2021?	Trabajo en alturas	PROCESOS DE APOYO - OFICINA PRINCIPAL Y REGIONALES
10	Transformación digital	Se requiere fortalecer el dominio de las aplicaciones informáticas de gestión y adquirir los conocimientos y destrezas	¿Cómo fortalecer y actualizar las competencias y	Ofimática (POWER BI - Tablas Dinámicas)	TODOS LOS PROCESOS - OFICINA PRINCIPAL

**DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL**



TÍTULO

**FORMATO DE PLANES**

CÓDIGO: **GI-FO-24**

VERSIÓN: **No. 01**

Página **28** de **42**

FECHA:

**15**

**09**

**2023**



No.	EJE	PROBLEMA DE APRENDIZAJE o NECESIDAD INSTITUCIONAL PRIORITARIAS	PREGUNTA PROBLÉMICA	TEMÁTICA	PROCESO O DEPENDENCIAS
		necesarios para desenvolverse en el entorno Windows y utilizar los programas de Microsoft Office: tratamiento de textos, hoja de cálculo, base de datos y creación de presentaciones con la finalidad de que desarrolle sus habilidades en el campo de la informática y que le permita ser más competitivo.	dominio de aplicaciones informáticas para la gestión?		Y REGIONALES
11	Habilidades y Competencias	La Entidad requiere fortalecer la capacitación en una amplia gama de productos y servicios que por su naturaleza requiere contratar, estas compras se publican en plataformas electrónicas bajo la modalidad de licitaciones y en cifras pueden significar una importante fuente de ingresos y crecimiento. Por tanto el personal a cargo de este proceso requiere conocer los requisitos jurídicos, normativos y financieros pueden permitir materializar múltiples oportunidades de negocio.	¿Cómo mejorar la apropiación de los saberes sobre contratación estatal?	Contratación pública: SECOP II, y principios de contratación	PROCESO DE APOYO - OFICINA PRINCIPAL Y REGIONALES
12	Habilidades y Competencias	Se requiere reconocer el manual de contratación Código: CT-MA-01, como un instrumento para abordar las diferentes modalidades de contratación y servir de herramienta para la transferencia del conocimiento, información y consulta de todos los participantes de la gestión contractual al interior de la Entidad, cumpliendo con los fines de la contratación y la satisfacción de las necesidades de las Fuerzas Militares y entidades del sector defensa.	¿Cómo generar estrategias para el reconocimiento interno del manual de contratación Código: CT-MA-01 versión 10?	Manual de contratación ALFM (estudios de mercado)	PROCESO DE APOYO - OFICINA PRINCIPAL Y REGIONALES
13	Habilidades y Competencias	la entidad requiere desarrollar las competencias requeridas para la atención de los primeros auxilios básicos físicos y psicológicos en caso de situaciones de emergencia y accidentes, con un enfoque holístico centrado en la persona, familia y sociedad, que permita brindar una atención inicial básica controlando los factores externos que puedan empeorar su condición	Como fortalecer y mantener las competencias en herramientas de primeros auxilios?	Primeros Auxilios básicos	TODOS LOS PROCESOS - OFICINA PRINCIPAL Y REGIONALES
14	Habilidades y Competencias	La entidad requiere mantener y actualizar las competencias en el manejo del aplicativo SAP de los funcionarios en general.	Como generar espacios de actualización en competencias de manejo de herramientas tecnológicas software necesarios para el desempeño del cargo?	Curso de manejo de aplicativo SAP manejo de herramientas de desarrollo de programas de sistemas de análisis.	TODOS LOS PROCESOS - OFICINA PRINCIPAL Y REGIONALES
15	Habilidades y Competencias	La entidad requiere mantener y actualizar las competencias en el manejo Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF) de los funcionarios en general.	Como generar espacios de actualización en competencias de manejo de herramientas tecnológicas software necesarios para el desempeño del cargo?	Curso de Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF)	PROCESOS DE APOYO - OFICINA PRINCIPAL Y REGIONALES
16	Habilidades y Competencias	La entidad requiere mantener y actualizar las competencias en el manejo del Sistema de facturación electrónica OLIMPIA de los funcionarios en general.	Como generar espacios de actualización en competencias de manejo de herramientas tecnológicas software necesarios para el desempeño del	Sistema de facturación electrónica OLIMPIA	PROCESOS DE APOYO - OFICINA PRINCIPAL Y REGIONALES

**DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL**



TÍTULO

**FORMATO DE PLANES**

CÓDIGO: **GI-FO-24**

VERSIÓN: No. **01**

Página **29** de **42**

FECHA:

**15**

**09**

**2023**



No.	EJE	PROBLEMA DE APRENDIZAJE o NECESIDAD INSTITUCIONAL PRIORITARIAS	PREGUNTA PROBLÉMICA	TEMÁTICA	PROCESO O DEPENDENCIAS
17	Habilidades y Competencias	Las Entidad requiere actualizarse en las nuevas tendencias en los procesos logísticos y el impacto de estas en sus operaciones de importación, exportación, almacenamiento y distribución. La experiencia en el servicio, la logística inversa y la sostenibilidad de la cadena de abastecimiento como elementos cada vez más relevantes en la gerencia de la cadena de abastecimientos y en la generación de valor, actividad que comprende la misionalidad de la entidad .	cargo? ¿Cómo fortalecer los saberes en los funcionarios públicos a cargo de los proceso misionales desde a la aplicación práctica de nuevas tendencias?	Gerencia Logística y Abastecimiento Estratégico.	PROCESOS MISIONALES - OFICINA PRINCIPAL Y REGIONALES
18	Habilidades y Competencias	La Organización de eventos es una industria que aporta rubros importantes en la economía, se trata de un nicho de mercado que genera más de 1 billón de pesos al año en transacciones comerciales para el caso de Colombia. Teniendo en cuenta que existen desde eventos sociales y temáticos y eventos corporativos. La entidad puede generar nuevas expectativas de negocio y se puede generar espacios de formación en metodologías de planificación, estrategia y conocimiento de ejecución de este tipo de productos y servicios. De igual forma permite generar un mejor servicio.	¿Cómo fortalecer los saberes en los funcionarios públicos a cargo de los proceso misionales desde a la aplicación práctica de nuevas tendencias?	Gestión de Empresas de Catering (Metodología Integral para la Organización y Producción de Eventos)	PROCESOS MISIONALES - OFICINA PRINCIPAL
19	Habilidades y Competencias	la entidad requiere capacitar y mantener las competencias para conocer las técnicas de higiene y manipulación de los alimentos en las diferentes etapas de producción; que van desde la recepción de materias primas hasta que llega al consumidor final, para garantizar que los productos sean de alta calidad e inocuidad, asegurando el bienestar de las personas que los consuman en los servicios que presta la entidad a nivel nacional	¿Cómo fortalecer los saberes en los funcionarios públicos a cargo de los proceso misionales desde a la aplicación práctica de nuevas tendencias y en aplicación de las normas de higiene?	Higiene y manipulación de alimentos	PROCESOS MISIONALES - OFICINA PRINCIPAL Y REGIONALES
20	Habilidades y Competencias	La entidad requiere mantener las competencias, habilidades y destrezas del personal de cocina proporcionando las generalidades para la elaboración de alimentos.	¿Cómo fortalecer las habilidades y destrezas en los servidores públicos a cargo de la preparación de alimentos desde a la aplicación práctica?	Cocina fría y caliente  Gastronomía Colombiana (40 horas)  Cocina Internacional (40 horas)  Pastelería (40 horas)	PROCESOS MISIONALES - REGIONALES
21	Territorio, vida y ambiente	El desarrollo integral del personal de la entidad requiere considerar al ser humano desde un enfoque integral; donde su proyecto de vida encuentra propósito. La entidad considera importante dentro de su personal fortalecer en forma holística el desarrollo del personal (proyecto de vida personal- profesional y laboral)	¿Cómo generar espacios de fortalecimiento del SER para fortalecer en forma holística el desarrollo personal de los funcionarios de la ALFM	Proyecto de vida ( finanzas personales) Planeación de un proyecto de vida personal y familiar	PROCESOS MISIONALES - OFICINA PRINCIPAL Y REGIONALES
22	Paz total memoria y derechos humanos	La ALFM requiere fortalecer el plan de intervención de riesgo psicosocial enmarcado en el mejoramiento del clima laboral y la prevención de todo tipo de acoso laboral en la entidad.	¿Cómo apoyar desde la prevención el riesgo psicosocial y la prevención de todo tipo de acoso laboral en la ALFM?	Clima laboral y acoso laboral - ley 1010 de 2006.	TODOS LOS PROCESOS - OFICINA PRINCIPAL Y REGIONALES
23	Habilidades y Competencias	La entidad requiere capacitar en forma periódica al personal de funcionarios de las brigadas de emergencia y proporcionarles la actualización y desarrollo de conocimientos teóricos y prácticos para enfrentar	¿Cómo mejorar la capacidad de reacción de las brigadas de emergencias en la	Fundamentos para el manejo de brigadas de emergencias	TODOS LOS PROCESOS - OFICINA PRINCIPAL Y REGIONALES

**DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL**



TÍTULO

**FORMATO DE PLANES**

CÓDIGO: **GI-FO-24**

VERSIÓN: No. **01**

Página **30** de **42**

FECHA:

**15**

**09**

**2023**



No.	EJE	PROBLEMA DE APRENDIZAJE o NECESIDAD INSTITUCIONAL PRIORITARIAS	PREGUNTA PROBLÉMICA	TEMÁTICA	PROCESO O DEPENDENCIAS
		eficazmente las emergencias que pueden surgir en la ALFM, reconocer las instalaciones en su equipamiento para asegurar la capacidad de respuesta.	ALFM?		
24	Habilidades y Competencias	Desorden en el archivo y manejo de la documentación, Deficiencia en la recopilación de la información para el uso eficiente de la herramienta ORFEO.	Como generar espacios de actualización en competencias de manejo de herramientas tecnológicas software necesarios para el desempeño del cargo?	Capacitación Orfeo, Ley General de Archivo / Ley 594 de 2000(Tablas de retención documental (Gestión Documental y aplicativo ORFEO)	TODOS LOS PROCESOS - OFICINA PRINCIPAL Y REGIONALES
25	Ética, probidad e identidad de lo publico	La entidad requiere actualizar los conocimientos de los funcionarios públicos en Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y las reformas introducidas por la Ley 2080 de 2021, resulta de importancia profundizar en el conocimiento de estos instrumentos jurídico procesales en el día a día de todo ciudadano y servidor público, independientemente de su área de desempeño.	¿Cómo actualizar los saberes en materia de actualización normativa?	Actualización en Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - Reforma Ley 2080 (Procedimiento administrativo sancionatorio y la Ley 2080 del 2021)	OFICINA PRINCIPAL (jurídica y C. I. disciplinario)
27	Habilidades y Competencias	La entidad requiere contar con personal capacitado para enfrentar los retos que desafían el ejercicio de la Gestión del Talento Humano, surgiendo así un escenario en el que se hace necesario contar con herramientas de intervención de alto impacto, para el logro de resultados.	¿Cómo fortalecer las capacidades de gerenciamiento del talento humano al interior de la ALFM?	Gestión del Talento Humano 4.0 (Gestión del desarrollo del Talento Humano)	PROCESO DE APOYO - OFICINA PRINCIPAL Y REGIONALES
28	Habilidades y Competencias	La entidad requiere fortalecer es de gran importancia que los miembros de una institución puedan construir ambientes que faciliten la creación de relaciones positivas, lo cual redundará en el fortalecimiento de sus vínculos, en el mayor sentido de pertenencia institucional, en la alineación con el propósito misional, así como en la efectividad en el cumplimiento de los objetivos.	¿Cómo incorpora conocimientos relacionados con el trabajo en equipo y el liderazgo, basados en el trabajo en equipo, la comunicación asertiva y el espíritu de servicio, con el fin de fortalecer y potencializar las competencias para el desarrollo integral de los participantes?	Aplicación de técnicas para la creación de redes de valor (Trabajo en equipo)	TODOS LOS PROCESOS - OFICINA PRINCIPAL Y REGIONALES
29	Habilidades y Competencias	La entidad para mantener el Sistema de calidad requiere mantener en los funcionarios las competencias para interpretar las normas ISO 45001:2018, ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, así como los fortalecer los conocimientos, fundamentos, herramientas y directrices para aplicar la interpretación de la norma en un escenario de auditoria, y así desempeñarse como auditores internos en sus organizaciones de conformidad a las normas técnicas.	¿Cómo fortalecer las competencias de los servidores públicos para el Rol de auditores de calidad?	Curso de Auditor Interno Integrado ISO 9001 (2015) / ISO 14001 (2015) ISO 45001 (2018) / ISO 19011 (2018) (Norma ISO)	PROCESOS ESTRATEGICOS - AUDITORES INTERNOS DE CALIDAD
30	Mujer, inclusión y diversidad	Proporcionar a los participantes los conocimientos, técnicas y destrezas necesarias para llevar a cabo una adecuada atención de víctimas de violencia sexual, dentro de los diferentes servicios de salud, utilizando las técnicas adecuadas de comunicación y rutas de atención de víctimas de estos casos.	¿Cómo fortalecer el conocimiento y abordaje de la violencia de género, reconocer los factores de riesgo, las manifestaciones y derechos de las	Violencias basadas en género - Tolerancia cero a la violencia	TODOS LOS PROCESOS - OFICINA PRINCIPAL Y REGIONALES



No.	EJE	PROBLEMA DE APRENDIZAJE o NECESIDAD INSTITUCIONAL PRIORITARIAS	PREGUNTA PROBLÉMICA	TEMÁTICA	PROCESO O DEPENDENCIAS
			víctimas de violencia sexual, así como llevar a cabo una atención completa, recolección de evidencias, conocer y seguir la ruta de atención de víctimas?		
1	Paz total memoria y derechos humanos	Dificultades en la comunicación oral y escrita, comunicación asertiva, Errores de redacción y ortografía al realizar un escrito, identificación de elementos indispensables que forman una oración para lograr desarrollar ideas claras y organizadas.	Como mejorar las habilidades de comunicación (oral y escrita) al interior de la institución para hacer efectivo el trabajo?	Habilidades comunicativas (oral y escrita) comunicación asertiva.	TODOS LOS PROCESOS - OFICINA PRINCIPAL Y REGIONALES
2	Transformación digital	Fortalecer por la actualización y formación en Atención y Servicio al Cliente utilizando medios tecnológicos de tal forma que permita a la organización implementar y mantener diferentes canales de atención al cliente mantener las competencias adecuadas para tan importante labor.	Como fortalecer las competencias de los servidores públicos para la atención al cliente?	Atención al Cliente por Medios Tecnológicos	TODOS LOS PROCESOS - OFICINA PRINCIPAL Y REGIONALES

*Nota:*

Necesidades de capacitación reportadas por las dependencias para la elaboración del PIC 2024 - Elaborado por Grupo de Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano ALFM – (2024).

#### 5.4. Metodología de capacitación y formación

Al tratarse de adultos se hará uso de diversos métodos de capacitación basados en la andragogía, definida como todas las técnicas o métodos que se deben aplicar para la educación de adultos la cual se centra en el aprendiz y no en el maestro; considerando que todos los funcionarios tiene una experiencia acumulada estos procesos y sesiones deberán partir de la experiencia previa y la participación activa, la practica basada en el mejoramiento inmediato de las actividades cotidianas, uso de información relevante para el entorno laboral, la disposición para aprender y motivacional de los grupos.

Basados en la andragogía, tenga en cuenta los principios de:

*Tabla 11.*

Principios de la andragogía

Participación	Un intercambio de experiencias mejora la asimilación del conocimiento
Horizontalidad	Se presenta cuando el facilitador y aprendiz tienen las mismas características, por ejemplo, la edad y, tienen diferencias cualitativas, por ejemplo la manifestación observable de su conducta
Flexibilidad	Es comprender a los adultos, escucharlos y proveerlos de aprendizajes basados en sus aptitudes y destrezas

*Nota.* Principios de la andragogía – Elaborado por Grupo de Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano ALFM – (2024).

Como alternativas para el desarrollo plan institucional de capacitación se contemplan:

PROCESO		<b>DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL</b>		
	TÍTULO	CÓDIGO: <b>GI-FO-24</b>		
		VERSIÓN: No. <b>01</b> Página <b>32</b> de <b>42</b>		
		FECHA:	<b>15</b>	<b>09</b>
<b>FORMATO DE PLANES</b>				

Tabla 12.  
Alternativas para la inducción y reinducción Capacitación

presencial con profesor o instructor in-situ	Presentación regularmente magistral se recomienda presentación con actividades, guías, análisis de casos de estudios entre otros.
E-learning	Capacitación online a través de plataformas como Moodle. Se puede complementar con otros materiales como lectura, videos, cuestionarios, pruebas, entre otros.
Capacitación vía observación	Se aprende al observar lo que están haciendo otros colegas o expertos. De acuerdo con Learn Worlds, “en este entorno de formación y aprendizaje, los nuevos colaboradores deben seguir y observar a otros más experimentados, acompañándolos o 'siguiéndolos' en las reuniones de personal, su trabajo diario y otras actividades
Capacitación Hands- On (Capacitación práctica).	Se refiere a la capacitación y entrenamiento donde los colaboradores participan activamente en una actividad del trabajo.
Coaching o mentorías. modalidad de capacitación más personal	El coach inspira a los trabajadores a maximizar su potencial personal y profesional
Métodos interactivos	Contribuyen y fomenta la interacción de los participantes comunicación entre el aprendiz e instructor y entre pares, puede hacerse uso de Discusión y actividades grupales. Juego de roles, Estudios de casos u otras lecturas obligatorias. Capacitación basada en videos, Capacitación por simulación.

Nota. . Alternativas para la inducción y reinducción – Elaborado por Grupo de Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano ALFM – (2024).

La metodología propuesta dependerá del número de personas y de los temas a tratar. La entidad podrá elaborar el proceso de forma presencial o virtual bajo el uso de herramientas tecnológicas de apoyo.

### 5.5. Inducción y reinducción

El programa de inducción y reinducción de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares tiene por objeto “Establecer un marco metodológico estructurado para efectuar la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los programas de Inducción y Reinducción de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares (ALFM) con la intención de fortalecer los procesos y procedimientos entidad, contribuyendo a la mejora continua y al mantenimiento de la gestión del conocimiento en las dependencias y empleos donde se encuentren vinculados los servidores públicos.” Y se desarrolla en ajuste a los parámetros de la Guía de Inducción y Reinducción a Servidores Públicos de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, código GTH-GU-18 versión 00 disponible en la SVE.

La Inducción en puesto de trabajo consiste en la orientación individual al funcionario que ingresa a un nuevo puesto de trabajo, la cual es proporcionada por el jefe inmediato, en el cual le da la orientación básica de la operación de la entidad y del proceso del cual hace parte, el cual incluye entre otras actividades: la presentación del equipo de trabajo, la asignación del lugar de trabajo y entrega del inventario, la revisión de las funciones y competencias asignadas, la solicitud internas para uso de sistemas, aplicativos que va a manejar, correos electrónicos, claves de acceso y la explicación del manejo de los mismos de forma directa en el lugar de trabajo, la inducción sobre los procesos, procedimientos, formatos y demás documentación con que interactúa en el puesto de trabajo. Actividad de la cual deberá levantar acta de inducción al puesto de trabajo. Del proceso de inducción al puesto de trabajo se deberá dejar certificación en la historia laboral. La inducción al puesto de trabajo es de carácter obligatorio cuando el personal de carrera inicia periodo de prueba. (Artículo 2.2.6.24, Artículo 2.2.6.24 DAFP). Los procesos de inducción y reinducción no tienen alcance de inducción a puesto de trabajo.

 <p><b>AGENCIA LOGÍSTICA</b> FUERZAS MILITARES La unión de nuestros Fuertes</p>	<p>TÍTULO</p> <p><b>FORMATO DE PLANES</b></p>	<p>CÓDIGO: <b>GI-FO-24</b></p>			 <p>Ministerio de Defensa</p>
		<p>VERSIÓN: No. <b>01</b></p>		<p>Página <b>33</b> de <b>42</b></p>	
		<p>FECHA:</p>	<p><b>15</b></p>	<p><b>09</b></p>	

De acuerdo con la circular 100-07 del 16 de diciembre de 2010 emitida por el DAFP, algunos de los contenidos sugeridos pueden ser:

- a. Derecho de Acceso a la Información: normatividad y jurisprudencia
- b. Manejo ético de la Información.
- c. Mecanismos para el acceso a la información y limitaciones.
- d. Características de Calidad de la información pública.
- e. Inhabilidades e incompatibilidades de los servidores públicos.
- f. Cambios en el Manual de Funciones,
- g. Aspectos e Impactos Ambientales, peligros y riesgos a los que se ve expuesto el cargo.
- h. Modificaciones y/o mejoras a la Política y Sistema Integrado de Planeación y Gestión de la ALFM, Cumplimiento de objetivos.
- i. De Igual manera se deben dar a conocer los cambios que sufra la ALFM y que deban ser de conocimiento para todo el personal.

#### 5.6. Estructura del plan institucional de capacitación 2024

Con el objetivo de dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1567 de 1998 literal c) artículo 3 "Con el propósito de organizar la capacitación internamente, cada entidad formulará con una periodicidad mínima de un año su plan institucional de capacitación" y el artículo 65 del Decreto 1227 de 2005 "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", se presentó ante la Dirección General y la Comisión de personal, con el objetivo de aprobar las temáticas a desarrollar para la vigencia 2024 en la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares, acogiéndose al mandamiento normativo de establecer anualmente el Plan Institucional de Capacitación PIC 2024, presenta el documento que aboca las principales necesidades, a través de estrategias de capacitaciones a Nivel Nacional el cual estará liderado por el Grupo Administración y Desarrollo de Talento Humano de la Oficina Principal y con el apoyo de los profesionales y técnicos de Administrativa y Talento Humano de las Regionales, así como por los líderes de proceso en aquellas que requieren desarrollo propio de las mismas.

La estructura del plan corresponde al formato denominado Plan Institucional de Formación y Capacitación con base en Proyectos de Aprendizaje en Equipo (PAES), código GTH-FO-80, disponible en la SVE.





## 7. SEGUIMIENTO

Desde el Grupo Administración y Desarrollo de Talento Humano, se efectuará seguimiento a las temáticas establecidas en el PIC 2024 a nivel nacional a través de la SVE y realizará informe semestral, por cada una de las Regionales y oficina principal incluyendo las evaluaciones de impacto y de conocimientos.

## 8. ANÁLISIS Y MEDICIÓN

**Impacto:** mediante la aplicación y análisis que arroje el formato de Evaluación del Impacto de la Capacitación / Inducción / Reinducción, código GTH-FO-117, aplicada a los Funcionarios de la entidad una vez finalizado cada evento.

**Efectividad:** Se establece verificando la asistencia de conformidad al cronograma de capacitación Institucional y al número de personal establecido para cada capacitación, capacitaciones realizadas/capacitaciones programadas.

Para la inducción se aplicará el formato Encuesta Inducción código GTH-FO-113.

PROCESO

DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL

TÍTULO

FORMATO DE PLANES

CÓDIGO: GI-FO-24

VERSIÓN: No. 01    Página 36 de 42

FECHA: 15 09 2023



ANEXO No. 1

TAREAS	EVIDENCIA / ENTREGABLE	Fecha Inicio	Fecha Fin	Dependencia Responsable	Proceso Asociado	Responsable de documentar y registrar la Tarea en la SVE	Responsable de revisar la Tarea	Responsable de Aprobar la Tarea en la SVE
Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG	Listado de asistencia aplicación de evaluación de impacto de Certificación de asistencia si aplica	15/02/2024	31/12/2024	Grupo de Administración y desarrollo del talento humano	TODOS LOS PROCESOS - OFICINA PRINCIPAL Y REGIONALES	Área de Capacitación Oficina principal y regionales.	Profesional de Defensa del Grupo de administración y Desarrollo del talento humano	Profesional de Defensa del Grupo de administración y Desarrollo del talento humano
Manual de contratación ALFM (estudios de mercado)	Listado de asistencia aplicación de evaluación de impacto de Certificación de asistencia si aplica	15/02/2024	30/06/2024	Subdirección General de Contratos	PROCESO DE APOYO - OFICINA PRINCIPAL Y REGIONALES	Área de Capacitación Oficina principal y regionales.	Profesional de Defensa del Grupo de administración y Desarrollo del talento humano	Profesional de Defensa del Grupo de administración y Desarrollo del talento humano
Curso de manejo de aplicativo SAP manejo de herramientas de desarrollo de programas de sistemas de análisis.	Listado de asistencia aplicación de evaluación de impacto de Certificación de asistencia si aplica	15/02/2024	30/06/2024	Dirección Financiera	TODOS LOS PROCESOS - OFICINA PRINCIPAL Y REGIONALES	Área de Capacitación Oficina principal y regionales.	Profesional de Defensa del Grupo de administración y Desarrollo del talento humano	Profesional de Defensa del Grupo de administración y Desarrollo del talento humano
Curso de Sistema Integrado de Información Financiera (/SIIF)	Listado de asistencia aplicación de evaluación de impacto de Certificación de asistencia si aplica	15/02/2024	30/06/2024	Dirección Financiera	PROCESOS DE APOYO - OFICINA PRINCIPAL Y REGIONALES	Área de Capacitación Oficina principal y regionales.	Profesional de Defensa del Grupo de administración y Desarrollo del talento humano	Profesional de Defensa del Grupo de administración y Desarrollo del talento humano
Sistema de facturación electrónica OLIMPIA	Listado de asistencia aplicación de evaluación de impacto de Certificación de asistencia si aplica	15/02/2024	30/06/2024	Dirección Financiera	PROCESOS DE APOYO - OFICINA PRINCIPAL Y REGIONALES	Área de Capacitación Oficina principal y regionales.	Profesional de Defensa del Grupo de administración y Desarrollo del talento humano	Profesional de Defensa del Grupo de administración y Desarrollo del talento humano

PROCESO

DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL

TÍTULO

FORMATO DE PLANES



CÓDIGO: GI-FO-24

VERSIÓN: No. 01    Página 37 de 42

FECHA: 15 09 2023



TAREAS	EVIDENCIA / ENTREGABLE	Fecha Inicio	Fecha Fin	Dependencia Responsable	Proceso Asociado	Responsable de documentar y registrar la Tarea en la SVE	Responsable de revisar la Tarea	Responsable de Aprobar la Tarea en la SVE
Clima laboral y acoso laboral - ley 1010 de 2006.	Listado de asistencia aplicación de evaluación de impacto Certificación de asistencia si aplica	15/02/2024	30/06/2024	Grupo de SST - ARL	TODOS PROCESOS OFICINA PRINCIPAL Y REGIONALES	Área de Capacitación Oficina principal y regionales.	Profesional de Defensa del Grupo de administración y Desarrollo del talento humano	Profesional de Defensa del Grupo de administración y Desarrollo del talento humano
Capacitación Orfeo, Ley General de Archivo / Ley 594 de 2000(Tablas de retención documental (Gestión Documental y aplicativo ORFEO)	Listado de asistencia aplicación de evaluación de impacto Certificación de asistencia si aplica	15/02/2024	30/06/2024	Grupo de Gestión Documental	TODOS PROCESOS OFICINA PRINCIPAL Y REGIONALES	Área de Capacitación Oficina principal y regionales.	Profesional de Defensa del Grupo de administración y Desarrollo del talento humano	Profesional de Defensa del Grupo de administración y Desarrollo del talento humano
Normas técnicas de calidad en Colombia (Normalización) Estructura de la información documentada de la NTC ISO 9001:2015	Listado de asistencia aplicación de evaluación de impacto Certificación de asistencia si aplica	01/05/2024	01/09/2024	Grupo de Administración y desarrollo del talento humano coordinar con SENA	TODOS PROCESOS OFICINA PRINCIPAL Y REGIONALES	Área de Capacitación Oficina principal y regionales.	Profesional de Defensa del Grupo de administración y Desarrollo del talento humano	Profesional de Defensa del Grupo de administración y Desarrollo del talento humano
Indicadores de gestión y análisis de resultados	Listado de asistencia aplicación de evaluación de impacto Certificación de asistencia si aplica	01/05/2024	01/09/2024	Grupo de Administración y desarrollo del talento humano coordinar con SENA	TODOS PROCESOS OFICINA PRINCIPAL Y REGIONALES	Área de Capacitación Oficina principal y regionales.	Profesional de Defensa del Grupo de administración y Desarrollo del talento humano	Profesional de Defensa del Grupo de administración y Desarrollo del talento humano
Cocina fría y caliente Gastronomía Colombiana (40 horas) Cocina Internacional (40 horas)	Listado de asistencia aplicación de evaluación de impacto Certificación de asistencia si aplica	01/05/2024	01/09/2024	Grupo de Administración y desarrollo del talento humano coordinar con SENA	PROCESOS MISIONALES REGIONALES	Área de Capacitación Oficina principal y regionales.	Profesional de Defensa del Grupo de administración y Desarrollo del talento humano	Profesional de Defensa del Grupo de administración y Desarrollo del talento humano

PROCESO

DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL

TÍTULO

FORMATO DE PLANES

CÓDIGO: GI-FO-24

VERSIÓN: No. 01 | Página 38 de 42

FECHA: 15 09 2023



TAREAS	EVIDENCIA / ENTREGABLE	Fecha Inicio	Fecha Fin	Dependencia Responsable	Proceso Asociado	Responsable de documentar y registrar la Tarea en la SVE	Responsable de revisar la Tarea	Responsable de Aprobar la Tarea en la SVE
Pastelería (40 horas)								
Habilidades comunicativas (oral y escrita) comunicación asertiva.	Listado de asistencia aplicación de evaluación de impacto de Certificación de asistencia si aplica	01/06/2024	01/09/2024	Grupo de Administración y desarrollo del talento humano	TODOS PROCESOS OFICINA PRINCIPAL Y REGIONALES	Área de Capacitación Oficina principal y regionales.	Profesional de Defensa del Grupo de administración y Desarrollo del talento humano	Profesional de Defensa del Grupo de administración y Desarrollo del talento humano
Atención al Cliente por Medios Tecnológicos	Listado de asistencia aplicación de evaluación de impacto de Certificación de asistencia si aplica	01/06/2024	01/09/2024	Grupo de Administración y desarrollo del talento humano	TODOS PROCESOS OFICINA PRINCIPAL Y REGIONALES	Área de Capacitación Oficina principal y regionales.	Profesional de Defensa del Grupo de administración y Desarrollo del talento humano	Profesional de Defensa del Grupo de administración y Desarrollo del talento humano
Servicio al cliente	Listado de asistencia aplicación de evaluación de impacto de Certificación de asistencia si aplica	01/06/2024	01/09/2024	Grupo de Administración y desarrollo del talento humano	PROCESOS MISIONALES OFICINA PRINCIPAL Y REGIONALES	Área de Capacitación Oficina principal y regionales.	Profesional de Defensa del Grupo de administración y Desarrollo del talento humano	Profesional de Defensa del Grupo de administración y Desarrollo del talento humano
Fundamentos de la administración pública	Listado de asistencia aplicación de evaluación de impacto de Certificación de asistencia si aplica	01/06/2024	01/09/2024	Grupo de Administración y desarrollo del talento humano	TODOS PROCESOS OFICINA PRINCIPAL Y REGIONALES	Área de Capacitación Oficina principal y regionales.	Profesional de Defensa del Grupo de administración y Desarrollo del talento humano	Profesional de Defensa del Grupo de administración y Desarrollo del talento humano
Inteligencia de negocios - Técnicas y habilidades para estrategias de negocios (compras)	Listado de asistencia aplicación de evaluación de impacto de Certificación de asistencia si aplica	01/06/2024	01/09/2024	Grupo de Administración y desarrollo del talento humano	PROCESOS MISIONALES OFICINA PRINCIPAL Y REGIONALES	Área de Capacitación Oficina principal y regionales.	Profesional de Defensa del Grupo de administración y Desarrollo del talento humano	Profesional de Defensa del Grupo de administración y Desarrollo del talento humano

PROCESO

DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL

TÍTULO



CÓDIGO: GI-FO-24

VERSIÓN: No. 01    Página 39 de 42

FECHA: 15 09 2023

FORMATO DE PLANES

TAREAS	EVIDENCIA / ENTREGABLE	Fecha Inicio	Fecha Fin	Dependencia Responsable	Proceso Asociado	Responsable de documentar y registrar la Tarea en la SVE	Responsable de revisar la Tarea	Responsable de Aprobar la Tarea en la SVE
Trabajo en alturas	Listado de asistencia aplicación de evaluación de impacto de Certificación de asistencia si aplica	01/06/2024	01/09/2024	Grupo de Administración y desarrollo del talento humano	PROCESOS DE APOYO - OFICINA PRINCIPAL Y REGIONALES	Área de Capacitación Oficina principal y regionales.	Profesional de Defensa del Grupo de administración y Desarrollo del talento humano	Profesional de Defensa del Grupo de administración y Desarrollo del talento humano
Ofimática (POWER BI - Tablas Dinámicas)	Listado de asistencia aplicación de evaluación de impacto de Certificación de asistencia si aplica	01/07/2024	01/10/2024	Grupo de Administración y desarrollo del talento humano	TODOS LOS PROCESOS OFICINA PRINCIPAL Y REGIONALES	Área de Capacitación Oficina principal y regionales.	Profesional de Defensa del Grupo de administración y Desarrollo del talento humano	Profesional de Defensa del Grupo de administración y Desarrollo del talento humano
Contratación pública: SECOP II, y principios de contratación	Listado de asistencia aplicación de evaluación de impacto de Certificación de asistencia si aplica	01/07/2024	01/10/2024	Grupo de Administración y desarrollo del talento humano	PROCESO DE APOYO - OFICINA PRINCIPAL Y REGIONALES	Área de Capacitación Oficina principal y regionales.	Profesional de Defensa del Grupo de administración y Desarrollo del talento humano	Profesional de Defensa del Grupo de administración y Desarrollo del talento humano
Primeros Auxilios básicos	Listado de asistencia aplicación de evaluación de impacto de Certificación de asistencia si aplica	01/07/2024	01/10/2024	Grupo de Administración y desarrollo del talento humano	TODOS LOS PROCESOS OFICINA PRINCIPAL Y REGIONALES	Área de Capacitación Oficina principal y regionales.	Profesional de Defensa del Grupo de administración y Desarrollo del talento humano	Profesional de Defensa del Grupo de administración y Desarrollo del talento humano
Gerencia Logística y Abastecimiento Estratégico.	Listado de asistencia aplicación de evaluación de impacto de Certificación de asistencia si aplica	01/07/2024	01/10/2024	Grupo de Administración y desarrollo del talento humano	PROCESOS MISIONALES OFICINA PRINCIPAL Y REGIONALES	Área de Capacitación Oficina principal y regionales.	Profesional de Defensa del Grupo de administración y Desarrollo del talento humano	Profesional de Defensa del Grupo de administración y Desarrollo del talento humano
Gestión de Empresas Catering Integral (Metodología	Listado de asistencia aplicación de evaluación de impacto	01/07/2024	01/10/2024	Grupo de Administración y desarrollo del talento humano	PROCESOS MISIONALES OFICINA PRINCIPAL Y REGIONALES	Área de Capacitación Oficina principal y regionales.	Profesional de Defensa del Grupo de administración y Desarrollo del talento humano	Profesional de Defensa del Grupo de administración y Desarrollo del talento humano

PROCESO

DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL

TÍTULO

FORMATO DE PLANES

CÓDIGO: GI-FO-24

VERSIÓN: No. 01 | Página 40 de 42

FECHA: 15 09 2023



TAREAS	EVIDENCIA / ENTREGABLE	Fecha Inicio	Fecha Fin	Dependencia Responsable	Proceso Asociado	Responsable de documentar y registrar la Tarea en la SVE	Responsable de revisar la Tarea	Responsable de Aprobar la Tarea en la SVE
para la Organización y Producción de Eventos)	Certificación de asistencia si aplica			talento humano	PRINCIPAL	Oficina principal y regionales.	y Desarrollo del talento humano	administración y Desarrollo del talento humano
Higiene y manipulación de alimentos	Listado de asistencia aplicación de evaluación de impacto Certificación de asistencia si aplica	01/07/2024	01/10/2024	Grupo de Administración y desarrollo del talento humano	PROCESOS MISIONALES OFICINA PRINCIPAL Y REGIONALES	Área de Capacitación Oficina principal y regionales.	Profesional de Defensa del Grupo de administración y Desarrollo del talento humano	Profesional de Defensa del Grupo de administración y Desarrollo del talento humano
Proyecto de vida ( finanzas personales) Planeación de un proyecto de vida personal y familiar	Listado de asistencia aplicación de evaluación de impacto Certificación de asistencia si aplica	01/08/2024	01/11/2024	Grupo de administración y desarrollo del talento humano	PROCESOS MISIONALES OFICINA PRINCIPAL Y REGIONALES	Área de Capacitación Oficina principal y regionales.	Profesional de Defensa del Grupo de administración y Desarrollo del talento humano	Profesional de Defensa del Grupo de administración y Desarrollo del talento humano
Fundamentos para el manejo de brigadas de emergencias	Listado de asistencia aplicación de evaluación de impacto Certificación de asistencia si aplica	01/08/2024	01/11/2024	Grupo de administración y desarrollo del talento humano	TODOS PROCESOS OFICINA PRINCIPAL Y REGIONALES	Área de Capacitación Oficina principal y regionales.	Profesional de Defensa del Grupo de administración y Desarrollo del talento humano	Profesional de Defensa del Grupo de administración y Desarrollo del talento humano
Actualización en Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - Reforma Ley 2080 (Procedimiento administrativo sancionatorio y la Ley 2080 del 2021)	Listado de asistencia aplicación de evaluación de impacto Certificación de asistencia si aplica	01/08/2024	01/11/2024	Grupo de administración y desarrollo del talento humano	OFICINA PRINCIPAL (jurídica y C. I. disciplinario)	Área de Capacitación Oficina principal y regionales.	Profesional de Defensa del Grupo de administración y Desarrollo del talento humano	Profesional de Defensa del Grupo de administración y Desarrollo del talento humano

PROCESO

DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL

TÍTULO



CÓDIGO: GI-FO-24

FORMATO DE PLANES

VERSIÓN: No. 01

Página 41 de 42

FECHA: 15 09

2023



AGENCIA LOGÍSTICA  
LA UNIÓN DE NUESTROS FACTORES

TAREAS	EVIDENCIA / ENTREGABLE	Fecha Inicio	Fecha Fin	Dependencia Responsable	Proceso Asociado	Responsable de documentar y registrar la Tarea en la SVE	Responsable de revisar la Tarea	Responsable de Aprobar la Tarea en la SVE
Gestión del Talento Humano 4.0 (Gestión del desarrollo del Talento Humano)	Listado de asistencia aplicación de evaluación de impacto Certificación de asistencia si aplica	01/08/2024	01/11/2024	Grupo de administración y desarrollo del talento humano	PROCESO DE APOYO - OFICINA PRINCIPAL Y REGIONALES	Área de Capacitación Oficina principal y regionales.	Profesional de Defensa del Grupo de administración y Desarrollo del talento humano	Profesional de Defensa del Grupo de administración y Desarrollo del talento humano
Aplicación de técnicas para la creación de redes de valor (Trabajo en equipo)	Listado de asistencia aplicación de evaluación de impacto Certificación de asistencia si aplica	01/08/2024	01/11/2024	Grupo de administración y desarrollo del talento humano	TODOS LOS PROCESOS - OFICINA PRINCIPAL Y REGIONALES	Área de Capacitación Oficina principal y regionales.	Profesional de Defensa del Grupo de administración y Desarrollo del talento humano	Profesional de Defensa del Grupo de administración y Desarrollo del talento humano
Curso de Auditor Interno Integrado ISO 9001 (2015) / ISO 14001 (2015) ISO 45001 (2018) / ISO 19011 (2018) (Norma ISO)	Listado de asistencia aplicación de evaluación de impacto Certificación de asistencia si aplica	01/08/2024	01/11/2024	Grupo de administración y desarrollo del talento humano	PROCESOS ESTRATEGICOS - AUDITORES INTERNOS DE CALIDAD	Área de Capacitación Oficina principal y regionales.	Profesional de Defensa del Grupo de administración y Desarrollo del talento humano	Profesional de Defensa del Grupo de administración y Desarrollo del talento humano
Diplomado o curso de Control interno desde el enfoque contemporáneo (Modelo COSO y COCO)	Listado de asistencia aplicación de evaluación de impacto Certificación de asistencia si aplica	01/09/2024	31/12/2024	Grupo de administración y desarrollo del talento humano	PROCESOS ESTRATEGICOS - CONTROL INTERNO	Área de Capacitación Oficina principal y regionales.	Profesional de Defensa del Grupo de administración y Desarrollo del talento humano	Profesional de Defensa del Grupo de administración y Desarrollo del talento humano
Inteligencia emocional (Desarrollo de Capacidades que Permitan Enfrentar Desafíos en Entornos Cambiantes)	Listado de asistencia aplicación de evaluación de impacto Certificación de asistencia si aplica	01/09/2024	31/12/2024	Grupo de administración y desarrollo del talento humano	TODOS LOS PROCESOS - OFICINA PRINCIPAL Y REGIONALES	Área de Capacitación Oficina principal y regionales.	Profesional de Defensa del Grupo de administración y Desarrollo del talento humano	Profesional de Defensa del Grupo de administración y Desarrollo del talento humano

PROCESO

DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL



TÍTULO

FORMATO DE PLANES

CÓDIGO: GI-FO-24

VERSIÓN: No. 01    Página 42 de 42

FECHA: 15 09 2023



TAREAS	EVIDENCIA / ENTREGABLE	Fecha Inicio	Fecha Fin	Dependencia Responsable	Proceso Asociado	Responsable de documentar y registrar la Tarea en la SVE	Responsable de revisar la Tarea	Responsable de Aprobar la Tarea en la SVE
Violencias basadas en género - Tolerancia cero a la violencia	Listado de aplicación de asistencia de evaluación de impacto de Certificación de asistencia si aplica	01/06/2024	31/10/2024	Grupo de administración y desarrollo del talento humano	TODOS PROCESOS OFICINA PRINCIPAL Y REGIONALES	Área de Capacitación Oficina principal y regionales.	Profesional de Defensa del Grupo de administración y Desarrollo del talento humano	Profesional de Defensa del Grupo de administración y Desarrollo del talento humano

579