



El campo  
es de todos

Minagricultura

# PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN 2023

Elaborado por:  
Secretaría General  
Versión: 1  
Fecha: enero de 2023

## TABLA DE CONTENIDO

1.	JUSTIFICACIÓN .....	3
2.	OBJETIVOS.....	4
2.1	<i>Objetivo Estratégico</i> .....	4
2.2	<i>Objetivos de Gestión</i> .....	4
3.	MARCO LEGAL .....	4
3.1	<i>Principios Rectores</i> .....	4
3.2	<i>Normatividad Aplicable</i> .....	5
4.	LINEAMIENTOS CONCEPTUALES Y PEDAGÓGICOS .....	11
4.1	<i>Marco Conceptual</i> .....	11
4.2	<i>Enfoques pedagógicos</i> .....	12
	Aprendizaje en equipo:.....	13
	Valoración de los aprendizajes:.....	13
4.3	<i>Glosario</i> .....	13
5.	METODOLOGÍA.....	16
5.1	<i>DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE APRENDIZAJE ORGANIZACIONAL (DNAO)</i> .....	16
5.1.1.	Plan estratégico institucional de la Entidad:.....	16
5.1.2.	Lineamientos de la política de gestión estratégica del talento humano – PGETH del MIPG. 16	
5.1.3.	Resultado Autodiagnóstico GETH .....	16
5.1.4.	Recolección de necesidades de aprendizaje individual y colectivo: .....	18
5.1.5.	Requerimientos Comisión de Personal.....	20
5.1.6.	Caracterización de los (as) servidores (as) públicos (as) de la Entidad .....	20
5.2	<i>METODOLOGÍA UTILIZADA</i> .....	22
5.3	<i>ANÁLISIS DE RESULTADOS</i> .....	22
5.4	<i>NECESIDADES IDENTIFICADAS</i> .....	22
6.	EJES TEMÁTICOS PARA LA FORMULACIÓN DEL PIC 2023 .....	25
7.	ÁREAS DE LA CAPACITACIÓN .....	27
8.	MODALIDADES DE CAPACITACIÓN .....	27
9.	9. EJECUCIÓN.....	28
10.	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.....	35
11.	SERVIDORES PÚBLICOS(AS) BENEFICIARIOS(AS) .....	35

## 1. JUSTIFICACIÓN

La Unidad de Planificación de Tierras Rurales, Adecuación de Tierras y Usos Agropecuarios - UPRA, de conformidad con las disposiciones legales sobre la materia y en especial lo consagrado en la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998, el Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 1499 de 2017 y el Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, ha dispuesto lo necesario para planear, diseñar, ejecutar y hacer seguimiento al Plan Institucional de Capacitación – PIC correspondiente a la vigencia 2023, con el fin de desarrollar su capital humano, fortalecer las competencias y habilidades para el mejoramiento de los procesos y servicios, por medio de un conjunto de acciones de capacitación que le apunten al cumplimiento de los objetivos institucionales, al crecimiento humano de sus servidores(as), a la generación y producción de conocimiento, a la innovación y transformación al interior de la entidad y a la mejora en la oportunidad y calidad de las respuestas a todos los grupos de valor.

Complementando lo anterior, es preciso señalar que el Plan Institucional de Capacitación– PIC 2023 de la UPRA, se diseñó de conformidad con los lineamientos conceptuales establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP y Escuela Superior de Administración Pública- ESAP y su ejecución se encuentra encaminada a cumplir con las metas y objetivos institucionales; para ello, se realizó un diagnóstico de necesidades de aprendizaje individual y colectivo, a partir del análisis de los siguientes insumos:

- Planeación estratégica de la Entidad
- Lineamientos de la Política de Gestión Estratégica del Talento Humano - PGETH- del MIPG
- Resultado Autodiagnóstico 2022
- Recolección de necesidades de aprendizaje organizacional
- Requerimientos Comisión de Personal
- Caracterización de los (as) servidores (as) públicos (as) de la Entidad.

El Plan Institucional de Capacitación – PIC 2023 de la UPRA, tiene previsto adelantar los cuatro programas de aprendizaje establecidos 1) Inducción, 2) Re-inducción, 3) Seguimiento al entrenamiento y reentrenamiento en el puesto de trabajo y 4) Programa de capacitación, a fin de fomentar el fortalecimiento de las competencias de los (as) servidores (as) y optimizar su desempeño.

El Plan Institucional de Capacitación – PIC 2023 de la UPRA, se diseñará de acuerdo con el enfoque pedagógico constructivista y el aprendizaje basado en problemas donde la enseñanza no es una simple transmisión de conocimientos, sino es considerada como la organización de métodos de apoyo que permiten a los servidores construir su propio saber y donde el aprendizaje es el resultado de un proceso de construcción personal y colectivo, en cooperación con el equipo de trabajo y el(la) facilitador(a) o docente.

## 2. OBJETIVOS

### 2.1 Objetivo Estratégico

Fortalecer y desarrollar los conocimientos, habilidades y destrezas del talento humano de la UPRA.

### 2.2 Objetivos de Gestión

- Fomentar al desarrollo de las competencias funcionales y comportamentales en cada uno de los (as) servidores (as) públicos (as), a través de los programas de inducción, reinducción, programa de capacitación, de acuerdo con los requerimientos de la UPRA.
- Aportar al mejoramiento institucional a través del diseño e implementación de estrategias y acciones que beneficien la gestión de las dependencias, al crecimiento humano de los (as) servidores (as) y la exitosa ejecución del plan estratégico de la entidad.
- Gestionar la participación de los (as) servidores (as) en actividades de capacitación al interior o al exterior de la UPRA que sirvan como espacio para el intercambio y multiplicación de conocimientos, buenas prácticas y lecciones aprendidas, así como de actualización en temas de interés para la UPRA.
- Hacer seguimiento al entrenamiento en el puesto de trabajo que deben recibir los (as) servidores (as) públicos que ingresan a la entidad y que es responsabilidad de los jefes inmediatos, esto con el fin de brindarles toda la información necesaria para que puedan desarrollar sus funciones adecuadamente y que permitan desempeñar su trabajo con los estándares de calidad y productividad requeridos por la UPRA.

## 3. MARCO LEGAL

### 3.1 Principios Rectores

La capacitación se basa en los siguientes principios, de acuerdo con lo estipulado en el Decreto Ley 1567 de 19985:

**Complementariedad:** La capacitación se concibe como un proceso complementario de la planeación, por lo cual debe consultarla y orientar sus propios objetivos en función de los propósitos institucionales.

**Integralidad:** La capacitación debe contribuir al desarrollo del potencial de los(as) empleados(as) en su sentir, pensar y actuar, articulando el aprendizaje individual con el aprendizaje en equipo y con el aprendizaje organizacional.

**Objetividad:** La formulación de políticas, de planes y programas de capacitación, debe ser la respuesta a un diagnóstico de necesidades de capacitación previamente realizado, utilizando procedimientos e instrumentos técnicos propios de las ciencias sociales y administrativas.

**Participación:** Todos los procesos que hacen parte de la gestión de la capacitación, tales como detección de necesidades, formulación, ejecución y evaluación de planes y programas, deben contar con la participación activa de los(as) empleados(as).

**Prevalencia del interés de la organización:** Las políticas, los planes y los programas responderán fundamentalmente a las necesidades de la organización.

**Integración a la carrera administrativa:** La capacitación recibida por los(as) empleados(as) debe ser valorada como antecedente en los procesos de selección, de acuerdo con las disposiciones sobre la materia.

**Profesionalización del servicio Público:** Los servidores públicos independientemente de su tipo de vinculación con el Estado, podrán acceder a los programas de capacitación y de bienestar que adelante la Entidad, atendiendo a las necesidades y al presupuesto asignado. En todo caso, si el presupuesto es insuficiente se dará prioridad a los empleados con derechos de carrera administrativa.

**Economía:** En todo caso se buscará el manejo óptimo de los recursos destinados a la capacitación, mediante acciones que pueden incluir el apoyo interinstitucional.

**Énfasis en la práctica:** La capacitación se impartirá privilegiando el uso de metodologías que hagan énfasis en la práctica, en el análisis de casos concretos y en la solución de problemas específicos.

**Continuidad:** Especialmente en aquellos programas y actividades que por estar dirigidos a impactar en la formación ética y a producir cambios de actitudes, requieren acciones a largo plazo.

### 3.2 Normatividad Aplicable

Artículo 54 de la Constitución Política *“es obligación del Estado y de los empleadores ofrecer formación y habilitación profesional y técnica a quienes lo requieran”*.

El artículo 4 del Decreto Ley 1567 de 1998, “*Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado*”, define la capacitación como: “... el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como a la informal de acuerdo con lo establecido por la ley general de educación, dirigidos a prolongar y complementar la educación, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios a la comunidad , al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral. Esta definición comprende los procesos de formación, entendidos como aquellos que tienen por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa.”

Ley 115 de 1994 “*Por la cual se expide la Ley General de Educación*”.

Ley 489 de 1998 “*Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones*”. “(...) b. En el Plan Nacional de Formación y Capacitación formulado por el Departamento Administrativo de la Función Pública en coordinación con la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP.2017.

Ley 1952 de 2019 O Código General Disciplinario. Artículo 37. *Derechos. Numeral 3. “Recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones*”. “(...) Artículo 38. *Deberes. Numeral 42. “Capacitarse y actualizarse en el área donde desempeña su función (...)*”.

Los artículos 15 y 36 de la Ley 909 de 2004, “*Por el cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones*”, Disponen lo siguiente:

“... 2. Serán funciones específicas de estas unidades de personal, las siguientes:  
e) *Diseñar y administrar los programas de formación y capacitación, de acuerdo con lo previsto en la ley y en el Plan Nacional de Formación y Capacitación*”

“... Artículo 36 - “*Objetivos de la Capacitación*.”

1. *La capacitación y formación de los empleados está orientada al desarrollo de sus capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales, con miras a propiciar su eficacia personal, grupal y organizacional, de manera que se posibilite el desarrollo profesional de los empleados y el mejoramiento en la prestación de los servicios.*

2. *Dentro de la política que establezca el Departamento Administrativo de la Función Pública, las unidades de personal formularán los planes y programas de capacitación para lograr esos objetivos, en concordancia con las normas establecidas y teniendo*

*en cuenta los resultados de la evaluación del desempeño. ...”*

*Ley 1064 de 2006 “Por la cual se dictan normas para el apoyo y el fortalecimiento de la educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano establecida como educación no formal en la ley general de educación”.*

*Ley 1960 de 2019 “Por el cual se modifica la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones”.*

*Decreto Nacional 1083 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”:*

*“Artículo 2.2.4.2 Definición de competencias. 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”.*

*“Artículo 2.2.9.1, Los Planes de Capacitación 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.*

*Los estudios deberán ser adelantados por las unidades de personal o por quienes hagan sus veces, para lo cual se apoyarán en los instrumentos desarrollados por el Departamento Administrativo de la Función Pública y por la Escuela Superior de Administración Pública.*

*Los recursos con que cuente la administración para capacitación deberán atender las necesidades establecidas en los planes institucionales de capacitación.”.*

*“Artículo 2.2.9.3 Plan Nacional de Formación y Capacitación. El Departamento Administrativo de la Función Pública, con el apoyo de la Escuela Superior de Administración Pública, adelantará la evaluación anual del Plan Nacional de Formación y Capacitación, con el fin de revisar el cumplimiento por parte de las entidades de las orientaciones y prioridades allí establecidas. Igualmente, establecerá los mecanismos de seguimiento a los Planes Institucionales de Capacitación que éstas formulen.*

*La evaluación y el seguimiento buscarán especialmente medir el impacto y los resultados de la capacitación. Para medir el impacto se estudiarán los cambios organizacionales y para analizar los resultados se estudiarán los cambios en el desempeño de los empleados en sus áreas de trabajo como consecuencia de acciones de capacitación”.*

*Artículo 2.2.9.4 Red Interinstitucional de Capacitación para Empleados Públicos. En desarrollo del artículo 3°, literal e), numeral 3 del Decreto-ley 1567 1998, confórmese la Red Interinstitucional de Capacitación para Empleados Públicos, con el objeto de apoyar los planes de capacitación institucional. La Red estará integrada por las entidades públicas a las cuales se aplica la Ley 909 de 2004.*

*La Escuela Superior de Administración Pública coordinará y administrará la Red de acuerdo con el reglamento que expida para su funcionamiento.*

*Para el desarrollo de los programas de capacitación que programe la Red cada entidad aportará recursos humanos y logísticos, de acuerdo con sus disponibilidades”.*

*“Artículo 2.2.9.5 Actualización del Plan Nacional de Formación y Capacitación para los Servidores Públicos. Adoptar la actualización del Plan Nacional de Formación y Capacitación para los Servidores Públicos, formulado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, y la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP. (Artículo 1 del Decreto 4665 de 2007)”*

*“Artículo 2.2.9.6 Proyectos de Aprendizaje por Competencias. El Departamento Administrativo de Función Pública y la Escuela Superior de Administración Pública, diseñarán y divulgarán los instrumentos necesarios, para la formulación e implementación de los Planes Institucionales de Capacitación con base en Proyectos de Aprendizaje por Competencias. (Artículo 2 del Decreto 4665 de 2007)”*

*“Artículo 2.2.22.3.2 Definición del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. El Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG es un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio”.*

Decreto Nacional 1072 de 2015, “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo”, establece sobre el particular lo siguiente:

*“Artículo 2.2.2.4.15. Capacitación. Los organismos y entidades públicas que están dentro del campo de aplicación del presente capítulo, deberán incluir dentro de los*

*Planes Institucionales de Capacitación la realización de programas y talleres dirigidos a impartir formación a los servidores públicos en materia de negociación colectiva”.*

*“Artículo 2.2.4.6.8. Obligaciones de los empleadores, Numeral 9, Participación de los trabajadores. El empleador debe garantizar la capacitación de los trabajadores en los aspectos de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las características de la empresa, la identificación de peligros, la evaluación y valoración de riesgos relacionados con su trabajo, incluidas las disposiciones relativas a las situaciones de emergencia, dentro de la jornada laboral de los trabajadores directos o en el desarrollo de la prestación del servicio de los contratistas.”*

*“Artículo 2.2.4.6.11. Capacitación en seguridad y salud en el trabajo – SST. El empleador o contratante debe definir los requisitos de conocimiento y práctica en seguridad y salud en el trabajo necesarios para sus trabajadores, también debe adoptar y mantener disposiciones para que estos los cumplan en todos los aspectos de la ejecución de sus deberes u obligaciones, con el fin de prevenir accidentes de trabajo y enfermedades laborales. Para ello, debe desarrollar un programa de capacitación que proporcione conocimiento para identificar los peligros y controlar los riesgos relacionados con el trabajo, hacerlo extensivo a todos los niveles de la organización incluyendo a trabajadores dependientes, contratistas, trabajadores cooperados y los trabajadores en misión, estar documentado, ser impartido por personal idóneo conforme a la normatividad vigente.*

*PARÁGRAFO 1. El programa de capacitación en seguridad y salud en el trabajo – SST, debe ser revisado mínimo una (1) vez al año, con la participación del Comité Paritario o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo y la alta dirección de la empresa: con el fin de identificar las acciones de mejora.*

*PARÁGRAFO 2. El empleador proporcionará a todo trabajador que ingrese por primera vez a la empresa, independiente de su forma de contratación y vinculación y de manera previa al inicio de sus labores, una inducción en los aspectos generales y específicos de las actividades a realizar, que incluya entre otros, la identificación y el control de peligros y riesgos en su trabajo y la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.”*

Decreto Nacional 648 de 2017 “*Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015 Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”.*

Decreto Ley 894 de 2017 “*Por el cual se dictan normas en materia de empleo público con el fin de facilitar y asegurar la implementación y desarrollo normativo del Acuerdo Final para la Terminación del conflicto y la Construcción de una Paz estable y duradera”.*

Decreto Nacional 1499 de 2017 “*Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015”.*

Decreto Nacional 612 de 2018, “*Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado*”y adiciona el Decreto 1083 de 2015.

Resolución 1565 de 2014, expedida por el Ministerio de Transporte, “*Por la cual se expide la Guía metodológica para la elaboración del Plan Estratégico de seguridad vial*” establece sobre el particular lo siguiente:

*“... Numeral 8.1.3. Capacitación en seguridad vial. La empresa debe implementar mecanismos de capacitación en seguridad vial, a través de personas naturales o jurídicas idóneas, con conocimiento y experiencia en seguridad vial, tránsito, transporte o movilidad.*

*La empresa debe contar con un programa de capacitación que cumpla con las siguientes características:*

- *Sensibilizar en la adopción de buenas prácticas y conductas seguras de movilidad.*
- *Que incluya temas sobre la normatividad vigente en temas de tránsito y transporte.*
- *Incluir sensibilización en todos los roles de la seguridad vial, tanto en el ámbito laboral como en lo cotidiano.*
- *Incluir el análisis de todos los factores de riesgo, de acuerdo con los ejes definidos dentro del Plan Nacional de Seguridad Vial.*
- *Incluir temas sobre las acciones frente al modo de actuar en un incidente o accidente de tránsito.*
- *El programa debe ser documentado y evaluado, estableciendo un mínimo de aciertos para que sea aprobado.*

*El programa de capacitación debe establecer:*

- *La periodicidad para su ejecución.*
- *Estar actualizado de acuerdo con las normas vigentes del territorio nacional.*
- *El modo de involucrar los temas por impartir, de acuerdo con los cambios de operación en la empresa y el comportamiento de los indicadores.*
- *Establecer la modalidad (presencial- virtual).*
- *Estar enfocado según el tipo de vehículo que se conduce.*
- *Estar diseñado de tal manera que incluya a los conductores nuevos y antiguos.*
- *La participación de todos los conductores bien sea propios o terceros que presten su servicio a la organización, empresa o entidad.*
- *En la medida que el conductor no sea propio, debe garantizarse por parte del proveedor, que se cumplan con los requisitos mínimos exigidos.”*

Resolución 415 de 2003, expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública, “*Por el cual se actualiza el Plan de Formación y Capacitación de Servidores Públicos*”.

Circular Externa No 100-010-2014, expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública, “*Orientaciones en materia de capacitación y formación de los empleados públicos*”.

Circular Externa N° 12 de 2017, expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública, “*Lineamientos sobre jornada laboral, principio de igualdad en las relaciones laborales y protección a la mujer del Departamento Administrativo de la Función Pública*”.

Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG

Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020-2030 (DAFP - ESAP).

Guía para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación –PIC- enfocado desde el Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020-2030 (ESAP).

#### 4. LINEAMIENTOS CONCEPTUALES Y PEDAGÓGICOS

El Plan Institucional de Capacitación– PIC, se desarrolla bajo el enfoque integral del ser humano y la formación basada en competencias.

##### 4.1 Marco Conceptual

Se fundamenta en el enfoque integral del ser humano, que concibe el equilibrio entre las dimensiones del Ser Humano, relacionadas a continuación:

- **Dimensión Ser**

Conjunto de características personales (motivación, compromiso con el trabajo, disciplina, liderazgo y actitud) que se evidencian en el desempeño competente y son determinantes para el desarrollo de las personas, el trabajo en equipo y el desempeño superior en las organizaciones.

- **Dimensión Saber**

Conjunto de conocimientos, teorías, principios, conceptos y datos que se requieren para fundamentar el desempeño competente y resolver retos laborales.

- **Dimensión Hacer**

Conjunto de habilidades necesarias para el desempeño competente, en el cual se pone en práctica el conocimiento que se posee, mediante la aplicación de técnicas y procedimientos y la utilización de equipos, herramientas y materiales específicos.

Adicionalmente se soporta en:

- **Desarrollo de competencias laborales:**

Las competencias laborales están definidas como la capacidad de una persona para desempeñaren diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados 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(la) empleado(a) público(a).

- **Profesionalización del empleo público:**

Para alcanzar esta profesionalización es necesario garantizar que los(as) empleados(as) públicos(as) posean una serie de atributos como el mérito, la vocación de servicio, responsabilidad, eficiencia, innovación, ética y transparencia, de manera que se logre una administración efectiva con servidores(as) públicos(as) felices.

- **Enfoque de la formación basada en competencias:**

Se es competente solo si se es capaz de resolver un problema aplicando un saber, con una conducta asociada adecuada y con la ejecución de unos procedimientos requeridos en un contexto específico.

## 4.2 Enfoques pedagógicos

El Plan Institucional de Capacitación – PIC 2023 de la UPRA, se diseña de acuerdo con el enfoque pedagógico constructivista y el aprendizaje basado en problemas donde la enseñanza no es una simple transmisión de conocimientos, sino es considerada como la organización de métodos de apoyo que permiten a los servidores construir su propio saber y donde el aprendizaje es el resultado de un proceso de construcción personal y colectivo, en cooperación con el equipo de trabajo y el facilitador docente.

El constructivismo se pregunta sobre la forma cómo los organismos particulares –en estos seres humanos- construyen el conocimiento desde las posibilidades biológicas de su sistema nervioso. Consideramos que los servidores y servidoras son:

“agentes activos que están involucrados en la construcción de su propio aprendizaje... pues -en nuestros programas de aprendizaje- construyen su propio aprendizaje mediante un proceso que implica probar la validez de ideas y enfoques de acuerdo a sus conocimientos y experiencias previos, aplicar estas ideas o enfoques a nuevas tareas, contextos y situaciones, e integrar el nuevo conocimiento resultante a los constructos intelectuales preexistentes (p. 30. UNESCO, 2004)”

Estos supuestos cuestionan los modelos tradicionales que asumen una educación “bancaria” –en palabras de Paulo Freire-, transmisionista y mecanicista, donde el profesor es el centro del saber y se asume que el aprendizaje sucede por la comunicación principalmente unidireccional.

El constructivismo nos permite reconocer que el aprendizaje es favorecido cuando:

- La enseñanza se basa en situaciones reales, problemas cotidianos, retos

significativos para la realidad de los(as) servidores(as).

- Los conocimientos previos de los (as) servidores (as) son activados: con qué experiencia, habilidad y saberes relevantes cuentan para lograr los objetivos de aprendizaje.
- Los nuevos conocimientos o habilidades se demuestran y no solamente se transmite información acerca de ellos.
- Se crean situaciones, retos o problemas para que los (as) servidores (as) apliquen los nuevos conocimientos o habilidades.
- Se invita o moviliza a los (as) servidores (as) a transferir y adaptar los nuevos conocimientos o habilidades a su realidad laboral.

#### **La educación basada en situaciones a resolver:**

Las situaciones que requieren solución deben entenderse como oportunidades para aprender a través de cuestionamientos realizados sobre la realidad laboral cotidiana. En estos casos el (la) funcionario(a) desarrolla aspectos como el razonamiento, juicio crítico y la creatividad.

#### **Aprendizaje en equipo:**

Se plantea con base en el análisis de situaciones laborales que requieren solución a nivel institucional o de retos y dificultades para el cumplimiento de metas y resultados institucionales del (la) empleado(a).

#### **Valoración de los aprendizajes:**

Se realiza mediante la implementación del plan de mejoramiento individual, producido por la evaluación del desempeño.

### **4.3 Glosario**

- **Aprendizaje organizacional:** *“el aprendizaje organizacional es la capacidad de las organizaciones de crear, organizar y procesar información desde sus fuentes (individual, de equipo, organizacional e interorganizacional), para generar nuevo conocimiento”* (p. 54) (Barrera & Sierra, 2014; en: DAFP, 2017).
- **Capacitación:** Es el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal, ahora denominada “educación para el trabajo y desarrollo Humano” 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 y al desarrollo personal integral. Esta definición comprende los procesos de formación, entendidos como aquellos que tienen por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa. (Ley 1567 de 1998- Art.4).

- **Competencia:** Es la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores y actitudes.
- **Constructivismo:** Teoría del aprendizaje que manifiesta que el individuo crea sus conocimientos a partir de sus propias experiencias, estructuras previas y creencias, los que emplea para interpretar objetos y eventos (p. 55) (Ertmer y Newby, 1993; en: DAFP, 2017).
- **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 (p. 55) (Reza, 2006; en: DAFP, 2017).
- **Educación para el trabajo y desarrollo humano:** Comprende la formación permanente, personal, social y cultural, que se fundamenta en una concepción integral de la persona, que una institución organiza en un proyecto educativo institucional, y que se estructura en currículos flexibles sin sujeción al sistema de niveles y grados propios de la educación formal. Ley 115 de 1994 y Ley 1064 de 2006.
- **Educación informal:** Es todo conocimiento libre y espontáneamente adquirido, proveniente de personas, entidades, medios masivos de comunicación, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados Ley 115 de 1994.
- **Educación virtual:** De acuerdo con el documento Lineamientos para la Educación Virtual en la educación Superior elaborado por el Ministerio de Educación Nacional en el que se hace un desarrollo conceptual sobre este tema, se define e-Learning como la educación virtual o educación en línea. Es el desarrollo de un proceso educativo de enseñanza y aprendizaje en un lugar distinto al salón de clases: En el ciberespacio; es una temporalidad que puede ser sincrónica y sin la necesidad de que los cuerpos de maestros y estudiantes estén presentes. Para ello se usan las redes telemáticas que se constituyen en su entorno principal. (Ministerio de Educación Nacional, 2007).
- **Entrenamiento:** En el marco de gestión del recurso humano en el sector público, el entrenamiento es una modalidad de capacitación que busca impartir la preparación en el ejercicio de las funciones del empleo con el objetivo de que

se asimilen en la práctica los oficios. En el corto plazo, se orienta a atender necesidades de aprendizaje específicas requeridas para el desempeño del cargo, mediante el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes observables de manera inmediata.

- **Formación:** Procesos que tienen por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa.
- **Formación basada en competencias:** La formación basada en competencias profesionales o laborales se entiende como el proceso de desarrollo de diseños curriculares, materiales didácticos, actividades y prácticas de aula destinadas a fortalecer un conjunto de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes que la persona combina y utiliza para resolver problemas relativos a su desempeño laboral, de acuerdo con criterios o estándares provenientes del campo profesional.
- **Gestión del conocimiento:** Es reconocer y gobernar todas aquellas actividades y elementos de apoyo que resultan esenciales para poder atribuir a la organización y a sus integrantes la capacidad de aprender y que, al actuar como facilitadores, afectan al funcionamiento eficiente de los sistemas de aprendizaje y, por ende, al valor de la organización en el mercado (p. 56) (Riquelme, Cravero & Saavedra, 2008; en: DAFP, 2017).
- **Modelo integrado de planeación y gestión:** Es un marco de referencia que permite dirigir, evaluar y controlar la gestión institucional de las entidades públicas en términos de calidad e integridad del servicio (valores), con el fin de que entreguen resultados que atiendan y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos (generación de valor público) (p. 56) (Gobierno de Colombia, 2017; en: DAFP).
- **Servidor público:** Toda persona natural que presta sus servicios como miembro de corporaciones públicas, empleados o trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios. Sus funciones y responsabilidades están determinadas por la Constitución, las leyes y normas que rigen al país (p. 56) (Constitución Política, 1991; en: DAFP, 2017).
- **Valor público:** Es la estrategia mediante la cual el Estado produce bienes y servicios teniendo en cuenta la participación de los ciudadanos, ya que a partir de esta interacción se identifican las necesidades sociales y se reconoce a cada uno de los miembros de la comunidad como sujetos de derecho. Prestar un servicio implica hacerlo de forma eficiente, eficaz y efectiva pues se tiene en cuenta las demandas y expectativas de la ciudadanía (Centro para el Desarrollo Democrático, 2012; Morales, 2016). Arbonies, A. & Calzada, I. (2007). El poder del conocimiento tácito: por encima del aprendizaje organizacional. Intangible Capital, (4), 296- 312. (p. 56).

## 5. METODOLOGÍA

### 5.1 DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE APRENDIZAJE ORGANIZACIONAL (DNAO)

El diagnóstico de necesidades de aprendizaje organizacional de la UPRA se desarrolló teniendo en cuenta los siguientes insumos:

#### 5.1.1. Plan estratégico institucional de la Entidad:

Se atienden la plataforma estratégica de la Entidad, de acuerdo con los Planes Anuales que se expiden en cada vigencia y que se publican siguiendo el vínculo:

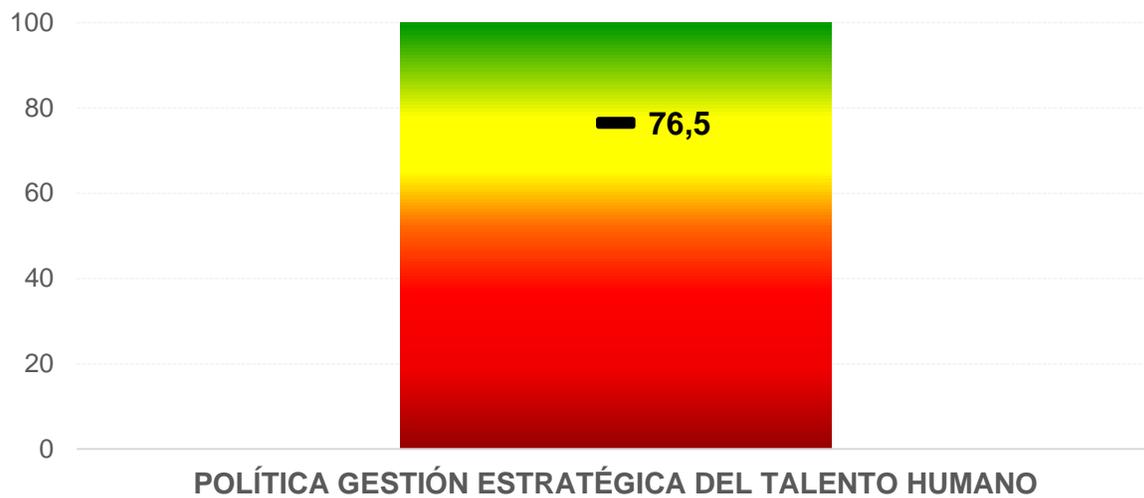
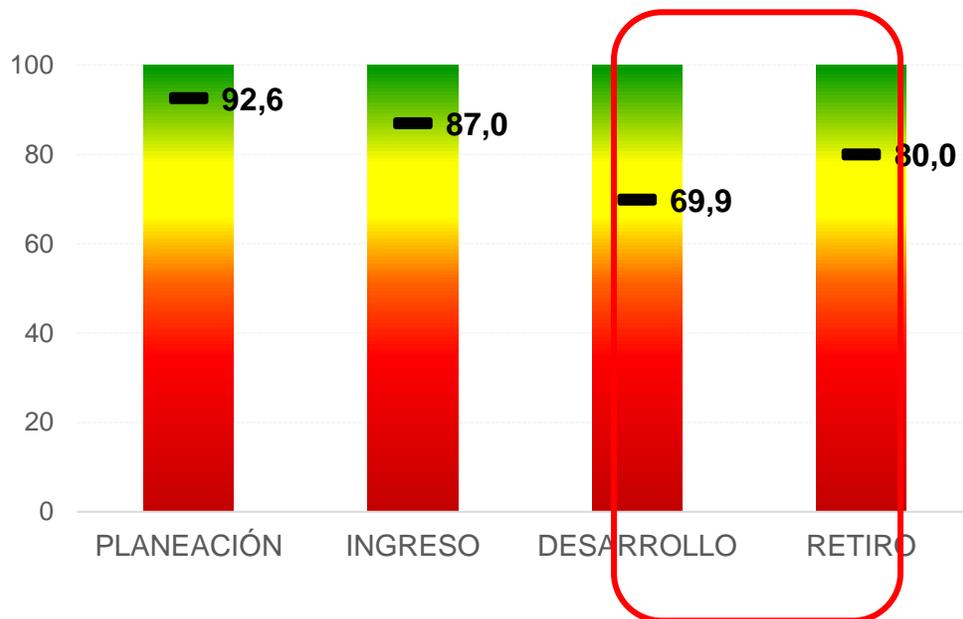
<https://upra.gov.co/upra/planeaci%C3%B3n-control-y-gesti%C3%B3n/planeaci%C3%B3n-estrat%C3%A9gica-y-control>

#### 5.1.2. Lineamientos de la política de gestión estratégica del talento humano – PGETH del MIPG.

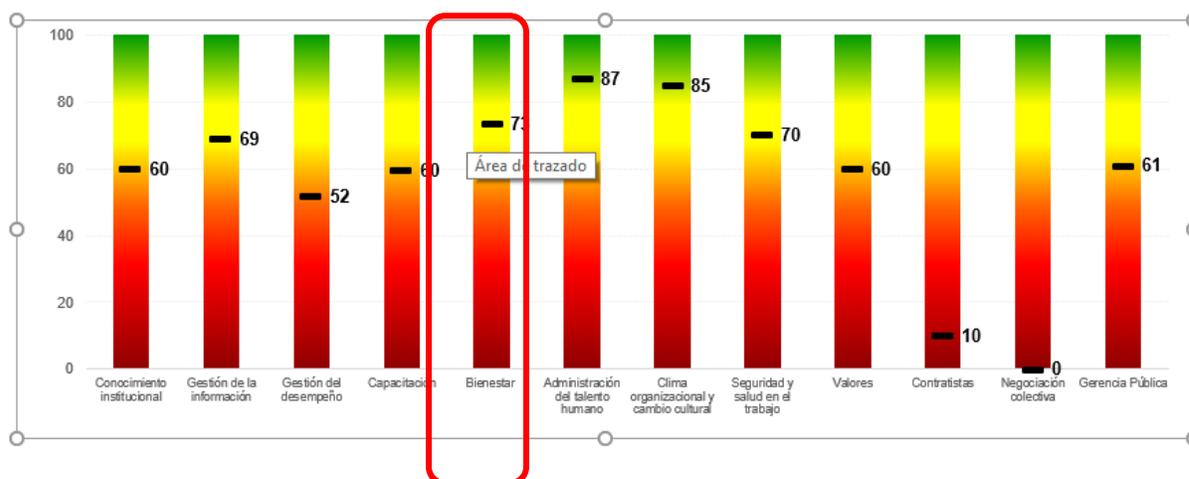
De acuerdo con la implementación de la Política de Gestión Estratégica de Talento Humano –PGETH del MIPG, se deben tener en cuenta las siguientes temáticas:

- Gestión del Talento Humano
- Integración cultural
- Planificación, desarrollo territorial y nacional
- Buen gobierno
- Contratación pública
- Cultura organizacional
- Derechos humanos (Género, poblacional – diferencial)
- Gestión administrativa
- Gestión de las tecnologías de la información
- Gestión documental
- Gestión financiera
- Gobierno en línea
- Innovación
- Participación ciudadana
- Sostenibilidad ambiental
- Derecho de acceso a la información
- Desarrollo de programa de bilingüismo

#### 5.1.3. Resultado Autodiagnóstico GETH

**Calificación total:****Calificación por componentes:**

### Categorías del componente Desarrollo



#### 5.1.4. Recolección de necesidades de aprendizaje individual y colectivo:

Respecto a la información recopilada, es preciso señalar que en el mes de diciembre fue remitida a los servidores(as) de la Entidad la Encuesta de necesidades de aprendizaje organizacional, encaminadas a fortalecer competencias en sus componentes ser, saber y saber hacer.

Por lo anterior, y una vez realizado el análisis y consolidación de la información se presentan los siguientes resultados:

Temática solicitada-Ser	%
Comunicación asertiva	69
Inteligencia emocional	49
Toma de decisiones en líderes	49
Trabajo en equipo	45
Solución de conflictos	45
Teletrabajo: derechos, deberes e implementación.	45
Pensamiento crítico	43
Organización y gestión del tiempo	40
Servicio al ciudadano	26
Lenguaje no verbal como herramienta comunicacional	22

Temática solicitada-Saber	%
Evaluación de políticas públicas	46
Contratación pública	43
Inglés	37
Uso de plataformas SECOP II, SIGEP II	34
Estrategias para la generación y promoción del conocimiento	34
Formulación de proyectos con financiación de cooperación internacional	31
Situaciones administrativas	31
Marco de políticas de transparencia y gobernanza pública	28
Creatividad e innovación	28
Innovación pública	28
Programación neurolingüística asociada al entorno público	20
Seguridad social integral	17
Ordenamiento territorial	11
Contabilidad y presupuesto público, normas internacionales, actualización tributaria	3
Derechos de autor	3

Temática solicitada- Saber hacer	%
Gerencia de proyectos públicos	48
Estadística y análisis de datos	46
Lenguaje claro - expresión Oral	46
Procesamiento de datos e información	43
Construcción de indicadores	43
Formulación de proyectos bajo la metodología general ajustada (MGA)	43
Lenguaje Claro - Elaboración y redacción de textos técnicos y ejecutivos	43
Gestión pública orientada a resultados	40
Big data	34
Gestión de la información agropecuaria	26
Excel avanzado	11
Manejo de SIG, Geoportales, servicios WFS	6

Derecho agrario y de recurso hídrico.	6
Gestión documental	6
Lenguajes Python y Julia	3
Power pivot power bi model builder	3
Arcgis pro	3
QGIS	3
Tableau Public	3
Mendeley	3
Zotero	3
EndNote	3
fundamentos de lenguaje de SQL	3

### 5.1.5. Requerimientos Comisión de Personal

En atención al literal b del artículo 11 del Decreto Ley 1567 de 1998, se solicitó a los integrantes de la Comisión de Personal informar las necesidades de capacitación (ser/ saber /saber hacer) que desde sus funciones en dicho comité han identificado necesarias para los servidores de la UPRA.

Los mismos manifestaron que dichas necesidades fueron registradas en la encuesta de necesidades de aprendizaje organizacional.

### 5.1.6. Caracterización de los (as) servidores (as) públicos (as) de la Entidad

- **Nivel de empleo**

Nivel de empleo	Mujer	Hombre	%
Directivo	2	2	7%
Asesor	4	1	9%
Profesional	16	19	63%
Técnico	3	2	9%
Asistencial	4	3	13%
<b>Total</b>	<b>29</b>	<b>27</b>	<b>100%</b>

- **Por Edad**

Edad	Mujer	Hombre	%
Menor de 30	1	1	4%
30 - 40 años	8	9	30%
41 - 50 años	12	10	39%
Más de 50	8	7	27%
<b>Total</b>	<b>29</b>	<b>27</b>	<b>100%</b>

- **Por Antigüedad**

Antigüedad	Mujer	Hombre	%
Menos de 1 año	12	11	41%
De 1 a 3 años	2	3	9%
De 4 a 6 años	4	1	9%
De 7 a 9 años	11	12	41%
<b>Total</b>	<b>29</b>	<b>27</b>	<b>100%</b>

- **Nivel de escolaridad**

Nivel de escolaridad alcanzado	Servidores	%	Mujer	Hombre
Doctorado	1	2%	1	0
Maestría	21	38%	11	10
Especialización	24	43%	12	12
Profesional	4	7%	1	3
Técnico o tecnología	4	7%	4	0
Bachiller	2	4%	0	2
<b>Total</b>	<b>56</b>	<b>100%</b>	<b>29</b>	<b>27</b>

## 5.2 METODOLOGÍA UTILIZADA

La metodología utilizada para el diagnóstico de este PIC es mixta, donde la recolección de datos e información se basa en información cualitativa y cuantitativa.

- **Instrumentos de recolección de datos**

El instrumento para la recolección de datos utilizado fue diseñado por la Entidad.

- **Técnicas y herramientas usadas**

Las técnicas y herramientas usadas para la identificación de necesidades de capacitación fueron:

- ✓ Planeación estratégica de la entidad.
- ✓ Formulario herramientas colaborativas - Forms: recolección de información y datos por medio de un cuestionario, con preguntas abiertas o cerradas.
- ✓ Solicitudes de capacitación presentadas a través de correos electrónicos (comisión de personal).

## 5.3 ANÁLISIS DE RESULTADOS

- **Procesamiento de la información**

La recolección de necesidades de aprendizaje individual y colectivo se realizó mediante formulario virtual, el cual se descargó en formato Excel a partir del cual se analizó la información reportada estableciéndose porcentajes y prioridades de capacitación.

Los demás insumos se analizaron de manera particular y se identificaron las temáticas de mayor relevancia, demanda e impacto.

- **Principales resultados obtenidos**

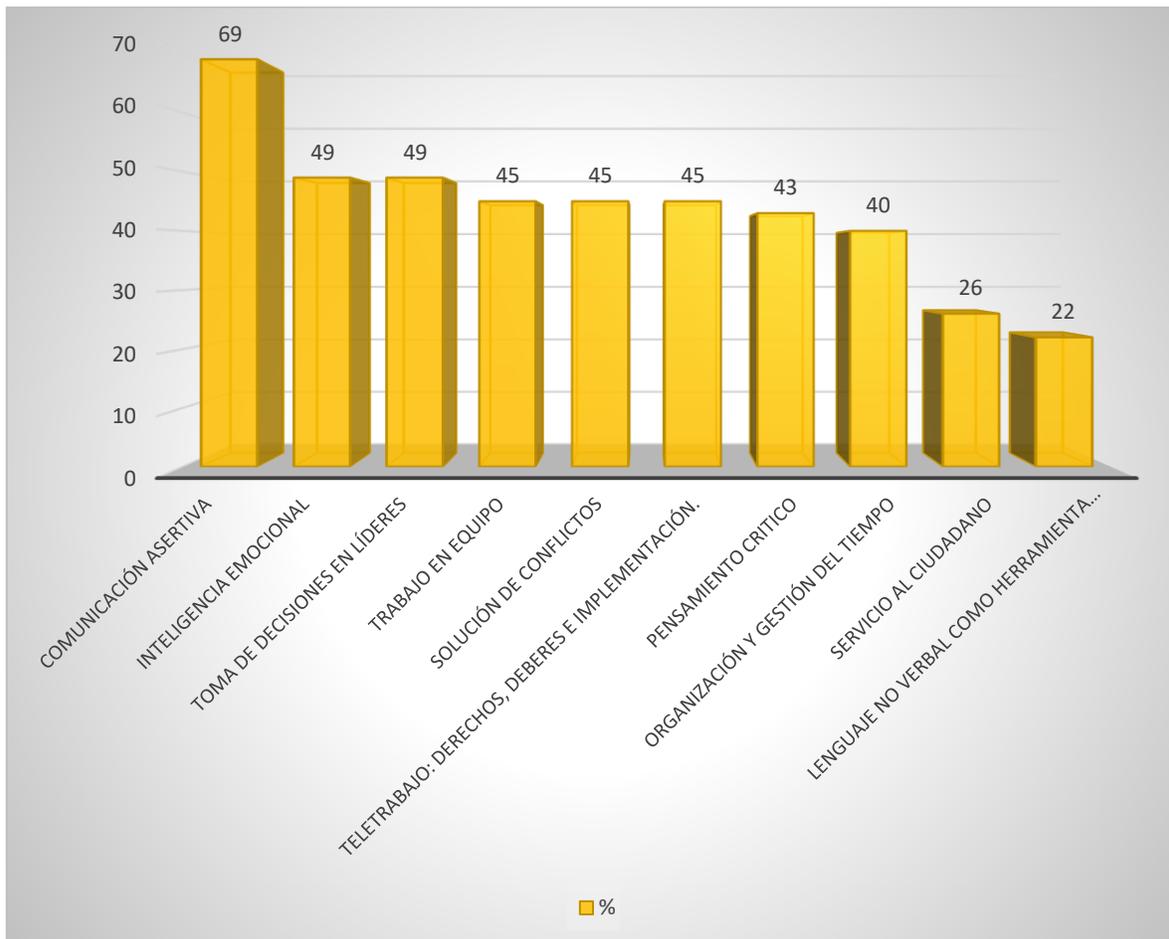
El 67 % de los servidores participaron activamente en el diligenciamiento de la encuesta de necesidades de aprendizaje individual y colectivo.

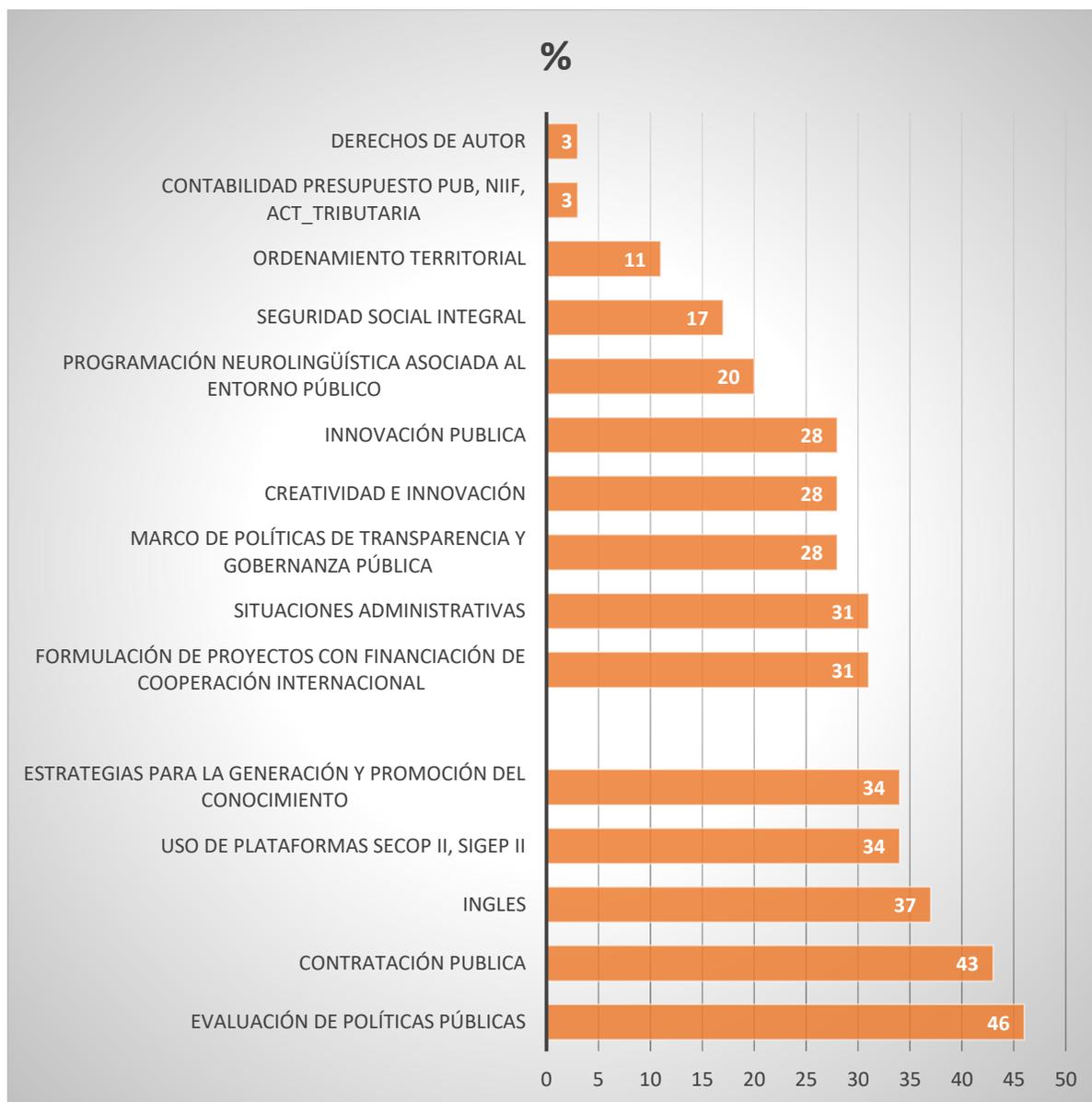
Los resultados se observan en el capítulo 5.1. Diagnóstico de necesidades de aprendizaje organizacional (DNAO)

## 5.4 NECESIDADES IDENTIFICADAS

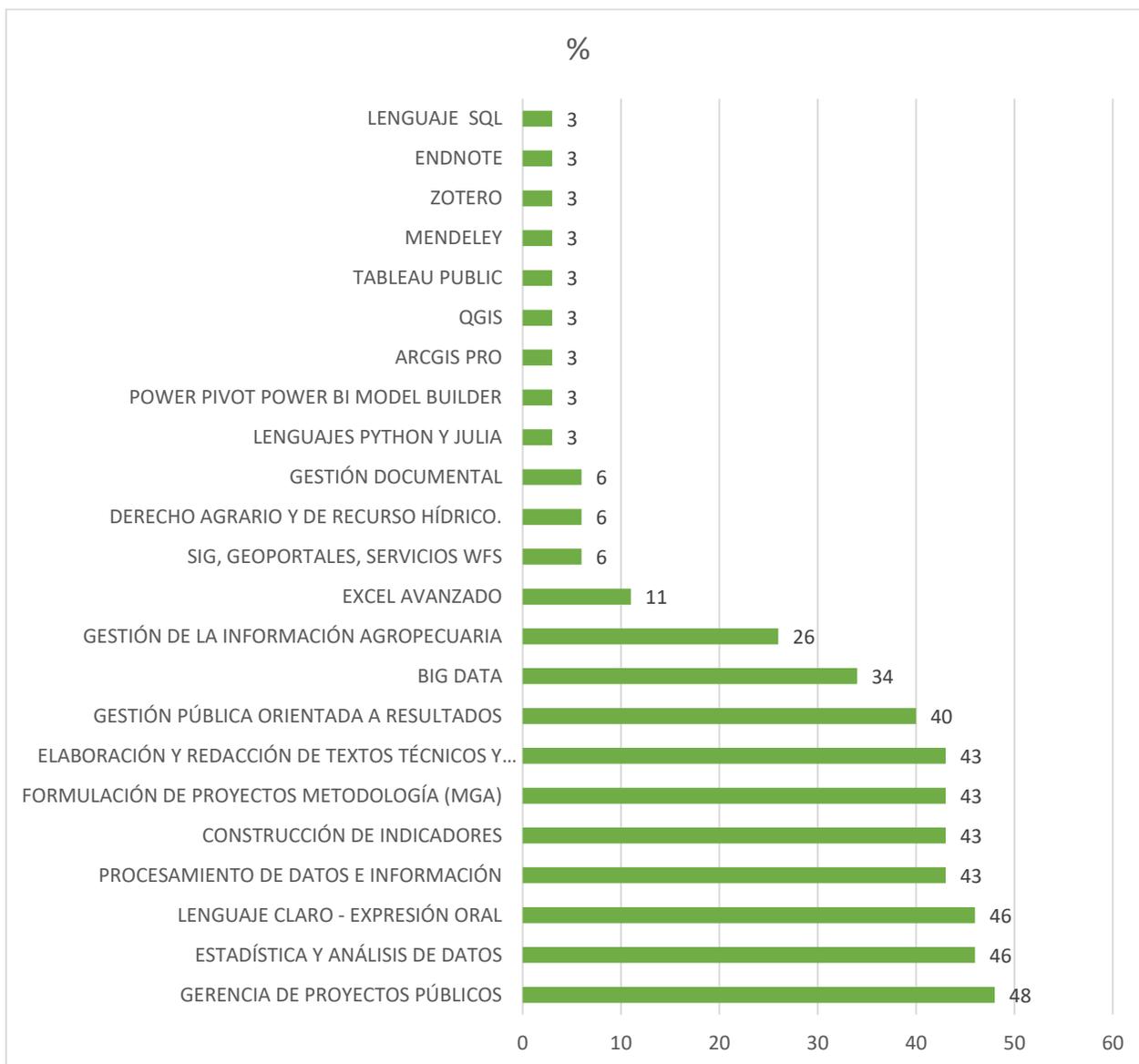
A continuación, se detallan las capacitaciones con mayor demanda de cada una de las dimensiones

✓ Ser



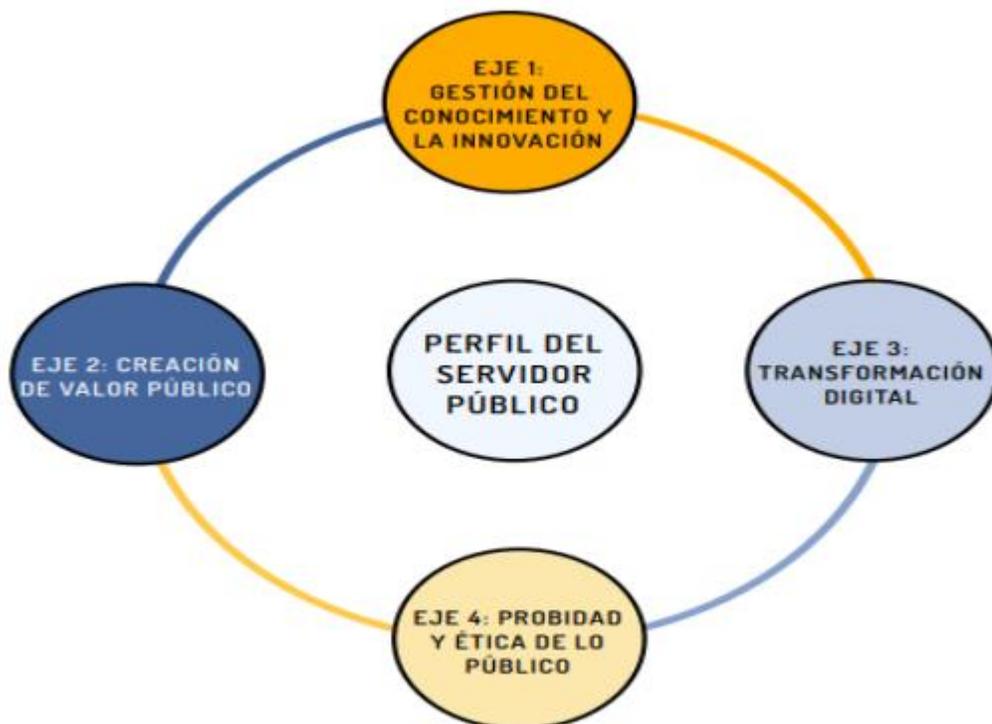
✓ **Saber**

✓ **Saber hacer**



## 6. EJES TEMÁTICOS PARA LA FORMULACIÓN DEL PIC 2023

El Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020-2030 busca establecer el perfil que debentener los(as) servidores(as) públicos(as) e incorpora los siguientes ejes temáticos priorizados que agregarán valor a su formación y desempeño. A partir de estos ejes, se categorizaron las actividades del Plan Institucional de Capacitación 2023:



Fuente: Dirección de Empleo Público - Función Pública y ESAP, 2020.

- **Eje 1: Gestión del conocimiento y la innovación - GCI**

El conocimiento, uno de los principales activos de las entidades, permite diseñar, gestionar y ofrecer los bienes o servicios públicos a sus grupos de valor (DAFP). En otras palabras, la gestión del conocimiento hace referencia al “proceso mediante el cual se implementan acciones, mecanismos o instrumentos orientados a generar, identificar, valorar, capturar, transferir, apropiar, analizar, difundir y preservar el conocimiento para fortalecer la gestión de las entidades públicas, facilitar procesos de innovación y mejorar la prestación de bienes y servicios a sus grupos de valor” (Manual Operativo del MIPG). El conocimiento puede encontrarse de manera explícita o tangible y tácita o intangible.

- **Eje 2: Creación de valor público - CVP**

Este eje temático hace referencia a la “necesidad de fortalecer los procesos de formación, capacitación y entrenamiento de directivos públicos para alinear las decisiones que deben tomar con un esquema de gestión pública orientada al conocimiento y al buen uso de los recursos para el cumplimiento de metas y fines planteados en la planeación estratégica de la entidad de acuerdo con sus competencias” (DAFP). En otras palabras, el valor público hace referencia al valor que la ciudadanía otorga a los bienes y servicios ofrecidos por el estado.

- **Eje 3: Transformación digital - TD**

El mundo afronta un proceso de transformación que requiere de los servidores(as) de la UPRA el desarrollo de competencias digitales que les permitan hacer frente a los nuevos retos que impone la Cuarta Revolución Industrial. En este eje temático se busca fortalecer la capacitación y formación en tecnologías, conocimientos, prácticas y saberes que promuevan una forma de producir bienes y servicios con mayor confiabilidad y calidad en la que la tecnología y las aplicaciones tecnológicas propicien un canal dinámico para generar interacciones entre el Estado y la ciudadanía (DAFP).

- **Eje 4: Probidad y ética de lo público - PEP**

En este eje temático cobra importancia el reconocimiento de la integridad del Ser, pues el ámbito de formación y capacitación reconoce al ser humano integral que requiere profundizar y desarrollar conocimientos y habilidades, pero que también puede modificar y perfilar conductas y hacer de estas un comportamiento habitual en el ejercicio de sus funciones como servidor(a) público(a). (DAFP).

## 7. ÁREAS DE LA CAPACITACIÓN

El Plan Institucional de Capacitación tendrá en cuenta dos (2) áreas funcionales:

- **Misional o técnica**

Integran esta área las dependencias cuyas funciones o servicios constituyen la razón de ser de la UPRA.

- **De gestión**

Esta área está constituida por las dependencias que tienen por objeto suministrar los bienes y los servicios que requiere internamente la Entidad para su adecuado funcionamiento.

## 8. MODALIDADES DE CAPACITACIÓN

- **Modalidad presencial:**

Es aquella que privilegia la realización de actividades académicas en un aula física como cátedra o charlas magistrales, talleres cursos y seminarios, entre otros, donde interactúan expositor y oyente con la presencia física, así:

**Capacitación basada en la duración del evento:** Es la que se realiza a través de cursos, foros, seminarios, simposios, mesas redondas, talleres, conferencias, ciclos de conferencias, tertulias, organizados por la UPRA o a través de acuerdos establecidos con otras entidades públicas o instituciones externas debidamente acreditadas. Estos eventos pueden ser presenciales o semipresenciales.

**Capacitación basada en visitas e intercambios interinstitucionales:** Permite a

los(as) servidores(as) públicos(as) compartir experiencias y conocimientos laborales con otras entidades u organismos públicos, privados, nacionales e internacionales, a través de la observación directa de sus procesos internos, del intercambio en grupos de estudio y demás actividades relacionadas.

**Capacitación basada en la experiencia:** Es aquella que reconoce el valor del "aprendizaje por la acción" y que se obtiene a través de:

- **Entrenamiento en el puesto de trabajo:** Consiste en asignar a un(a) jefe o empleado(a) que conozca los términos y funciones de un determinado cargo para orientar a uno o más empleados, en el desarrollo de habilidades y conocimientos específicos requeridos para el cumplimiento de funciones asignadas a un determinado cargo.
- **Rotación de puestos:** Posibilita a los(as) empleados(as) el conocimiento de las diferentes áreas de trabajo de la Entidad y favorece el desarrollo personal e institucional.
- **Proyectos especiales:** Orientada a que los(as) empleados(as) o grupos de empleados(as) asuman proyectos temporales, paralelamente con el desempeño de sus empleos.

- **Modalidad Virtual:**

Entendida como aquella que privilegia los medios electrónicos para la transmisión y asimilación de conocimientos con herramientas LMS para E-Learning.

Las distintas formas de capacitación implementadas de manera transversal por la UPRA, a través de cualquiera de sus dependencias, las cuales deben ser articuladas al plan de capacitación, en razón a que la Secretaría General- equipo Talento Humano consolida los reportes de la capacitación recibida, mediante cualquier modalidad, por los(as) servidores(as) de la Entidad.

- **Modalidad Mixta:**

Como su nombre lo dice, es la que se realiza por medio de modalidad presencial y virtual.

## 9. 9. EJECUCIÓN

- **Presupuesto**

La entidad cuenta con presupuesto de \$ 15.000.000 para la ejecución del PIC 2023.

Adicionalmente, el mismo también se adelantará por gestión con entidades del orden nacional, territorial entre otras instituciones y servidores de la Entidad expertos en las temáticas a dictar.

- **Programas de aprendizaje**

La UPRA, a través de su Plan Institucional de Capacitación busca planear, programar, ejecutar y realizar seguimiento a las actividades de formación y capacitación para los(as) servidores(as), a través de la generación de conocimientos y el desarrollo y fortalecimiento de competencias, por medio de un conjunto de acciones de capacitación en modalidad presencial, virtual o mixta que le apunten al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, al crecimiento humano de sus servidores(as), a la generación de innovación y transformación al interior de la entidad y a la mejora en la oportunidad y calidad de las respuestas a todos los grupos de interés.

Por consiguiente, el PIC vigencia 2023 se desarrollará con los siguientes programas:

- **Inducción**

El programa de inducción de la UPRA, tiene por objeto iniciar al(la) nuevo(a) servidor(a) en su integración a la cultura organizacional, valores de la casa, familiarizarlo con el servicio público y con la misionalidad de la entidad durante los cuatro meses siguientes a su vinculación.

Adicionalmente, en el programa de inducción se suministra la información necesaria para el mejor conocimiento de la función pública y de la entidad, estimulando el aprendizaje y desarrollo individual y organizacional, en un contexto metodológico flexible, integral, práctico y participativo.

La inducción se realizará de la siguiente manera:

**Cartilla de inducción virtual donde se abordan las siguientes temáticas:**

<b>Plataforma estratégica</b>	Historia de la UPRA
	Misión, visión y objetivos estratégicos
	Organización del sector y grupos de valor
	Mapa de procesos
	Proyectos de inversión
	MIPG
	Asesoría Jurídica
	Asesoría Técnica
<b>Procesos misionales y Gestión de información agropecuaria</b>	Código de Buen Gobierno
	Ordenamiento Social de la Propiedad y Mercado de Tierras
	Uso Eficiente del Suelo y Adecuación de Tierras
	Gestión de la información agropecuaria – Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

<b>Apoyo a la gestión</b>	Talento Humano (Política de integridad, situaciones administrativas e incapacidades, sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, incentivos institucionales, nomina, evaluación de desempeño)
	Administración de bienes y servicios (recursos físicos, almacén, gestión ambiental)
	Gestión documental y atención al ciudadano
	Gestión contractual
<b>Comunicaciones</b>	Gestión financiera
	Canales internos y externos de difusión
	Redes sociales
<b>Control interno</b>	Solicitudes a comunicaciones
	Sistema de Control interno (dimensión de control interno, esquema de líneas de defensa, roles, comité institucional de control interno, evaluación independiente, y herramientas).

### **Curso virtual “Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG” –DAFP, conformado por 8 módulos descritos a continuación**

#### **Módulo 1. Dimensión Talento Humano**

Esta dimensión, definida como el corazón del MIPG, aborda las políticas y herramientas para gestionar adecuadamente el ciclo del servidor público (ingreso, desarrollo y retiro), resaltando la importancia de su labor y permitiendo su bienestar, como ejes fundamentales para mejorar los resultados y prestación del servicio a los ciudadanos. Se define así mismo el marco de Integridad del servicio público.

#### **Módulo 2. Dimensión Direccionamiento Estratégico y Planeación**

Esta dimensión define los lineamientos en materia de planeación en un horizonte a corto y mediano plazo, que permite a las entidades priorizar sus recursos y analizar sus capacidades, a fin de focalizar sus procesos de gestión en la consecución de los resultados, con los cuales garantiza los derechos, satisface las necesidades y atiende los problemas de los ciudadanos.

#### **Módulo 3. Dimensión Gestión con Valores para el Resultado**

Esta dimensión se aborda desde dos perspectivas, i) asociada a los aspectos relevantes para una adecuada operación de la organización, denominada “de la ventanilla hacia adentro”; y ii) la relación Estado Ciudadano, marco en el cual se materializan las decisiones plasmadas en la planeación institucional, permitiendo generar bienes y servicios que responden a las necesidades y expectativas de los ciudadanos.

#### **Módulo 4. Dimensión Evaluación de Resultados**

Esta dimensión define herramientas y buenas prácticas para que las entidades públicas desarrollen una cultura organizacional fundamentada en la información, el control y la evaluación, para la toma de decisiones, a fin de conocer permanentemente los avances en la consecución de los resultados previstos en su marco estratégico y de esta forma medir los efectos de la gestión institucional en la garantía de los derechos, satisfacción de las necesidades y/o resolución de los problemas de los grupos de valor.

#### Módulo 5. Dimensión Información y Comunicación

Esta dimensión define las políticas y herramientas que permiten a las entidades gestionar adecuadamente, la información tanto interna como externa, garantizando la trazabilidad de su gestión, el desarrollo de sus funciones, así como la seguridad y protección de datos. Así mismo, permite la interacción con los ciudadanos, al posibilitar la difusión y transmisión de información con calidad, fomentando la transparencia, la rendición de cuentas y el control social ciudadano.

#### Módulo 6. Dimensión Gestión del Conocimiento y la Innovación

Esta dimensión desarrolla lineamientos para facilitar el aprendizaje y la adaptación a nuevas tecnologías, interconectar el conocimiento entre los servidores, así como promover buenas prácticas de gestión. Para su desarrollo es necesaria la interacción entre todas las políticas de gestión y desempeño, teniendo en cuenta los fundamentos definidos en 4 ejes fundamentales.

#### Módulo 7. Dimensión Control Interno

Esta dimensión se desarrolla desde la concepción del Sistema de Control Interno y su herramienta de operación, el Modelo Estándar de Control Interno MECI, atendiendo su más reciente actualización e incorporación de las líneas de defensa como un esquema de asignación de responsabilidades y roles para la gestión del riesgo y el control. En este marco, dada la importancia de las Oficinas de Control Interno, se incorporan varios módulos en relación con los roles de dichas oficinas y buenas prácticas en materia de auditoría interna.

#### Módulo 8. Módulo de auditoría

En este Modulo del curso virtual de MIPG se abordará el tema de Auditoria Interna asociado a la séptima dimensión de Control Interno (MECI).

El módulo precisa los aspectos que conforman el componente 5 del Modelo Estándar de Control Interno – MECI: actividades de monitoreo, específicamente la relacionada con evaluaciones separadas, es decir, las auditorías internas que, junto con las evaluaciones continuas o autoevaluaciones en cabeza de la 2ª línea de defensa, permitirán evaluar el Sistema de Control Interno de forma integral.

## Curso Virtual “Integridad, transparencia y luchas contra la corrupción”- DAFP.

Su objetivo es que las personas vinculadas a las entidades públicas profundicen sus conocimientos sobre las normas e instituciones que tiene el país para prevenir la corrupción, interioricen la cultura de la legalidad a partir del Código de Integridad del Servicio Público, así mismo para que identifiquen y declaren sus conflictos de intereses como un mecanismo preventivo en la lucha contra la corrupción y, finalmente, para que la transparencia en gestión se convierta en una virtud en el servicio para acercar al ciudadano a los asuntos públicos.

### - **Re-inducción:**

El programa de reinducción de la UPRA, está dirigido a reorientar la integración del empleado(a) a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en la nación o en la Entidad, fortaleciendo su sentido de pertenencia e identidad. El programa de reinducción se realiza a todos(as) los(as) servidores (as) por lo menos cada dos años, o en el momento que se presenten cambios de relevancia.

Por lo anterior, el programa de reinducción se desarrollará presencial o virtual. Los temas que se podrán adelantar en el programa son los siguientes, sin perjuicio que en el transcurso del proceso se identifiquen temáticas adicionales que por su importancia deban ser abordadas:

- ✓ Servicio público
- ✓ Plan Nacional de Desarrollo
- ✓ Medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral en el marco de las relaciones de trabajo, Ley 1010 de 2006.
- ✓ Bienestar e incentivos
- ✓ Sistema Integrado de Gestión
- ✓ Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- ✓ Cambios en el Sistema de Eficiencia Administrativa -SEA
- ✓ Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
- ✓ Sistema de valores y formación ética.
- ✓ Régimen de inhabilidades e incompatibilidades de los(as) servidores (as) públicos (as).
- ✓ Supervisión de contratos

### - **Entrenamiento/ reentrenamiento en el puesto de trabajo:**

El entrenamiento en el puesto de trabajo tiene como propósito principal, brindar toda la información necesaria para que el servidor público pueda desarrollar las habilidades y destrezas que le permitan desempeñar su trabajo con los estándares de calidad y productividad requeridos para el empleo al que se vinculó.

Es por ello la importancia de que sean los(as) jefes de la dependencia quienes definan la agenda de entrenamiento del personal a su cargo, pues son quienes conocen el detalle de la operación y las tareas que debe realizar los(as) integrantes del equipo de trabajo, para ello pueden contar con la colaboración de personas líderes de la dependencia que

dicten las temáticas que se requieran.

El Formato a utilizar es el denominado “Formato entrenamiento en el Puesto de Trabajo” código GDR-TH-FT-005 y todo servidor que se vincula, debe ingresar al aplicativo del SG y descargar dicho formato; este formato debe ser radicado por SEA dirigido a la Secretaría General, junto con las evidencias del mismo a más tardar a los 20 días hábiles de la vinculación del servidor(a).

**Nota:** El plazo podrá ser ampliado a juicio del respectivo jefe de la dependencia según las necesidades de capacitación y de entrenamiento en puesto de trabajo.

La responsabilidad en el cumplimiento de esta obligación está a cargo del servidor(a) público(a) y el jefe de la dependencia, quienes deberán cumplir con calidad y oportunidad.

- **Programa de capacitación:**

Es importante anotar que la construcción del programa de capacitación 2023 se realizó mediante de priorización de las necesidades de capacitación primarias, con mayor demanda, cobertura y de acuerdo con el presupuesto asignado, siguiendo los siguientes pasos:

- Validación del Plan Institucional de capacitación por parte de la Comisión de Personal de la Entidad.
- Aprobación del Plan Estratégico de Talento Humano vigencia 2023, el cual contiene el Plan Institucional de Capacitación 2023, por parte del Comité de Gestión y Desempeño.
- Ejecución del PIC 2023.
- Evaluación y seguimiento del PIC 2023.

- Cronograma

Eje	Tema	Competencia			Meses								
		Ser	Saber	Saber hacer	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov
PEP	Comunicación asertiva	x											
PEP	Inteligencia emocional	x											
PEP	Toma de decisiones en líderes	x											
PEP	Trabajo en equipo	x											
PEP	Solución de conflictos	x											
PEP	Teletrabajo: Derechos, deberes e implementación	x											
PEP	Pensamiento crítico	x											
GC	Evaluación de políticas públicas		x										
GC	Contratación Pública		x										
TD	Uso de plataformas SECOP II, SIGEP II		x										
GC	Estrategias para la generación y promoción del conocimiento		x										
GC	Formulación de proyectos con financiación de cooperación internacional		x										
GC	Marco de políticas de transparencia y gobernanza pública		x										
GC	Creatividad e innovación		x										
GC	Innovación Pública		x										
GC	Derechos de autor		x										
GC	Derechos de petición			x									
TD	Capacitación ekogui			x									
GC	Gerencia de proyectos públicos			x									
TD	Estadística y análisis de datos			x									
GC	Lenguaje claro - Expresión Oral			x									
TD	Procesamiento de datos e información			x									
GC	Construcción de indicadores			x									
GC	Formulación de proyectos bajo la metodología general ajustada (MGA)			x									
GC	Elaboración y redacción de textos técnicos y ejecutivos			x									
GC	Gestión pública orientada a resultados			x									
TD	Lenguajes Python y Julia Power pivot power bi model builder Arcgis pro QGIS Tableau Public Mendeley Zotero EndNote SQL			X									

\*Las fechas se establecerán una vez se cuente con el contrato para la ejecución del PIC.

## 10. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

- **Participación de la Comisión de Personal**

De acuerdo con el literal b y h del artículo 11 del Decreto Ley 1567 de 1998, se solicitó a la Comisión de Personal su participación en la formulación del Plan Institucional de Capacitación – PIC 2023, tal y como se evidencia en el correo del 22 de diciembre de 2022.

- **Aprobación del PIC**

El Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la UPRA., aprobó el Plan Institucional de Capacitación 2023, según consta en Acta No.1 del 17 de enero de 2023.

- **Indicadores**

Previo a las capacitaciones, debe realizarse una evaluación previa y otra posterior.

Tipo Indicador	Nombre Indicador	Objetivo	Fórmula
Gestión	Actividades del PIC desarrolladas	Desarrollar las actividades programadas en el PIC para la vigencia	$(N^{\circ} \text{ de capacitaciones ejecutadas} / N^{\circ} \text{ de capacitaciones programadas}) * 100$
Impacto	Variación de la apropiación de conocimiento	Medir la variación en la apropiación del conocimiento por parte de los servidores en la UPRA.	$(\text{Promedio del resultado de la evaluación de apropiación de conocimientos "post"} - \text{Promedio del resultado de la evaluación de apropiación de conocimientos "pre"}) / \text{Promedio de resultado de la evaluación de conocimientos "pre"} * 100$

- **Mecanismos de socialización del PIC y Plan de acción**

Las actividades a desarrollar para la socialización del PIC 2023 son:

- Comunicación por el chat de teams “Conecta te cuenta”
- Publicación en la página WEB de la entidad.
- Socialización a todos los servidores de la Entidad

## 11. SERVIDORES PÚBLICOS(AS) BENEFICIARIOS(AS)

Los programas de capacitación y formación estarán dirigidos a los(as) servidores(as) públicos(as) de carrera administrativa, libre nombramiento y remoción y con nombramiento provisional; aquellos que hagan parte del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad con la ley estarán dirigidos también a contratistas y subcontratistas.

- **Obligaciones de los servidores(as) públicos(as) beneficiarios(as)**

- Diligenciar “Formato entrenamiento en el puesto de trabajo” código GDR-TH-FT-005.
- Diligenciar el formato “Listado de asistencia a reuniones” código GDT-FT-001.
- Diligenciar evaluación apropiación de conocimientos, cuando aplique.
- Diligenciar encuesta satisfacción de capacitación, cuando aplique.
- Participar activamente y culminar el(los) programas de aprendizaje (Inducción / Reinducción / Capacitación /Entrenamiento).
- Asistir puntualmente a los programas de aprendizaje (inducción / reinducción / capacitación/entrenamiento) en los lugares, fechas y horas programadas. Cuando el programa educativo sea virtual, ingresar con regularidad a la plataforma en que se desarrolle y cumplir con la intensidad horaria mínima para poder cursar y aprobar el programa de aprendizaje.
- Presentar y aprobar los exámenes de certificación, (en los casos que aplique).
- Cumplir con el porcentaje (%) mínimo de horas requeridas para la aprobación del programa (depende del programa y la institución que lo imparta)
- Informar a la Secretaría General sobre cualquier novedad presentada en el proceso.
- Aplicar los conocimientos y las habilidades adquiridos en el ejercicio de las funciones desempeñadas.
- Servir de agente multiplicador del proceso de formación recibido al equipo de trabajo de la dependencia asignada, para el cual deberá presentar evidencias.
- Tener un adecuado comportamiento ético y cuidar la buena imagen de la UPRA.
- Respecto de las capacitaciones con acceso limitado, por falta de cupos otorgados por el capacitador, entregar al profesional de talento humano, previa revisión por su jefe inmediato, de fichas a difundir a los demás funcionarios, por medios físicos y/o virtuales con los que cuenta la Entidad, sobre el contenido de la capacitación junto con el material de capacitación en caso de existir, para su consulta.

- **Obligaciones de las dependencias:**

Cuando existan capacitaciones adicionales a las programadas en el presente PIC y sean gestionadas por dependencias diferentes a la Secretaría General, se deberán remitir por correo electrónico a más tardar, a los ocho (8) días hábiles de haber realizado el programa de aprendizaje, los documentos relacionados a continuación identificando la temática sobre la cual se capacitó y la intensidad horaria, con el fin de tenerlos en cuenta para ser incorporados en los informes del Plan Institucional de Capacitación – PIC 2023:

- Listado de asistencia a reuniones - código GDT-FT-001.
- Evaluación apropiación de conocimientos, cuando aplique.
- Encuesta satisfacción de capacitación (cuando aplique)
- Registro fotográfico o de web.