

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

2024

Elaborado por: Secretaría

General Versión: 1

Fecha: Enero 2024

Tabla de contenido

Introducción	4
1. Objetivo General	5
1.1. Objetivos específicos.	5
2. Glosario.....	5
3. Marco Normativo.....	6
4. Marco conceptual.....	9
5. Autodiagnóstico.....	14
5.1. Plan estratégico institucional de la Entidad:.....	14
5.2. Lineamientos de la política de gestión estratégica del talento humano – PGETH del MIPG. 15	
5.3. Caracterización de los servidores públicos de la UPRA Por antigüedad.	17
5.4. Encuesta de Detección de Necesidades de Capacitación – Recolección de necesidades de capacitación.	18
5.5. Requerimientos comisión de personal:	22
6. Metodología utilizada	24
6.1. Análisis de resultados:	24
7. Áreas de Capacitación	25
8. Programas del plan de capacitación.....	25
8.1. Inducción y reinducción.....	25
8.2. Entrenamiento en el puesto de trabajo:	26
8.3. Capacitación y Formación:	27
9. Población Objetivo de Capacitación y modalidad	28
10. Modalidad:	29
11. Apoyo Interinstitucional para la ejecución del PIC 2024	30
12. Seguimiento y evaluación	31
12.1. Mecanismos de seguimiento y evaluación	31
12.2. Presupuesto.....	31
12.3. Cronograma 2024.	31
12.4. Indicadores	32
12.5. Socialización del PIC 2024.....	32

Tabla de ilustraciones

<i>Ilustración 1. Sistema Nacional de Capacitación.....</i>	11
<i>Ilustración 2. Perfil del servidor público.....</i>	12
<i>Ilustración 3. Plan estratégico.....</i>	215
<i>Ilustración 4. Domencsiones de MIPG.....</i>	16

Introducción

La Unidad de Planeación Rural de Tierras Rurales, Adecuación de Tierras y Usos Agropecuarios (UPRA), formula el Plan Institucional de Capacitación para la vigencia 2024, enmarcado en la ley 909 y el decreto 1567 de 1998 artículo 65, ley Institucional de El Estado Colombiano para el empleo público, articulada en el Plan Nacional de Capacitación y Formación 2020-2030, en desarrollo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) como 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, que permitan potenciar los conocimientos y motivar el crecimiento profesional y personal de los servidores públicos.

El Plan Institucional de Capacitación, está directamente vinculado con el cumplimiento efectivo de metas y objetivos alineados con la Planeación estratégica de la UPRA, de acuerdo con los objetivos 1, 2 y 3 del (Decreto 1499 de 2017, Artículo 2.2.22.3.3.) en el cual se define el PIC, como un sistema de programas de capacitación y actividades de interacción entre equipos de trabajo fomentando el desarrollo de sus servidores y en consecuencia el mejoramiento del ambiente laboral y la percepción de ser parte de la Unidad, su misión y su visión.

Complementando lo anterior, es preciso señalar que el Plan Institucional de Capacitación– PIC 2024 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 2023
- 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 2024 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
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 2024 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.

1. Objetivo General

Fomentar el desarrollo integral de los servidores a través de programas de capacitación y formación, acordes a las necesidades identificadas, que aporten al fortalecimiento de competencias y mejoramiento del desempeño laboral.

1.1. Objetivos específicos.

- Fortalecer los procesos de inducción, entrenamiento en puesto de trabajo y reintroducción de los servidores, para facilitar la adaptación al servicio público, a la cultura organizacional, a su puesto de trabajo y a los contextos de la entidad y su misión.
- Planear y desarrollar las acciones de capacitación para los servidores de la UPRA, de acuerdo con las necesidades diagnosticadas, alineadas con la estrategia de la entidad y su normatividad.
- Fomentar en la UPRA, la ética e Integridad del servidor Público, afianzando el crecimiento integral y el cumplimiento eficaz de sus objetivos.
- Integrar la planificación de actividades de capacitación que permitan visualizar y hacer seguimiento efectivo y real desde un cronograma único, optimizando tiempos, espacios y recursos de ejecución.

2. 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).

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).

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.

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).

3. Marco Normativo

La Constitución Política de Colombia, con el propósito de satisfacer las necesidades de la comunidad, estipula que la educación es un derecho propio de las personas e igualmente establece en su **artículo 53** *“La ley correspondiente tendrá en cuenta por lo menos los siguientes principios mínimos fundamentales: Igualdad de oportunidades para los trabajadores; remuneración mínima vital y móvil, proporcional a la cantidad y calidad de trabajo; estabilidad en el empleo; irrenunciabilidad a los beneficios mínimos establecidos*

en normas laborales; facultades para transigir y conciliar sobre derechos inciertos y discutibles; situación más favorable al trabajador en caso de duda en la aplicación e interpretación de las fuentes formales de derecho; primacía de la realidad sobre formalidades 12 establecidas por los sujetos de las relaciones laborales; garantía a la seguridad social, la capacitación, el adiestramiento y el descanso necesario; protección especial a la mujer, a la maternidad y al trabajador menor de edad”

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 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

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.”*

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.

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. Marco conceptual

El marco conceptual de la política de formación y capacitación de los servidores públicos, orientadas al desarrollo del componente de Capacitación, se fundamenta en el enfoque integral del ser humano, que concibe el equilibrio entre las dimensiones del Ser Humano, relacionadas a continuación:

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

Dimensión del 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. (DAFP)

Dimensión del saber. Conjunto de conocimientos, teorías, principios, conceptos y datos que se requieren para fundamentar el desempeño competente y resolver retos laborales. (DAFP)

Dimensión del 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. (DAFP)

Adicionalmente se soporta en:

Desarrollo de competencias. 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).

Aprendizaje Organizacional. Es el conjunto de procesos que las Entidades deben desarrollar, con el fin de que el conocimiento 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. “Es el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como a la informal, de acuerdo con lo establecido por la Ley General de Educación, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios y al eficaz desempeño del cargo” (Ley 1567 de 1998- Art.4).

Planes de capacitación. Los planes de capacitación de las entidades públicas deben 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).

Competencias laborales. Las competencias laborales constituyen el eje del modelo de empleo público colombiano y permite identificar de manera cuantitativa y cualitativa las necesidades de capacitación, entrenamiento y formación (Plan Nacional de Formación y Capacitación Función Pública 2020 -2030).

Educación. Entendida como aquella impartida en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos con sujeción a pautas curriculares progresivas y conduce a grados y títulos, hace parte de los programas de bienestar social e incentivos y se rigen por las normas que 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 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).

Entrenamiento en el puesto de trabajo. Busca impartir la preparación en el ejercicio de las funciones del empleo con el objetivo que se asimilen en la práctica los oficios; se orienta a atender, en el corto plazo, necesidades de aprendizaje específicas requeridas para el desempeño del cargo, mediante el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes observables de manera inmediata. La intensidad del entrenamiento en el puesto de trabajo debe ser inferior a 160 horas. (Circular Externa No. 100- 010 de 2014 del DAFP).

Educación informal. Es todo conocimiento libre y espontáneamente adquirido, proveniente de personas, Entidades, medios de comunicación masiva, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados (Ley 115 /1994).

Entrenamiento. En el marco de gestión del recurso Humano en el sector público, el entrenamiento es una modalidad de capacitación que busca impartir la preparación en el ejercicio de las funciones del empleo con el objetivo de que se asimilen en la práctica los oficios. En el corto plazo, se orienta a atender necesidades de aprendizaje específicas requeridas para el desempeño del cargo, mediante el desarrollo de conocimiento, habilidades y actitudes observables de manera inmediata.

Formación. En el marco de la capacitación, es el conjunto de procesos orientados a desarrollar y fortalecer una ética del servidor público basada en los principios que rigen la función administrativa.

Modelos de Evaluación. Con base en los sistemas de información vigentes, se deben incluir indicadores que midan la pertinencia y eficacia de las capacitaciones y el entrenamiento en el aprendizaje organizacional.

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).



Fuente: Decreto ley 1567 de 1998

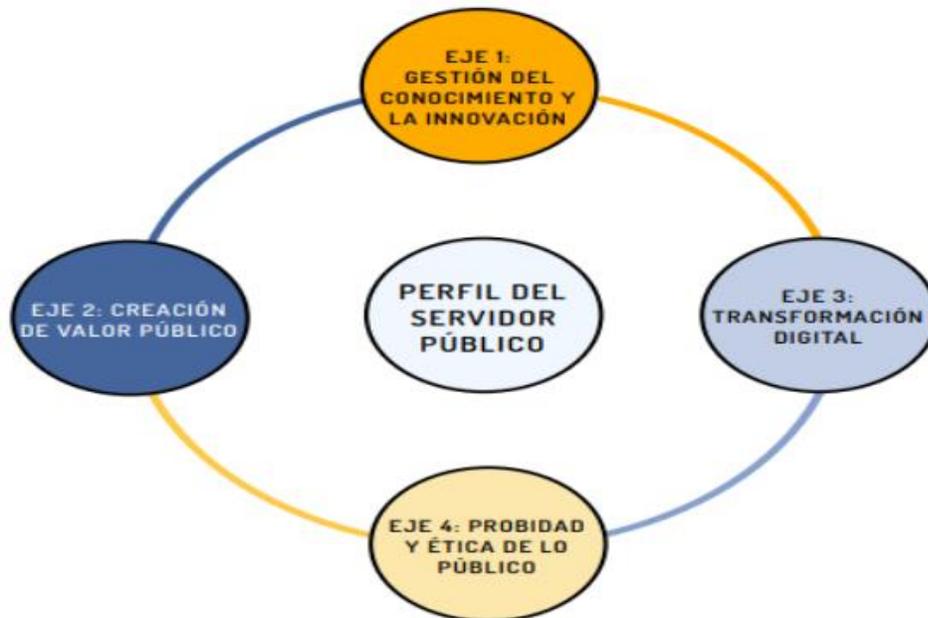
Ilustración 1. Sistema Nacional de Capacitación

Fuente imagen: Departamento Administrativo de la Función pública.

Ejes temáticos

Las temáticas priorizadas se han consolidado en cuatro ejes, permitiendo parametrizar conceptos en la gestión pública a nivel nacional y territorial

En la siguiente gráfica se esquematizan los cuatro ejes, así:



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

Ilustración 2. Perfil del servidor público

Fuente Imagen: Dirección de empleo público, Función Pública

Eje 1. Gestión del conocimiento y la innovación

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.

(Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020-2030). El Manual operativo del MIPG (2019) dice que: (...) la gestión del conocimiento puede entenderse como el 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 (...)

Eje 2. Creación de valor público

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.

Es la capacidad que tienen los servidores para que, a partir de la toma de decisiones y la implementación de políticas públicas, generar satisfacción al ciudadano. Además, es un foco central para el rol del directivo público con relación a la responsabilidad que tiene en procesos que efectivamente generen resultados. (Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020-2030).

Eje 3. La transformación digital

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).

En esta era de cambios, la influencia de las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC), surgen nuevos conceptos inspirados en el uso de las TIC como herramientas transformadoras de los procesos tradicionales; 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, en general, todos los sectores de la vida cotidiana de las empresas y organizaciones del 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 tecnologías de la información y la comunicación (TIC), lo cual reduce costos transaccionales para la ciudadanía en el momento de acceder a dichos servicios públicos (Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020- 2030).

Eje 4. Probidad y ética de lo público

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).

En este sentido, si cada uno de los servidores públicos y colaboradores del Estado reflejan en su actuar cotidiano esta característica, que de hecho hace parte de su perfil profesional y de su actitud hacia el trabajo, incidirá positivamente en que la dependencia y la Entidad preste un mejor servicio al ciudadano y, si esto sucede, se reflejará en la confianza del ciudadano en el Estado (Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020-2030).

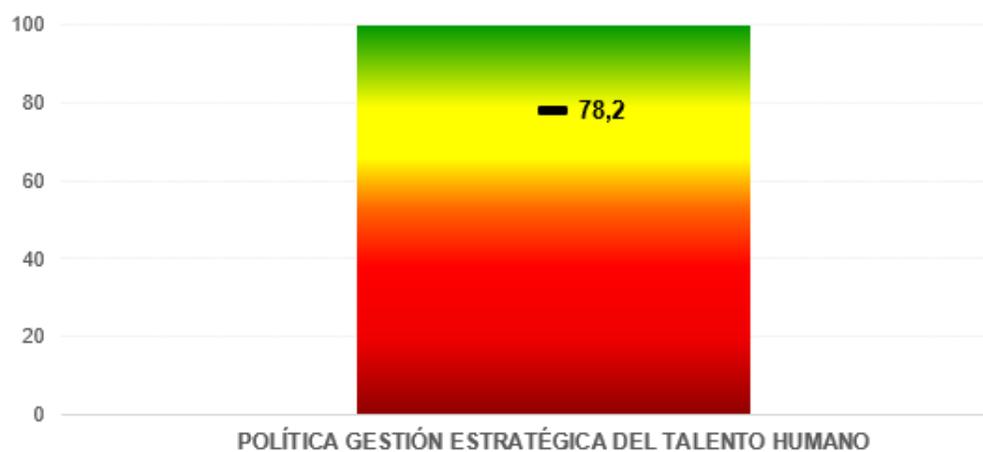
5. Autodiagnóstico

A continuación, se relacionan los insumos con los cuales se realiza la identificación de necesidades para la construcción del Plan Institucional de Capacitación para la vigencia 2024.

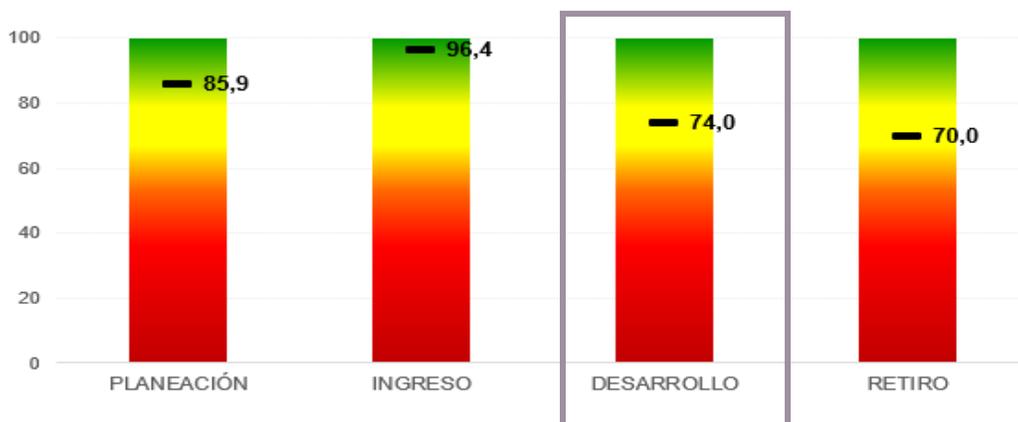
5.1. Plan estratégico institucional de la Entidad:

Como resultado del autodiagnóstico realizado por la Asesoría de Planeación, sobre la gestión realizada en el 2023, para los ítems de gestión de conocimiento y capacitación institucional se evidencia un porcentaje de cumplimiento del 80% y 86% respectivamente, lo que se traduce en oportunidades para generar estrategias que permitan completar el 100% de cumplimiento para la vigencia de 2024.

Calificación total:



Calificación por componente:



Categoría de componente desarrollo:

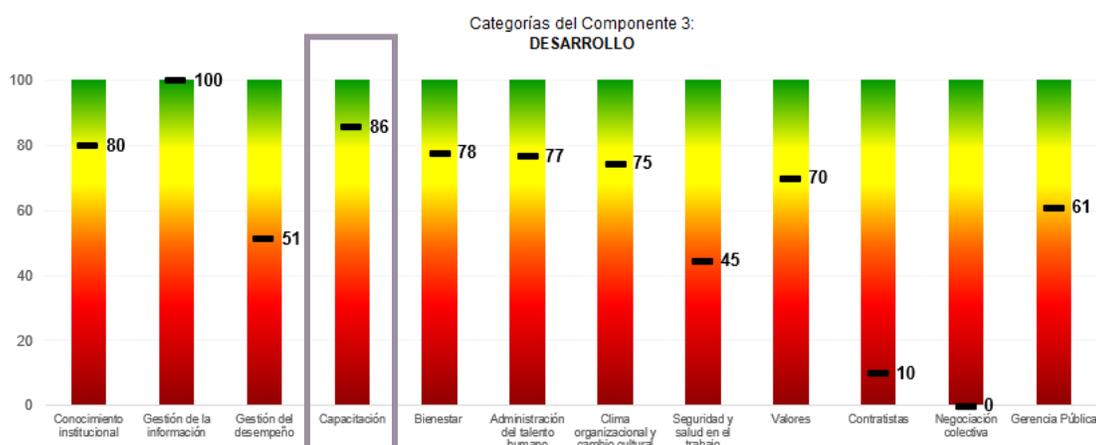


Ilustración 3. Plan estratégico DE Talento Humano.

El instrumento arrojó las siguientes necesidades a tener en cuenta para implementar en el PIC 2024:

- Tener en cuenta las ofertas académicas ofertadas por la función pública.
- Se requiere fortalecer para la vigencia 2024 el seguimiento a los programas inducción, entrenamiento en puesto de trabajo y capacitación al interior de la entidad.
- Incluir para la vigencia 2024 programas orientadas al bilingüismo.

5.2. 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:

POLITICA DE GESTION DE TALENTO HUMANO – MIPG - PGTH

- Gestión del talento Humano

- Integración Cultural
- Planificación Desarrollo Territorial Nacional
- Buen Gobierno
- Contratación pública
- Cultura Organizacional
- Derechos humanos (Género, poblacional – diferencial)
- Gestión administrativa
- Gestión Tecnologías de la Información
- Gestión documental
- Gestión Financiera
- Gobierno en línea
- Innovación
- Participación Ciudadana
- Sostenibilidad Ambiental
- Derecho e acceso a la información
- Desarrollo de programa de Bilingüismo

Dimensiones de MIPG

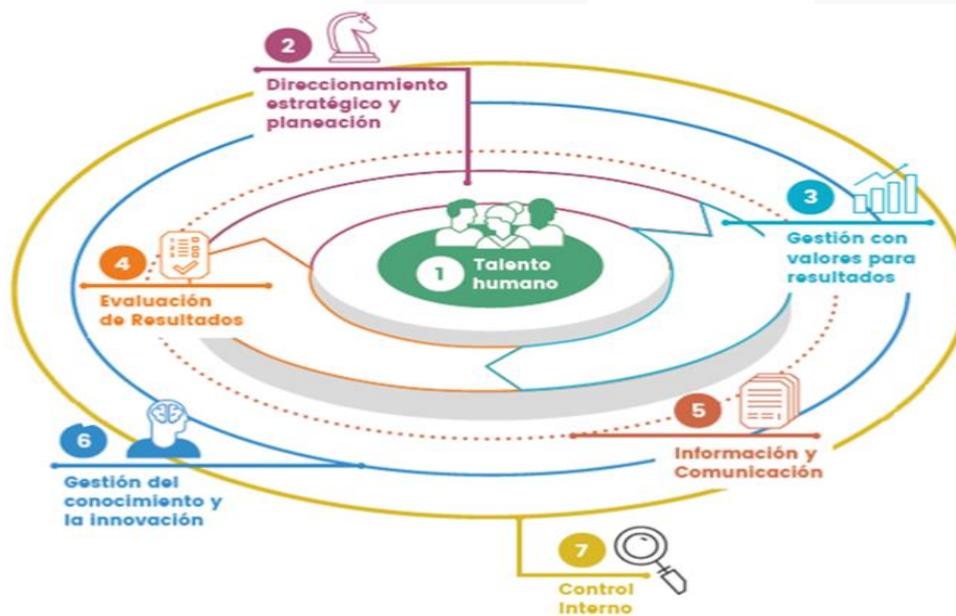


Ilustración 4. Dimensiones de MIPG

Fuente de la imagen: MIPG

5.3. Caracterización de los servidores públicos de la UPRA Por antigüedad.

Nivel del empleo y Género: El empleo predominante en la planta de la UPRA son profesionales especializados, los cuales ocupan el 64% de los empleos, seguido por asistencial que tienen el 13%, Directivos y Asesor con el 7.5% cada uno, Técnico con el 9% y finalmente cargos asistenciales con un 11.9%.

Por otra parte, se evidencian que el 48% del personal es de género femenino y 52% de género masculino, como se muestra a continuación.

Nivel de empleo	Mujer	Hombre	%
Directivo	3	2	7.5%
Asesor	3	2	7.5%
Profesional	15	24	64.1%
Técnico	3	1	9%
Asistencial	5	3	11.9%
Total	29	32	100%

Edad: la edad predominante en los servidores de la entidad oscila entre los 30 y 40 años con 20 personas, seguido del rango los 41 y 50 años también con 24 personas, seguido del rango entre los 51 y 61 años con 11 personas, 4 personas en edades entre 62 y 64 y, Por último, 2 personas están en el rango de menores de 30 años.

Edad/ género	Mujer	Hombre
Menor de 30	1	1
30 – 40 años	9	13
41 – 51 años	14	8
51 – 61 años	3	8
62 – 64 años	2	2
Total	29	32

Antigüedad: El 43% de los servidores, tienen menos de 1 año de estar vinculados a la entidad, el 33% de 1 a 4 años, el 11% de 5 a 9 años, el 13% más de 10 años de vinculación.

Antigüedad	Servidores
Menos de 1 año	26
De 1 a 4 años	20
De 5 a 9 años	7
10 años o más	8
Total	61

Por Nivel d escolaridad:

Nivel de escolaridad alcanzado	Servidores	%	Mujer	Hombre
Doctorado	1	2%	1	0
Maestría	22	36%	11	11
Especialización	24	39%	8	16
Profesional	7	11%	3	4
Técnico o tecnología	5	8%	5	0
Bachiller	3	5%	1	2
Total	61	100%	29	32

5.4. Encuesta de Detección de Necesidades de Capacitación – Recolección de necesidades de capacitación.

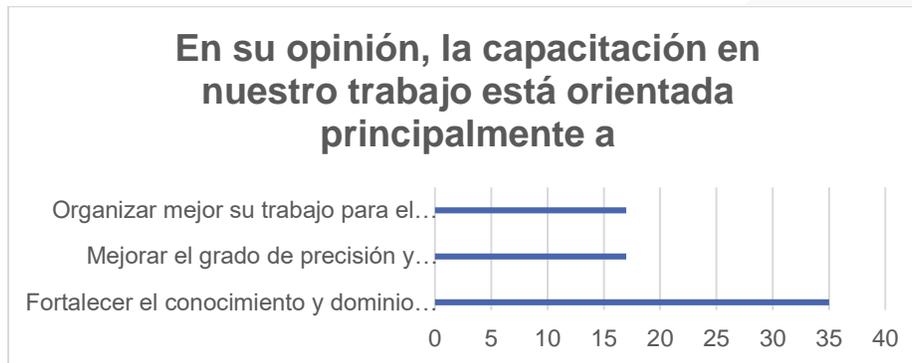
La encuesta de detección de necesidades de capacitación de la UPRA; realizada a través de un formulario de Microsoft Forms, se envió mediante el correo electrónico talento_humano@upra.gov.co desde el 20 de noviembre hasta el 28 de noviembre del 2023; contando con una participación de 41 servidores públicos de la UPRA.

Adicionalmente, se realizaron entrevistas con directivos y delegados de las dependencias, resaltando la importancia de la participación de los servidores en la construcción colectiva del PIC para la vigencia 2024.

Con base en los resultados obtenidos en la encuesta y las respuestas complementarias, se tendrá en cuenta las tres respuestas con mayor votación para cada pregunta, con ello se pretende identificar las necesidades de capacitación acorde a las funciones del cargo, así mismo, identificar los objetivos establecidos que pretende satisfacer el PIC.

1. Objetivo de la capacitación:

De acuerdo con las respuestas obtenidos se evidencia que los servidores, identifican que las actividades de capacitación se realizan en primer lugar con el fin de fortalecer el conocimiento y dominio de las actividades de su puesto de trabajo, en segundo lugar, para mejorar el grado de precisión y calidad del trabajo, y finalmente para organizar mejor su trabajo para el logro de objetivos, como se evidencia en la gráfica a continuación:

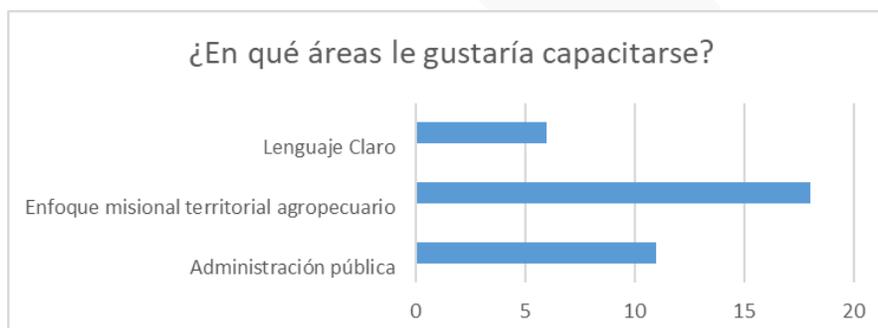


Así mismo, se evidencia que los servidores participan en las actividades con el fin principal de adquirir nuevas competencias, en segundo lugar, para desempeñar mejor su trabajo y finalmente para desarrollo profesional.



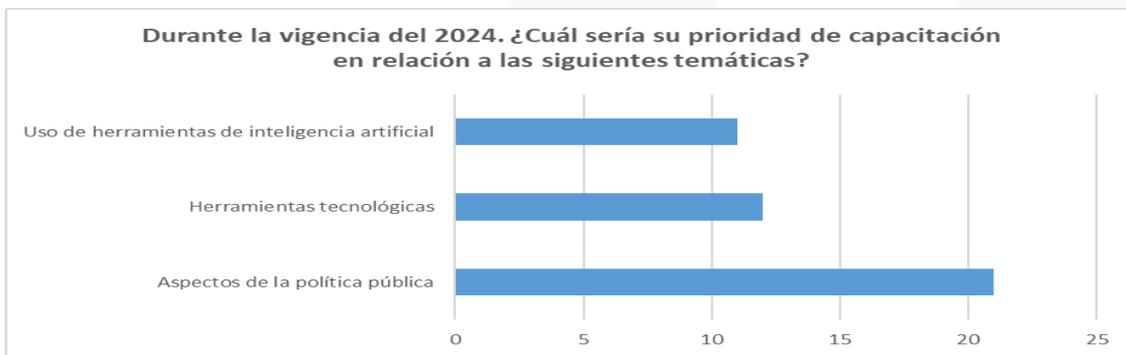
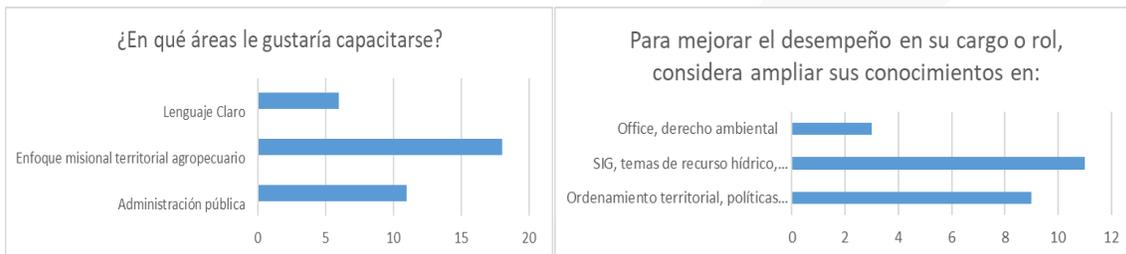
2. Necesidades específicas:

Con relación a la pregunta en que área le gustaría capacitarse a continuación se relacionan las respuestas con mayor votación:

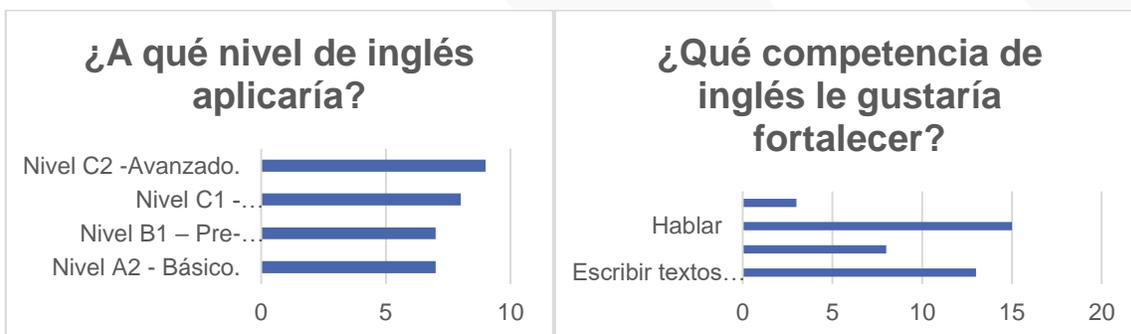


Así mismo, se identificaron las siguientes temáticas:

- Temas misionales (Ordenamiento territorial, políticas públicas en el terreno, reforma y legislación agraria, etc.)
- SIG – Supervisión de contratos.
- Herramientas ofimáticas (office).
- Política Pública.
- Herramientas tecnológicas
- Uso de herramientas inteligencia artificial.

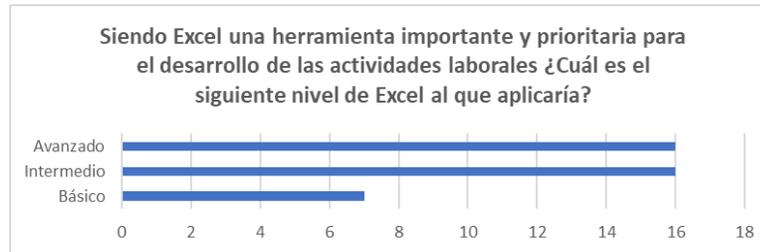


Con relación al componente de bilingüismo establecidos por función pública se evidenció que los servidores públicos de la entidad están interesados en participar en la capacitación de los niveles avanzado C2 e intermedio C1 y B1, fortaleciendo principalmente la expresión oral y escrita, como se muestra a continuación:



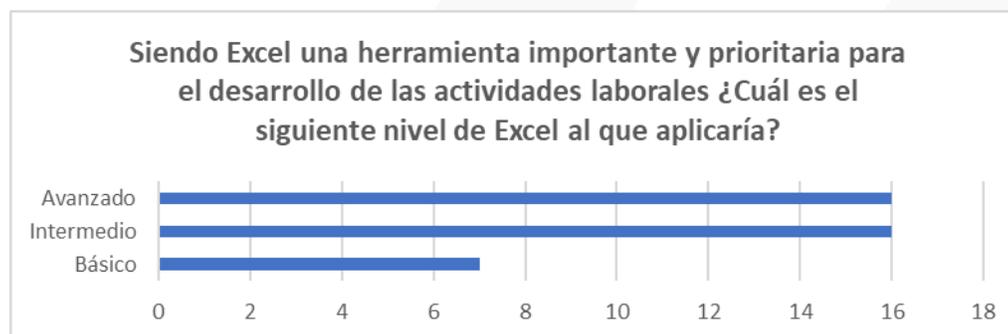
Ahora bien, con relación al uso de las herramientas encaminadas a la transformación digital es necesario fortalecer el conocimiento en las siguientes herramientas transversal al interior de la entidad:

- Excel – Los servidores están interesados en fortalecer sus competencias en Excel intermedio y avanzado, como se evidencia a continuación:



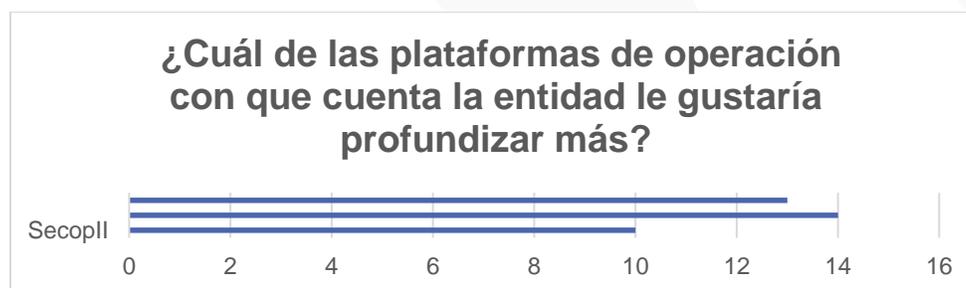
Se evidencio que las herramientas tecnológicas mayormente utilizadas son

- Microsoft Teams.
- Correo electrónico
- SEA – interno.



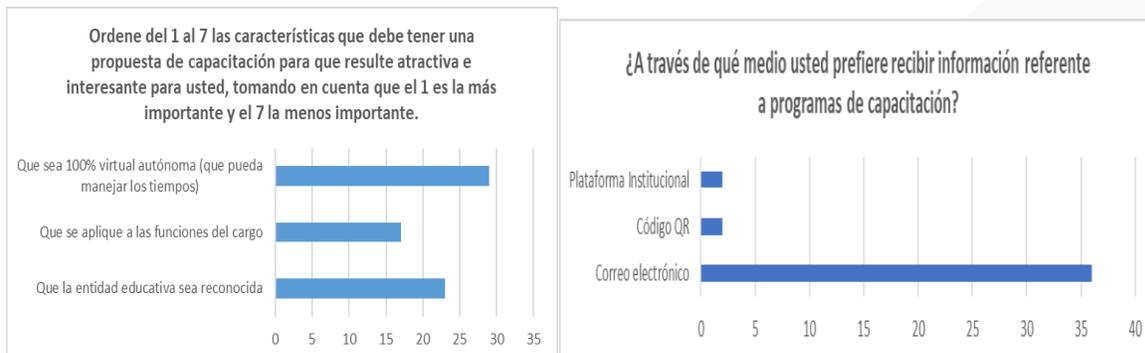
Así mismo, de acuerdo con las respuestas de los servidores se requiere realizar capacitaciones en el uso de:

- Las herramientas de Microsoft
- Funcionamiento y manejo del SEA.
- Manejo del aplicativo SECOP II.



Finalmente, se consulto a los servidores sus preferencias para la aplicación de las capacitaciones:

Evidenciando que prefieren que la oferta de capacitaciones sea allegada mediante correo electrónico; así mismo contestaron, que prefieren que las capacitaciones sean virtuales facilitando el manejo del tiempo, las cuales prefieren sean con entidades reconocidas y enfocadas al manejo de las funciones.



Enfoques de las Dimensiones:

Adicionalmente y teniendo en cuenta las dimensiones y ejes definidos y establecidos por el Pan Nacional de Capacitación y Formación (PNCF) y el Modelo Integrado de Gestión MIPG, se definen los siguientes enfoques para desarrollo de las actividades de capacitación y aprendizaje para la vigencia del 2024 a los servidores de la UPRA:

- Gestión del conocimiento y la innovación.
- Creación del valor público.
- Transformación digital.

5.5. 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, en este sentido la Comisión de Personal de la UPRA allego mediante correo electrónico de 22 de diciembre de 2023, un documento, el cual formará parte del presente plan como anexo 1, con los siguientes requerimientos.

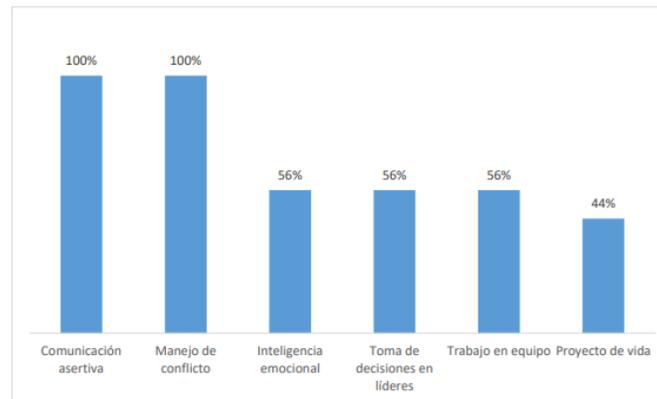
- Se recomienda que las capacitaciones sean realizadas en horario laborales.
- Se solicita realizar la programación de las actividades de inducción y reinducción, las cuales deben realizarse de manera presencial, profundizando en las funciones de las dependencias, permitiendo la articulación de estas.
- Realizar la socialización del cronograma del PIC – 2024, de manera detallada separando las agendas con tiempo para participar en las actividades a desarrollar en la vigencia, así mismo, preferiblemente que se realice de manera semestral el cronograma.
- Que las capacitaciones sean realizadas por entidades certificadas.
- Programar capacitaciones fuera de la entidad promoviendo la participación.
- Priorizar las capacitaciones en temas de calidad, relacionadas con las funciones de los empleos de la entidad.

- Divulgación de capacitaciones a los directivos.
- Divulgación de los planes mediante las pantallas de la entidad.

Así mismo, se relaciona a continuación las sugerencias de la comisión de personal en las dimensiones del ser, el saber y el hacer.

EL SER:

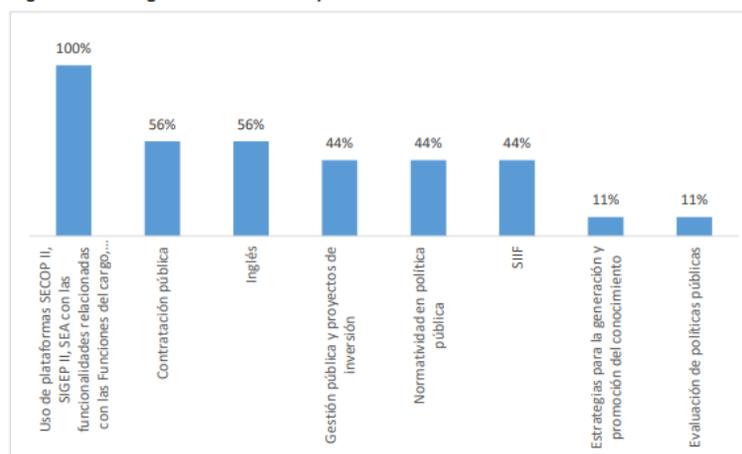
Figura 2. Ranking necesidades de capacitaciones en la dimensión del SER



Se evidencia necesidad de trabajar en competencias blandas relacionadas con comunicación asertiva, manejo de conflictos, inteligencia emocional, liderazgo y equipos de trabajo.

EL SABER:

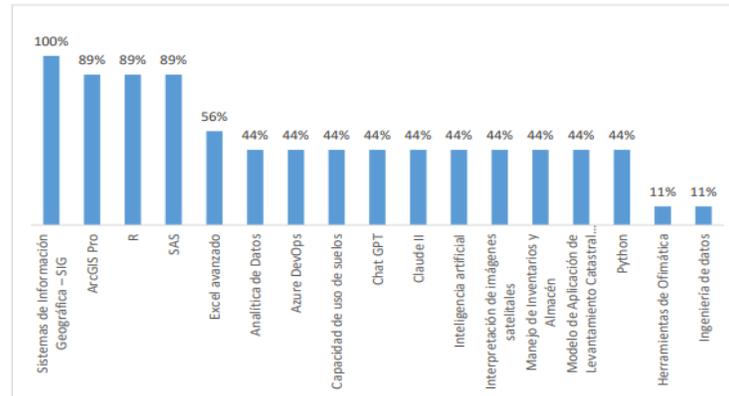
Figura 3. Ranking necesidades de capacitaciones en la dimensión del SABER



Las necesidades identificadas están relacionadas con manejo en el uso de plataforma y aplicaciones como SECOP II y SEA y desarrollo de actividades propias del cargo, capacitación en contratación pública e inglés; así como gestión pública y proyectos.

EL HACER:

Figura 4. Ranking necesidades de capacitaciones en la dimensión del SABER



Finalmente, se evidencia la necesidad de establecer capacitaciones acordes a competencias técnicas que permitan desarrollar actividades en las diferentes dependencias.

Modalidad: La comisión recomienda que se realicen las actividades de manera:

1. Presencial.
2. Mixta
3. Virtual.

Es importante clarificar que se deben realizar en su mayoría de maneja mixta teniendo en cuenta que la entidad está en un proceso de implementación de teletrabajo.

6. 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).

6.1. Análisis de resultados:

- Procesamiento de la información:

La recolección de necesidades de aprendizaje individual y colectivo se realizó mediante formulario virtual y aplicación presencial en sesiones programadas, el cual se consolidó 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.

7. Áreas de Capacitación

El Plan Institucional de Capacitación 2024 para la Unidad de Planificación Rural Agropecuaria, tendrá en cuenta dos (2) áreas funcionales, haciendo énfasis en programas de fortalecimiento misional.

Área misional o técnica

Integran esta área la Dirección de Uso Eficiente del suelo y Adecuación de Tierras y la Dirección de Ordenamiento de la Propiedad y Mercado de Tierras, cuyas funciones o servicios constituyen la razón de ser de la UPRA.

Área de gestión y apoyo

Esta área está constituida por las dependencias estratégicas, de apoyo y de evaluación, comunicaciones y control interno, que tienen por objeto suministrar los bienes, los servicios que requiere internamente la Entidad para su adecuado funcionamiento.

8. Programas del plan de capacitación

A continuación, se describen las actividades de formación y capacitación que desarrollarán durante el año 2024, iniciando por el proceso de inducción hasta el desarrollo del componente de capacitación.

8.1. Inducción y reinducción

La Inducción establecer acciones y parámetros con el fin de integrar al servidor(a) a la cultura organizacional, familiarizarlo con el servicio público y con la misionalidad de la UPRA durante los 4 meses siguientes a su vinculación, creando identidad y sentido de pertenencia. Por lo anterior, las principales actividades a desarrollar para la planificación, ejecución, seguimiento y control de los programas de Inducción y Reinducción; forman parte integral del Plan Institucional de Capacitación, de acuerdo al cronograma establecido para la vigencia.

Cartilla de Inducción y Re inducción virtual

	Historia de la UPRA
	Misión, visión y objetivos estratégicos

Donde se abordan las siguientes temáticas: Plataforma estratégica	Organización del sector y grupos de valor
	Mapa de procesos
	Proyectos de inversión
	MIPG
	Asesoría Jurídica
	Asesoría Técnica
	Código de Buen Gobierno
Procesos Misionales y Gestión de la información agropecuaria	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
Apoyo a la gestión	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
	Gestión financiera
	Canales internos y externos de difusión
Comunicaciones	Redes sociales
	Solicitudes a comunicaciones
Control interno	Sistema de Control interno (dimensión de control interno, esquema de líneas de defensa, roles, comité institucional de control interno, evaluación independiente, y herramientas).

Reinducción: El programa de reinducción, 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. Se aplica a todos los servidores públicos por lo menos cada dos años, o en el momento que se origine un cambio, a través de la presentación por parte de los directivos o servidores competentes de las áreas, cumpliendo con las estrategias y objetivos propuestos, así como los lineamientos generales de la Entidad. (Ley 1567 de 1998. CAP II)

8.2. Entrenamiento en el puesto de trabajo:

El entrenamiento en el puesto de trabajo tiene como propósito principal, atender en el corto plazo, necesidades de aprendizaje, requeridas para el desempeño del cargo, por ello deberá realizarse en el momento de vinculación laboral, por reubicación, traslado o encargo (En los casos donde las funciones cambien significativamente). Se puede beneficiar de este a los servidores con derecho de carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción y provisionales.

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 entrenamiento en el puesto de trabajo tiene como objetivos específicos:

1. Brindar al servidor información sobre los temas afines de su función y alcance en la UPRA.
2. Enseñar el plan estratégico del área, sus actividades y articulación a la plataforma estratégica de la entidad, sistema gestión de calidad y control interno.
3. Asesorar al servidor en temas propios de sus funciones y actividades a desarrollar
4. Acompañar al servidor en la ruta del conocimiento que apoye y garantice que el proceso de adaptación del funcionario al equipo de trabajo sea una experiencia grata.
5. El término del proceso de entrenamiento es de 30 días hábiles., después de los cuales diligenciará el Formato denominado “Formato entrenamiento en el Puesto de Trabajo” código GDR-TH-FT-005 el cual 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 30 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.

8.3. Capacitación y Formación:

Con el fin de priorizar los temas de capacitación se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- Temas relacionados con los ejes estratégicos planteados por la Función Pública.
- Temas relacionados con los retos del Plan Nacional de Desarrollo 2023- 2026.

- Temas relacionados con la Competencia Técnica y Misional: Que se enfocarán a temas específicos a cada puesto de trabajo, que se han evidenciado a partir de los resultados de la encuesta de necesidades de capacitación aplicada para el fortalecimiento de cada habilidad requerida para la realización de una tarea específica.
- Temas relacionados con la Competencia como servidor Público: que se han reconocido como esenciales para la ejecución del quehacer en el servicio público, se requiere un conocimiento general y básico de los espacios del Estado.

9. Población Objetivo de Capacitación y modalidad

El presente plan de Capacitación está dirigido a los servidores que Carrera Administrativa, de Libre Nombramiento y Remoción y provisionales de la entidad.

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-FT005.
- 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 2024:

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.

10. Modalidad:

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

11. Apoyo Interinstitucional para la ejecución del PIC 2024

- Escuela Superior de Administración Pública. – ESAP
- Ministerio de Tecnologías de la información y las Telecomunicaciones – MINTIC
- Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA
- Defensoría del Pueblo ▪ Colombia Compra Eficiente – CCE
- Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP
- Agencia Nacional para la Defensa Jurídica del Estado DIAN
- Procuraduría
- Ministerio del Interior
- Secretaría de Movilidad
- Entre otras que puedan cooperar
- ARL_ POSITIVA

12. Seguimiento y evaluación

12.1. Mecanismos de seguimiento y evaluación

Para la ejecución del plan se construirá un cronograma de actividades, unificando los requerimientos y necesidades evidenciadas por las dependencias, en concordancia con el diagnóstico realizado, de manera conjunta con la comisión de personal, Gestión del conocimiento y los directivos de la entidad.

El plan contará con seguimiento permanente el cual se realizará mensualmente y permitirá realizar los ajustes necesarios, para optimizar los recursos existentes, espacios y el tiempo de ejecución. Con el fin de medir el nivel de satisfacción, se tendrá en cuenta los siguientes indicadores para la evaluación del PIC 2024: Tipo de Indicador Nombre del Indicador Definición Fórmula Eficacia Abordaje de las temáticas Mide el porcentaje de temáticas dadas (Temas dados / temas propuestos) *100 Eficacia Implementación del PIC Mide el porcentaje de ejecución de gestión alcanzado. (No. De Cursos – Talleres – Diplomados Ejecutados / No. De cursos – talleres- diplomados programados) *100 Efectividad Apropiación Del conocimiento Grado de apropiación del conocimiento Promedio de las evaluaciones de pre y post test de cada actividad de capacitación aplicada a los participantes.

12.2. Presupuesto

El presupuesto lo compone los recursos apropiados en sus respectivos presupuestos para tal fin, siempre y cuando se adelante un curso o diplomado que requiera financiación.

12.3. Cronograma 2024.

PLAN DE TRABAJO DE CAPACITACIÓN 2024														
		COMPETENCIAS	CRONOGRAMA 2024											
			ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
ENFOQUE	SABER - SABER	Misional Técnicas												
	SABER - HACER	Del Servidor Público												
	SABER - SER	Innovación												
PROCESO	NUEVO SERVIDOR	Inducción												
	CADA DOS AÑOS	Re-inducción												
	30 DÍAS HÁBILES	Entrenamiento en puesto trabajo												

12.4. Indicadores

Tipo de Indicador	Nombre del Indicador	Definición	Fórmula
Eficacia	Abordaje de las temáticas	Mide el porcentaje de temáticas dadas	$(\text{Temas dados} / \text{temas propuestos}) * 100$
Eficacia	Implementación del PIC	Mide el porcentaje de ejecución de gestión alcanzado.	$(\text{No. De Cursos} - \text{Talleres} - \text{Diplomados Ejecutados} / \text{No. De cursos} - \text{talleres-diplomados})$
Efectividad	Apropiación Del conocimiento	Grado de apropiación del conocimiento	Promedio de las evaluaciones de pre y post test de cada actividad de capacitación aplicada a los participantes

Los indicadores se deberán reportar mensualmente a partir de la ejecución.

12.5. Socialización del PIC 2024

Los medios para la socialización del PIC 2024, actividades y plan de acción son:

- Publicación en la página WEB de la entidad.
- Socialización en las pantallas de la Entidad.
- Socialización a todos los servidores de la Entidad mediante correo electrónico.

**UNIDAD DE PLANIFICACIÓN DE TIERRAS RURALES, ADECUACIÓN DE TIERRAS Y
USOS AGROPECUARIOS – UPRA**

COMISIÓN DE PERSONAL

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN 2024

CONTENIDO

1	FUNDAMENTO LEGAL	4
2	EVALUACIÓN DE RESULTADOS PIC 2023 Y LEVANTAMIENTO DE NECESIDADES DE LAS DEPENDENCIAS PARA EL PIC 2024	4
2.1	REUNIÓN DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD Y MERCADO DE TIERRAS.....	4
2.1.1	Evaluación del PIC 2023 DOPMT.....	5
2.1.2	Necesidades PIC 2024 DOPMT.....	5
2.1.3	Solicitudes adicionales DOPMT.....	5
2.2	REUNIÓN DIRECCIÓN DE USO EFICIENTE DEL SUELO Y ADECUACIÓN DE TIERRAS.....	5
2.2.1	Evaluación del PIC 2023 DUESADT.....	6
2.2.2	Necesidades PIC 2024 DUESADT.....	6
2.2.3	Solicitudes adicionales DUESADT.....	7
2.3	REUNIÓN OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES Y SECRETARIA GENERAL.....	7
2.3.1	Evaluación del PIC 2023 OTIC - SG.....	7
2.3.2	Necesidades PIC 2024 OTIC - SG.....	7
2.3.3	Solicitudes adicionales OTIC - SG.....	8
2.4	ANÁLISIS DE RESULTADOS.....	8
2.4.1	Consideraciones generales.....	8
2.4.2	Dimensión del SER.....	9
2.4.3	Dimensión del SABER.....	10
2.4.4	Dimensión del SABER-HACER.....	11
3	RECOMENDACIONES POR PARTE DE LA COMISIÓN DE PERSONAL PARA LA FORMULACIÓN DEL PIC 2024	12
3.1	DIVULGACIÓN DEL PIC 2024.....	12
3.2	RECOMENDACIONES GENERALES.....	13
3.3	MODALIDADES DE CAPACITACIÓN.....	13
3.4	EJES TEMÁTICOS.....	14
3.4.1	Dimensión del SER.....	14
3.4.2	Dimensión del SABER.....	14
3.4.3	Dimensión del SABER-HACER.....	15

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. Consolidado condiciones generales para las capacitaciones	8
Tabla 2. Consolidado necesidades de capacitaciones en la dimensión del SER.....	9
Tabla 3. Consolidado necesidades de capacitaciones en la dimensión del SABER	10
Tabla 4. Consolidado necesidades de capacitaciones en la dimensión del SABER- HACER	11

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1. Ranking condiciones generales para las capacitaciones.....	9
Figura 2. Ranking necesidades de capacitaciones en la dimensión del SER.....	10
Figura 3. Ranking necesidades de capacitaciones en la dimensión del SABER	11
Figura 4. Ranking necesidades de capacitaciones en la dimensión del SABER	12

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN DE TIERRAS RURALES, ADECUACIÓN DE TIERRAS Y USOS AGROPECUARIOS – UPRA

COMISIÓN DE PERSONAL

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN 2024

1 FUNDAMENTO LEGAL

De acuerdo con lo establecido en el literal h) del artículo 16 de la Ley 909 de 2004, dentro de las funciones de la Comisión de Personal se encuentra la siguiente: *“h) Participar en la elaboración del plan anual de formación y capacitación y en el de estímulos y en su seguimiento”*.

En cumplimiento a la anterior función, la Comisión de Personal debe **participar** en temas de interés de los servidores públicos de la Unidad de Planificación de Tierras Rurales, Adecuación de Tierras y Usos Agropecuarios - UPRA, en especial aportar en el marco de sus competencias al proceso de formulación del Plan Institucional de Capacitación para la vigencia 2024.

2 EVALUACIÓN DE RESULTADOS PIC 2023 Y LEVANTAMIENTO DE NECESIDADES DE LAS DEPENDENCIAS PARA EL PIC 2024

Con el fin de realizar la evaluación de resultados del Plan Institucional de Capacitación - PIC 2023 que la comisión de personal debe adelantar en cumplimiento de la función de seguimiento al cumplimiento de dicho plan, la comisión de personal programó y llevo a cabo reuniones con las diferentes de pependencias de la entidad, en las que además de evaluar los resultados del PIC 2023, se revisó con cada dependencia los requerimientos específicos a tener en cuenta en la formulación del PIC 2024, en concordancia con las funciones que desempeña cada área.

Lo anterior, por cuanto el PIC además de brindar capacitaciones de interés general para todos los funcionarios, debe obedecer a las necesidades particulares que permitan y contribuyan a que los funcionarios de cada dependencia realicen sus funciones bajo los principios de eficiencia, eficacia y oportunidad.

A continuación, se presentan los resultados de cada una de las reuniones realizadas.

2.1 REUNIÓN DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD Y MERCADO DE TIERRAS

El día 1 de diciembre de 2023, se llevó a cabo la reunión con los funcionarios de la dirección de ordenamiento de la propiedad y mercado de tierras (Listado de asistencia anexo), cuyos resultados se presentan a continuación.

2.1.1 Evaluación del PIC 2023 DOPMT

En general, existe un desconocimiento de lo consignado en el plan institucional de capacitación 2023, y manifiestan no saber en donde se encuentra publicado.

2.1.2 Necesidades PIC 2024 DOPMT

- ✓ Que las capacitaciones se impartan en horarios laborales.
- ✓ Que las capacitaciones sean realizadas por entidades certificadas.
- ✓ Divulgación de los planes de capacitación y de incentivos institucionales en los televisores de la UPRA.
- ✓ En lo posible que las capacitaciones sean fuera de la entidad, para evitar interrupciones o inasistencia por temas laborales.
- ✓ Revisar la pertinencia de realizar pocas capacitaciones, pero bien enfocadas en los temas funcionales.
- ✓ Socialización del PIC de forma presencial, con un cronograma detallado, con el fin de poder separar los espacios en las agendas para atender las capacitaciones.
- ✓ Incluir en las socializaciones del PIC a los directores y jefes de dependencia.
- ✓ En el componente del **SER** se priorizaron las siguientes temáticas: comunicación asertiva, inteligencia emocional, toma de decisiones en líderes, trabajo en equipo, solución de conflictos.
- ✓ En el componente del **SABER** se priorizaron las siguientes temáticas: evaluación de políticas públicas, contratación pública, inglés, uso de plataformas SECOP II, SIGEP II, SEA, OLIMPIA, estrategias para la generación y promoción del conocimiento.
- ✓ En el componente del **SABER-HACER** se priorizaron las siguientes temáticas: Sistemas de Información Geográfica – SIG, ingeniería de datos, herramientas de Ofimática, Excel avanzado.

2.1.3 Solicitudes adicionales DOPMT

- ✓ Los asistentes por parte de la Dirección de Ordenamiento solicitan se les instale la herramienta ArcGIS Pro.
- ✓ Recomiendan se revise urgentemente el tema del clima laboral, toda vez que manifiestan un malestar general.

2.2 REUNIÓN DIRECCIÓN DE USO EFICIENTE DEL SUELO Y ADECUACIÓN DE TIERRAS

El día 6 de diciembre de 2023, se llevó a cabo la reunión con los funcionarios de la dirección de uso eficiente del suelo y adecuación de tierras (Listado de asistencia anexo), cuyos resultados se presentan a continuación.

2.2.1 Evaluación del PIC 2023 DUESADT

En general, manifiestan tener un nivel bajo de satisfacción con el PIC 2023, además de resaltar que se evidencia poca planeación.

2.2.2 Necesidades PIC 2024 DUESADT

- ✓ Que se realice un cronograma detallado de las capacitaciones definido por semestres.
- ✓ Que las capacitaciones sean en horarios laborales.
- ✓ Se solicita realizar los programas de inducción, reinducción de forma presencial, con el objetivo de conocer las funciones de las diferentes dependencias, y mejorar la articulación entre las mismas. Así mismo, cuando se presenten cambios de los cargos que se desempeñan como, por ejemplo, por motivos de encargos, que se brinde la respectiva inducción en el nuevo cargo que se va a desempeñar.
- ✓ En el componente del **SER** se priorizaron las siguientes temáticas: comunicación asertiva, manejo de conflicto, proyecto de vida.
- ✓ En el componente del **SABER** se priorizaron las siguientes temáticas: normatividad en política pública, uso de plataformas SECOP II, SIGEP II, SEA, OLIMPIA.
- ✓ En el componente del **SABER-HACER** se priorizaron las siguientes temáticas: Sistemas de Información Geográfica – SIG, inteligencia artificial, chat GPT, Claude II, capacitaciones en capacidad de uso de suelos, interpretación de imágenes satelitales.

Adicionalmente, se recibió correo del funcionario Luis Felipe Silva con el cual complementa lo manifestado en la reunión, sugiriendo las siguientes capacitaciones y entrenamiento que se requieren acorde a las responsabilidades individuales fijadas en el Manual funciones:

- ~ Análisis de datos
- ~ Python
- ~ R
- ~ Software SAS
- ~ Excel avanzado
- ~ Modelos de equilibrio parcial
- ~ Proyecciones económicas
- ~ Optimización planes de ordenación y manejo de cuencas hidrográficas.
- ~ Cartografía Básica
- ~ Sistemas de Información Geográfica ArcGIS Datos Geoespaciales y Análisis Espacial.
- ~ Planes de ordenamiento social de la propiedad.
- ~ Sistema para la Eficiencia Administrativa – SEA.
- ~ Supervisión de contratos y SECOP.

2.2.3 Solicitudes adicionales DUESADT

- ✓ Los asistentes por parte de la Dirección de Usos solicitan tener acceso a las bases de datos de la información temática requerida para el análisis y elaboración de los productos a cargo de la dirección.
- ✓ Tener en cuenta la normatividad de desconexión laboral, para efectos de programar las capacitaciones en horario laboral.

2.3 REUNIÓN OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES Y SECRETARÍA GENERAL

El día 18 de diciembre de 2023, se llevó a cabo la reunión con los funcionarios de la oficina de tecnologías de la información y comunicaciones y secretaria general (Listado de asistencia anexo), cuyos resultados se presentan a continuación.

2.3.1 Evaluación del PIC 2023 OTIC - SG

En general, manifiestan no tener conocimiento del PIC2023. Solicitan se realice una mejor divulgación de los planes a todos los funcionarios

2.3.2 Necesidades PIC 2024 OTIC - SG

- ✓ Que las capacitaciones se impartan en horarios laborales.
- ✓ Que las capacitaciones sean realizadas por entidades certificadas.
- ✓ En lo posible que las capacitaciones sean fuera de la entidad, para evitar interrupciones o inasistencia por temas laborales.
- ✓ Socialización del PIC de forma presencial, con un cronograma detallado, con el fin de poder separar los espacios en las agendas para atender las capacitaciones.
- ✓ Se solicita realizar los programas de inducción, reinducción de forma presencial, con el objetivo de conocer las funciones de las diferentes dependencias, y mejorar la articulación entre las mismas.
- ✓ En el componente del **SER** se priorizaron las siguientes temáticas: comunicación asertiva, inteligencia emocional, toma de decisiones en líderes, trabajo en equipo, solución de conflictos.
- ✓ En el componente del **SABER** se priorizaron las siguientes temáticas: gestión pública y proyectos de inversión, inglés, uso de plataformas SECOP II, SIGEP II, SEA con las funcionalidades relacionadas con las funciones del cargo, OLIMPIA, SIIF.
- ✓ En el componente del **SABER-HACER** se priorizaron las siguientes temáticas: Sistemas de Información Geográfica – SIG, Azure DevOps, Analítica de Datos, Modelo de Aplicación de Levantamiento Catastral LADM_COL, SAS, R, ArcGIS Pro, Manejo de Inventarios y Almacén.

2.3.3 Solicitudes adicionales OTIC - SG

- ✓ Los asistentes por parte de oficina TIC y secretaria general solicitan que se continúe con las Aulas UPRA.

2.4 ANÁLISIS DE RESULTADOS

2.4.1 Consideraciones generales

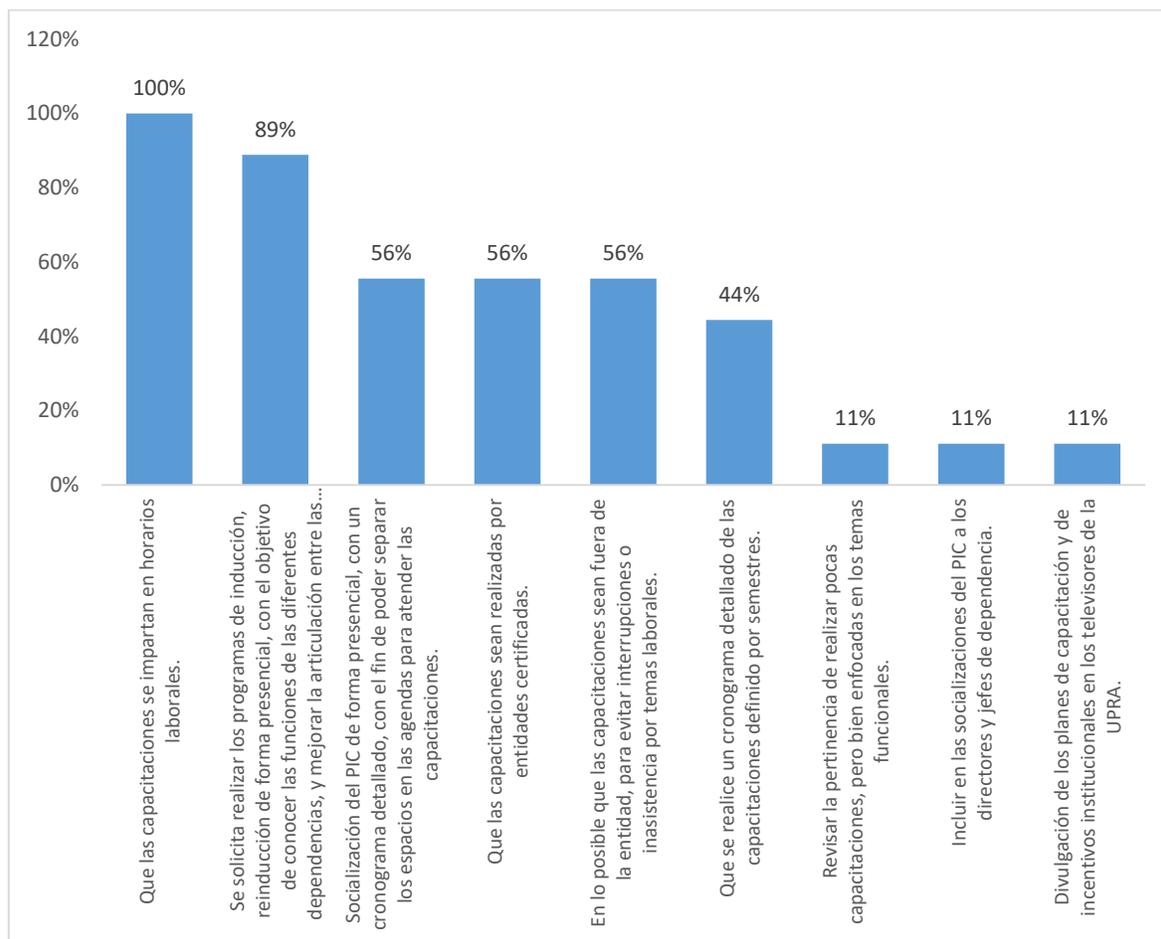
En la Tabla 1 se presenta el resumen de las necesidades manifestadas por los funcionarios de las cuatro dependencias de la entidad, relacionadas con las condiciones que recomiendan son las adecuadas para lograr mayor participación y un mejor aprovechamiento de las capacitaciones que sean programadas por la entidad.

Tabla 1. Consolidado condiciones generales para las capacitaciones

Recomendación	Dependencia / funcionarios que participaron en las jornadas		
	DOPMT	DUESADT	OTIC - SG
	2	8	8
Que las capacitaciones se impartan en horarios laborales.			
Que las capacitaciones sean realizadas por entidades certificadas.			
En lo posible que las capacitaciones sean fuera de la entidad, para evitar interrupciones o inasistencia por temas laborales.			
Socialización del PIC de forma presencial, con un cronograma detallado, con el fin de poder separar los espacios en las agendas para atender las capacitaciones.			
Se solicita realizar los programas de inducción, reinducción de forma presencial, con el objetivo de conocer las funciones de las diferentes dependencias, y mejorar la articulación entre las mismas. Así mismo, cuando se presenten cambios de los cargos que se desempeñan como, por ejemplo, por motivos de encargos, que se brinde la respectiva inducción en el nuevo cargo que se va a desempeñar.			
Que se realice un cronograma detallado de las capacitaciones definido por semestres.			
Divulgación de los planes de capacitación y de incentivos institucionales en los televisores de la UPRA.			
Revisar la pertinencia de realizar pocas capacitaciones, pero bien enfocadas en los temas funcionales.			
Incluir en las socializaciones del PIC a los directores y jefes de dependencia.			

Teniendo en cuenta el número de profesionales que participaron por cada dependencia, en la Figura 1 se muestra de manera ordenada de mayor a menor los aspectos más solicitados.

Figura 1. Ranking condiciones generales para las capacitaciones



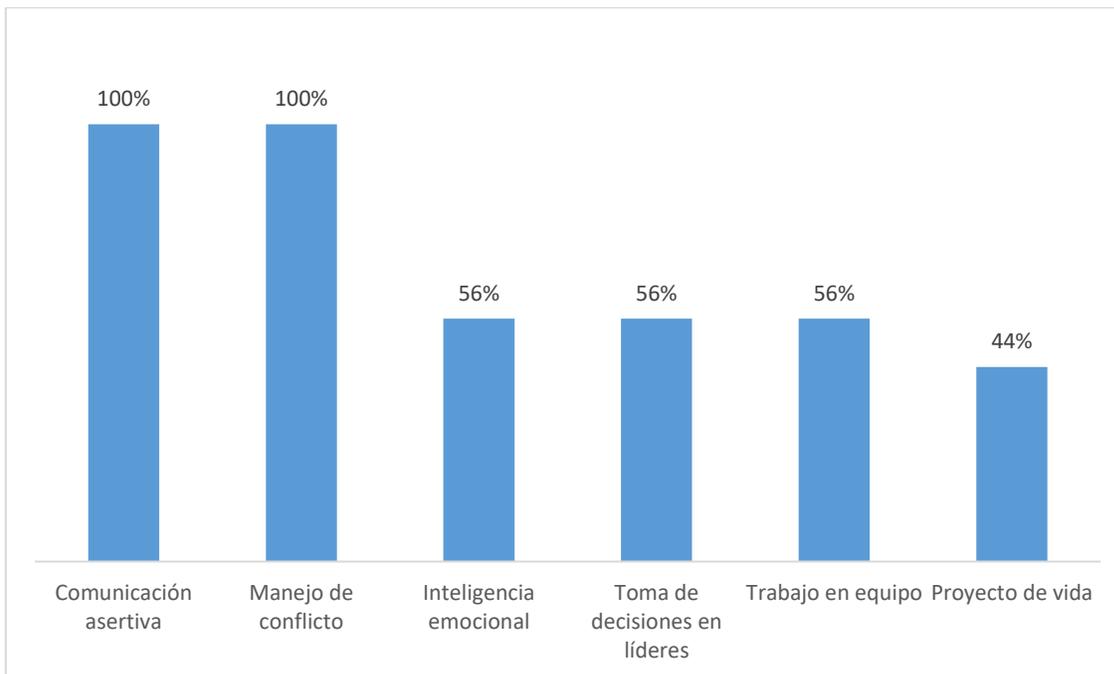
2.4.2 Dimensión del SER

En la Tabla 2 se presenta el resumen de las necesidades manifestadas por los funcionarios de las cuatro dependencias de la entidad, relacionadas con las capacitaciones en la dimensión del SER y en la Figura 2 el Rankin teniendo en cuenta el número de profesionales que participaron por cada dependencia.

Tabla 2. Consolidado necesidades de capacitaciones en la dimensión del SER

Temática	Dependencia		
	DOPMT	DUESADT	OTIC - SG
Comunicación asertiva			
Inteligencia emocional			
Manejo de conflicto			
Proyecto de vida			
Toma de decisiones en líderes			
Trabajo en equipo			

Figura 2. Ranking necesidades de capacitaciones en la dimensión del SER



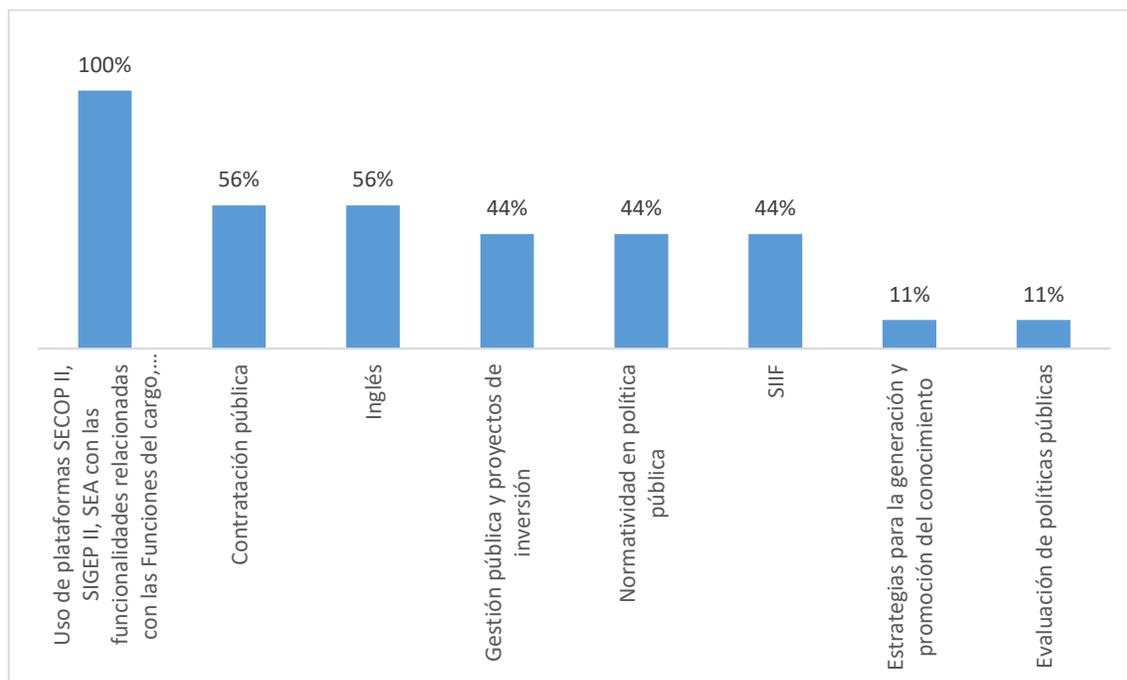
2.4.3 Dimensión del SABER

En la Tabla 3 se presenta el resumen de las necesidades manifestadas por los funcionarios de las cuatro dependencias de la entidad, relacionadas con las capacitaciones en la dimensión del SABER y en la Figura 3 el Rankin teniendo en cuenta el número de profesionales que participaron por cada dependencia.

Tabla 3. Consolidado necesidades de capacitaciones en la dimensión del SABER

Temática	Dependencia		
	DOPMT	DUESADT	OTIC - SG
Contratación pública			
Estrategias para la generación y promoción del conocimiento			
Evaluación de políticas públicas			
Gestión pública y proyectos de inversión			
Inglés			
Normatividad en política pública			
SIIF			
Uso de plataformas SECOP II, SIGEP II, SEA con las funcionalidades relacionadas con las Funciones del cargo, OLIMPIA			

Figura 3. Ranking necesidades de capacitaciones en la dimensión del SABER



2.4.4 Dimensión del SABER-HACER

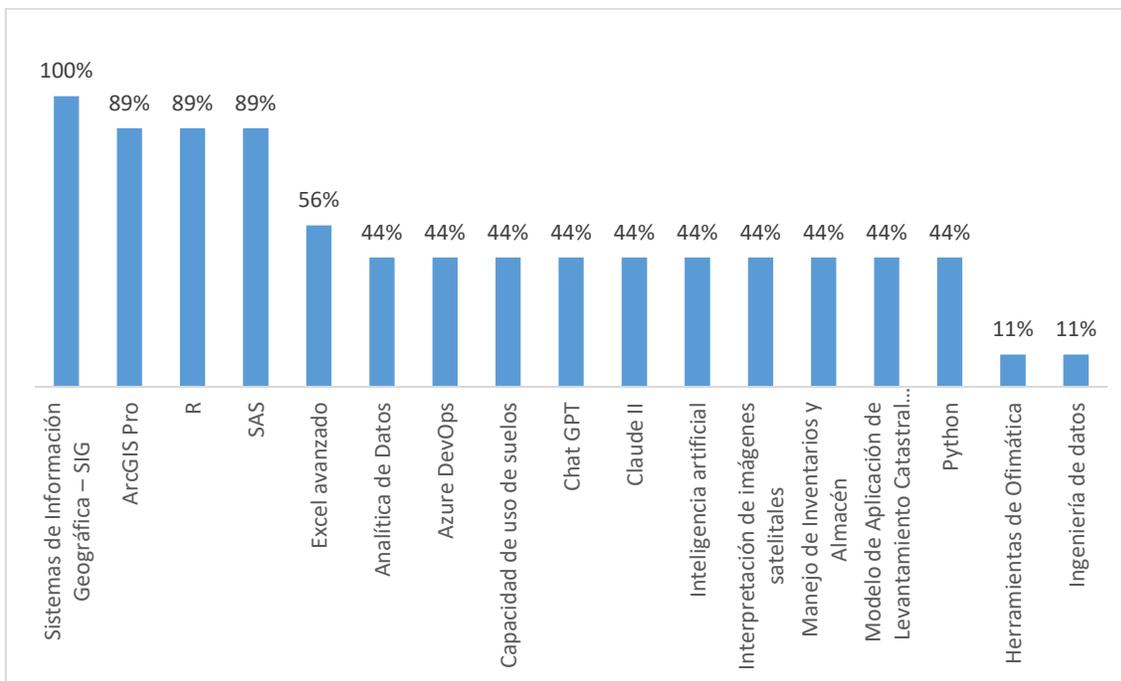
En la Tabla 4 se presenta el resumen de las necesidades manifestadas por los funcionarios de las cuatro dependencias de la entidad, relacionadas con las capacitaciones en la dimensión del SABER-HACER y en la Figura 4 el Rankin teniendo en cuenta el número de profesionales que participaron por cada dependencia.

Tabla 4. Consolidado necesidades de capacitaciones en la dimensión del SABER-HACER

Temática	Dependencia		
	DOPMT	DUESADT	OTIC - SG
Analítica de Datos			
ArcGIS Pro			
Azure DevOps			
Capacidad de uso de suelos			
Chat GPT			
Claude II			
Excel avanzado			
Herramientas de Ofimática			
Ingeniería de datos			
Inteligencia artificial			
Interpretación de imágenes satelitales			
Manejo de Inventarios y Almacén			
Modelo de Aplicación de Levantamiento Catastral LADM_COL			

Temática	Dependencia		
	DOPMT	DUESADT	OTIC - SG
Python			
R			
SAS			
Sistemas de Información Geográfica – SIG			

Figura 4. Ranking necesidades de capacitaciones en la dimensión del SABER



3 RECOMENDACIONES POR PARTE DE LA COMISIÓN DE PERSONAL PARA LA FORMULACIÓN DEL PIC 2024

Con fundamento en lo manifestado en las reuniones realizadas con funcionarios de las diferentes dependencias de la entidad y luego del análisis consolidado de las mismas, a continuación, se presentan las recomendaciones a tener en cuenta en la formulación del Plan Institucional de Capacitación 2024 (PIC 2024):

3.1 DIVULGACIÓN DEL PIC 2024

Teniendo en cuenta que, producto de la evaluación del PIC 2023 con las dependencias, fue reiterativo el desconocimiento y falta de divulgación del plan, se recomienda a la administración, que además de la publicación en la página web de la entidad, se adelante la promoción y divulgación mediante el uso de herramientas y desarrollo de actividades que sean más amigables y de más fácil acceso a los funcionarios, dentro de las cuales se cuentan las siguientes:

- ✓ Piezas informativas remitidas a los correos electrónicos, en las cuales se presente de manera resumida el contenido del PIC, desde su adopción y recordando de manera mensual.
- ✓ Charlas presenciales con cada dependencia, en las cuales se socialice el contenido del plan y el cronograma previsto para el año, haciendo énfasis en las que sean de mayor interés o estén acordes con las funciones que se desempeñan.
- ✓ Publicar en los televisores de la entidad notas que estén recordando de manera permanente las actividades que se tienen programadas.

3.2 RECOMENDACIONES GENERALES

- ✓ Que las capacitaciones se impartan en horarios laborales.
- ✓ Se solicita realizar los programas de inducción y reinducción de forma presencial, con el objetivo de conocer las funciones de las diferentes dependencias, y mejorar la articulación entre las mismas. Así mismo, cuando se presenten cambios de los cargos que se desempeñan como, por ejemplo, por motivos de encargos, que se brinde la respectiva inducción en el nuevo cargo que se va a desempeñar.
- ✓ Socialización del PIC de forma presencial, con un cronograma detallado, con el fin de poder separar los espacios en las agendas para atender las capacitaciones.
- ✓ Que las capacitaciones sean realizadas por entidades certificadas.
- ✓ En lo posible que las capacitaciones sean fuera de la entidad, para evitar interrupciones o inasistencia por temas laborales.
- ✓ Que se realice un cronograma detallado de las capacitaciones definido por semestres.
- ✓ Revisar la pertinencia de realizar pocas capacitaciones, pero bien enfocadas en los temas funcionales.
- ✓ Incluir en las socializaciones del PIC a los directores y jefes de dependencia.
- ✓ Divulgación de los planes de capacitación y de incentivos institucionales en los televisores de la UPRA.
- ✓ Continuar con las Aulas UPRA, con el fin de que socializar con todos los funcionarios los proyectos que se desarrollan por parte de todas las dependencias y tener una misión más amplia de la misionalidad de la entidad.

3.3 MODALIDADES DE CAPACITACIÓN

Con el fin de lograr una mayor participación y asistencia a todas las sesiones de las capacitaciones que se impartan, se recomienda que las mismas se realicen en horarios laborales.

De igual forma, para evitar interrupciones o inasistencia por temas laborales se recomienda que en lo posible las capacitaciones sean fuera de la entidad y priorizando en orden las siguientes modalidades:

1. Presencial
2. Mixta
3. Virtual

3.4 EJES TEMÁTICOS

Con fundamento en las necesidades manifestadas por los diferentes equipos de trabajo, se recomiendan los ejes temáticos que se describen a continuación, los cuales para las dimensiones del SER y SABER son comunes a todos los funcionarios, sin embargo, para la dimensión del SABER- HACER, las capacitaciones deben estar dirigidas a fortalecer los conocimientos y competencias para desarrollar las funciones propias de cada dependencia y en consecuencia, éstas deben estar dirigidas a la misionalidad de cada dependencia.

3.4.1 Dimensión del SER

- ~ Comunicación asertiva
- ~ Manejo de conflicto
- ~ Inteligencia emocional
- ~ Toma de decisiones en líderes
- ~ Trabajo en equipo
- ~ Proyecto de vida

3.4.2 Dimensión del SABER

- ~ Uso de plataformas SECOP II, SIGEP II, SEA con las funcionalidades relacionadas con las Funciones del cargo, OLIMPIA
- ~ Contratación pública
- ~ Inglés
- ~ Gestión pública y proyectos de inversión
- ~ Normatividad en política pública
- ~ SIIF
- ~ Estrategias para la generación y promoción del conocimiento
- ~ Evaluación de políticas públicas

3.4.3 Dimensión del SABER-HACER

Si bien cada dependencia manifestó necesidades diferentes y acordes con sus funciones, coincidieron en los siguientes temas, los cuales son de interés para la gran mayoría:

- ~ Sistemas de Información Geográfica – SIG
- ~ ArcGIS Pro
- ~ R
- ~ SAS
- ~ Excel avanzado

De otra parte, se recomienda programar capacitaciones dirigidas a las funciones propias de cada dependencia, así:

Dirección de ordenamiento de la propiedad y mercado de tierras

- ~ Herramientas de Ofimática
- ~ Ingeniería de datos

Dirección de uso eficiente del suelo y adecuación de tierras

- ~ Capacidad de uso de suelos
- ~ Chat GPT
- ~ Claude II
- ~ Inteligencia artificial
- ~ Interpretación de imágenes satelitales
- ~ Manejo de Inventarios y Almacén
- ~ Modelo de Aplicación de Levantamiento Catastral LADM_COL
- ~ Python

Oficina de tecnologías de la información y comunicaciones

- ~ Analítica de Datos
- ~ Azure DevOps
- ~ Modelo de Aplicación de Levantamiento Catastral LADM_COL

Secretaría general

- ~ Manejo de Inventarios y Almacén

Finalmente, se recomienda que en el presupuesto del plan de capacitación se contemple una partida dirigida a apoyar parcial o totalmente, programas de postgrado que tengan relación con las funciones del cargo que desempeñan los funcionarios.