



PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

BOGOTÁ, ENERO 2024

CONTENIDO

| | |
|---|----|
| 1. INTRODUCCIÓN | 3 |
| 2. ANTECEDENTES | 4 |
| 3. JUSTIFICACIÓN | 5 |
| 4. MARCO NORMATIVO | 6 |
| 5. DEFINICIONES..... | 6 |
| 6. OBJETIVO GENERAL..... | 9 |
| 6.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS..... | 9 |
| 7. ALCANCE..... | 9 |
| 8. GENERALIDADES..... | 9 |
| 8.1 RESPONSABLES..... | 9 |
| 8.2. CONSTRUCCIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN Y FUENTES DIAGNÓSTICAS | 10 |
| 8.3. POLITICA Y GENERALIDADES..... | 14 |
| 9. ANEXOS | 16 |

1. INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Capacitación de la **AND** - (PIC) para la vigencia 2024, es una herramienta que permite organizar las iniciativas de capacitación para fortalecer y desarrollar las competencias laborales a los colaboradores de la Agencia Nacional Digital dando respuestas a las necesidades de capacitación a través de la promoción y mejoramiento del desempeño individual y organizacional, en virtud de dar cumplimiento de los objetivos y metas institucionales. El cumplimiento de la misión y objetivos organizacionales, se alcanzan sólo a través de la gestión desarrollada por el talento humano de las empresas, por ello la importancia de fortalecer las competencias, conocimientos y habilidades de los trabajadores de la entidad, a través de un plan de capacitación.

Para la construcción y formulación del PIC de la AND para la vigencia 2024, se tuvieron en cuenta los siguientes aspectos:

1. Recepción de las necesidades de capacitación detectadas a través de sugerencias dadas por parte de los subdirectores y/o líderes de la Entidad durante el 2023
2. Plan de capacitación del Sistema de Gestión de Seguridad y de Salud en el Trabajo: Se articularon las necesidades del SG-SST con el PIC 2023.

Una vez evaluadas las necesidades de capacitación de acuerdo con los criterios anteriormente mencionados y con la finalidad de diseñar y elaborar el presente Plan Institucional de Capacitación para la vigencia 2024, se define que estará enfocado en fortalecer las competencias Funcionales de los trabajadores de planta y las competencias comportamentales independiente de la forma de vinculación atodos los colaboradores de la **AND**, a través de capacitaciones internas realizadas mediante estrategias que permiten gestionar el conocimiento en la AND, por medio de la ARL y la caja de compensación familiar Para el desarrollo de habilidades y conocimientos específicos requeridos en virtud del cumplimiento de las funciones asignadas de los colaboradores de planta de la Entidad, se tendrán presentes las sugerencias emitidas a la publicación preliminar del presente Plan, teniendo en cuenta las necesidades de competencias a fortalecerenlazado con el objetivo de la caracterización del Proceso asociado según corresponda con cada Subdirección de la **AND**.

2. ANTECEDENTES

Los programas de capacitación de las entidades públicas, han evolucionado a través del tiempo, es así como anteriormente se encontraban enmarcados en el artículo 4° del Decreto Ley 1567 de 1998, donde se orientaban a complementar la educación inicial, a través de la generación de conocimientos, desarrollo de habilidades y cambios actitudinales, definiéndolo 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 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

Esta definición comprende los procesos de formación, entendidos como aquellos que tienen por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio basada en los principios que rigen la función administrativa”. Sin embargo, las exigencias del mundo globalizado y cambiante han hecho que los requerimientos frente a los perfiles se transformen, y que en la actualidad se requiera contar con personas competentes para el desarrollo de la gestión organizacional. Es decir, se necesita de personas con conocimientos, experiencia, actitudes y comportamientos necesarios para un desempeño óptimo y con calidad del cargo, permitiendo resolver de manera adecuada las situaciones que se presenten en diferentes contextos.

La **AND** aunque es una Entidad de régimen de derecho laboral privado ha tomado como eje de referencia lo enmarcado en el sector público, en cuanto a la consecución de entidades con desempeño de calidad, a través del fortalecimiento de las competencias laborales del talento humano; es así como nace la Ley 909 de 2004, con la cual se regula la administración de personal y con ella el modelo por competencias, en el cual se determina que la persona competente para ocupar un cargo, debe desarrollar habilidades desde el **hacer, el saber y el conocer**.

Teniendo en cuenta lo anterior, la **AND** toma de referencia estos tres pilares considerando que son el eje principal para tener un talento humano idóneo y competente y define que la capacitación, es una de las áreas esenciales a trabajar de conformidad con dicha normatividad al ser considerada como una herramienta que permite lograr el cumplimiento de la misión institucional a través del fortalecimiento de competencias laborales y el debido desarrollo del Proceso de Gestión del Talento Humano de la Entidad.

Para poder definir y establecer el Plan Institucional de Capacitación, es necesario partir anualmente del estudio de las necesidades y requerimientos a nivel de competencias laborales, de conformidad con la Guía DAFP para la Formulación del Plan.

3. JUSTIFICACIÓN

En la actualidad, el talento humano en las organizaciones representa un renglón de vital importancia, toda vez que los colaboradores son los encargados de cumplir a través de su gestión el cumplimiento de los objetivos y la misión institucional, por lo tanto, el éxito o el fracaso institucional están ligados directamente con el desempeño laboral. Por consiguiente, es tarea fundamental del proceso de talento contar con personal no solamente competente, sino altamente motivados, con habilidades y competencias adecuadas, para abordar los retos con resultados de alta calidad y bajo condiciones dignas en un entorno que refleje calidad de vida bienestar

Igualmente de acuerdo con el plan estratégico de Talento Humano, la AND busca fortalecer la gestión de

los colaboradores, a través del fortalecimiento de las competencias que contribuyen al mejoramiento continuo y la calidad del servicio definido en la misión de la AND y los aspectos globales de administración, y gestión del talento humano mediante el modelo de Endomarketing, Webinars , metodologías e-learning, buscaremos generar empatía en los trabajadores, atrayendo talento humano de Alto nivel.

4. MARCO NORMATIVO

Constitución Política de Colombia

Artículo 53 “El Congreso expedirá el estatuto del trabajo. La ley correspondiente tendrá en cuenta por lo menos los siguientes principios mínimos fundamentales: Igualdad de oportunidades para los trabajadores; remuneración mínima vital y móvil, proporcional a la cantidad y calidad de trabajo; estabilidad en el empleo; irrenunciabilidad a los beneficios mínimos establecidos en normas laborales; facultades para transigir y conciliar sobre derechos inciertos y discutibles; situación más favorable al trabajador en caso de duda en la aplicación e interpretación de las fuentes formales de derecho; primacía de la realidad sobre formalidades establecidas por los sujetos de las relaciones laborales; garantía a la seguridad social, la capacitación, el adiestramiento y el descanso necesario; protección especial a la mujer, a la maternidad y al trabajador menor de edad”.

5. DEFINICIONES

a) Capacitación: De conformidad con lo establecido en artículo 4º del Decreto 1567 de 1998, 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.

b) Competencia: “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 aun empleo; capacidad determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores y actitudes.” (Guía para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación - PIC- 2008 - DAFP).

La guía metodológica para la formulación del Plan Institucional de Capacitación del Departamento Administrativo de la Función Pública señala que el enfoque de la capacitación a nivel público es por competencias y debe fortalecer las siguientes dimensiones: Dimensión Ser: Comprende el conjunto de características personales referidas a la actitud y a los atributos permanentes que el individuo posee (normas, actitudes, intereses, valores), y que se evidencian en el desempeño competente.

Dimensión Saber: Conjunto de conocimientos, teorías, conceptos y datos requeridos para el desempeño competente y la resolución de problemas, así como la capacidad de generar nuevos aprendizajes.

Dimensión Hacer: Conjunto de habilidades necesarias para el desempeño de una tarea, en el cual se pone en práctica el conocimiento que se posee.

El concepto de competencia, o mejor de persona competente, nace de la necesidad de valorar no sólo los conocimientos (saber) y las habilidades y destrezas (saber hacer) desarrolladas por una persona, sino que se refiere a la capacidad de emplear dichas dimensiones para responder a situaciones específicas, y sobre todo para resolver problemas y conflictos de la vida diaria.

De acuerdo con el artículo 2.2.4.3 del Decreto 1083 de 2015, se establece que las competencias laborales se determinan con base en el contenido funcional de un empleo, y se incluyen los siguientes aspectos:

- ✓ Requisitos de estudio y experiencia del empleo
- ✓ Competencias Funcionales
- ✓ Competencias Comportamentales

c) Competencias Funcionales: De acuerdo con el artículo 2.2.4.5 del Decreto 1083 de 2015, “Las competencias funcionales precisarán y detallarán lo que debe estar en capacidad de hacer el empleado para ejercer un cargo y se definirán una vez se haya determinado el contenido funcional de aquel, conforme a los siguientes parámetros:

1. Los criterios de desempeño o resultados de la actividad laboral, que dan cuenta de la calidad que exige el buen ejercicio de sus funciones.
2. Los conocimientos básicos que se correspondan con cada criterio de desempeño de un empleo.
3. Los contextos en donde deberán demostrarse las contribuciones del empleado para evidenciar su competencia.
4. Las evidencias requeridas que demuestren las competencias laborales de los empleados.

d) Competencias Comportamentales: Las competencias comportamentales están relacionadas con la dimensión del ser de la persona y de conformidad con el artículo 2.2.4.6 del Decreto 1083 de 2015, se describen teniendo en cuenta los siguientes criterios:

1. “Responsabilidad por personal a cargo.
2. Habilidades y aptitudes laborales.
3. Responsabilidad frente al proceso de toma de decisiones.
4. Iniciativa de innovación en la gestión.
5. Valor estratégico e incidencia de la responsabilidad.”

e) Formación: Es entendida en artículo 4º del Decreto 1567 de 1998 como los procesos que tienen por

objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basado en los principios que rigen la función administrativa, y encaminado a facilitar el desarrollo integral del ser humano.

- f) Plan Institucional de Capacitación:** La capacidad laboral de los colaboradores a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidas en una entidad.
- g) Programas de Inducción y Reinducción:** Es entendido como aquellos programas que están orientados a fortalecer la integración del empleado a la cultura organizacional, desarrollar habilidades gerenciales (Ley 909 de 2004).

Los programas de Reinducción están dirigidos a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en cualquier de los asuntos a los cuales se refieren sus objetivos, y se impartirán por lo menos cada dos (2) años, o en el momento en que se produzcan dichos cambios.

Dentro de los programas de inducción y reinducción se pueden incluir, entre otros, temas transversales relacionados con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y Sistema de Gestión de Seguridad Salud en el trabajo.

6. OBJETIVO GENERAL:

Fortalecer las capacidades, destrezas, habilidades, conocimiento, valores y competencias fundamentales de los colaboradores de la **AND**, a través de capacitaciones internas y externas, con la finalidad de optimizar el desempeño personal, profesional y organizacional, maximizando el cumplimiento de los objetivos, generando el cumplimiento de las metas y retos institucionales.

6.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Satisfacer las necesidades de capacitación de la Entidad para contribuir con el mejoramiento de la gestión institucional.
- Optimizar el desempeño laboral de colaboradores de la Entidad, a través del fortalecimiento de las competencias y habilidades laborales, con el fin de propiciar una gestión de calidad a nivel personal y organizacional.
- Promover el sentido de pertenencia de los colaboradores y su integración generando la cultura organizacional.
- Fortalecer la cultura y clima organizacional mediante la apropiación de las políticas institucionales.
- Promover el trabajo colaborativo, gestionando el control de las emociones a través de las herramientas soportadas en el plan integral de capacitación, formando una entidad altamente saludable.

7. ALCANCE

Serán beneficiarios de los programas de capacitación y formación señalada en el Plan Institucional de

Capacitación - PIC, los colaboradores de planta cuando se refiera a temas de capacitación de competencias del hacer, saber y comportamentales de la **AND** y a su vez, se beneficiarán de los programas de inducción, reinducción todos los colaboradores de planta y contratistas para el desarrollo de habilidades y conocimientos específicos requeridos en virtud del cumplimiento de las funciones.

8. GENERALIDADES

8.1 RESPONSABLES

- El responsable de la ejecución y evaluación del PIC para la vigencia 2024, es la Subdirección Administrativa y Financiera, teniendo en cuenta que esta tiene a cargo el Proceso de Gestión del Talento Humano.
- Todos los colaboradores deberán participar del Plan Institucional de capacitación según el cronograma definido.
- Los Subdirectores y Supervisores de contrato, o colaboradores con personal a cargo, apoyaran las iniciativas de los temas de capacitación, para el resultado de la cobertura, de las actividades planteadas desde el plan estratégico de talento humano, el cual esta articulado al plan integral de capacitación.

8.2. CONSTRUCCIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN Y FUENTES DIAGNÓSTICAS

La fase de Formulación de Proyectos de Aprendizaje consiste en asegurar la conformación de equipos de aprendizaje por área, proceso u otro criterio para que de manera organizada se trabaje en la solución de un problema o necesidad institucional a través de la formulación de temas de aprendizaje.

Teniendo en cuenta los resultados obtenidos en el Plan Estratégico de Talento Humano y el Plan de capacitación planteado en el 2023, los resultados de la medición de clima y cultura organizacional, y los resultados de la medición de riesgo Psicosocial, e igualmente los resultados de implementación de la Dimensión de Talento Humano a través de MIPG, se identifica los temas y necesidades de capacitación articulando los temas referentes a todas las dimensiones del modelo integrado de planeación y gestión para la vigencia 2023, adicionalmente se identifica habilidades a fortalecer desde el **hacer, el saber y el conocer**; A continuación se muestra la estructura definida.

| DIMENSION: PROGRAMA Y/O PLAN | LINEA A FORTALECER | DIRIGIDO A PERSONAL | OBJETIVO DE PLAN ESTRATEGICO GH |
|------------------------------|--------------------|---------------------|---------------------------------|
| GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |

Proceso: Gestión del Talento Humano
PLAN DE CAPACITACIÓN
Versión: 1



| | | | | |
|---|---|----------------------------------|-------------------|--------------------|
| PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO | Realizar y Consolidar Diagnóstico de Necesidades | NA | NA | NA |
| PLAN DE CAPACITACIÓN | Trabajo en Equipo | Comportamental, Fortalecer Clima | TODOS LOS NIVELES | 5.1 OBJETIVO 1 |
| | Inteligencia Emocional | Comportamental, Fortalecer Clima | TODOS LOS NIVELES | 5.1 OBJETIVO 1 |
| | Circular 026 de 2023 (Prevención y atención del Acoso laboral y Sexual) | Comportamental, Fortalecer Clima | TODOS LOS NIVELES | 5.1 OBJETIVO 1 y 2 |
| | Código de integridad | Comportamental | TODOS LOS NIVELES | 5.1 OBJETIVO 1 y 2 |
| | Solución de Conflictos | Comportamental, Fortalecer Clima | TODOS LOS NIVELES | 5.1 OBJETIVO 1 y 2 |
| | Neuroliderazgo | Comportamental, Fortalecer Clima | TODOS LOS NIVELES | 5.1 OBJETIVO 1 y 2 |
| | Clima organizacional | Comportamental, Fortalecer Clima | TODOS LOS NIVELES | 5.1 OBJETIVO 1 y 2 |
| | Manejo del tiempo | Comportamental, Fortalecer Clima | TODOS LOS NIVELES | 5.1 OBJETIVO 1 y 2 |
| | Trato Digno | Comportamental, Fortalecer Clima | TODOS LOS NIVELES | 5.1 OBJETIVO 1 y 2 |
| | ABC De Genero y equidad laboral | Comportamental, Fortalecer Clima | TODOS LOS NIVELES | 5.1 OBJETIVO 2 |
| PROGRAMA DE BIENESTAR E INCENTIVOS | Celebración día de Cumpleaños Colaboradores | Fortalecer Clima | TODOS LOS NIVELES | 5.1 OBJETIVO 2 |
| | Viernes Integro | Fortalecer Clima | TODOS LOS NIVELES | 5.1 OBJETIVO 2 |
| | Homenaje Día de la Mujer | Fortalecer Clima | TODOS LOS NIVELES | 5.1 OBJETIVO 2 |
| | Día del Hombre | Fortalecer Clima | TODOS LOS NIVELES | 5.1 OBJETIVO 2 |
| | Día de la Madre | Fortalecer Clima | TODOS LOS NIVELES | 5.1 OBJETIVO 2 |
| | Día del Padre | Fortalecer Clima | TODOS LOS NIVELES | 5.1 OBJETIVO 2 |
| | Celebración día del Amor y la Amistad | Fortalecer Clima | TODOS LOS NIVELES | 5.1 OBJETIVO 2 |
| | Celebración Halloween | Fortalecer Clima | TODOS LOS NIVELES | 5.1 OBJETIVO 2 |

| | | | | |
|------------------------------|--|------------------|-------------------|----------------|
| | Encuentro de Agradecimiento Fin de año | Fortalecer Clima | TODOS LOS NIVELES | 5.1 OBJETIVO 2 |
| | Novenas Navideñas, Navidad | Fortalecer clima | TODOS LOS NIVELES | 5.1 OBJETIVO 3 |
| PROGRAMA DE INDUCCIÓN | Inducción institucional(Misión, Visión, Valores,SIG-SST , Políticas, SGTI y Plan Estratégico) | Hacer | TODOS LOS NIVELES | 5.1 OBJETIVO 2 |
| | Inducción al puesto de trabajo | Hacer | TODOS LOS NIVELES | 5.1 OBJETIVO 2 |

| | DIMENSION: PROGRAMA Y/O PLAN | LINEA A FORTALECER | DIRIGIDO A PERSONAL: | OBJETIVO DEL PLAN ESTRATEGICO |
|-----------|---|---------------------------|-----------------------------|--------------------------------------|
| a. | Socialización de la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo | Comportamental | TODOS LOS NIVELES | 5.1 OBJETIVO 3 |
| | Capacitación Riesgos Laborales | Comportamental | TODOS LOS NIVELES | 5.1 OBJETIVO 3 |
| | Capacitación: Prevención de Riesgos. | Comportamental | TODOS LOS NIVELES | 5.1 OBJETIVO 3 |
| | Capacitación: Accidente de trabajo y enfermedad laboral | Comportamental | TODOS LOS NIVELES | 5.1 OBJETIVO 3 |
| | Capacitación: Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST | Comportamental | TODOS LOS NIVELES | 5.1 OBJETIVO 3 |
| | Capacitación: Comité de Convivencia Laboral -CCL | Comportamental | TODOS LOS NIVELES | 5.1 OBJETIVO 3 |
| | Capacitación: Que hacer en caso de accidente de trabajo | Comportamental | TODOS LOS NIVELES | 5.1 OBJETIVO 3 |
| | Socialización: Higiene y buenas practicas en los lugares de Trabajo. | Comportamental | TODOS LOS NIVELES | 5.1 OBJETIVO 3 |
| | Capacitación: Primeros Auxilios | Comportamental | TODOS LOS NIVELES | 5.1 OBJETIVO 3 |
| | Socialización: Manejo del Estrés. | Comportamental | TODOS LOS NIVELES | 5.1 OBJETIVO 3 |
| | Capacitación: Estilos de Vida Saludables | Comportamental | TODOS LOS NIVELES | 5.1 OBJETIVO 3 |
| | Capacitación: Manejo y control de incendios | Comportamental | TODOS LOS NIVELES | 5.1 OBJETIVO 3 |

Proceso: Gestión del Talento Humano
PLAN DE CAPACITACIÓN
Versión: 1



| | | | |
|--|----------------|-------------------|----------------|
| Socialización: Plan de emergencias, rutas de evacuación. | Comportamental | TODOS LOS NIVELES | 5.1 OBJETIVO 3 |
| Taller: Prevención de Trastornos musculoesqueléticos | Comportamental | TODOS LOS NIVELES | 5.1 OBJETIVO 3 |

| | DIMENSION: PROGRAMA Y/O PLAN | LINEA A FORTALECER | DIRIGIDO A PERSONAL: | OBJETIVO DEL PLAN ESTRATEGICO |
|--|--|--------------------|----------------------|-------------------------------|
| DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO | | | | |
| PLAN DE CAPACITACIÓN | Modelos de gestión y planeación estratégica | Hacer | TODOS LOS NIVELES | 5.1 OBJETIVO 4 |
| | Capacitación indicadores de Gestión y analítica de datos | Hacer | TODOS LOS NIVELES | 5.1 OBJETIVO 5 |
| GESTIÓN CON VALORES PARA EL RESULTADO | | | | |
| | USO Y APROPIACION Transformación Digital / apropiación TI | | | |
| | Capacitación en toda la filosofía de Agilismo, no solo en el desarrollo de proyectos, sino igualmente en el de compañías ágiles. | saber y hacer | TODOS LOS NIVELES | 5.1 OBJETIVO 2 |
| | Capacitación en el método SCRUM (Scrummaster y Producto Owner) para desarrollo de proyectos de software | saber y hacer | TODOS LOS NIVELES | 5.1 OBJETIVO 2 |
| | Transformación digital | saber y hacer | TODOS LOS NIVELES | 5.1 OBJETIVO 2 |
| | Inteligencia artificial | saber y hacer | TODOS LOS NIVELES | 5.1 OBJETIVO 2 |
| | Infraestructura Física / Nube Pública | saber y hacer | TODOS LOS NIVELES | 5.1 OBJETIVO 2 |

| | | | | |
|-----------------------------|---|---------------|-------------------|----------------|
| PLAN DE CAPACITACIÓN | SEGURIDAD DE LA INFORMACION | | | |
| | Conceptos de Seguridad de la Información, Aseguramiento informático y Ciberseguridad | saber y hacer | TODOS LOS NIVELES | 5.1 OBJETIVO 4 |
| | Que son Políticas y procedimiento de seguridad y privacidad de la información. | saber y hacer | TODOS LOS NIVELES | 5.1 OBJETIVO 4 |
| | Importancia de la Gestión de Activos y riesgos de Seguridad | saber y hacer | TODOS LOS NIVELES | 5.1 OBJETIVO 4 |
| | Ciberamenazas | saber y hacer | TODOS LOS NIVELES | 5.1 OBJETIVO 4 |
| | Sensibilización Alcance certificación ISO27001 | saber y hacer | TODOS LOS NIVELES | 5.1 OBJETIVO 4 |
| | Que es el Desarrollo Seguro y sus practicas | saber y hacer | TODOS LOS NIVELES | 5.1 OBJETIVO 4 |
| | Gestión de Incidentes y Eventos de Ciberseguridad | saber y hacer | TODOS LOS NIVELES | 5.1 OBJETIVO 4 |
| | Continuidad de negocio | saber y hacer | TODOS LOS NIVELES | 5.1 OBJETIVO 4 |
| | APROPIACIÓN GESTIÓN POR PROCESOS | | | |
| | Defensa Jurídica | saber y hacer | TODOS LOS NIVELES | 5.1 OBJETIVO 4 |
| | Conflicto de interés | | | |
| | Seguridad y Datos Personales | saber y hacer | TODOS LOS NIVELES | 5.1 OBJETIVO 4 |
| | Socialización código de comportamientos política de integridad y prevención de conflicto de interés | saber y hacer | TODOS LOS NIVELES | 5.1 OBJETIVO 4 |
| | Uso y Apropiación Tablas de Retención Documental | saber y hacer | TODOS LOS NIVELES | 5.1 OBJETIVO 4 |
| | Transferencias documentales y preservación digital | saber y hacer | TODOS LOS NIVELES | 5.1 OBJETIVO 4 |
| | Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo | saber y hacer | TODOS LOS NIVELES | 5.1 OBJETIVO 4 |

| | | | | |
|-----------------------------------|---|---------------|--------------------|----------------|
| | Inducción en gestión documental nuevosfuncionarios y/o contratistas | saber y hacer | TODOS LOS NIVELES | 5.1 OBJETIVO 4 |
| | MIPG | saber y hacer | TODOS LOS NIVELES | 5.1 OBJETIVO 4 |
| | Gestión de Riesgo | saber y hacer | TODOS LOS NIVELES | 5.1 OBJETIVO 4 |
| | SIGAND (Sistema integrado de gestiónAND) | saber y hacer | TODOS LOS NIVELES | 5.1 OBJETIVO 4 |
| | La Gestión del Riesgo según la Norma ISO31000 | saber y hacer | TODOS LOS NIVELES | 5.1 OBJETIVO 4 |
| | Taller de Aplicación Gestión yAdministración del Riesgo | saber y hacer | TODOS LOS NIVELES | 5.1 OBJETIVO 4 |
| | Ley de transparencia y acceso alainformación (ley 1712 de 2014) | saber y hacer | TODOS LOS NIVELES | 5.1 OBJETIVO 4 |
| | Capacitación Uso y ahorro eficiente delagua | saber y hacer | TODOS LOS NIVELES | 5.1 OBJETIVO 4 |
| | Capacitación Consumo responsable de laenergía eléctrica | saber y hacer | TODOS LOS NIVELES | 5.1 OBJETIVO 4 |
| | Capacitación Correcta disposición yseparación de los residuos | saber y hacer | TODOS LOS NIVELES | 5.1 OBJETIVO 4 |
| | Capacitación Reutilización y aprovechamiento de los residuos sólidos. | saber y hacer | TODOS LOS NIVELES | 5.1 OBJETIVO 4 |
| | Capacitación Correcto uso del papel | saber y hacer | TODOS LOS NIVELES | 5.1 OBJETIVO 4 |
| | Atención al ciudadano: ServiciosCiudadanos Digitales | saber y hacer | TODOS LOS NIVELES | 5.1 OBJETIVO 4 |
| | Capacitación Estrategias que contribuyena la disminución del cambio climático | saber y hacer | TODOS LOS NIVELES | 5.1 OBJETIVO 4 |
| EVALUACIÓN DE RESULTADOS | | | | |
| PLAN DE CAPACITACIÓN | Análisis de indicadores: analítica dedatos | saber y hacer | LIDERES DE PROCESO | 5.1 OBJETIVO 4 |
| | Planes de mejoramiento resultado para la mejora continua | saber y hacer | LIDERES DE PROCESO | 5.1 OBJETIVO 4 |
| INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN | | | | |
| | Canales de comunicación AND | saber y hacer | TODOS LOS NIVELES | 5.1 OBJETIVO 4 |

| | | | | |
|--|---|---------------|-------------------|----------------|
| PLAN DE CAPACITACIÓN | Política de Comunicaciones | saber y hacer | TODOS LOS NIVELES | 5.1 OBJETIVO 4 |
| | Lenguaje claro y asertividad | saber y hacer | TODOS LOS NIVELES | 5.1 OBJETIVO 4 |
| GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO E INNOVACIÓN | | | | |
| PLAN DE CAPACITACIÓN | Gestión del conocimiento Repositorios y herramientas tecnológicas | saber y hacer | TODOS LOS NIVELES | 5.1 OBJETIVO 2 |
| CONTROL INTERNO | | | | |
| PLAN DE CAPACITACIÓN | Autocontrol en el marco del MECI | Saber-Ser | TODOS LOS NIVELES | 5.1 OBJETIVO 2 |
| | Mejora continua y Planes de Mejoramiento | Saber-Ser | TODOS LOS NIVELES | 5.1 OBJETIVO 2 |
| | Modelo 3 líneas de Defensa | Saber-Ser | TODOS LOS NIVELES | 5.1 OBJETIVO 2 |

8.3. POLITICA Y GENERALIDADES

✓ Para cumplir con los propósitos, es preciso establecer una serie de condiciones o directrices básicas para el cumplimiento por parte de los colaboradores, con el fin de lograr el desarrollo de cada uno de los programas establecidos dentro del Plan Estratégico de Desarrollo del Talento Humano, en cuanto al Plan de capacitación:

- Obligatoriedad de asistencia a los programas de formación y Capacitación.
- Participación en programas técnico-académicos, relacionados con las funciones del respectivo cargo.
- Puntualidad.
- Aplicación y transferencia del conocimiento en el desempeño de sus funciones o responsabilidades.
- Seguimiento y verificación de la transferencia del conocimiento: **Gestión del Conocimiento.**
- Presentación de las evaluaciones de los programas de formación, Capacitación y Bienestar Laboral.
- Justificación de Inasistencias.
- Participación a las capacitaciones de formadores Internos.
- Medición del Impacto de cada Programa con la coordinación de los responsables de los procesos.
- Para capacitaciones con remuneración por parte de la Entidad se requerirá al empleado que

permanezca en la entidad por un período no inferior a un año, en caso de que éste presenten renuncia, el empleado autorizará a la AND el descuento del valor del curso.

- ✓ Con el fin de optimizar los procesos de aprendizaje, la Corporación Agencia Nacional Digital definirá entre las siguientes metodologías, cuál es la más idónea para cada una de las actividades de formación aprobadas en el Plan Institucional de Capacitación, las cuales son las que se mencionan a continuación:

MAGISTRAL: Metodología en la cual un Capacitador experto transmite el conocimiento a un grupo de Colaboradores la Corporación Agencia Nacional Digital y estos cumple el papel de oyentes o espectadores. En la actividad se realizan debates, retroalimentaciones, consultas y demostraciones.

TEÓRICO PRÁCTICA: Metodología en la cual un Capacitador experto transmite el conocimiento a un grupo de colaboradores de la Corporación Agencia Nacional Digital y en el desarrollo de la actividad genera espacios de trabajo relacionados con la temática de formación.

APRENDER HACIENDO: Metodología en la cual se trasmite el conocimiento a un grupo de Colaboradores APRENDER HACIENDO Metodología en la cual se trasmite el conocimiento a un grupo de colaboradores, mediante el cumplimiento de las siguientes fases:

- **Fase 1:** Un capacitador experto brinda información introductoria de la temática e instrucciones de auto aprendizaje y aplicabilidad en el trabajo.
- **Fase 2:** El colaborador estudia un material asignado y realiza un ejercicio de aplicación de contenidos a su labor
- **Fase 3:** El capacitador retroalimenta las experiencias de aprendizaje de los Colaboradores

EXPERIENCIAL: Metodología en la cual un Capacitador experto transmite el conocimiento a un grupo de Colaboradores mediante la integración de dinámicas de juego y entornos lúdicos relacionados con la temática de formación., mediante el cumplimiento de las siguientes fases:

- **Fase 1:** Un capacitador experto brinda información introductoria de la temática e instrucciones de auto aprendizaje y aplicabilidad en el trabajo.
- **Fase 2:** El Colaboradores estudia un material asignado y realiza un ejercicio de aplicación de contenidos a su labor.
- **Fase 3:** El capacitador retroalimenta las experiencias de aprendizaje de los Colaborador.

VIRTUALES

Desde la metodología del aprendizaje de la innovación mediante las TIC, con el fin de minimizar y flexibilizar tiempos se realizarán capacitaciones a través de Webinars y metodologías e-learning para el fortalecimiento de competencias, igualmente a través de Endomarketing se realizan actividades de motivación, con el propósito de mejorar el rendimiento y el compromiso de los colaboradores.

9. ANEXOS

Cronograma Plan Estratégico TH- PIC-SST- Bienestar e
Incentivos 2024Plan de trabajo SST.

10. CONTROL DE CAMBIOS

| REVISIÓN No. | FECHA | CAMBIO |
|--------------|------------|-----------------------|
| 1 | 30/01/2024 | Emisión del documento |