



ADELI

EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN - PIC

Agencia de Desarrollo Local de Itagüí · ADELI
Centro Comercial La Gran Manzana Carrera 49 No. 50 A - 20 - Piso 3
Municipio de Itagüí
contactenos@adeli.gov.co
Teléfono. 373 76 76 Ext. 41100
Nit. 900590434 · 8

   adeli.gov.co



TABLA DE CONTENIDO

| | |
|----------------------------------------------------------------------------|-----------|
| TABLA DE CONTENIDO..... | 2 |
| 1. INTRODUCCIÓN..... | 4 |
| 2. OBJETIVO | 5 |
| 3. BENEFICIARIOS..... | 5 |
| 4. ALCANCE | 6 |
| 5. LINEAMIENTOS NORMATIVOS CONCEPTUALES Y METODOLÓGICOS ... | 6 |
| 5.1. Marco Normativo..... | 6 |
| 5.2. Marco conceptual..... | 8 |
| 5.2.1. Aprendizaje Organizacional | 8 |
| 5.2.2. Competencia Laboral..... | 8 |
| 5.2.3. Diagnóstico de Necesidades de Aprendizaje Organizacional (DNAO) ... | 8 |
| 5.2.4. Comité Institucional de Gestión y Desempeño- CIGD | 8 |
| 5.2.5. Educación Formal | 9 |
| 5.2.6. Educación Informal | 9 |
| 5.2.7. Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano..... | 9 |
| 5.2.8. Formación | 9 |
| 5.2.9. Plan Institucional de Capacitación (PIC)..... | 10 |
| 5.2.10. Plan Nacional de Formación y Capacitación -PNFC..... | 10 |
| 5.2.11. Resultados de Aprendizaje | 10 |
| 5.2.12. Profesionalización..... | 10 |
| 5.2.13. Programa de Aprendizaje | 11 |
| 5.2.13.1. Inducción y Reinducción..... | 11 |
| 5.2.13.2. Capacitación | 11 |
| 5.2.13.3. Entrenamiento en el puesto de trabajo | 12 |
| 5.3. Metodológico..... | 12 |

| | | |
|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 5.3.1. | Fortalecimiento del proceso estratégico | 13 |
| 5.3.2. | Habilidades y competencias para el desarrollo del ser | 13 |
| 5.3.3. | Fortalecimiento y actualización al proceso de administración pública .. | 14 |
| 5.3.4. | Transformación digital..... | 15 |
| 6. | DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE APRENDIZAJE ORGANIZACIONAL | 16 |
| 6.1. | Evaluaciones de Percepción y Satisfacción – Plan de Capacitación vigencia 2024 | 16 |
| 6.2. | Encuesta de Necesidades de Capacitación Vigencia 2025 | 17 |
| 6.3. | Temas por Ejes Temáticos | 18 |
| 6. | PRIORIZACIÓN DE LOS TEMAS DE CAPACITACIÓN | 19 |
| 7. | OTRAS CAPACITACIONES | 20 |
| 7.1. | Competencias Comportamentales | 20 |
| 7.2. | Apoyo Red Institucional de Capacitación..... | 20 |
| 7.3. | Programa de Inducción y Reinducción | 21 |
| 7.3.1. | Inducción | 21 |
| 7.3.2. | Programa de inducción | 22 |
| 7.3.3. | Programa de reinducción..... | 23 |
| 8. | RESPONSABLES | 24 |
| 9. | SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN | 24 |
| 10. | CONTROL DE CAMBIOS | 25 |

1. INTRODUCCIÓN

La Agencia de Desarrollo Local de Itagüí - ADELI, a través del Plan Institucional de Capacitación (PIC), tiene como objetivo principal el desarrollo de actividades de formación y capacitación para sus funcionarios. Estas actividades se orientan a la generación de conocimientos, así como al fortalecimiento y desarrollo de competencias, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva de los empleados. Esta mejora en las capacidades se busca para que contribuyan al cumplimiento de la misión y objetivos institucionales, promoviendo así una mayor calidad en la prestación de los servicios a la ciudadanía y un desempeño más eficaz en los cargos de los servidores públicos.

El PIC se estructura de manera coherente con las necesidades específicas identificadas en cada una de las áreas de la Agencia, siendo planificado para una vigencia anual. A partir de los objetivos específicos establecidos, el Plan se orienta a fortalecer tanto los procesos institucionales como las competencias laborales de los empleados, con el propósito de alcanzar los resultados y metas trazadas en el Plan Estratégico de la entidad. Esta alineación estratégica garantiza que la capacitación se enfoque en áreas clave que impacten directamente en la eficiencia y efectividad de la agencia.

En línea con lo anterior, y siguiendo los lineamientos establecidos por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), que reconoce que “el capital humano es el activo más importante de las entidades”, el Plan de Capacitación para la vigencia 2025 ha sido diseñado tomando en cuenta las disposiciones del Plan Nacional de Formación y Capacitación (PNFC), la encuesta de necesidades de capacitación realizada por cada una de las áreas de la Agencia para la vigencia 2025, y los resultados de las evaluaciones de capacitación correspondientes al período anterior. Esta planificación integral asegura que las acciones formativas estén alineadas con las necesidades reales de la organización, mejorando la capacidad de los empleados para contribuir al logro de los objetivos institucionales de manera efectiva y sostenible.

2. OBJETIVO

Potenciar y consolidar las competencias laborales de los servidores públicos y trabajadores oficiales de la entidad, mediante capacitaciones internas y externas, con el objetivo de fortalecer sus saberes, actitudes, habilidades, destrezas y conocimientos, en línea con los resultados institucionales y los ejes temáticos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública para el sector público.

2.1. Objetivos Estratégicos

- Facilitar el logro de los objetivos institucionales y la excelencia en la prestación del servicio público, mediante la adopción de estrategias de aprendizaje organizacional orientadas a mejorar las competencias profesionales de los servidores públicos.
- Dirigir la capacitación de los funcionarios de la Agencia para potenciar sus capacidades y competencias, alineándolas con los ejes temáticos definidos en el Plan Nacional de Capacitación
- Incorporar a los nuevos servidores a la cultura organizacional y los valores del Estado a través de programas de inducción, favoreciendo así la consolidación de una cultura organizacional sólida y coherente.
- Orientar el PIC para abordar las falencias y brechas identificadas en la detección de necesidades de aprendizaje organizacional, con el fin de mejorar el desempeño en los puestos de trabajo y optimizar los procesos de capacitación.

3. BENEFICIARIOS

De acuerdo con lo previsto en el Artículo 6 - literal g del Decreto Ley 1567 de 1968 (Modificado por el Artículo 3 de la Ley 1960 de 2019), los empleados públicos de la entidad sin importar su tipo de vinculación podrán participar en los programas de capacitación y de bienestar social que la respectiva entidad haya elaborado, señalando lo siguiente:

“g) Profesionalización del servidor público. Los servidores públicos, independientemente de su tipo de vinculación con el Estado, podrán acceder a los programas de capacitación y bienestar que adelante la entidad, atendiendo a las necesidades y al presupuesto asignado. En todo caso, si el presupuesto es insuficiente se dará prioridad a los empleados con derechos de carrera administrativa.”

4. ALCANCE

El Plan Institucional de Capacitación ADELI 2025 comienza con la recolección y tabulación de la encuesta de necesidades de capacitación, la cual sirve como insumo para el diagnóstico de las áreas de mejora. Finaliza con la evaluación de impacto de las capacitaciones realizadas, acompañada de un análisis detallado y la implementación de acciones correctivas para optimizar los procesos de formación.

5. LINEAMIENTOS NORMATIVOS CONCEPTUALES Y METODOLÓGICOS

5.1. Marco Normativo

- Decreto Ley 1567 de 1998, por medio del cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado y sus decretos modificatorios.
- Constitución política de Colombia de 1991, Art- 67, el cual define el concepto educación para el territorio nacional.
- 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. Esta norma se modificó con la Ley 1952 de 2019.

- Ley 909 de septiembre 23/2004, y sus modificatorios. Por medio del cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1064 de 2006, por la cual se dictan normas para el apoyo y fortalecimiento de la educación para el trabajo y el desarrollo humano establecida como educación no formal en la Ley General de Educación.
- Decreto 1083 de 2015, Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
- Decreto 1083 de 2015 artículos 2.2.4.6 y 2.2.4.7. (Decreto 2539 de 2005) por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las Entidades a las cuales se aplican los Decretos-Ley 770 y 785 de 2005.
- Ley 1960 de 2019, Por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones.
- Resolución 104 de 2020, Por la cual se actualiza el Plan Nacional de Formación y Capacitación expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

Además de los aspectos normativos mencionados, existen documentos clave que guían la formulación de los planes institucionales de capacitación en el sector público, tales como:

- El Plan Nacional de Formación y Capacitación para Empleados Públicos para el Desarrollo de Competencias.
- Guía Metodológica para la implementación del Plan Nacional de Formación y Capacitación (PNFC): Profesionalización y Desarrollo de los Servidores Públicos
- Circular Externa N.º 100-010-2014 del Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP.

5.2. Marco conceptual

5.2.1. Aprendizaje Organizacional

Se entiende como el conjunto de procesos y estrategias que las entidades deben implementar para gestionar y transferir el conocimiento dentro de la organización. Este conocimiento, considerado un activo intangible de gran valor, se utiliza para tomar decisiones informadas, formular políticas públicas efectivas y generar bienes y servicios de calidad. La clave radica en asegurar que el conocimiento acumulado en la entidad sea accesible, aplicable y pueda ser compartido de manera efectiva, maximizando su impacto en el desarrollo institucional.

5.2.2. Competencia Laboral

Son el conjunto de capacidades que una persona debe poseer para desempeñar con eficacia las funciones correspondientes a un empleo determinado, en diferentes contextos y de acuerdo con los resultados y requerimientos establecidos. Estas capacidades incluyen conocimientos, habilidades, valores y actitudes que deben ser demostrados por el empleado público en su actividad diaria. La gestión del talento humano orientada por competencias busca identificar y desarrollar aquellas capacidades clave que aseguran la eficiencia organizacional y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

5.2.3. Diagnóstico de Necesidades de Aprendizaje Organizacional (DNAO)

Es un proceso de investigación y recolección de datos que permite a la entidad identificar las brechas existentes en los conocimientos, habilidades y actitudes de los servidores públicos. En otras palabras, es el análisis de las diferencias entre las capacidades actuales de los empleados y las que son necesarias para un desempeño óptimo en sus respectivos cargos. Este diagnóstico es crucial para definir las áreas de capacitación que requieren atención prioritaria.

5.2.4. Comité Institucional de Gestión y Desempeño- CIGD

Según lo dispuesto en el artículo 2.2.22.3.8 del Decreto 1083 de 2015, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño es responsable de orientar la implementación y operación del Modelo Integrado de Gestión y Desempeño

(MIPG). Este comité reemplaza a otros comités relacionados con el modelo, que no sean obligatorios por mandato legal, y tiene la función de revisar y aprobar el Plan Institucional de Capacitación (PIC) de la

5.2.5. Educación Formal

Se refiere a aquella impartida en instituciones educativas oficialmente aprobadas, siguiendo una secuencia regular de ciclos lectivos y con un enfoque curricular progresivo. Esta modalidad conduce a la obtención de grados y títulos académicos, y se encuentra regulada por las normas que rigen el sistema de estímulos del país, formando parte de los programas de bienestar e incentivos establecidos por el Estado (Decreto Ley 1567 de 1998, Art. 7).

5.2.6. Educación Informal

Es el aprendizaje no estructurado que una persona adquiere de manera libre y espontánea. Proviene de diversas fuentes, como individuos, entidades, medios de comunicación masiva, tradiciones, costumbres o comportamientos sociales, y no sigue un plan curricular definido. Este tipo de educación complementa y enriquece el conocimiento adquirido formalmente, siendo igualmente valiosa para el desarrollo personal y profesional.

5.2.7. Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano

Esta modalidad educativa tiene como objetivo complementar y actualizar los conocimientos y habilidades de los individuos en áreas académicas o laborales específicas, sin seguir los niveles y grados establecidos por la educación formal. Conduce a la obtención de certificados de aptitud ocupacional, lo cual valida la formación adquirida y mejora las oportunidades de empleo.

5.2.8. Formación

Se refiere al conjunto de procesos orientados a desarrollar y reforzar una ética sólida del servidor público, basada en los principios fundamentales que rigen la función administrativa. Estos procesos buscan mejorar la calidad del servicio público y fortalecer la responsabilidad y el compromiso de los servidores con su rol en la administración estatal.

5.2.9. Plan Institucional de Capacitación (PIC)

Es un conjunto de acciones estratégicas que incluyen capacitación, inducción y formación, diseñadas para alcanzar objetivos específicos de desarrollo de competencias dentro de la entidad. El PIC tiene como finalidad mejorar los procesos y servicios institucionales, promoviendo el crecimiento humano y profesional de los empleados públicos. Este plan se deriva del diagnóstico de necesidades de capacitación y se ejecuta dentro de un período determinado, con recursos establecidos.

5.2.10. Plan Nacional de Formación y Capacitación -PNFC

Es un conjunto de directrices que recogen los objetivos nacionales de modernización del Estado y las necesidades específicas de los organismos territoriales en cuanto al desarrollo de competencias laborales. Este plan busca alinear los esfuerzos de capacitación a nivel nacional, promoviendo la profesionalización y la eficiencia en el sector público.

5.2.11. Resultados de Aprendizaje

Son los conocimientos, habilidades y actitudes que un servidor público debe haber adquirido tras completar un programa de capacitación, ya sea inducción, reinducción, formación o entrenamiento. Estos resultados son utilizados como indicadores de la efectividad de los procesos formativos y son fundamentales para evaluar el impacto de la capacitación en el desempeño del personal.

5.2.12. Profesionalización

La profesionalización no debe confundirse con el aumento del porcentaje de servidores titulados por educación formal. Este concepto se refiere al proceso continuo de desarrollo y crecimiento de una persona dentro del servicio público, desde su ingreso hasta su salida, pasando por su capacitación y evolución profesional a lo largo de su carrera. La profesionalización busca reducir las brechas entre los conocimientos previos de un servidor y las competencias y capacidades específicas que requiere para desempeñar su cargo de manera eficiente y efectiva. Este proceso es independiente del nivel jerárquico del

servidor, ya que se enfoca en el perfeccionamiento de sus habilidades y conocimientos.

5.2.13. Programa de Aprendizaje

Se refiere al conjunto de procesos estructurados diseñados con el propósito de ampliar o generar conocimientos, desarrollar habilidades y formar valores y actitudes en los servidores públicos. El objetivo principal es provocar un cambio positivo en el comportamiento y mejorar el desempeño laboral de los servidores, contribuyendo de manera efectiva a los resultados institucionales. Este programa se desarrolla a través de tres modalidades: inducción-reinducción, capacitación y entrenamiento.

5.2.13.1. Inducción y Reinducción

Son procesos formativos diseñados para facilitar la integración del nuevo empleado a la cultura organizacional, así como para reforzar los conocimientos y habilidades de aquellos que ya hacen parte de la entidad. Estos procesos tienen como objetivo ayudar a los servidores públicos a entender y adaptarse a los valores, principios y normativas de la organización, a la vez que desarrollan habilidades gerenciales y de servicio público. La inducción proporciona la información esencial sobre la función pública y la misión institucional, mientras que la reinducción busca fortalecer y actualizar estos conocimientos, promoviendo el aprendizaje continuo y el desarrollo tanto individual como organizacional (Decreto 1567 de 1998 - Art. 7).

5.2.13.2. Capacitación

Es un conjunto de procesos organizados que abarcan tanto la educación formal no vinculada al trabajo y el desarrollo humano, como la educación informal. Su objetivo es complementar y prolongar la educación inicial de los empleados públicos, generando nuevos conocimientos, desarrollando habilidades y promoviendo el cambio de actitudes. De esta manera, se busca incrementar la capacidad individual y colectiva de los servidores para cumplir con la misión institucional, mejorar la prestación de servicios a la ciudadanía, optimizar el desempeño en los cargos y fomentar el desarrollo integral de las personas. Este enfoque integral permite un crecimiento tanto a nivel

profesional como personal, favoreciendo la eficiencia organizacional y la calidad en el servicio público.

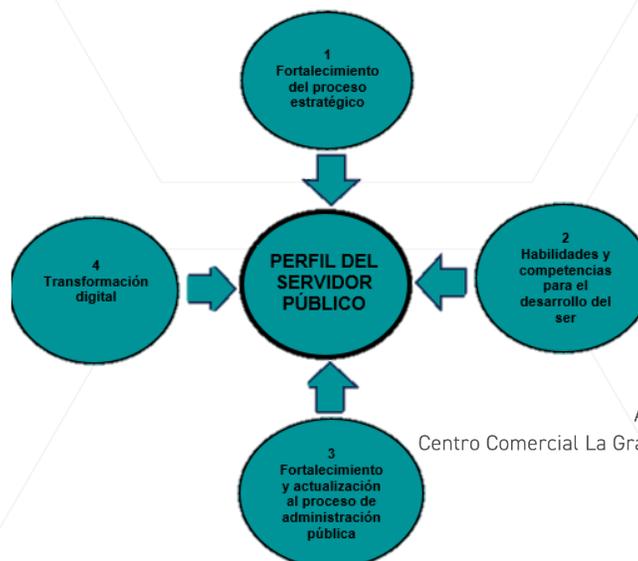
5.2.13.3. Entrenamiento en el puesto de trabajo

Se enfoca en proporcionar la preparación necesaria para el desempeño efectivo de las funciones específicas de un cargo. En el sector público, este tipo de entrenamiento se orienta a la adquisición práctica de conocimientos, habilidades y actitudes directamente relacionados con las tareas del puesto. A corto plazo, se busca atender necesidades de aprendizaje inmediatas que permitan al servidor público asumir su rol con eficiencia, aplicando de manera concreta los oficios y procedimientos que requiere el desempeño de su cargo. Esta modalidad es especialmente útil para que los empleados asimilen las competencias necesarias para cumplir con sus responsabilidades de forma eficaz, observando resultados tangibles y medibles en el corto plazo.

5.3. Metodológico

El Departamento Administrativo de la Función Pública coordina los planes de Capacitación Institucional en función de los ejes temáticos priorizados en el Plan Nacional de Formación y Capacitación 2023-2030, con el objetivo de guiar y fortalecer las capacidades de los servidores públicos y responder a las necesidades institucionales.

Ejes Temáticos



Agencia de Desarrollo Local de Itagüí · ADELI
Centro Comercial La Gran Manzana Carrera 49 No. 50 A - 20 - Piso 3
Municipio de Itagüí
contactenos@adeli.gov.co
Teléfono. 373 76 76 Ext. 41100
Nit. 900590434 - 8

 adeli.gov.co

5.3.1. Fortalecimiento del proceso estratégico

Este proceso busca optimizar la manera en que se definen los objetivos a largo plazo, se alinean los recursos disponibles y se implementan las acciones necesarias para alcanzar dichos objetivos de manera eficiente.

Fortalecer el proceso estratégico implica:

1. **Mejorar la toma de decisiones:** Asegurar que las decisiones estratégicas se basen en datos sólidos, análisis profundos y una visión clara de las metas a largo plazo.
2. **Alinear los recursos:** Garantizar que tanto los recursos humanos como materiales estén alineados con los objetivos estratégicos de la organización.
3. **Adaptación al cambio:** Ser capaz de ajustar las estrategias en respuesta a cambios en el entorno, ya sea por factores internos o externos.
4. **Seguimiento y evaluación:** Monitorear de manera constante el progreso de la implementación de la estrategia y realizar ajustes cuando sea necesario para mantener el rumbo.

Fortalecer el proceso estratégico es asegurar que una organización pueda planificar de manera más efectiva y ejecutar sus objetivos a largo plazo con éxito.

5.3.2. Habilidades y competencias para el desarrollo del ser

Conjunto de capacidades y cualidades personales que permiten a los individuos crecer y desarrollarse en diversos aspectos de su vida, tanto a nivel profesional como personal. Estas habilidades y competencias no solo están relacionadas con el conocimiento técnico, sino también con las capacidades emocionales, sociales y de autoconocimiento necesarias para alcanzar el bienestar y el éxito en distintos contextos.

Se pueden desglosar en los siguientes aspectos:

1. **Habilidades emocionales:** Se refiere a la capacidad de gestionar las propias emociones, entender las emociones ajenas y responder adecuadamente a ellas. Esto incluye la empatía, la autorregulación emocional, el manejo del estrés y la resiliencia.

2. **Habilidades sociales:** Son las capacidades que permiten interactuar de manera efectiva con los demás, como la comunicación asertiva, el trabajo en equipo, la negociación y la resolución de conflictos.
3. **Autoconocimiento:** Consiste en ser consciente de las propias fortalezas, debilidades, valores, creencias y motivaciones. Este conocimiento personal facilita el desarrollo de un sentido claro de identidad y dirección en la vida.
4. **Competencias cognitivas:** Incluyen habilidades como la toma de decisiones, el pensamiento crítico, la creatividad y la capacidad para aprender de manera continua. Son fundamentales para resolver problemas de manera efectiva y adaptarse a nuevos retos.
5. **Habilidades de liderazgo:** Son competencias que facilitan la capacidad para guiar a otros, inspirar confianza, motivar equipos y tomar decisiones estratégicas en situaciones complejas.
6. **Ética y responsabilidad:** Se refiere a la capacidad de actuar de acuerdo con principios morales sólidos, reconocer el impacto de las propias acciones en la comunidad y asumir la responsabilidad de ellas.

En conjunto, estas habilidades y competencias permiten que las personas se desarrollen plenamente en su vida personal y profesional, fomentando un crecimiento integral y una mayor capacidad para enfrentar desafíos. Además, ayudan a construir una vida más equilibrada, satisfactoria y exitosa, tanto a nivel individual como en su interacción con los demás y con la sociedad.

5.3.3. Fortalecimiento y actualización al proceso de administración pública

Acciones y medidas tomadas para mejorar y modernizar la forma en que el Estado gestiona y organiza los recursos públicos, los servicios a la ciudadanía y las políticas gubernamentales. Este proceso es esencial para garantizar una administración pública eficiente, transparente y alineada con las necesidades y expectativas de la sociedad.

El fortalecimiento del proceso de administración pública busca mejorar la capacidad y el desempeño de las instituciones gubernamentales mediante diversas estrategias, tales como:

1. **Desarrollo de capacidades:** Mejorar las habilidades y competencias de los servidores públicos, a través de capacitación continua, formación y

liderazgo, para que puedan desempeñar sus funciones de manera más eficaz y con un enfoque centrado en los resultados.

- 2. Mejora en la gestión de recursos:** Optimizar la utilización de los recursos públicos (financieros, humanos, materiales) para alcanzar los objetivos de la administración pública de forma eficiente y transparente.
- 3. Fortalecimiento de la ética y la transparencia:** Fomentar una cultura de integridad y responsabilidad en los servidores públicos, promoviendo la lucha contra la corrupción y la mejora de los procesos de rendición de cuentas.
- 4. Revisión y optimización de procesos:** Evaluar y actualizar los procedimientos administrativos para hacerlos más ágiles, accesibles y menos burocráticos, de manera que se brinden servicios más rápidos y de mejor calidad a la ciudadanía.

La actualización del proceso de administración pública se refiere a la adaptación de las estructuras, procedimientos y tecnologías de la administración pública a los cambios sociales, tecnológicos y económicos que ocurren con el tiempo. Esto puede implicar:

- 1. Incorporación de nuevas tecnologías:** Integrar herramientas digitales y plataformas tecnológicas en los procesos administrativos, como la digitalización de documentos, el uso de inteligencia artificial para la toma de decisiones o la implementación de sistemas de gestión electrónicos, para hacer más eficientes los servicios públicos.
- 2. Adaptación a nuevas leyes y normativas:** A medida que cambian las leyes, regulaciones y políticas públicas, la administración debe actualizarse para cumplir con esos nuevos marcos normativos, garantizando que las acciones del gobierno estén alineadas con las leyes vigentes.
- 3. Mejora de la gestión del conocimiento:** Actualizar y mejorar el acceso a la información y a las mejores prácticas en la administración pública, para que los servidores públicos puedan tomar decisiones basadas en información actualizada y datos precisos.

5.3.4. Transformación digital

Es el proceso mediante el cual las organizaciones adoptan tecnologías digitales para modificar y mejorar sus modelos de negocio, procesos operativos y la forma

en que interactúan con sus clientes o ciudadanos. No se trata solo de incorporar nuevas herramientas tecnológicas, sino de un cambio profundo en la manera en que se gestionan, se prestan los servicios y se toman decisiones, con el objetivo de ser más eficientes, ágiles e innovadores.

Aspectos clave de la transformación digital:

1. **Adopción de nuevas tecnologías:** La transformación digital implica la integración de tecnologías como la inteligencia artificial, la automatización de procesos, entre otras. Estas tecnologías permiten optimizar tareas, mejorar la calidad del servicio y reducir costos.
2. **Cambio en la cultura organizacional:** Más allá de la tecnología, la transformación digital también implica un cambio cultural dentro de la organización. Esto significa fomentar una mentalidad abierta hacia la innovación, el aprendizaje continuo y la colaboración. Las personas deben adaptarse a nuevas formas de trabajar y pensar, favoreciendo la flexibilidad y el trabajo en equipo.
3. **Mejora de la experiencia del usuario:** En un entorno digital, el objetivo es hacer que la interacción con los usuarios, ya sean clientes o ciudadanos, sea más fluida, rápida y personalizada.
4. **Optimización de procesos:** La digitalización permite automatizar tareas repetitivas, mejorar la toma de decisiones mediante el análisis de datos y reducir errores humanos. Esto optimiza los procesos internos, haciéndolos más rápidos y efectivos, lo que mejora la productividad y la calidad de los servicios ofrecidos.

6. DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE APRENDIZAJE ORGANIZACIONAL

6.1. Evaluaciones de Percepción y Satisfacción – Plan de Capacitación vigencia 2024

Durante el mes de enero de 2025, se llevó a cabo una evaluación exhaustiva del Plan Institucional de Capacitación 2024, con el objetivo de medir tanto la satisfacción como la efectividad de las acciones formativas implementadas a lo largo del año. Esta evaluación no solo permitió evaluar el impacto de las capacitaciones en los servidores públicos, sino que también proporcionó información clave sobre la calidad de los programas de formación, identificando

las fortalezas y las áreas de mejora que permitirán optimizar las futuras iniciativas de capacitación. Asimismo, se recopiló información sobre las necesidades formativas emergentes, lo que permitirá diseñar un Plan de Capacitación 2025 más alineado con las prioridades de la organización y los requerimientos de los empleados.

El proceso de evaluación se realizó utilizando una metodología digital, lo que facilitó la recolección de datos de manera ágil, accesible y moderna. Se emplearon herramientas tecnológicas de uso común y ampliamente accesibles, como WhatsApp, Google Forms y correo electrónico, lo que permitió a los participantes completar la evaluación de forma rápida y cómoda.

La respuesta obtenida fue positiva y se alineó con las expectativas. Los datos fueron organizados de manera eficiente, permitiendo un análisis detallado y significativo de los resultados. La coherencia y claridad en la información facilitaron la interpretación de los hallazgos y proporcionaron una base sólida para la toma de decisiones. Los resultados permitirán ajustar y mejorar las futuras propuestas de capacitación, asegurando que las necesidades de formación sean mejor cubiertas y alineadas con los objetivos estratégicos de la institución.

Tras el análisis de los resultados obtenidos, se determinó considerar los siguientes aspectos clave para el diseño del próximo Plan de Capacitación:

- Mantener el enfoque del Plan de Capacitación en función de las necesidades específicas de cada área.
- Priorizar las capacitaciones técnicas orientadas a mejorar el desempeño en las funciones laborales.
- Explorar opciones para realizar las capacitaciones en espacios abiertos y fuera del entorno de oficina, promoviendo un ambiente diferente y más estimulante.
- Dar especial relevancia a las capacitaciones centradas en el desarrollo del ser, fomentando el crecimiento personal y profesional de los empleados.

6.2. Encuesta de Necesidades de Capacitación Vigencia 2025

Con el fin de identificar de manera precisa las necesidades para la elaboración del Plan Institucional de Capacitación (PIC) 2025, se implementó una Encuesta de

Necesidades de Capacitación por Área, dirigida a los directivos de la Agencia. Esta encuesta fue aplicada de manera digital, lo que facilitó su difusión y recopilación de respuestas de manera eficiente y ágil.

En la encuesta, además de abordar las necesidades formativas específicas de cada área, se destacó la importancia estratégica del Plan de Capacitación para el desarrollo institucional.

La encuesta estuvo alineada con los ejes temáticos, asegurando que las necesidades planteadas no solo respondieran a los requerimientos internos de la Agencia, sino que también estuvieran en sintonía con las prioridades y lineamientos a nivel nacional. Este enfoque permitió que los resultados obtenidos fueran coherentes y útiles para orientar la formulación del PIC 2025.

A partir de los datos recopilados, se identificaron las áreas clave de intervención y las temáticas más relevantes para fortalecer el desempeño institucional. Este proceso participativo también permitió fomentar un sentido de compromiso y colaboración entre los directivos, quienes pudieron aportar sus perspectivas para mejorar la efectividad de la formación en la Agencia.

6.3. Temas por Ejes Temáticos

| EJE TEMÁTICO | ACTIVIDADES |
|------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Fortalecimiento del proceso estratégico | <ul style="list-style-type: none"> • Auditor interno de calidad • Plan Estratégico Corporativo • Métodos para el Trabajo en equipo • El Liderazgo • Articulación del proceso de transición del Plan Anticorrupción - PAAC y de atención al ciudadano hacia el Programa de Transparencia y Ética Pública – PETP • Capacitación sobre la identificación y gestión del riesgo en la Agencia de Desarrollo Local de Itagüí - ADELI • Capacitación ISO9001 - Sistema Integrado de Gestión ADELI - SIGA |
| Habilidades y competencias para el | <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación asertiva • Crecimiento personal (Manejo de las emociones) • Integridad y ética profesional • Inducción y reinducción |

| EJE TEMÁTICO | ACTIVIDADES |
|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| desarrollo del ser | <ul style="list-style-type: none"> • Reglamento técnico de iluminación y alumbrado público – Retilap y Reglamento técnico de instalaciones eléctricas – Retie • Técnicas para una correcta supervisión contractual |
| Fortalecimiento y actualización al proceso de administración pública | <ul style="list-style-type: none"> • Normatividad presupuestal y contable • Inversiones • Actualización sobre la normativa aplicable en la Contratación Estatal • Redacción y Argumentación de textos jurídicos • Patología de estructuras • Curso transparencia • Curso lenguaje claro • Conservación documental |
| Transformación digital | <ul style="list-style-type: none"> • Plan Estratégico de la Tecnología de la Información • Administración del software de gestión documental (SIGGED) • Excel • Cuidado de equipos tecnológicos |

6. PRIORIZACIÓN DE LOS TEMAS DE CAPACITACIÓN

Con base en el diagnóstico realizado y considerando la experiencia obtenida durante la vigencia 2024, la Dirección Administrativa y Financiera / Área de Gestión Humana ha decidido mantener la metodología de capacitaciones por Área, la cual se ha mostrado efectiva en la identificación y abordaje de las necesidades formativas específicas de cada sector dentro de la organización.

Adicionalmente, se establece que cada área deberá informar a Gestión Humana sobre el número de personas que participarán en las capacitaciones, con el fin de coordinar adecuadamente la gestión de contratación y la logística necesaria para la ejecución de estas. Este proceso se llevará a cabo conforme a los recursos asignados a cada dependencia, asegurando un uso eficiente y responsable de los presupuestos disponibles.

Con esta planificación, se busca optimizar el proceso de capacitación, asegurando que las áreas reciban formación acorde a sus necesidades específicas, mientras que el proceso administrativo y logístico sea gestionado de manera eficaz y alineada con los recursos disponibles.

7. OTRAS CAPACITACIONES

7.1. Competencias Comportamentales

Las competencias comportamentales, también conocidas como competencias blandas, son rasgos y cualidades personales que influyen en cómo los colaboradores se relacionan con su entorno laboral. Estas competencias están relacionadas con la actitud, las habilidades interpersonales y la manera en que una persona enfrenta los desafíos en el trabajo. Ejemplos de competencias blandas incluyen la actitud positiva, el respeto hacia los demás, el apoyo a los compañeros y la capacidad para buscar soluciones y generar aportes para resolver problemas, cualidades esenciales que contribuyen al buen desempeño en equipo.

La Agencia de Desarrollo Local de Itagüí - ADELI organiza, de manera anual, capacitaciones enfocadas en el desarrollo de competencias comportamentales. Estas formaciones abarcan aspectos generales que no solo buscan fortalecer las características y habilidades individuales de los colaboradores, sino también mejorar la efectividad y el desempeño en sus funciones laborales. A través de estas capacitaciones, se pretende potenciar las actitudes y comportamientos necesarios para fomentar un ambiente de trabajo colaborativo, productivo y de respeto mutuo.

7.2. Apoyo Red Institucional de Capacitación

Para la vigencia 2025, se gestionarán de manera coordinada con diversas instituciones públicas, tales como el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA), la Escuela Superior de Administración Pública (ESAP), el Departamento Nacional de Planeación (DNP), el Municipio de Itagüí, entre otras entidades, las capacitaciones abiertas al público. Estas capacitaciones podrán tener un carácter obligatorio para los

servidores públicos o bien estarán orientadas a fortalecer el aprendizaje personal y laboral de los colaboradores.

El objetivo de esta gestión es ofrecer a los empleados del sector público oportunidades de formación que sean pertinentes y que contribuyan al desarrollo de sus competencias tanto profesionales como personales. Las capacitaciones incluirán temáticas relevantes para el contexto actual de la administración pública, buscando mejorar la eficiencia, la calidad del servicio y el cumplimiento de los objetivos institucionales. Además, se procurará que las formaciones se adapten a las necesidades específicas de los servidores, fortaleciendo así su capacidad de desempeñar sus funciones de manera más efectiva y alineada con las políticas públicas.

7.3. Programa de Inducción y Reinducción

La inducción y reinducción son componentes clave de los programas de aprendizaje organizacional. Estos procesos de formación y capacitación están diseñados para facilitar y fortalecer la integración de los empleados a la cultura organizacional, así como para proporcionarles los conocimientos esenciales sobre los principios y normas de las Funciones Públicas.

Las principales actividades asociadas con la planificación, ejecución, seguimiento y control de los programas de inducción y reinducción forman parte integral del Plan Institucional de Capacitación (PIC). Es relevante señalar que el desarrollo de estos programas se lleva a cabo de acuerdo con el cronograma previamente establecido por la Agencia, asegurando así que todos los servidores reciban la formación necesaria en el momento adecuado para su integración y desempeño dentro de la organización.

7.3.1. Inducción

El artículo 7º del Decreto Ley 1567 de 1998, que establece el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado, establece lo siguiente:

Artículo 7º. - Programas de Inducción y Reinducción. Los planes institucionales de cada entidad deberán incluir obligatoriamente programas de inducción y

reinducción, los cuales se definen como procesos de formación y capacitación diseñados para facilitar y fortalecer la integración del empleado a la cultura organizacional, desarrollar en él habilidades gerenciales y de servicio público, y proporcionarle la información necesaria para un mejor conocimiento de la función pública y de la entidad. Además, estos programas buscan estimular el aprendizaje y el desarrollo tanto individual como organizacional, en un contexto metodológico que sea flexible, integral, práctico y participativo.

Este enfoque garantiza que los empleados se integren de manera efectiva, no solo con los aspectos técnicos de sus roles, sino también con los valores y objetivos de la organización.

7.3.2. Programa de inducción

De acuerdo con lo establecido en el Decreto Ley 1567 de 1998, la inducción es definida como “un proceso dirigido a iniciar al empleado en su integración a la cultura organizacional”. En este sentido, la Agencia de Desarrollo Local de Itagüí ha establecido que el proceso de inducción se llevará a cabo dentro de un periodo no mayor a dos meses desde la vinculación del empleado.

El programa de inducción está compuesto por las siguientes actividades clave:

- 1. Aspectos Fundamentales del Área de Gestión Humana:**
 - Vinculación
 - Nómina
 - Reglamento Interno de Trabajo
 - Planes de Gestión Humana
 - Situaciones administrativas
- 2. Aspectos Generales del Área de Gestión Documental**
- 3. Inducción al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo**

El objetivo principal de este proceso es facilitar la integración de los nuevos empleados a la Agencia, asegurando que se familiaricen con diversos aspectos clave de la organización y el servicio público. En particular, se busca:

- Familiarizar al nuevo personal con el servicio público, la organización y las funciones generales del Estado.

- Instruirlo sobre la misión de la entidad, las funciones de su dependencia y las responsabilidades individuales, incluyendo sus derechos y deberes.
- Informarlo sobre las dependencias, la planeación estratégica, las metas y demás información relevante relacionada con la Agencia.
- Crear un sentido de identidad y pertenencia, promoviendo el conocimiento y la integración de los principios, valores y misión de la Agencia.

Con este enfoque, se busca asegurar que el nuevo personal no solo se integre efectivamente a su entorno de trabajo, sino que también comprenda y se comprometa con la misión y valores institucionales desde el inicio de su vinculación.

7.3.3. Programa de reinducción

La reinducción tiene como objetivo reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional, especialmente cuando se producen cambios relevantes en los aspectos que afectan sus funciones o el entorno institucional. Este proceso se realiza para todos los servidores cada dos años o de manera anticipada en caso de que ocurran cambios significativos en la organización, y debe incluir una actualización sobre inhabilidades e incompatibilidades, así como sobre los principios que regulan la moral administrativa.

El programa de reinducción está compuesto por las siguientes actividades clave:

- Mantener al personal actualizado sobre las transformaciones que se produzcan en la Agencia de Desarrollo Local de Itagüí - ADELI.
- Informar sobre los cambios en la normatividad que afecten la labor de la entidad.
- Evaluar la efectividad de las Jornadas de Inducción, asegurando que los empleados hayan asimilado adecuadamente el contexto general de la entidad.
- Presentar el marco normativo relacionado con la lucha contra la corrupción, así como con las inhabilidades e incompatibilidades que afectan a los servidores públicos.

- Fortalecer el compromiso de los empleados y su toma de conciencia sobre temas clave como el cuidado ambiental y la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Informar a los empleados sobre nuevas disposiciones en materia de administración de recursos humanos, asegurando que estén al tanto de las políticas y procedimientos vigentes.

El propósito de este proceso es garantizar que los servidores no solo se mantengan informados y actualizados sobre los cambios internos y externos, sino que también refuercen su compromiso con los valores y principios de la entidad, promoviendo un entorno de trabajo ético, responsable y alineado con los objetivos institucionales.

8. RESPONSABLES

La Dirección Administrativa y Financiera - Área de Gestión Humana será la encargada de la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan Institucional de Capacitación.

9. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

El seguimiento se realizará conforme al indicador definido en el Plan de Acción y en los Indicadores de Gestión establecidos para la vigencia correspondiente. Este proceso de seguimiento se llevará a cabo de manera trimestral, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas planteadas en el Plan Institucional de Capacitación. Los resultados de cada seguimiento serán analizados y documentados de manera detallada, permitiendo así identificar avances, dificultades y áreas de mejora.

Una vez recopilada la información, el informe de seguimiento será reportado a la Dirección de Planeación, la cual evaluará el impacto de las acciones realizadas y tomará decisiones para ajustar las estrategias o redirigir esfuerzos en caso de ser necesario. Este proceso garantiza que la ejecución del plan se mantenga alineada con los objetivos institucionales y se optimicen los recursos destinados a la capacitación.

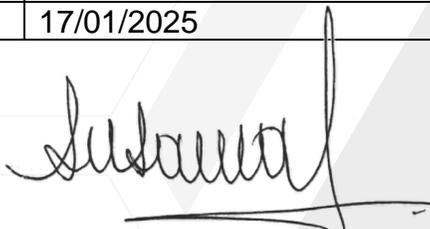
Adicionalmente, se promoverá una retroalimentación constante entre los responsables de la ejecución y la Dirección de Planeación, con el fin de mantener una comunicación fluida que permita ajustes rápidos y efectivos, asegurando el éxito de las iniciativas de capacitación.

10. CONTROL DE CAMBIOS

| ASUNTO | FECHA |
|----------------------------------------|------------|
| Creación del documento en su versión 1 | 17/01/2025 |



DIANA PATRICIA ARBOLEDA ISAZA
Gerente General



SUSANA MARIA SALDARRIAGA CARMONA
Directora Administrativa y Financiera



Proyectó: Estefania Calderón Arcila
Profesional Área Gestión Humana