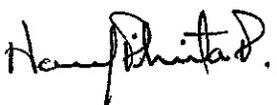
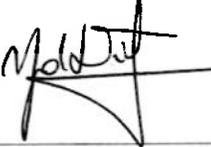
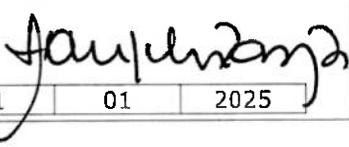


PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACION

2025

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE: Nancy Pilonieta Pilonieta	NOMBRE: Indira Hurtado Vilchez	NOMBRE: Adm. Emp. Sandra Liliana Vargas Arias
CARGO: TASD Grupo de Administración y desarrollo del talento humano	CARGO: Coordinadora Grupo de Administración y desarrollo del talento humano (E)	CARGO: Directora Administrativa y de Talento Humano.
FIRMA: 	FIRMA: 	FIRMA Y FECHA DE APROBACIÓN:  21 01 2025

PROCESO		DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL			
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>LA UNIÓN DE NUESTRAS FUERZAS</small>	FORMATO PLANES	CÓDIGO: GI-FO-24		 <small>Ministerio de la Defensa</small>	
		VERSIÓN No. 03			Página 2 de 26
		FECHA:	13		11

TABLA DE CONTENIDO

1. GENERALIDADES	3
2. REFERENCIA NORMATIVA	4
3. OBJETIVO DEL PLAN	5
3.1 Objetivos especificos	5
4. ALCANCE	5
4.1 Vigencia	5
4.2 Beneficiarios	5
5. CUERPO DEL PLAN	7
5.1 Marco conceptual.....	7
5.2 Ejes temáticos	9
5.3 Resultados del diagnóstico de necesidades.....	12
5.4 Metodología de capacitación y formación	18
5.5 Inducción y reinducción	19
5.6 Estructura del plan institucional de capacitación 2025	20
5.7 Presupuesto	20
6. MATRIZ DE ACTIVIDADES	22
7. SEGUIMIENTO	22
8. ANALISIS Y MEDICIÓN	22

PROCESO		DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL			
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>La Unión de Nuestras Fuerzas</small>	TÍTULO FORMATO PLANES	CÓDIGO: GI-FO-24			
		VERSIÓN No. 03		Página 3 de 26	
		FECHA:	13	11	2024

1. GENERALIDADES

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

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

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

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

El plan de capacitación 2024, desarrolla la Dimensión de Talento Humano contenido en el MIPG, la cual concibe al talento humano como el activo más importante con el que cuentan las entidades y, por lo tanto, como el gran factor crítico de éxito que les facilita la gestión y el logro de sus objetivos y resultados. El talento humano, es decir, todas las personas que laboran en la administración pública, en el marco de los valores del servicio público, contribuyen con su trabajo, dedicación y esfuerzo al cumplimiento de la misión estatal, a garantizar los derechos y a responder las demandas de los ciudadanos.

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

PROCESO		DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL			
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>La Unión de nuestras Fuerzas</small>	TÍTULO FORMATO PLANES	CÓDIGO: GI-FO-24		 <small>Ministerio de Defensa</small>	
		VERSIÓN No. 03	Página 4 de 26		
		FECHA:	13		11

2. REFERENCIA NORMATIVA

Normatividad aplicada al PIC:

Decreto Ley 1567 de agosto 5/1998	Por medio del cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.
Ley 489 de 1998 - reglamentado mediante el Decreto 1499 de 2017	Plan Nacional de Formación y Capacitación es uno de los dos pilares sobre los que se cimienta el actual Sistema de Gestión. Objeto de dirigir la gestión pública al mejor desempeño institucional y a la consecución de resultados para la satisfacción de las necesidades y el goce efectivo de los derechos de los ciudadanos.
Ley 734 de 2002, Art. 33, numeral 3 y Art. 34, numeral 40	Los cuales establecen como Derechos y Deberes de los servidores públicos, recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones.
Ley 909 de septiembre 23/2004	Por medio del cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.
Ley 1064 de 2006	por la cual se dictan normas para el apoyo y fortalecimiento de la educación para el trabajo y el desarrollo humano establecida como educación no formal en la Ley General de Educación
Decreto 1083 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública
Decreto 1083 de 2015 artículos 2.2.4.6 y 2.2.4.7. (Decreto 2539 de 2005)	Por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las Entidades a las cuales se aplican los Decretos-Ley 770 y 785 de 2005.
Ley 1960 de 2019	Por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones.
Resolución 104 de 2020	Por la cual se actualiza el Plan Nacional de Formación y Capacitación expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
Ley 2294 del 19 de mayo de 2023	"Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026 Colombia, potencia mundial de la vida" plantea que el ejercicio pedagógico para la transformación institucional y cultural de servidores y servidoras públicas requiere de un direccionamiento político.
Plan Nacional de Formación y Capacitación 2023-2030 DAFP - ESAP) Dic- 2023	Nuevos lineamientos que orientan la formación y capacitación del sector público, de la siguiente manera: primero se plantea el diagnóstico que soporta el componente estratégico de la capacitación en el sector público. Abordar los ejes temáticos su propósito y la priorización temática que todas las entidades públicas deberán acoger, así como, los lineamientos para la formación de los directivos públicos.

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

PROCESO		DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL			
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>La unión de nuestras Fuerzas</small>	TÍTULO FORMATO PLANES	CÓDIGO: GI-FO-24			 <small>Universidad Nacional de Educación</small>
		VERSIÓN No. 03		Página 5 de 26	
		FECHA:	13	11	

3. OBJETIVO DEL PLAN

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

3.1. Objetivos específicos

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

4. ALCANCE

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

4.1. Vigencia

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

4.2. Beneficiarios

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

De conformidad a la Ley 1960 de 2019, artículo 3, amplía el alcance en los principios de capacitación, permitiendo que todos los servidores públicos vinculados con una entidad, órgano u organismo tienen el derecho de recibir la capacitación según la oferta institucional que se genere, siempre y cuando se alinea a las necesidades detectadas por la entidad y a los recursos asignados. De la misma manera y

PROCESO		DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL		
	TTULO	CÓDIGO: GI-FO-24		
	FORMATO PLANES	VERSIÓN No. 03	Página 6 de 26	
	FECHA:	13	11	

en todo caso, si el presupuesto llegara a ser insuficiente, se debe dar prioridad a los empleados de carrera administrativa.

Tabla 2.
Relación de personal de planta de la entidad beneficiario PIC- proyección con datos a corte diciembre de 2024

Total planta 1143	Planta provista a nov-23	directivos	Asesores	profesionales	Técnicos	asistenciales	comisión
planta actual	1054	24	4	203	364	459	1
oficina principal	262	13	4	102	85	61	
Amazonia	65	1	0	10	23	32	
Antioquia Choco	90	1	0	9	33	47	
Caribe	35	1	0	9	14	11	1
Centro	112	1	0	9	38	64	
Llanos	81	1	0	9	27	44	
Nororiente	80	1	0	11	24	44	
Norte	86	1	0	10	33	42	
Pacífico	37	1	0	8	16	12	
sur	16	1	0	5	9	1	
Suroccidente	82	1	0	10	29	42	
Tolima Grande	108	1	0	10	31	66	

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

5. CUERPO DEL PLAN

5.1. Marco conceptual

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

Tabla 3.
Lineamientos conceptuales PIC

Aprendizaje Organizacional	Conjunto de procesos que las Entidades deben seguir, con el fin de que el conocimiento que se tenga al interior se pueda transferir, aprovechando este activo intangible de gran valor para la toma de decisiones, la Formulación de políticas públicas y la generación de bienes y servicios.
Capacitación	Conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como a la informal, de acuerdo con lo establecido por la Ley General de Educación, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios y al eficaz desempeño del cargo" (Ley 1567 de 1998- Art.4).
Planes de capacitación	Documentos propios de las entidades públicas que responder a estudios técnicos que identifiquen necesidades y requerimientos de las dependencias y de los empleados para desarrollar los planes anuales institucionales y las competencias laborales (Decreto 1083 de 2015, Art. 2.2.9.1), (Ley 909 de 2004, Art. 36).
Diagnóstico de Necesidades de Aprendizaje Organizacional - DNAO:	Consiste en identificar las carencias de conocimientos, habilidades y destrezas de los servidores públicos, que les permitan ejecutar sus funciones o alcanzar las competencias que requiere el cargo (Reza, 2006).
Competencias	De acuerdo con lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 en el artículo 2.2.4.2 "Las

DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL



TTULO

FORMATO PLANES

CÓDIGO: **GI-FO-24**

VERSIÓN No. **03**

Página **7** de **26**



FECHA:

13

11

2024

	competencias laborales se definen como la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público”.
Competencias laborales	Constituyen el eje del modelo de empleo público colombiano y permite identificar de manera cuantitativa y cualitativa necesidades de capacitación, entrenamiento y formación (Plan Nacional de Formación y Capacitación Función Pública 2017).
Cultura organizacional	Conjunto de creencias, valores y prácticas compartidas que permite a un grupo de personas enfocar todas sus actividades hacia una misma meta. Representa una ayuda para el cumplimiento de los objetivos de las entidades correspondientes.
Educación	Aquella impartida en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos con sujeción a pautas curriculares progresivas y conduce a grados y títulos, hace parte de los programas de bienestar social e incentivos y se rigen por las normas que regulan el sistema de estímulos. (Decreto Ley 1567 de 1998. Art. 7).
Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano	Antes denominada educación no formal, es la que se ofrece con el objeto de complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar en aspectos académicos o laborales sin sujeción al sistema de niveles y grados establecidos para la educación formal. (Ley 1064 de 2006 y Decreto 4904 de 2009). El tiempo de duración de estos programas será de mínimo Educación Informal; 600 horas para la formación laboral y de 160 para la formación académica. (Circular Externa No. 100-010 de 2014 del DAFP).
Educación informal	Todo conocimiento libre y espontáneamente adquirido, proveniente de personas, Entidades, medios de comunicación masiva, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados (Ley 115 /1994).
Inducción	Proceso colectivo dirigido a integrar al nuevo servidor público hacia la cultura organizacional de la ALFM, proporcionándole la información general de la entidad y los medios necesarios para su adaptación al nuevo rol laboral. La inducción se realiza desde una perspectiva institucional y está dirigida a los servidores que ingresen a la ALFM por primera vez y comprende toda la información general, que permite conocer los elementos estratégicos de la entidad. (Guía de inducción y reinducción a servidores públicos de la agencia logística de las fuerzas militares. Código GTH-GU-18 versión 0)
Reinducción	Proceso colectivo dirigido a actualizar a todo el personal con relación a la normatividad, estructura, procedimientos, actualizaciones internas, así como a reorientar su integración a la cultura organizacional. Se debe realizar cuando la entidad enfrente cambios significativos en sus procesos y se realiza por lo menos cada dos años. (Guía de inducción y reinducción a servidores públicos de la agencia logística de las fuerzas militares. Código GTH-GU-18 versión 0)
Inducción a puesto de trabajo	Proceso que consiste en la orientación individual al funcionario que ingresa a un nuevo puesto de trabajo, la cual es proporcionada por el jefe inmediato, en el cual le da la orientación básica de la operación de la entidad y del proceso del cual hace parte, el cual incluye entre otras actividades: la presentación del equipo de trabajo, la asignación del lugar de trabajo y entrega del inventario, la revisión de las funciones y competencias asignadas, la solicitud internas para uso de sistemas, aplicativos que va a manejar, correos electrónicos, claves de acceso y la explicación del manejo de los mismos de forma directa en el lugar de trabajo, la inducción sobre los procesos, procedimientos, formatos y demás documentación con que interactúa en el puesto de trabajo. Actividad de la cual deberá levantar acta de inducción al puesto de trabajo. Del proceso de inducción al puesto de trabajo se deberá dejar certificación en la historia laboral. La inducción al puesto de trabajo es de carácter obligatorio cuando el personal de carrera inicia periodo de prueba. (Artículo 2.2.6.24, Artículo 2.2.6.24 DAFP). Los procesos de inducción y reinducción no tienen alcance de inducción a puesto de trabajo. (Guía de inducción y reinducción a servidores públicos de la agencia logística de las fuerzas militares. Código GTH-GU-18 versión 0)
Profesionalización del servidor público	Todos los servidores públicos independientemente de su tipo de vinculación con el Estado podrán acceder en igualdad de condiciones a la capacitación, al entrenamiento y a los programas de bienestar que adopte la Entidad para garantizar la mayor calidad de los servicios públicos a su cargo, atendiendo a las necesidades y presupuesto de la Entidad. En todo caso si el presupuesto es insuficiente se dará prioridad a los empleados con derechos de carrera administrativa. (Decreto 648 de 2017).
PIC	Plan institucional de capacitación

PROCESO				
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL				
	FORMATO PLANES	CÓDIGO: GI-FO-24		
		VERSIÓN No. 03	Página 8 de 26	
		FECHA:	13	11

Nota: Relación de definiciones del PIC. Elaborado por Grupo de Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano ALFM - (2025).

Grafica 1.
Sistema Nacional de Capacitación Decreto Ley 1567



Fuente: Decreto Ley 1567 de 1998

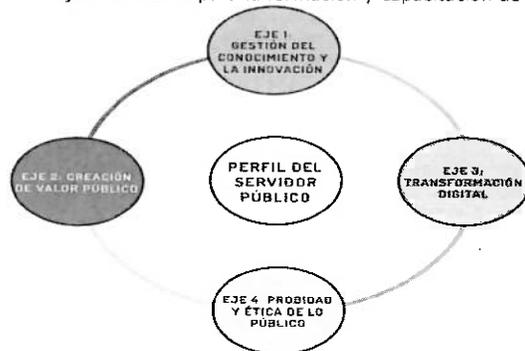
Nota: Grafica Tomado de Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020 – 2030 - Grupo de Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano ALFM - (2025)

5.2. Ejes temáticos

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

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

Grafica 2.
Ejes Temáticos para la formación y capacitación de servidores públicos



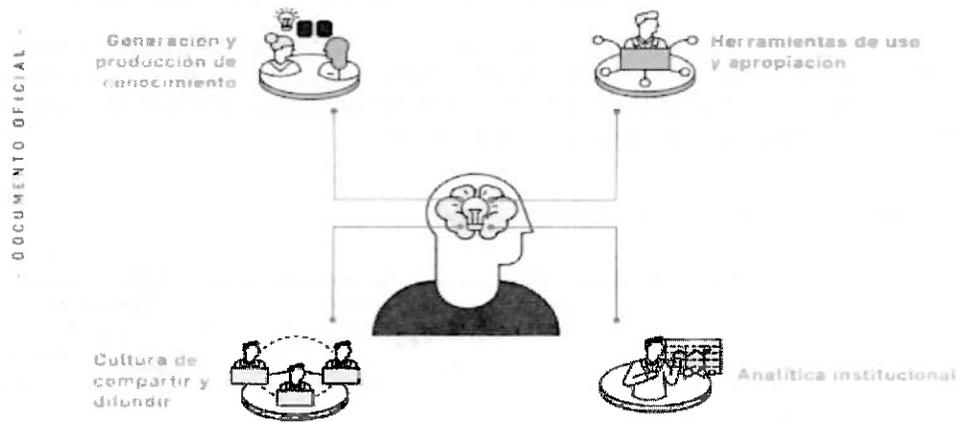
Fuente: Lineamiento de Políticas Públicas - Función Pública y ESAP 2023

Nota: Grafica Tomado Dirección de Empleo Público DAFP y ESAP - - Grupo de Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano ALFM - (2025).

PROCESO		DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL		
	TTULO	CÓDIGO: GI-FO-24		
	FORMATO PLANES	VERSIÓN No. 03	Página 9 de 26	
		FECHA:	13	11

- a. **Gestión del Conocimiento y la Innovación:** "El conocimiento debe estar identificado y sistematizado, tanto el que se encuentra de manera explícita (documentación de procesos y procedimientos, planes, programas, proyectos, manuales, resultados de investigaciones, escritos o audiovisuales, entre otros), como el que se presenta de manera tácita (intangibles, la manera en la que el servidor apropia y aplica el conocimiento para el desarrollo de los servicios o bienes) en los saberes nuevos y acumulados por parte de quienes conforman sus equipos de trabajo"... "el tipo de competencias que deben fortalecerse en los servidores públicos deberán estar asociadas con el desarrollo de los siguientes ejes, establecidos para la gestión del conocimiento y la innovación en el marco del modelo integrado de planeación y gestión (MIPG)".¹

Gráfica 3.
Gestión del conocimiento e innovación



Fuente: Dirección de Gestión del Conocimiento - DAFP, 2017

Nota: Gráfica Tomado Dirección de Gestión del Conocimiento - DAFP - Grupo de Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano ALFM - (2025).

Tabla No. 4
Aspectos de la Gestión del conocimiento e innovación

Generación y Producción de conocimientos:	Las entidades públicas deben contar con mecanismos para favorecer la innovación institucional, para crear y potenciar soluciones eficientes en cuanto a recursos económicos, de tiempo y espacio, entre otros, que incentiven la generación de nuevo conocimiento y posibiliten una relación más cercana entre el ciudadano y el Estado, que tenga como marco la confianza, la calidad en la prestación de los servicios y la transparencia. Aunado a esto, las entidades públicas deben generar una oferta de capacitación a través del Plan Institucional de Capacitación, para que los servidores desarrollen las capacidades necesarias para complementar dichos mecanismos para incentivar la innovación. (PNFC-DAFP, 2020)
Herramientas para el uso y apropiación	Las competencias relacionadas con el desarrollo de este componente son: destrezas de organización, trabajo en equipo, comunicación asertiva, capacidad de análisis, pensamiento crítico y capacidad escritural. (PNFC-DAFP, 2020)
Analítica institucional	En razón a su naturaleza, para el desarrollo de este componente es necesario fortalecer competencias matemáticas y estadísticas, así como destrezas en el uso de programas especializados orientados al manejo y procesamiento de datos a gran escala como de sistemas de captura de - DOCUMENTO OFICIAL - 4 8 información como el SIGEP, SECOP o SISBEN. Con el procesamiento de esta información es posible realizar análisis descriptivos, predictivos y prospectivos de diferentes escenarios organizacionales, especialmente. (PNFC-DAFP, 2020)
Cultura de compartir y difundir	Este componente se ocupa de favorecer espacios y mecanismos de difusión del conocimiento a través de las comunidades de práctica, la socialización de lecciones aprendidas y buenas prácticas y el fortalecimiento y desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje organizacional, entre otros. La cultura de compartir y difundir se estructura

¹ Plan Nacional de Formación y Capacitación- DAFP

PROCESO			
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL			
	TTULO FORMATO PLANES	CÓDIGO: GI-FO-24	
		VERSIÓN No. 03	Página 10 de 26
		FECHA:	13

en la concepción de consolidar la memoria institucional y el fortalecimiento compartido del capital intelectual de la entidad. Corresponde a esta temática el desarrollo de competencias de comunicación asertiva, trabajo en equipo y las llamadas competencias blandas. (PNFC-DAFP,2020)

Nota:

Relación de Aspectos de la Gestión del conocimiento e innovación - Elaborado por Grupo de Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano ALFM – (2025).

- b. Creación de valor público:** Las actividades de capacitación y entrenamiento se conciben como una estrategia para generar cambios organizacionales. Con ello, se busca formar y adquirir las competencias que los servidores públicos requieren para un óptimo rendimiento, que les permita responder a las exigencias y demandas del entorno social, mediante un cambio de la cultura del servicio, generando valor público y un Estado más eficiente. ²
- c. Transformación digital:** Para lograr que la transformación digital esté alineada con la gestión del talento humano y con el presente Plan Nacional de Formación y Capacitación, se requiere que la oferta de capacitación que formulen las entidades públicas en transformación digital esté relacionada con las siguientes orientaciones:

Tabla No. 5

Orientaciones para la transformación digital

Aprovechar la infraestructura de datos públicos	Garantizar la protección de los datos personales	Utilizar la interoperabilidad entre los sistemas de información públicos
Optimizar la gestión de los recursos públicos	Formarse y certificar sus competencias digitales y de innovación	Promocionar el software libre o código abierto
Priorizar las tecnologías emergentes de la Cuarta Revolución Industrial	Dominar las tecnologías los sistemas de información y las redes sociales	Diseñar e implementar los trámites nuevos en forma digital o electrónica
Implementar la política de racionalización y automatización del 100% de los trámites	Automatizar todos los trámites y procedimientos internos en cada entidad pública	Propender por la participación ciudadana en línea y el gobierno abierto
Implementar políticas de seguridad y confianza digital	Propender por el uso de medios de pago electrónico	Certificarse como servidor público digital
Innovar todo el tiempo y adaptarse al cambio constante	Incluir en los procesos de evaluación en el ingreso, de desarrollo y de capacitación pruebas asociadas con competencias digitales	

Nota:

Aspectos de la Gestión del conocimiento e innovación - Elaborado por Grupo de Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano ALFM – (2025).

- d. Probidad y Ética de lo Público:** La idea de plantear como una prioridad temática de este Plan la integridad y ética de lo público es el reconocimiento de la integridad del ser, pues en el ámbito de formación y capacitación es reconocer 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 público... Para el desarrollo de las conductas asociadas a las competencias comportamentales del sector público³ es importante formar hábitos en los servidores públicos, de manera tal, que hagan propios estos comportamientos y todos aquellos necesarios para la

² Plan Nacional de Formación y Capacitación- DAFP, 2020

³ Decreto 815 de 2018

PROCESO			
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL			
	TTULO FORMATO PLANES	CÓDIGO: GI-FO-24	
		VERSIÓN No. 03	Página 11 de 26
		FECHA:	13
			

construcción de su identidad y de una cultura organizacional en la gestión pública orientada a la eficacia y a la integridad del servicio⁴

5.3. Resultados del diagnóstico de necesidades

Para identificar las necesidades del PIC 2025, fue enviado a todas las dependencias y regionales mediante memorando No. 2024110110275673 del 01 de nov de 2024, la solicitud de necesidades de bienestar y capacitación para la vigencia del año 2024. Mencionado documento estaba acompañado del formato estandarizado denominado Formato Necesidades de Aprendizaje – Capacitación y Formación, de código GTH-FO-79 versión 00.



MEMORANDO

Bogotá, 01-11-2024

No 2024110110275673 ALSG-ALDAT-GTH-ATH-11011

PARA: Señores Subdirectores Generales, Directores Nacionales, Directores Regionales y Jefes de Oficina Agencia Logística de las Fuerzas Militares.

DE: Comd. Pública Sandra Patricia Bolaños Rodríguez
Secretaría General (E)

ASUNTO: Solicitud Necesidades Plan de Bienestar y Plan de capacitación 2025.

Teniendo en cuenta que mediante directriz dada por DAFP para el respectivo cuatrimestro en lo referente al Plan Nacional de Formación y Capacitación 2023-2030 y el Programa Nacional de Bienestar 2023-2026, la Secretaría General y la Dirección Administrativa y Talento Humano, se permitan solicitar su participación activa en la consolidación de las necesidades de capacitación y de bienestar para la vigencia 2025.

Estas necesidades forman parte integral e insumo del diagnóstico que se requirieron para la estructuración de los planes anuales de capacitación PIC y plan de bienestar y estímulos; por cuanto se solicita a los señores directores generales, directores nacionales, Directores Regionales y jefes de Oficina, diligenciar el formato necesidades bienestar GTH-FO-18 y GTH-FO-79 necesidades capacitación; disponibles en la SVE.

A través de cada líder de proceso se deberá garantizar la participación de todos los funcionarios de la dependencia, por lo cual deberán adjuntar listado de asistencia de los participantes, junto con los formatos de necesidades a más tardar el día 08 de noviembre de 2024 a los correos: sandra.vargas@agencialogistica.gov.co y nancy.pineda@agencialogistica.gov.co



⁴ Plan Nacional de Formación y Capacitación- DAFP, 2020



TÍTULO

FORMATO PLANES

CÓDIGO: GI-FO-24

VERSIÓN No. 03

Página 12 de 26

FECHA:

13

11

2024



Para el diligenciamiento de la información es importante tener en cuenta los ejes que desde el Gobierno Nacional se ha trazado para estos planes, por lo anterior la priorización temática se debe construir sobre la base de las necesidades, capacidades y con un sentido de fortalecimiento de las competencias y calidad de vida del servidor público. Se busca que todas las actividades reconocidas por las dependencias aporten valor agregado al servicio público que se presta a través de los funcionarios de la entidad, y con ello contribuir a su desempeño mediante el desarrollo integral y la orientación del ejercicio de sus funciones y al bienestar laboral para los servidores y los servidores públicos que apóite al mantenimiento del equilibrio entre su vida personal, familiar y laboral y a fomento de la productividad social, gracias a la motivación y al reconocimiento al buen desempeño, promoviendo en la identidad y la vocación por el buen servicio público.

Ejes del Plan Nacional de Formación y Capacitación 2023-2030



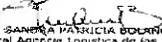
Fuente: Dirección de Gestión Humana, Plan de Política y Estrat. #232

Ejes del Programa Nacional de Bienestar 2023-2026



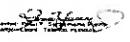
Agradecemos su participación como insumo para la construcción de los planes de capacitación y bienestar. Igualmente, y para gestionar la información, los archivos a enviar deben estar en formato editable y ser enviada por correo electrónico en aras de contribuir a la política de cero papel.

Cordialmente,


COMD. PUE SANDRA PATRICIA DOLZINOS RODRIGUEZ
 Secretaria General Agencia Logística de las Fuerzas Militares (E)

AGENCI LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES
 FORMULARIO 0111-03-00-00000000-00000000-00000000


 Nombre: [Nombre] Cargo: [Cargo]


 Nombre: [Nombre] Cargo: [Cargo]


 Nombre: [Nombre] Cargo: [Cargo]


 Nombre: [Nombre] Cargo: [Cargo]



DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL



TTULO

FORMATO PLANES

CÓDIGO: **GI-FO-24**

VERSIÓN No. **03**

Página **13** de **26**

FECHA:

13

11

2024



La totalidad de las dependencias participo activamente en la Detección de Necesidades, a través del envío de la información desde el 05 de noviembre del 2024 hasta el 30 de noviembre del 2024. Con base en los resultados obtenidos los cuales estaban enmarcados en los ejes temáticos del PNFC 2020-2030, se establecieron las siguientes necesidades de capacitación.

Tabla No. 6

Necesidades de capacitación reportadas por las dependencias para la elaboración del PIC 2025

No.	PROBLEMA DE APRENDIZAJE o NECESIDAD INSTITUCIONAL PRIORITARIAS	PREGUNTA PROBLÉMICA	TEMÁTICA	PROCESO O DEPENDENCIAS
1	Capacitación en herramientas Ofimáticas	¿Tiene conocimiento en herramientas ofimáticas?	Curso Uso de Excel y Access para el desarrollo de aplicaciones administrativas empresariales	TODOS LOS PROCESOS - OFICINA PRINCIPAL Y REGIONALES
2	Los funcionarios requieren capacitación en SAP - Modulo Logístico para fortalecer las habilidades en su diligenciamientos	¿Existen debilidades de en la Facturación y procesos relacionados en el aplicativo SAP - Modulo Logístico?	Aplicativo SAP - Modulo Logístico Módulo FI financiero - Modulo de Talento Humano.	TODOS LOS PROCESOS - OFICINA PRINCIPAL Y REGIONALES
3	La gestión de las emociones de parte de los funcionarios facilita o dificulta el desarrollo de las funciones en los grupos de trabajo. Durante el trabajo se han presentado algunas debilidades en los grupos humanos, susceptibles de ser modeladas.	¿Cómo mejorar la satisfacción del cliente final? - ¿Qué estrategia implementar para elevar los índices?	Desarrollo en la Inteligencia Emocional en lo personal y en lo laboral	PROCESOS MISIONALES - OFICINA PRINCIPAL Y REGIONALES
4	Es a través del trabajo en equipo que se estará en la capacidad de desarrollar habilidades y competencias que permitan el avance no solamente de la ALFM como una entidad que busca rendimientos económicos, sino que también se dará espacio para el crecimiento y el desarrollo personal de todos aquellos involucrados en la creación de valor.	Los funcionarios a cargo de los equipos de trabajo presentan dificultad para articular la gestión de resultados?	Comunicación asertiva trabajo en equipo, relaciones interpersonales	PROCESO MISIONAL - PLANIFICACION DEL ABASTECIMIENTO
5	Capacitación en Coaching, Capacitación en Negocios y Administración, los funcionarios demandan fortalecimiento en gerencia en análisis e inteligencia de negocios	¿Cómo mejorar las habilidades y estrategias de negocios en la ALFM?	Curso en Gerencia en Análisis e Inteligencia de Negocios	PROCESOS MISIONALES - OFICINA PRINCIPAL Y REGIONALES

PROCESO

DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL



TTULO

FORMATO PLANES

CÓDIGO: **GI-FO-24**

VERSIÓN No. **03**

Página **14** de **26**



FECHA:

13

11

2024

No.	PROBLEMA DE APRENDIZAJE o NECESIDAD INSTITUCIONAL PRIORITARIAS	PREGUNTA PROBLÉMICA	TEMÁTICA	PROCESO O DEPENDENCIAS
6	Manejo eficiente en los conceptos de buenas prácticas de almacenamiento y control de inventarios en las diferentes regionales y Cad's	¿Los funcionarios encargados del proceso cuentan con el conocimiento, de los conceptos de buenas prácticas de almacenamientos y control de inventarios?	Capacitación Buenas prácticas de Almacenamiento y Gestión de Inventarios	PROCESO MISIONAL - OPERACIÓN LOGISTICA
7	Se hace necesario realizar capacitación a los funcionarios de la oficina, teniendo en cuenta que los profesionales son nuevos y se hace Necesario Capacitar los funcionarios	La función disciplinaria y, por consiguiente, está encargada de conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra sus servidores	Diplomado en derecho disciplinario Implementación sistema Oral	PROCESO DE APOYO - GESTION DEL TALENTO HUMANO
8	Conocimientos en Contratación Estatal	Porque al ser una entidad estatal, todos los funcionarios de la OCI deben tener conocimiento en temas de Contratación estatal	Contratación Estatal	PROCESO DE APOYO - GESTION DEL TALENTO HUMANO
9	los cambios de la normatividad tributaria en Colombia exigen la capacitación en materia tributaria con el ánimo de dar atención a estas obligaciones en debida forma; evitando sanciones a la entidad por falta de su observancia Deficiencia en conocimientos tributarios	Existen deficiencia en conocimientos tributarios de los funcionarios de la entidad?	Actualización Tributaria	PROCESO DE APOYO - GESTION FINANCIERA
10	La gestión de las emociones de parte de los funcionarios facilita o dificulta el desarrollo de las funciones en los grupos de trabajo. Durante el trabajo se han presentado algunas debilidades en los grupos humanos, susceptibles de ser modeladas.	El personal de mi dependencia hace manejo de las emociones en forma adecuada?	habilidades blandas e inteligencia emocional	PROCESO DE APOYO - GESTION FINANCIERA
11	Gestión de la innovación y tecnología emergente	¿Sabemos de tecnologías emergentes?	Introducción a las Tecnologías Emergentes	TODOS LOS PROCESOS - OFICINA PRINCIPAL Y REGIONALES
12	Conocimiento en la importancia de la seguridad de la	¿Qué importancia es la seguridad informática	Ciberseguridad	TODOS LOS PROCESOS - OFICINA

DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL



TTULO

FORMATO PLANES

CÓDIGO: **GI-FO-24**

VERSIÓN No. **03**

Página **15** de **26**

FECHA:

13

11

2024



No.	PROBLEMA DE APRENDIZAJE o NECESIDAD INSTITUCIONAL PRIORITARIAS	PREGUNTA PROBLÉMICA	TEMÁTICA	PROCESO O DEPENDENCIAS
	información y seguridad sobre ataques a la entidad	para la entidad?		PRINCIPAL Y REGIONALES
13	Brindar los conocimientos básicos en el área de primer respondiente, primeros auxilios y prevención de accidentes, como aporte al proceso de formación social de profesionales, trabajadores y público en general, para la atención de lesionados en las áreas de desempeño laboral y en los escenarios en la vida diaria..	¿Cómo pueden los participantes en un curso de primeros auxilios aprender a identificar y responder de manera eficaz a emergencias médicas comunes, teniendo en cuenta el tiempo limitado y la falta de equipamiento profesional en situaciones de urgencia?	Capacitación Primeros Auxilios	TODOS LOS PROCESOS - OFICINA PRINCIPAL Y REGIONALES
14	Trabajo seguro en alturas, formación en seguridad para prevención y protección contra caídas en trabajo en alturas	¿Cómo se puede garantizar la seguridad y la prevención efectiva de caídas en trabajos en alturas, considerando los riesgos inherentes a estas actividades y la importancia de la capacitación constante en el uso adecuado de equipos de protección personal y medidas preventivas?	Capacitación Trabajo en Alturas	PROCESOS DE APOYO - OFICINA PRINCIPAL Y REGIONALES
15	De acuerdo a la Resolución 2674 de 2013, las empresas deben contar con un plan de capacitación continuo y permanente para el personal manipulador de alimentos desde el momento de su contratación y luego ser reforzado mediante charlas, cursos u otros medios efectivos de actualización.	Como reforzar los conocimientos del personal relacionados con Buenas Prácticas de Manufactura y prácticas higiénicas en manipulación de alimentos	Capacitación certificada en Buenas Prácticas de Manufactura y manipulación de alimentos.	PROCESOS DE APOYO - OFICINA PRINCIPAL Y REGIONALES
16	A través de los ejercicios de auditoria se han identificado debilidades y amenazas dentro de la gestión del riesgo implementada en la ALFM	Afianzar y/o actualizar los conocimientos en gestión del riesgo para las entidades	Gestión de riesgos basado en la ISO 31000	
17	Manejo eficiente en conceptos de metrología y la toma de temperatura y humedad en los archivos centrales de las Regionales y Oficina Principal.	¿Los funcionarios encargados de los archivos centrales cuentan con el conocimiento, metodologías y	Curso de metrología y calibración	PROCESO DE APOYO - GESTION ADMINISTRATIVA



TÍTULO

FORMATO PLANES

CÓDIGO: **GI-FO-24**

VERSIÓN No. **03**

Página **16** de **26**



FECHA:

13

11

2024

No.	PROBLEMA DE APRENDIZAJE o NECESIDAD INSTITUCIONAL PRIORITARIAS	PREGUNTA PROBLÉMICA	TEMÁTICA	PROCESO O DEPENDENCIAS
		acciones a tomar?.		
18	Aplicación de los procesos archivísticos en los archivos de gestión de las Regionales y Oficina Principal.	Los funcionarios encargados de la organización de los archivos de gestión el conocimiento, de los lineamientos a aplicar?.	Curso de Administración Documental en el Entorno Laboral SENA Virtual	PROCESO DE APOYO - GESTION ADMINISTRATIVA
19	Mejorar la calidad del servicio, la imagen institucional y la satisfacción de los usuarios o clientes	¿Cómo mejorar la calidad del servicio y la comunicación con los clientes internos y externos para optimizar la satisfacción fidelización y la imagen institucional?	Diplomado virtual en servicio y comunicación con el cliente	PROCESO MISIONAL - GESTION DE LA CONTRATACION
20	Brindar el conocimiento básico para tener en cuenta para tomar decisiones y asumir comportamientos en los que prevalezca el interés general por encima del interés particular	Ayuda a reflexionar a la pregunta ¿Cuál es el valor de ser servidor público en Colombia? Así, a través de tres temas se brindan orientaciones sobre ¿A qué se refiere la lucha contra la corrupción? ¿Qué es la transparencia? y ¿qué se entiende por integridad pública?.	Código de Integridad	TODOS LOS PROCESOS - OFICINA PRINCIPAL Y REGIONALES
21	Este curso permitirá adquirir y actualizar los conocimientos sobre la medición de alcohol espirado por medio de alcohosensores como parte de la política que da respuesta a la prevención y control de consumo de alcohol, drogas y tabaquismo.	Como prevenir y controlar el consumo de alcohol, drogas y tabaquismo?	Curso Manejo de Alcohosensores	TODOS LOS PROCESOS - OFICINA PRINCIPAL Y REGIONALES
22	Observar, analizar y promover transformaciones respecto de las desigualdades e inequidades en la condición, construcción de los roles y posición de hombres y mujeres en la sociedad.	comprensión del tema de discapacidad	Enfoque de género y atención a personas con discapacidad	TODOS LOS PROCESOS - OFICINA PRINCIPAL Y REGIONALES

Nota:

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

5.4. Metodología de capacitación y formación

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



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

Tabla 11.
Principios de la andragogía

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

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

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

Tabla 12.
Alternativas para la inducción y reinducción Capacitación

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

Nota. Alternativas para la inducción y reinducción – Elaborado por Grupo de Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano ALFM – (2025).

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

5.5. Inducción y reinducción

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

La Inducción en puesto de trabajo consiste en la orientación individual al funcionario que ingresa a un nuevo puesto de trabajo, la cual es proporcionada por el jefe inmediato, en el cual le da la orientación básica de la operación de la entidad y del proceso del cual hace parte, el cual incluye entre otras actividades: la presentación del equipo de trabajo, la asignación del lugar de trabajo y entrega del inventario, la revisión de las funciones y competencias asignadas, la solicitud internas para uso de

DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL



TÍTULO

FORMATO PLANES

CÓDIGO: **GI-FO-24**

VERSIÓN No. **03**

Página **18** de **26**

FECHA:

13

11

2024



sistemas, aplicativos que va a manejar, correos electrónicos, claves de acceso y la explicación del manejo de los mismos de forma directa en el lugar de trabajo, la inducción sobre los procesos, procedimientos, formatos y demás documentación con que interactúa en el puesto de trabajo. Actividad de la cual deberá levantar acta de inducción al puesto de trabajo. Del proceso de inducción al puesto de trabajo se deberá dejar certificación en la historia laboral. La inducción al puesto de trabajo es de carácter obligatorio cuando el personal de carrera inicia periodo de prueba. (Artículo 2.2.6.24, Artículo 2.2.6.24 DAFP). Los procesos de inducción y reinducción no tienen alcance de inducción a puesto de trabajo.

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

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

5.6. Estructura del plan institucional de capacitación 2025

Con el objetivo de dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1567 de 1998 literal c) artículo 3 "Con el propósito de organizar la capacitación internamente, cada entidad formulará con una periodicidad mínima de un año su plan institucional de capacitación" y el artículo 65 del Decreto 1227 de 2005 "Los planes de capacitación de las entidades públicas deben responder a estudios técnicos que identifiquen necesidades y requerimientos de las áreas de trabajo y de los empleados, para desarrollar los planes anuales institucionales y las competencias laborales", se presentó ante la Dirección General y la Comisión de personal, con el objetivo de aprobar las temáticas a desarrollar para la vigencia 2024 en la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares, acogiéndose al mandamiento normativo de establecer anualmente el Plan Institucional de Capacitación PIC 2025, presenta el documento que aboca las principales necesidades, a través de estrategias de capacitaciones a Nivel Nacional el cual estará liderado por el Grupo Administración y Desarrollo de Talento Humano de la Oficina Principal y con el apoyo de los profesionales y técnicos de Administrativa y Talento Humano de las Regionales, así como por los líderes de proceso en aquellas que requieren desarrollo propio de las mismas.

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

PROCESO

DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL



TÍTULO

FORMATO PLANES

CÓDIGO: **GI-FO-24**

VERSIÓN No. **03**

Página **20** de **26**



FECHA:

13

11

2024

No.	TEMÁTICA	PROCESO O DEPENDENCIAS	No .PARTICIPANTES	PRESUPUESTO / RECURSOS PROPIOS / COORDINACIONES
7	Diplomado en derecho disciplinario	PROCESOS DE APOYO - OFICINA PRINCIPAL	8	Con presupuesto
8	Contratación Estatal	TODOS LOS PROCESOS - OFICINA PRINCIPAL Y REGIONALES	35	Con presupuesto
9	Actualización Tributaria	PROCESO DE APOYO - OFICINA PRINCIPAL Y REGIONALES	35	Con presupuesto
10	habilidades blandas e inteligencia emocional	PROCESO DE APOYO - OFICINA PRINCIPAL Y REGIONALES	108	Con presupuesto
11	Introducción a las Tecnologías Emergentes- Inteligencia Artificial	TODOS LOS PROCESOS - OFICINA PRINCIPAL Y REGIONALES	25	Con presupuesto
12	Ciberseguridad	PROCESOS DE APOYO - OFICINA PRINCIPAL Y REGIONALES	12	Con presupuesto
13	Capacitación Primeros Auxilios	PROCESOS MISIONALES - OFICINA PRINCIPAL Y REGIONALES	40	Con presupuesto
14	Capacitación Trabajo en Alturas	PROCESOS MISIONALES - OFICINA PRINCIPAL Y REGIONALES	45	Con presupuesto
15	Capacitación certificada en Buenas Prácticas de Manufactura y manipulación de alimentos.	PROCESOS MISIONALES - REGIONALES	80	Con presupuesto
16	Gestión de riesgos basado en la ISO 31000	TODOS LOS PROCESOS - OFICINA PRINCIPAL Y REGIONALES	50	Coordinación externa
17	Curso de metrología y calibración	TODOS LOS PROCESOS - OFICINA PRINCIPAL Y REGIONALES	25	Con presupuesto
18	Curso de Administración Documental en el Entorno laboral	TODOS LOS PROCESOS - OFICINA PRINCIPAL Y REGIONALES	86	Coordinación externa
19	Diplomado Virtual en Servicio y Comunicación con el Cliente	TODOS LOS PROCESOS - OFICINA PRINCIPAL Y REGIONALES	25	Con presupuesto
20	Código de Integridad	TODOS LOS PROCESOS - OFICINA PRINCIPAL Y REGIONALES	108	Recursos Propios ALFM
21	Curso Manejo de Alcohosensores.		20	Con presupuesto



TTULO

FORMATO PLANES

CÓDIGO: **GI-FO-24**

VERSIÓN No. **03**

Página **21** de **26**

FECHA:

13

11

2024



No.	TEMÁTICA	PROCESO O DEPENDENCIAS	No .PARTICIPANTES	PRESUPUESTO / RECURSOS PROPIOS / COORDINACIONES
22	Enfoque de género y atención a personas con discapacidad		108	Con presupuesto

Nota. . Descripción de capacitaciones, participantes y fuente de financiación para el desarrollo del PIC 2025 – Elaborado por Grupo de Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano ALFM – (2025).

1. MATRIZ DE ACTIVIDADES

Forma parte del PIC 2025 La matriz de actividades Anexo No. 1

2. SEGUIMIENTO

Desde el Grupo Administración y Desarrollo de Talento Humano, se efectuará seguimiento a las temáticas establecidas en el PIC 2025 a nivel nacional a través de la SVE y realizará informe semestral, por cada una de las Regionales y oficina principal incluyendo las evaluaciones de impacto y de conocimientos.

3. ANÁLISIS Y MEDICIÓN

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

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

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

PROCESO



FORMATO PLANES

TÍTULO

DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL

CÓDIGO: **GI-FO-24**

VERSIÓN No. **03** Página **22** de **26**

FECHA: **13 11 2024**



ANEXO No. 1

TAREAS	EVIDENCIA / ENTREGABLE	Fecha Inicio	Fecha Fin	Dependencia Responsable	Proceso Asociado	Responsable de documentar y registrar la Tarea en la SVE	Responsable de revisar la Tarea	Responsable de Aprobar la Tarea en la SVE
1. Curso Uso de Excel y Access para el desarrollo de aplicaciones administrativas empresariales	Listado de asistencia- Evidencia Fotográfica- Certificación si aplica	01/03/2025	01/07/2025	Grupo de Administración y desarrollo del talento humano	TODOS PROCESOS OFICINA PRINCIPAL Y REGIONALES	TASD. Nancy Pilonieta / Responsables de Talento Humano en las regionales	Coordinadora del Grupo de administración y desarrollo del talento humano PD.Rosa Yamile Santamaria Puerto	Directora Administrativa y de Talento Humano - Sandra Liliana Vargas Arias
2. Aplicativo SAP - Módulo Logístico - Módulo FI financiero - Módulo de Talento Humano.	Listado de asistencia- Evidencia Fotográfica- Certificación si aplica	01/03/2025	01/07/2025	Subdirección General de Contratos	PROCESO DE APOYO PRINCIPAL Y REGIONALES	TASD. Nancy Pilonieta / Responsables de Talento Humano en las regionales	Coordinadora del Grupo de administración y desarrollo del talento humano PD.Rosa Yamile Santamaria Puerto	Directora Administrativa y de Talento Humano - Sandra Liliana Vargas Arias
3. Desarrollo en la Inteligencia Emocional en lo personal y en lo laboral	Listado de asistencia- Evidencia Fotográfica- Certificación si aplica	01/03/2025	01/07/2025	Grupo de Administración y desarrollo del talento humano	TODOS PROCESOS OFICINA PRINCIPAL Y REGIONALES	TASD. Nancy Pilonieta / Responsables de Talento Humano en las regionales	Coordinadora del Grupo de administración y desarrollo del talento humano PD.Rosa Yamile Santamaria Puerto	Directora Administrativa y de Talento Humano - Sandra Liliana Vargas Arias
4. Comunicación asertiva trabajo en equipo, relaciones interpersonales	Listado de asistencia- Evidencia Fotográfica- Certificación si aplica	01/03/2025	01/07/2025	Grupo de Administración y desarrollo del talento humano	PROCESOS DE APOYO PRINCIPAL Y REGIONALES	TASD. Nancy Pilonieta / Responsables de Talento Humano en las regionales	Coordinadora del Grupo de administración y desarrollo del talento humano PD.Rosa Yamile Santamaria Puerto	Directora Administrativa y de Talento Humano - Sandra Liliana Vargas Arias
5. Curso en Gerencia en Análisis e Inteligencia de Negocios	Listado de asistencia- Evidencia Fotográfica- Certificación si aplica	01/03/2025	01/07/2025	Grupo de Administración y desarrollo del talento humano	PROCESOS DE APOYO PRINCIPAL Y REGIONALES	TASD. Nancy Pilonieta / Responsables de Talento Humano en las regionales	Coordinadora del Grupo de administración y desarrollo del talento humano	Directora Administrativa y de Talento Humano - Sandra Liliana

PROCESO



TTULO

FORMATO PLANES

CÓDIGO: **GI-FO-24**

VERSIÓN No. **03**

FECHA: **13 11 2024**

Página **23** de **26**



DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL

TAREAS	EVIDENCIA / ENTREGABLE	Fecha Inicio	Fecha Fin	Dependencia Responsable	Proceso Asociado	Responsable de documentar y registrar la Tarea en la SVE	Responsable de revisar la Tarea	Responsable de Aprobar la Tarea en la SVE
6. Capacitación de Buenas prácticas de Almacenamiento y Gestión de Inventarios	Listado de asistencia- Evidencia Fotográfica- Certificación si aplica	01/03/2025	01/07/2025	Grupo de Administración y desarrollo del talento humano coordinar con SENA	TODOS PROCESOS OFICINA PRINCIPAL Y REGIONALES	TASD, Nancy Pilonieta / Responsables de Talento Humano en las regionales	PD..Rosa Yamile Santamaria Puerto	Directora Administrativa y de Talento Humano - Sandra Liliana Vargas Arias
7. Diplomado en derecho disciplinario	Listado de asistencia- Evidencia Fotográfica- Certificación si aplica	01/03/2025	01/07/2025	Grupo de Administración y desarrollo del talento humano	TODOS PROCESOS OFICINA PRINCIPAL Y REGIONALES	TASD, Nancy Pilonieta / Responsables de Talento Humano en las regionales	Coordinadora del Grupo de administración y Desarrollo del talento humano PD..Rosa Yamile Santamaria Puerto	Directora Administrativa y de Talento Humano - Sandra Liliana Vargas Arias
8. Contratación Estatal	Listado de asistencia- Evidencia Fotográfica- Certificación si aplica	01/03/2025	01/07/2025	Grupo de Administración y desarrollo del talento humano	TODOS PROCESOS OFICINA PRINCIPAL Y REGIONALES	TASD, Nancy Pilonieta / Responsables de Talento Humano en las regionales	Coordinadora del Grupo de administración y Desarrollo del talento humano PD..Rosa Yamile Santamaria Puerto	Directora Administrativa y de Talento Humano - Sandra Liliana Vargas Arias
9. Actualización Tributaria	Listado de asistencia- Evidencia Fotográfica- Certificación si aplica	01/03/2025	01/07/2025	Grupo de Administración y desarrollo del talento humano coordinar con SENA	TODOS PROCESOS OFICINA PRINCIPAL Y REGIONALES	TASD, Nancy Pilonieta / Responsables de Talento Humano en las regionales	Coordinadora del Grupo de administración y Desarrollo del talento humano PD..Rosa Yamile Santamaria Puerto	Directora Administrativa y de Talento Humano - Sandra Liliana Vargas Arias

PROCESO

DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL

TÍTULO

FORMATO PLANES



CÓDIGO: **GI-FO-24**

VERSIÓN No. **03** **Página 24 de 26**

FECHA: **13 11 2024**



TAREAS	EVIDENCIA / ENTREGABLE	Fecha Inicio	Fecha Fin	Dependencia Responsable	Proceso Asociado	Responsable de documentar y registrar la Tarea en la SVE	Responsable de revisar la Tarea	Responsable de Aprobar la Tarea en la SVE
10.Habilidades blandas e inteligencia emocional	Listado de asistencia-Evidencia Fotográfica-Certificación si aplica	01/06/2025	01/09/2025	Grupo de Administración y desarrollo del talento humano	PROCESOS MISIONALES- OFICINA PRINCIPAL - REGIONALES	TASD. Nancy Pilonieta / Responsables de Talento Humano en las regionales	Coordinadora del Grupo de administración y Desarrollo del talento humano PD.Rosa Yamile Santamaria Puerto	Directora Administrativa y de Talento Humano - Sandra Liliana Vargas Arias
11.Introducción a las Tecnologías Emergentes	Listado de asistencia-Evidencia Fotográfica-Certificación si aplica	01/06/2025	01/09/2025	Grupo de Administración y desarrollo del talento humano	TODOS PROCESOS - OFICINA PRINCIPAL Y REGIONALES	TASD. Nancy Pilonieta / Responsables de Talento Humano en las regionales	Coordinadora del Grupo de administración y Desarrollo del talento humano PD.Rosa Yamile Santamaria Puerto	Directora Administrativa y de Talento Humano - Sandra Liliana Vargas Arias
12.Ciberseguridad	Listado de asistencia-Evidencia Fotográfica-Certificación si aplica	01/06/2025	01/09/2025	Grupo de Administración y desarrollo del talento humano	TODOS PROCESOS - OFICINA PRINCIPAL Y REGIONALES	TASD. Nancy Pilonieta / Responsables de Talento Humano en las regionales	Coordinadora del Grupo de administración y Desarrollo del talento humano PD.Rosa Yamile Santamaria Puerto	Directora Administrativa y de Talento Humano - Sandra Liliana Vargas Arias
13.Capacitación Primeros Auxilios	Listado de asistencia-Evidencia Fotográfica-Certificación si aplica	01/06/2025	01/11/2025	Grupo de Administración y desarrollo del talento humano	PROCESOS MISIONALES - OFICINA PRINCIPAL Y REGIONALES	TASD. Nancy Pilonieta / Responsables de Talento Humano en las regionales	Coordinadora del Grupo de administración y Desarrollo del talento humano PD.Rosa Yamile Santamaria Puerto	Directora Administrativa y de Talento Humano - Sandra Liliana Vargas Arias

PROCESO

DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL

TÍTULO



CÓDIGO: **GI-FO-24**

FORMATO PLANES

Página **25** de **26**

VERSIÓN No. **03**

FECHA: **13 11 2024**



TAREAS	EVIDENCIA / ENTREGABLE	Fecha Inicio	Fecha Fin	Dependencia Responsable	Proceso Asociado	Responsable de documentar y registrar la Tarea en la SVE	Responsable de revisar la Tarea	Responsable de Aprobar la Tarea en la SVE
14. Capacitación Trabajo en Alturas	Listado de asistencia- Evidencia Fotográfica- Certificación si aplica	01/06/2025	01/11/2025	Grupo de Administración y desarrollo del talento humano	TODOS LOS PROCESOS - OFICINA PRINCIPAL Y REGIONALES	TASD, Nancy Pilonieta / Responsables de Talento Humano en las regionales	Coordinadora del Grupo de administración y desarrollo del talento humano PD.Rosa Yamile Santamaria Puerto	Directora Administrativa y de Talento Humano - Sandra Liliana Vargas Arias
15. Capacitación en Buenas Prácticas de Manufactura y de alimentos.	Listado de asistencia- Evidencia Fotográfica- Certificación si aplica	01/07/2025	01/11/2025	Grupo de Administración y desarrollo del talento humano	PROCESOS MISIONALES - OFICINA PRINCIPAL Y REGIONALES	TASD, Nancy Pilonieta / Responsables de Talento Humano en las regionales	Coordinadora del Grupo de administración y desarrollo del talento humano PD.Rosa Yamile Santamaria Puerto	Directora Administrativa y de Talento Humano - Sandra Liliana Vargas Arias
16. Gestión de riesgos basado en la ISO 31000	Listado de asistencia- Evidencia Fotográfica- Certificación si aplica	01/07/2025	01/11/2025	Grupo de Administración y desarrollo del talento humano coordinar con SENA	PROCESOS DE APOYO - OFICINA PRINCIPAL Y REGIONALES	TASD, Nancy Pilonieta / Responsables de Talento Humano en las regionales	Coordinadora del Grupo de administración y desarrollo del talento humano PD.Rosa Yamile Santamaria Puerto	Directora Administrativa y de Talento Humano - Sandra Liliana Vargas Arias
17. Curso de metrología y calibración	Listado de asistencia- Evidencia Fotográfica- Certificación si aplica	01/07/2025	01/11/2025	Grupo de Administración y desarrollo del talento humano	TODOS LOS PROCESOS - OFICINA PRINCIPAL Y REGIONALES	TASD, Nancy Pilonieta / Responsables de Talento Humano en las regionales	Coordinadora del Grupo de administración y desarrollo del talento humano PD.Rosa Yamile Santamaria Puerto	Directora Administrativa y de Talento Humano - Sandra Liliana Vargas Arias
18. Curso de Administración Documental en el Entorno	Listado de asistencia- Evidencia Fotográfica- Certificación si aplica	01/07/2025	01/11/2025	Grupo de Administración y desarrollo del talento humano	PROCESO DE APOYO - OFICINA PRINCIPAL Y REGIONALES	TASD, Nancy Pilonieta / Responsables de Talento Humano en las regionales	Coordinadora del Grupo de administración y desarrollo del talento humano PD.Rosa Yamile	Directora Administrativa y de Talento Humano - Sandra Liliana Vargas Arias

PROCESO

DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL

TÍTULO

FORMATO PLANES



CÓDIGO: **GI-FO-24**

VERSIÓN No. **03**

Página **26** de **26**

FECHA: **13 11 2024**



TAREAS	EVIDENCIA / ENTREGABLE	Fecha Inicio	Fecha Fin	Dependencia Responsable	Proceso Asociado	Responsable de documentar y registrar la Tarea en la SVE	Responsable de revisar la Tarea	Responsable de Aprobar la Tarea en la SVE
19. Diplomado virtual en servicio y comunicación con el cliente	Listado de asistencia- Evidencia Fotográfica- Certificación si aplica	01/07/2025	01/11/2025	Grupo de Administración y desarrollo del talento humano	TODOS PROCESOS OFICINA PRINCIPAL Y REGIONALES	TASD. Nancy Pilonieta / Responsables de Talento Humano en las regionales	Coordinadora del Grupo de administración y desarrollo del talento humano PD.Rosa Yamile Santamaría Puerto	Directora Administrativa y de Talento Humano - Sandra Liliana Vargas Arias
20. Código de Integridad	Listado de asistencia- Evidencia Fotográfica- Certificación si aplica	01/07/2025	01/11/2025	Grupo de Administración y desarrollo del talento humano	TODOS PROCESOS OFICINA PRINCIPAL Y REGIONALES	TASD. Nancy Pilonieta / Responsables de Talento Humano en las regionales	Coordinadora del Grupo de administración y desarrollo del talento humano PD.Rosa Yamile Santamaría Puerto	Directora Administrativa y de Talento Humano - Sandra Liliana Vargas Arias
21. Curso Manejo de Alcohosensores.	Listado de asistencia- Evidencia Fotográfica- Certificación si aplica	01/07/2025	01/11/2025	Grupo de Administración y desarrollo del talento humano	TODOS PROCESOS OFICINA PRINCIPAL Y REGIONALES	TASD. Nancy Pilonieta / Responsables de Talento Humano en las regionales	Coordinadora del Grupo de administración y desarrollo del talento humano PD.Rosa Yamile Santamaría Puerto	Directora Administrativa y de Talento Humano - Sandra Liliana Vargas Arias
22. Enfoque de género y atención a personas con discapacidad	Listado de asistencia- Evidencia Fotográfica- Certificación si aplica	01/07/2025	01/11/2025	Grupo de Administración y desarrollo del talento humano	TODOS PROCESOS OFICINA PRINCIPAL Y REGIONALES	TASD. Nancy Pilonieta / Responsables de Talento Humano en las regionales	Coordinadora del Grupo de administración y desarrollo del talento humano PD.Rosa Yamile Santamaría Puerto	Directora Administrativa y de Talento Humano - Sandra Liliana Vargas Arias