

30 ENE 2020

RESOLUCION DGL No. 000047

000001

Por la cual se adopta el reglamento interno, se fijan los criterios y las condiciones para acceder a los programas de capacitación y se adopta el Plan Institucional de Capacitación - PIC- 2020 de la Corporación Autónoma Regional de Santander - CAS.

El Director General de la Corporación Autónoma Regional de Santander – CAS, en uso de sus facultades legales, en especial las que le confiere la Ley 909 de 2004 y demás normas concordantes, y

CONSIDERANDO:

Que la Circular Externa No. 100-010-2014 emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública, da orientaciones en materia de Capacitación y Formación de los empleados Públicos, aclarando que los Planes Institucionales de Capacitación deben ser formulados anualmente por la entidades regidas por la Ley 909 de 2004 y deben incluir obligatoriamente programas de inducción y de reinducción, en los términos señalados en las normas vigentes. (Decreto -Ley 1567 de 1998, Ley 909 de 2004, Decreto 1227 de 2005 y Decreto 4661 de 2005).

Que el **Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015**, por medio del cual se expide el **Decreto Único Reglamentario del sector de Función Pública**, establece en su artículo 2.2.9.1:

“Planes de capacitación. 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”.

Que el artículo 2.2.9.2 ibídem determina que la **FINALIDAD** de los programas de capacitación, deberán orientarse al **desarrollo de las competencias laborales necesarias para el desempeño de los empleados públicos** en niveles de excelencia.

Que la actualización del plan institucional de capacitación del 2.020, tiene en cuenta el nuevo desarrollo planteado en el Plan Nacional de Capacitación, en cuanto a la orientación y priorización de temáticas para desarrollar y articular programas de capacitación, orientando el fortalecimiento de las capacidades de los servidores y a las necesidades institucionales en un proceso de mejora continua, en tres (3) ejes, así: Gobernanza para la paz, Gestión de Conocimiento y Creación de Valor Público.

Que teniendo en cuenta las necesidades y requerimientos de capacitación presentados por los funcionarios y Jefes de Dependencias, es pertinente adoptar al interior de la Entidad, el **Aprendizaje Colaborativo** toda vez que privilegia, entre otras, la **estrategia de enseñanza y de aprendizaje de PROYECTOS DE APRENDIZAJE EN EQUIPO – PAE**, que implica constituir equipos conformados por personas con diferentes experiencias, donde se propicien el trabajo colaborativo, participativo y activo de los empleados en su aprendizaje.

Que entre los programas que integran la capacitación se encuentran los de educación no formal o educación para el trabajo y desarrollo humano, educación informal, inducción, reinducción y el entrenamiento en el puesto de trabajo.

Que en consonancia con lo fijado en el Numeral 3 del artículo 33 de la ley 734 de 2002 Código Único Disciplinario, los servidores públicos tienen derecho a recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones. El numeral 40 del artículo 34 ibídem, señala como un deber de los empleados públicos capacitarse y actualizarse en el área donde desempeñan sus funciones.

Que en virtud de lo anterior, a través de comunicación interna la Oficina de Talento Humano de la Entidad, solicitó a todos los Jefes de Dependencia, las necesidades individuales de capacitación que requiere el personal de carrera administrativa y de Libre Nombramiento y Remoción. ➡

www.cas.gov.co – Línea Gratuita 01 8000 917600



000002

Que conforme a lo dispuesto en el lteral h), artículo 16 de la Ley 909 de 2004, la Comisión de Personal de la Entidad, participó en la elaboración del Plan Anual de Formación y Capacitación como refiere la respectiva acta de reunión y en virtud de las necesidades de capacitación presentadas por los funcionarios de la Entidad así como las requeridas en el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, Planes de Mejoramiento y Mapa de Riesgos; se priorizó la temática que desarrollará el PIC 2020.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1: Adoptar el reglamento interno, fijar los criterios y las condiciones para acceder a los programas de capacitación, de la Corporación Autónoma Regional de Santander CAS, de conformidad con las normas y procedimientos que se señalan en la presente resolución.

ARTICULO 2. Ámbito de aplicación. El presente reglamento interno cobija a todos los funcionarios de la entidad. Los empleados vinculados mediante nombramiento provisional y los empleados temporales, dado el carácter transitorio de su relación laboral, sólo se beneficiarán de los programas de inducción, reintroducción y de los programas desarrollados bajo la modalidad de entrenamiento en el puesto de trabajo.

Los empleados con derechos de carrera administrativa serán beneficiarios de los programas de capacitación que busquen adquirir y dejar instaladas capacidades que la entidad requiera y tendrán prioridad para acceder al Programa Especial de Actualización.

Las personas vinculadas a la Corporación mediante contrato de prestación de servicios, dado que no tienen la calidad de servidores públicos, no son beneficiarios de programas de capacitación o de educación formal. No obstante, podrán asistir a las actividades que imparta la Corporación, que tengan como finalidad la difusión de temas transversales de interés para el desempeño institucional.

ARTICULO 3. Alcance. El presente reglamento interno fija los objetivos, los programas y las normas de carácter académico establecidos para tal fin y está centrado en el proceso de aprendizaje mediante la utilización de las mejores herramientas y técnicas posibles.

ARTICULO 4. Objetivos.- La capacitación y el Sistema de Estímulos en la Corporación, tendrán como objetivos principales los siguientes:

1. Ofrecer a los funcionarios de la entidad, programas de formación y capacitación con el fin de elevar su nivel de eficiencia.
2. Propender por el progreso y desarrollo integral de los funcionarios de la entidad.
3. Fomentar en el funcionario, el interés de su propio crecimiento personal y el desarrollo de aptitudes, habilidades y destrezas para el trabajo en equipo.
4. Contribuir al mejoramiento de la prestación de los servicios institucionales, fortaleciendo las capacidades e incrementando los conocimientos de los funcionarios de la entidad.
5. Crear condiciones favorables de desarrollo del trabajo para que el desempeño laboral cumpla con los objetivos propuestos.
6. Reconocer o premiar los resultados del desempeño en niveles de excelencia de los funcionarios de la Corporación.

ARTICULO 5. Derechos de los funcionarios. Los funcionarios beneficiados en cualquiera de las modalidades de capacitación y estímulos, tendrán derecho a:

- Recibir el salario y demás emolumentos que se causen según los reglamentos y las leyes, como funcionario activo de la Corporación.
- Que todo el tiempo que esté disfrutando de los programas de capacitación y estímulos, se entienda como servicio activo.

www.cas.gov.co – Línea Gratuita 01 8000 917600



- Contar con el apoyo institucional ofrecido, mientras dure el programa de capacitación o estímulos, siempre que reporte un buen rendimiento académico.

ARTICULO 6. Definiciones y Conceptos Básicos. Adóptense las siguientes definiciones y conceptos básicos:

Educación: Es un proceso de formación permanente, personal, cultural, que se fundamenta en un concepto integral de la persona humana, de su dignidad, de sus derechos y de sus deberes.

Educación Formal: Es aquella que se imparte en establecimientos educativos aprobados con una secuencia regular de ciclos lectivos con sujeción a pautas curriculares progresivas y conducentes a grados o títulos.

Educación para el trabajo y el 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 en la educación formal. El tiempo de duración de estos programas será mínimo de 600 horas para la formación laboral y de 160 horas para la formación académica. A esta capacitación pueden acceder los empleados con derechos de carrera administrativa y los d libre nombramiento y remoción.

Educación Informal: Todo conocimiento libre y espontáneamente adquirido, proveniente de personas, entidades medios masivos de comunicación, medios impresos tradiciones, costumbres comportamientos sociales y otras no estructuradas.

ARTICULO 7. Capacitación.- Se entiende por capacitación el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación para el trabajo y el desarrollo humano como a la educación informal de acuerdo con lo establecido por la Ley 115 de 1994, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios a la comunidad, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral. Esta definición comprende los procesos de formación, entendidos como aquellos que tienen por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa.

ARTICULO 8. Objetivo de la Capacitación.- La capacitación de los empleados públicos está orientada al desarrollo de sus competencias laborales con miras a propiciar su eficacia personal, grupal y organizacional, en niveles de excelencia, de manera que se posibilite el desarrollo profesional de los servidores y el mejoramiento en la prestación de los servicios de la entidad.

ARTICULO 9. Plan de Capacitación. La Corporación diseñará, organizará, ejecutará y evaluará, anualmente, un Plan Institucional de Capacitación, el cual deberá tener concordancia con los parámetros impartidos por el Gobierno Nacional a través del Plan Nacional de Formación y Capacitación y se entenderá incorporado en los instrumentos de planeación operativa de todas las dependencias de la entidad.

PARAGRAFO. La Comisión de Personal participará en la elaboración del Plan y vigilará su ejecución, de conformidad con el Literal c) del artículo 3, del Decreto 1567 de 1998.

ARTICULO 10. Programas de Capacitación. El Plan Institucional de capacitación debe incluir obligatoriamente programas de inducción y de re inducción, los cuales se definen como procesos dirigidos a facilitar y a fortalecer la integración del empleado a la cultura organizacional, a desarrollar en éste habilidades gerenciales y de servicio público y a suministrarle información necesaria para el mejor conocimiento de la función pública y de la entidad, estimulando el aprendizaje y el desarrollo individual y organizacional, en un contexto metodológico flexible, integral, práctico y participativo.

Igualmente el Plan Institucional de Capacitación incluirá un Programa Especial de Actualización de los servidores de carácter permanente.



000004

Los demás programas de capacitación se desarrollarán a través de proyectos de Aprendizaje en Equipo –PAE- las cuales incorporarán el aprendizaje basado en problemas y fomentarán el aprendizaje colaborativo.

ARTICULO 11. Modalidades de Capacitación. La capacitación podrá impartirse bajo diferentes modalidades, en especial las siguientes:

- **Capacitación basada en cursos.** Se adelantará a través de cursos, seminarios, simposios, talleres, congresos, foros, conferencias y diplomados, los cuales podrán desarrollarse bajo las siguientes opciones:
- **Presencial.** El alumno participa, en la sede de la capacitación, de todas las actividades académicas y complementarias programadas.
- **Semiescolarizada.** El alumno desarrolla actividades académicas presenciales en la sede de la capacitación y actividades académicas individuales o en grupo fuera de la institución, acudiendo periódicamente a la tutoría de un experto en el tema y con opción de consultarlo cuando lo requiera.
- **Virtual o E- learning.** El alumno desarrolla la totalidad del proceso académico por fuera de la de de capacitación, con apoyo de materiales didácticos normalizados y mediante el uso de las tecnologías de la información y la comunicación.
- **Capacitación basada en la Experiencia.** Corresponde al aprendizaje por la acción, a través de las siguientes opciones:

- **Entrenamiento en el puesto de trabajo.** Busca impartir la preparación en el ejercicio de las funciones del empleo con el objetivo de que se asimilen en la práctica los oficios, se orienta a atender, en el corto plazo, necesidades de aprendizaje específicas requeridas para el desempeño del cargo, mediante el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes observables de manera inmediata.

La intensidad horaria del entrenamiento en el puesto de trabajo debe ser inferior a 160 y se pueden beneficiar de éste los empleados con derechos de carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción, provisionales y temporales.

- **Rotación de Puestos de Trabajo.** Consiste en la ubicación temporal de los empleados en áreas diferentes de trabajo, con el fin de que adquieran nuevos conocimientos, destrezas y habilidades. Esta modalidad de capacitación no implica, bajo ninguna circunstancia, el cambio de área de desempeño o de las funciones del empleo del cual se es titular.
- **Proyectos Especiales.** Consiste en asignar a un empleado o grupo de empleados proyectos temporales, para que sean ejecutados paralelamente con el desempeño de sus cargos.
- **Capacitación basada en pasantías, visitas e intercambios interinstitucionales.** Proceso que permite a los empleados compartir experiencias y conocimientos laborales con otras entidades u organismos nacionales e internacionales, a través de la observación directa de sus procesos internos, del intercambio de equipos de estudios y actividades afines.

ARTICULO 12. Programa de Inducción. El programa de inducción es un proceso dirigido a iniciar al empleado en su integración a la cultura organizacional y sus objetivos con respecto al empleado son:

- Iniciar su integración al sistema de valores deseado por la entidad, así como el fortalecimiento de su formación ética.
- Familiarizarlo con el servicio público, con la organización y con las funciones generales del Estado.
- Instruirlo acerca de la misión de la entidad y de las funciones de sus dependencias, al igual de sus responsabilidades individuales, sus deberes y derechos.
- Informarlo acerca de las normas y de las decisiones tendientes a prevenir y a reprimir la corrupción, así como sobre las inhabilidades e incompatibilidades relativas a los servidores públicos.
- Crear identidad y sentido de pertenencia respecto de la entidad.

www.cas.gov.co – Línea Gratuita 01 8000 917600




Estos programas se desarrollarán dentro de los cuatro (4) meses siguientes a su vinculación y tienen acceso los empleados con derechos de carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción, provisionales y temporales.

ARTICULO 13. Programas de re inducción. Los programas de re inducción están dirigidos a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de procesos de modernización institucional.

Los programas de re inducción se impartirán a todos los empleados por lo menos cada dos (2) años, o antes, en el momento en que se produzcan cambios organizacionales e incluirán obligatoriamente actividades de capacitación sobre las normas que regulan las inhabilidades e incompatibilidades y la moral administrativa.

A estos programas tienen acceso los empleados con derechos de carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción, provisionales y temporales.

PARAGRAFO: Los objetivos específicos de los Programas de re inducción son los siguientes:

- Enterar a los empleados acerca de reforma en la organización del Estado y de sus funciones.
- Informar a los empleados sobre la reorientación de la misión institucional, lo mismo que sobre los cambios en las funciones de las dependencias y de su puesto de trabajo.
- Ajustar el proceso de integración del empleado al sistema de valores deseado por la organización y afianzar su formación ética.
- Fortalecer el sentido de pertenencia e identidad de los empleados con respecto a la entidad.
- Poner en conocimiento de los empleados las normas y las decisiones para la prevención y supresión de la corrupción, así como informarlos de las modificaciones en materia de inhabilidades e incompatibilidades de los servidores públicos.
- Informar a los empleados acerca de nuevas disposiciones en materia de administración de recursos humanos.

Dentro de los programas de inducción y re inducción se pueden incluir, entre otros, temas transversales relacionados con el Modelo Estándar de Control Interno –MECI-, sistema de Gestión de Calidad, Modelo Integrado de Planeación y Gestión, Participación Ciudadana y Control Social, corresponsabilidad, así como las prioridades en capacitación señaladas en el Plan Nacional de Desarrollo vigente para el cuatrienio.

ARTICULO 14. Programa Especial de Actualización. El programa de actualización de carácter especial y permanente se orientará a garantizar la oportuna capacitación de los servidores públicos en temas relacionados con cambios normativos, jurisprudenciales y de las políticas de Gobierno que se deban cumplir por parte de la entidad, de acuerdo con la priorización que establezca la Oficina de Talento Humano, en consonancia con la relevancia de los contenidos a desarrollar y la disponibilidad de recursos para su financiación.

ARTICULO 15. Otros Programas de Capacitación. La Oficina de Talento Humano organizará los demás programas que sean necesarios para atender las necesidades de capacitación de los servidores públicos de la entidad, mediante la agrupación de Proyectos de aprendizaje en Equipo –PAE-, los cuales deberán en todo caso estar enfocados a resolver problemas reales de los diferentes procesos o dependencias de la entidad.

PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION O POSTGRADO

Es aquel que conduzca a la Obtención de un título Profesional de Especialización con intensidad no inferior a un (1) año y para cuya realización se requiere poseer título universitario.

A los estudios de postgrados, podrán acceder los funcionarios profesionales de todos los niveles ocupacionales, que se encuentren en la Planta de Personal de la entidad y hayan obtenido un puntaje sobresaliente en el desempeño. 



La Corporación asumirá hasta el 50% de los costos de las especializaciones programadas y que se desarrollen en ejecución de convenios interinstitucionales y cuando dichos estudios tengan relación directa en su objeto institucional, sujeto a la disponibilidad presupuestal.

En caso de no acreditarse la terminación y aprobación de los estudios de especialización dentro del año siguiente a su culminación, o de no obtener un promedio general de tres, cinco (3.5) o superior dentro de la escala de cero a cinco (0 a 5) o la equivalencia dentro de otra escala, el funcionario deberá reembolsar la suma cubierta por la CAS. De análoga manera se procederá cuando el beneficiario se retire voluntariamente de la entidad, dentro 2del año siguiente a la terminación.

PROGRAMAS DE MAESTRIAS, DOCTORADOS, PHFD

Formación Avanzada, Maestría o Magister. Abarca los programas de formación académica en los cuales prevalece la investigación y prepara al individuo para la actividad científica, conduciendo a los títulos de Magister o Doctor y los programas de Especialización orientados al perfeccionamiento en la misma profesión o áreas afines y se opta por el título de Especialista.

La Corporación apoyará programas de maestrías, doctorados, Phd y otros altos estudios a los funcionarios que reúnan las condiciones de antigüedad no menor a DOS (2) AÑOS y la eficiencia y excelencia laboral evaluadas por el Despacho del Director General.

La CAS, asumirá hasta el 20% del valor de estos estudios, suma reembolsable por prestación de servicios por un periodo igual a la duración de las maestrías, doctorados, Phd y otros altos estudios y un promedio mínimo de TRES PUNTO CINCO (3.5) dentro de la escala de uno a cinco (1 a 5) o su equivalente en otra escala.

ARTICULO 16. Uso de la Evaluación de la Gestión del Desempeño en la Formulación de los Programas de Capacitación. Los resultados de la evaluación del desempeño laboral de los funcionarios deberán tenerse en cuenta para efectos de determinar las necesidades de capacitación y para seleccionar los participantes en los programas de capacitación que ejecute la entidad.

ARTICULO 17. Recursos. La entidad apropiará anualmente en su presupuesto, los recursos necesarios para el efectivo cumplimiento de las obligaciones emanadas del Plan Institucional de Capacitación. Los recursos presupuestales se ejecutarán con eficiencia y transparencia y con estricta sujeción a los programas diseñados, contenidos en dicho Plan.

ARTICULO 18. Responsables Institucionales de la Capacitación. La Oficina de Talento Humano, bajo la orientación del Director General, tendrá la responsabilidad de la formulación, organización, ejecución y evaluación del Plan Institucional de capacitación.

En desarrollo de esta obligación deberá:

- Formular los estudios técnicos que identifiquen las necesidades de capacitación de las áreas de trabajo y de los empleos, para lo cual proporcionará las directrices metodológicas para la identificación y formulación de los Proyectos de Aprendizaje en Equipo –PAE-, por parte de las diferentes dependencias de la entidad.
- Gestionar la inclusión en el presupuesto de la entidad de los recursos suficientes para desarrollar el Plan Institucional de capacitación de acuerdo con las normas aplicables en materia presupuestal.
- Diseñar el Plan Institucional de Capacitación que incluya los programas para atender las necesidades detectadas, que tengan amplia cobertura institucional y que incluyan recursos internos e institucionales disponibles.
- Ejecutar el Plan Institucional de Capacitación con el apoyo de sus recursos humanos o de otras dependencias, de la Escuela Superior de Administración Pública o de

www.cas.gov.co – Línea Gratuita 01 8000 917600



establecimientos públicos o privados legalmente autorizados, o con personas naturales o jurídicas de reconocida idoneidad.

- Establecer previamente, para efectos de contratar actividades de capacitación, las condiciones que estas deberán satisfacer, en cuanto a costos, contenidos, metodologías, objetivos, duración y criterios de evaluación privilegiando metodologías que hagan énfasis en la práctica, en el análisis de casos concretos y en la solución de problemas específicos de la entidad.
- Divulgar a los servidores Públicos pertinentes, los materiales, memorias y documentos de eventos externos de capacitación en que hayan participado empleados con patrocinio de la entidad.
- Hacer seguimiento y evaluar las actividades y programas de capacitación adoptando y aplicando para ello los instrumentos técnicos.
- Promover la participación activa de los empleados en la identificación de necesidades de capacitación y en la planeación, ejecución y evaluación de los programas de capacitación.
- Presentar los informes que soliciten sobre la materia el Departamento Administrativo de la Función Pública, la Escuela Superior de Administración Pública y demás autoridades competentes.

PARAGRAFO. Para el cumplimiento de las responsabilidades fijadas en el presente Artículo, la Oficina de Talento Humano podrá apoyarse en los instrumentos técnicos desarrollados por el Departamento administrativo de la Función Pública y la Escuela Superior de Administración Pública.

ARTICULO 19. Obligaciones de los Servidores Públicos frente a la Capacitación. Los funcionarios de la entidad tienen las siguientes obligaciones en relación con la capacitación

- Participar en la identificación de las necesidades de capacitación de su dependencia y/o grupo de trabajo.
- Asistir a los programas de inducción o re inducción, según sea el caso, impartidos por la entidad.
- Participar en las actividades de capacitación para los cuales haya sido seleccionado y rendir los informes correspondientes a que haya lugar.
- Garantizar la participación de los servidores públicos a su cargo en los eventos de capacitación para los cuales hayan sido seleccionados.
- Justificar la inasistencia a actividades de capacitación para las cuales haya sido seleccionado.
- Aplicar los conocimientos y las habilidades adquiridas para la mejor prestación de los servicios a cargo de la entidad.
- Servir de agente capacitador dentro o fuera de la entidad, cuando se requiera.
- Participar activamente en la evaluación de los programas de capacitación así como de las actividades de capacitación a las cuales asista.
- Cuando, con patrocinio de la entidad, participe en eventos externos de capacitación, entregar copia del programa, los materiales, memorias y documentos que haya recibido y adelantar las capacitaciones internas de multiplicación de los contenidos recibidos, cuando así lo requiere la Oficina de Talento Humano.

www.cas.gov.co – Línea Gratuita 01 8000 917600





000008

ARTICULO 20. Comisiones para capacitación. La entidad podrá otorgar comisiones de servicios y comisiones de estudio a los funcionarios para que participen en eventos de capacitación, los cuales se regirán por lo dispuesto en la presente Resolución, el decreto ley 2400 de 1968 y el Decreto 1950 de 1973 y las normas que los modifiquen, sustituyan, adicionen o reglamenten.

ARTICULO 21. Todo funcionario que haya recibido aprobación de apoyo económico de la Corporación para adelantar programas de capacitación, deberá firmar un convenio con la entidad, de conformidad con las normas legales vigentes sobre la materia. De igual manera deberá constituir a favor de la Corporación y ante una compañía de seguros o una institución bancaria legalmente establecida en el país, una garantía única de cumplimiento por el 100% del valor total de los gastos en que incurra la entidad y por el tiempo que dure el semestre, trimestre, nivel, ciclo, módulo o carrera y dos meses más.

ARTICULO 22. La Secretaría General de la Corporación, tramitará los contratos de prestación de servicios o los convenios que se requieran con los centros de educación o con las instituciones públicas y privadas a través de las cuales se desarrollen los distintos programas de capacitación. Así mismo tramitará los convenios que los funcionarios deben suscribir con la Corporación al respecto.

ARTÍCULO 23: Adoptar el Plan Institucional de Capacitación de la Corporación Autónoma Regional de Santander - CAS para la vigencia 2019, de conformidad con lo expuesto en la parte motiva de la presente Resolución, así:

PROGRAMA PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION – PIC 2.020			
TEMARIO	CONTENIDO	DIRIGIDO A	DURACION
1. Inducción	Charlas de inducción. Se informará acerca de la estructura organizacional y funcional de la Corporación, misión, visión, procesos, procedimientos, Sistema de Gestión Integrado. Entrenamiento puntual en el quehacer laboral. Función de la Entidad. Función Pública. Integración a la cultura organizacional.	Personal de planta y contratistas	Enero a Diciembre



<p>2. Reinducción</p>	<p>Charlas para reforzar y actualizar las directrices y lineamientos de la Corporación (legal, administrativo, misional). Procedimientos y Procesos. Reformas.</p>	<p>Personal de planta y contratistas</p>	<p>Enero a Diciembre</p>
<p>3. Actualización informática. Tecnologías de la información</p>	<p>Gobierno digital. Virtualización de Servidores. Direccionamiento IPV6. Seguridad Informática. Sistemas de respaldo.</p>	<p>Personal de planta y contratistas</p>	<p>Julio a Diciembre</p>
	<p>Herramientas Ofimáticas. Sistema de información Geográfico.</p>	<p>Personal de planta y contratistas</p>	<p>Julio a Diciembre</p>
	<p>CITA</p>	<p>Personal de planta y contratistas</p>	<p>Enero a Junio</p>
<p>4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión</p>	<p>ISO 9001</p>	<p>Personal de planta y contratistas</p>	<p>Enero a Diciembre</p>
	<p>ISO 14001</p>	<p>Personal de planta y contratistas</p>	<p>Enero a Diciembre</p>
	<p>OHSAS 18001</p>	<p>Personal de planta y contratistas</p>	<p>Enero a Diciembre</p>
	<p>Actualización en Normas Internacionales de Auditoría. Actualización en formulación, seguimiento y cierre de los planes de mejoramiento hallazgos de la Contraloría General de la República. Modelo integrado de Planeación y Gestión MIPG. Gestión Pública y Políticas Públicas. Sistema de Compra pública.</p>	<p>Personal de planta y contratistas</p>	<p>Enero a Diciembre</p>



000010

<p>5. Gestión del Talento Humano. Cultura organizacional. Gestión Institucional. Seguridad y Salud en el trabajo. Gestión de la Información. Temas específicos Misionales</p>	<p>Clima Organizacional: Aplicar medición del clima organizacional. Compromiso Ético, Comunicación. Trabajo en equipo. Resolución de conflictos según hallazgos del estudio de clima.</p>	<p>Personal de planta y contratistas</p>	<p>Enero a Junio</p>
	<p>Salud y Seguridad en el trabajo: Análisis de accidentes de trabajo. Prevención y recomendaciones generales. Riesgo Público. Aplicación batería de riesgo psicosocial. Uso de elementos de protección personal. Socialización lecciones aprendidas. Programa de seguimiento para minimización de riesgos.</p>	<p>Personal de planta y contratistas</p>	<p>Julio a Diciembre</p>
	<p>Plan de emergencias. Primeros auxilios. Simulacro primeros auxilios. Procedimientos Operativos Normalizados. Control de incendios y manejo de extintores. Plan de emergencias. Como actuar en caso de Sismos o Desastres Naturales. Simulacro de evacuación.</p>	<p>Personal de planta y contratistas</p>	<p>Enero a Junio</p>



	<p>Medicina preventiva: Prevención de lesiones Osteomusculares (manejo de cargas, Posturas y EPP). Charla: Familia la mejor empresa. Exámenes Médicos de ingreso y salidas. Enfermedad laboral y accidentes de trabajo. Prevención enfermedades de Transmisión Sexual. Enfermedades comunes: diarrea, fiebres, hipertensión, diabetes y dislipidemias. Hábitos de vida saludable. Pausas activas. Prevención tabaquismo, alcoholismo, drogadicción.</p>	<p>Personal de planta y contratistas</p>	<p>Julio a Diciembre</p>
	<p>Seguridad vial: Programa de seguridad vial. Manejo defensivo. Actitud y compromiso vial. Legislación vigente en materia de seguridad vial.</p>	<p>Personal de planta y contratistas</p>	<p>Julio a Diciembre</p>
	<p>Plan anticorrupción de atención al ciudadano versión 03. Mecanismos de Participación Ciudadana. Atención al cliente. Gobierno en línea.</p>	<p>Personal de planta y contratistas</p>	<p>Julio a Diciembre</p>



000012

	<p>Liquidación de tarifas de evaluación y seguimiento ambiental. Multas. Proceso sancionatorio ambiental. Elaboración y notificación de actos administrativos. Actualización en normatividad ambiental. Trámites de aprovechamiento de Recursos Naturales. Seguimiento a empresas. Licencias y permisos ambientales. Planes de manejo ambiental. Manejo de fuentes hídricas. Concesiones de aguas. Fauna. Metodología para la elaboración de conceptos técnicos en general. Minería. Hidrocarburos. Ecosistemas. Emisiones atmosféricas. Taxonomía de maderas. Uso y manejo de GPS, Molinetes. Planes y Esquemas de Ordenamiento Territorial. Modelación de corrientes e Hidrogeología.</p>	<p>Personal de planta y contratistas</p>	<p>Primer y Segundo semestre</p>
	<p>Contratación estatal: Supervisiones e Interventorías. Responsabilidad contractual.</p>	<p>Personal de planta y contratistas</p>	<p>Enero a Junio</p>
	<p>Gestión documental: Manejo de archivo y correspondencia. Tablas de retención documental. Actualización de trámites y procesos administrativos – CPACA.</p>	<p>Personal de planta y contratistas</p>	<p>Enero a Junio</p>
	<p>PQRSD</p>	<p>Personal de planta y contratistas</p>	<p>Enero a Diciembre</p>
	<p>Gestión financiera:</p>	<p>Personal de la</p>	<p>Enero a</p>



www.cas.gov.co – Línea Gratuita 01 8000 917600

	Presupuesto. SIF Nación. NICSP: Normas Internacionales de contabilidad en el sector público. Sistema contable de la CAS: DG Soft: Todas las oficinas de la SAF. Facturación Electrónica.	Subdirección Administrativa y Financiera	Diciembre
	Formulación y Metodologías para la Presentación de Proyectos. Metodología General ajustada – MGA. Elaboración de Proyectos.	Personal de Planta	Julio a Diciembre
6. Otros	Seminarios, Talleres, foros: Diferentes temas.	Personal de Planta	Enero a Diciembre

ARTICULO 24: El desarrollo de las jornadas de capacitación será coordinado por la Oficina de Talento Humano. Las demás dependencias deben facilitar y apoyar el cumplimiento del Plan de Capacitación y el desarrollo del Talento Humano de la Entidad.

ARTICULO 25: Toda capacitación externa recibida por parte de los funcionarios fuera de la Entidad, debe replicarse dentro del mes siguiente al recibo de la misma y dejar la evidencia respectiva que se allegará a la carpeta de capacitaciones de la vigencia. Adicionalmente, es necesario rendir informe sobre la temática de la capacitación recibida, previo al pago del viático causado, en los casos que así el servidor público lo determine o el jefe inmediato lo solicite.

PARÁGRAFO: Las actividades que no estén priorizadas en el Plan de Capacitación, deberán justificarse técnicamente por el funcionario comisionado, comunicar a la oficina de recursos humanos y contar con la respectiva autorización del Director General de la Corporación.

ARTICULO 26: El Plan Institucional de Capacitación queda supeditado en su ejecución a la disponibilidad presupuestal correspondiente a la vigencia y acorde con las decisiones que para tal efecto adopte el Comité Directivo.

ARTÍCULO 27: La presente resolución se publicará en la intranet Corporativa de la Corporación y rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Dada en San Gil, a los

30 ENE 2020



HECNEY ALEXCEMTH ACOSTA SANCHEZ
Director General

Proyectó: Martha Patricia Quijano Jurado

Revisó: Carlos Ernesto Reyes Monsalve

www.cas.gov.co – Línea Gratuita 01 8000 917600

