



PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION (PIC) 2.023

1. INTRODUCCIÓN:

En cumplimiento a los parámetros definidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública, a la Guía metodológica para la implementación del Plan Nacional de Formación y Capacitación (PNFC), y las normas legales vigentes, la Corporación diseñó el Plan Institucional de Capacitación (PIC) 2.023.

En el PIC 2.023, se presenta la metodología para el logro del objetivo del proceso de capacitación y formación, en búsqueda de una gestión óptima y desempeño Institucional acorde con los cambios que el mundo presenta, y estrategia del Plan de Acción 2020 - 2023 La CAS digital 4.0.

En la ejecución del Plan Institucional de Capacitación (PIC 2023), se plantea la necesidad de continuar con la logística mixta, es decir de forma virtual y presencial, aprovechando la experiencia y avance tecnológico que nos dejó la época de pandemia, y para que la participación de los funcionarios en las diferentes capacitaciones sea más efectiva y fácil.

2. MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de Colombia de 1.991.
- Decreto Ley 1567 de Agosto 5 de 1.998.
- Ley 734 de 2.002, Artículo 33 y 34.
- Ley 909 de 2.004.
- Decreto 1227 de 2005.
- Decreto 4661 de 2005.
- Ley 1064 de 2.006.
- Decreto 1083 de 2015.
- Decreto 648 de 2.017.
- Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020 – 2030 de 2.020 del DAFP.

3. MARCO CONCEPTUAL

Para un mejor enfoque se definen algunos de los conceptos de capacitación y formación para el sector público, así:

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.

“Planes de capacitación. Los planes de capacitación de las entidades públicas deben responder a estudios técnicos que identifiquen necesidades de aprendizaje y requerimientos de las áreas de trabajo y de los empleados, para desarrollar los planes anuales institucionales y las competencias laborales”.



SA367-1



ST-CER944508



SC3264-1





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.

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

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 de 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.

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.

Valor Público: Es el valor compartido por todos, ya que las iniciativas de innovación pública pueden derivar en una mayor productividad del sector público.

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 capacitación, con apoyo de materiales didácticos normalizados y mediante el uso de las tecnologías de la información y la comunicación.



SA367-1



ST-CER944508



SC3264-1



ST-CER944508



- **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 horas 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.

4. OBJETIVO GENERAL

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.

5. OBJETIVOS ESPECIFICOS

La capacitación y el Sistema de Estímulos en la Corporación, tendrán como objetivos específicos 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.



SA367-1



ST-CER944508



SC3264-1





6. EJES TEMATICOS

El plan institucional de capacitación del 2.023, tiene en cuenta el nuevo desarrollo planteado en el Plan Nacional de Formación y Capacitación Función Pública 2020 - 2023, 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 cuatro (4) Ejes, así:

- **Eje Número Uno (1):** **Gestión de Conocimiento y la innovación.**
- **Eje Número Dos (2):** **Creación de Valor Público.**
- **Eje Número Tres (3):** **Transformación Digital.**
- **Eje Número Cuatro (4):** **Probidad y ética de lo público.**

Eje Número Uno (1): Gestión de Conocimiento y la innovación:

Uno de los activos más importantes de las organizaciones públicas es su conocimiento, pues este le permite diseñar, gestionar y ofrecer los bienes o servicios públicos que suministra a los grupos de valor, que constituyen su razón de ser. Sin embargo, es frecuente que no todos los datos y la información estén disponibles o circulen de una manera óptima entre las diferentes áreas, ni mucho menos que esté al alcance inmediato para las personas que laboran en la entidad, lo que dificulta la gestión del conocimiento.

Para mitigar estos riesgos en las entidades, 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 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 MIPG:

1. Generación y producción de conocimiento.
2. Cultura de compartir y difundir.
3. Analítica institucional.
4. Herramientas de uso y apropiación.

Eje Número Dos (2): Creación de valor público:

Se orienta principalmente a la capacidad que tienen los servidores para que, a partir de la toma de decisiones y la implementación de políticas públicas, se genere satisfacción al ciudadano y se construya confianza y legitimidad en la relación Estado-ciudadano. Esto responde, principalmente, a la necesidad de fortalecer los procesos de formación, capacitación y entrenamiento de directivos públicos para alinear las decisiones que deben tomar con un esquema de gestión pública orientada al conocimiento y al buen uso de los recursos para el cumplimiento de metas y fines planteados en la planeación estratégica de la entidad, de acuerdo con sus competencias.

Además, es un foco central para el rol del directivo público con relación a la responsabilidad que tiene en procesos que efectivamente generen resultados. Se busca pasar de un enfoque burocrático (estructura rígida) a un enfoque iterativo e interactivo que ayude a discernir y definir lo que el ciudadano prefiere, y, por ende, lo que genera valor público para él.



SA367-1



ST-CER944508



SC3264-1





El concepto de creación de valor en el modelo que se analiza conduce al fin último de la gestión pública: producción de resultados que impacten de manera positiva a las personas y a la sociedad.

Eje Número Tres (3): Transformación digital:

La transformación digital es el proceso por el cual las organizaciones, empresas y entidades reorganizan sus métodos de trabajo y estrategias en general para obtener más beneficios gracias a la digitalización de los procesos y a la implementación dinámica de las tecnologías de la información y la comunicación de manera articulada con y por el ser humano.

En esta era de cambios provocados por la influencia de las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC) surgen nuevos conceptos inspirados en el uso de las TIC como herramientas transformadoras de los procesos tradicionales, de esta manera, desde el Gobierno nacional se generan lineamientos alrededor de esta transformación digital.

Las tecnologías de la información y las comunicaciones (las nuevas tecnologías disruptivas y los sistemas interconectados que almacenan, gestionan y analizan información, entre otros) han impactado, prácticamente, todos los sectores de la vida cotidiana de las empresas privadas y empiezan a adoptarse en el sector público, pues ofrecen una solución para generar bienes y servicios públicos con mayor calidad y menores costos e incluso permiten ampliar el alcance de los servicios mediante las tecnologías de la información y la comunicación (TIC), lo cual reduce costos transaccionales para la ciudadanía en el momento de acceder a dichos servicios públicos.

Las entidades estatales del orden nacional deberán incorporar en sus respectivos planes de acción el componente de transformación digital siguiendo los estándares que para este propósito defina el Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. En todos los escenarios la transformación digital deberá incorporar los componentes asociados a tecnologías emergentes, definidos como aquellos de la Cuarta Revolución Industrial.

Para lograr que la transformación digital esté alineada con la gestión del talento humano y con el 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

- 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.



SA367-1



ST-CER944508



SC3264-1





Incluir en los procesos de evaluación en el ingreso, de desarrollo y de capacitación pruebas asociadas con competencias digitales.

Eje Número Cuatro (4): Probidad y ética de lo público:

El entendimiento de lo que cada servidor público debe llevar en su corazón y en su raciocinio, parte de lo que Bloom (2008) planteó que la identificación es un impulso inherente de reconocerse en valores, comportamientos, costumbres y actitudes de figuras significativas en su entorno social; visto así, las personas persiguen activamente la identidad, así no lo evidencien todo el tiempo. Por otro lado, todo ser humano busca mejorar y proteger la identidad (Bloom 1990:23). Desde esta perspectiva, el principal rasgo de identidad del servidor público debe ser la ética de lo público.

En este sentido, vale la pena mencionar a Pastrana (2018) quien plantea que, desde un punto de vista filosófico, una identidad es todo aquello que hace lo que una cosa o algo sea. En tal sentido, constituye una propiedad de los actores, que, para ese caso son en particular, todas las entidades públicas y el Estado en general, visto así, la identidad genera disposiciones motivacionales y conductuales de lo que representa el servir desde el sector público para que Colombia y su sociedad sean cada día mejores.

Para el desarrollo de las conductas asociadas a las competencias comportamentales del sector público (decreto 815 de 2018) es importante formar hábitos en los servidores públicos, de manera tal, que hagan propios estos comportamientos y todos aquellos necesarios para la construcción de su identidad y de una cultura organizacional en la gestión pública orientada a la eficacia y a la integridad del servicio.

Igualmente, mejorar la comunicación personal a veces no sólo requiere mejorar un hábito, sino que a veces significa cambiarlo completamente o formar uno nuevo. En cualquiera de los 3 casos, para formar un hábito es necesario que coincidan las siguientes 3 condiciones Juan Carlos Jiménez en su texto Cómo formar hábitos con efectividad (2016):

1. Hábito, siempre al principio nos produce incomodidad y eso es algo normal. La mente necesita tener el deseo, la motivación de formarlo, mejorarlo o cambiarlo. Es indispensable que lo quiera hacer de corazón. Por supuesto, deseárselo depende de que tenga realmente claro en qué me voy a beneficiar con el esfuerzo que voy a llevar a cabo. Desear formar un hábito, sustituirlo o reforzarlo siempre será la consecuencia de saber bien qué voy a ganar con ese hábito.
2. Necesito el saber de lo que debo hacer y porqué hacerlo para formar el hábito que deseo. La motivación es indispensable, pero no suficiente lograr alcanzar un cambio de hábitos. También necesito tener la teoría sobre el camino a recorrer para llegar a mi meta, es decir, tengo que saber bien qué debo hacerlo para formar el hábito que deseo.
3. Necesito la práctica intensa del nuevo hábito. La teoría tiene poco valor si no la llevo a la práctica para convertir el hábito en habilidad, muchas personas no forman hábitos porque no comienzan a practicarlos y no comienzan a practicarlos por incomodidad, inseguridad o miedo a equivocarse, lo cual es un hecho inevitable al principio. Sólo la práctica, incluyendo los errores iniciales, me permitirá desarrollar la habilidad que me proporciona sentirme seguro. También es importante tener presente que cuando comenzamos a practicar un nuevo hábito, el cuerpo necesita tiempo para acostumbrarse y asimilarlo.

Como formar hábitos con efectividad:

DESEO: (La motivación). Querer hacerlo.

SABER: (La teoría). Querer hacerlo.

PRÁCTICA: (La habilidad). Cómo hacerlo.



SA367-1



ST-CER944508



SC3264-1





7. METODOLOGIA PARA LAS CAPACITACIONES.

De acuerdo a la disponibilidad de recursos financieros asignados en los rubros presupuestales de Capacitación y Bienestar, las capacitaciones se realizarán a través de: Capacitaciones impartidas por entes externos, como Empresas Privadas y Entidades Públicas, mediante la celebración de convenios en lo posible, o contratos de consultoría.

Igualmente, y para el caso de las capacitaciones puntuales sobre temas específicos misionales de la Corporación, estas serán impartidas por Funcionarios con conocimientos avanzados sobre los temas misionales y con la experiencia suficiente; Quienes recibirán un incentivo por parte de la Corporación, como contraprestación.

Así mismo aplicando el sistema de re-inversión por parte de la ARL; Caja de Compensación Familiar, y Sena, se recibirá el apoyo permanente para el cumplimiento en la ejecución del plan de capacitación.

8. METODOLOGIA UTILIZADA EN EL DIAGNOSTICO Y DISEÑO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION – PIC 2023

La Corporación diseña, organiza, ejecuta y evalúa, el Plan Institucional de Capacitación 2.023, el cual debe tener concordancia con los parámetros impartidos por el Gobierno Nacional a través del Plan Nacional de Formación y Capacitación y se incorpora en los instrumentos de planeación operativa de todas las dependencias de la entidad.

Para el diseño del plan, se tuvieron en cuenta diferentes temas, entre ellos:

- **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.

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.

- **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 del Código de Integridad, adoptado por la entidad, así como el fortalecimiento de su cultura de servicio.
 - Familiarizarlo con el servicio público, con la organización y con las funciones generales del Estado.



SA367-1



ST-CER944508



SC3264-1





- 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 y generar cultura sobre Conflicto de Intereses.

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 contratistas.

- **Programas de re inducción.** Los programas de re inducción están dirigidos a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional y de Integridad en virtud de procesos de modernización institucional.

Los programas de re inducción se impartirán a todos los empleados por lo menos una vez al año, 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 contratistas.

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.

- **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



SA367-1



ST-CER944508



SC3264-1



IONET



cas.gov.co



contactenos@cas.gov.co



Línea Gratuita 01 8000 917 600



Humano, en consonancia con la relevancia de los contenidos a desarrollar y la disponibilidad de recursos para su financiación.

- **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 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 30% 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 del año siguiente a la terminación.

La actualización del plan institucional de capacitación del 2.023, tiene en cuenta el nuevo desarrollo planteado en el Plan Nacional de Formación y Capacitación Función Pública 2020 - 2023, 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 cuatro (4) ejes, así: Gestión de Conocimiento y la innovación; Creación de Valor Público; Transformación Digital y Probidad y ética de lo público.

- **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.

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.



SA367-1



ST-CER944508



SC3264-1





En virtud de lo anterior, a través de comunicación interna la Oficina de Talento Humano de la Entidad, solicitó a todos los Jefes y subdirectores de Dependencia, reportar las necesidades de aprendizaje por proceso que requiere el personal de carrera administrativa, de Libre Nombramiento y Remoción y provisionales, asignados a cada dependencia.

Reporte de las Necesidades de Aprendizaje por Proceso - presentadas por los Subdirectores y Jefes de dependencias

- **Oficina de Gestión de Información Ambiental y Tecnologías de apoyo:**

NÚMERO	TEMA
1	Mayor fortaleza en tema BIG DATA
2	Tendencias tecnológicas
3	Monitoreo Estaciones de redes hídricas y de aire
4	Manejo de idioma ingles

- **Subdirección Administrativa y Financiera:**

NÚMERO	TEMA
1	Capacitación en finanzas
2	Actualización SECOP II
3	Seminarios, talleres Normas actuales
4	Capacitaciones

- **Oficina de Control Interno Disciplinario:**

NÚMERO	TEMA
1	Herramientas Ofimáticas
2	Actualización Normatividad Disciplinaria
3	Derecho Disciplinario

- **Control Interno:**

NÚMERO	TEMA
1	Rol de Control Interno para Control Social
2	Actualización Versión 5 Política de Riesgos
3	Nuevas Disposiciones Trámites Ambientales.
4	Actualización Normatividad Trámites Ambientales.

- **Dirección General**

NÚMERO	TEMA
1	Actualización Normaiva
2	Gestión documental
3	Herramientas ofimaticas
4	Tramites Ambientales



SA367-1



ST-CER944508



SC3264-1





• **Secretaría General:**

NÚMERO	TEMA
1	SECOP II (Colombia compra eficiente)
2	Contratación Estatal
3	Supervisión Contrato.
4	Riesgos- MIPG - Políticas de MIPG.

• **Subdirección de Planeación y Ordenamiento Ambiental:**

NÚMERO	TEMA
1	Estructuración presupuestal
2	Obligación de la supervisión VS. El interventor
3	Medidas y control de riesgos
4	Supervisiones de contratos y convenios

• **Subdirección Autoridad Ambiental:**

NÚMERO	TEMA
1	Georeferenciación y Sistemas de información geográfica aplicados
2	Formalización minera y sus impactos ambientales
3	Tasación de multas y debido proceso en sancionatorio ambiental.
4	Procesos de minería industrial y sistematización minera

• **Subdirección Administración de la Oferta de RNR:**

NÚMERO	TEMA
1	Sistema de Gestión Integral de calidad
2	Cada seis meses revisar procedimientos y normatividad.
3	Capacitación sobre Matrices de los diferentes informes a rendir.
4	Actualización de los procedimientos a Normatividad

• **Oficina Cobro Coactivo SAF**

NÚMERO	TEMA
1	Radicación correspondencia
2	Cargar al CITA la correspondencia oportunamente.

Así mismo se gestionó el diligenciamiento de una Encuesta de identificación de necesidades de Aprendizaje individuales dirigida a todos los funcionarios de la Corporación, a través del link: <https://forms.gle/Md5VGbLxJ2hoAPju5>, con los siguientes resultados:

Resultados de la Encuesta de Identificación de Necesidades de Aprendizaje Individuales, practicada a los Funcionarios:



SA367-1



ST-CER944508



SC3264-1



IONET CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM



DIRECCIÓN GENERAL	2. PIC (Año 2023): Identifique las tres (3) actividades, tareas o funciones más importantes de su puesto de trabajo. Enumerar a, b, c.	3. PIC (Año 2023): Qué necesidades de aprendizaje o capacitación, considera se requieren para fortalecer las actividades o tareas indicadas en el numeral anterior? Enumerar a, b, c.
	Responsabilidad, Precaución, Disponibilidad	Capacitación en Primeros auxilios.
	a. Atención al público b. Organización de archivo c. Recepción y tratamiento de correspondencia	a. Manejo de software de correspondencia y bases de datos b. Microsoft office c. Gestión documental
	Gestión documental, herramientas office, asistencia	Gestión documental, archivo, herramientas de ofimática
	a. Revisión y aprobación área jurídica. b. Revisión expedientes c. Seguimiento comités misionales y Compromisos.	Actualización normas y procedimientos.
	Conducir señales de tránsito mantenimiento	Mecánica prevención

SECRETARIA GENERAL	2. PIC (Año 2023): Identifique las tres (3) actividades, tareas o funciones más importantes de su puesto de trabajo. Enumerar a, b, c	3. PIC (Año 2023): Qué necesidades de aprendizaje o capacitación, considera se requieren para fortalecer las actividades o tareas indicadas en el numeral anterior? Enumerar a, b, c.
	a. Recepción de Correspondencia. b. Atención al Usuario. c. Transferencias Documentales	a. Manejo de Cita b. Herramientas Ofimáticas
	Defensa, seguimiento y comites	Capacitaciones, especializaciones, sistemas
	a. Implementación Tablas de Retención Documental b. Digitalización de documentos c. Implementación Tablas de Valoración Documental	a. Digitalización y almacenamiento en la nube de documentos b. Implementación Tablas de Retención Documental c. Implementación Tablas de Valoración Documental
	a. Planeación de la actividad contractual b. Procesos de contratación c. SECOP II	a. b. c
	a. Manejo de Plataformas b. Cumplimiento perfiles de personas naturales para acceso al empleo público c. Documentos del Proceso Contractual	a. Capacitación por la Función Pública en análisis de hoja de vida, cumplimiento de requisitos. b. Responsabilidades de Supervisores
	a. Revisar el correo b. Estar pendiente de las reuniones del Jefe c. Manejar CITA	
	a. Correo institucional b. Aplicativo CITA c. Trámite de correspondencia	a. Manejo del correo institucional, mayor capacidad de almacenamiento. b. Asesoría en este aplicativo ya que hay muchas cosas que aún no quedan claras. c. Capacitación en archivo de los documentos recibidos.
Defensa jurídica, Contratación, Sistema de gestión integral, Gestión documental	SECOP, contratación, políticas de MIPG, supervisión contractual	



SA367-1



ST-CER944508



SC3264-1





OFICINA CONTROL INTERNO	2. PIC (Año 2023): Identifique las tres (3) actividades, tareas o funciones más importantes de su puesto de trabajo. Enumerar a, b, c	3. PIC (Año 2023): Qué necesidades de aprendizaje o capacitación, considera se requieren para fortalecer las actividades o tareas indicadas en el numeral anterior? Enumerar a, b, c.
	Auditoría interna, manejo de plataformas colaborativas y realización y análisis de informes (análisis de datos)	Auditoría interna (normas internacionales de auditoría interna); Fortalecimiento de habilidades digitales y Big Data
	a. Evaluación procesos auditores b. Seguimiento planes de mejora. c. FURAG.	Capacitación y actualización en normatividad

OFICINA CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	2. PIC (Año 2023): Identifique las tres (3) actividades, tareas o funciones más importantes de su puesto de trabajo. Enumerar a, b, c	3. PIC (Año 2023): Qué necesidades de aprendizaje o capacitación, considera se requieren para fortalecer las actividades o tareas indicadas en el numeral anterior? Enumerar a, b, c.
	a. Gestión documental y uso de medios de almacenamiento digital. b. Agendamiento de términos y citaciones de manera electrónica. c. Uso eficiente de Bases de Datos	a. Elaboración de índices para archivo digital y uso de macros; Dropbox, drive y I Cloud. b. Uso eficiente de agendas electrónicas en el computador o el celular con señales de alerta. c. Continuar con la formación en bases de datos como herramienta ágil y eficiente en el manejo de información y términos.
	a. Derecho, b. Atención al usuario, c. Gestión pública	a. Capacitaciones constantes. b. Juegos de roles c. Diplomados
	a. Investigación disciplinaria. b. Proyección documentos. c. Revision de proyecciones	a. Capacitación en ofimática.

OFICINA DE GESTIÓN INFORMACIÓN AMBIENTAL Y TECNOLOGIAS DE APOYO	2. PIC (Año 2023): Identifique las tres (3) actividades, tareas o funciones más importantes de su puesto de trabajo. Enumerar a, b, c	3. PIC (Año 2023): Qué necesidades de aprendizaje o capacitación, considera se requieren para fortalecer las actividades o tareas indicadas en el numeral anterior? Enumerar a, b, c.
	a. Atención público b. Archivo, redacción c. Correspondencia	Cursos sobre redacción
	a. Conectividad b. Proyectos c. Normatividad	Capacitación en Proyectos Capacitación de nuevas tecnologías
	a. Formulación De proyectos en el marco del PETI. b. Soporte técnico c. Implementación de aplicativos CITA, GD, SIG d. Diseño y desarrollo de estrategias comunicativas	Tendencias tecnológicas / estrategias comunicativas de impacto social / utilización del inglés en el marco de las tecnologías



SA367-1



ST-CER944508



SC3264-1





SUBDIRECCIÓN AUTORIDAD AMBIENTAL	2. PIC (Año 2023): Identifique las tres (3) actividades, tareas o funciones más importantes de su puesto de trabajo. Enumerar a, b, c	3. PIC (Año 2023): Qué necesidades de aprendizaje o capacitación, considera se requieren para fortalecer las actividades o tareas indicadas en el numeral anterior? Enumerar a, b, c.
	a. Aprovechamiento Recursos Naturales. b. Salvoconductos. c. Seguimiento y Control de los Recursos Naturales.	a. Seguimiento Aprovechamientos Forestales. b. Cubicación de madera. c. Metodologías de Educación Ambiental
	Manejo de residuos sólidos, emisiones atmosféricas y licencias ambientales	Capacitación técnica en el Manejo de residuos sólidos, emisiones atmosféricas y licencias ambientales
	a) Manejo base de datos b) Arreglo de expedientes c) organización de archivo	a. capacitación tablas de retención b) manejo base de datos c) organización archivística
	a. Coordinar Actividades de Seguimiento b. Realizar Seguimientos	a. SIG b. Acotamiento de Rondas Hídricas c. Bases de Datos
	a. Notificaciones b. Atención al público	a. Reglamentación y fundamentos de derecho. b. Capacitación
	Seguimiento ambiental, cobro coactivo y sancionatorios	Operativos de maderas, permisos de vertimientos, legalización minera, sancionatorios.
	a. Seguimiento a Concesiones de agua b. Seguimiento a Permisos de Vertimiento y Planes de Saneamiento y Manejo de Vertimiento. c. imposición de medidas preventivas y seguimiento a las mismas	a. conocimientos de hidrología, hidrogeología e hidráulica b. Sistemas de tratamiento de aguas residuales y descontaminación de aguas superficiales c. Sistemas de información geográfica, manejo de software y modelación.
	a. Radicación de Correspondencia b. Revisión y Asignación De Correos Electrónicos c. Elaboración de Documentos	a. Archivo b. Ofimática c. Gestion Publica
	a. Resolver procesos sancionatorios b. Realizar seguimiento c. Coordinar actividades jurídicas	a. Proceso sancionatorio ambiental b. Tasación de multas c. Formación de líderes jurídicos
	a. Seguimiento a permisos y licencias b. Revisión de conceptos técnicos y comunicaciones oficiales de contratistas c. Análisis de datos e informes de usuarios	a. Profundización en temas relacionados con la ingeniería en Gestión de residuos, Emisiones atmosféricas, Obras civiles relacionadas con geotecnia, y obras de control a impactos ambientales en obras de infraestructura.
	Identificación De Maderas, Vigilancia, Seguimiento Y Control Forestal, Seguimiento A Empresas Forestales, Operativos Forestales	a. Especialización o Maestría en Identificación de Maderas
	a. Protocolo Evaluación Fauna Silvestre b. Protocolos Recuperación Fauna Silvestre. c. Protocolos liberación fauna silvestre.	Talleres prácticos.



SA367-1



ST-CER944508



SC3264-1



CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM



SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORDENAMIENTO AMBIENTAL	2. PIC (Año 2023): Identifique las tres (3) actividades, tareas o funciones más importantes de su puesto de trabajo. Enumerar a, b, c	3. PIC (Año 2023): Qué necesidades de aprendizaje o capacitación, considera se requieren para fortalecer las actividades o tareas indicadas en el numeral anterior? Enumerar a, b, c.
	Revisar, firmar, archivar	Revision
	Sistema de información Geográfica Manejo y Programación de ARCGIS Interventoria	Sistema de información Geográfica Manejo y aplicación de ARCGIS Interventoria
	Ordenamiento territorial, sistemas de información geográfica	Sistemas de información geográfica SIG- Drones
	a. Prestar asesoría jurídica a la Subdirección en respuestas a las solicitudes que se formulen. b. Proyectar Actos Administrativos y reglamentarios necesarios para la Administración de los RND. c. Prestar apoyo jurídico en la supervisión de contratos y convenios que son asignados a la subdirectora.	a. Especialización en contratación estatal. b. Maestría en derecho Archivo o desarrollo sostenible y medio ambiente.
	a. Supervisión de contratos b. Estructuración de Proyectos c. MIPG	a. Cumplimiento en la supervisión b. Metodologías c. Actualización
	Coordinación del área de recurso hídrico	Aguas subterráneas
	a. Fundamentos da GRAED b. Cambio Climático c. Normativas Ambientales	Especialización en Gestión del Riesgo y cambio climático

SUBDIRECCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA OFERTA DE LOS RECURSOS NATURALES RENOVABLES DISPONIBLES. EDUCACIÓN AMBIENTAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	2. PIC (Año 2023): Identifique las tres (3) actividades, tareas o funciones más importantes de su puesto de trabajo. Enumerar a, b, c	3. PIC (Año 2023): Qué necesidades de aprendizaje o capacitación, considera se requieren para fortalecer las actividades o tareas indicadas en el numeral anterior? Enumerar a, b, c.
	a. Evaluación de solicitudes b. Revisión de conceptos c. Respuesta a derechos de petición	a. Legislación ambiental b. Evaluación de estudios ambientales c. Capacitación en tramites ambientales
	a. Técnicas b. Jurídicas c. Administrativas	a. Especializaciones b. Diplomados c. Intercambios de experiencias y conocimientos nacionales e Internacionales.
	a. Evaluación técnica b. Revisión técnica c. Generación de proyectos	Como funcionarios que se apoye la capacitación en niveles avanzados en postgrados y maestrías.
	a. Realizar informes de Gestión y otros. b. Subir información al aplicativo CITA. c. Realizar acompañamiento de visitas.	a. Información sobre los requerimientos de los diferentes informes que debe presentar la Subdirección b. Capacitación en el aplicativo CITA c. Identificar en Educación Ambiental las diferentes actividades para realizar el acompañamiento.
	a. Coordinar La Ventanilla De Negocios Verdes. b. Viverismo	Diplomado en Aprovechamiento de Recursos naturales, También en Viverismo
	a. Evaluación de solicitudes de permisos; autorizaciones y licencias ambientales. b. Responder derechos de petición y solicitudes de información relacionada con la administración de recursos naturales. c. Coordinar la liquidación y el cobro de la tasa retributiva	a. Aprender a realizar la evaluación económica de impactos también el manejo de las bases de datos y aplicaciones o software para tal fin b. Capacitación en normatividad ambiental vigente y de la parte de procedimiento general y administrativo para control de tiempos de respuesta. c. Capacitación sobre liquidación de tasa retributiva para fortalecer el equipo



SA367-1



ST-CER944508



SC3264-1





REGIONAL GARCIA ROVIRA	2. PIC (Año 2023): Identifique las tres (3) actividades, tareas o funciones más importantes de su puesto de trabajo. Enumerar a, b, c	3. PIC (Año 2023): Qué necesidades de aprendizaje o capacitación, considera se requieren para fortalecer las actividades o tareas indicadas en el numeral anterior? Enumerar a, b, c.
	a. Supervisión de contratos. b. Legislación ambiental (procesos sancionatorios). c. Trámites ambientales	a. Capacitación en ley 80, y normas concordantes, relacionado con la supervisión de contratos. b. Capacitación en proceso sancionatorio. c. Capacitación en los diferentes trámites ambientales.

REGIONAL COMUNERA	2. PIC (Año 2023): Identifique las tres (3) actividades, tareas o funciones más importantes de su puesto de trabajo. Enumerar a, b, c	3. PIC (Año 2023): Qué necesidades de aprendizaje o capacitación, considera se requieren para fortalecer las actividades o tareas indicadas en el numeral anterior? Enumerar a, b, c.
	a. Realización de informes b. Realización de notificaciones c. Manejo de archivo	a. Capacitación y seguimiento en la presentación de informes solicitados por las subdirecciones. b. Apoyo de parte de los integrantes del área de gestión documental de la sede principal, con explicación adecuada sobre cómo llevar un archivo.
	a. Recepción de documentos, b. Manejo base de datos. c. Atención al Usuario	a. Avanzado b. Avanzado. c. Avanzado
	a. Seguimiento trámites ambientales b. Revisión documentos c. Elaboración conceptos técnicos	Legislación
	a. Atender usuarios b. Cumplir con la Misión c. Cumplimiento de metas	a. Trámites Ambientales b. CITA c. Sancionatorios

REGIONAL GUANENTINA	2. PIC (Año 2023): Identifique las tres (3) actividades, tareas o funciones más importantes de su puesto de trabajo. Enumerar a, b, c	3. PIC (Año 2023): Qué necesidades de aprendizaje o capacitación, considera se requieren para fortalecer las actividades o tareas indicadas en el numeral anterior? Enumerar a, b, c.
	a. Proceso de notificación b. Custodia de expedientes c. Manejo de archive	a. Manejo de archivo
	a. Atención al usuario b. Recepción de correspondencia c. Manejo de base de datos	a. Capacitación en atención a usuario b. Capacitación en manejo de base de datos digitales
	a. Revisión de documentación jurídica b. Proyección de actos administrativos c. Actualización y creación de tablas de seguimiento a procesos sancionatorios ambientales	a. Actualización en el marco normativo ambiental. Conceptos técnicos min-Ambiente. Manejo del estrés laboral por sobrecarga y volúmenes de expedientes administrativos.
	Supervisión de contratos, actualización de normatividad en cuanto a tramites ambientales, trabajo en equipo	Supervisión de contratos, actualización de normatividad en cuanto a tramites ambientales, trabajo en equipo



SA367-1



ST-CER944508



SC3264-1





REGIONAL VELEZ	2. PIC (Año 2023): Identifique las tres (3) actividades, tareas o funciones más importantes de su puesto de trabajo. Enumerar a, b, c	3. PIC (Año 2023): Qué necesidades de aprendizaje o capacitación, considera se requieren para fortalecer las actividades o tareas indicadas en el numeral anterior? Enumerar a, b, c.
	a. Coronar las actividades de la regional Vélez b. Evaluación de solicitudes de permisos de concesión de aguas y AF c. Generar respuestas a las entidades de control	a. Manejo de sancionatorios
	a. Gestión Documental b. Atención Al Cliente c. Archivística	a. Gestión Documental b. Atención Al Cliente c. Archivística

REGIONAL ENLACE BUCARAMANGA	2. PIC (Año 2023): Identifique las tres (3) actividades, tareas o funciones más importantes de su puesto de trabajo. Enumerar a, b, c	3. PIC (Año 2023): Qué necesidades de aprendizaje o capacitación, considera se requieren para fortalecer las actividades o tareas indicadas en el numeral anterior? Enumerar a, b, c.
	a. Tramites de permisos ambientales. b. Dirección de procesos sancionatorios. Supervision de contratos.	a. Capacitar sobre el proceso de trámites de permisos ambientales. b. Tramites de procesos sancionatorios, notificaciones, práctica de pruebas, tasación de multas. c. Firma de actas de inicio, metas, como calificar las actividades, manejo del secop II, autorizaciones de cuentas.
	a. Recibir correspondencia b. Radicar c. Atención al usuario	

REGIONAL MARES	2. PIC (Año 2023): Identifique las tres (3) actividades, tareas o funciones más importantes de su puesto de trabajo. Enumerar a, b, c	3. PIC (Año 2023): Qué necesidades de aprendizaje o capacitación, considera se requieren para fortalecer las actividades o tareas indicadas en el numeral anterior? Enumerar a, b, c.
	a. Coordinar las actividades de la regional b. Firmar actos administrativos que se generen en la regional c. Representación de la entidad en la región	a. Derecho ambiental - procesos sancionatorios ambientales b. Trámites ambientales y manejo documental c. Manejo de personal y resolución de conflictos con (contratistas y usuarios)

Gráfica de Resultados preguntas No.1 y 3 - Encuesta para Recolección de Necesidades de Aprendizaje Individuales de Funcionarios



SA367-1



ST-CER944508



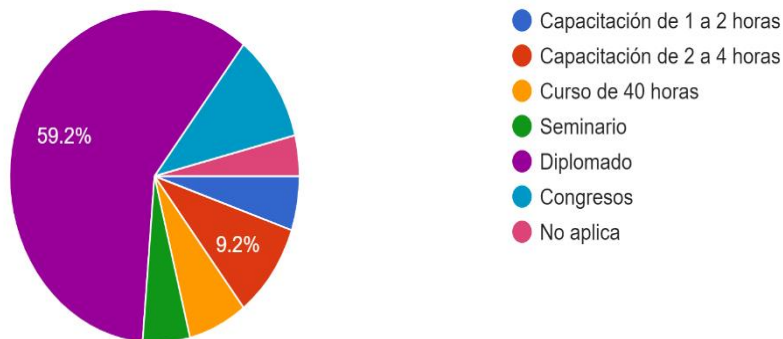
SC3264-1





1. PIC (Año 2023): En qué niveles de capacitación tendría interés en participar?

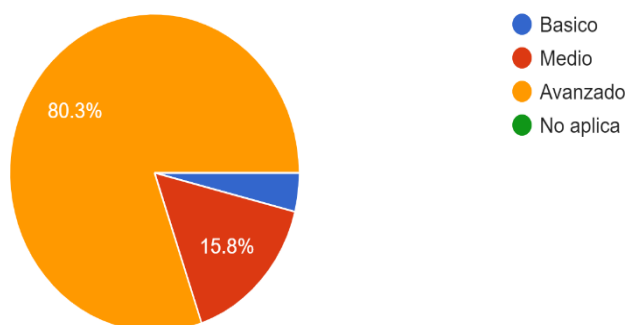
76 respuestas



Diplomado:	45 respuestas
Congresos:	08 respuestas
Capacitación de 2 a 4 horas:	07 respuestas
Curso de 40 horas:	05 respuestas
Capacitación de 1 a 2 horas:	04 respuestas
Seminario:	04 respuestas
No aplica:	03 respuestas

4. PIC (Año 2023): Indique el nivel de profundidad que requiere en cada necesidad de capacitación, identificada en el numeral anterior

76 respuestas



Avanzado:	61 respuestas
Medio:	12 respuestas
Básico:	03 respuestas

Conclusión: El resultado de la encuesta arroja que a la mayoría de los funcionarios de la Corporación les gustaría recibir capacitación en un nivel de profundidad más avanzado (80,16%); Nivel medio (15,78%); Nivel básico (3,94%) y en su orden se inclinan más en: Diplomados (59,21%), Congresos (10,52%), Capacitación de 2 a 4 horas (9,21%), Cursos de 40 horas (6,57%), Capacitación de 01 a 02 horas (5,26%) y por último los seminarios (5,26%).



SA367-1



ST-CER944508



SC3264-1



IONET





9. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION – PIC 2023

El Plan Institucional de Capacitación va dirigido a Personal de Planta de Carrera Administrativa, de Libre Nombramiento y Remoción, en provisionalidad y en aquellas capacitaciones que no implican costos para la Corporación, podrán participar los Contratistas. El Programa se desarrollará durante el transcurso de la vigencia fiscal 2.023

Con las consideraciones anteriores, y en virtud de las necesidades individuales de aprendizaje presentadas por los funcionarios de la Entidad, sumado a las necesidades por proceso presentadas por los subdirectores y jefes de oficina, así como las requeridas en el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, Planes de Mejoramiento y Mapa de Riesgos; se priorizó la temática a desarrollar y se diseñó el Plan Institucional de Capacitación – PIC 2.023 por parte de la oficina de talento humano.

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC 2023

TEMARIO (Eje)	CONTENIDO
1. Inducción	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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. ➤ Funciones de la Entidad. ➤ Función Pública. ➤ Integración a la cultura organizacional y a la política de Integridad. <p>NOTA: Se hará inducción por parte del Jefe de personal, Jefe Inmediato, Coordinador del Sistema de Gestión Integrado y Coordinador del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.</p>
2. Reinducción	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Charlas para reforzar y actualizar las directrices y lineamientos de la Corporación (legal, administrativo, misional), ➤ Procedimientos, Procesos y Reformas.
3. Educación Formal	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Estudios de Pregrado y Postgrado
4. Transformación Digital	<ul style="list-style-type: none"> ➤ BIGDATA ➤ CITA ➤ Tendencias tecnológicas ➤ Herramientas Ofimáticas (Excel y Word)



SA367-1



ST-CER944508



SC3264-1





<p>5. Gestión del Conocimiento y la Innovación</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Monitoreo de estaciones, redes hídricas y de aire. ➤ Archivo (Implementación tablas de retención documental (TRD), Implementación tablas de valoración documental) ➤ SECOP II ➤ SIGEP II ➤ Políticas de MIPG ➤ Proceso contractual: Contratación Estatal. Supervisiones. ➤ Tramites ambientales ➤ Normatividad contable y tributaria ➤ Actualización en administración del talento humano: Formalización del Empleo Público. ➤ Normatividad para liquidación de tasa recurso hídrico y tasa retributiva ➤ Seguimiento aprovechamientos forestales ➤ Licencias ambientales ➤ Permisos de vertimientos ➤ Proceso sancionatorio ambiental ➤ Sistemas de tratamiento de aguas residuales y descontaminación de aguas superficiales ➤ Sistema de información geográfica ➤ Protocolo Evaluación Fauna Silvestre y de Recuperación Fauna Silvestre. ➤ Bilingüismo: Principiantes. Nivel 2
<p>6. Creación de Valor Público</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Atención al Usuario
<p>7. Probidad (moralidad, integridad y honradez en las acciones) y Ética de lo Público</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Rol de control interno para el control social ➤ Actualización versión 5 de la Política de riesgos, establecida por el DAFP. ➤ Actualización normatividad disciplinaria
<p>8. Otros</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Seminarios. Talleres. Foros: Diferentes temas ➤ Capacitaciones para el liderazgo en el sector público. ➤ Motivación laboral. Trabajo en equipo. Participación y manejo del cambio. ➤ Primeros Auxilios ➤ Seguridad Vial ➤ Manejo de Estrés ➤ Mecánica Prevención

10. PRESENTACION DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION A LA COMISION DE PERSONAL

Mediante comunicación escrita del día 18 de Enero de 2.023, se remitió el PIC – 2.023 a la Comisión de Personal de la CAS y a las Organizaciones Sindicales: UNION SINDICAL COLOMBIANA DEL TRABAJO – USCTRAB; Sindicato de Trabajadores del



SA367-1



ST-CER944508



SC3264-1



IONET CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM





Sistema Nacional Ambiental – SINTRAMBIENTE y el Sindicato de Trabajadores de la Corporación Autónoma - SINTRACAS, para su estudio, objeciones y recomendaciones.

En reunión celebrada el día 20 de Enero de 2.023, se discutió el PIC – 2.023 con los miembros de la Comisión de Personal y con las Organizaciones Sindicales antes mencionadas, y se aprobó el PIC 2.023, quedando consignado en Acta suscrita y firmada por los asistentes a la reunión.

11. DIVULGACION DEL PLAN

El Plan será publicado en la Página WEB de la Corporación y en la Intranet, por parte de la Oficina de Gestión de Información y Tecnologías de Apoyo.

Igualmente se publicará el Acto Administrativo por medio del cual se adopta el Plan.

12. EJECUCION DEL PLAN

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.

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.

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.

La Oficina de Talento Humano realizará semestralmente el monitoreo y seguimiento a la ejecución del Plan de Capacitación – 2.023.

13. CONTROL DE ASISTENCIA Y PARTICIPACION

De toda capacitación que se realice se tramitarán los siguientes soportes:

F-PTH-002: Encuesta Evaluación de Eficacia de la Capacitación.

F-PTH-003: Lista de Asistencia

OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS FRENTE A LA CAPACITACIÓN:

Los funcionarios de la entidad tienen las siguientes obligaciones en relación con la capacitación



SA367-1



ST-CER944508



SC3264-1



IONET





- Participar en la identificación de las necesidades de capacitación de su dependencia y/o grupo de trabajo.
- Asistir a los programas de inducción o reinducción, 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.

14. PARAMETROS DE MEDICION Y SEGUIMIENTO

Conforme a la caracterización del Proceso de Talento Humano, se formulan los siguientes indicadores:

1. CUMPLIMIENTO PROGRAMA DE FORMACIÓN: (capacitaciones ejecutadas/capacitaciones programadas) X 100%
Meta: 70%
Frecuencia de Medición: Semestral
Responsable: Jefe de Talento Humano

Forma parte integral del Plan Institucional de Capacitación 2.023, el Cronograma diseñado, donde se consigna: Temario. Contenido. A quien va dirigido. Duración. Recursos: humanos, físicos, Financieros. Tiempo.

(Handwritten signatures of Luis Enrique Ramirez Archila and Martha Patricia Quijano Jurado)

LUIS ENRIQUE RAMIREZ ARCHILA
Subdirector Administrativo y Financiero

MARTHA PATRICIA QUIJANO JURADO
Profesional Especializado - Talento Humano



SA367-1



ST-CER944508



SC3264-1





Proyectado por: Luz Jasmin Amaya García - Contratista
Oscar Salas Parra - Contratista



SA367-1



ST-CER944508



SC3264-1



OF.PRINCIPAL- SAN GIL

Carrera 12 N° 9-06



cas.gov.co

Tel: (607) 7238925 - 7240765 - 7235668

Celular: (311) 2039075

contactenos@cas.gov.co

BUCARAMANGA

Calle 36 N° 26

Edificio Sura 01-805

Tel: (607) 7238925 Ext.4001-4002

Celular: (310) 8157695

casbucaramanga@cas.gov.co

BARRANCABERMEJA

Calle 48 con Cra 28 esquina

Barrio Camilla

Tel: (607) 7238925 Ext.5001-5002

Celular: (310) 8157695

mares@cas.gov.co

MÁLAGA

Carrera 9 N° 11-41

Barrio Centro

Tel: (607) 7238925 Ext.6001-6002

Celular: (310) 2742600

malaga@cas.gov.co

SOCORRO

Calle 16 N° 12-38

Barrio Centro

Ext.2001-2002

Celular: (310) 6807295

socorro@cas.gov.co

VÉLEZ

Carrera 6 N° 9-14

Barrio Aquileo Parra

Tel: (607) 7238925 Ext.3001-3002

Celular: (310) 8157697

velez@cas.gov.co



cas.gov.co



Línea Gratuita 01 800 917 600

