



PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION (PIC) 2.024

1. INTRODUCCIÓN:

La Ley 2294 del 19 de mayo de 2023 “Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026 Colombia, potencia mundial de la vida” plantea que el ejercicio pedagógico para la transformación institucional y cultural de servidores y servidoras públicas requiere de un direccionamiento político.

La gestión estratégica del talento humano en el sector público es un factor relevante, dado que promueve la selección y captación de las personas más idóneas para el servicio público y fomenta el desarrollo de las competencias laborales, perfilando capacidades que, en últimas, se transforman en comportamientos que permiten un desempeño óptimo, orientado a resultados concretos, medibles, cuantificables y que están en sintonía con el propósito de las entidades del Estado, que garantizan la prestación de bienes y servicios públicos de cara al ciudadano y demás grupos de valor, así como el diseño, la implementación y la evaluación de todas las políticas públicas que orientan la acción estatal. Es por lo anterior que, el talento humano es el corazón del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

En este contexto el Plan Nacional de Formación y Capacitación 2023-2030 presenta los nuevos lineamientos que orientan la formación y capacitación del sector público, de la siguiente manera: primero se plantea el diagnóstico que soporta el componente estratégico de la capacitación en el sector público, posteriormente se presenta el marco normativo y conceptual y el desarrollo de la capacitación en el sector público. Para finalmente, abordar los ejes temáticos su propósito y la priorización temática que todas las entidades públicas deberán acoger, así como, los lineamientos para la formación de los directivos públicos. Este Plan, sin duda contribuye al fortalecimiento de la política de empleo público y de gestión estratégica de talento humano, al aportar al desarrollo de las capacidades, habilidades, competencias y rasgos de comportamiento de las y los servidores públicos con el propósito de prestarle un mejor servicio al ciudadano.

En la ejecución del Plan Institucional de Capacitación (PIC 2024), 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.



cas.gov.co



contactenos@cas.gov.co



Línea Gratuita 01 8000 917600



SA367-1



ST-CER944508



SC3264-1





- Ley 2294 del 19 de mayo de 2023.
- Plan Nacional de Formación y Capacitación 2023-2030 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”.

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.



SA367-1



ST-CER944508



SC3264-1



cas.gov.co



contactenos@cas.gov.co



Línea Gratuita 01 8000 917600

OF. PRINCIPAL- SAN GIL
Carrera 12 N° 9-06
Barrio La Playa
Tel: (607) 7238925 - 7240765- 7235668
Celular: (311)2039075
contactenos@cas.gov.co

BUCARAMANGA
Calle 36 N° 26-48
Edificio Sura Oficina 303 Int 01
Tel: (607) 7238925 Ext. 4001-4002
Celular: (310)8157695
casbucaramanga@cas.gov.co

BARRANCABERMEJA
Calle 48 con Cra 28 esquina
Barrio Palmira
Tel: (607) 7238925 Ext. 5001-5002
Celular: (310)8157696
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 36 N° 12-38
Tel: (607) 7238925
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



Educación Informal: Todo conocimiento libre y espontáneamente adquirido, proveniente de personas, entidades medias 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.
- **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



SA367-1



ST-CER944508



SC3264-1





- 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

Mediante la capacitación se orienta la profesionalización de las y los servidores públicos, así como para desarrollar o fortalecer sus competencias, habilidades o destrezas enfocados en los lineamientos establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026 Colombia Potencia mundial de la vida. Para de esta forma propiciar su eficacia personal, grupal y organizacional, en niveles de excelencia en 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.

6. EJES TEMATICOS

Para Talento Humano la formación y capacitación ha permitido desarrollar competencias laborales en las y los servidores públicos de forma integral, con el objetivo de estimular el desempeño óptimo y en la excelencia, además de permitir hacer un cambio en la forma de pensar, sentir y percibir su trabajo, el Estado y la



cas.gov.co



contactenos@cas.gov.co



Línea Gratuita 01 8000 917600



SA387-1



ST-CER944508



SC3264-1



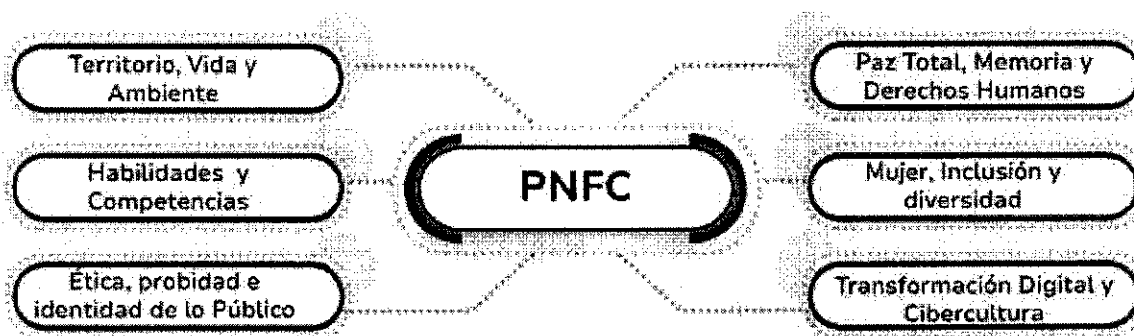


entidad de la cual hace parte. Por ello con se busca establecer una visión sobre cómo debe ser el servidor público de esta entidad en el marco de un Estado abierto para orientar las temáticas hacia la búsqueda de ese ideal. El objetivo primordial es crear la identidad del servidor público a través de las herramientas que se reciben a partir de la formación y la capacitación, soportada en una serie de variables tales como:

- Política de Estado
- Cultura de la ética, la probidad y la integridad
- Los valores del servidor público
- La visión de desarrollo y equidad

La priorización temática que se ofrece a las entidades públicas se construye sobre la base de las capacidades y conocimientos referidos en este Plan y se incorporan los siguientes ejes temáticos, que agregarán valor a la formación capacitación de las y los servidores públicos, y con ello contribuir a su desempeño mediante el desarrollo integral y la orientación del ejercicio de sus funciones.

EJES TEMATIVOS:



Fuente: Dirección de Empleo Público - Función Pública y ESAP, 2023.

El plan institucional de capacitación del 2.024 para la Corporación, tiene en cuenta el nuevo desarrollo planteado en el Plan Nacional de Formación y Capacitación Función Pública 2023 - 2030, 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 seis (6) Ejes, así:

- Eje Número 1 PAZ TOTAL, MEMORIA Y DERECHOS HUMANOS
- Eje Número 2 TERRITORIO, VIDA Y AMBIENTE
- Eje Número 3 MUJERES, INCLUSIÓN Y DIVERSIDAD
- Eje Número 4: TRANSFORMACIÓN DIGITAL Y CIBERCULTURA
- Eje Número 5: PROBIDAD, ÉTICA E IDENTIDAD DE LO PÚBLICO
- Eje Número 6: HABILIDADES Y COMPETENCIAS



SA367-1



ST-CER944508



SC3284-1





Eje Número 1: PAZ TOTAL, MEMORIA Y DERECHOS HUMANOS

Se orienta hacia la transformación institucional y cultural de servidores públicos, a partir de un direccionamiento político, capaz de redimensionar su universo simbólico y propiciar escenarios de construcción de paz y la garantía de los derechos. Lo anterior, responde al papel fundamental que tienen las administraciones públicas en la construcción de la paz en una sociedad, ya que son las encargadas de gestionar y coordinar políticas públicas y servicios que impactan directamente en la convivencia y el bienestar de la población.

Algunas de las acciones específicas que pueden formar parte para la construcción de la paz, incluyen la promoción de la justicia, la defensa de la vida, la igualdad, la inclusión y la no discriminación, la protección de los derechos humanos, la mediación y la resolución pacífica de conflictos, la promoción de la cooperación entre grupo y comunidades, la cooperación regional e internacional, la promoción del diálogo y la participación ciudadana, la justicia social, la cultura de la paz y la seguridad humana. En este marco, el papel que juegan servidoras y servidores públicos en la construcción y mantenimiento de la paz en una sociedad es definitivo.

Es importante capacitar a servidoras y servidores públicos en estos temas, es un proceso continuo que requiere de la participación activa y compromiso de todas las partes involucradas, incluyendo a la ciudadanía, las organizaciones de la sociedad civil, el sector privado y el Gobierno.

Eje Número 2: TERRITORIO, VIDA Y AMBIENTE

Este eje está dirigido a servidoras y servidores públicos, con el fin de interpretar y comprender los territorios como constructor social, sustento material y simbólico de las relaciones entre sociedad y naturaleza. Lo cual facilitará observar el territorio como una categoría conceptual y analítica de la geografía humana, donde se denota una porción del espacio geográfico en la cual se pueden identificar y coexisten armoniosa o contradictoriamente las manifestaciones de las relaciones de poder, relaciones que se ejercen de diversas formas y a través de diversos medios, expresándose en espacialidades y territorialidades, donde el poder es ejercido a través de instituciones, personas, organizaciones, colectivos o comunidades.

El objetivo de contar con un proceso de formación e información alrededor del eje: "Territorio, vida y ambiente" es dar claridad a partir de enfoques críticos, que faciliten a las servidoras y los servidores públicos, la comprensión de estas propuestas enmarcadas en un cambio hacia el reordenamiento territorial como eje fundamental en la orientación de la economía hacia la promoción de un desarrollo económico, social y ambientalmente biodiverso que apalanque el proceso de paz total y justicia social como meta del Gobierno.

Este eje tiene como objetivo generar en las y los servidores públicos la comprensión de las representaciones de carácter histórico, económico, cultural, entre otras, que se producen en el territorio y a través de metodologías etnográficas participativas que indagan la producción de sentidos que se establecen en las relaciones comunicativas entre territorio y sociedad. Se busca implementar la visión de reordenamiento territorial en función de su unidad mínima, la cuenca hidrográfica, que retoma la apuesta por la vida y sus derechos ambientales.



cas.gov.co



contactenos@cas.gov.co



Línea Gratuita 01 8000 917600

OF.PRINCIPAL- SAN GIL
Carrera 12 N° 9-06
Barrio La Playa
Tel: (607) 7238925 - 7240765- 7235668
Celular: (311) 2039075
contactenos@cas.gov.co

BUCARAMANGA
Calle 36 N° 26-48
Edificio Suro Oficina 303 Int 01
Tel: (607) 7238925 Ext. 4001-4002
Celular: (310) 8157695
casbucaramanga@cas.gov.co

BARRANCABERMEJA
Calle 48 con Cra 28 esquina
Barrio Palmira
Tel: (607) 7238925 Ext. 5001-5002
Celular: (310) 8157696
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
Tel: (607) 7238925
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



SA367-1



ST-CER944508



SC3264-1





Ahora bien, a partir de la capacitación y formación, las y los servidores públicos deben generar las capacidades y competencias suficientes para comprender y sortear los retos que se originan como consecuencia de la participación ciudadana y las políticas de gestión y desempeño institucional.

Eje Número 3: MUJERES, INCLUSIÓN Y DIVERSIDAD

Este eje propone cualificar las capacidades del talento humano en el enfoque de género, interseccional y diferencial para la mejora continua de la gestión pública y su desarrollo, en el marco de la Ley 2294 de 2023, para lograr las cinco transformaciones propuestas en pro de la construcción de un nuevo contrato social para alcanzar una cultura de paz, en donde la vida en dignidad y el cuidado de la cosa común sea el foco del desarrollo y fortalecimiento institucional.

En este sentido las y los servidores públicos deben desarrollar habilidades y conocimientos que les permitan realizar su trabajo, mediante el diseño, implementación de estrategias y políticas reales y efectivas para superar las relaciones desiguales entre hombres y mujeres.

En este contexto, es importante tener en cuenta que la entidad tendrá que identificar las fortalezas y debilidades en las que se debe poner énfasis, para lograr la incorporación del enfoque en la cultura organizacional de la entidad, a partir de un plan de acción sistemático y permanente que no sólo tenga en cuenta la apertura de la entidad a la inclusión y la diversidad.

Para desarrollar este eje es importante conocer algunos conceptos en función de la propuesta de transversalización. El género es una categoría de análisis que permite entender las formas en que las personas construyen sus identidades con base en la diferencia sexual, pero sin que esta sea un determinante de dicho constructo.

Las mujeres ocupan un lugar central como agentes de ese cambio propuesto, ya que para lograr una Colombia potencia mundial de la vida, no es posible si no se garantiza el goce de los derechos sociales, económicos, culturales y políticos, una vida libre de violencias y el cierre de brechas y desigualdades de género, etnia, clase, orientación sexual y discapacidad entre otras.

Eje Número 4: TRANSFORMACIÓN DIGITAL Y CIBERCULTURA

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 la transformación digital de la sociedad y del Estado.

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



SA367-1



ST-CER944508



SC3264-1



OF. PRINCIPAL- SAN GIL
Carrera 12 N° 9-06
Barrio La Playa
Tel: (607) 7238925 - 7240765- 7235668
Celular: (311) 2039075
contactenos@cas.gov.co

BUCARAMANGA
Calle 36 N° 26-48
Edificio Sura Oficina 303 Int 01
Tel: (607) 7238925 Ext. 4001-4002
Celular: (310) 8157695
casbucaramanga@cas.gov.co

BARRANCABERMEJA
Calle 48 con Cra 28 esquina
Barrio Palmira
Tel: (607) 7238925 Ext. 5001-5002
Celular: (310) 8157696
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
Tel: (607) 7238925
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



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 TIC, lo cual reduce costos transaccionales para la ciudadanía en el momento de acceder a dichos servicios públicos.

La capacitación y la formación de las y los servidores públicos debe pasar por conocer, asimilar y aplicar los fundamentos de la industria 4.0 de la Cuarta Revolución Industrial y de la transformación digital en el sector público, pues los procesos de transformación de la economía en el mundo, sus conceptos, enfoques y modelos propuestos alrededor de las tendencias en la industria impactan de una u otra manera a la administración pública

En este sentido, toma importancia analizar cómo el Gobierno colombiano responde eficazmente a la necesidad y al derecho de los ciudadanos de tener acceso a los datos, a la información y a los servicios que cada entidad pública genera, y le debe ofrecer con celeridad a los ciudadanos para que estos tomen decisiones adecuadas sobre la manera en que acceden a servicios, llevan a cabo negocios o generan actividades productivas de toda índole, en las que el papel del Estado es formular regulaciones, beneficios o coordinar la manera en que los actores de la economía se organizan para generar una mayor productividad.

Para lograr que la transformación digital esté alineada con la gestión del talento humano y con el presente Plan Nacional de Formación y Capacitación, se requiere que la oferta de capacitación que formulen las entidades públicas en transformación digital esté relacionada con las siguientes orientaciones:

- 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



SA387-1



ST-CER944508



SC3264-1



OF. PRINCIPAL - SAN GIL
Carrera 12 N° 9-06
Barrio La Playa
Tel: (607) 7238925 - 7240765- 7235668
Celular: (311)2039075
contactenos@cas.gov.co

BUCARAMANGA
Calle 36 N° 26-48
Edificio Sura Oficina 303 Int 01
Tel: (607) 7238925 Ext. 4001-4002
Celular: (310)8157695
casbucaramanga@cas.gov.co

BARRANCABERMEJA
Calle 48 con Cra 28 esquina
Barrio Palmira
Tel: (607)7238925 Ext. 5001-5002
Celular: (310)8157696
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
Tel: (607)7238925
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



- Incluir en los procesos de evaluación en el ingreso, de desarrollo y de capacitación pruebas asociadas con competencias digitales
- Certificarse como Servidor Público 4.0

Eje Número 5: PROBIDAD, ÉTICA E IDENTIDAD 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. 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 que una identidad es todo aquello que hace lo que una cosa o algo sea. En tal sentido, constituye una propiedad de los actores, que son todas las entidades públicas motivacionales y conductuales de lo que representa el servir desde el sector público para que Colombia y su sociedad sean cada día mejores. Ahora bien, "la identidad es fundamentalmente una cualidad subjetiva o de carácter individual, arraigada en el entendimiento del actor sobre sí mismo y, en gran medida, sobre la sociedad en la que vive". Lo que implica que, si cada uno de las y los servidores públicos y colaboradores del Estado reflejan en su actuar cotidiano esta característica, que de hecho hace parte de su perfil profesional y de su actitud hacia el trabajo, incidirá positivamente en que la dependencia y la entidad preste un mejor servicio al ciudadano y, si esto sucede, se reflejará en la confianza del ciudadano en el Estado.

En ese contexto, la cohesión social implica legitimidad, emanada del orden, la educación y del respeto por el otro, y se ve soportada también en la identidad por lo público. Al respecto debe mencionarse que la identidad y la aprehensión intrínseca por el país son un bien colectivo intangible, es un activo de todos los países y por ende de todas las entidades públicas, que surge de las entrañas de las personas y de las diferentes lecturas de la colectividad, que van desde lo individual hasta la cultural, y se ve reflejada en la materialización de los actos cotidianos de los individuos y de la comunidad que la integran; entonces la identidad es en sí misma el reflejo de una sociedad.

Igualmente, mejorar la comunicación personal a veces no solo requiere mejorar un hábito, sino que a veces significa cambiarlo completamente o formar uno nuevo. En cualquiera de los tres casos, para formar un hábito es necesario que coincidan las



cas.gov.co



contactenos@cas.gov.co



Línea Gratuita 01 8000 917600



SA367-1



ST-CER944508



SC3264-1





siguientes tres condiciones que plantea Juan Carlos Jiménez en su texto "Cómo formar hábitos con efectividad".

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, desearlo 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 por qué hacerlo para formar el hábito que deseo. La motivación es indispensable, pero no suficiente para 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 hacer y cómo 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. Solo la práctica, incluyendo los errores iniciales, me permitirá desarrollar la habilidad que me proporciona sentirme seguro.

Como formar hábitos con efectividad:

- DESEO: (La motivación). Querer hacerlo.
- SABER: (La teoría). Querer hacerlo.
- PRÁCTICA: (La habilidad). Cómo hacerlo.
-

Eje Número 6: HABILIDADES Y COMPETENCIAS

La administración pública es la encargada de la planeación, gestión, ejecución y evaluación de los procesos a cargo del Estado. Por mandato constitucional, la función pública colombiana debe estar orientada a resultados y, para ello, es necesario el diseño de la cadena de valor (insumos, mapa de procesos, productos, efectos e impactos) que, de manera organizada, contribuyan al cumplimiento de los fines esenciales del Estado.

En ese sentido, la administración pública también es la responsable, entre otros aspectos, de la gestión del talento humano con el que cuenta para la consecución de sus metas y el desarrollo de las obligaciones a su cargo. Las condiciones de calidad y oportunidad del quehacer público dependen, en gran medida, de la



cas.gov.co



contactenos@cas.gov.co



Línea Gratuita 01 8000 917600



SA367-1



ST-CER944508



SC3264-1





planeación, desarrollo y fortalecimiento de los aspectos asociados al ciclo de vida de los servidores públicos (ingreso, desarrollo y retiro), por lo tanto, desde este punto de vista, la gestión del talento humano debe ser innovadora y creativa, de tal manera que llegue a ser aliada estratégica en el cumplimiento de la misionalidad de las entidades.

A través de este eje, se pueden fortalecer o desarrollar competencias laborales, que permitan complementar los avances que poseemos en la actualidad en esta materia y articular los componentes clave como la construcción de empleos tipo, de cuadros funcionales y el diccionario o catálogo de competencias para lograr en la gestión estratégica del talento humano, un diferencial valioso que incremente el valor público desde el rol del servidor público

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 reinversión 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 2024

La Corporación diseña, organiza, ejecuta y evalúa, el Plan Institucional de Capacitación 2.024, 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



cas.gov.co



contactenos@cas.gov.co



Línea Gratuita 01 8000 917600



SA367-1



ST-CER944508



SC3264-1





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.
 - 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:



cas.gov.co



contactenos@cas.gov.co



Línea Gratuita 01 8000 917600

OF.PRINCIPAL- SAN GIL
Carrera 12 N° 9-06
Barrio La Playa
Tel: (607) 7238925 - 7240765- 7235668
Celular:(311)2039075
contactenos@cas.gov.co

BUCARAMANGA
Calle 36 N° 26-48
Edificio Surc Oficina 303 Int 01
Tel:(607) 7238925 Ext.4001-4002
Celular:(310)8157695
casbucaramanga@cas.gov.co

BARRANCABERMEJA
Calle 48 con Cra 28 esquina
Barrio Palmira
Tel:(607)7238925 Ext.5001-5002
Celular:(310)8157696
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
Tel:(607)7238925
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



SA367-1



ST-CER944508



SC3264-1





- 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.

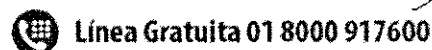
Dentro de los programas de inducción y re inducción se pueden incluir, entre otros, temas transversales relacionados con el Modelo Estándar de Control Interno – MECI-, sistema de Gestión de Calidad, Modelo Integrado de Planeación y Gestión, Participación Ciudadana y Control Social, corresponsabilidad, 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 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, inscritos en carrera administrativa que se encuentren en la Planta de Personal de la entidad y hayan obtenido un puntaje sobresaliente en el desempeño.



SA367-1



ST-CER944508



SC3284-1



OF. PRINCIPAL- SAN GIL
Carrera 12 N° 9-06
Barrio La Playa
Tel: (607) 7238925 - 7240765- 7235668
Celular: (311) 2039075
contactenos@cas.gov.co

BUARAMANGA
Calle 36 N° 26-48
Edificio Sura Oficina 303 Int 01
Tel: (607) 7238925 Ext. 4001-4002
Celular: (310) 8157695
casbucaramanga@cas.gov.co

BARRANCABERMEJA
Calle 48 con Cra 28 esquina
Barrio Palmira
Tel: (607) 7238925 Ext. 5001-5002
Celular: (310) 8157696
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
Tel: (607) 7238925
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



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.

- **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.

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.

Link para diligenciar <https://forms.gle/dUmy1VLFsWYDj7886>

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	Conocimientos Sobre Tecnologías Emergentes
2	Inteligencia Artificial
3	Ciberseguridad

- **Subdirección Administrativa y Financiera:**

NÚMERO	TEMA
1	Actualización en normas y procedimientos
2	Actualización en los diferentes sistemas de información de la corporación
3	Socialización de indicadores de gestión



cas.gov.co



contactenos@cas.gov.co



Línea Gratuita 01 8000 917600

OF. PRINCIPAL- SAN GIL
Carrera 12 N° 9-06
Barrio La Playa
Tel: (607) 7238925 - 7240765 - 7235668
Celular: (311) 2039075
contactenos@cas.gov.co

BUCARAMANGA
Calle 36 N° 26-48
Edificio Sura Oficina 303 Int 01
Tel: (607) 7238925 Ext. 4001-4002
Celular: (310) 8157695
casbucaramanga@cas.gov.co

BARRANCABERMEJA
Calle 48 con Cra 28 esquina
Barrio Palmira
Tel: (607) 7238925 Ext. 5001-5002
Celular: (310) 8157696
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
Tel: (607) 7238925
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



SA367-1



ST-CER944508



SC3264-1





• **Control Interno:**

NÚMERO	TEMA
1	Métodos de auditoría interna
2	Gestión integral de riesgos
3	Procesos de auditoría de la Contraloría General de la República

• **Cobro Coactivo**

NÚMERO	TEMA
1	Procedimiento cobro coactivo
2	Interes corrientes y moratorios obligaciones de las corporaciones
3	Procedimiento de secuestre

• **Regional Vélez:**

NÚMERO	TEMA
1	Manejo PQRS
2	Unificar criterios para elaboración de informes
3	Normograma

• **Regional Mares:**

NÚMERO	TEMA
1	TECNICA: Manejo De Fauna Silvestre, Identificación De Madera, Tramites Ambientales (Desde El Aspecto Jurídico, técnico Y Financiero) Sistemas De Información Geográfica).
2	JURIDICA: Proceso Sancionatorio Ambiental, Tasaciones De Multa
3	GESTION DOCUMENTAL: Cita2, Documentación

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

NÚMERO	TEMA
1	Capacitación en formulación y presentación de proyectos para convocatorias de orden nacional e internacional
2	Capacitación en la gestión integral de las aguas subterráneas
3	Capacitación en manejo de herramientas, software para los sistemas de información geográfica.



SA367-1



ST-CER944508



SC3264-1





• Tesorería SAF

NÚMERO	TEMA
1	Contabilidad
2	Archivo

• Regional Comunera

NÚMERO	TEMA
1	Trámites ambientales
2	Normativa ambiental

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/SnRhq4BcZGs6V9vM7>, con los siguientes resultados:

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

DIRECCIÓN GENERAL	2. PIC (Año 2024): Identifique las tres (3) actividades, tareas o funciones más importantes de su puesto de trabajo. Enumerar a, b, c.	3. PIC (Año 2024): ¿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 al público b. Proyección de oficios c. Organización de archivo	a. Atención al usuario b. Técnicas de redacción c. Normatividad actualizada de archivo

DIRECCIÓN GENERAL	2. PIC (Año 2024): Identifique las tres (3) actividades, tareas o funciones más importantes de su puesto de trabajo. Enumerar a, b, c.	3. PIC (Año 2024): ¿Qué necesidades de aprendizaje o capacitación, considera se requieren para fortalecer las actividades o tareas indicadas en el numeral anterior? Enumerar a, b, c.
	Defensa judicial, acciones de tutela y derechos de petición	Capacitaciones presenciales a los apoderados con entidades públicas o privadas
	a. Custodia, preservación, conservación y préstamo de	a. Capacitación por parte del Archivo General en el préstamo de documentos, al



SA367-1



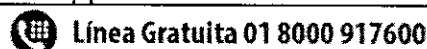
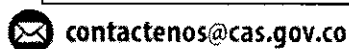
ST-CER944508



SC3264-1



MANOS S.W.A.CO.S



OF.PRINCIPAL- SAN GIL
Carrera 12 N° 9-06
Barrio La Playa
Tel: (607) 7238925 - 7240765- 7235668
Celular:(311)2039075
contactenos@cas.gov.co

BUCARAMANGA
Calle 36 N° 26-48
Edificio Sura Oficina 303 Int 01
Tel:(607) 7238925 Ext.4001-4002
Celular:(310)8157695
casbucaramanga@cas.gov.co

BARRANCABERMEJA
Calle 48 con Cra 28 esquina
Barrio Palmira
Tel:(607)7238925 Ext.5001-5002
Celular:(310)8157696
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
Tel:(607)7238925
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
velerz@cas.gov.co



SECRETARIA GENERAL	documentos del Archivo Central. b. Capacitar a funcionarios y contratistas en la aplicabilidad de las Tablas de Retención Documental y organización de los Archivos de Gestión. c. Elaborar y reportar los diferentes informes a que haya lugar	igual que las condiciones ambientales en que deben permanecer los archivos, luminosidad, temperatura y humedad. b. Digitalización de documentos
	Cumplimiento Requisitos de Contratación Personas Naturales, Plataforma Colombia Compra Eficiente, Cumplimiento Seguridad Social	Diplomado de Profundización en los temas enumerados
	a. Contratación b. Derechos de petición c. Responsabilidad	a. Actualización contratación b. Respuesta estructuradas c. Régimen disciplinario
	a. correo electrónico b. Correspondencia c. archivo	Organización de archivos

OFICINA CONTROL INTERNO	2. PIC (Año 2024): Identifique las tres (3) actividades, tareas o funciones más importantes de su puesto de trabajo. Enumerar a, b, c	3. PIC (Año 2024): ¿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. Auditoría Interna B. Gestión de riesgos C. Evaluación y seguimiento	A. Guía de auditoría interna B. Evaluación de controles para la administración de riesgos C. Inteligencia artificial para la evaluación y el seguimiento

OFICINA CONTROL	2. PIC (Año 2024): Identifique las tres (3) actividades, tareas o funciones más importantes de su puesto de trabajo. Enumerar a, b, c	3. PIC (Año 2024): ¿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. Convenio con entidades de educación superior para capacitaciones, congresos o diplomados

OFICINA CONTROL
cas.gov.co

contactenos@cas.gov.co

Línea Gratuita 01 8000 917600



SA367-1



ST-CER944508



SC3264-1



OF. PRINCIPAL- SAN GIL
Carrera 12 N° 9-06
Barrio La Playa
Tel: (607) 7238925 - 7240765- 7235668
Celular: (311) 2039075
contactenos@cas.gov.co

BUCARAMANGA
Calle 36 N° 26-48
Edificio Sura Oficina 303 Int 01
Tel: (607) 7238925 Ext. 4001-4002
Celular: (310) 8157695
casbucaramanga@cas.gov.co

BARRANCABERMEJA
Calle 48 con Cra 28 esquina
Barrio Palmira
Tel: (607) 7238925 Ext. 5001-5002
Celular: (310) 8157696
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
Tel: (607) 7238925
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



INTERNO DISCIPLINARIO	A. Derecho procesal B. Derechos fundamentales C. Régimen de personal	B. Fortalecer canales de acceso a las funciones de la dependencia. C. Adelantar capacitaciones desde la dependencia a otras para concientizar a los funcionarios y contratistas sobre el alcance de la función disciplinaria
	A. Redacción B. Análisis de datos con fines informativos C. Gestión documental.	A. Talleres de lectura y redacción. B. Manejo de bases de datos y Excel Avanzado. C. Talleres de Gestión Documental actualizados según la legislación.

REGIONAL GUANENTINA	2. PIC (Año 2024): Identifique las tres (3) actividades, tareas o funciones más importantes de su puesto de trabajo. Enumerar a, b, c	3. PIC (Año 2024): ¿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. Aprovechamientos forestales, b. Concesión de aguas, c. Derechos de petición	b
	a) Atención de PQRS b) Viveros	
	a) Gestión documental b) Ley 1437 de 2011 c) Decreto 1076 de 2015	a) Gestión documental b) Ley 1437 de 2011 c) Decreto 1076 de 2015

	2. PIC (Año 2024): Identifique las tres (3) actividades, tareas o funciones más importantes de su puesto de trabajo. Enumerar a, b, c	3. PIC (Año 2024): ¿Qué necesidades de aprendizaje o capacitación, considera se requieren para fortalecer las actividades o tareas indicadas en el numeral anterior? Enumerar a, b, c.
--	--	---



SA367-1



ST-CER944508



SC3264-1





**SUBDIRECCIÓN
AUTORIDAD
AMBIENTAL**

<p>a) Notificar actos administrativos de la Subdirección. b) Llevar control de las notificaciones propias de la Subdirección. c) Control de correo electrónico de Notificaciones Autoridad.</p>	<p>Reinducción en el puesto de trabajo</p>
<p>Manejo</p>	<p>A. Manejo de fauna silvestre. B. Evaluación de fauna silvestre. C. Decisión destino fauna silvestre.</p>
<p>A. Expedición de SUNL B. Aprovechamientos forestales C. Seguimiento vigilancia y control</p>	<p>a) Excel Avanzado b) Cooperación Ministerio de Ambiente c) Cooperación IDEAM</p>
<p>A base de datos B tablas documentales C organización de archivos</p>	<p>Tablas de retención</p>
<p>A. Funciones administrativas Manejo de correspondencia, correo, cita C. Archivo de gestión, Atención al público</p>	<p>A. Herramientas ofimática B. Habilidades secretariales C. Gestion integral y políticas públicas D. Inteligencia emocional y relacional</p>
<p>A. Seguimiento y control a licencia ambiental B. Seguimiento y control a rellenos sanitarios C. Seguimiento y control a PGRIS</p>	<p>A) Capacitación MADS B) Fortalecimiento ACADEMIA C) Intercambio con otras CARS</p>
<p>A seguimiento ambiental B sancionatorio C cobro coactivo</p>	<p>A derecho sancionatorio</p>
<p>A. Revisión b. Asignación c. Proyección</p>	<p>A) Normatividad B) Asesoría C) Consulta</p>
<p>A. Revisión de procesos sancionatorios B. Tasación de multas C. Revisión de recursos de reposición</p>	<p>A. Procedimiento sancionatorio Dosificación de sanciones Trámite de recursos</p>
<p>A seguimiento ambiental</p>	



SA367-1



ST-CER944508



SC3264-1





B sancionatorio C cobro coactivo	A derecho sancionatorio
A. Revisión B. Asignación C. Proyección	A. Normatividad B. Asesoría C. Consulta
A. Revisión de procesos sancionatorios B. Tasación de multas C. Revisión de recursos de reposición	A. Procedimiento sancionatorio B. Dosificación de sanciones C. Trámites de recursos
A. Vigilancia B. Seguimiento C. Control	Seguimiento

SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORDENAMIENTO AMBIENTAL	2. PIC (Año 2024): Identifique las tres (3) actividades, tareas o funciones más importantes de su puesto de trabajo. Enumerar a, b, c	3. PIC (Año 2024): ¿Qué necesidades de aprendizaje o capacitación, considera se requieren para fortalecer las actividades o tareas indicadas en el numeral anterior? Enumerar a, b, c.
	Manejo de información geográfica	Mejor desempeño en el Campo laboral
	Gestión del riesgo de desastres y cambio climático	

	2. PIC (Año 2024): Identifique las tres (3) actividades, tareas o funciones más importantes de su puesto de trabajo. Enumerar a, b, c	3. PIC (Año 2024): ¿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. Ejercer la autoridad ambiental en el área de la jurisdicción de la regional y representar a la corporación en la jurisdicción de la Regional, en el marco de los lineamientos definidos por la dirección general B. Coordinar, programar, ejecutar y supervisar las actividades técnicas y las actuaciones administrativas en relación con el uso, aprovechamiento y	A. Diplomado o especialización en Gerencia del ambiente o de la administración pública B. Diplomado y/o especializaciones en derecho ambiental, capacitaciones o cursos en tramites ambientales, procedimientos administrativos sancionatorios, gestión documental, atención al ciudadano



SA367-1



ST-CER944508



SC3264-1



cas.gov.co

contactenos@cas.gov.co

Línea Gratuita 01 8000 917600

OF. PRINCIPAL- SAN GIL
Carrera 12 N° 9-06
Barrio La Playa
Tel: (607) 7238925 - 7240765- 7235668
Celular: (311) 2039075
contactenos@cas.gov.co

BUCARAMANGA
Calle 36 N° 26-48
Edificio Sura Oficina 303 Int 01
Tel: (607) 7238925 Ext. 4001-4002
Celular: (310) 8157695
casbucaramanga@cas.gov.co

BARRANCABERMEJA
Calle 48 con Cra 28 esquina
Barrio Palmira
Tel: (607) 7238925 Ext. 5001-5002
Celular: (310) 8157696
mures@cas.gov.co

MÁLAGA
Carrera 9 N° 11-41
Barrio Centro
Tel: (607) 7238925 Ext. 6001-6002
Celular: (310) 2742600
molaga@cas.gov.co

SOCORRO
Calle 16 N° 12-38
Tel: (607) 7238925
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



<p>REGIONAL DE MARES</p>	<p>protección de los recursos naturales en el área de su jurisdicción. Organizar el funcionamiento de la oficina, propender por el cumplimiento de las normas legales vigentes y las demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos e implementar los sistemas o canales de información institucional para garantizar la comunicación oportuna de las demás oficinas y dependencias del nivel central de la corporación. C. Supervisar los contratos de prestación de servicios del personal que le sea asignado a la regional, y velar por el cumplimiento del objeto de los mismo</p>	<p>C. coaching empresarial y liderazgo, cursos de comunicación asertiva y manejo de equipo</p>
---------------------------------	---	--

<p>REGIONAL ENLACE BUCARAMANGA</p>	<p>2. PIC (Año 2024): Identifique las tres (3) actividades, tareas o funciones más importantes de su puesto de trabajo. Enumerar a, b, c</p>	<p>3. PIC (Año 2024): ¿Qué necesidades de aprendizaje o capacitación, considera se requieren para fortalecer las actividades o tareas indicadas en el numeral anterior? Enumerar a, b, c.</p>
	<p>a.Procedimiento sancionatorio ambiental Ley 1333 de 2009 b. Proyección acto administrativos c. Respuestas jurídicas a los distintos requerimientos</p>	<p>a. procedimiento ante la tenencia ilegal de fauna silvestre. b. Estrategias probatorias y técnicas de argumentación c. Revocatoria directa en los procesos sancionatorios ambientales que se manejan en la Corporación</p>

	<p>2. PIC (Año 2024): Identifique las tres (3) actividades, tareas o funciones más importantes de su puesto de trabajo. Enumerar a, b, c</p>	<p>3. PIC (Año 2024): ¿Qué necesidades de aprendizaje o capacitación, considera se requieren para fortalecer las actividades o tareas indicadas en el numeral anterior? Enumerar a, b, c.</p>
--	--	---



SA367-1



ST-CER944508



SC3264-1





SUBDIRECCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA OFERTA DE LOS RECURSOS NATURALES RENOVABLES DISPONIBLES. EDUCACIÓN AMBIENTAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	A. Ingeniería ambiental y de los RNR B. Administración ambiental y de los RNR C. Derecho ambiental de y los RNR	Reforzar y actualizar materias y conocimientos sobre: A. Ingeniería ambiental y de los RNR B. Administración ambiental y de los RNR C. Derecho ambiental de los RNR
	A. Numerar Cita B. Apoyo visitas técnicas C. Atención usuarios	A. Capacitación aplicativo. B. Capacitación Negocios Verdes C. Educación Ambiental
	A. Implementación de la Política Nacional de Educación Ambiental. B. Revisión y certificación de Negocios Verdes en la jurisdicción. C. Propagación de material vegetal y evaluación de solicitudes para permisos de aprovechamiento forestal.	A. Actualización de la Política Nacional de Educación Ambiental. B. Negocios basados en productos no maderables del bosque. C. Identificación taxonómica de especies forestales.
	a. Tramites b. Autorizaciones c. Permisos	a. Normativa ambiental b. Ley 1333

REGIONAL GARCIA ROVIRA	2. PIC (Año 2024): 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. Revisión de productos (Resoluciones, Autos, conceptos técnicos). b. Atención a usuarios internos y externos. C. Asistencia a reuniones en alcaldías, con comunidad.	a. Normatividad ambiental. b. Atención al usuario. c. MECI

2. PIC (Año 2024): Identifique las tres (3) actividades, tareas o funciones más importantes de su puesto	3. PIC (Año 2024): ¿Qué necesidades de aprendizaje o capacitación, considera se requieren para fortalecer las actividades o tareas
---	---



cas.gov.co



contactenos@cas.gov.co



Línea Gratuita 01 8000 917600



SA367-1



ST-CER944508



SC3284-1



OF.PRINCIPAL- SAN GIL
Carrera 12 N° 9-06
Barrio La Playa
Tel: (607) 7238925 - 7240765- 7235668
Celular:(311)2039075
contactenos@cas.gov.co

BUCARAMANGA
Calle 36 N° 26-48
Edificio Sura Oficina 303 Int 01
Tel:(607) 7238925 Ext.4001-4002
Celular:(310)8157695
casbucaramanga@cas.gov.co

BARRANCABERMEJA
Calle 48 con Cra 28 esquina
Barrio Palmira
Tel:(607)7238925 Ext.5001-5002
Celular:(310)8157696
meres@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
Tel:(607)7238925
Ext.2001-2002
Celular:(310)6807295
socorro@cas.gov.co

VÉLEZ
Carrera 6 N° 9-14
Barrio Aquileo Parro
Tel: (607)7238925 Ext.3001-3002.
Celular:(310)8157697
velez@cas.gov.co



SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

de trabajo. Enumerar a, b, c	indicadas en el numeral anterior? Enumerar a, b, c.
A. Facturación electrónica B. Causación sobrepasa Ambiental C. Generación de informes	Normatividad vigente
A. Verificar información en el software contable B. Facturación electrónica C. Generación de informes	Normatividad vigente
A. Administración de inventarios B. Contratación estatal C. Secop II, tienda virtual del estado colombiano	Imitaciones, invalidación y registro en la contratación estatal. A. Régimen de inhabilidades e incompatibilidades B. Nulidad de los contratos C. Sistema de compras y contratación pública "Colombia compra eficiente - pólizas contractuales - planificación, ejecución y seguimientos a proyectos
1) Reconocimiento e ingreso en el sistema de los valores recibidos en las cuentas Bancarias de la Entidad. 2) Traslados entre cuentas por los diferentes conceptos así como las compensaciones por pagos al Ministerio. 3) Pre conciliaciones de las cuentas y me gustaría aprender que documentación y de que manera debe traer las cuentas para pagos de convenios y contratos de manera que se puedan revisar y pasen solo cuando estén completos y correctos.	a) Manejo avanzado de GD y Excel b) Socialización de las políticas contables de la Entidad c) Requisitos para cobro de convenios, contratos y proyectos
A. Procedimiento de cobro coactivo	Procedimiento cobro coactivo
A. Cita B. Archivo C. Plataformas	Programas de ofimática
A. Trabajo en equipo.	Tics



SA367-1



ST-CER944508



SC3264-1



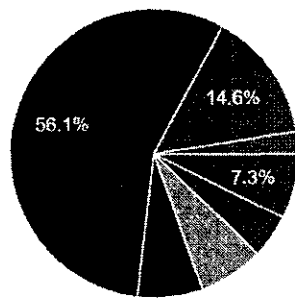


B. Tics. C. Estatuto tributario	
Informes	Excel avanzado

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

1. PIC (Año 2024): En qué niveles de capacitación tendría interés en participar?

41 respuestas

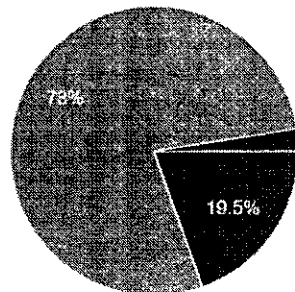


- Capacitación de 1 a 2 horas
- Capacitación de 2 a 4 horas
- Curso de 40 horas
- Seminario
- Diplomado
- Congresos
- No aplica

Diplomado 23 respuestas
 Congresos 6 respuestas
 Capacitación de 1 a 2 horas 3 respuestas
 Curso de 40 horas 3 respuestas
 Seminario 3 respuestas
 Capacitación de 2 a 4 horas 2 respuestas
 No aplica 1 respuesta

4. PIC (Año 2024): Indique el nivel de profundidad que requiere en cada necesidad de capacitación, identificada en el numeral anterior

41 respuestas



- Basico
- Medio
- Avanzado
- No aplica

Avanzado 32 respuestas

Medio 8 respuestas

No aplica 1 respuesta

cas.gov.co

contactenos@cas.gov.co

Línea Gratuita 01 8000 917600



SA367-1



ST-CER944508



SC3264-1





Conclusión: La encuesta para construir el Plan Institucional de Capacitación (PIC), lamentablemente solo lo contestaron 42 Funcionarios de los 86 que tiene la entidad.

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 (78%); Nivel medio (19,5%) y en su orden se inclinan más en: Diplomados (56,1%), Congresos (14,6%), Cursos de 40 horas (7,3%), seminarios (7,3%) y por último la Capacitación de 01 a 02 horas (5,26%)

9. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION – PIC 2024

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 2.024

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 2.024 por parte de la oficina de talento humano.

- Eje Número 1: PAZ TOTAL, MEMORIA Y DERECHOS HUMANOS
- Eje Número 2: TERRITORIO, VIDA Y AMBIENTE
- Eje Número 3: MUJERES, INCLUSIÓN Y DIVERSIDAD
- Eje Número 4: TRANSFORMACIÓN DIGITAL Y CIBERCULTURA
- Eje Número 5: PROBIDAD, ÉTICA E IDENTIDAD DE LO PÚBLICO
- Eje Número 6: HABILIDADES Y COMPETENCIAS

CRONOGRAMA – PIC 2024

TEMARIO	CONTENIDO	DIRIGIDO	DURACION	RECURSOS			TIEMPO
				HUMANOS	FISICOS	FINANCIEROS	
EJE 1: PAZ TOTAL, MEMORIA Y DERECHOS HUMANOS	Lenguaje concordante y no discriminación	Personal de Planta y Contratistas	Primer Semestre	Funión Pública	Virtual		Anual
	Participación ciudadana	Personal de Planta y Contratistas	Enero a Diciembre	Funión Pública	Virtual		Anual
	Comunicación interpersonal	Personal de Planta y Contratistas	Primer Semestre	Funión Pública	Virtual		Anual



SA387-1



ST-CER944508



SC3264-1



Harok S.W.A. COLO



OF. PRINCIPAL- SAN GIL
Carrera 12 N° 9-06
Barrio La Playa
Tel: (607) 7238925 - 7240765- 7235668
Celular: (311) 2039075
contactenos@cas.gov.co

BUCARAMANGA
Calle 36 N° 26-48
Edificio Sura Oficina 303 Int 01
Tel: (607) 7238925 Ext. 4001-4002
Celular: (310) 8157695
casbucaramanga@cas.gov.co

BARRANCABERMEJA
Calle 48 con Cra 28 esquina
Barrio Palmira
Tel: (607) 7238925 Ext. 5001-5002
Celular: (310) 8157696
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
Tel: (607) 7238925
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



EJE 2: TERRITORIO, VIDA Y AMBIENTE	Cambio climático.	Personal de Planta y Contratistas	Segundo Semestre	Ministerio del Medio Ambiente	Presencial / virtual		Anual
	Orientación al servicio.	Personal de Planta y Contratistas	Enero a Diciembre	Funión Pública	Virtual		Anual
	Lenguaje claro y comprensible	Personal de Planta y Contratistas	Primer Semestre	Funión Pública	Virtual		Anual

EJE 3: MUJERES, INCLUSIÓN Y DIVERSIDAD	Liderazgo femenino	Personal de Planta y Contratistas	Enero a Diciembre	Ministerio de la mujer	Virtual		Anual
	Pensamiento crítico y estratégico	Personal de Planta y Contratistas	Enero a Diciembre	Ministerio de la mujer	Virtual		Anual
	Respeto por la diversidad	Personal de Planta y Contratistas	Enero a Diciembre	Ministerio de la mujer	Virtual		Anual

EJE 4: TRANSFORMACIÓN DIGITAL Y CIBERCULTURA	Conocimientos Sobre Tecnologías Emergentes	Personal de Planta y Contratistas	Segundo Semestre	Ministerio de TIC	Virtual		Anual
	Inteligencia Artificial	Personal de Planta y Contratistas	Segundo Semestre	Ministerio de TIC	Virtual		Anual
	Cibercultura	Personal de Planta y Contratistas	Segundo Semestre	Ministerio de TIC	Virtual		Anual

EJE 5: PROBIIDAD, ÉTICA E IDENTIDAD DE LO PÚBLICO	Valores del servicio público	Personal de Planta y Contratistas	Primer Semestre	Función Pública	Virtual		Anual
	Pólitica de Integridad	Personal de Planta y Contratistas	Primer Semestre	Función Pública	Virtual		Anual
	Principios de la Función Pública	Personal de Planta y Contratistas	Enero a Diciembre	Subdirectores, Jefe de Personal, Jefes de Oficina, Responsable del Sistema de Gestión Integrado, Responsable Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Presencial / virtual		Anual
	Comunicación asertiva y manejo de equipos	Personal de Planta y Contratistas	Primer Semestre	Función Pública o Comfenalco	Virtual		Anual
	Gobierno Abierto	Personal de Planta y Contratistas	Segundo Semestre	Función Pública	Virtual		Anual
	Atención al Usuario	Personal de Planta y Contratistas	Enero a Diciembre	Función Pública	Virtual		Anual
	Gestión integral de riesgos	Personal de Planta y Contratistas	Segundo Semestre	Función Pública	Virtual		Anual





EJE 6: HABILIDADES Y COMPETENCIAS	Gestión Documental: Normatividad actualizada de archivo, Tablas de retención.	Personal de Planta y Contratistas	Primer Semestre	SENA	Virtual	Anual
	Actualización contratación.	Personal de Planta y Contratistas	Segundo Semestre	Función Pública	Virtual	Anual
	Herramientas ofimática.	Personal de Planta y Contratistas	Segundo Semestre	SENA	Virtual	Anual
	Proceso Sancionatorio Ambiental, Tasaciones De Multas.	Personal de Planta y Contratistas	Primer Semestre	Ministerio del Medio Ambiente	Virtual	Anual
	Gestión documental CITA II.	Personal de Planta y Contratistas	Primer Semestre	TIGS	Presencial - Virtual	Anual
	Tramites ambientales.	Personal de Planta y Contratistas	Primer Semestre	Ministerio del Medio Ambiente	Virtual	Anual
	Procedimientos administrativos sancionatorios.	Personal de Planta y Contratistas	Segundo Semestre	Ministerio del Medio Ambiente	Virtual	Anual
	Régimen de inhabilidades e incompatibilidades.	Personal de Planta y Contratistas	Segundo Semestre	Función Pública	Virtual	Anual
	Intereses corrientes y moratorios obligaciones de las Corporaciones.	Personal de Planta y Contratistas	Segundo Semestre	Función Pública	Virtual	Anual
	Guía de auditoría interna.	Personal de Planta y Contratistas	Primer Semestre	Función Pública	Virtual	Anual
	Gestión integral de las aguas subterráneas.	Personal de Planta y Contratistas	Segundo Semestre	Ministerio del Medio Ambiente	Presencial / virtual	Anual
	Sistemas De Información Geográfica.	Personal de Planta y Contratistas	Segundo Semestre	Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación - ICONTEC	Presencial / virtual	Anual
	Manejo y Evaluación de Fauna Silvestre.	Personal de Planta y Contratistas	Segundo Semestre	Ministerio del Medio Ambiente, Unidad de Reacción Inmediata	Presencial / virtual	Anual
	Identificación de Taxonómica de especies forestales comercializadas.	Personal de Planta y Contratistas	Primer Semestre	Ministerio del Medio Ambiente	Presencial / virtual	Anual
	Actualización de la Política Nacional de Educación Ambiental y su incorporación a los planes de desarrollo.	Personal de Planta y Contratistas	Segundo Semestre	Ministerio del Medio Ambiente	Virtual	Anual
	Notificaciones. Manejo de expedientes.	Personal de Planta y Contratistas	Primer Semestre	Ministerio del Medio Ambiente	Virtual	Anual
MECI	Personal de Planta y Contratistas	Segundo Semestre	Función Pública	Virtual	Anual	
Bilingüismo	Personal de Planta y Contratistas	Segundo Semestre	SENA	Presencial / virtual	Anual	



SA367-1



ST-CER944506



SC3264-1



est





Inducción	Charlas de Inducción. Se informará acerca de la estructura organizacional y funcional de la Corporación, misión, visión, Procesos, Procedimientos. Sistema de Gestión Integrado.	Personal de Planta y Contratistas	Enero a Diciembre	Subdirectores, Jefe de Personal, Jefes de Oficina, Responsable del Sistema de Gestión Integrado. Responsable Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Presencial / virtual	Anual
	Entrenamiento puntual en el quehacer laboral. Inducción a cada puesto de trabajo. Procedimiento para llevar a cabo las funciones por parte del Coordinador del sistema de gestión integrado.	Personal de Planta y Contratistas	Enero a Diciembre	Subdirectores, Jefe de Personal, Jefes de Oficina, Responsable del Sistema de Gestión Integrado. Responsable Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Presencial / virtual	Anual
	Funciones de la Entidad.	Personal de Planta y Contratistas	Enero a Diciembre	Subdirectores, Jefe de Personal, Jefes de Oficina, Responsable del Sistema de Gestión Integrado. Responsable Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Presencial / virtual	Anual
	Integración a la cultura organizacional y a la política de Integridad.	Personal de Planta y Contratistas	Enero a Diciembre	Subdirectores, Jefe de Personal, Jefes de Oficina, Responsable del Sistema de Gestión Integrado. Responsable Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Presencial / virtual	Anual
	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.	Personal de Planta y Contratistas	Enero a Diciembre	Subdirectores, Jefe de Personal, Jefes de Oficina, Responsable del Sistema de Gestión Integrado. Responsable Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Presencial / virtual	Anual



SA367-1



ST-CER944508



SC3264-1





Reinducción	Charlas para reforzar y actualizar las directrices y lineamientos de la Corporación (legal, administrativo, misional),	Personal de Planta y Contratistas	Enero a Diciembre	Subdirectores, Jefe de Personal, Jefes de Oficina, Responsable del Sistema de Gestión Integrado	Presencial / virtual	Anual
	Procedimientos, Procesos y Reformas.	Personal de Planta y Contratistas	Enero a Diciembre	Subdirectores, Jefe de Personal, Jefes de Oficina, Responsable del Sistema de Gestión Integrado	Presencial / virtual	Anual
Educación Formal	Estudios de Pregrado y Postgrado	Personal de Planta	Enero a Diciembre	Instituciones de Educación Superior	Presencial / virtual	Anual
Otros	Seminarios	Personal de Planta y Contratistas	Enero a Diciembre	ESAP y Otras Instituciones	Presencial / virtual	Anual
	Talleres (Diferentes temas)	Personal de Planta y Contratistas	Enero a Diciembre	ARL SURA	Presencial / virtual	Anual

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

Mediante comunicación escrita del día 11 de Enero de 2.024, se remitió el PIC – 2.024 a la Comisión de Personal de la CAS y a las Organizaciones Sindicales: UNION SINDICAL COLOMBIANA DEL TRABAJO – USCTRAB; Sindicato de Trabajadores del 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 23 de Enero de 2.024, se discutió el PIC – 2.024 con los miembros de la Comisión de Personal y con las Organizaciones Sindicales antes mencionadas. Se discutieron las observaciones y se hicieron los ajustes necesarios por acuerdo entre las partes, bajo el Acta No. 001-2.024. Siendo aprobado en su totalidad el PIC- 2.024, y a su vez se acordó su presentación al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, para su aprobación.

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.



cas.gov.co



contactenos@cas.gov.co



Línea Gratuita 01 8000 917600



SA367-1



ST-CER944508



SC3264-1



OF. PRINCIPAL- SAN GIL

Carrera 12 N° 9-06
Barrio La Playa
Tel: (607) 7238925 - 7240765- 7235668
Celular: (311) 2039075
contactenos@cas.gov.co

BUCARAMANGA

Calle 36 N° 26-48
Edificio Suva Oficina 303 Int 01
Tel: (607) 7238925 Ext. 4001-4002
Celular: (310) 8157695
casbucaramanga@cas.gov.co

BARRANCABERMEJA

Calle 48 con Cra 28 esquina
Barrio Palmira
Tel: (607) 7238925 Ext. 5001-5002
Celular: (310) 8157696
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
Tel: (607) 7238925
Ext. 2001-2002
Celular: (310) 6807295
socorro@cas.gov.co

VÉLEZ

Carrera 6 N° 9-14
Barrio Aquileo Parro
Tel: (607) 7238925 Ext. 3001-3002
Celular: (310) 8157697
velez@cas.gov.co



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 – 2.024.

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

F-PTH-021: Encuesta Evaluación del Impacto de Capacitación

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 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.

 contactenos@cas.gov.co

 contactenos@cas.gov.co

 Línea Gratuita 01 8000 917600



SA367-1



ST-CER944508



SC3264-1



OF. PRINCIPAL- SAN GIL
Carrera 12 N° 9-06
Barrio La Playa
Tel: (607) 7238925 - 7240765- 7235668
Celular: (311) 2039075
contactenos@cas.gov.co

BUCARAMANGA
Calle 36 N° 26-48
Edificio Suro Oficina 303 Int 01
Tel: (607) 7238925 Ext. 4001-4002
Celular: (310) 8157695
casbucaramanga@cas.gov.co

BARRANCABERMEJA
Calle 48 con Cra 28 esquina
Barrio Palmira
Tel: (607) 7238925 Ext. 5001-5002
Celular: (310) 8157696
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
Tel: (607) 7238925
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



- 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

La Oficina de Talento Humano, se encargará de hacer el seguimiento semestral a la ejecución del Plan Institucional de Capacitación PIC-2.024.


LUIS ENRIQUE RAMIREZ ARCHILA
Subdirector Administrativo y Financiero


MARTHA PATRICIA QUIJANO JURADO
Profesional Especializado Talento Humano



SA367-1



ST-CER944508



SC3264-1



Rondek S.WA-006



OF. PRINCIPAL- SAN GIL
Carrera 12 N° 9-06
Barrio La Playa
Tel: (607) 7238925 - 7240765- 7235668
Celular: (311)2039075
contactenos@cas.gov.co

BUCARAMANGA
Calle 36 N° 26-48
Edificio Sura Oficina 303 Int 01
Tel: (607) 7238925 Ext. 4001-4002
Celular: (310)8157695
casbucaramanga@cas.gov.co

BARRANCABERMEJA
Calle 48 con Cra 28 esquina
Barrio Palmira
Tel: (607) 7238925 Ext. 5001-5002
Celular: (310)8157696
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
Tel: (607) 7238925
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