

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION (PIC) 2.022

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) 2.022.

En el PIC 2.022, 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 diseñado, en el PIC 2022, se plantea la necesidad de ejecutar el plan tanto de forma virtual como presencial debido a que todavía estamos en etapa de pandemia y en aras de la prevención del contagio, y para que la participación de los funcionarios en las diferentes capacitaciones sea más efectiva y segura.

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 y requerimientos de las**



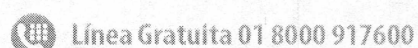
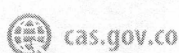
NK 072 1



3264 ISO



167-16A



OF. PRINCIPAL – SAN GIL
Carrera 12 N° 9 - 06 Barrio La Playa
Tel: 7238925 - 7240765 - 7235668
Celular: (311) 2639075
contactenos@cas.gov.co

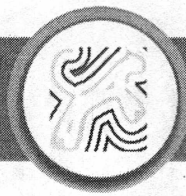
BUCARAMANGA
Carrera 26 N° 36 - 14
Edificio Fenix Oficina 501
Tel: 7238925 Ext. 4001 - 4002
Celular: (310) 8157695
casbucaramanga@cas.gov.co

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

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

SOCORRO
Calle 16 N° 12 - 38
Tel: 7238925
Ext. 2001 - 2002
Celular: (310) 6807295
socorro@cas.gov.co

VELEZ
Carrera 6 N°
Barrio Aquil
Tel: 723892
Celular: (31
velez@cas.gov.co



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.

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.



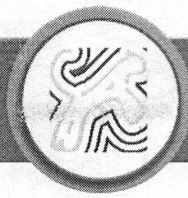
NK-072-1



324-15C



367-15A



- **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 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.



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: 7238925 - 7240765 - 7235668
Celular: (311) 2039075
contactenos@cas.gov.co

BUCARAMANGA
Carrera 26 N° 36 - 14
Edificio Fenix Oficina 501
Tel: 7238925 Ext. 4001 - 4002
Celular: (310) 8157695
casbucaramanga@cas.gov.co

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

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

SOCORRO
Calle 16 N° 12 - 38
Tel: 7238925
Ext. 2001 - 2002
Celular: (310) 6807295
socorro@cas.gov.co

VÉLEZ
Carrera 6 N°
Barrio Águila
Tel: 723892
Celular: (311) 2039075
velez@cas.gov.co



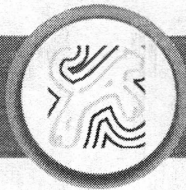
NEK-072-1



5254-15C



367-15A



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

El plan institucional de capacitación del 2.022, 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 1: **Gestión de Conocimiento y la innovación.**
- Eje 2: **Creación de Valor Público.**
- Eje 3: **Transformación Digital.**
- Eje 4: **Probidad y ética de lo público.**

Eje 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:

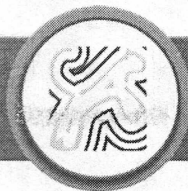
1. Generación y producción de conocimiento.
2. Cultura de compartir y difundir.
3. Analítica institucional.
4. Herramientas de uso y apropiación.

Eje 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.

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 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.



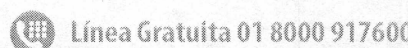
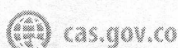
NK-072-1



3254-150



357-15A



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

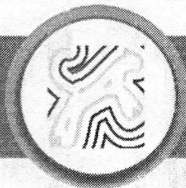
BUCARAMANGA
Carrera 26 N° 36 - 14
Edificio Fenix Oficina 501
Tel: 7238925 Ext. 4001 - 4002
Celular: (310) 8157695
casbucaramanga@cas.gov.co

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

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

SÓCORRO
Calle 16 N° 12 - 38
Tel: 7238925
Ext. 2001 - 2002
Celular: (310) 6807295
socorro@cas.gov.co

VELEZ
Carrera 6 N°
Barrio Aquil
Tel: 723892
Celular: (311)
velez@cas.gov.co



- Innovar todo el tiempo y adaptarse al cambio constante.

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

Eje 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.



Nº. 072-1



3264-ISC



367-ISA



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: 7238925 - 7240765 - 7235668
Celular: (311) 2039075
contactenos@cas.gov.co

BUCARAMANGA
Carrera 26 N° 36 - 14
Edificio Fenix Oficina 501
Tel: 7238925 Ext. 4001 - 4002
Celular: (310) 8157695
casbucaramanga@cas.gov.co

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

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

SOCORRO
Calle 16 N° 12 - 38
Tel: 7238925
Ext. 2001 - 2002
Celular: (310) 6807295
socorro@cas.gov.co

VÉLEZ
Carrera 6 N°
Barrio Aquil
Tel: 723892
Celular: (311)
velez@cas.gov.co



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 como docentes.

Así mismo se recibirá el apoyo permanente del SENA, Caja de Compensación Familiar, ARL; quienes colaboran en la ejecución del plan de capacitación de manera gratuita.

8. METODOLOGIA UTILIZADA EN EL DIAGNOSTICO Y DISEÑO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION – PIC 2022

La Corporación diseña, organiza, ejecuta y evalúa, el Plan Institucional de Capacitación 2.022, 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 deseado por la entidad, así como el fortalecimiento de su formación ética.
 - Familiarizarlo con el servicio público, con la organización y con las funciones generales del Estado.
 - Instruirlo acerca de la misión de la entidad y de las funciones de sus dependencias, al igual de sus responsabilidades individuales, sus deberes y derechos.



NK-022-1



3284-ISC



367-15A



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: 7238925 - 7240765 - 7235668
Celular: (311) 2039075
contactenos@cas.gov.co

BUCARAMANGA
Carrera 26 N° 36 - 14
Edificio Fenix Oficina 501
Tel: 7238925 Ext. 4001 - 4002
Celular: (310) 8157695
casbucaramanga@cas.gov.co

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

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

SOCORRO
Calle 16 N° 12 - 38
Tel: 7238925
Ext. 2001 - 2002
Celular: (310) 6807295
socorro@cas.gov.co

VÉLEZ
Carrera 6 N°
Barrio Águila
Tel: 723892
Celular: (311)
velez@cas.gov.co



- 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.

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 el empleado a la cultura organizacional en virtud de procesos de modernización institucional.

Los programas de re inducción se impartirán a todos los empleados por lo menos 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.

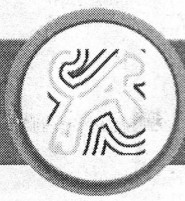
A estos programas tienen acceso los empleados con derechos de carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción, provisionales y contratistas.

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 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 2.022, 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. 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.

En virtud de lo anterior, a través de comunicación interna la Oficina de Talento Humano de la Entidad, solicitó a todos los Jefes de Dependencia, las necesidades individuales de capacitación que requiere el personal de carrera administrativa y



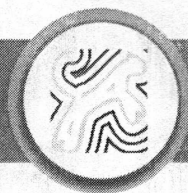
94-072-1



3284-150



357-15A



de Libre Nombramiento y Remoción. Así mismo se gestionó el diligenciamiento de una Encuesta de identificación de necesidades de Aprendizaje Organizacional dirigida a todos los funcionarios de la Corporación, a través del link: <https://forms.gle/EuQs72jRKmxkzkQAA>, con los siguientes resultados:

Resultados de la Encuesta practicada a los Funcionarios:

DIRECCION GENERAL	2. Indique las tres (3) actividades o tareas más importantes de su puesto de trabajo. Enumerar utilizando a, b y c	3. Qué necesidades de capacitación, considera se requieren para fortalecer las actividades o tareas indicadas en el numeral anterior? Enumerar utilizando a, b y c
	a. Atención al público b. Manejo de archivo y correspondencia c. manejo de herramientas ofimáticas	a. Atención al cliente b. Curso de archivo c. Cursos de excel intermedio y avanzado
	A. Transportar al director B. Estar presto a cumplir con cualquier orden del director C. Mantener el auto en óptimas condiciones	A. Primeros auxilios B. Capacitación en alistamiento básico del auto C. Capacitación en otra lengua
	A-Conducción de vehículos B-transporte de personal C-Verificación mecánica del vehículo	A- Primeros auxilios B- Básico de mecánica Automotriz C- Emergencia en caso de incendios

CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	A. Proyección de autos de indagación, investigación, pliegos y fallos, b práctica de pruebas, c. Análisis de expedientes	Actualización de las reformas del código disciplinario.
	A) Correspondencia B) manejo de Cita. C) Gestión Documental y archivo.	A) tablas de retención documental. B) clasificación documental según el tipo de documentos generados en esta dependencia. C) manejo eficiente del Cita.



924-ISC



924-ISC



927-ISA



CONTROL INTERNO	a. Administración de plataformas digitales y desarrollo de informes b. Análisis de información para el control de riesgos c. Auditorías internas, medición y seguimiento	a. Habilidades blandas digitales b. Gestión integral de riesgos c. Normas Internacionales de Auditoria
------------------------	--	--

TICS	a. Administración de Servidores b. Gestión de Red de Datos e Internet c. Realización de Copias de Seguridad	a. Gestión de servidores b. virtualización de servidores c. Administración de red de datos d. Configuración de zonas Wifi e. Creación de Vlans f. Gestión de Backups g. Recuperación ante fallos h. Escenarios de contingencia
-------------	---	---

SECRETARIA GENERAL	a) Apoyar el trámite de procesos de contratación. b) Absolver consultas sobre el área de contratación. c) Apoyar el trámite de derechos de petición	Capacitación en Tienda Virtual del Estado Colombiano e instrumentos de agregación a la demanda, capacitación en elaboración de análisis del sector
	Judicial Informática Calidad	Actualización jurídica a abogados internos y externos; enseñanza en computación en especial a abogados de mayor edad en aplicaciones y sistemas y capacitación para atender auditorías de calidad
	a. Publicaciones en Secop I b. Revisión de hojas de vida en SIGEP 3. Revisión de cuentas de contratista	a. Capacitación en SIGEP II b. Capacitación en plataformas de Colombia Compra Eficiente.
	A atención al ciudadano B archivo C radicación	A CITA B atención al usuario y manejo de archivo
	A. Organización de archivos de gestión. B. Sistema integrado de conservación y preservación de documentos. C. Implementación de tablas de retención.	A. Organización de archivos de gestión b. Sistema integrado de conservación y preservación de documentos c. Implementación de tablas de retención.



NR-072-1



3284-ISC



367-ISA



SAF	a. Administración del talento humano b. Planes Institucionales de Talento Humano c. Atención requerimientos entes de control.	a. Actualización en empleo público. b. Actualización en diseño de los planes institucionales. b. Actualización en normatividad
	A-Realizar ingresos B- pagar cuentas C- Manejar cuentas Bancarias	A- Finanzas Públicas
	a Descuentos Tributarios. b. Procedimiento Contable. c. Operaciones reciprocas	a. En el área tributaria b. Capacitación con Contaduría General de la Nación c. Consorcios, Uniones Temporales, Régimen Especial
	A. Control de Inventarios B. Seguridad vial C. Bajas de activos	A. Control de Inventarios B. Seguridad vial C. Bajas de activos
	a. Expedición Apropiaaciones B. Equilibrio Presupuestal C. Control Presupuestal	a. Actualización Continua (Entes de Control)
	a- Participar en la administración y mantenimiento de los activos y elementos de consumo de la entidad. b-Revisión y administración de los inventarios de los activos fijos, devolutivos y de consumo de la entidad. C. Aplicar los sistemas de gestión y control de la entidad.	a. Contratación estatal- b. Secop II y tienda virtual - c. Lineamientos para la administración y custodia de Bienes públicos
	a. Registro presupuestal de ingresos b. Verificación de pagos y transferencias c. Revisión conciliaciones bancarias y conciliaciones entre áreas	a. Presupuesto público b. Finanzas públicas c. Informes y reportes que deben presentar las entidades públicas y formación en contabilidad pública
	A. Generación de Cdp B. Generación de RP C. Legalización cuentas	A. Capacitación sobre socialización de resolución de viáticos, sobre la forma correcta para legalizar los viáticos. B. Capacitación con la herramienta GD de la CAS



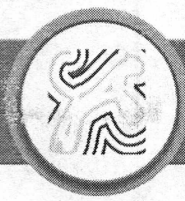
ISO 9001



ISO 9001



ISO 9001



	a. Organizar archivo b. Correspondencia c. Informes	Normatividad de la entidad
	Archivo, digitación, manejo Excel avanzado	

PLANEACIÓN	A. Manejo de sig b. Programas de manejo cartográfico c. equipamiento tecnológico	Sistemas de información geográfica
	A) Manejo de AutoCAD B) Sistema de información Geográfica C) Legislación ambiental	Las tres anteriores
	Cambio climático, Gestión del Riego y alertas tempranas	Especialización
	A. Formulación de proyectos del Plan de Acción "Mejor Conectados Ambientalmente" B. Apoyo en los procesos y actividades de la línea Recurso Hídrico de la Subdirección de Planeación y Ordenamiento Ambiental C. Revisión y asistencia en los procesos de concertación de determinantes ambientales en los Planes de Ordenamiento Territorial.	Planificación y Ordenamiento Territorial

AUTORIDAD AMBIENTAL	a. Seguimientos a tramites ambientales en la forma establecida por la ley, b. Revisión Procesos Sancionatorios, c. Control y Vigilancia de los Recursos Naturales Renovables	sobre procesos sancionatorios y seguimiento a tramites ambientales
----------------------------	---	--



ISO 9001



ISO 14001



ISO 15500



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: 7238925 - 7240765 - 7235668
Celular: (311) 2639075
contactenos@cas.gov.co

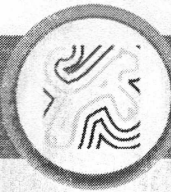
BUCARAMANGA
Carrera 26 N° 36 - 14
Edificio Fénix Oficina 501
Tel: 7238925 Ext. 4001 - 4002
Celular: (310) 8157695
casbucaramanga@cas.gov.co

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

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

SOCORRO
Calle 16 N° 12 - 38
Tel: 7238925
Ext. 2001 - 2002
Celular: (310) 6807295
socorro@cas.gov.co

VELEZ
Carrera 6 N°
Barrio Aquil
Tel: 723892
Celular: (311) 2639075
velez@cas.gov.co



	<p>a. Seguimiento aprovechamientos forestales y compensaciones b. Implementación de la Gobernanza Forestal en jurisdicción de la CAS (empresas forestales. LOFL, esquemas de reconocimiento etc) c. Operativos de vigilancia, seguimiento y control</p>	<p>a. Identificación de maderas b. Procedimientos sancionatorios y judiciales c. Negocios de la cadena forestal</p>
	<p>A- seguimiento a concesiones mayores de 5 litros B- seguimiento a Licencias de RESPEL C- seguimiento a permisos de vertimientos</p>	<p>B- SIG C- modelación de fuentes hídricas</p>
	<p>A. Revisión de actos administrativos de seguimientos ambientales B. Trámite de documentación de cobro coactivo C. Respuesta a usuarios sobre procesos sancionatorios</p>	<p>A. Capacitaciones a nivel técnico sobre seguimiento ambiental B. Capacitación en sancionatorios C. Decomisos de maderas</p>
	<p>a- apoyo a seguimiento a concesiones de agua, ocupaciones de cauce y PUEAA b- apoyo a seguimiento a permisos de vertimiento y PSMV c- atención de PQRS y apoyo técnico en acciones populares</p>	<p>a- Sistemas de tratamiento de aguas residuales b- Modelación hidráulica de corrientes c- evaluación y valoración de impactos ambientales</p>
	<p>a) expedición de SUNL. b) atención de usuarios. c) Respuesta de radicados</p>	<p>en todas</p>
	<p>Seguimiento a licencias ambientales mineras, eléctricas y permisos de investigación, normatividad relacionada a permisos de investigación científico.</p>	<p>Manejo de drones, manejo de arc gis, Manejo de software pix4d,</p>
	<p>A- organización de archivos B- manejo de bases de datos C- gestión documental</p>	<p>A. Actualización de normativas archivística organización de archivos B- manejo de bases de datos C- gestión documental</p>



NR-072-1



3254-ISC



367-15A



	a. Bases de datos en Excel b. Archivo de documentos c. Copias de seguridad	a. Manejo de Excel b. Manejo de archivo c. Cómo cargar archivos
--	--	---

OFERTA	a. Seguimiento a Planes de Gestión Integral de Residuos Sólidos - PGIRS. b. Control y seguimiento a sitios de disposición final de residuos sólidos. c. Control y seguimiento a emisiones atmosféricas (calidad de aire, ruido y olores ofensivos).	a. Capacitaciones sobre PGIRS con formulaciones exitosas, (no de la jurisdicción CAS), además de la correcta utilización de la metodología establecida mediante la resolución 754 de 2014. b. Capacitación sobre normatividad y conceptualización técnica para el manejo y disposición final de residuos sólidos en rellenos sanitarios y demás sitios de disposición. c. Capacitación sobre normatividad ambiental referente a emisiones atmosféricas y su aplicación desde la Autoridad Ambiental.
	a) Ventanilla de Negocios verdes b) Viveros	a) Normatividad Aprovechamientos forestales b) Manejo y calibración de GPS
	A. Proyección de actos administrativos de otorgamiento o negación de permisos ambientales y recursos contra los mismos. B. Evaluación preliminar jurídica a solicitudes de permisos ambiental. C. Respuestas a derechos de petición, solicitudes antes de control y judiciales.	A. Normativa ambiental respecto a otorgamiento, negación de permisos ambientales. B. Actualización normativa de los diferentes permisos ambiental competencia de la dependencia. C. Procesos y procedimientos licenciamiento ambiental. D. Aplicación de determinantes ambientales y usos del suelo a la evaluación de permisos ambientales. E. Áreas protegidas en evaluación de permisos ambientales.
	A. Evaluación Ambiental B. Seguimiento Ambiental C. Legislación Ambiental	Capacitación Y Elaboración De Un Modelo Estándar En La Cas, De Concepto Técnico Para Licencias, Permisos, Concesiones Y Autorizaciones Ambientales. Esto Debe Aplicar Para Subdirecciones Y Sedes Regionales De Apoyo. Capacitación Y Elaboración De Un Modelo Estándar En La Cas, De Resoluciones Que Otorguen Y Nieguen Licencias, Permisos, Concesiones Y Autorizaciones



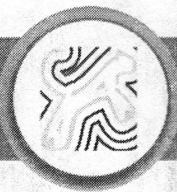
3294-150



3294-150



367-15A



		<p>Ambientales. Esto Debe Aplicar Para Subdirecciones Y Sedes Regionales De Apoyo. Capacitación Y Elaboración De Un Modelo Estándar En La Cas, De Autos (Liquidación, Admisión Y Visita) Para Licencias, Permisos, Concesiones Y Autorizaciones Ambientales. Esto Debe Aplicar Para Subdirecciones Y Sedes Regionales De Apoyo. Capacitación Y Elaboración De Una Tabla De Valores Estándar En La Cas, Para Establecer Tasas De Evaluación Ambiental Para Licencias, Permisos, Concesiones Y Autorizaciones Ambientales, Respecto Al Instrumento A Evaluar Frente A La Distancias De Los Municipios Y Sus Veredas, Días Mínimos De Comisión, Valor De Viáticos, Valor De Transporte, Profesiones Necesarios, Días Tramite, Etc. Esto Debe Aplicar Para Subdirecciones Y Sedes Regionales De Apoyo. Capacitación E Instrucción Sobre Comisiones O Visitas De Oficio Y Su Aplicación Y Pertinencia. Esto Debe Aplicar Para Subdirecciones Y Sedes Regionales De Apoyo.</p>
	<p>a. recepción de correspondencia b. asignación de correspondencia c. control y descargue de correspondencia</p>	<p>No existe una necesidad de capacitación, lo que se necesita es fortalecimiento del talento humano, es decir, mas personal para la realización de las actividades, ya que existe una sobre carga laboral.</p>

<p>REGIONAL COMUNERA</p>	<p>a) Manejo de la información b) Conocimiento de trámites c) Visitas de campo</p>	<p>a) Manejo y dominio del GPS</p>
	<p>a. Atención al Público b. Radicación c. Manejo de Excel</p>	<p>Capacitación en el manejo de Excel avanzado, ya que es en este programa donde se llevan la mayoría de bases de datos de la Corporación. quisiera aprender a llevar control de los tiempos de los derechos de petición o días trámite para que</p>



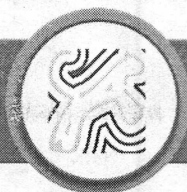
9001-072-1



9001-150



9001-154



		<p>cada día automáticamente aparezcan los tiempos y después de terminado tiempo cambie de color como una especie de semáforo, en San Gil algunos lo saben aplicar, pero hay muchos que no y pienso que deberían capacitar al área administrativa en el manejo de Excel Avanzado.</p>
--	--	--

REGIONAL GARCIA ROVIRA	<p>A. Sancionatorio ambiental; b. Concesión de aguas superficiales; c. Aprovechamiento forestal.</p>	<p>A. Términos legales, db. Documentación a solicitar, c. Procesos.</p>
	<p>a. Recepción de Documentos de acuerdo a los diferentes trámites b. Manejo a profundidad de la plataforma CITA</p>	<p>a. Se hace necesario una instrucción constante sobre los diferentes ítems que se manejan en la plataforma CITA</p>

REGIONAL VELEZ	<p>a. control de correspondencia, b. atención a Público, c. Gestión de archivo</p>	<p>a. implementar el trabajo a través de la nube, c. capacitación trimestral al personal a cargo de archivo, tablas de gestión, retención y traslado.</p>
---------------------------	--	---

REGIONAL ENLACE BUCARAMANGA	<p>A. Proyección de actos administrativos - B. Respuesta acciones constitucionales - C. Respuesta de Derechos de Petición</p>	<p>Derecho ambiental y administrativo sancionatorio ambiental</p>
--	---	---

REGIONAL GUANENTINA	<p>a. Atención al usuario. b. Revisión de documentos de trámites ambientales. c. Respuesta a derechos de petición y tutela.</p>	<p>A. Atención al cliente B. Actualización de procesos C. Actualización normativa ambiental</p>
--------------------------------	---	---



367-150



3204-150



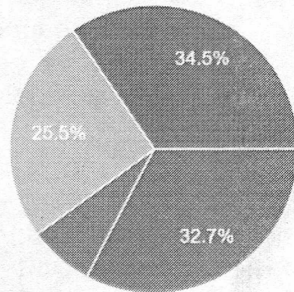
367-15A



RESULTADOS ENCUESTA NECESIDADES FORMACIÓN 2022

1. En qué niveles de capacitación tendría interés en participar?

55 respuestas

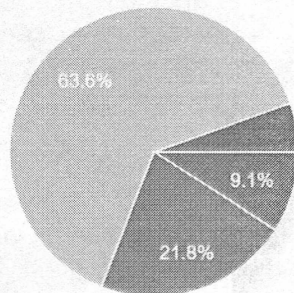


- Capacitación de 2 a 4 horas
- Capacitación de 4 a 8 horas
- Curso de 40 horas
- Seminario

Seminario 19 respuestas
 Capacitación de 2 a 4 horas 18 respuestas
 Curso de 40 horas 14 respuestas
 Capacitación de 4 a 8 horas 4 respuestas

4. Indique el nivel de profundidad que requiere en cada necesidad de capacitación, identificada en el numeral anterior

55 respuestas



- Básico
- Medio
- Avanzado
- No Aplica

Avanzado 35 respuestas
 Medio 12 respuestas
 Básico 5 respuestas
 No Aplica 3 respuestas

Por su parte la Oficina de Control Interno aplicó una encuesta con el fin de recolectar datos importantes que sirvan para la planificación de la Corporación en el año 2.022, una de las preguntas tratadas referencia algunas necesidades de capacitación, buscando mejorar las capacidades de los servidores, administrar los riesgos y profundizar en temas de gestión relacionados con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión y el Modelo Estándar de Control Interno MECI.



NK-072-1



324-15C

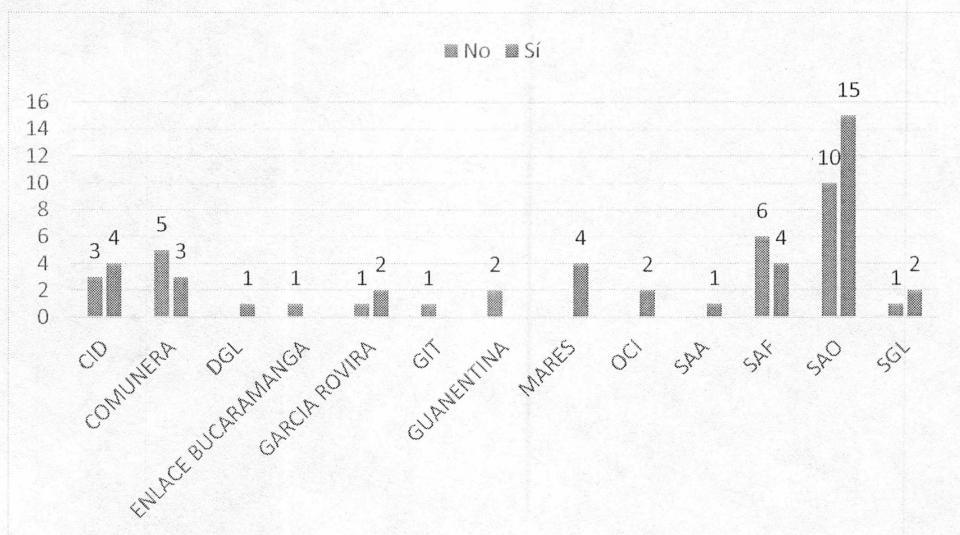


357-15A



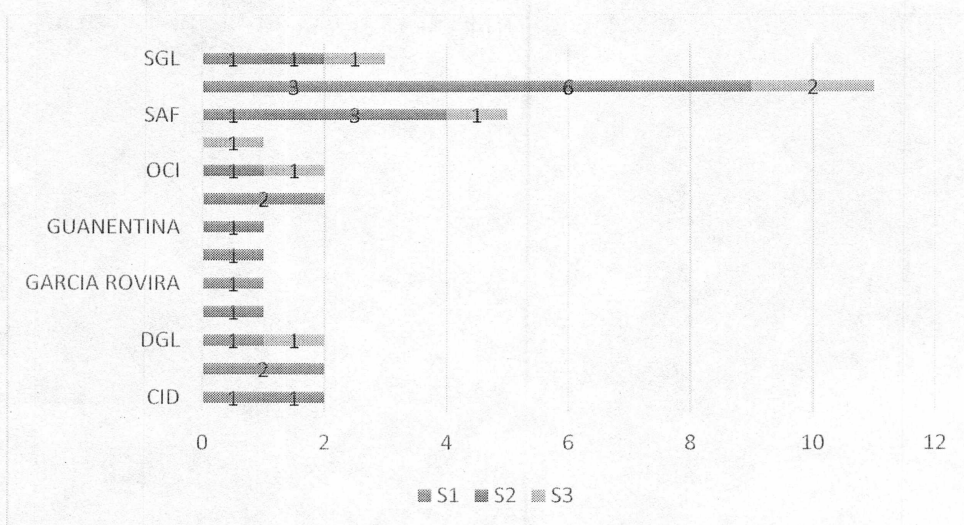
Resultados de la Encuesta practicada por la Oficina de Control Interno

1. ¿Cree usted que la capacitación en SGI, mapa de riesgos, auditorías, normatividad ambiental y contractual se debe mejorar dentro del proceso que ejecuta la dependencia?



Se evidencia que el 56% de los encuestados, consideran que la capacitación en SGI, mapa de riesgos, auditorías, normatividad ambiental y contractual se debe mejorar dentro del proceso que ejecuta la dependencia y se plantean las siguientes soluciones:

- S1: Capacitaciones constantes y con metodologías didácticas y prácticas
- S2: Realizar capacitaciones acordes a las funciones de cada dependencia y hacerle seguimiento.
- S3: Realizar capacitaciones escalonadas de inducción en temas que vayan aumentando su complejidad y aprendizaje



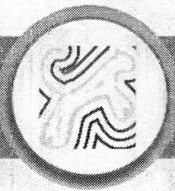
58-K-B72-1



5284-ISC

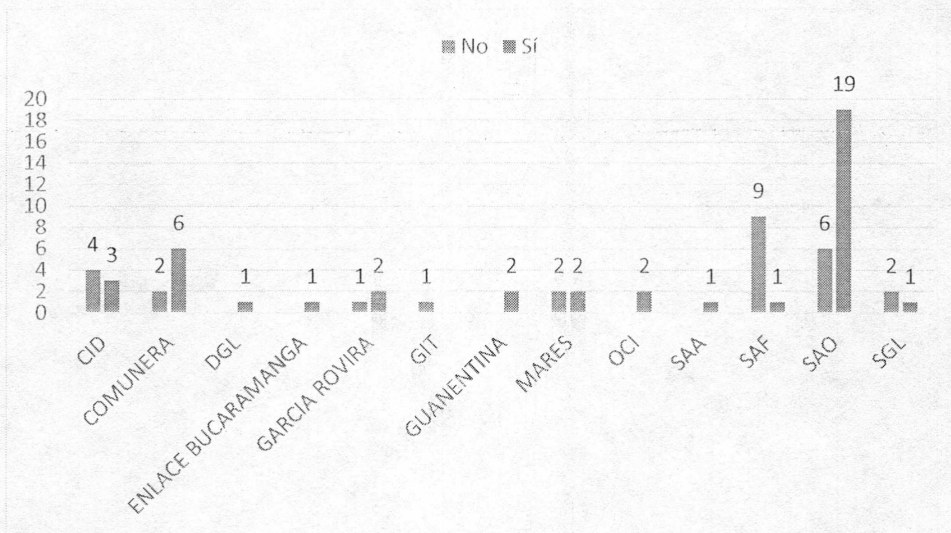


357-15A



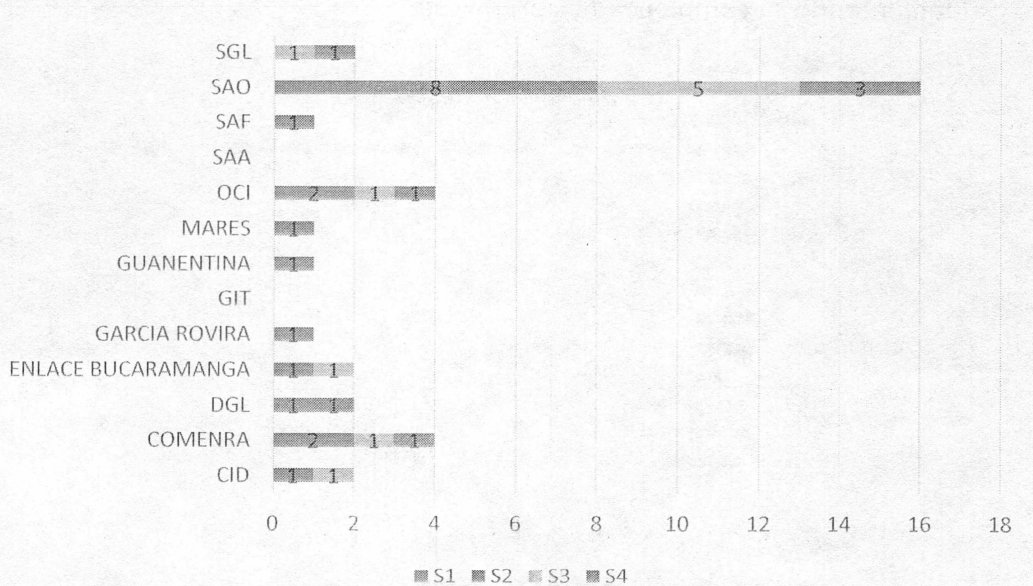
Obteniendo 34 respuestas y con mayor votación el realizar capacitaciones acordes a las funciones de cada dependencia y hacerle seguimiento con un 44% y realizar capacitaciones constantes y con metodologías didácticas y prácticas con un 35%.

2. ¿Cree usted que el represamiento de actos administrativos se debe mejorar dentro del proceso que ejecuta la dependencia?



Se evidencia que el 60% de los encuestados, consideran que los represamientos de actos administrativos se deben mejorar en el proceso que cada dependencia ejecuta y se plantean las siguientes soluciones:

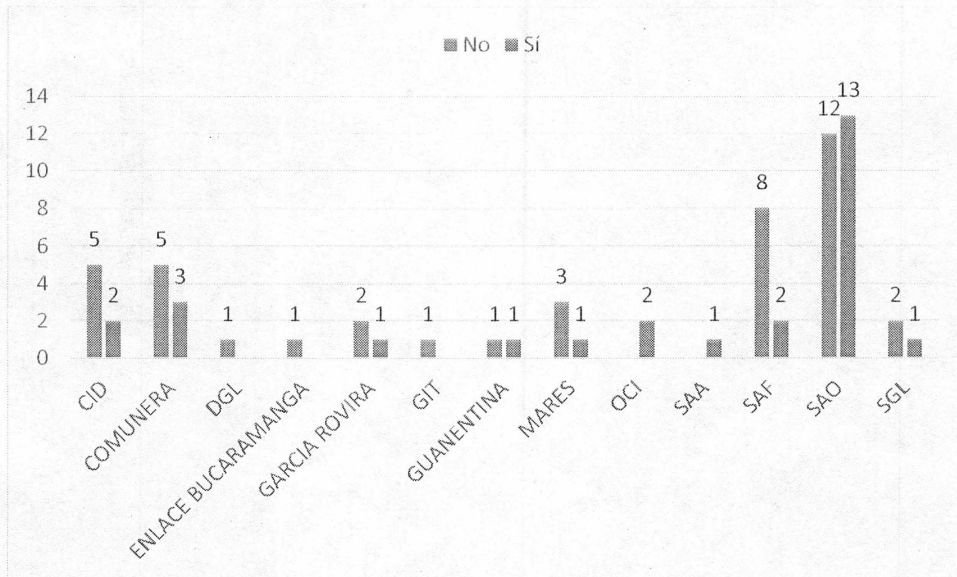
- S1: Capacitación en procedimientos
- S2: Contratación de personal con experiencia en las necesidades del cargo.
- S3: Organizar y dar trámite en orden de llegada a cada solicitud.
- S4: Evaluar los reprocesos que aumentan el represamiento administrativo.





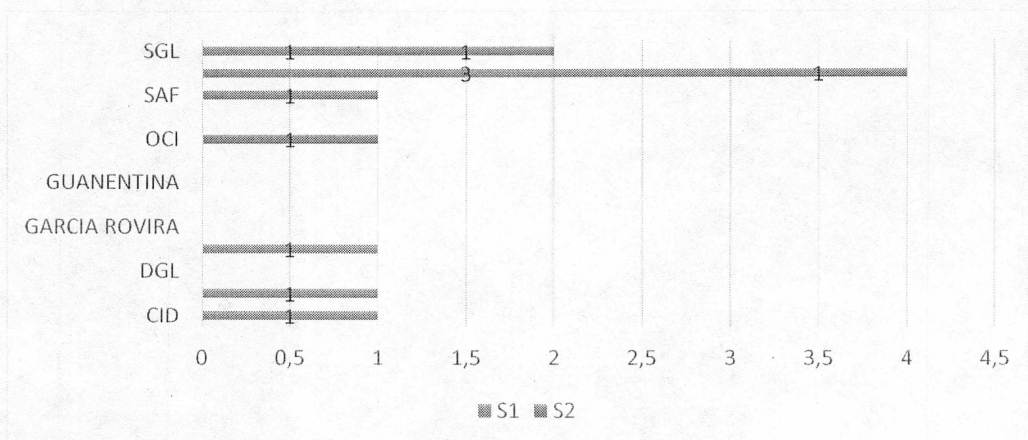
Obteniendo 36 respuestas y con mayor votación contratación de personal con experiencia en las necesidades del cargo con un 36%, organizar y dar trámite en orden de llegada a cada solicitud con un 28% y evaluar los reprocesos que aumentan el represamiento administrativo con un 28%.

3. ¿Cree usted que los acuerdos, compromisos y protocolos éticos del modelo estándar de control interno MECI 2014, se debe mejorar dentro del proceso que ejecuta la dependencia?



Se evidencia que el 40% de los encuestados, consideran que los acuerdos, compromisos y protocolos éticos del modelo estándar de control interno MECI 2014, se deben mejorar en el proceso que cada dependencia ejecuta y se plantean las siguientes soluciones:

- S1: Capacitación en los acuerdos, compromisos y protocolos éticos del modelo estándar de control interno MECI 2014.
- S2: Implantación de un modelo de integridad en la entidad.



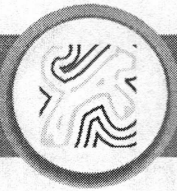
NK-072-1



3254-ISC

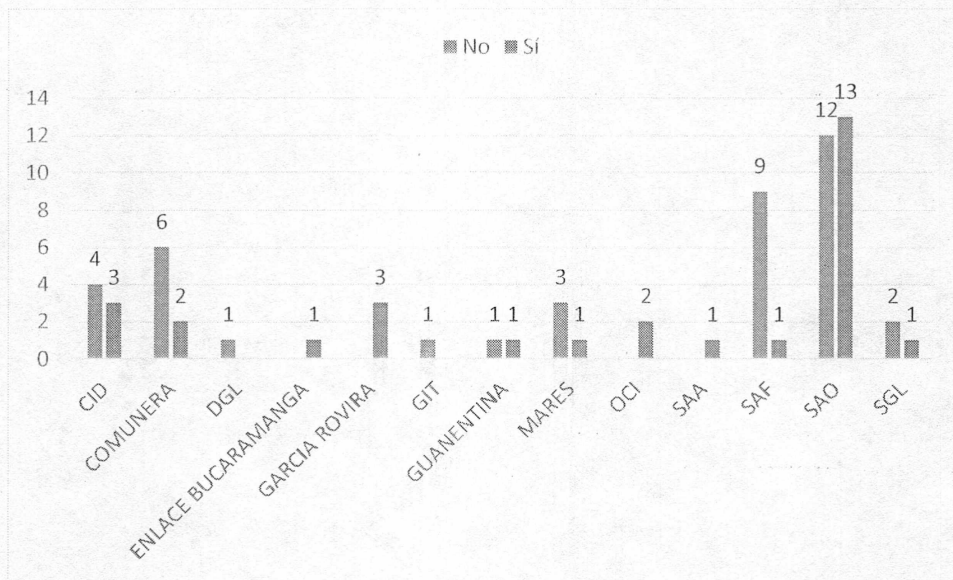


367-ISA



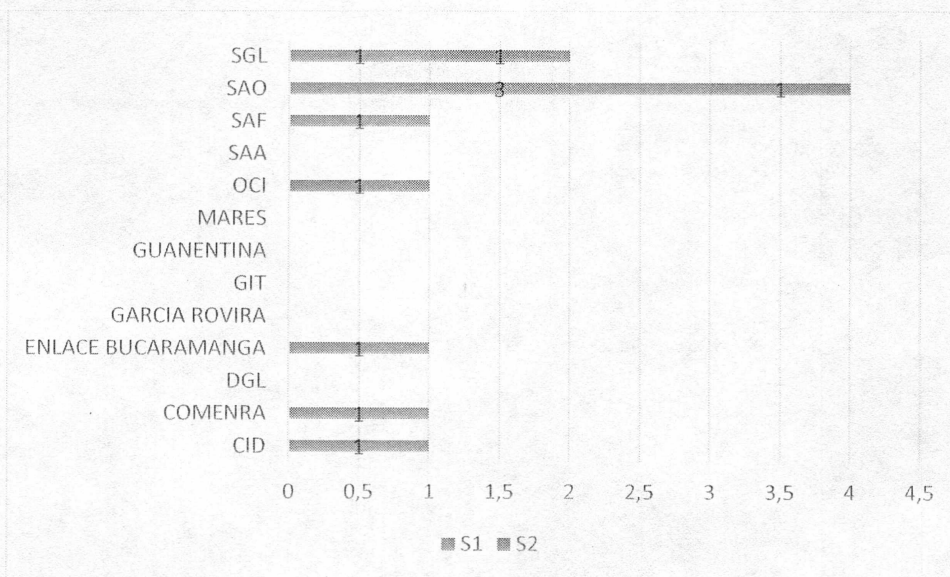
Obteniendo 11 respuestas y con mayor votación Capacitación en los acuerdos, compromisos y protocolos éticos del modelo estándar de control interno MECI 2014.

4. ¿Cree usted que el desarrollo del talento humano del modelo estándar de control interno MECI 2014, se debe mejorar dentro del proceso que ejecuta la dependencia?



Se evidencia que el 43% de los encuestados, consideran que el desarrollo del talento humano del modelo estándar de control interno MECI 2014, se debe mejorar en el proceso que cada dependencia ejecuta y se plantean las siguientes soluciones:

- S1: Capacitación sobre el desarrollo del talento humano del modelo estándar de control interno MECI 2014.
- S2: Implementar procesos para fortalecer el Talento Humano tomando como guía las instituciones con mejor desempeño



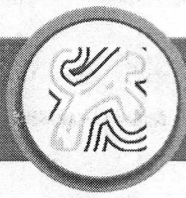
NK-072-1



3254-15C



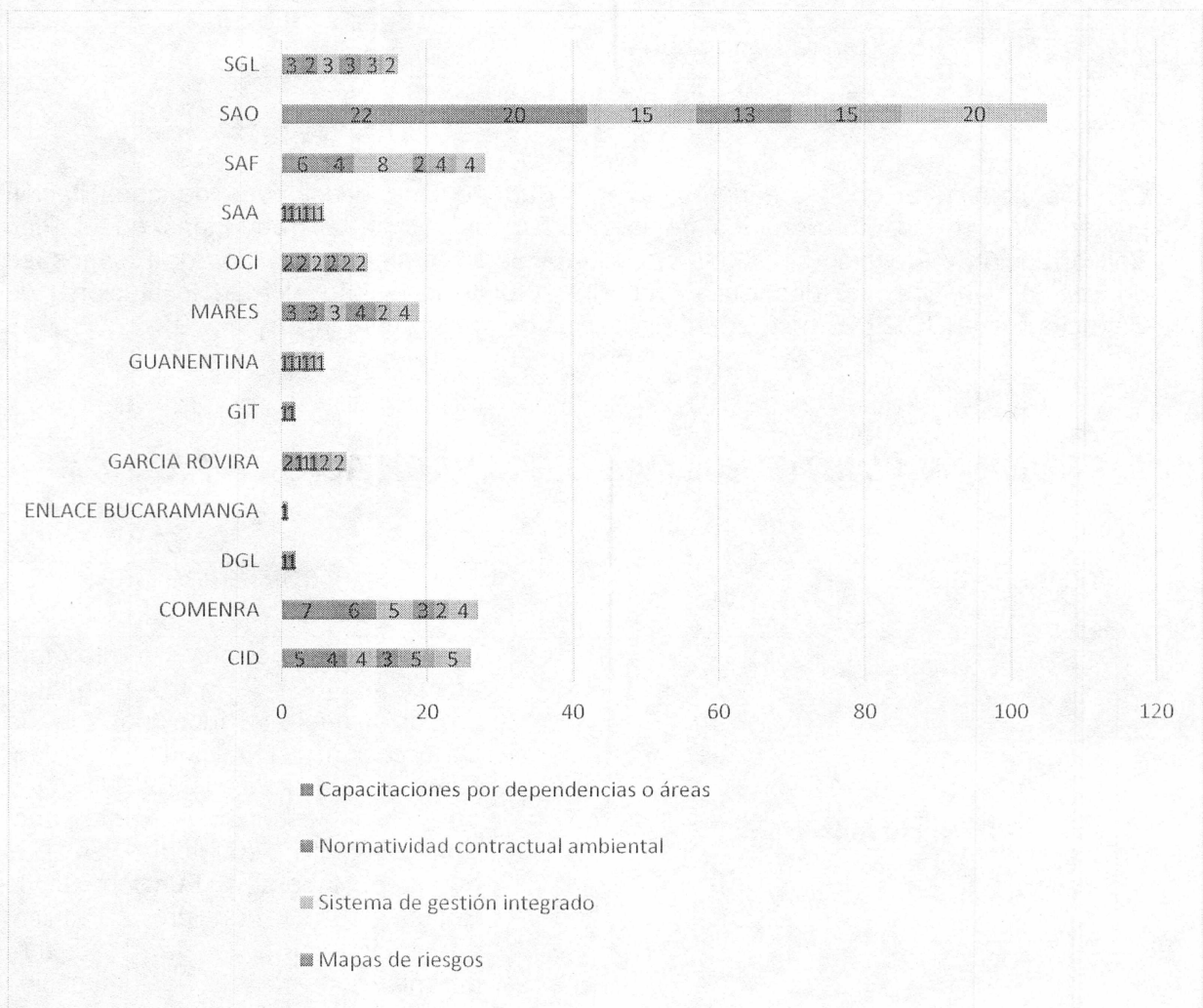
367-15A



Se obtuvieron 11 respuestas, y con mayor votación la Capacitación sobre el desarrollo del talento humano del modelo estándar de control interno MECI 2014.

5. ¿Qué temas cree usted, deberían tenerse en cuenta para el plan anual de capacitaciones de la Corporación?

Se puede evidenciar que en la Oficina de Control Interno Disciplinario, dos de los temas que se deberían tener en cuenta para el plan anual de capacitaciones en la corporación son capacitación por dependencias o áreas y los trámites misionales, en la Regional Comunera, normatividad contractual ambiental y capacitación por dependencias o áreas, en la Regional García Rovira, trámites misionales y capacitaciones por dependencias o áreas, en la Regional Mares, mapas de riesgos y manejo de los diferentes sistemas de información que maneja la corporación, en la Oficina de Control Interno, sistemas de gestión integrado y mapas de riesgos, en la Subdirección Administrativa y Financiera sistema de gestión integrado y capacitaciones por dependencias o áreas, en la Subdirección de Oferta capacitación por dependencias o áreas y normatividad contractual ambiental y en la Secretaria General, capacitación por dependencias o áreas y sistema de gestión integrado.



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: 7238925 - 7240765 - 7235668
Celular: (311) 2039075
contactenos@cas.gov.co

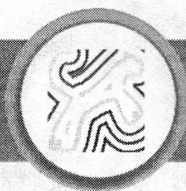
BUCARAMANGA
Carrera 26 N° 36 - 14
Edificio Fenix Oficina 501
Tel: 7238925 Ext. 4001 - 4002
Celular: (310) 8157695
casbucaramanga@cas.gov.co

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

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

SOCORRO
Calle 16 N° 12 - 38
Tel: 7238925
Ext. 2001 - 2002
Celular: (310) 6807295
socorro@cas.gov.co

VELEZ
Carrera 6 N°
Barrio Aquil
Tel: 723892
Celular: (311) 2039075
velez@cas.gov.co



Resumen encuesta practicada por la Oficina de Control Interno:

Número	Tema
1	MIPG
2	MECI
3	Riesgos informáticos
4	Riesgos de gestión
5	Riesgos de corrupción
6	Planes de mejora
7	Líneas de defensa
8	Plan anticorrupción
9	Marco normativo
10	Sistema de gestión integrado
11	Contratación pública
12	Seguimiento, interventoría y supervisiones

Con las consideraciones anteriores, y en virtud de las necesidades de capacitación presentadas por los funcionarios de la Entidad, así como las requeridas en el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, Planes de Mejoramiento y Mapa de Riesgos; se priorizó la temática que desarrollará el PIC 2022 y se diseñó el Plan Institucional de Capacitación – PIC 2.022 por parte de la oficina de talento humano.

9. PROGRAMA INSTITUCIONAL DE CAPACITACION – PIC 2022

TEMARIO (Eje)	CONTENIDO
1. Inducción	Charlas de Inducción. Se informará acerca de la estructura organizacional y funcional de la Corporación, misión, visión, Procesos, Procedimientos, Sistema de Gestión Integrado. Entrenamiento puntual en el quehacer laboral. Función de la Entidad. Función Pública. Integración a la cultura organizacional. 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.



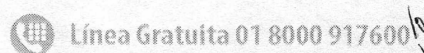
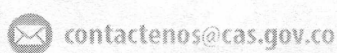
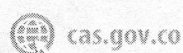
NR-072-1



3294-ISC



367-ISA



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

BUCARAMANGA
Carrera 26 N° 36 - 14
Edificio Fenix Oficina 501
Tel: 7238925 Ext. 4001 - 4002
Celular: (310) 8157695
casbucaramanga@cas.gov.co

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

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

SOCORRO
Calle 16 N° 12 - 38
Tel: 7238925
Ext. 2001 - 2002
Celular: (310) 6807295
socorro@cas.gov.co

VÉLEZ
Carrera 6 N°
Barrio Aquil
Tel: 723892
Celular: (311)
velez@cas.gov.co



<p>2. Re inducción</p>	<p>Charlas para reforzar y actualizar las directrices y lineamientos de la Corporación (legal, administrativo, misional), Procedimientos y Procesos. Reformas.</p>
<p>3. Educación Formal</p>	<p>Estudios de Pregrado y Postgrado</p>
<p>4. Transformación Digital</p>	<p>Gobierno Digital</p> <p>Virtualización de servidores</p> <p>Direccionamiento IPV6</p> <p>Seguridad informática. Riesgos informáticos.</p> <p>Sistemas de respaldo</p> <p>Herramientas Ofimáticas. Tienda virtual del Estado Colombiano. Uso de tecnologías. Capacitación en: ArcGIS, SIAT. Excel intermedio y avanzado. Sistema de información geográfica. Manejo de AutoCAD.</p> <p>CITA.</p>
	<p>Normas internacionales de auditoría. Finanzas públicas. Modelo integrado de planeación y gestión MIPG. La herramienta software financiera de la CAS GD.</p> <p>Contratación Estatal. Responsabilidad contractual. SECOP II. SIGEP II. Manejo de documentos y firmas electrónicas.</p> <p>Gestión de atención al usuario. PQRSD. MECI.</p> <p>Presupuesto público. Catalogo Integrado de Clasificación Presupuestal.</p>



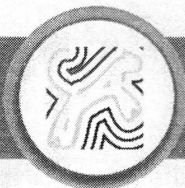
NR-072-1



3284-ISO



357-ISA



<p>5. Gestión del Conocimiento y la Innovación</p>	<p>Liquidación de tarifas de evaluación y seguimiento ambiental. Tasación de Multas. Proceso sancionatorio ambiental. Elaboración y notificación de actos administrativos. Actualización en normatividad ambiental. Tramites de aprovechamiento Forestal. Licencias y permisos ambientales. Planes de manejo ambiental. Manejo de fuentes hídricas. Concesiones de aguas. Uso y manejo de GPS, Molinetes y correntómetro. Procedimiento de revisión, evaluación y seguimiento a los Planes y Esquemas de Ordenamiento Territorial. Emisiones atmosféricas. Manejo y dominio de Drones.</p>
	<p>Gestión Documental. Manejo de Archivo y correspondencia. Tablas de retención documental. Actualización de trámites y procesos administrativos - CPACA. Expedientes electrónicos.</p>
	<p>Bilingüismo.</p>
<p>6. Creación de Valor Público</p>	<p>Transparencia y gobernanza pública.</p>
	<p>Servicio al ciudadano.</p>
	<p>Gestión pública y políticas públicas.</p>
<p>7. Probidad y Ética de lo Público</p>	<p>Implicaciones y consecuencia por acciones disciplinarias según la ley 734 de 2002 y la ley 1952 de 2019.</p>
	<p>Actualización de las reformas del código disciplinario. Gestión integral del riesgo.</p>
	<p>Normatividad del código de anticorrupción.</p>
	<p>Código de integridad y manejo de conflicto de intereses.</p>
<p>8. Otros</p>	<p>Seminarios, talleres, foros: Diferentes temas Primeros Auxilios. Seguridad Vial. Uso de elementos de protección personal. Riesgos químicos. Manejo de estrés.</p>

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 2.022.



NK-072-1



3284-150



357-15A



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.
- 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

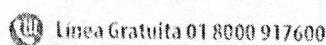
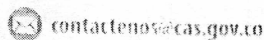
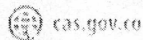
Conforme a la caracterización del Proceso de Talento Humano, se formulan los siguientes indicadores:

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

Elaborado por:

LUIS FRANCISCO OLIVEROS PATIÑO
Subdirector Administrativo y Financiero

MARTHA PATRICIA QUIJANO JURADO
Profesional Especializado - Talento Humano



OF. PRINCIPAL - SAN GIL
Calle 12 No. 10-05 Barrios La Playa
Tel: 2230225 / 2230226 / 2230662
Celular: 31332012095
contactenos@cas.gov.co

BUCARAMANGA
Calle 26 No. 30-14
Edificio Páramo Urbano 500
Tel: 2230225 Ext. 8001-8002
Celular: 31018157695
cas@cas.gov.co

BARRANCABERMEJA
Calle 25 con Calle 25 esquina
Barrio Palmira
Tel: 2230225 Ext. 8001-8002
Celular: 31018157695
martha@cas.gov.co

MALAGA
Calle 19 No. 11-41
Barrio Centro
Tel: 2230225 Ext. 8001-8002
Celular: 31018157695
malaga@cas.gov.co

SOCORRO
Calle 16 No. 12-38
Tel: 2230225
Ext. 2001-2002
Celular: 31018157695
socorro@cas.gov.co

VILLER
Calle A.N.
Barrio Agua
Tel: 2230225
Celular: 31018157695
viller@cas.gov.co