

30 ENE 2023 000057

PAE, que implica constituir equipos conformados por personas con diferentes experiencias, donde se propicien el trabajo colaborativo, participativo y activo de los empleados en su aprendizaje.

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

Que para la ejecución del Plan Institucional de Capacitación – PIC 2023, se optimizarán los recursos físicos, tecnológicos, financieros y de Gestión Humana disponibles en la Corporación, se gestionará la cooperación en temáticas de capacitaciones que brinde la Escuela superior de administración pública – ESAP, el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, el Departamento Administrativo de la Función Pública, Ministerio de Hacienda, Ministerio de Ambiente, Caja de Compensación, ARL, entre otros.

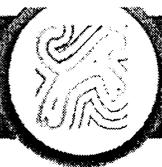
Igualmente y para el caso de las capacitaciones puntuales sobre temas específicos misionales de la Corporación, estas serán impartidas por Funcionarios con conocimientos avanzados sobre los temas misionales y con la experiencia suficiente como docentes.

Que la metodología utilizada para el diagnóstico y para el diseño del Plan Institucional de Capacitación – PIC 2023, a través de comunicación interna la Oficina de Talento Humano de la Entidad, se solicitó a todos los Jefes de Dependencia, las necesidades individuales de capacitación que requiere el personal de carrera administrativa y de Libre Nombramiento y Remoción. 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: 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/Md5VVGbLxJ2hoAPju5>, con los siguientes resultados:

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

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





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

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



SA007-1



ST-CER944500



SC126A-1



ESTADO





30 ENE 2023

000057

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

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

	2. PIC (Año 2023): Identifique las tres (3) actividades, tareas o funciones más importantes de su puesto de trabajo. Enumerar a, b, c	3. PIC (Año 2023): Qué necesidades de aprendizaje o capacitación, considera se requieren para fortalecer las actividades o tareas indicadas en el numeral anterior? Enumerar a, b, c.
	a. Aprovechamiento Recursos Naturales. b. Salvoconductos. c. Seguimiento y Control de los Recursos Naturales.	a. Seguimiento Aprovechamientos Forestales. b. Cubicación de madera. c. Metodologías de Educación Ambiental
	Manejo de residuos sólidos, emisiones atmosféricas y	Capacitación técnica en el Manejo de residuos sólidos, emisiones





30 ENI 2023

900057

SUBDIRECCIÓN AUTORIDAD AMBIENTAL	licencias ambientales	atmosféricas y licencias ambientales
	a) Manejo base de datos b) Arreglo de expedientes c) organización de archive	a. capacitación tablas de retención b) manejo base de datos c) organización archivística
	a. Coordinar Actividades de Seguimiento b. Realizar Seguimientos	a. SIG b. Acotamiento de Rondas Hídricas c. Bases de Datos
	a. Notificaciones b. Atención al público	a. Reglamentación y fundamentos de derecho b. Capacitación
	Seguimiento ambiental, cobro coactivo y sancionatorios	Operativos de maderas, permisos de vertimientos, legalización minera, sancionatorios
	a. Seguimiento a Concesiones de agua b. Seguimiento a Permisos de Vertimiento y Planes de Saneamiento y Manejo de Vertimiento. c. imposición de medidas preventivas y seguimiento a las mismas	a. conocimientos de hidrología, hidrogeología e hidráulica b. Sistemas de tratamiento de aguas residuales y descontaminación de aguas superficiales c. Sistemas de información geográfica, manejo de software y modelación.
	a. Radicación de Correspondencia b. Revisión y Asignación De Correos Electrónicos c. Elaboración de Documentos	a. Archivo b. Ofimática c. Gestion Publica
	a. Resolver procesos sancionatorios b. Realizar seguimiento c. Coordinar actividades jurídicas	a. Proceso sancionatorio ambiental b. Tasación de multas c. Formación de líderes jurídicos
	a. Seguimiento a permisos y licencias b. Revisión de conceptos técnicos y comunicaciones oficiales de contratistas c. Análisis de datos e informes de usuarios	a. Profundización en temas relacionados con la ingeniería en Gestión de residuos, Emisiones atmosféricas, Obras civiles relacionadas con geotecnia, y obras de control a impactos ambientales en obras de infraestructura.
	Identificación De Maderas, Vigilancia, Seguimiento Y Control Forestal, Seguimiento A Empresas Forestales, Operativos Forestales	a. Especialización o Maestría en Identificación de Maderas

SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORDENAMIENTO AMBIENTAL	2. PIC (Año 2023): Identifique las tres (3) actividades, tareas o funciones más importantes de su puesto de trabajo. Enumerar a, b, c	3. PIC (Año 2023): Qué necesidades de aprendizaje o capacitación, considere se requieren para fortalecer las actividades o tareas indicadas en el numeral anterior? Enumerar a, b, c.
	Revisar, firmar, archivar	Revision
	Sistema de información Geográfica Manejo y Programación de ARCGIS Interventoria	Sistema de información Geográfica Manejo y aplicación de ARCGIS Interventoria
	Ordenamiento territorial, sistemas de información geográfica	Sistemas de información geográfica SIG- Drones
	a. Prestar asesoría jurídica a la	a. Especialización en contratación





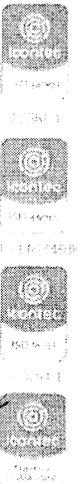
30 ENE 2023

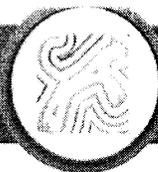
000057

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

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

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





30 ENE 2023

000057

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

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

Que teniendo en cuenta 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 2023 y se diseñó el Plan Institucional de Capacitación – PIC 2.023, por parte de la oficina de talento humano.

Que conforme a lo dispuesto en el lteral h), artículo 16 de la Ley 909 de 2004, la Comisión de Personal de la Entidad, participó en la elaboración del Plan Anual de Formación y Capacitación como refiere la respectiva acta de reunión de fecha Enero 20 de 2.023.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

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

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

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

Las personas vinculadas a la Corporación mediante contrato de prestación de servicios, dado que no tienen la calidad de servidores públicos, no son beneficiarios de programas



[Handwritten signature]





30 ENE 2023

000057

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

ARTICULO 7. Objetivo de la Capacitación.- La capacitación de los empleados públicos está orientada al desarrollo de sus competencias laborales con miras a propiciar su eficacia personal, grupal y organizacional, en niveles de excelencia, de manera que se posibilite el desarrollo profesional de los servidores y el mejoramiento en la prestación de los servicios de la entidad.

ARTICULO 8. Plan de Capacitación. La Corporación diseñará, organizará, ejecutará y evaluará, anualmente, un Plan Institucional de Capacitación, el cual deberá tener concordancia con los parámetros impartidos por el Gobierno Nacional a través del Plan Nacional de Formación y Capacitación y se entenderá incorporado en los instrumentos de planeación operativa de todas las dependencias de la entidad.

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

ARTICULO 9. 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.

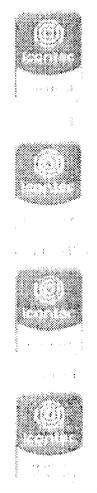
Igualmente el Plan Institucional de Capacitación incluirá un Programa Especial de Actualización de los servidores de carácter permanente.

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.

ARTICULO 10. Modalidades de Capacitación. La capacitación podrá impartirse bajo diferentes modalidades, en especial las siguientes:

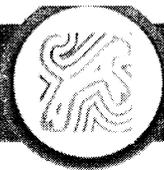
Capacitación basada en cursos. Se adelantará a través de cursos, seminarios, simposios, talleres, congresos, foros, conferencias y diplomados, los cuales podrán desarrollarse bajo las siguientes opciones:

- **Presencial.** El alumno participa, en la sede de la capacitación, de todas las actividades académicas y complementarias programadas.
- **Semiescolarizada.** El alumno desarrolla actividades académicas presenciales en la sede de la capacitación y actividades académicas individuales o en grupo fuera de la institución, acudiendo periódicamente a la tutoría de un experto en el tema y con opción de consultarlo cuando lo requiera.
- **Virtual o E- learning.** El alumno desarrolla la totalidad del proceso académico por fuera de la de de capacitación, con apoyo de materiales didácticos normalizados y mediante el uso de las tecnologías de la información y la comunicación.



Handwritten signature





30 ENE 2023

000057

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.

ARTICULO 11. Programa de Inducción. El programa de inducción es un proceso dirigido a iniciar al empleado en su integración a la cultura organizacional y sus objetivos con respecto al empleado son:

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

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, temporales y contratistas.

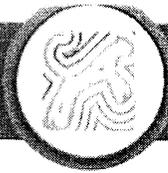
ARTICULO 12. Programas de re inducción. Los programas de re inducción están dirigidos a reorientar la integración el empleado a la cultura organizacional en virtud de procesos de modernización institucional.

Los programas de re inducción se impartirán a todos los empleados por lo menos cada dos (2) años, o antes, en el momento en que se produzcan cambios organizacionales e



[Handwritten signatures]





30 ENE 2023

000057

Incluirán obligatoriamente actividades de capacitación sobre las normas que regulan las inhabilidades e incompatibilidades y la moral administrativa.

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

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

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

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

ARTICULO 13. Programa Especial de Actualización. El programa de actualización de carácter especial y permanente se orientará a garantizar la oportuna capacitación de los servidores públicos en temas relacionados con cambios normativos, jurisprudenciales y de las políticas de Gobierno que se deban cumplir por parte de la entidad, de acuerdo con la priorización que establezca la Oficina de Talento Humano, en consonancia con la relevancia de los contenidos a desarrollar y la disponibilidad de recursos para su financiación.

ARTICULO 14. Otros Programas de Capacitación. La Oficina de Talento Humano organizará los demás programas que sean necesarios para atender las necesidades de capacitación de los servidores públicos de la entidad, mediante la agrupación de Proyectos de aprendizaje en Equipo – PAE-, los cuales deberán en todo caso estar enfocados a resolver problemas reales de los diferentes procesos o dependencias de la entidad.

PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION O POSTGRADO

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

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





30 ENE 2023

000057

La Corporación podrá asumir 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.

ARTICULO 15. Uso de la Evaluación de la Gestión del Desempeño en la Formulación de los Programas de Capacitación. Los resultados de la evaluación del desempeño laboral de los funcionarios deberán tenerse en cuenta para efectos de determinar las necesidades de capacitación y para seleccionar los participantes en los programas de capacitación que ejecute la entidad.

ARTICULO 16. Recursos. La entidad apropiará en su presupuesto, los recursos necesarios para el efectivo cumplimiento de las obligaciones emanadas del Plan Institucional de Capacitación. Los recursos presupuestales se ejecutarán con eficiencia y transparencia y con estricta sujeción a los programas diseñados, contenidos en dicho Plan.

ARTICULO 17. Responsables Institucionales de la Capacitación. La Oficina de Talento Humano, bajo la orientación del Director General, tendrá la responsabilidad de la formulación, organización, ejecución y evaluación del Plan Institucional de capacitación.

En desarrollo de esta obligación deberá:

- Formular los estudios técnicos que identifiquen las necesidades de capacitación de las áreas de trabajo y de los empleados, para lo cual proporcionará las directrices metodológicas para la identificación y formulación de los Proyectos de Aprendizaje en Equipo –PAE-, por parte de las diferentes dependencias de la entidad
- Gestionar la inclusión en el presupuesto de la entidad de los recursos suficientes para desarrollar el Plan Institucional de capacitación de acuerdo con las normas aplicables en materia presupuestal.
- Diseñar el Plan Institucional de Capacitación que incluya los programas para atender las necesidades detectadas, que tengan amplia cobertura institucional y que incluyan recursos internos e institucionales disponibles.
- Ejecutar el Plan Institucional de Capacitación con el apoyo de sus recursos humanos o de otras dependencias, de la Escuela Superior de Administración Pública o de establecimientos públicos o privados legalmente autorizados, o con personas naturales o jurídicas de reconocida idoneidad.
- Establecer previamente, para efectos de contratar actividades de capacitación, las condiciones que estas deberán satisfacer, en cuanto a costos, contenidos, metodologías, objetivos, duración y criterios de evaluación privilegiando metodologías que hagan énfasis en la práctica, en el análisis de casos concretos y en la solución de problemas específicos de la entidad.
- Hacer seguimiento y evaluar las actividades y programas de capacitación adoptando y aplicando para ello los instrumentos técnicos.
- Promover la participación activa de los empleados en la identificación de necesidades de capacitación y en la planeación, ejecución y evaluación de los programas de capacitación.





30 ENE 2023

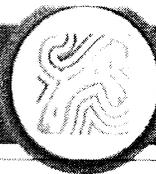
000057

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC 2023

TEMARIO (Eje)	CONTENIDO
<p>1. Inducción</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Charlas de Inducción. Se informará acerca de la estructura organizacional y funcional de la Corporación, misión, visión, Procesos, Procedimientos, Sistema de Gestión Integrado. ➤ Entrenamiento puntual en el quehacer laboral. ➤ Funciones de la Entidad. ➤ Función Pública. ➤ Integración a la cultura organizacional y a la política de Integridad. <p>NOTA: Se hará inducción por parte del Jefe de personal, Jefe Inmediato, Coordinador del Sistema de Gestión Integrado y Coordinador del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.</p>
<p>2. Reinducción</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Charlas para reforzar y actualizar las directrices y lineamientos de la Corporación (legal, administrativo, misional), ➤ Procedimientos, Procesos y Reformas.
<p>3. Educación Formal</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Estudios de Pregrado y Postgrado
<p>4. Transformación Digital</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ BIGDATA ➤ CITA ➤ Tendencias tecnológicas ➤ Herramientas Ofimáticas (Excel y Word)
<p>5. Gestión del Conocimiento y la Innovación</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Monitoreo de estaciones, redes hídricas y de aire. ➤ Archivo (Implementación tablas de retención documental (TRD), Implementación tablas de valoración documental) ➤ SECOP II ➤ SIGEP II ➤ Políticas de MIPG ➤ Proceso contractual: Contratación Estatal. Supervisiones. ➤ Tramites ambientales ➤ Normatividad contable y tributaria ➤ Actualización en administración del talento humano: Formalización del Empleo Público. ➤ Normatividad para liquidación de tasa recurso hídrico y tasa retributiva ➤ Seguimiento aprovechamientos forestales ➤ Licencias ambientales ➤ Permisos de vertimientos ➤ Proceso sancionatorio ambiental ➤ Sistemas de tratamiento de aguas residuales y descontaminación de aguas superficiales ➤ Sistema de información geográfica ➤ Protocolo Evaluación Fauna Silvestre y de Recuperación Fauna Silvestre. ➤ Bilingüismo: Principiantes. Nivel 2

[Handwritten signature]





30 ENE 2023

000057

<p>6. Creación de Valor Público</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Atención al Usuario
<p>7. Probidad (moralidad, integridad y honradez en las acciones) y Ética de lo Público</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Rol de control interno para el control social ➤ Actualización versión 5 de la Política de riesgos, establecida por el DAFP. ➤ Actualización normatividad disciplinaria
<p>8. Otros</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Seminarios, Talleres, Foros: Diferentes temas ➤ Capacitaciones para el liderazgo en el sector público. ➤ Motivación laboral. Trabajo en equipo. Participación y manejo del cambio. ➤ Primeros Auxilios ➤ Seguridad Vial ➤ Manejo de Estrés ➤ Mecánica Prevención

El Plan Institucional de Capacitación va dirigido a Personal de Planta de Carrera Administrativa, de Libre Nombramiento y Remoción, provisionales y en aquellas capacitaciones que no implican costos para la Corporación, podrán participar los Contratistas.

ARTICULO 23: 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. Los Jefes de Dependencias deben otorgar el tiempo necesario para que el personal asista a las capacitaciones.

ARTICULO 24: Toda capacitación externa recibida por parte de los funcionarios fuera de la Entidad, debe replicarse dentro del mes siguiente al recibo de la misma y dejar la evidencia respectiva que se allegará a la carpeta de capacitaciones de la vigencia. Adicionalmente, es necesario rendir informe sobre la temática de la capacitación recibida, previo al pago del viático causado, en los casos que así el servidor público lo determine o el jefe inmediato lo solicite.

PARÁGRAFO: Las actividades que no estén priorizadas en el Plan de Capacitación, deberán justificarse técnicamente por el funcionario comisionado y comunicar a la oficina de recursos humanos.

ARTICULO 25: El Plan Institucional de Capacitación queda supeditado en su ejecución a la disponibilidad presupuestal correspondiente a la vigencia y acorde con las decisiones que para tal efecto adopte el Comité Directivo. En todos los casos se dictarán las capacitaciones en forma virtual mientras dure el estado de emergencia sanitaria decretada por el Gobierno Nacional.

ARTÍCULO 26: La presente resolución se publicará en la intranet Corporativa de la Corporación y rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Dada en San Gil, a los
30 ENE 2023



HECNEY ALEXCEVITH ACOSTA SANCHEZ
Director General

Proyecto: Martha Patricia Quijano Jurado
Revisó: Carlos Ernesto Reyes Monsalve
Revisó: Javier Roberto Quiroz Hernández

