PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

PIC- 2020

COMPONENTE PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO

TUNJA – BOYACÁ

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN 4
1. APUESTA ESTRATÉGICA DEL PLAN 6
2. MARCO NORMATIVO Y CONCEPTUAL 7
2.1 MARCO NORMATIVO 7
2.2 MARCO CONCEPTUAL 8
3. OBJETIVOS GENERALES 11
3.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS 11
4. EJES TEMÁTICOS DAFP Y MIPG 11
4.1 Eje 1: Gobernanza para la Paz: 12
4.2 Eje 2: Gestión del Conocimiento: 13
4.3 Eje 3: Creación de Valor Público: 13
5. METODOLOGÍA PARA EL DISEÑO DEL PLAN DE CAPACITACIÓN DE CORPOBOYACA 15
6.1 Previo a la planeación. 16
6.2 Diagnóstico de Necesidades de Aprendizaje Organizacional. 16
6.2.1 Consolidación del diagnóstico. 16
a. Necesidades identificadas por la **Subdirección Ecosistemas y Gestión Ambiental** 17
b. Necesidades identificadas por la **Oficina Control Interno** 18
c. Necesidades identificadas por **territorial Soatá** 19
d. Necesidades identificadas por el proceso Oficina **Territorial de Pauna** 19
e. Necesidades identificadas por el proceso Oficina **Territorial de Miraflores** 20
f. Necesidades identificadas por la Subdirección **Administrativa y Financiera** 22
h. Necesidades identificadas por la **Subdirección de Recursos Naturales** 24
i. Necesidades identificadas por la **Subdirección de Planeación y Sistemas de Información** 26
j. Necesidades identificadas por la **Oficina de Participación y cultura ambiental** 27

k. Necesidades identificadas por la **Secretaría General y Jurídica** 28
6.3 Presentación a la Comisión de Personal 29
6.4 Presentación al Comité de Dirección 29
6.5 Divulgación y Sensibilización 29
6.6 Ejecución del PIC 30
6.6 Seguimiento y Evaluación 30
7. ESTRATEGIAS DEL COMPONENTE DE CAPACITACIÓN 31
7.1 Estrategia de Inducción y Reinducción 32
7.1.1 Inducción 32
7.1.2 Reinducción 33
7.1.3 Entrenamiento 33
7.2 Documentos que soportan actividades de capacitación, inducción y reinducción 33
8. INDICADORES DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO 34
8.1 Evaluación de eficacia: 34
8.2 Evaluación de impacto (efectividad) 34
8.3 Herramientas seguimiento y de evaluación de los planes de formación y capacitación 35
9. METAS Y PRESUPUESTO 35
9.2 Presupuesto 36
10. ANEXOS 37

INTRODUCCIÓN

La construcción de este documento, responde en primera medida al cumplimiento de las normas legales establecidas para tal fin, así como, a los parámetros del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, y a la percepción del Plan Institucional de Capacitación 2019, en este sentido expide la Guía Metodológica para la implementación del Plan Nacional de Formación y Capacitación (PNFC): Profesionalización y Desarrollo de los Servidores Públicos, (Función pública – ESAP) que tiene como objetivo primordial orientar a las entidades sobre este nuevo modelo de aprendizaje organizacional desde el ámbito conceptual, delimitando su alcance y permitiendo una comprensión más profunda de la gestión que deben adelantar las entidades públicas para el desarrollo de las capacidades que requieren las personas que laboran en cada una de ellas.

La Corporación Autónoma Regional de Boyacá CORPOBOYACÁ, a través del área de Gestión Humana, ha desarrollado su Plan Institucional de Capacitación, (PIC), siguiendo las directrices establecidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública, en las cuales las instituciones deben abordar de manera integral los temas el Plan Nacional de Formación y Capacitación de Empleados Públicos para el Desarrollo de Competencias, fortaleciendo las capacidades, destrezas, conocimientos y competencias de los servidores públicos.

Las estrategias y ejes temáticos priorizados del Plan Nacional de Formación y Capacitación para el Desarrollo y Profesionalización del funcionario Público incorporan elementos teóricos para que las entidades mejoren su gestión mediante la innovación para la retención y transferencia del conocimiento, así como para la optimización de recursos y maximización de beneficios.

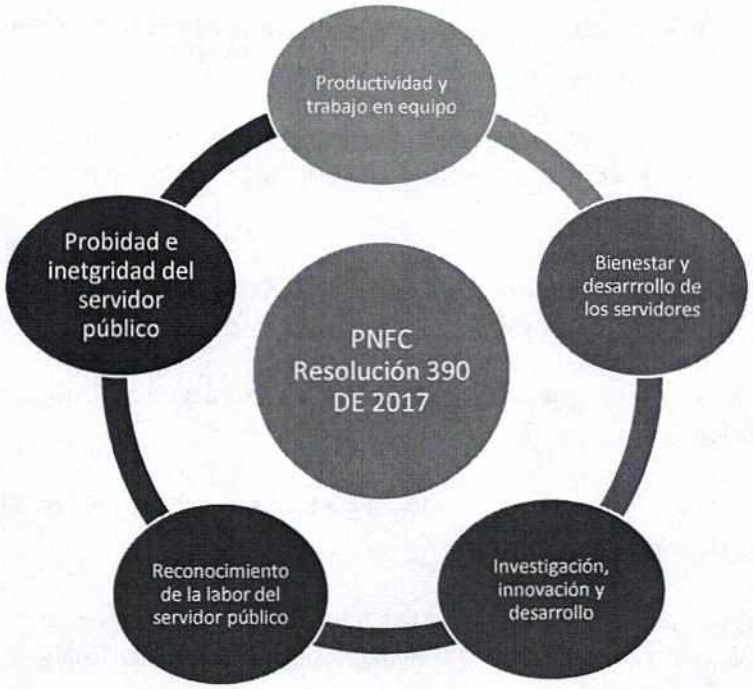
Igualmente, el aprendizaje organizacional y el uso de metodologías pedagógicas diversificadas, son aportes a los esquemas pedagógicos diferenciales del Plan. Con relación a los mecanismos de seguimiento y evaluación se describen las características del sistema de evaluación de la capacitación relacionados con el plan operativo y estratégico de la entidad.

El Diagnóstico de Necesidades de Aprendizaje Organizacional (DNAO) se hizo a través de la recolección de las necesidades de aprendizaje individual, Identificación de las necesidades de conocimientos, habilidades y actitudes que requiere la organización por parte de los servidores, identificación de necesidades de acuerdo con los mandatos legales y los ejes temáticos planteados en el Plan Nacional de Formación y Capacitación, a la encuesta emitida por correo electrónico de percepción del PIC 2019, además de los aportes de la comisión de personal y el comité directivo.

Para la ejecución del PIC 2020, se optimizarán los recursos físicos, tecnológicos, financieros y de Gestión Humana disponibles y se gestionará convenios de cooperación interinstitucional a nivel nacional y el fortalecimiento de los procesos que se vienen desarrollando con aliados estratégicos, tales como la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP, El Servicio Nacional de Aprendizaje –SENA, UNIVERSIDADES.

1. APUESTA ESTRATÉGICA DEL PLAN

La Función Pública y la Escuela Superior de Administración Pública (ESAP), conscientes de la incidencia de la capacitación y el entrenamiento tanto en la profesionalización del servicio público como en la mejora continua de la gestión pública, actualizan la política de capacitación fundada en los siguientes principios además de los establecidos por el Decreto Ley 1567 de 1998 y Resolución 390 de 2017. Es preciso mencionar los siguientes principios rectores de la capacitación:



2. MARCO NORMATIVO Y CONCEPTUAL

2.1 MARCO NORMATIVO

- Decreto Ley 1567 de Agosto 05 de 1998, por medio del cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.
- Ley 734 de 2002, Art. 33, numeral 3 y Art. 34, numeral 40, los cuales establecen como Derechos y Deberes de los servidores públicos, recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones.
- Ley 909 de Septiembre 23 de 2004, Por medio del cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.
- Circular externa No. 100-010 de 2014: Orientaciones en materia de capacitación y formación de los empleados públicos.

- Decreto 1227 de 2005 "Por el cual se reglamenta parcialmente la ley 909 de 2004 y el Decreto Ley 1567 de 1998"

- Ley 1064 de 2006, por la cual se dictan normas para el apoyo y fortalecimiento de la educación para el trabajo y el desarrollo humano establecida como educación no formal en la Ley General de Educación.

- Guía Metodológica para la - implementación del Plan Nacional de Formación y Capacitación (PNFC): Profesionalización y Desarrollo de los Servidores Públicos. Mayo de 2017.

- Decreto 1083 de 2015, Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.

- Decreto 648 de 2017, "Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública".

- Decreto Ley 894 de 2017 "Por el cual se dictan normas en materia de empleo público con el fin de facilitar y asegurar la implementación y desarrollo normativo del Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera.

- Sentencia C-527/17 expediente RDL -027. Magistrada Ponente: CRISTINA PARDO SCHLESINGER.

2.2 MARCO CONCEPTUAL

El Decreto 1567 de 1998 "*Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado*", ha establecido las definiciones conceptuales de capacitación y formación para el sector público.

Del mismo modo, la Función Pública en el concepto técnico 100-10 de 2014, aclaró el término de entrenamiento aplicado al sector público colombiano.

A continuación, se mencionan las definiciones de estos conceptos y con ello delimitar el marco de acción del diagnóstico y de la apuesta estratégica de este Plan:

Capacitación: Es el conjunto de procesos organizados relativos a la educación para el trabajo y el desarrollo, como a la educación informal. Estos procesos buscan prolongar y complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el perfeccionamiento de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de

incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al desarrollo personal integral y al cumplimiento de la misión de las entidades.

"Es el conjunto de procesos organizados relativos a la educación para el trabajo y el desarrollo, como a la educación informal. Estos procesos buscan prolongar y complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el perfeccionamiento de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al desarrollo personal integral y al cumplimiento de la misión de las entidades" (Plan Nacional de Formación y Capacitación 2017).

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

Entrenamiento: En el marco de gestión del recurso humano en el sector público, el entrenamiento es una modalidad de capacitación que busca impartir la preparación en el ejercicio de las funciones del empleo con el objetivo de que se asimilen en la práctica los oficios. En el corto plazo, se orienta a atender necesidades de aprendizaje específicas requeridas para el desempeño del cargo, mediante el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes observables de manera inmediata.

Profesionalización: Para evitar que el término de profesionalización tienda a generar confusión y se asocie al interés por aumentar el porcentaje de servidores titulados por la educación formal es necesario precisarlo. Michoa (2015) señala que este concepto hace referencia al proceso de tránsito de una persona, que inicia con su ingreso al servicio público, el posterior crecimiento y desarrollo en el mismo y que culmina con su egreso (planificado y controlado). Este proceso es independiente al nivel jerárquico del servidor y en ese sentido, la profesionalización estrecha las brechas que puedan existir entre los conocimientos anteriores que tenga el servidor y las capacidades y conocimientos puntuales que requiera en el ejercicio de su cargo.

Los lineamientos conceptuales que enmarcan la política de formación y capacitación de los empleados, orientadas al desarrollo del componente de Capacitación son los siguientes:

Aprendizaje Organizacional: Es comprendido como el conjunto de procesos que las entidades deben seguir, con el fin de que el conocimiento que se tenga al interior, se pueda manipular y transferir, aprovechando este activo intangible de gran valía para la toma de decisiones, la formulación de políticas públicas y la generación de bienes y servicios.

Competencias laborales: Las competencias laborales constituyen el eje del modelo de empleo público colombiano y permite identificar de manera cuantitativa y cualitativa necesidades de capacitación, entrenamiento y formación (Plan Nacional de Formación y Capacitación Función Pública 2017).

Educación: Entendida como aquella impartida en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos con sujeción a pautas curriculares progresivas y conduce a grados y títulos, hace parte de los programas de bienestar social e incentivos y se rigen por las normas que regulan el sistema de estímulos. (Decreto Ley 1567 de 1998. Art. 7).

Educación para el Trabajo y 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 para la educación formal. (Ley 1064 de 2006 y Decreto 4904 de 2009). El tiempo de duración de estos programas será de mínimo Educación Informal; 600 horas para la formación laboral y de 160 para la formación académica. (Circular Externa No. 100-010 de 2014 del DAFP).

Entrenamiento en el puesto de trabajo: Busca impartir la preparación en el ejercicio de las funciones del empleo con el objetivo que se asimilen en la práctica los oficios; se orienta a tender, 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 del entrenamiento en el puesto de trabajo debe ser inferior a 160 horas. (Circular Externa No. 100- 010 de 2014 del DAFP).

Educación informal: Es todo conocimiento libre y espontáneamente adquirido, proveniente de personas, entidades, medios masivos de comunicación, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados (Ley 115 /1994). 4.8) Entrenamiento: En el marco de gestión del recurso Humano en el sector público, el entrenamiento es una modalidad de capacitación que busca impartir la preparación en el ejercicio de las funciones del empleo con el objetivo de que se asimilen en la práctica los oficios. En el corto Plazo, se orienta a atender necesidades de aprendizaje específicas requeridas para el desempeño del cargo, mediante el desarrollo de conocimiento, habilidades y actitudes observables de manera inmediata.

Modelos de Evaluación: Con base en los sistemas de información vigentes, se deben incluir indicadores que midan la pertinencia, la eficacia, eficiencia y efectividad de las capacitaciones y el entrenamiento en el aprendizaje organizacional.

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. (Decreto 648 de 2017)

3. OBJETIVOS GENERALES

- Desarrollar en los servidores públicos de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá - CORPOBOYACÁ capacidades que permitan liderar transformaciones en el desarrollo de sus competencias que permitan su mayor productividad.

- Contribuir al Desarrollo Integral de los servidores públicos de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá CORPOBOYACÁ, fortaleciendo las competencias laborales, conocimientos, habilidades, capacidades que permitan liderar transformaciones en el desarrollo de sus competencias que permitan su mayor productividad.

3.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Proporcionar a la CORPORACIÓN y a sus funcionarios herramientas conocimientos habilidades y destrezas, estableciendo lineamientos a desarrollar en materia de formación, capacitación y entrenamiento.
- Desarrollar las capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales del servidor, con miras a propiciar su eficacia personal, grupal y organizacional, de manera que se posibilite el desarrollo profesional de los empleados y el mejoramiento en la prestación de los servicios.
- Desarrollar estrategias de capacitación que involucren a todos los funcionarios de la entidad y que estimulen el sentido de responsabilidad y de pertenencia hacia la corporación a través de la competitividad y conocimientos apropiados.
- Contribuir al desarrollo de competencias funcionales y comportamentales en su integración a la cultura organizacional, al sistema de valores de la entidad, familiarizado con el servidor público, instruirlo acerca de la misión, visión, objetivos, y procedimientos de la entidad y crear sentido de pertenencia hacia la misma por medio del programa de INDUCCION Y REINDUCCION INSTITUCIONAL.
- Incrementar el nivel de compromiso de los empleados, con el propósito de garantizar el cumplimiento de los planes, los programas, los proyectos, los objetivos y los procesos y procedimientos de la entidad.

4. EJES TEMÁTICOS DAFP Y MIPG

"Las temáticas priorizadas se han consolidado en tres ejes, permitiendo parametrizar conceptos en la gestión pública a nivel nacional y territorial" (Plan Nacional de Formación y Capacitación Función Pública 2017). En la siguiente gráfica se esquematizan los tres ejes, así:

Fuente: Plan Nacional de Formación y Capacitación Función Pública, 2017.

4.1 Eje 1: Gobernanza para la Paz:

"La gobernanza propone como objetivo el logro del desarrollo económico, social e institucional duradero, a partir de relaciones dinámicas y participativas entre el Estado, la sociedad civil y el mercado" (Plan Nacional de Formación y Capacitación Función Pública 2017).

A partir de lo anterior, la introducción de la gobernanza para la paz en las mejores prácticas para la gestión de la formación, capacitación y entrenamiento, le ofrece a los servidores públicos un referente sobre cómo deben ser las interacciones con los ciudadanos, en el marco de la construcción de la convivencia pacífica y de superación del conflicto. En este sentido, los servidores orientan su gestión con un enfoque de derechos. Además, se busca generar sinergias en los diferentes modelos de formulación de políticas públicas, pues se fortalecen las competencias y capacidades requeridas por los servidores para generar y promover espacios de participación. Finalmente, fortalece las prácticas que le apuntan a la transparencia, formalidad y legalidad de los servidores públicos aumentando la confianza y su reconocimiento por parte de los ciudadanos. (Plan Nacional de Formación y Capacitación Función Pública 2017). Negrilla fuera de texto original.

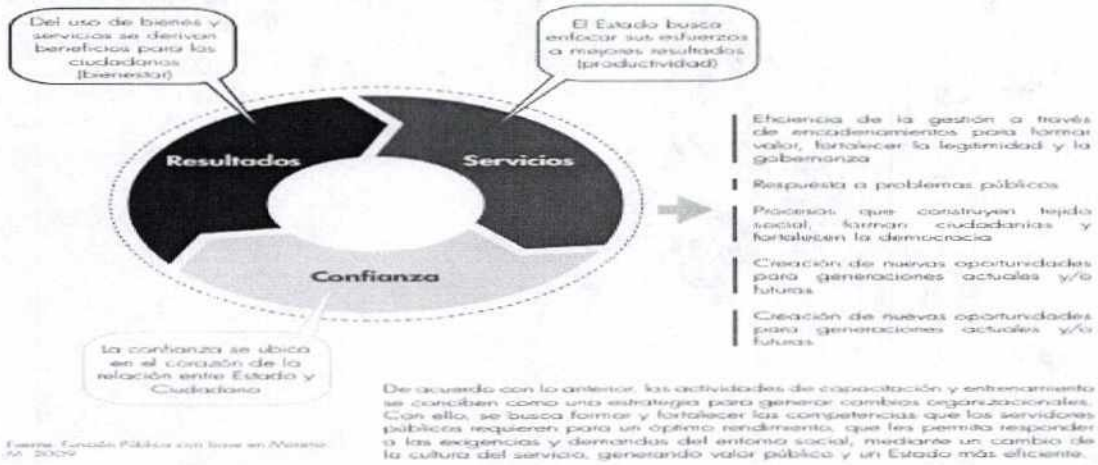
4.2 Eje 2: Gestión del Conocimiento:

"Responde a la necesidad desarrollar en los servidores las capacidades orientadas al mejoramiento continuo de la gestión pública, mediante el reconocimiento de los procesos que viven todas las entidades públicas para generar, sistematizar y transferir información necesaria para responder a los retos y a las necesidades que presente el entorno". Con base en esta premisa, nace la gestión del conocimiento, que tiene por objetivo implementar programas que (mediante el correcto estímulo y administración del conocimiento proceso de generación, sistematización y/o transferencia de información de alto valor de quienes integran la institución) permitan a la entidad ser un punto de referencia para el entorno social y territorial. La agregación de este eje permite además fortalecer la gestión pública a partir de su aplicación, principalmente en los equipos transversales. (Plan Nacional de Formación y Capacitación Función Pública 2017). Negrilla fuera de texto original.

4.3 Eje 3: 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. Esto responde principalmente a la necesidad de fortalecer los procesos de formación, capacitación y entrenamiento de directivos públicos alineando las decisiones que deben tomar con un esquema de gestión pública orientado al conocimiento y al buen uso de los recursos para el cumplimiento de metas y fines planteados en el marco de la misión y competencias de cada entidad pública. (Plan Nacional de Formación y Capacitación Función Pública 2017). Negrilla fuera de texto original.

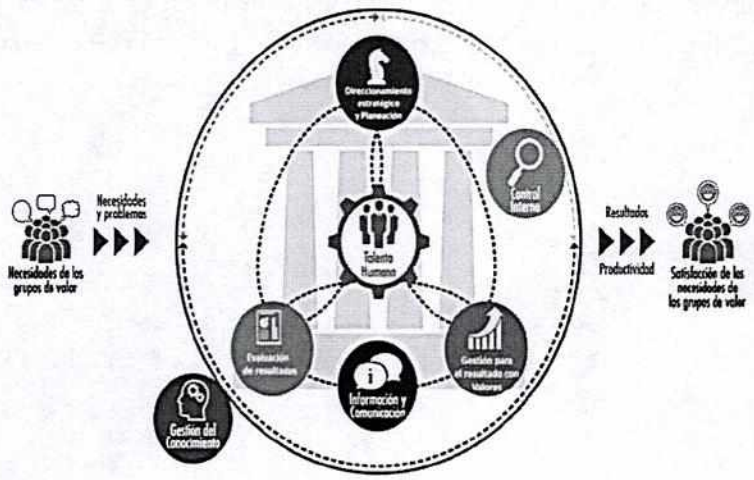
Gráfico 5. Creación de valor público



Fuente: Función Pública con base en Moore, M. 2009

Fuente: Plan Nacional de Formación y Capacitación 2017 página 23

MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION



«El Sistema de Gestión, creado en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015, que integra los Sistemas de Desarrollo Administrativo y de Gestión de la Calidad, es el conjunto de entidades y organismos del Estado, políticas, normas, recursos e información. cuyo objeto es dirigir la gestión pública al mejor desempeño institucional y a la consecución de resultados para la satisfacción de las necesidades y el goce efectivo de los derechos de los ciudadanos. en el marco de la legalidad y la integridad.»

5. METODOLOGÍA PARA EL DISEÑO DEL PLAN DE CAPACITACIÓN DE CORPOBOYACA

La elaboración del plan de capacitación se desarrolló en fases que a continuación se enuncia:

- Primera Fase: Establecer metodología para identificación de necesidades de capacitación.

  Se estableció metodología para identificación de necesidades de capacitación de conformidad con los lineamientos del DAFP y la ESAP, se envió al Director general, subdirectores, jefes de oficinas y dependencias un correo electrónico para socializar la metodología a utilizar para realizar el diagnóstico de necesidades por puesto de trabajo y por área.

- Segunda fase: Grupos Focales.

  Desde el área de Gestión humana se remitió a los funcionarios de la Entidad correo electrónico, para recolectar las necesidades de aprendizaje **individuales** requeridas para el desempeño de su cargo, y la percepción de la ejecución del Plan Institucional de Capacitación de 2019.

  El día 21 de enero de 2020, se llevó a cabo reunión con los líderes de los procesos, jefes y/o subdirectores, como consta en los listados de asistencia, en aras de recopilar las necesidades de conocimientos, habilidades y actitudes que se requieren **por procesos y subdirección**; destacando que durante esta etapa se recopilaron las necesidades a partir de las funciones de puesto de trabajo y se diligenciaron los formatos de detección de necesidades de aprendizaje del área, igualmente se tiene en cuenta la percepción del Plan Institucional de Capacitación 2019, comentarios y sugerencias. Este ejercicio permitió obtener una amplia variedad de información sobre ideas, opiniones, emociones, actitudes y motivaciones de las personas que participaron.

  Durante los días 21 al 23 de enero de 2020, los líderes de los diferentes procesos en las Subdirecciones, remitieron a su vez, información desde la perspectiva de la subdirección a Gestión Humana para consolidar y elaborar diagnóstico de necesidades para el Plan Institucional de capacitación vigencia 2020.

Este método permitió recolectar la información necesaria para el construir el Diagnóstico de Necesidades de Aprendizaje Organizacional.

- Tercera Fase: Identificación de Problemas de aprendizaje y conocer las temáticas establecidas por la Ley

Conocer las temáticas establecidas por la Ley, especialmente las que buscan el fortalecimiento de la integridad, la transparencia y la ética de lo público, elaborar perfiles ocupacionales por puestos de trabajo y realizar un análisis comparativo.

Paralelamente se incluyeron los temas conforme al resultado del AUTODIAGNÓSTICO DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DE TALENTO HUMANO.

- Cuarta Fase: Consolidación del diagnóstico de necesidades de la Corporación.

Analizar el diagnóstico de las necesidades detectadas en dichos Grupos para la presentación a la Comisión de Personal y al Comité de Dirección.

- Quinta Fase: Formulación del componente de capacitación del Plan Estratégico de Talento Humano.

Una vez identificadas las necesidades de aprendizaje, se dio inicio a la formulación de los programas de aprendizaje: inducción, entrenamiento y capacitación, articulados con el Plan Estratégico de Talento Humano de la entidad.

6. DESARROLLO DEL COMPONENTE DE CAPACITACIÓN.

6.1 Previo a la planeación.

Verificar la planeación estratégica de Función Pública, las Políticas del Plan Nacional de Formación y Capacitación, Plan Nacional de Desarrollo y las demás impartidas en temas de capacitación por parte del Gobierno Nacional y la Dirección de Empleo Público.

6.2 Diagnóstico de Necesidades de Aprendizaje Organizacional.

El resultado del diagnóstico de necesidades de aprendizaje, busca cumplir los parámetros establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, en el Plan Nacional de Formación y Capacitación para el Desarrollo y la profesionalización del Servidor Público (PNFC).

Se identificaron las necesidades de capacitación a través de la consolidación del diagnóstico en el siguiente numeral, de acuerdo con las evidencias de la detección según los instrumentos aplicados:

6.2.1 Consolidación del Diagnóstico.

Hace parte integral el resultado de Encuesta diligenciada por los funcionarios de la Entidad, para recolectar las necesidades de aprendizaje individuales.

A continuación, se presenta las necesidades por área identificadas con los líderes de los procesos, jefes y/o subdirectores:

a. Necesidades identificadas por la **Subdirección Ecosistemas y Gestión Ambiental**

ITEM	DEPENDENCIA O ÁREA SOLICITANTE	TEMA DE CAPACITACIÓN PROPUESTO POR EL LIDER DEL ÁREA	EJE TEMATICO
1	Ecosistemas y Gestión Ambiental	Normatividad sobre tasas	Gestión del Conocimiento (innovación)
2	Ecosistemas y Gestión Ambiental	Modelación de calidad hídrica y el suelo	Gestión del Conocimiento (innovación)
3	Ecosistemas y Gestión Ambiental	Gestión Integral del Recurso Hídrico	Gestión del Conocimiento (innovación)
4	Ecosistemas y Gestión Ambiental	Actualización en sistema de tratamiento de aguas residuales	Gestión del Conocimiento (innovación)
5	Ecosistemas y Gestión Ambiental	Calibración y certificación de medición	Gestión del Conocimiento (innovación)
6	Ecosistemas y Gestión Ambiental	QUALZK y programas en modelación de suelos y aguas residuales	Gestión del Conocimiento (innovación)
7	Ecosistemas y Gestión Ambiental	Sistema de tratamiento de aguas residuales domésticas	Gestión del Conocimiento (innovación)
8	Ecosistemas y Gestión Ambiental	Indicadores Hídricos	Gestión del Conocimiento (innovación)
9	Ecosistemas y Gestión Ambiental	Función Pública, Carrera Administrativa e incentivos	Gestión del Conocimiento (innovación)
10	Ecosistemas y Gestión Ambiental	Código Único disciplinario	Gestión del Conocimiento (innovación)
11	Ecosistemas y Gestión Ambiental	Seguridad y salud en el trabajo	Gestión del Conocimiento (innovación)
12	Ecosistemas y Gestión Ambiental	Sistema de información Geográfica	Gestión del Conocimiento (innovación)
13	Ecosistemas y Gestión Ambiental	Supervisión de contratos y contratación estatal	Gestión del Conocimiento (innovación)
14	Ecosistemas y Gestión Ambiental	Elaboración de estudios previos y formulación de proyectos	Gestión del Conocimiento (innovación)
15	Ecosistemas y Gestión Ambiental	Manejo de SIG (Sistemas de Información Geográfica)	Gestión del Conocimiento (innovación)

16	Ecosistemas y Gestión Ambiental	Actualización y análisis de normatividad ambiental de recurso hídrico y residuos sólidos peligrosos y especiales	Gestión del Conocimiento (innovación)
17	Ecosistemas y Gestión Ambiental	Hidrología, hidráulica y calidad con herramientas de modelación (software)	Gestión del Conocimiento (innovación)
18	Ecosistemas y Gestión Ambiental	Actualización en normas, políticas y directrices nacionales entorno a ecosistemas estratégicos, áreas protegidas y conservación de fauna y flora silvestre	Gestión del Conocimiento (innovación)
19	Ecosistemas y Gestión Ambiental	Tasación de compensaciones, PSA.	Gestión del Conocimiento (innovación)
20	Ecosistemas y Gestión Ambiental	Sistemas de información geográfica	Gestión del Conocimiento (innovación)
21	Ecosistemas y Gestión Ambiental	Ejecución y seguimiento a acciones de manejo en áreas protegidas declaradas.	Gestión del Conocimiento (innovación)
22	Ecosistemas y Gestión Ambiental	Formulación de estudios previos y supervisiones	Gestión del Conocimiento (innovación)
23	Ecosistemas y Gestión Ambiental	Modalidades de contratación estatal	Gestión del Conocimiento (innovación)
24	Ecosistemas y Gestión Ambiental	Normatividad	Gestión del Conocimiento (innovación)

b. Necesidades identificadas por la **Oficina Control Interno**

ITEM	DEPENDENCIA O ÁREA SOLICITANTE	TEMA DE CAPACITACIÓN PROPUESTO POR EL LIDER DEL ÁREA	EJE TEMATICO
1	CONTROL INTERNO	Auditoria 9001:2015	Gestión del Conocimiento (innovación)
2	CONTROL INTERNO	Control interno contable	Gestión del Conocimiento (innovación)
3	CONTROL INTERNO	NICSP Normas Internacionales de contabilidad sector Público	Gestión del Conocimiento (innovación)
4	CONTROL INTERNO	Capacitación en administración del riesgo	Gestión del Conocimiento (innovación)
5	CONTROL INTERNO	comunicación asertiva	Gestión del Conocimiento (innovación)
6	CONTROL INTERNO	Redacción de documentos	Gestión del Conocimiento (innovación)

c. Necesidades identificadas por **territorial Soatá**

ITEM	DEPENDENCIA O ÁREA SOLICITANTE	TEMA DE CAPACITACIÓN PROPUESTO POR EL LIDER DEL ÁREA	EJE TEMATICO
1	TERRITORIAL SOATA	Normatividad Ambiental	Gestión del Conocimiento (innovación)
2	TERRITORIAL SOATA	Conocimiento técnicos en las áreas necesarias para evaluación de los permisos ambientales a otorgar	Gestión del Conocimiento (innovación)
3	TERRITORIAL SOATA	Geo ambiental	Gestión del Conocimiento (innovación)
4	TERRITORIAL SOATA	Actualización en normatividad administrativa	Gestión del Conocimiento (innovación)
5	TERRITORIAL SOATA	Atención al usuario interno y externo	Gestión del Conocimiento (innovación)
6	TERRITORIAL SOATA	Elaboración de documentos	Gestión del Conocimiento (innovación)
7	TERRITORIAL SOATA	Ofimática	Gestión del Conocimiento (innovación)
8	TERRITORIAL SOATA	Manejo de archivo	Gestión del Conocimiento (innovación)
9	TERRITORIAL SOATA	Hidráulica	Gestión del Conocimiento (innovación)
10	TERRITORIAL SOATA	Hidrológica	Gestión del Conocimiento (innovación)
11	TERRITORIAL SOATA	Vertimientos	Gestión del Conocimiento (innovación)

d. Necesidades identificadas por el proceso Oficina **Territorial de Pauna**

ITEM	DEPENDENCIA O ÁREA SOLICITANTE	TEMA DE CAPACITACIÓN PROPUESTO POR EL LIDER DEL ÁREA	EJE TEMATICO
1	TERRITORIAL PAUNA - PURTO BOYACA	Forestal	Gestión del Conocimiento (innovación)
2	TERRITORIAL PAUNA - PURTO BOYACA	Recurso Hídrico	Gestión del Conocimiento (innovación)
3	TERRITORIAL PAUNA - PURTO BOYACA	Minería	Gestión del Conocimiento (innovación)

4	TERRITORIAL PAUNA - PURTO BOYACA	Hidrocarburos	Gestión del Conocimiento (innovación)
5	TERRITORIAL PAUNA - PURTO BOYACA	Psicología ambiental y comunitaria	Gobernanza por la Paz (Ética y transparencia en la Gestión Pública
6	TERRITORIAL PAUNA - PURTO BOYACA	Normatividad ambiental y autoridad ambiental	Gestión del Conocimiento (innovación)
7	TERRITORIAL PAUNA - PURTO BOYACA	Gestión documental	Gestión del Conocimiento (innovación)
8	TERRITORIAL PAUNA - PURTO BOYACA	Planes de contingencia y derrames de hidrocarburos	Gestión del Conocimiento (innovación)
9	TERRITORIAL PAUNA - PURTO BOYACA	Control de especies invasoras	Gestión del Conocimiento (innovación)
10	TERRITORIAL PAUNA - PURTO BOYACA	Competencia de los funcionarios dentro los consejos municipales de gestión del riesgo.	Gobernanza por la Paz (Ética y transparencia en la Gestión Pública

e. Necesidades identificadas por el proceso Oficina **Territorial de Miraflores**

ITEM	DEPENDENCIA O ÁREA SOLICITANTE	TEMA DE CAPACITACIÓN PROPUESTO POR EL LIDER DEL ÁREA	EJE TEMATICO
1	TERRITORIAL MIRAFLORES	Actualización y aplicación de módulos de consumo	Gestión del Conocimiento (innovación)
2	TERRITORIAL MIRAFLORES	Mediciones forestales	Gestión del Conocimiento (innovación)
3	TERRITORIAL MIRAFLORES	Manejo de sistemas de información geográfica	Gestión del Conocimiento (innovación)
4	TERRITORIAL MIRAFLORES	Toma de decisiones en permisos de vertimientos	Gestión del Conocimiento (innovación)
5	TERRITORIAL MIRAFLORES	Compensaciones ambientales	Gestión del Conocimiento (innovación)
6	TERRITORIAL MIRAFLORES	Ampliación de conocimientos en procedimientos permisionarios y sancionatorios ambientales del área piscícola y porcicola	Gestión del Conocimiento (innovación)
7	TERRITORIAL MIRAFLORES	Normatividad legal vigente ambiental y aprovechamiento de recursos naturales	Gestión del Conocimiento (innovación)
8	TERRITORIAL MIRAFLORES	Etapas procesales de acuerdo a lo señalado en la norma	Gestión del Conocimiento (innovación)

9	TERRITORIAL MIRAFLORES	Apoyo en la construcción de actos administrativos definitivos en los cuales se ve involucrado la responsabilidad del infractor	Gestión del Conocimiento (innovación)
10	TERRITORIAL MIRAFLORES	Interpretación de criterios , conceptos y fallos emitidos por la autoridad ambiental y por organizaciones jurisdiccionales	Gestión del Conocimiento (innovación)
11	TERRITORIAL MIRAFLORES	Manejo y conflicto de fauna	Gestión del Conocimiento (innovación)
12	TERRITORIAL MIRAFLORES	Negocios verdes	Gestión del Conocimiento (innovación)
13	TERRITORIAL MIRAFLORES	Pago por servicios ambientales	Gestión del Conocimiento (innovación)
18	TERRITORIAL MIRAFLORES	Aplicación de conocimientos en temas porcicolas y piscícolas	Gestión del Conocimiento (innovación)
19	TERRITORIAL MIRAFLORES	Compensación por el uso de recursos naturales	Gestión del Conocimiento (innovación)
20	TERRITORIAL MIRAFLORES	Actualización en legislación ambiental y/o normatividad asociada, elaboración de cálculos para el otorgamiento de concesiones de aguas y permisos de vertimientos	Gestión del Conocimiento (innovación)
21	TERRITORIAL MIRAFLORES	Sistemas de georreferenciación (AGIS, GOOGLE EARTH, IGAC, SIAT, entre otras.	Gestión del Conocimiento (innovación)

f. Necesidades identificadas por la Territorial **Socha**

ITEM	DEPENDENCIA O ÁREA SOLICITANTE	TEMA DE CAPACITACIÓN PROPUESTO POR EL LIDER DEL ÁREA	EJE TEMATICO
1	TERRITORIAL SOCHA - COCUY	Sancionatorio Ley 1333 -09	Gestión del Conocimiento (innovación)
2	TERRITORIAL SOCHA - COCUY	Seguimiento a licencias ambientales (parte Jurídica)	Gestión del Conocimiento (innovación)
3	TERRITORIAL SOCHA - COCUY	Trabajo social ambiental para el seguimiento de licencias ambientales	Gobernanza por la Paz (Ética y transparencia en la Gestión Pública
4	TERRITORIAL SOCHA - COCUY	Normatividad en temas de recurso hídrico	Gestión del Conocimiento (innovación)

5	TERRITORIAL SOCHA - COCUY	Teórico practico en métodos de aforo	Gestión del Conocimiento (innovación)
6	TERRITORIAL SOCHA - COCUY	Elaboración de conceptos técnicos de seguimiento (evaluación de informes de cumplimiento ambiental).	Gestión del Conocimiento (innovación)
7	TERRITORIAL SOCHA - COCUY	Decreto único reglamentario 1076-2015 Actualización en normatividad sobre emisiones atmosféricas	Gestión del Conocimiento (innovación)
8	TERRITORIAL SOCHA - COCUY	Gestión documental	Gestión del Conocimiento (innovación)
9	TERRITORIAL SOCHA - COCUY	Geoambiental	Gestión del Conocimiento (innovación)
10	TERRITORIAL SOCHA - COCUY	Pensamiento crítico para la solución de los diferentes procesos	Gobernanza por la Paz (Ética y transparencia en la Gestión Pública
11	TERRITORIAL SOCHA - COCUY	capacidad de difundir un problema y evaluar soluciones	Gobernanza por la Paz (Ética y transparencia en la Gestión Pública
12	TERRITORIAL SOCHA - COCUY	Modulación en la expresión emocional	Gobernanza por la Paz (Ética y transparencia en la Gestión Pública

g. Necesidades identificadas por la Subdirección **Administrativa y Financiera**

ITEM	DEPENDENCIA O ÁREA SOLICITANTE	TEMA DE CAPACITACIÓN PROPUESTO POR EL LIDER DEL ÁREA	EJE TEMATICO
1	Administrativa y Financiera	Actualización normatividad (procedimientos, doctrinas vigentes establecidos por la contaduría General de la Nación en el Régimen de Contabilidad Pública.	Gestión del Conocimiento (innovación)
2	Administrativa y Financiera	Normas de reconocimiento, medición y revelación de los hechos económicos y demás normatividad para preparación de estados financieros, sus notas y revelaciones.	Gestión del Conocimiento (innovación)
3	Administrativa y Financiera	Conocimiento del catálogo para entidades de gobierno conocimiento de las normas internacionales de contabilidad para el sector publico	Gestión del Conocimiento (innovación)

4	Administrativa y Financiera	Conocimientos en materia financiera, para el cálculo de tasas de interés, verificación de cálculos del deterioro sobre la cartera y análisis financiero.	Gestión del Conocimiento (innovación)
5	Administrativa y Financiera	Herramientas de ofimática	Gestión del Conocimiento (innovación)
6	Administrativa y Financiera	Normatividad financiera tributaria nacional y territorial (retención en la fuente, IVA, facturación y demás contribuciones, aplicables de pago.	Gestión del Conocimiento (innovación)
7	Administrativa y Financiera	Requisitos para pago en cuanto a seguridad social	Gestión del Conocimiento (innovación)
8	Administrativa y Financiera	Elaboración de los diferentes informes a través del Sistema Chip (consolidado de hacienda e información pública)	Gestión del Conocimiento (innovación)
9	Administrativa y Financiera	Manejo avanzado de herramientas ofimáticas	Gestión del Conocimiento (innovación)
10	Administrativa y Financiera	Cálculos de tasa de interés, uso de fórmulas lógicas y de materia financiera	Gestión del Conocimiento (innovación)
11	Administrativa y Financiera	Habilidades comunicativas y de redacción.	Gestión del Conocimiento (innovación)
12	Administrativa y Financiera	Normatividad para el cumplimiento del PESV	Gestión del Conocimiento (innovación)
13	Administrativa y Financiera	Normatividad SG-SST	Gestión del Conocimiento (innovación)
14	Administrativa y Financiera	Liquidación de sentencias judiciales	Gestión del Conocimiento (innovación)
15	Administrativa y Financiera	Situaciones administrativas	Gestión del Conocimiento (innovación)
16	Administrativa y Financiera	Actualización en normatividad presupuestal	Gestión del Conocimiento (innovación)
17	Administrativa y Financiera	Congreso Nacional de presupuesto Público	Gestión del Conocimiento (innovación)
18	Administrativa y Financiera	Actualización en normas financieras	Gestión del Conocimiento (innovación)
19	Administrativa y Financiera	Diplomado en gerencia del talento humano	Gestión del Conocimiento (innovación)
20	Administrativa y Financiera	Procesos y procedimientos de acuerdo a la Ley en almacén e inventarios	Gestión del Conocimiento (innovación)

21	Administrativa y Financiera	Manejo Plan de adquisiciones a través de la plataforma SECOP	Gestión del Conocimiento (innovación)
22	Administrativa y Financiera	Ley contractual y estudios previos	Gestión del Conocimiento (innovación)
23	Administrativa y Financiera	Tipos de pólizas y riesgos financieros	Gestión del Conocimiento (innovación)
24	Administrativa y Financiera	NIIF	Gestión del Conocimiento (innovación)
25	Administrativa y Financiera	Excel avanzado	Gestión del Conocimiento (innovación)
26	Administrativa y Financiera	Inteligencia emocional	Gestión del Conocimiento (innovación)

h. Necesidades identificadas por la **Subdirección de Recursos Naturales**

ITEM	DEPENDENCIA O ÁREA SOLICITANTE	TEMA DE CAPACITACIÓN PROPUESTO POR EL LIDER DEL ÁREA	EJE TEMATICO
1	ADMINISTRACION DE RECURSOS NATURALES	Talleres de redacción	Gestión del Conocimiento (innovación)
2	ADMINISTRACION DE RECURSOS NATURALES	Permisos de emisiones atmosféricas	Gestión del Conocimiento (innovación)
3	ADMINISTRACION DE RECURSOS NATURALES	Actualización en temas mineros	Gestión del Conocimiento (innovación)
4	ADMINISTRACION DE RECURSOS NATURALES	Aprovechamientos forestales	Gestión del Conocimiento (innovación)
5	ADMINISTRACION DE RECURSOS NATURALES	Normatividad vigente	Gestión del Conocimiento (innovación)
6	ADMINISTRACION DE RECURSOS NATURALES	Información de los procesos de evaluación de los planes concernientes al seguimiento y control	Gestión del Conocimiento (innovación)
7	ADMINISTRACION DE RECURSOS NATURALES	Evaluación de licencias ambientales	Gestión del Conocimiento (innovación)

8	ADMINISTRACION DE RECURSOS NATURALES	Actualización en minería	Gestión del Conocimiento (innovación)
9	ADMINISTRACION DE RECURSOS NATURALES	Eventos en los que se debe imponer una medida preventiva, teniendo en cuenta su carácter de temporalidad, necesidades urgentes	Gestión del Conocimiento (innovación)
10	ADMINISTRACION DE RECURSOS NATURALES	Auditor en ISO /IEC 17025:2017	Gestión del Conocimiento (innovación)
11	ADMINISTRACION DE RECURSOS NATURALES	Sistemas de información Geográficas - SIG (QGIS)	Gestión del Conocimiento (innovación)
12	ADMINISTRACION DE RECURSOS NATURALES	Manejo de Fauna silvestre peligrosa	Gestión del Conocimiento (innovación)
13	ADMINISTRACION DE RECURSOS NATURALES	Disposiciones normativas para el plan de cierre y abandono incluidos en áreas protegidas	Gestión del Conocimiento (innovación)
14	ADMINISTRACION DE RECURSOS NATURALES	Actualización y capacitación en sistemas de información Geográfica, manejo de GPS, drones, etc.	Gestión del Conocimiento (innovación)
15	ADMINISTRACION DE RECURSOS NATURALES	Capacitación en granjas avícolas y psicolas	Gestión del Conocimiento (innovación)
16	ADMINISTRACION DE RECURSOS NATURALES	Sistemas de Borre mediación de derrames y desechos petroleros	Gestión del Conocimiento (innovación)
17	ADMINISTRACION DE RECURSOS NATURALES	Remediación de suelos contaminados con hidrocarburos -RBCA	Gestión del Conocimiento (innovación)
18	ADMINISTRACION DE RECURSOS NATURALES	Normatividad probatoria (manejo y valoración de pruebas, Medios de prueba, alegatos de conclusión en Régimen sancionatorio ambiental, practica de la prueba documental - testimonial, revocatoria, recursos, pérdida de fuerza ejecutoria, caducidad)	Gestión del Conocimiento (innovación)
19	ADMINISTRACION DE RECURSOS NATURALES	Criterios en EPA, criterios, operaciones sistemáticos (laboratorio)	Gestión del Conocimiento (innovación)

20	ADMINISTRACION DE RECURSOS NATURALES	Trazabilidad (laboratorio)	Gestión del Conocimiento (innovación)
21	ADMINISTRACION DE RECURSOS NATURALES	Aseguramiento de la causa de los resultados (laboratorio)	Gestión del Conocimiento (innovación)
22	ADMINISTRACION DE RECURSOS NATURALES	validación de métodos (laboratorio) Métodos de referencia y equivalentes Criterios EPA (Criterios, operaciones, sistemáticos)	Gestión del Conocimiento (innovación)
23	ADMINISTRACION DE RECURSOS NATURALES	Calculo de incertidumbre (laboratorio)	Gestión del Conocimiento (innovación)
24	ADMINISTRACION DE RECURSOS NATURALES	Ensayos microbiológicos (laboratorio)	Gestión del Conocimiento (innovación)

i. Necesidades identificadas por la **Subdirección de Planeación y Sistemas de Información**

ITEM	DEPENDENCIA O ÁREA SOLICITANTE	TEMA DE CAPACITACIÓN PROPUESTO POR EL LIDER DEL ÁREA	EJE TEMATICO
1	Participación y Cultura ambiental	Promoción de la participación ciudadana y derechos poblacionales	Gobernanza por la Paz (Ética y transparencia en la Gestión Pública
2	Participación y Cultura ambiental	Caracterización de usuarios y enfoque diferencial del servicio al ciudadano	Gobernanza por la Paz (Ética y transparencia en la Gestión Pública
3	Participación y Cultura ambiental	Gobernanza del Territorio	Gobernanza por la Paz (Ética y transparencia en la Gestión Pública
4	Participación y Cultura ambiental	Resolución de Conflictos	Gobernanza por la Paz (Ética y transparencia en la Gestión Pública

5	Participación y Cultura ambiental	Comunicación asertiva (estrategias comunicativas)	Gobernanza por la Paz (Ética y transparencia en la Gestión Pública
6	Participación y Cultura ambiental	Creatividad	Gobernanza por la Paz (Ética y transparencia en la Gestión Pública
7	Participación y Cultura ambiental	Liderazgo	Gobernanza por la Paz (Ética y transparencia en la Gestión Pública
8	Participación y Cultura ambiental	Valores humanos	Gobernanza por la Paz (Ética y transparencia en la Gestión Pública

j. Necesidades identificadas por la **Oficina de Participación y cultura ambiental**

ITEM	DEPENDENCIA O ÁREA SOLICITANTE	TEMA DE CAPACITACIÓN PROPUESTO POR EL LIDER DEL ÁREA	EJE TEMATICO
1	Participación y Cultura ambiental	Promoción de la participación ciudadana y derechos poblacionales	Gobernanza por la Paz (Ética y transparencia en la Gestión Pública
2	Participación y Cultura ambiental	Caracterización de usuarios y enfoque diferencial del servicio al ciudadano	Gobernanza por la Paz (Ética y transparencia en la Gestión Pública
3	Participación y Cultura ambiental	Gobernanza del Territorio	Gobernanza por la Paz (Ética y transparencia en la Gestión Pública
4	Participación y Cultura ambiental	Resolución de Conflictos	Gobernanza por la Paz (Ética y transparencia en la Gestión Pública
5	Participación y Cultura ambiental	Comunicación asertiva (estrategias comunicativas)	Gobernanza por la Paz (Ética y transparencia en la Gestión Pública
6	Participación y Cultura ambiental	Creatividad	Gobernanza por la Paz (Ética y transparencia en la Gestión Pública
7	Participación y Cultura ambiental	Liderazgo	Gobernanza por la Paz (Ética y transparencia en la Gestión Pública

8	Participación y Cultura ambiental	Valores humano	Gobernanza por la Paz (Ética y transparencia en la Gestión Pública

k. Necesidades identificadas por la **Secretaría General y Jurídica**

ITEM	DEPENDENCIA O ÁREA SOLICITANTE	TEMA DE CAPACITACIÓN PROPUESTO POR EL LIDER DEL ÁREA	EJE TEMATICO
1	Secretaria General y Jurídica	Estructura de la falta disciplinaria (culpabilidad, licitud sustancial, causales de exclusión de responsabilidades disciplinarias	Gestión del Conocimiento (innovación)
2	Secretaria General y Jurídica	Faltas y sanciones (faltas gravísimas, graves y leves, destitución)	Gestión del Conocimiento (innovación)
3	Secretaria General y Jurídica	Investigación disciplinaria, pliego de cargos, medidas cautelares, fallo. (procedimiento ordinario)	Gestión del Conocimiento (innovación)
4	Secretaria General y Jurídica	Papel de las víctimas en el proceso penal cuando se trata de una entidad pública	Gestión del Conocimiento (innovación)
5	Secretaria General y Jurídica	Argumentación Jurídica	Gestión del Conocimiento (innovación)
6	Secretaria General y Jurídica	Técnicas de argumentación aplicados a un auto de cargos, estudio de un caso concreto.	Gestión del Conocimiento (innovación)
7	Secretaria General y Jurídica	Proceso administrativo de cobro coactivo y aplicación de medidas cautelares	Gestión del Conocimiento (innovación)
8	Secretaria General y Jurídica	Tabla de Retención Documental	Gestión del Conocimiento (innovación)
9	Secretaria General y Jurídica	Elaboración e implementación PINAR, PGD, SIC entre otros instrumentos archivísticos	Gestión del Conocimiento (innovación)
10	Secretaria General y Jurídica	Elaboración, implementación Tabla Valoración Documental	Gestión del Conocimiento (innovación)
11	Secretaria General y Jurídica	Elaboración diagnósticos documentales	Gestión del Conocimiento (innovación)
12	Secretaria General y Jurídica	Elaboración y actualización de Inventario Únicos Documentales en Archivos de Oficina y Archivo Central	Gestión del Conocimiento (innovación)
13	Secretaria General y Jurídica	Valoración documental	Gestión del Conocimiento (innovación)

14	Secretaria General y Jurídica	Actualizada organización documentos de archivo.	Gestión del Conocimiento (innovación)
15	Secretaria General y Jurídica	manejo documento electrónico	Gestión del Conocimiento (innovación)
16	Secretaria General y Jurídica	Actualización en la normas de cada una de las modalidades de selección para la contratación estatal	Gestión del Conocimiento (innovación)
17	Secretaria General y Jurídica	Metodología para elaboración de Estudios previos y demás documentos contractuales en la etapa de planeación contractual	Gestión del Conocimiento (innovación)
18	Secretaria General y Jurídica	Capacitación practica para la plataforma del SECOP (I, II, III)	Gestión del Conocimiento (innovación)
19	Secretaria General y Jurídica	Teoría sobre la contenido del contrato estatal en sus diferentes modalidades (clausulas, multas, sanciones, garantías)	Gestión del Conocimiento (innovación)

6.3 Presentación a la Comisión de Personal

De acuerdo con la información anterior, se presentan el documento consolidado ante la Comisión de Personal, con el fin revisar el documento, definir los temas, hacer observaciones y de ser necesarios realizar ajustes y modificaciones.

6.4 Presentación al Comité de Dirección

De acuerdo con la información anterior, estas actividades identificadas se presentarán al Comité de Dirección con el fin de ser atendidas a través del PIC 2020, según el presupuesto establecido. Una vez aprobado el PIC, se procederá a la publicación del anexo denominado *"capacitaciones aprobadas por el comité de dirección congruente con el presupuesto de capacitación"*.

6.5 Divulgación y Sensibilización

Una vez aprobado el PIC 2020, se solicitará a la Oficina de Comunicaciones mediante el formato *FCM-01 SOLICITUD PARA ACTUALIZAR DOCUMENTACIÓN EN PAGINA WEB*, la actualización de dicho Plan, con el fin de difundir la información por los medios establecidos y aprobados por CORPOBOYACA. Esta sensibilización se basará en piezas graficas de comunicación, frases alusivas a la aprobación del PIC, publicación en la página WEB, publicación en Almera, entre otras.

6.6 Ejecución del PIC

Se implementarán las actividades establecidas de acuerdo con el PIC 2020.

El desarrollo del Plan Institucional de Capacitación será coordinado por la Subdirección Administrativa y Financiera y el Proceso de Gestión Humana.

La Dirección General y los Líderes del proceso facilitarán y apoyarán la ejecución del presente Plan Institucional de Capacitación en cumplimiento de la normatividad y el desarrollo del Talento Humano de la Corporación

En cuanto a las capacitaciones que no disponen de presupuesto, se ejecutarán de conformidad con su consecución producto de la gestión de la Subdirección Administrativa y financiera y Gestión Humana con sus aliados estratégicos, como SENA, COMFABOY, ESAP, FUNCION PUBLICA, UNIVERSIDADES entre otros; se tiene la posibilidad de acceder a cursos presenciales y virtuales, donde todos los funcionarios podrán inscribirse a los cursos ofertados.

Para el desarrollo de estos programas virtuales en caso de presentarse ésta modalidad el funcionario tendrá disponible dentro de las instalaciones de la entidad una hora de su jornada laboral para el desarrollo del programa a realizar.

Para su ejecución, se informará por los medios con los que cuenta CORPOBOYACA y las demás herramientas de comunicación sobre las actividades desarrolladas.

6.6 Seguimiento y Evaluación

6.6.1 AL PIC 2020

La fase de seguimiento se efectuará de manera permanente, con la aplicación de las encuestas virtuales en cada actividad. La fase de evaluación se realizará anualmente por medio de la evaluación de impacto de capacitación con el fin de presentar conclusiones y recomendaciones del PIC 2020.

6.6.2 A LOS FUNCIONARIOS

Mediante correo electrónico se realizará la preinscripción de acuerdo a los temas establecidos.

Los funcionarios inscritos firmarán una carta de compromisos con el fin el garantizar la asistencia a los diferentes eventos de formación (Anexo 3).

7. ESTRATEGIAS DEL COMPONENTE DE CAPACITACIÓN

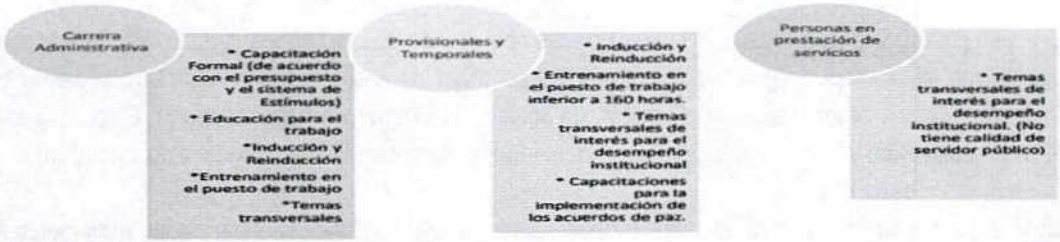
Este plan pretende desarrollar actividades de formación y capacitación para los empleados de la entidad,a través de la generación de conocimientos, el desarrollo y fortalecimiento de competencias, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión y objetivos institucionales, mejorando la calidad en la prestación del servicio a la ciudadanía y el eficaz desempeño del cargo.

El objeto de la capacitación es actualizar y potenciar las competencias identificadas, para contribuir en el proceso de profesionalización de la administración pública. La finalidad de proyectarlos como de alto nivel supone un proceso continuo de aprendizaje, que se oriente a definir procesos formalizados de actualización y especialización de su acción, que deriven en buenas prácticas de gestión

El Plan Institucional de Capacitación de CORPOBOYACA, estará a cargo de la Subdirección Administrativa y Financiera a través del área de Gestión Humana, quienes serán los responsables de diseñar, organizar, dirigir y evaluar los planes y programas de capacitación, junto con la Comisión de Personal, quien tendrá también a su cargo la vigilancia de la ejecución del mismo, observando la debida coherencia en el proceso de planeación estratégica de la Entidad.

Para aquellos casos en los cuales la capacitación busque adquirir y dejar instaladas capacidades que la Entidad requiera más allá del mediano plazo, tendrán prelación los empleados de carrera administrativa y de Libre Nombramiento y Remoción.

Figura 1: Acceso a actividades de capacitación de acuerdo con el tipo desvinculación, según la Circular 100-010 de 2014 de Función Pública.



Fuente: Elaboración propia Grupo de Gestión Humana
Nota: ** de acuerdo con el Decreto Ley 894 de 2017 y la Sentencia C-527/17 expediente RDL -027

Los empleados vinculados en provisionalidad dado su tipo de vinculación sólo se beneficiarán de los programas de inducción, capacitaciones para el mejoramiento de los compromisos laborales y de la modalidad de entrenamiento en el puesto de trabajo, de conformidad con lo estipulado en la Circular 100-010 de 2014 de Función Pública y de acuerdo con el Decreto Ley 894 de 2017 y la Sentencia C-527/17 expediente RDL - 027, Capacitaciones para la implementación de los acuerdos de paz.

7.1 Estrategia de Inducción y Reinducción

El Decreto Ley 1567 de 1998, define los programas de inducción y Reinducción, como: procesos de formación y capacitación 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 suministrarle información necesaria para el mejor conocimiento de la función pública y de la entidad, y su realización se debe ejecutar con carácter obligatorio en el Plan Institucional de Capacitación.
Corpoboyacá cuenta con un instructivo llamado INDUCCIÓN Y REINDUCCION AL PERSONAL IGH-01 dentro del sistema de Gestión de calidad, cuyo objetivo general es Brindar conocimiento general sobre las políticas de calidad, programas, planes y cultura de CORPOBOYACA, así como suministrar la información relacionada con el desarrollo de las actividades a realizar, facilitando y fortaleciendo la adaptación al servicio de la Entidad.

Cronograma de Inducción y Reinducción vigencia 2020

N° DE EVENTO	FECHA DE EVENTO**
Jornada N° 1 de inducción y reinducción	Última semana del mes de Febrero de 2020
Jornada N° 2 de inducción y reinducción	Última semana del mes de Mayo de 2020
Jornada N° 3 de inducción y reinducción	Última semana del mes de Julio de 2020
Jornada N° 4 de inducción y reinducción	Primera semana del mes de Noviembre de 2020

**** Fechas sujetas a modificación, conforme agenda y disponibilidad del señor director de la Entidad.**

7.1.1 Inducción

Es el proceso organizacional mediante el cual el nuevo trabajador se le da a conocer todo lo relacionado con la empresa y con su trabajo, consiste en informar al personal respecto a todos los nuevos elementos, estableciendo planes y programas, con el objetivo de acelerar la integración del individuo en el menor tiempo posible al puesto, al jefe y a la organización, se realiza durante los tres meses siguientes a su vinculación.

Al finalizar el programa de Inducción el servidor deberá haber adquirido mayores capacidades y competencias que le permitan aportar al ejercicio de su cargo independientemente de su ubicación en la Entidad. Sus objetivos con respecto al empleador son:

1. Iniciar su integración al sistema deseado por la entidad, así como el fortalecimiento de su formación ética.

2. Familiarizarlo con el servicio público, con la organización y con las funciones generales del Estado.

3. Instruirlo acerca de la misión de la entidad y de las funciones de su dependencia, al igual que sus responsabilidades individuales, sus deberes y derechos.

4. Informarlo acerca de las normas y las decisiones tendientes a prevenir y a reprimir la corrupción, así como sobre las inhabilidades e incompatibilidades relativas a los servidores públicos.

5. Crear identidad y sentido de pertenencia respecto de la entidad

7.1.2 Reinducción

Actividad educativa dirigida a reorientar al empleado público en lo relativo a la organización y funciones, normatividad, cultura organizacional y cambios que influyan en el quehacer.

La Reinducción se impartirá a todos los empleados por lo menos cada dos años o antes, en el momento en que se produzcan cambios administrativos

Para el desarrollo del programa de Reinducción institucional se tiene contemplado una intensidad de 24 horas, que podrán ser presenciales y de autoformación como videos institucionales, entre otros.

7.1.3 Entrenamiento

Se refiere a la adquisición de conocimiento, habilidades, y capacidades como resultado de la enseñanza de habilidades vocacionales o prácticas y conocimiento relacionado con aptitudes que encierran cierta utilidad, con miras a desempeñar el puesto con propiedad.

El Entrenamiento en el Puesto de Trabajo se orienta a atender, en el corto plazo, necesidades de aprendizaje requeridas para el desempeño del cargo. Se efectúa dependiendo la detección de necesidades de capacitación, mediante el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes, debe realizarse cuando la persona empieza a trabajar y se debe evidenciar a través de formato Entrenamiento al Cargo FGH-09.

7.2 Documentos que soportan actividades de capacitación, inducción y reinducción

Los siguientes documentos deben ser diligenciados, sin excepción alguna, en toda actividad de capacitación, inducción y reinducción que imparta la Entidad y deben ser remitidos a Gestión Humana.

a) Asistencia a evento de formación, bienestar, inducción o reinducción FGH-12
b) Evaluación de impacto de la capacitación, inducción y reinducción en FGH-02

c) Al final de cada trimestre se tabulan los resultados, elabora informe y envía al responsable del proceso de Gestión Humana.

8. INDICADORES DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO

8.1 Evaluación de eficacia:

Para la evaluación de la eficacia se determinará el siguiente indicador:

Indicador	¿Que evaluar?	Formula del Indicador
Eficacia	Implementación del PIC	(Número de actividades ejecutadas de capacitación / Número de actividades programadas) x 100
Eficacia	Eventos de capacitación	(Número de eventos evaluados satisfactoriamente /número de eventos efectuados) x100
Eficacia	Cobertura	(Número de servidores públicos capacitados en el curso x/número de servidores públicos inscritos para el evento x) x 100

8.2 Evaluación de impacto (efectividad)

La evaluación del impacto es la comparación de los cambios producidos entre una situación inicial y otra, luego de la intervención de la capacitación. Esta brindará resultados y evidenciará la efectividad en el puesto de trabajo, producido por los funcionarios que asistan.

Así mismo, esta evaluación pretende conocer la percepción acerca de la incidencia de las acciones implementadas en la formación, de acuerdo con la capacitación desarrollada. Se efectúa de acuerdo con los siguientes criterios y requisitos particulares:

1. Que su objetivo sea conforme a las competencias necesarias para la ejecución de sus funciones en el cargo.

2. La medición del impacto se realiza cada vez que hay una capacitación, inducción o reinducción y se elabora un informe de resultados al finalizar cada trimestre. Mediante encuesta electrónica definida por el Gestión Humana FGH-02.
3. Capacitaciones con presupuesto aprobadas por el Comité de Dirección.
4. Que tenga una evaluación inicial y otra final.

8.3 Herramientas seguimiento y de evaluación de los planes de formación y capacitación

Nivel a evaluar	Objetivos a evaluar	Herramientas de evaluación
Primer nivel	Satisfacción de los participantes con el desarrollo de las actividades de capacitación o formativas	Encuestas de satisfacción en donde se midan aspectos como: satisfacción con contenidos, logística, capacitador o formador, métodos de formación, etc.
Segundo Nivel	Nivel de apropiación de conocimientos	Exámenes técnico - teóricos de contenidos, apropiación de información
Tercer nivel	Aprendizaje de capacidades	Pruebas situacionales (clínicas, simuladores de negocios, canastas de papeles, casos para toma de decisiones), con paneles de valoradores, mediante metodología assessment center (entrevista de evaluación situacional) en donde se realicen simulaciones de diferentes situaciones reales de trabajo y se evalúen los niveles de aplicación de competencias.
Cuarto nivel	Aplicación de lo aprendido	A través de evaluaciones de desempeño, valoraciones de competencias, seguimiento y análisis de actuación en el puesto de trabajo.
Quinto nivel	Efecto en indicadores de calidad, productividad, efectividad, servicio, gestión, etc., relacionados con su cargo o rol	Análisis de la evolución de los indicadores del colaborador antes y después de su participación en los planes formación o capacitación.
Sexto nivel	Impacto en los indicadores financieros de la organización	• Impacto en la reducción de costos por reprocesos, no conformidades, falta de oportunidad. • Impacto en la disminución de peticiones, quejas o reclamos de los ciudadanos por dificultades en el servicio. • Impacto en la disminución de demandas de los ciudadanos por dificultades en el servicio. • Impacto en la reducción de costos por efectiva gestión y control de riesgos. • Impacto en la reducción de costos por disminución de los ausentismos por enfermedades ocupacionales. • Impacto en la reducción de costos por pérdida de capital intelectual (disminución de rotación de personal, disminución del gasto en selección de personal, curvas de aprendizaje, etc.). • Reducción de costos de capacitación y formación por transferencia de conocimientos y habilidades (Escuelas internas).

Fuente: Plan Nacional de Formación y Capacitación Función Pública, 2017

9. METAS Y PRESUPUESTO

9.1 Metas

Para la vigencia fiscal 2020, en términos de acciones de formación, la Subdirección Administrativa y financiera – área de Gestión Humana, se propone alcanzar las siguientes metas:

Actividades	Meta	Responsable	Fecha inicial	Fecha Final
Proyectar y publicar el Plan Institucional de Capacitación 2020.	Publicar el Plan Institucional de Capacitación conforme la normativa vigente.	Profesional especializado Grado 12 Gestión Humana y equipo de trabajo del área.	01/01/2020	31/01/2020 Aprobación Anexo según acta de Comité de Dirección
Asesorar y acompañar a las áreas conforme a los lineamientos del PIC 2020	100% de las dependencias asesoradas	Profesional especializado Grado 12 Gestión Humana y equipo de trabajo de trabajo del área.	01/01/2020	31/01/2020
Generar acciones que proporcionen condiciones para el fortalecimiento de las competencias y habilidades de los servidores públicos de la Corporación.	Ejecutar el 100% de las actividades programadas según cronograma, invitaciones, aprobaciones de capacitación del Comité, entre otras	Líder Gestión Humana y equipo de trabajo del área.	02/02/2020	31/12/2020
Generar acciones de seguimiento y control para medir efectividad de los servidores.	Informe de impacto de capacitación 2020.	Líder Gestión Humana y equipo de trabajo del área.	01/12/2020	31/12/2020

9.2 Presupuesto

Para ejecutar el Plan Institucional de Capacitación – PIC 2020, con acciones de formación, se asignó un presupuesto de **CIENTO CINCUENTA MILLONES DE PESOS M/CTE ($150.000.000),** rubro: Otros tipos de educación y servicios de apoyo educativo código presupuestal: A02020200900209.

10. ANEXOS

Anexo N° 1 Diagnostico necesidades de aprendizaje individuales requeridas para el desempeño de su cargo vigencia 2020 y percepción de la ejecución del Plan Institucional de Capacitación de 2019.

Anexo N°2 Capacitaciones aprobadas por el comité de dirección congruente con el presupuesto de capacitación.

Anexo No.3 Compromiso de pago por inasistencia a capacitación.

Anexo N°4 Formato evaluación impacto de la capacitación.

El presente Plan se expide a los 28 días del mes de enero de 2020.

HERMAN ESTTIF AMAYA TELLEZ
Director General

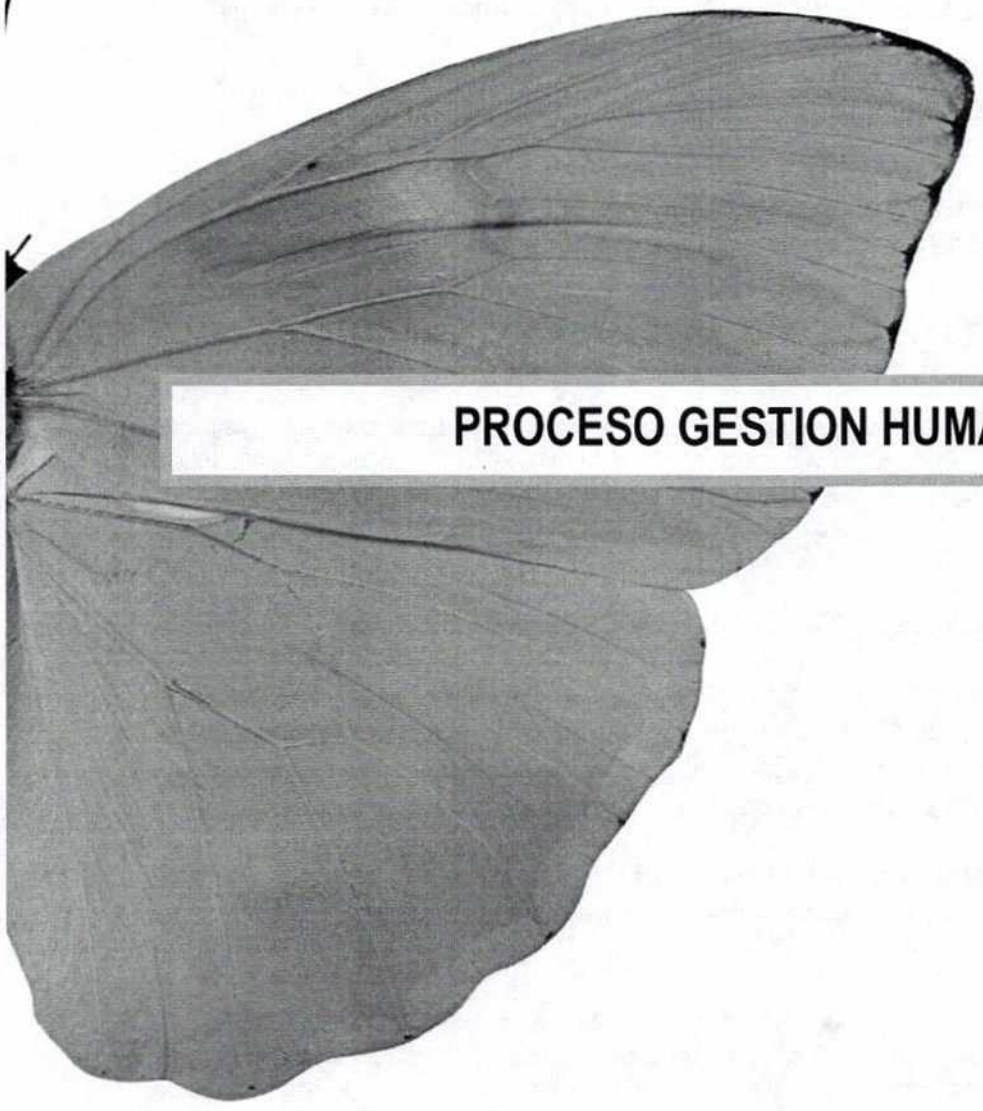
ANA ISABEL HERNANDEZ ARIAS
Subdirectora Administrativa y Financiera

Proyectó: Lida Marcela Burgos Pardo / Diana Juanita Torres Sáenz
Revisó: Ana Isabel Hernández Arias /Cesar Camilo Camacho Suarez.
Aprobó: Herman Esttif Amaya Téllez
Archivo: 170-4602

Corpoboyacá
Región Estratégica para la Sostenibilidad

República de Colombia
Corporación Autónoma Regional de Boyacá
Subdirección Administrativa y Financiera

ANEXO 1
INFORME FINAL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIONES
2019
DETECCIÓN DE NECESIDADES A PARTIR DE LAS FUNCIONES DE PUESTO DE TRABAJO
2020



PROCESO GESTION HUMANA

TUNJA – BOYACÁ

Antigua vía a Paipa No. 53-70 PBX 7457188 - 7457192 - 7457167 - Fax 7407518 Tunja - Boyacá
Línea Natural - atención al usuario No. 018000-918027
e- mail: corpoboyaca@corpoboyaca.gov.co
www.corpoboyaca.gov.co

1. INTRODUCCIÓN

La Corporación Autónoma Regional de Boyacá CORPOBOYACÁ, a través del área de Gestión Humana, ha desarrollado su Plan Institucional de Capacitación, (PIC) durante el año 2019, siguiendo las directrices establecidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública, en las cuales las instituciones deben abordar de manera integral los temas el Plan Nacional de Formación y Capacitación de Empleados Públicos para el Desarrollo de Competencias, fortaleciendo las capacidades, destrezas, conocimientos y competencias de los servidores públicos.

2. METODOLOGIA PARA LA IMPLEMENTACION DEL PIC:

El Diagnóstico de Necesidades de Aprendizaje Organizacional (DNAO) se hizo a través de la recolección de las necesidades de aprendizaje individual, Identificación de las necesidades de conocimientos, habilidades y actitudes que requiere la organización por parte de los servidores, identificación de necesidades de acuerdo con los mandatos legales y los ejes temáticos planteados en el Plan Nacional de Formación y Capacitación, además de los aportes de la comisión de personal y el comité directivo.

Una vez recolectada la información de las diferentes subdirecciones se consolidaron los temas quedando plasmados en el Plan de Capacitación 2019. Plan que fue aprobado el 11 de febrero de 2019, con los siguientes temas definidos en el documento PIC 2019 y se asignó un presupuesto de CIENTO CUARENTA Y CINCO MILLONES QUINIENTOS VEINTE MIL PESOS M/CTE ($145.520.000), rubro: Servicios de educación código presupuestal: A02020200902

3. DESCRIPCION GENERAL Y RESULTADOS DE LA GESTION

Por la diversidad de temas solicitados por los funcionarios y líderes de cada uno de los procesos de la entidad, se pidió el apoyo a diferentes entidades (ESAP, Universidad de Boyacá, UPTC, SENA, Universidad Santo Tomas, entre otras entidades) para que nos brindaran de manera gratuita capacitaciones, evidencia que se encuentran en la carpeta 170-46 Programas, 170-4602 Programa de capacitación, bienestar y salud ocupacional.

Posteriormente el 9 de mayo de 2019, mediante oficio interno 170 – 714, se solicitó a subdirectores, líderes de proceso y control interno, mediante correo electrónico colaboración para agilizar y poder contratar una entidad para que desarrollara el PIC de la entidad.

Lamentablemente, no se recibió el apoyo requerido, por consiguiente, se procedió a realizar el proceso de contratación de acuerdo al análisis del sector que se evidencia en la carpeta contrato de servicio No. 2019232. Una vez realizado todo el proceso pre y contractual se dio inicio al contrato con fecha 14 de agosto de 2019, y fecha de terminación a 30 de diciembre de 2019, con la entidad KAPITAL GROUP S.A.S SIGLA KG CONSULTORES S.A.S., por un valor de OCHENTA Y SIETE MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS DOCE PESOS ($87.457.912.). Las capacitaciones definidas fueron:

Antigua vía a Paipa No. 53-70 PBX 7457188 - 7457192 - 7457167 - Fax 7407518 Tunja - Boyacá
Línea Natural - atención al usuario No. 018000-918027
e- mail: corpoboyaca@corpoboyaca.gov.co
www.corpoboyaca.gov.co

ÍTEM	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA*
1	Manejo de herramientas TIC – SIG- ARGIS- GEOAMBIENTAL-SIAT-SILA-SIUX-SIIF-sysman-ALMERA, entre otras.	HORA
2	Métodos de aforo de caudal	HORA
3	Interpretación de pruebas de bombeo, mediciones en campo avanzado	HORA
4	Zonificación de áreas de recargo de acuíferos medio	HORA
5	Actualización en temas de residuos peligrosos	HORA
6	Gestión Documental y Normas Archivísticas	HORA
7	Hidrología	HORA
8	Hidráulica	HORA
9	Sistemas de información Geográfica	HORA
10	Gestión de riesgo de Desastres	HORA
11	CIDEAS, PRAES Y PROCEDAS	HORA
12	Medidas de compensación en trámites de ocupación de cauce y vertimientos	HORA
13	Manejo de fauna silvestre	HORA
14	Georreferenciación, cálculos de volumen maderable	HORA
15	Competencias de los funcionarios, Evaluación de impacto ambiental	HORA
16	Identificación dendrológica, Identificación de maderas, Decomiso de fauna y flora, Tasación de multas	HORA
17	Integración cultural: transformación cultural y fortalecimiento del Talento Humano organizacional orientado a la vocación del servicio, cultura organizacional y la confianza ciudadana. Reconocimiento efectivo de la ciudadanía: garantía derechos y deberes	HORA
18	Relevancia internacional: importancia de la relevancia de la entidad a lo largo de los años, en contexto nacional e internacional.	HORA
19	Buen Gobierno	HORA
20	Cultura organizacional	HORA
21	Derechos humanos	HORA
22	Innovación: la gestión del conocimiento como fuente de innovación.	HORA
23	Participación ciudadana y Derecho de acceso a la información	HORA
24	Curso en Buenas Prácticas y Conductas Seguras de Movilidad para Conductores	HORA
25	Derechos y deberes como servidores públicos	HORA
26	Ofimática	HORA
27	Análisis estadísticos de Datos (Laboratorio)	HORA
28	Calculo de incertidumbre en la Medición (Laboratorio)	HORA

Antigua vía a Paipa No. 53-70 PBX 7457188 - 7457192 - 7457167 - Fax 7407518 Tunja - Boyacá
Línea Natural - atención al usuario No. 018000-918027
e- mail: corpoboyaca@corpoboyaca.gov.co
www.corpoboyaca.gov.co

El día 20 de agosto de 2019, se realizó una reunión en la oficina de la Subdirección Administrativa y Financiera con los líderes de cada proceso, donde se socializó y se acordó los temas a ejecutar en el contrato, teniendo en cuenta que algunos son complejos, como se evidencia en el FGH-12, carpeta 170-46 Programas, 170-4602 Programa de capacitación, bienestar y salud ocupacional.

El día 26 de agosto de 2019, se dio inicio a las capacitaciones contratadas con la empresa Kapital Group, de conformidad al cronograma remitido semanalmente mediante correo electrónico a los funcionarios para que se programaran y asistieran. De lo anterior se identifica la siguiente asistencia a cada uno de los eventos de capacitación:

FECHA	TEMA
26/08/2019	DECLARACION DE RENTA PERSONA NATURAL

APARICIO MESA	MONICA
ARIAS DUARTE	LEIDY JOHANNA
AVILA BOHORQUEZ	LUIS FERNANDO
BARRERA DAZA	LUIS ARMANDO
BERNAL AVILA	ANA NEMIRA
BOLIVAR CORREA	LILIANA ELISA
BURGOS PARDO	LIDA MARCELA
CASTAÑEDA LOPEZ	LAURA YESSENIA
CASTILLO PEREZ	JOSE GERARDO
CHOCONTA LOPEZ	JAIME ANDRES
CORDOBA VELOZA	ERWIN FERNEY
CORREA FLORES	DAYVER ERNESTO
CORREDOR ESTEBAN	SANDRA YAQUELINE
COY ORTIZ	ANNGIEE
CRISTANCHO ALTUZARRA	MYRIAM TERESA
DUARTE RODRIGUEZ	LYDA KATHERINE
FONSECA SEPULVEDA	ELIANA ANDREA
FONSECA SEPULVEDA	URIEL FERNANDO
GALAN JIMENEZ	DIANA CAROLINA
GAMBOA BECERRA	ANA YANETH
GARCIA FUENTES	SANDRA PATRICIA
GOMEZ CEDEÑO	MAIJDINAYIBER
GOMEZ RODRIGUEZ	CARLOS ALBERTO
GOMEZ SANABRIA	EDER EDUARDO
GOMEZ SUAREZ	YAZMIN HELENA

Antigua vía a Paipa No. 53-70 PBX 7457188 - 7457192 - 7457167 - Fax 7407518 Tunja - Boyacá
Línea Natural - atención al usuario No. 018000-918027
e- mail: corpoboyaca@corpoboyaca.gov.co
www.corpoboyaca.gov.co

GONZALEZ SEPULVEDA	EDNA KATHERINE
GONZALEZ SORA	AURA MARCELA
GUEVARA ALVAREZ	OSCAR ARTURO
GUTIERREZ FONSECA	PEDRO ARLEY
GUTIERREZ MENDIETA	DIANA KATHERINE
LOZANO RODRIGUEZ	NUBIA ESPERANZA
LOZANO TORRES	MIRIAM
MARTINEZ PACHECO	LUDY PAOLA
MEDINA RAMIREZ	MONICA LISETH
MEDINA SANDOVAL	INELIA
MORENO ARIAS	ANA LUCIA
MORENO PARRA	MARTHA LUCIA
OBANDO FLORES	JHON ALEXANDER
OIDOR GARCIA	CATALINA
OLARTE MEDINA	JHOVANNA
OLARTE QUITO	EDILMA YAMILE
ORJUELA PEÑA	ALFREDO
PACHON SANCHEZ	FREDY ALEXANDER
PARRA OTALORA	DIANA LORENA
PRIETO MEDINA	SANDRA VICTORIA
PUENTES FERNANDEZ	YENY TATIANA
RODRIGUEZ BENAVIDES	JOHN ZOILO
RODRIGUEZ CAICEDO	GERMAN GUSTAVO
RODRIGUEZ VILLAMIZAR	LUIS GABRIEL
ROJAS RUIZ	LYDA CONSUELO
ROJAS TORRES	CLAUDIA PATRICIA
SANCHEZ HENRIQUEZ	CARMEN PATRICIA
SUAREZ GARZON	JORGE EDUARDO
SUAREZ TORRES	MARIA CLAUDIA
SUSPES RIVERA	DIANA MARCELA
TORRES SAENZ	DIANA JUANITA
VACCA VARGAS	CLAUDIA EUGENIA
VARGAS ARAQUE	KAREN LORENA
VELA MENDIETA	PEDRO DAMIAN

TOTAL ASISTENTES: 58

Antigua vía a Paipa No. 53-70 PBX 7457188 - 7457192 - 7457167 - Fax 7407518 Tunja - Boyacá
Línea Natural - atención al usuario No. 018000-918027
e- mail: corpoboyaca@corpoboyaca.gov.co
www.corpoboyaca.gov.co

FECHA	TEMA
2/09/2019	NUEVO CODIGO UNICO DISCIPLINARIO - REGIMEN DISCIPLINARIO

AGUILAR GARCEZ	MONICA PAOLA
ALDANA	EDGAR
ALVAREZ ARANDA	LINA YORELY
ANGARITA BONILLA	RUBIELA
APARICIO MESA	MONICA
ARIAS DUARTE	LEIDY JOHANNA
AVELLANEDA VEGA	ELISA
AVILA BOHORQUEZ	LUIS FERNANDO
BARRAGAN LOPEZ	ADRIANA XIMENA
BARRERA DAZA	LUIS ARMANDO
BAYONA AVELLA	NURY PAOLA
BECERRA ARCHILA	LUIS FRANCISCO
BECERRA SUAREZ	AURA ELENA
BERNAL AVILA	ANA NEMIRA
BERRIO HERNANDEZ	MYRIAN CECILIA
BLANCO BUITRAGO	ZULMA TATIANA
BOLIVAR CORREA	LILIANA ELISA
BURGOS PARDO	LIDA MARCELA
CAMACHO SANCHEZ	NATALIA
CAMARGO BELLO	MARIA PAULA
CAMARGO CADENA	JULIANA MIREYA
CAÑON	DOLY PATRICIA
CARVAJAL SANTIESTEBAN	RAFAEL ANDRES
CASTAÑEDA LOPEZ	LAURA YESSENIA
CASTEBLANCO	JAVIER ANDRES
CASTILLO PEREZ	JOSE GERARDO
CHOCONTA LOPEZ	JAIME ANDRES
COCONUBO CORREA	FABIO H
CORDOBA VELOZA	ERWIN FERNEY
CORREA FLORES	DAYVER ERNESTO
CRISTANCHO ALTUZARRA	MYRIAM TERESA
DAVILA JAIMES	ANNGY
DAZA SALDUA	MARIA EUGENIA

Antigua vía a Paipa No. 53-70 PBX 7457188 - 7457192 - 7457167 - Fax 7407518 Tunja - Boyacá
Línea Natural - atención al usuario No. 018000-918027
e- mail: corpoboyaca@corpoboyaca.gov.co
www.corpoboyaca.gov.co

ESCANDON CARDENAS	DAVID ALEJANDRO
FONSECA SEPULVEDA	ELIANA ANDREA
FRANCO TORRES	ANGELA
GAMBOA BECERRA	ANA YANETH
GIL PADILLA	MARTHA LILIANA
GOMEZ CEDEÑO	MAIJDINAYIBER
GOMEZ RODRIGUEZ	CARLOS ALBERTO
GOMEZ SANABRIA	EDER EDUARDO
GOMEZ SUAREZ	YAZMIN HELENA
GONZALEZ SORA	AURA MARCELA
GUEVARA ALVAREZ	OSCAR ARTURO
GUTIERREZ FONSECA	PEDRO ARLEY
GUTIERREZ MENDIETA	DIANA KATHERINE
JIMENEZ NOCUA	DIANA
LEGUIZAMON	MARCELA
LOPEZ REYES	YOLANDA
LOZANO RODRIGUEZ	NUBIA ESPERANZA
MARTINEZ	ANA EVELYN
MARTINEZ MARQUEZ	JOSE MANUEL
MARTINEZ PACHECO	LUDY PAOLA
MEDINA BERMUDEZ	AMANDA
MEDINA RAMIREZ	MONICA LISETH
MEDINA SANDOVAL	INELIA
MEDRANO ARCHILA	ANA CARMENZA
MENDIVELSO	NELSON
MENDOZA CASTELLANOS	CESAR AUGUSTO
MENJURA GUALTEROS	NINFA CAROLINA
MONROY	DIANA ESPERANZA
MORENO ARIAS	ANA LUCIA
MORENO GARCIA	DAISSY YURANY
NIÑO BUITRAGO	NIDIA YOLANDA
NIÑO MONROY	JAKELINE
NOVA BARON	DIANA CAROLINA
OBANDO FLORES	JHON ALEXANDER
OIDOR GARCIA	CATALINA
OLARTE MEDINA	JHOVANNA

Antigua vía a Paipa No. 53-70 PBX 7457188 - 7457192 - 7457167 - Fax 7407518 Tunja - Boyacá
Línea Natural - atención al usuario No. 018000-918027
e- mail: corpoboyaca@corpoboyaca.gov.co
www.corpoboyaca.gov.co

OLARTE QUITO	EDILMA YAMILE
PACHON SANCHEZ	FREDY ALEXANDER
PAIPA QUINTERO	CAROLINA
PARRA ACOSTA	JORGE EDUARDO
PARRA OTALORA	DIANA LORENA
PAZ MARTINEZ	ANGELA PATRICIA
PEREZ RANGEL	MARIA DEL PILAR
PEREZ SUAREZ	MARIO
PINEDA PINTO	INGRID JOHANA
PIÑA MONTAÑEZ	AMILCAR IVAN
PRIETO MEDINA	SANDRA VICTORIA
PUENTES FERNANDEZ	YENY TATIANA
REYES HERNANDEZ	YULY KARINA
RODRIGUEZ AMAYA	CLAUDIA YESENIA
RODRIGUEZ BENAVIDES	JOHN ZOILO
RODRIGUEZ CAICEDO	GERMAN GUSTAVO
RODRIGUEZ VILLAMIZAR	LUIS GABRIEL
ROJAS OLIVEROS	MONICA SUSANA
ROJAS RUIZ	LYDA CONSUELO
SALAMANCA AVILA	MARTHA LUCY
SANCHEZ DIAZ	GREICY JOHANA
SANCHEZ HENRIQUEZ	CARMEN PATRICIA
SUAREZ GARZON	JORGE EDUARDO
SUAREZ TORRES	MARIA CLAUDIA
SUSPES RIVERA	DIANA MARCELA
TORRES MANTILLA	MARIA FERNANDA
TORRES SAENZ	DIANA JUANITA
TORRIJOS DEVIA	KAREN JULIETH
VARGAS FARIGUA	INGRID KATHERINE
VELA MENDIETA	PEDRO DAMIAN
ZAMBRANO	MONICA FERNANDA
ZAMBRANO MONZALVE	NELSON

TOTAL ASISTENTES: 101

FECHA	TEMA

Antigua vía a Paipa No. 53-70 PBX 7457188 - 7457192 - 7457167 - Fax 7407518 Tunja - Boyacá
Línea Natural - atención al usuario No. 018000-918027
e- mail: corpoboyaca@corpoboyaca.gov.co
www.corpoboyaca.gov.co

5/09/2019	TRANSFORMACION CULTURAL Y FORTALECIMIENTO DEL TALENTO HUMANO ORGANIZACIONAL ORIENTADO A LA VOCACION DEL SERVICIO, CULTURA ORGANIZACIONAL Y LA CONFIANZA CIUDADANA

ALBORNOZ RIAÑO	LEIDY ROCIO
CAMARGO MONTAÑA	DIANA PATRICIA
CASTAÑEDA LOPEZ	LAURA YESSENIA
CHOCONTA LOPEZ	JAIME ANDRES
FONSECA	NANCY TERESA
GOMEZ SANABRIA	EDER EDUARDO
GUTIERREZ FONSECA	PEDRO ARLEY
HERNANDEZ PIRACON	CLAUDIA
LOZANO RODRIGUEZ	NUBIA ESPERANZA
LOZANO TORRES	MIRIAM
MANCIPE GOMEZ	ASTRID SUSANA
NEIRA RODRIGUEZ	EVA LUCIA
NIÑO BUITRAGO	NIDIA YOLANDA
NIÑO MONROY	JAKELINE
OBANDO FLORES	JHON ALEXANDER
OLARTE MEDINA	JHOVANNA
SALAMANCA AVILA	MARTHA LUCY
SANTOS FONSECA	DAYSY LILIANA
SUAREZ TORRES	MARIA CLAUDIA
TABORDA FIERRO	LADY JOHANNA
TORRES SAENZ	DIANA JUANITA
VARGAS FARIGUA	INGRID KATHERINE

TOTAL ASISTENTES: 22

FECHA	TEMA
16/09/2019	REGIMEN SANCIONATORIO AMBIENTAL

AGUILAR GARCEZ	MONICA PAOLA
ALVAREZ ARANDA	LINA YORELY
ARIAS DUARTE	LEIDY JOHANNA
BALAGUERA CHAPARRO	MARIO NEL
BARRETO GARZON	MILTON ANDRES
BERRIO HERNANDEZ	MYRIAN CECILIA

Antigua vía a Paipa No. 53-70 PBX 7457188 - 7457192 - 7457167 - Fax 7407518 Tunja - Boyacá
Línea Natural - atención al usuario No. 018000-918027
e- mail: corpoboyaca@corpoboyaca.gov.co
www.corpoboyaca.gov.co

BOLIVAR CORREA	LILIANA ELISA
BOTIA BERNAL	DIANA MARIBEL
CALIXTO DUEÑAS	JENNY ANDREA
CAMACHO SANCHEZ	NATALIA
CARO VARELA	YESMY PAOLA
CASTEBLANCO	JAVIER ANDRES
CASTILLO PEREZ	JOSE GERARDO
CEPEDA AVILA	YULY REINALDA
CORDOBA VELOZA	ERWIN FERNEY
CORREA FLORES	DAYVER ERNESTO
CORTES LEON	RAFAEL ANTONIO
COY ORTIZ	ANNGIEE
COY PULIDO	JAQUELINE
DAVILA JAIMES	ANNGY
DELGADO RONDON	AYDEN ASTRY
DIAZ PEDRAZA	CONSUELO
FRANCO TORRES	ANGELA
FUENTES SOLER	JOHANA
GAITAN NIÑO	GUSTAVO A
GALLO GUERRERO	YESMY ELIZABETH
GARCIA FUENTES	SANDRA PATRICIA
GOMEZ CEDEÑO	MAIJDINAYIBER
GONZALEZ SORA	AURA MARCELA
GUATIBONZA HIGUERA	JULIO ROBERTO
GUTIERREZ ARGUELLO	LEONARDO
GUTIERREZ MENDIETA	DIANA KATHERINE
HERNANDEZ BOTIA	JESSICA
HERRERA HERNANDEZ	AMANDA YANETH
LOPEZ REYES	YOLANDA
MADROÑERO PAZ	SANDRA PATRICIA
MARQUEZ ORTEGATE	ANDREA ESPERANZA
MARTINEZ	ANA EVELYN
MARTINEZ MARQUEZ	JOSE MANUEL
MARTINEZ PACHECO	LUDY PAOLA
MEDINA RAMIREZ	MONICA LISETH
MELO AVELLA	LEONARDO ANTONIO

Antigua vía a Paipa No. 53-70 PBX 7457188 - 7457192 - 7457167 - Fax 7407518 Tunja - Boyacá
Línea Natural - atención al usuario No. 018000-918027
e- mail: corpoboyaca@corpoboyaca.gov.co
www.corpoboyaca.gov.co

MENJURA GUALTEROS	NINFA CAROLINA
MONROY PEREZ	FEDERICO
MORA RINCON	MARCO HUGO
MORENO ARIAS	ANA LUCIA
MURCIA DOMINGUEZ	MARCELA
NAVAS GOMEZ	FREDY JOSMAN
NOVA BARON	DIANA CAROLINA
OBANDO FLORES	JHON ALEXANDER
OIDOR GARCIA	CATALINA
OLARTE QUITO	EDILMA YAMILE
PAIPA QUINTERO	CAROLINA
PARDO RODRIGUEZ	CARLOS ANDRES
PAZ MARTINEZ	ANGELA PATRICIA
PEREZ BURGOS	OSCAR JAVIER
PINEDA PINTO	INGRID JOHANA
PINTO HERNANDEZ	FREDY ERNESTO
PIÑA MONTAÑEZ	AMILCAR IVAN
PUENTES FERNANDEZ	YENY TATIANA
PUERTO CAMARGO	HERMES ANTONIO
QUINTERO GONZALEZ	LAURA ESTEFANIA
QUITO CUADRADO	EDWIN JAVIER
REYES GALVIS	JENNYFER KATHERINE
REYES HERNANDEZ	YULY KARINA
RODRIGUEZ BENAVIDES	JOHN ZOILO
RODRIGUEZ LOPEZ	OLGA CONSUELO
ROJAS ORDOÑEZ	LUISA FERNANDA
SALCEDO AGUDELO	MIGUEL ANGEL
SANABRIA INFANTE	JUAN CARLOS
SANCHEZ HENRIQUEZ	CARMEN PATRICIA
SUESCUN ESCOBAR	ARCELIA
TAMAYO PEDRAZA	SILVIA PRISILA
TORO LEON	EDWIN ARBEY
TORRES MANTILLA	MARIA FERNANDA
TORRES TORRES	RAUL
TORRIJOS DEVIA	KAREN JULIETH
VALVUENA NUÑEZ	PAOLA FERNANDA

Antigua vía a Paipa No. 53-70 PBX 7457188 - 7457192 - 7457167 - Fax 7407518 Tunja - Boyacá
Línea Natural - atención al usuario No. 018000-918027
e- mail: corpoboyaca@corpoboyaca.gov.co
www.corpoboyaca.gov.co

VILLAMIL SEGURA	PATRICIA
WILCHES ABRIL	AURA AHIDE
ZAMBRANO	MONICA FERNANDA

TOTAL ASISTENTES: 82

FECHA	TEMA
23/09/2019	ANALISIS ESTADISTICO DE DATOS (LABORATORIO)

MADROÑERO PAZ	SANDRA PATRICIA
TINJACA PEREZ	ZULMA LILIANA
TOPIA USCATEGUI	NADIA ALEXANDRA
TORRES HERRERA	LAURA NATALIA
TORRES MANTILLA	MARIA FERNANDA
VALVUENA NUÑEZ	PAOLA FERNANDA

TOTAL ASISTENTES: 6

FECHA	TEMA
30/09/2019	ACTUALIZACION EN TEMAS DE RESIDUOS PELIGROSOS (LODOS, RESIDUOS ESPECIALES E HIDROCARBUROS)

ALVAREZ ARANDA	LINA YORELY
ARIAS DUARTE	LEIDY JOHANNA
AVILA BOHORQUEZ	LUIS FERNANDO
BAYONA AVELLA	NURY PAOLA
BERRIO HERNANDEZ	MYRIAN CECILIA
BOLIVAR CORREA	LILIANA ELISA
CAMACHO SANCHEZ	NATALIA
CARDENAS VELANDIA	RICARDO
CARO VARELA	YESMY PAOLA
CARVAJAL PEREZ	DAY
CORDOBA VELOZA	ERWIN FERNEY
DAVILA JAIMES	ANNGY
DIAZ PEDRAZA	CONSUELO
FRANCO TORRES	ANGELA
LOPEZ REYES	YOLANDA
MARTINEZ PACHECO	LUDY PAOLA
MENDOZA CASTELLANOS	CESAR AUGUSTO
MOJICA PERICO	MYRIAM FABIOLA

Antigua vía a Paipa No. 53-70 PBX 7457188 - 7457192 - 7457167 - Fax 7407518 Tunja - Boyacá
Línea Natural - atención al usuario No. 018000-918027
e- mail: corpoboyaca@corpoboyaca.gov.co
www.corpoboyaca.gov.co

MONROY PEREZ	FEDERICO
MORALES SUAREZ	ANGELA RUTH
PARRA OTALORA	DIANA LORENA
PEREZ SUAREZ	MARIO
PINEDA PINTO	INGRID JOHANA
PUENTES FERNANDEZ	YENY TATIANA
QUEMBA PLAZAS	LAURA MARCELA
RODRIGUEZ BENAVIDES	JOHN ZOILO
SEGURA CHAVARRO	JAMER
SIAUCHO RUIZ	SAMUEL RICARDO

TOTAL ASISTENTES: 28

FECHA	TEMA
30/09/2019	ENFASIS EN COMO SUSTENTAR INFORMES Y DOCUMENTOS DESDE EL AREA MISIONAL DE LA ENTIDAD

AGUILAR GARCEZ	MONICA PAOLA
ALFONSO ALFONSO	CARLOS ALBERTO
ALVAREZ ARANDA	LINA YORELY
ALVAREZ HERNANDEZ	MONICA
ARIAS DUARTE	LEIDY JOHANNA
BECERRA SUAREZ	AURA ELENA
BERRIO HERNANDEZ	MYRIAN CECILIA
BOLIVAR CORREA	LILIANA ELISA
CAMACHO SANCHEZ	NATALIA
CARO VARELA	YESMY PAOLA
CARVAJAL PEREZ	DAY
CASTILLO PEREZ	JOSE GERARDO
CORDOBA VELOZA	ERWIN FERNEY
COY PULIDO	JAQUELINE
DAVILA JAIMES	ANNGY
DAZA SALDUA	MARIA EUGENIA
ESPITIA BOHORQUEZ	DIANA MARCELA
GARCIA FUENTES	SANDRA PATRICIA
GONZALEZ SORA	AURA MARCELA
GUTIERREZ ARGUELLO	LEONARDO
JIMENEZ GALINDO	FREDY AUGUSTO

Antigua vía a Paipa No. 53-70 PBX 7457188 - 7457192 - 7457167 - Fax 7407518 Tunja - Boyacá
Línea Natural - atención al usuario No. 018000-918027
e- mail: corpoboyaca@corpoboyaca.gov.co
www.corpoboyaca.gov.co

LOPEZ REYES	YOLANDA
MARTINEZ PACHECO	LUDY PAOLA
MENDOZA CASTELLANOS	CESAR AUGUSTO
MONROY	DIANA ESPERANZA
MONROY PEREZ	FEDERICO
MORENO ARIAS	ANA LUCIA
PARRA ACOSTA	JORGE EDUARDO
PAZ MARTINEZ	ANGELA PATRICIA
PEREZ SUAREZ	MARIO
REYES GALVIS	JENNYFER KATHERINE
RODRIGUEZ LOPEZ	OLGA CONSUELO
RODRIGUEZ VILLAMIZAR	LUIS GABRIEL
SANCHEZ HENRIQUEZ	CARMEN PATRICIA
SANCHEZ NIÑO	FERNELY ARLEY
SIAUCHO RUIZ	SAMUEL RICARDO
TAMAYO PEDRAZA	SILVIA PRISILA
VEGA RIOS	ANGELA PILAR
VIASUS ROJAS	LUIS MIGUEL
WILCHES ABRIL	AURA AHIDE

TOTAL ASISTENTES: 40

FECHA	TEMA
4/10/2019	LA GESTION DEL CONOCIMIENTO COMO FUENTE DE INNOVACION

ALVAREZ ARANDA	LINA YORELY
ARIAS DUARTE	LEIDY JOHANNA
CARDENAS VELANDIA	RICARDO
CARO VARELA	YESMY PAOLA
CORREDOR SANGUÑA	LUIS HERNANDO
FUENTES SOLER	JOHANA
HERNANDEZ BOTIA	JESSICA
JIMENEZ NOVOA	ERIKA
MADROÑERO PAZ	SANDRA PATRICIA
MANCIPE GOMEZ	ASTRID SUSANA
MARTINEZ	ANA EVELYN
MARTINEZ MARQUEZ	JOSE MANUEL
MARTINEZ PACHECO	LUDY PAOLA

Antigua vía a Paipa No. 53-70 PBX 7457188 - 7457192 - 7457167 - Fax 7407518 Tunja - Boyacá
Línea Natural - atención al usuario No. 018000-918027
e- mail: corpoboyaca@corpoboyaca.gov.co
www.corpoboyaca.gov.co

MELO AVELLA	LEONARDO ANTONIO
MENDIVELSO	NELSON
MOLINA GONZALEZ	CLAUDIA
MONROY PEREZ	FEDERICO
MORA RINCON	MARCO HUGO
NAVAS GOMEZ	FREDY JOSMAN
NIÑO BECERRA	NANCY ASTRID
PUENTES FERNANDEZ	YENY TATIANA
PUERTO CAMARGO	HERMES ANTONIO
QUEMBA PLAZAS	LAURA MARCELA
QUEMBA T	MONICA PAOLA
RODRIGUEZ AMAYA	CLAUDIA YESENIA
RODRIGUEZ MORENO	AIDA GISELLE
TINJACA PEREZ	ZULMA LILIANA
VACCA VARGAS	CLAUDIA EUGENIA
VARGAS ACOSTA	PABLO ANDRES
VILLAMIL SEGURA	PATRICIA

TOTAL ASISTENTES: 31

FECHA	TEMA
7/10/2019	ACTUALIZACION NORMATIVA DECRETO 1076 DE 2015 SECTOR AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE

ALVAREZ ARANDA	LINA YORELY
AVILA BOHORQUEZ	LUIS FERNANDO
BAUTISTA BUITRAGO	JENIFFER
BAYONA AVELLA	NURY PAOLA
BERRIO HERNANDEZ	MYRIAN CECILIA
BOLIVAR CORREA	LILIANA ELISA
BOTIA BERNAL	DIANA MARIBEL
CAMARGO CADENA	JULIANA MIREYA
CARDENAS VELANDIA	RICARDO
CARO VARELA	YESMY PAOLA
CASTILLO PEREZ	JOSE GERARDO
COY PULIDO	JAQUELINE
DAVILA JAIMES	ANNGY
ESPITIA BOHORQUEZ	DIANA MARCELA

Antigua vía a Paipa No. 53-70 PBX 7457188 - 7457192 - 7457167 - Fax 7407518 Tunja - Boyacá
Línea Natural - atención al usuario No. 018000-918027
e- mail: corpoboyaca@corpoboyaca.gov.co
www.corpoboyaca.gov.co

ESTUPIÑAN ROSAS	EDNA ROCIO
FONSECA SEPULVEDA	ELIANA ANDREA
GUTIERREZ MENDIETA	DIANA KATHERINE
JIMENEZ BRAVO	ELKIN
LOPEZ REYES	YOLANDA
MADROÑERO PAZ	SANDRA PATRICIA
MARTINEZ	ANA EVELYN
MARTINEZ PACHECO	LUDY PAOLA
MENJURA GUALTEROS	NINFA CAROLINA
MONROY	DIANA ESPERANZA
MORALES SUAREZ	ANGELA RUTH
MORENO ARIAS	ANA LUCIA
NAVAS GOMEZ	FREDY JOSMAN
NIETO VERGARA	LUCY XIMENA
NOVA BARON	DIANA CAROLINA
PAIPA QUINTERO	CAROLINA
PARRA ACOSTA	JORGE EDUARDO
PAZ MARTINEZ	ANGELA PATRICIA
PIÑA MONTAÑEZ	AMILCAR IVAN
PUENTES FERNANDEZ	YENY TATIANA
PUERTO CAMARGO	HERMES ANTONIO
QUEMBA PLAZAS	LAURA MARCELA
QUINTERO GONZALEZ	LAURA ESTEFANIA
ROA MOLINA	SILVIA ALEJANDRA
RODRIGUEZ BENAVIDES	JOHN ZOILO
RODRIGUEZ MORENO	AIDA GISELLE
ROJAS ORDOÑEZ	LUISA FERNANDA
SANCHEZ HENRIQUEZ	CARMEN PATRICIA
SANTOS FONSECA	DAYSY LILIANA
TAMAYO PEDRAZA	SILVIA PRISILA
TINJACA PEREZ	ZULMA LILIANA
TORRES MANTILLA	MARIA FERNANDA
TORRIJOS DEVIA	KAREN JULIETH
TROCHEZ M	OSCAR ALEXANDER
VARGAS ARAQUE	KAREN LORENA
VIASUS ROJAS	LUIS MIGUEL

Antigua vía a Paipa No. 53-70 PBX 7457188 - 7457192 - 7457167 - Fax 7407518 Tunja - Boyacá
Línea Natural - atención al usuario No. 018000-918027
e- mail: corpoboyaca@corpoboyaca.gov.co
www.corpoboyaca.gov.co

TOTAL ASISTENTES: 50

FECHA	TEMA
7/10/2019	COMPETENCIA DE LOS FUNCIONARIOS EN AVALUACION DE IMPACTO AMBIENTAL

ALVAREZ ARANDA	LINA YORELY
AVILA BOHORQUEZ	LUIS FERNANDO
BAYONA AVELLA	PAOLA
BOLIVAR CORREA	LILIANA ELISA
BOTIA BERNAL	DIANA MARIBEL
CAMARGO CADENA	JULIANA MIREYA
CARDENAS VELANDIA	RICARDO
CARO VARELA	YESMY PAOLA
CASTEBLANCO	JAVIER ANDRES
ESCANDON CARDENAS	DAVID ALEJANDRO
ESPITIA BOHORQUEZ	DIANA MARCELA
ESTUPIÑAN ROSAS	EDNA ROCIO
FONSECA SEPULVEDA	ELIANA ANDREA
JIMENEZ BRAVO	ELKIN
LOPEZ REYES	YOLANDA
MARTINEZ	ANA EVELYN
MEDINA RAMIREZ	MONICA LISETH
MENJURA GUALTEROS	NINFA CAROLINA
MONROY	DIANA ESPERANZA
MORENO ARIAS	ANA LUCIA
NAVAS GOMEZ	FREDY JOSMAN
OIDOR GARCIA	CATALINA
PAIPA QUINTERO	CAROLINA
PARRA ACOSTA	JORGE EDUARDO
PAZ MARTINEZ	ANGELA PATRICIA
PIÑA MONTAÑEZ	AMILCAR IVAN
PUENTES FERNANDEZ	YENY TATIANA
PUERTO CAMARGO	HERMES ANTONIO
QUEMBA PLAZAS	LAURA MARCELA
QUINTERO GONZALEZ	LAURA ESTEFANIA
ROA MOLINA	SILVIA ALEJANDRA

Antigua vía a Paipa No. 53-70 PBX 7457188 - 7457192 - 7457167 - Fax 7407518 Tunja - Boyacá
Línea Natural - atención al usuario No. 018000-918027
e- mail: corpoboyaca@corpoboyaca.gov.co
www.corpoboyaca.gov.co

RODRIGUEZ BENAVIDES	JOHN ZOILO
RODRIGUEZ MORENO	AIDA GISELLE
SANABRIA INFANTE	JUAN CARLOS
SANCHEZ HENRIQUEZ	CARMEN PATRICIA
SANTOS FONSECA	DAYSY LILIANA
TAMAYO PEDRAZA	SILVIA PRISILA
TINJACA PEREZ	ZULMA LILIANA
TORRIJOS DEVIA	KAREN JULIETH
VARGAS ARAQUE	KAREN LORENA
VIASUS ROJAS	LUIS MIGUEL

TOTAL ASISTENTES: 41

FECHA	TEMA
18/10/2019	MANEJO DE FAUNA SILVESTRE, RESOLUCION 2064 DE 2010

CEPEDA AVILA	YULY REINALDA
DIAZ VEGA	JENNIFER ANDREA
FUENTES SOLER	JOHANA
GAITAN NIÑO	GUSTAVO A
MARTINEZ PACHECO	LUDY PAOLA
MELO AVELLA	LEONARDO ANTONIO
MOLINA GONZALEZ	CLAUDIA
PAIPA QUINTERO	CAROLINA
PARRA OTALORA	DIANA LORENA
PUENTES FERNANDEZ	YENY TATIANA
RODRIGUEZ BENAVIDES	JOHN ZOILO
ROJAS RUIZ	LYDA CONSUELO
SIAUCHO RUIZ	SAMUEL RICARDO
TINJACA PEREZ	ZULMA LILIANA
TORRES HERRERA	LAURA NATALIA

TOTAL ASISTENTES: 15

FECHA	TEMA
18/10/2019	METODOS DE AFORO DE CAUDAL

BAUTISTA BUITRAGO	JENIFFER
BERNAL	EDWIN
BOLIVAR CORREA	LILIANA ELISA

Antigua vía a Paipa No. 53-70 PBX 7457188 - 7457192 - 7457167 - Fax 7407518 Tunja - Boyacá
Línea Natural - atención al usuario No. 018000-918027
e- mail: corpoboyaca@corpoboyaca.gov.co
www.corpoboyaca.gov.co

CALIXTO DUEÑAS	JENNY ANDREA
CARDENAS VELANDIA	RICARDO
CARVAJAL PEREZ	DAY
CEPEDA AVILA	YULY REINALDA
COY PULIDO	JAQUELINE
DIAZ PEDRAZA	CONSUELO
DIAZ VEGA	JENNIFER ANDREA
ESPITIA BOHORQUEZ	DIANA MARCELA
ESTUPIÑAN ROSAS	EDNA ROCIO
FONSECA SEPULVEDA	ELIANA ANDREA
FRANCO ORTIZ	ALVARO
FUENTES SOLER	JOHANA
GAITAN NIÑO	GUSTAVO A
JIMENEZ NOVOA	ERIKA
MADROÑERO PAZ	SANDRA PATRICIA
MARTINEZ PACHECO	LUDY PAOLA
MELO AVELLA	LEONARDO ANTONIO
MENDOZA CASTELLANOS	CESAR AUGUSTO
MONROY	DIANA ESPERANZA
RODRIGUEZ BENAVIDES	JOHN ZOILO
SIAUCHO RUIZ	SAMUEL RICARDO
TINJACA PEREZ	ZULMA LILIANA
TOPIA USCATEGUI	NADIA ALEXANDRA
TORRES HERRERA	LAURA NATALIA
TORRES TORRES	RAUL
VALVUENA NUÑEZ	PAOLA FERNANDA
WILCHEZ ABRIL	AURA AHIDE

TOTAL DE ASISTENTES: 30

FECHA	TEMA
21/10/2019	OFIMATICA

CASTAÑEDA LOPEZ	LAURA YESSENIA
CHOCONTA LOPEZ	JAIME ANDRES
GAMBOA BECERRA	ANA YANETH
GOMEZ SANABRIA	EDER EDUARDO
GONZALEZ SEPULVEDA	EDNA KATHERINE

Antigua vía a Paipa No. 53-70 PBX 7457188 - 7457192 - 7457167 - Fax 7407518 Tunja - Boyacá
Línea Natural - atención al usuario No. 018000-918027
e- mail: corpoboyaca@corpoboyaca.gov.co
www.corpoboyaca.gov.co

GUEVARA ALVAREZ	OSCAR ARTURO
GUTIERREZ FONSECA	PEDRO ARLEY
GUTIERREZ MENDIETA	DIANA KATHERINE
LOZANO RODRIGUEZ	NUBIA ESPERANZA
MORENO PARRA	MARTHA LUCIA
NIÑO BUITRAGO	NIDIA YOLANDA
PEREZ SUAREZ	MARIO
RODRIGUEZ BENAVIDES	JOHN ZOILO
SUSPES RIVERA	DIANA MARCELA
TABORDA FIERRO	LADY JOHANNA
ZORRO AYALA	JULIETH ANDREA

TOTAL ASISTENTES: 16

FECHA	TEMA
28/10/2019	ARGIS

ALVAREZ ARANDA	LINA YORELY
BALAGUERA CHAPARRO	PEDRO NEL
BARRERA DAZA	LUIS ARMANDO
BECERRA SUAREZ	AURA ELENA
BOLIVAR CORREA	LILIANA ELISA
CARDENAS VELANDIA	RICARDO
CARO VARELA	YESMY PAOLA
COCONUBO CORREA	FABIO H
DIAZ PEDRAZA	CONSUELO
ESPITIA BOHORQUEZ	DIANA MARCELA
ESTUPIÑAN ROSAS	EDNA ROCIO
FONSECA SEPULVEDA	ELIANA ANDREA
GOMEZ SANABRIA	EDER EDUARDO
GONZALEZ SEPULVEDA	EDNA KATHERINE
GUEVARA ALVAREZ	OSCAR ARTURO
MEDINA RAMIREZ	MONICA LISETH
MONROY	DIANA ESPERANZA
MONSALVE CASTRO	ANDREA F
MORENO ARIAS	ANA LUCIA
OLARTE QUITO	EDILMA YAMILE
ORJUELA PEÑA	ALFREDO

Antigua vía a Paipa No. 53-70 PBX 7457188 - 7457192 - 7457167 - Fax 7407518 Tunja - Boyacá
Línea Natural - atención al usuario No. 018000-918027
e- mail: corpoboyaca@corpoboyaca.gov.co
www.corpoboyaca.gov.co

PACHON SANCHEZ	FREDY ALEXANDER
QUEMBA PLAZAS	LAURA MARCELA
ROJAS ORDOÑEZ	LUISA FERNANDA
SUAREZ GARZON	JORGE EDUARDO
TROCHEZ M	OSCAR ALEXANDER
VELA MENDIETA	PEDRO DAMIAN
VIASUS ROJAS	LUIS MIGUEL
WILCHEZ ABRIL	AURA AHIDE

TOTAL ASISTENTES: 29

FECHA	TEMA
5/11/2019	INTERPRETACION DE PRUEBAS DE BOMBEO - MEDICION EN CAMPO AVANZADO

BAUTISTA BUITRAGO	JENNIFER
FONSECA RODRIGUEZ	JHON
GAITAN NIÑO	GUSTAVO A
MORA RINCON	MARCO HUGO
MURCIA DOMINGUEZ	MARCELA
QUEMBA PLAZAS	LAURA MARCELA

TOTAL ASISTENTES: 6

FECHA	TEMA
5/11/2019	PLANES DE MANEJO ACUIFERO

CARO VARELA	YESMY PAOLA
GAITAN NIÑO	GUSTAVO A
MURCIA DOMINGUEZ	MARCELA

TOTAL ASISTENTES: 3

FECHA	TEMA
12/11/2019	ORDENAMIENTO TERRITORIAL EN EL MARCO DE LAS COMPETENCIAS DE LAS CARS

AVELLANEDA VEGA	ELISA
BECERRA ARCHILA	LUIS FRANCISCO
BERRIO HERNANDEZ	MYRIAN CECILIA
CAMACHO SANCHEZ	NATALIA
CAMARGO BELLO	MARIA PAULA
CARO VARELA	YESMY PAOLA

Antigua vía a Paipa No. 53-70 PBX 7457188 - 7457192 - 7457167 - Fax 7407518 Tunja - Boyacá
Línea Natural - atención al usuario No. 018000-918027
e- mail: corpoboyaca@corpoboyaca.gov.co
www.corpoboyaca.gov.co

CASTAÑEDA LOPEZ	LAURA YESSENIA
CASTEBLANCO	JAVIER ANDRES
DAVILA JAIMES	ANNGY
GIL PADILLA	MARTHA LILIANA
HERNANDEZ BOTIA	JESSICA
MONROY PEREZ	FEDERICO
MORA RINCON	MARCO HUGO
OBANDO FLORES	JHON ALEXANDER
PARRA ACOSTA	JORGE EDUARDO
PARRA OTALORA	DIANA LORENA
PEREZ JARAMILLO	DAVID
PIÑA MONTAÑEZ	AMILCAR IVAN
QUINTERO GONZALEZ	LAURA ESTEFANIA
SANCHEZ HENRIQUEZ	CARMEN PATRICIA
SUAREZ PAEZ	MARCO ANTONIO
SUESCUN ESCOBAR	ARCELIA
TROCHEZ M	OSCAR ALEXANDER

TOTAL ASISTENTES: 23

FECHA	TEMA
12/11/2019	PERMISO Y APROVECHAMIENTO FORESTAL Y REGISTRO DE PLANTACIONES FORESTALES - TASA DE APROVECHAMIENTO FORESTAL

BERRIO HERNANDEZ	MYRIAN CECILIA
CARO VARELA	YESMY PAOLA
CASTAÑEDA LOPEZ	LAURA YESSENIA
CASTEBLANCO	JAVIER ANDRES
FUENTES SOLER	JOHANA
MARTINEZ PACHECO	LUDY PAOLA
MOLINA GONZALEZ	CLAUDIA
MONROY PEREZ	FEDERICO
MORA RINCON	MARCO HUGO
OBANDO FLORES	JHON ALEXANDER
PEREZ JARAMILLO	DAVID ELIECID
PUENTES FERNANDEZ	YENY TATIANA
QUINTERO GONZALEZ	LAURA ESTEFANIA
SANCHEZ	JOHN JAIRO

Antigua vía a Paipa No. 53-70 PBX 7457188 - 7457192 - 7457167 - Fax 7407518 Tunja - Boyacá
Línea Natural - atención al usuario No. 018000-918027
e- mail: corpoboyaca@corpoboyaca.gov.co
www.corpoboyaca.gov.co

TAMAYO PEDRAZA	SILVIA PRISILA
VARGAS ACOSTA	PABLO ANDRES

TOTAL ASISTENTES: 16

FECHA	TEMA
15/11/2019	NORMA NTC ISO 17025:2017

MADROÑERO PAZ	SANDRA PATRICIA
TOPIA USCATEGUI	NADIA ALEXANDRA
TORRES MANTILLA	MARIA FERNANDA
VALVUENA NUÑEZ	PAOLA FERNANDA

TOTAL ASISTENTES: 4

FECHA	TEMA
25/11/2019	CALCULO DE INCERTIDUMBRE EN LA MEDICION

MADROÑERO PAZ	SANDRA PATRICIA
TOPIA USCATEGUI	NADIA ALEXANDRA
TORRES HERRERA	LAURA NATALIA
VALVUENA NUÑEZ	PAOLA FERNANDA

TOTAL ASISTENTES: 4

FECHA	TEMA
6/12/2019	DERECHO DE AGUAS/OFERTA, DEMANDA, CALIDAD DEL AGUA Y PERMISO DE VERTIMIENTOS (HIDRICO E HIDRAULICO)

BALLONA AVELLA	NURY PAOLA
CAMACHO SANCHEZ	NATALIA
CAMARGO CADENA	JULIANA MIREYA
CARRILLO FRANCO	JOHNATAN DAVID
FONSECA SEPULVEDA	ELIANA ANDREA
HERRERA HERNANDEZ	AMANDA YANETH
LOPEZ REYES	YOLANDA
MARTINEZ MARQUEZ	JOSE MANUEL
MARTINEZ PACHECO	LUDY PAOLA
MONROY	DIANA ESPERANZA
NOVA BARON	DIANA CAROLINA
SUAREZ TORRES	JULIO DANIEL

Antigua vía a Paipa No. 53-70 PBX 7457188 - 7457192 - 7457167 - Fax 7407518 Tunja - Boyacá
Línea Natural - atención al usuario No. 018000-918027
e- mail: corpoboyaca@corpoboyaca.gov.co
www.corpoboyaca.gov.co

VARGAS ARAQUE	KAREN LORENA
VIASUS ROJAS	LUIS MIGUEL

TOTAL DE ASISTENTES: 15

FECHA	TEMA
13/12/2019	DERECHO DE AGUAS/OFERTA, DEMANDA, CALIDAD DEL AGUA Y PERMISO DE VERTIMIENTOS (HIDRICO E HIDRAULICO)

CAMARGO CADENA	JULIANA MIREYA
TROCHEZ M	OSCAR ALEXANDER
VIASUS ROJAS	LUIS MIGUEL
CARRILLO FRANCI	JOHNATAN DAVID
FONSECA SEPULVEDA	ANDREA
ESPITIA BOHORQUEZ	DIANA
MONROY HERNANDEZ	DIANA ESPERANZA
ESTUPIÑAN ROSAS	EDNA
ORTEGA BORDA	FADUL SNEYDER
MORENO	ANA LUCIA
PEREZ SUAREZ	MARIO

TOTAL DE ASISTENTES: 10

FECHA	TEMA
18/12/2019	GOBIERNO DIGITAL

COCONUBO CORREA	FABIO H
ORJUELA PEÑA	ALFREDO
VELA	PEDRO DAMIAN
BARRERA DAZA	LUIS ARMANDO
GOMEZ SANABRIA	HEDER EDUARDO

TOTAL DE ASISTENTES: 5

CONSOLIDADO ASISTENCIA:

FECHA	TEMA	NUMERO DE ASISTENTES
26/08/2019	DECLARACION DE RENTA PERSONA NATURAL	58
2/09/2019	NUEVO CODIGO UNICO DISCIPLINARIO - REGIMEN DISCIPLINARIO	101

Antigua vía a Paipa No. 53-70 PBX 7457188 - 7457192 - 7457167 - Fax 7407518 Tunja - Boyacá
Línea Natural - atención al usuario No. 018000-918027
e- mail: corpoboyaca@corpoboyaca.gov.co
www.corpoboyaca.gov.co

5/09/2019	TRANSFORMACION CULTURAL Y FORTALECIMIENTO DEL TALENTO HUMANO ORGANIZACIONAL ORIENTADO A LA VOCACION DEL SERVICIO, CULTURA ORGANIZACIONAL Y LA CONFIANZA CIUDADANA	22
16/09/2019	REGIMEN SANCIONATORIO AMBIENTAL	82
23/09/2019	ANALISIS ESTADISTICO DE DATOS (LABORATORIO)	6
30/09/2019	ACTUALIZACION EN TEMAS DE RESIDUOS PELIGROSOS (LODOS, RESIDUOS ESPECIALES E HIDROCARBUROS)	28
30/09/2019	ENFASIS EN COMO SUSTENTAR INFORMES Y DOCUMENTOS DESDE EL AREA MISIONAL DE LA ENTIDAD	40
4/10/2019	LA GESTION DEL CONOCIMIENTO COMO FUENTE DE INNOVACION	31
7/10/2019	ACTUALIZACION NORMATIVA DECRETO 1076 DE 2015 SECTOR AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	50
7/10/2019	COMPETENCIA DE LOS FUNCIONARIOS EN AVALUACION DE IMPACTO AMBIENTAL	41
18/10/2019	MANEJO DE FAUNA SILVESTRE, RESOLUCION 2064 DE 2010	15
18/10/2019	METODOS DE AFORO DE CAUDAL	30
21/10/2019	OFIMATICA	16
28/10/2019	ARGIS	29
5/11/2019	INTERPRETACION DE PRUEBAS DE BOMBEO - MEDICION EN CAMPO AVANZADO	6
5/11/2019	PLANES DE MANEJO ACUIFERO	3
12/11/2019	ORDENAMIENTO TERRITORIAL EN EL MARCO DE LAS COMPETENCIAS DE LAS CARS	23
12/11/2019	PERMISO Y APROVECHAMIENTO FORESTAL Y REGISTRO DE PLANTACIONES FORESTALES - TASA DE APROVECHAMIENTO FORESTAL	16
15/11/2019	NORMA NTC ISO 17025:2017	4
25/11/2019	CALCULO DE INCERTIDUMBRE EN LA MEDICION	4
6/12/2019	DERECHO DE AGUAS/OFERTA, DEMANDA, CALIDAD DEL AGUA Y PERMISO DE VERTIMIENTOS (HIDRICO E HIDRAULICO)	15
13/12/2019	DERECHO DE AGUAS/OFERTA, DEMANDA, CALIDAD DEL AGUA Y PERMISO DE VERTIMIENTOS (HIDRICO E HIDRAULICO)	10
18/12/2019	GOBIERNO DIGITAL	5

Antigua vía a Paipa No. 53-70 PBX 7457188 - 7457192 - 7457167 - Fax 7407518 Tunja - Boyacá
Línea Natural - atención al usuario No. 018000-918027
e- mail: corpoboyaca@corpoboyaca.gov.co
www.corpoboyaca.gov.co

- Tendencia exponencial de la asistencia: descendente

- Promedio de funcionarios asistentes por capacitación: 30
- Gestión Humana manifiesta que no es efectivo realizar el plan de capacitaciones, cuando no se puede garantizar la asistencia de los funcionarios; por lo anterior no se trata de programar capacitaciones y realizarlas, pues la efectividad de las mismas depende de cuánto se sabía antes de la capacitación, cuanto se aprendió y cuanto de lo aprendido se va a aplicar en cada puesto de trabajo.

4. DEBILIDADES EN EL DESARROLLO DEL PIC:

- Falta de autocontrol y compromiso para prestar atención en las capacitaciones. (factores de distracción: uso de celular, cuando las capacitaciones son en el Aula Ambiental de la entidad, los jefes, lideres o compañeros de trabajo los interrumpen para atender asuntos diferentes)
- Programación de actividades o comisiones en las fechas de las capacitaciones, lo que impide que los funcionarios puedan asistir.
- Desconocimiento de las implicaciones legales por la no asistencia a capacitaciones (Detrimento Patrimonial).

Antigua vía a Paipa No. 53-70 PBX 7457188 - 7457192 - 7457167 - Fax 7407518 Tunja - Boyacá
Línea Natural - atención al usuario No. 018000-918027
e- mail: corpoboyaca@corpoboyaca.gov.co
www.corpoboyaca.gov.co

5. RECOMENDACIONES PARA EL MEJORAMIENTO CONTINUO DE PIC 2020 POR PARTE DEL SUPERVISOR:

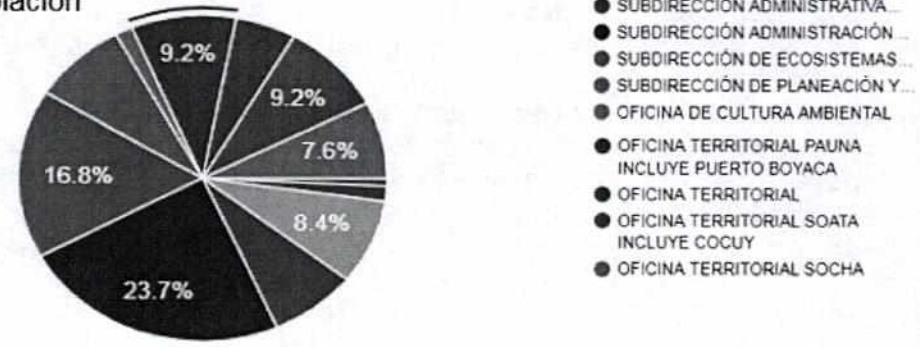
- El PIC, es responsabilidad de todos los procesos, si bien es cierto Gestión Humana tiene la responsabilidad de realizar el ciclo PHVA del mismo, el éxito de la implementación depende de la participación, asistencia y atención que presten los funcionarios a quienes van dirigidos cada uno de los temas planteados. Por lo anterior, se sugiere un mayor control por parte de los líderes de los procesos en la asistencia a cada evento.
- Establecer dentro de la evaluación de desempeño laboral, puntaje de acuerdo a la asistencia a las capacitaciones.
- Establecer una nueva metodología para el planteamiento del PIC 2020, donde se optimice: participación efectiva en el planteamiento de los temas, lugares de las capacitaciones, horas planteadas por tema, asistencia de los funcionarios según el proceso y pertinencia en cada evento, cantidad de temas, entre otros.

Antigua vía a Paipa No. 53-70 PBX 7457188 - 7457192 - 7457167 - Fax 7407518 Tunja - Boyacá
Línea Natural - atención al usuario No. 018000-918027
e- mail: corpoboyaca@corpoboyaca.gov.co
www.corpoboyaca.gov.co

PERCEPCION PLAN DE CAPACITACIÓN 2019

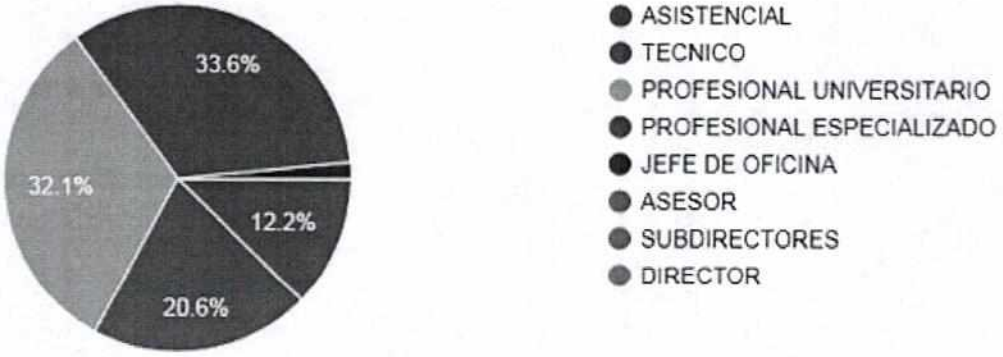
DEPENDENCIA A LA QUE PERTENECE

De 241 funcionario de planta respondieron la encuesta 131, el cual corresponde a un 54% de total de la población



De los 131 funcionarios que respondieron la encuesta el 23.7% corresponde a la Subdirección Administración de Recursos Naturales, el 16.8% Subdirección de Ecosistemas y Gestión Ambiental, el 9.2 % Oficina Territorial Pauna Incluye Puerto Boyacá y Oficina Territorial Soata, incluye Cocuy, el 8.4% Secretaria General y Jurídica y el 7.6% la Oficina Territorial de Socha.

CARGO



Antigua vía a Paipa No. 53-70 PBX 7457188 - 7457192 - 7457167 - Fax 7407518 Tunja - Boyacá
Línea Natural - atención al usuario No. 018000-918027
e- mail: corpoboyaca@corpoboyaca.gov.co
www.corpoboyaca.gov.co

De los 131 funcionarios que contestaron la encuesta 44 profesionales especializados correspondiente 33.6% del total de la población, 42 profesionales universitarios correspondiente 32.1%, 27 Técnicos correspondiente 20.6%, 16 Asistenciales correspondiente 12.2% del total de la población.

DE NO HABER ASISTIDO A NINGUNA CAPACITACIÓN EXPLIQUE LAS RAZONES

- Debido a que las capacitaciones coinciden con el horario laboral
- Porque se cruzan las capacitaciones con compromisos laborales previamente establecidos.
- Me vinculé a la entidad en octubre de 2019
- Quise asistir a otras capacitaciones, pero me fue imposible, dado que las mismas fueron programadas para final de año, lo que impidió el cumplimiento de las metas del trabajo y la asistencia.
- Disponibilidad y organización del tiempo para asistencia.
- No se asistió porque de las territoriales se nos dificulta el desplazamiento a la sede central
- Durante la capacitación me ordenaron realizar actividades diferentes que me imposibilitaron la asistencia a las capacitaciones (Entrega y/o recibido de documentación correspondiente a la territorial Pauna)
- No enfocan capacitaciones en el área de cultura ambiental.
- La mayor parte de las capacitaciones se concentraron en el segundo semestre del año y coincidió con actividades laborales y por motivo de terminación de la administración anterior, había muchos informes que presentar.
- Nunca se puede asistir a ninguna capacitación, debido a que el cargo es para atención al usuario y no se designa a ningún funcionario para reemplazo
- La carga laboral de la vigencia 2019 y los compromisos en las supervisiones de los contratos, así como las nuevas actividades solicitadas por dirección me impidieron ir aunque tenía toda la voluntad para aprovechar las capacitaciones brindadas por la entidad.
-

SOBRE EL CONTENIDO Y ESTRUCTURA DE LAS CAPACITACIONES

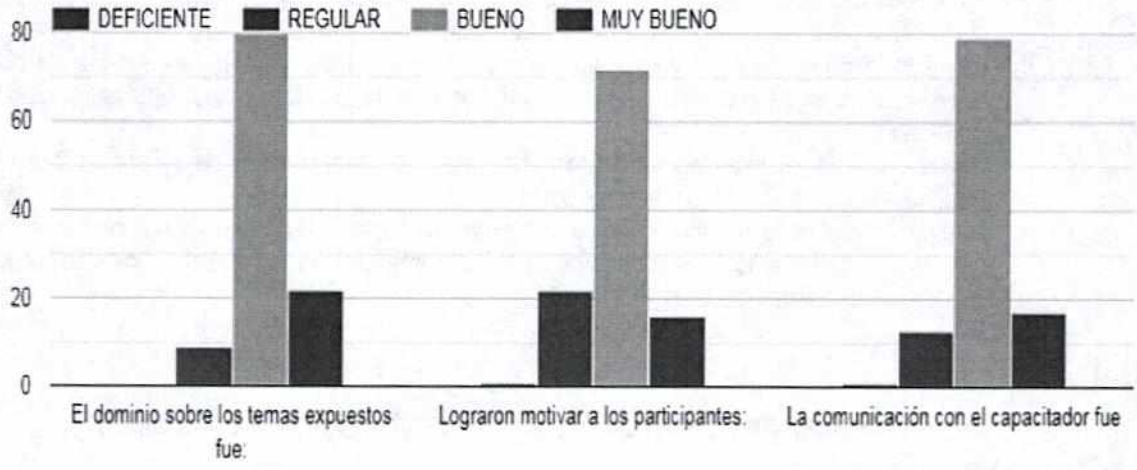
Antigua vía a Paipa No. 53-70 PBX 7457188 - 7457192 - 7457167 - Fax 7407518 Tunja - Boyacá
Línea Natural - atención al usuario No. 018000-918027
e- mail: corpoboyaca@corpoboyaca.gov.co
www.corpoboyaca.gov.co

El objetivo de la actividad de la capacitación se ha alcanzado de manera buena con un 58% del total de la población que contesto la encuesta.

El nivel de contenido y tema de las capacitaciones efectuadas en 2019 se alcanzado de manea buena con un 58% del total de la población que contesto la encuesta.

El horario y duración de las capacitaciones efectuadas en el 2019, se alcanzaron en un nivel bueno con un 52% del total de la población que contestaron la encuesta.

SOBRE EL CAPACITATADOR



El dominio sobre los temas expuestos se cumplió con un total 62% del total de la población que contestaron la encuesta.

El capacitador logro motivar a los participantes con un 56%, del total de la población que contestaron la encuesta.

La comunicación con el capacitador fue buena con un 614% de total de la población que contestaron la encuesta.

Antigua vía a Paipa No. 53-70 PBX 7457188 - 7457192 - 7457167 - Fax 7407518 Tunja - Boyacá
Línea Natural - atención al usuario No. 018000-918027
e- mail: corpoboyaca@corpoboyaca.gov.co
www.corpoboyaca.gov.co

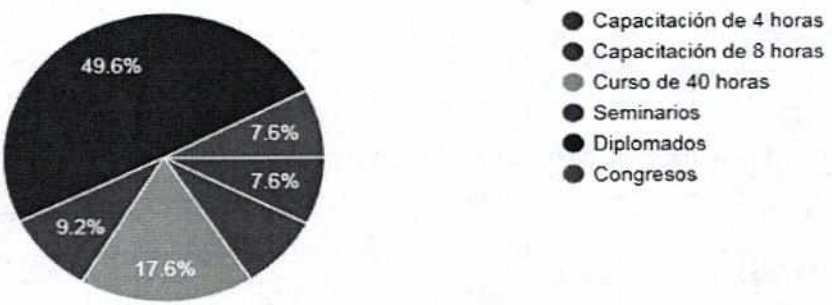
LA ORGANIZACIÓN DE LAS CAPACITACIONE

La organización y logística de las capacitaciones fue buena con un 51% de total de la población que contesto la encuesta.

Las instalaciones fueron buenas con un 60% de total de la población que contestó la encuesta.

Se respetó el horario establecido con un 47% de total de la población que contestó la encuesta

EN QUE NIVEL DE CAPACITACIÓN TENDRIA INTERES DE PARTICIPAR



Antigua vía a Paipa No. 53-70 PBX 7457188 - 7457192 - 7457167 - Fax 7407518 Tunja - Boyacá
Línea Natural - atención al usuario No. 018000-918027
e- mail: corpoboyaca@corpoboyaca.gov.co
www.corpoboyaca.gov.co

De total de la población que contestaron la encuesta (132) el 49.6% manifestaron estar interesados en recibir diplomados, el 40% cursos de 40 horas, el 9.2 % seminarios.

FORMULARIO PARA LA DETECCION DE NECESIDADES A PARTIR DE LAS FUNCIONES DE PUESTO DE TRABAJO

Para el diligenciamiento de éste formulario, se remitió mediante formulario por Drive a los 241 funcionarios de los cuales contestaron 132 para un total 55%, se consolidó la información por subdirección y territoriales como se establece a continuación:

TEM	CONTRO INTERNO
1	Actualización en normas de calidad ISO 9001
2	Formación como auditor de ISO/IEC 17025
3	Actualización en la implementación de las políticas del MIGP,
4	Actualización en normatividad relacionada con evaluación de desempeño
5	Manejo y control de riesgos de procesos y de corrupción
6	Manejo presupuestal
7	Actualización en normatividad contable pro rendición informes de control interno contable.
8	Fortalecer conocimiento de la Norma ISO 9001:2015
9	Realización de talleres de auditoría interna bajo la Norma ISO 9001:2015
10	Curso de auditoría al Sistema de Gestión y Seguridad en el Trabajo
11	Capacitación en Geoambiental

ITEM	DIRECCION GENERAL
1	Atención al usuario interno y externo
2	Elaboración de documentos
3	Ofimática
4	Manejo de archivo

Antigua vía a Paipa No. 53-70 PBX 7457188 - 7457192 - 7457167 - Fax 7407518 Tunja - Boyacá
Línea Natural - atención al usuario No. 018000-918027
e- mail: corpoboyaca@corpoboyaca.gov.co
www.corpoboyaca.gov.co

ITEM	CULTURA AMBIENTAL
1	Lineamientos para la el fortalecimiento de la Participación Comunitaria
2	Lineamientos para la formulación de Proyectos Ambientales Escolares PRAE
3	Lineamientos para la formulación de Proyectos Ciudadanos de Educación Ambiental - PROCEDA
4	Aplicación del marco normativo de la Educación Ambiental
5	Resolución de conflictos-
6	Estrategias comunicativas
7	Inteligencia colectiva-gobernanza

ITEM	TERRITORIAL MIRAFLORES
1	Fortalecimiento en competencias
2	Elaboración de documentos
3	Manejo del conflicto de fauna silvestre con el hombres
4	Prevención de infracciones ambientales
5	MIPG
6	Ofimática
7	Legislación ambiental
8	Compensaciones por el uso de recursos naturales
9	Aprovechamiento de minerales en pequeña escala
10	Elaboración de cartografía
11	Aplicación módulo de consumo
12	Actualización módulo de consumo
13	Aplicación conocimientos en tema porcícola
14	Ampliación conocimientos en área piscicola
15	Organización de archivos
16	Tramites ambientales en general
17	Ofimática
18	Manejo de archivo
19	Talleres de redacción
20	Manejo eficiente de las plataformas de la Corporación (GEOAMBIENTAL),
21	Actualización en Legislación Ambiental y/o normatividad asociada, elaboración de cálculos para el otorgamiento de Concesiones de aguas y Permisos de vertimientos
22	Sistemas de Geo-referenciación (Qgis, Google Earth, Igac, Siat,entre otras).

Antigua vía a Paipa No. 53-70 PBX 7457188 - 7457192 - 7457167 - Fax 7407518 Tunja - Boyacá
Línea Natural - atención al usuario No. 018000-918027
e- mail: corpoboyaca@corpoboyaca.gov.co
www.corpoboyaca.gov.co

ITEM	TERRITORIAL PAUNA INCLUYE PUERTO BOYACA
1	Tramites ambientales
2	Normas archivísticas
3	Geoambiental
4	licencias ambientales
5	actualización en normas ambientales
6	capacitación sobre temas forestal y de recurso hídrico (ocupaciones de cauce, concesiones y permisos de vertimientos)
7	Manejo de modelos de simulación.
8	Herramientas y logística para el tema de operativos y decomisos de madera
9	Interpretación de la norma
10	Licencias ambientales
11	Inducción constante en gestión documental.
12	Archivo.
13	Ofimática.
14	Normatividad ambiental
15	software que permitan el análisis y la comparación de datos suministrados por usuarios del área hídrica que le permitan la comparación en la veracidad de la información
16	Régimen sancionatorio en el tema específico de tasación de multas
17	Estudios especializados en psicología ambiental y comunitaria,
18	Creación de informes técnicos sociales
19	Uso de estrategias metodológicas para el seguimiento de criterios sociales en el PMA
20	Uso de estrategias metodológicas para el seguimiento de criterios sociales en el PMA
21	actualización en normas y tramites
22	Capacitación sobre aprovechamientos forestales
23	Interpretación de la norma
24	Gobernanza forestal
25	Redacción de documentos
26	Normas ambientales
27	Normatividad ambiental
28	Äreas de función de autoridad ambiental
29	Orientación en los diferentes temas de autoridad ambiental, de acuerdo a las competencias

Antigua vía a Paipa No. 53-70 PBX 7457188 - 7457192 - 7457167 - Fax 7407518 Tunja - Boyacá
Línea Natural - atención al usuario No. 018000-918027
e- mail: corpoboyaca@corpoboyaca.gov.co
www.corpoboyaca.gov.co

ITEM	OFICINA TERRITORIAL SOATA INCLUYE COCUY
1	Normatividad de trámites permisionarios (CA-AFA-OPOC-PV etc.)
2	Trámites sancionatorios y capacitación sobre procedimientos sancionatorios
3	Actualización en normatividad administrativa
4	Normatividad de trámites permisionarios (CA-AFA-OPOC-PV etc.)
5	Trámites sancionatorios y capacitación sobre procedimientos sancionatorios
6	Actualización en normatividad administrativa
7	Atención al usuario interno y externo
8	Elaboración de documentos
9	Ofimática
10	Manejo de archivo
11	Hidráulica
12	Hidrológica
13	Vertimientos
14	PSMV
15	Normatividad ambiental
16	Aprovechamiento Forestal
17	Derecho ambiental
18	Profundización en modelos numéricos
19	Plataforma Geoambiental
20	Vigilancia y control
21	Fauna
22	Minería
23	Gestión del Riesgo
24	Sistemas de información Geográfica
25	Ocupación de cauce
26	Ordenamiento Territorial
27	Seguimiento y control a permisionarios
28	Geoambiental.
29	Minería.
30	Normas ambientales

Antigua vía a Paipa No. 53-70 PBX 7457188 - 7457192 - 7457167 - Fax 7407518 Tunja - Boyacá
Línea Natural - atención al usuario No. 018000-918027
e- mail: corpoboyaca@corpoboyaca.gov.co
www.corpoboyaca.gov.co

ITEM	TERRITORIAL SOCHA
1	Atención al usuario interno y externo
2	Elaboración de documentos
3	Ofimática
4	Manejo de archivo
5	Seguimiento a Licencias Ambiental
6	Sancionatorio Ambiental
7	Gestión del Riesgo
8	Residuos Solidos
9	Emisiones Atmosféricas
10	Pasivos Ambientales
11	Seguimiento a licencias ambientales
12	Proceso sancionatorio ambiental
13	Gestión del riesgo
14	Emisiones atmosféricas
15	Seguimiento a Licencias Ambientales
16	Proceso Sancionatorio Ambiental
17	Gestión del Riesgo
18	Seguimiento a Permisos de Emisiones Atmosféricas
19	Aplicación de la normatividad en Flora, Fauna y ecosistemas.
20	Sancionatorio ambiental y peritaje
21	Seguimiento a licencias ambientales
22	Gestión del Riesgo
23	Atención al usuario interno y externo
24	Capacitación normativa vigente
25	Normatividad vigente en recurso hídrico
26	métodos de aforo
27	Procesos sancionatorios
28	Sistema de Gestión de calidad
29	Licencias ambientales y procesos permisionarios
30	Normatividad.

Antigua vía a Paipa No. 53-70 PBX 7457188 - 7457192 - 7457167 - Fax 7407518 Tunja - Boyacá
Línea Natural - atención al usuario No. 018000-918027
e- mail: corpoboyaca@corpoboyaca.gov.co
www.corpoboyaca.gov.co

ITEM	SECRETARIA GENERAL Y JURIDICA
1	Provisión contable para procesos judiciales
2	PQRSD
3	Supervisión y revisoría
4	Código único disciplinario
5	Elaboración de documentos
6	Ofimática
7	Manejo de archivo
8	Normatividad en materia contractual
9	Capacitación y actualización en modalidades de contratación y sus etapas V
10	Capacitación en manejo y actualización del SECOP II
11	Actualización en normatividad de derecho administrativo
12	atención al usuario
13	Básica a trámites ambientales
14	Sistemas
15	Gestión Documental
16	Comunicación Asertiva
17	ofimática
18	atención al usuario
19	Manejo de información sensible acerca de los documentos licencias y permisos ambientales.
20	Normatividad vigente en cuento a comunicaciones oficiales, redacción ortografía etc.
21	atención al usuario
22	Crear programas de aprendizaje y desarrollo para poder aportarlos a las corporaciones
23	Capacitación en formas de notificación
24	Capacitación en manejo y organización de archivos
25	Capacitación en atención al cliente
26	Capacitación en ofimática
27	Capacitación en Técnicas de comunicación oral y escrita
28	Capacitación en manejo de archivos de gestión.
29	Recurso hídrico
30	Licencias
31	Sancionatorio
32	Derecho administrativo.

Antigua vía a Paipa No. 53-70 PBX 7457188 - 7457192 - 7457167 - Fax 7407518 Tunja - Boyacá
Línea Natural - atención al usuario No. 018000-918027
e- mail: corpoboyaca@corpoboyaca.gov.co
www.corpoboyaca.gov.co

33	Capacitación para la debida notificación de actos de carácter administrativo y misional según las modalidades establecidas por Ley
34	Actualización en ofimática.
35	Actualización en normatividad y gestión documental.
36	normas archivísticas
37	Manejo de utilidades del correo electrónico y datos en la nube
38	Excel
39	Comunicación asertiva y servicio al ciudadano

ITEM	SUBDIRECCION ADMINISTRACION DE RECURSOS NATURALES
1	Actualización normativa y técnica
2	Capacitación Sistemas de Información
3	Curso de trabajo en alturas para inspección de monitoreo isocinéticos en chimenea
4	Capacitación en características operativas de los monitoreo isocinéticos y de calidad del aire
5	Cursos que estén relacionados con el seguimiento y control de la contaminación atmosférica en general.
6	Capacitaciones de control y seguimiento a minería y manejo de residuos sólidos.
7	Conocimiento de normatividad ambiental,
8	Tasación de multas por infracciones ambientales
9	Educación ambiental
10	Modelación Ambiental
11	Actualización en temas ambientales
12	Normatividad para el área de seguimiento
13	Régimen sancionatorio
14	Gestión documental
15	Ofimática
16	Actualización en normas ambientales
17	Temas ambientales
18	Talleres de redacción
19	Norma legal vigente ambiental
20	Decreto 1076 de 2015
21	Licencias, permisos y concesiones
22	Capacitaciones sobre acto administrativo
23	Perdida de ejecutoria
24	Revocatoria directa

Antigua vía a Paipa No. 53-70 PBX 7457188 - 7457192 - 7457167 - Fax 7407518 Tunja - Boyacá
Línea Natural - atención al usuario No. 018000-918027
e- mail: corpoboyaca@corpoboyaca.gov.co
www.corpoboyaca.gov.co

25	Permisos de emisiones atmosféricas
26	Actualización en normas
27	Licencias ambientales y permisos menores.
28	Estrategias para tener en cuenta en cuanto al servicio al cliente cliente.
29	Tasación de multas
30	Actualización de normatividad ambiental
31	Supervisión, sistemas de información Geográfica diferentes a ArgGis
32	Elaboración de documentos
33	Actualización en normas ambientales: aquí el técnico debe tener conocimiento de todos los temas
34	Actualización de normas: medidas preventivas y decomisos
35	Derecho Ambiental
36	Capacitación en ARGIS
37	Actualización en temas mineros
38	Actualización y capacitación en nuevas normas con temas mineros - ambientales
39	Aprovechamientos forestales
40	Identificación maderas
41	Capacitación en Normatividad vigente sobre requisitos de admisión de solicitudes
42	Alcance de la visita de evaluación
43	Capacitación en Arcgis, Qgis, SINA,
44	Capacitación en Normatividad vigente
45	conocimiento del sector minero-ambienta
46	normas y legislación ambiental,
47	Sistemas de Información Geográfico y plataformas
48	Información de los procesos de evaluación de los Planes concernientes al seguimiento y control.
49	actualización en normas
50	capacitación en evaluación de licencias ambientales
51	Actualización minería
52	Temas de permiso de vertimientos y concesiones de aguas
53	Permisos de reúso
54	Normatividad vigente
55	Requisitos para que se configure una minería de hecho
56	Diferencia con la minería irregular
57	Eventos en los que se debe imponer una medida preventiva, teniendo en cuenta su carácter de temporalidad, necesidad y urgencia.

Antigua vía a Paipa No. 53-70 PBX 7457188 - 7457192 - 7457167 - Fax 7407518 Tunja - Boyacá
Línea Natural - atención al usuario No. 018000-918027
e- mail: corpoboyaca@corpoboyaca.gov.co
www.corpoboyaca.gov.co

58	Calculo de incertidumbre enfocada a laboratorio
59	Auditor en ISO/IEC 17025:2017
60	Procesos de contratación
61	Excel
62	Sistemas de Información Geográfica -SIG (QGIS)
63	Manejo de fauna silvestre peligrosa.
64	Manejo de la plataforma GEOAMBIENTAL
65	Gestión documental
66	Lineamientos internos básico de tratamiento de quejas ambientales
67	Manejo de pólizas ambientales
68	Disposiciones normativas para el plan de cierre y abandono incluidos en areas protegidas
69	Procedimiento para cesar las obligaciones de los instrumentos ambientales de los que se declara la pérdida de fuerza ejecutoria.
70	Pasivos ambientales cuando muere el titular minero. entre otros
71	Capacitaciones en evaluación de impactos ambientales, POMCA, normatividad aplicable a licencias ambientales
72	evaluación económica ambiental
73	Actualización y capacitación en Sistemas de Información Geográficas, Manejo de GPS, Drones, etc.
74	Cursos de Modelación de recurso hídrico, Delimitación de rondas hídricas, aforo de caudal, determinación de oferta hídrica (caudal ecológico), modelación de calidad del aire (metodologías de monitoreo, modelos de dispersión atmosférica, etc.)
75	Normatividad de ordenamiento territorial.
76	Actualización en normas ambientales
77	Capacitación sobre minería
78	Capacitación sobre granjas avícolas y porcicolas
79	Capacitación sobre QGIS
80	Capacitación sobre estudios de caso en sancionatorio
81	Capacitación en archivística
82	Ofimática
83	Atención al cliente
84	Sistemas de Información
85	archivista
86	Ofimática
87	Atención al cliente
88	Sistemas de Información

Antigua vía a Paipa No. 53-70 PBX 7457188 - 7457192 - 7457167 - Fax 7407518 Tunja - Boyacá
Línea Natural - atención al usuario No. 018000-918027
e- mail: corpoboyaca@corpoboyaca.gov.co
www.corpoboyaca.gov.co

89	sistemas de información geográfico
90	normatividad ambiental
91	permisionarios y ambientales
92	manejo de sistemas de información
93	actualización de normatividad
94	Proyección de actos administrativos
95	normativa y jurisprudencia
96	Normatividad y Gestión Ambiental en los proyectos de Pozos no Convencionales.
97	Sistemas de Biorremediación de Derrames y Desechos Petroleros
98	Tratamiento y Disposición de Cortes de Perforación.
99	Manejo de Pasivos Ambientales Petroleros – Tratamientos de Piscinas en sus Tres Fases: Agua, Crudo y Sedimento.
100	Remediación de Suelos Contaminados con Hidrocarburos – RBCA.
101	normas ambientales

ITEM	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
1	Actualización en normas de contabilidad publica
2	Actualización en manejo de inventarios
3	Actualización en normalidad documental
4	Capacitación de cobro persuasivo
5	Ofimática
6	Recaudo de Cartera
7	Archivo
8	Atención al usuario interno y externo
9	Elaboración de documentos
10	Ofimática
11	Manejo de archivo
12	Ofimática
13	Manejo de archivo
14	Talleres de redacción
15	Normatividad ambiental
16	Actualización normas facturación
17	Normas cartera
18	Software modulo cartera
19	Normas procedimiento de cobro
20	Presupuesto público

Antigua vía a Paipa No. 53-70 PBX 7457188 - 7457192 - 7457167 - Fax 7407518 Tunja - Boyacá
Línea Natural - atención al usuario No. 018000-918027
e- mail: corpoboyaca@corpoboyaca.gov.co
www.corpoboyaca.gov.co

21	Sistema presupuestal SIIF NACION
22	Contratación Pública
23	Programación presupuestal
24	Conocimientos sobre Mecánica Básica
25	Actualización en norma etapa precontractual de los procesos de contratación
26	Actualización en norma etapa contractual de los procesos de contratación, seguimiento e incumplimiento.
27	Normatividad jurídica sobre procesos contractuales en sus diferentes etapas.
28	Actualización y conocimientos en indicadores económicos y análisis del sector
29	Estudios del sector
30	Contratación
31	elaboración de estudios previos
32	normas de contratación
33	norma de Administración bienes del estado
34	elaboración de mapas de riesgo

ITEM	**SUBDIRECCION DE ECOSISTEMAS**
1	Sistemas de información geográfica
2	Valoración de ecosistemas
3	Inventarios forestales
4	Dasometría
5	Residuos peligrosos
6	Residuos peligrosos con personal experto
7	Visitas de control y seguimiento a la gestión de residuos peligrosos
8	Actualización en normativa
9	Capacitación a usuarios, transporte.
10	Modelación hidrológica e hidráulica
11	Actualización de Normatividad Ambiental
12	Manejo de SIG
13	Geoambiental
14	Nivel avanzado Emisión de conceptos para compra de predios de interés hídrico
15	Supervisión de contratos
16	Tasación compensación y equivalencias de compensaciones generadas con permisos ambientales
17	Nivel avanzado programación
18	Ejecución y seguimiento acciones de manejo en áreas protegidas declaradas

Antigua vía a Paipa No. 53-70 PBX 7457188 - 7457192 - 7457167 - Fax 7407518 Tunja - Boyacá
Línea Natural - atención al usuario No. 018000-918027
e- mail: corpoboyaca@corpoboyaca.gov.co
www.corpoboyaca.gov.co

19	Actualización en normas ambientales
20	Gestión administración pública
21	Formulación de proyectos
22	Ordenamiento territorial
23	Contratación estatal
24	Modelación de calidad hídrica,
25	Modelación de vertimientos al suelo
26	Modelación hidráulica
27	Sistemas de Información Geográfica
28	Diferentes sistemas de medición de agua captada y vertida que existen.
29	Verificación del funcionamiento de los sistemas de medición
30	Evaluación de los certificados de calibración.
31	Sistemas de Información Geográfica
32	Contratación estatal (modalidades)
33	Supervisión de contratos
34	Ley 80, Ley 1474, procedimiento sancionatorio
35	Procedimiento interno para elaboración de estudios previos, terminación y liquidación de contratos
36	Actualización en normas, políticas y directrices nacionales entorno a ecosistemas estratégicos, áreas protegidas, y conservación de flora y fauna silvestre.
37	Términos de referencia para la formulación de proyectos y elaboración de estudios previos.
38	Actualización en normas, políticas y directrices nacionales en torno a ecosistemas estratégicos, áreas protegidas y conservación de fauna y flora silvestre
39	Términos de referencia para formulación de proyectos, elaboración de estudios previos y supervisiones
40	Actualización en normas, políticas y directrices nacionales en torno a ecosistemas estratégicos, áreas protegidas y conservación de fauna y flora silvestre (avanzado)
41	Formulación de estudios previos y supervisiones (consultas en el SECOP, convenios de asociación y/o cooperación, selección de propuestas y normatividad que los rige; herramientas para desarrollar supervisiones efectivas y prácticas (avanzado)
42	Normatividad ambienta
43	Redacción
44	Actualización en procesos de contratación
45	Normalidad ambiental
46	Elaboración de textos técnicos

Antigua vía a Paipa No. 53-70 PBX 7457188 - 7457192 - 7457167 - Fax 7407518 Tunja - Boyacá
Línea Natural - atención al usuario No. 018000-918027
e- mail: corpoboyaca@corpoboyaca.gov.co
www.corpoboyaca.gov.co

47	Nuevas metodologías de evaluación ambiental (modelo numéricos)
48	Actualización en Normas
49	Refuerzos en herramientas cartográficas
50	Ofimática
51	Modelación e interpretación hidráulica
52	Proyección de conceptos técnicos
53	Realización de operativos
54	Capacitación en software.
55	Hidráulica
56	Arcgis curso completo
57	Equipos de Aforo
58	Normatividad
59	Actualización de normas ambientales
60	Compensaciones Ambientales
61	Sistemas de información geográfica
62	Archivística
63	ARCGIS
64	Modelación en vertimientos de aguas residuales domésticas e industriales
65	Autocad
66	Excel
67	Supervisiones y la elaboración de informes
68	Compensaciones ambientales
69	Normatividad ambiental
70	Inversión del 1%
71	Normatividad ambiental
72	Supervisión y seguimiento a procesos contractuales
73	Redacción de textos
74	Trabajo en equipo
75	Inteligencia emocional

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES PARA LA ELABORACIÓN DE PIC 2020

1. Las capacitaciones deben realizarse fuera de la corporación.
2. Hacer una jornada de capacitación de calidad y no varias superficiales.

Antigua vía a Paipa No. 53-70 PBX 7457188 - 7457192 - 7457167 - Fax 7407518 Tunja - Boyacá
Línea Natural - atención al usuario No. 018000-918027
e- mail: corpoboyaca@corpoboyaca.gov.co
www.corpoboyaca.gov.co

3. Realizaron varias capacitaciones técnicas, la logística se organizó para los últimos 2 meses del año, donde prácticamente había capacitaciones diarias.
4. Las capacitaciones que están destinadas a efectuarse en el año, sean distribuidas de manera homogénea para de esta manera asistir a la mayor cantidad posible y no todas en un mismo periodo.
5. Además de la capacitaciones funcionales se debe impartir transversales importante una general sobre derechos de carrera administrativa, seguridad y salud en el trabajo. son conocimientos muy particulares y que son base del trabajo que adelanto.
6. Me gustaría contar con los diferentes niveles de capacitación, es decir los que se puedan implementar.
7. Lo importante es contar con la formación en las temáticas descritas anteriormente.
8. las capacitaciones fueron muy buenas, algunas eran generales, se podría enfocar más sobre las situaciones del territorio.
9. Todas las capacitaciones, deberán estar articuladas con los lineamientos que proponga la filosofía de la nueva administración de la corporación. gracias
10. Tener en cuenta en el proceso de contratación de capacitaciones a los funcionarios que las solicitamos, pues al parecer, en el momento de elaboración de estudios previos, no incluyen especificaciones técnicas, que reflejen las necesidades de capacitación.
11. Tener en cuenta los días de programación de la capacitación, con el fin de que pueda asistir el personal de la territorial.
12. Disponer de una hora al final de la jornada para realización capacitación virtual.
13. Se brinden condiciones de equidad ya que a mi parecer el anterior jefe territorial tenia preferencias, impidiendo el derecho a capacitación de forma equitativa, impidiendo la asistencia al no aprobar viáticos o imponer sobre carga laboral.
14. Es muy importante hacer énfasis, primero en las relaciones interpersonales con el fin de lograr los resultados esperados.
15. Las capacitaciones a las que asistí fueron muy buenas, me gustaría que este año se les pudiera dar continuidad y con los mismos instructores, por ejemplo la de contratación estatal, declaración de renta, la de ofimática y régimen disciplinario fueron excelentes
16. Para este año se incluyera gestión documental y capacitaciones para los abogados desde el área de seguimiento en actualizaciones normativas.
17. Finalmente recomiendo que las capacitaciones se certifiquen, ya que esto nos serviría para la hoja de vida y que fueron un poco más activas como la que se realizó con el instructor de ofimática que fue práctica.
18. A veces el cumulo de trabajo no permite la asistencia a todas las capacitaciones, motivo por el que pienso que sería bueno que se programen durante todo el año asegurándose que no queden muy seguidas una de la otra a menos de que sean continuas.

Antigua vía a Paipa No. 53-70 PBX 7457188 - 7457192 - 7457167 - Fax 7407518 Tunja - Boyacá
Línea Natural - atención al usuario No. 018000-918027
e- mail: corpoboyaca@corpoboyaca.gov.co
www.corpoboyaca.gov.co

19. Las capacitaciones se programen con anticipación, dando a conocer programación y fecha a fin de que no se cruce con las actividades previamente programadas y que los horarios programados se realizan de manera flexible para la asistencia de la oficina territorial.
20. Considero que las capacitaciones no pueden ser programadas para los últimos dos o tres meses, porque con todo el respeto se hacen a las "carreras" sin obtener un resultado favorable, por tal razón deben tener una programación adecuada a lo largo del año.
21. Que las capacitaciones se programen con anticipación y siempre se tenga en cuenta para dicha programación a las oficinas territoriales.
22. horarios flexibles para tomar las capacitaciones.
23. Estos deben ser programados los días lunes o viernes, para poder asistir y sin que afecten el desarrollo de mis labores.
24. Importante que las capacitaciones estén distribuidas a lo largo del año, no es recomendable que se saturen al final del año, cuando todos estamos atareados con el cumplimiento de las metas de la entidad.
25. Necesario mayor profundidad en la capacitación y no solamente charlas sobre temas generales, que se olvidan fácilmente.
26. Recomendable diplomados con componentes teórico-prácticos. dentro del componente de capacitación, quizá también contemplar otras alternativas como viáticos, para la asistencia a seminarios o diplomados en otras ciudades, ofrecidos por otras entidades.
27. Que las capacitaciones se programen para la asistencia de todos o por grupos ya que el motivo de inasistencia es por el hecho de tener que trabajar en el mismo horario en que se programan.
28. Establecer un cronograma para desarrollar las capacitaciones o actividades a lo largo del año.
29. Que las relacionadas con decretos únicos reglamentarios las jornadas sean específicas para cada temática. que motiven. gracias.
30. Desarrollo del plan de capacitación durante periodo más amplio para facilitar la programación y asistencia de los funcionarios y evitar saturación de actividades durante periodos cortos.
31. Los horarios sean adecuados para las oficinas territoriales.
32. Las capacitaciones sean más personalizadas ya que hay cosas que se deben hacer desde el puesto de trabajo y desde centro no tenemos un espacio para realizar estas prácticas -que las capacitaciones se den de acuerdo con el cronograma propuesto ya que los cambios afectan nuestras actividades en las territoriales ya que nos queda difícil el desplazamiento.

Antigua vía a Paipa No. 53-70 PBX 7457188 - 7457192 - 7457167 - Fax 7407518 Tunja - Boyacá
Línea Natural - atención al usuario No. 018000-918027
e- mail: corpoboyaca@corpoboyaca.gov.co
www.corpoboyaca.gov.co

33. Con respecto a la vigencia 2019, los capacitadores en su mayoría, fueron muy acertados para darse a entender, se notó el dominio del tema, realizaron las actividades de manera participativa, pero también hubo, pocos ponentes que no fueron claros.
34. Por temas de trabajo y salidas de campo, en ocasiones no se puede asistir a capacitaciones, sugiero que los temas se repitan y así poder cubrir un gran porcentaje de trabajadores, así tampoco habrá excusa para no asistir.
35. Las capacitaciones también pueden ser en campo, analizando una problemática o realizando un ejercicio real, por ejemplo: capacitación de métodos de aforo de caudal, sería más eficaz si saliéramos a un sitio donde se pudiera aforar. unificar criterios, además no todos tenemos el mismo conocimiento, las mismas habilidades.
36. Las jornadas de capacitación deberían ser más de tipo personalizado, por ejemplo que se realizaran en las territoriales, debido a que cuando nos citan a Tunja muchas veces los funcionarios no podemos asistir en el horario completo porque hay que hacer otras actividades relacionadas con la territorial.
37. La capacitaciones no estuvieron organizadas de manera adecuada, en el caso de las oficinas territoriales que nos desplazamos con el fin de asistir a algunas y resultaron cancelando a último momento y que posteriormente la reprogramación de estas por ser a la ligera fue imposible asistir.
38. La programación quedaron días muy seguidos, implicando la falta en las oficinas de trabajo retrasando las labores, lo cual también en algunos casos impidió asistir.
39. Se recomienda hacer lo posible para evitar que las oficinas territoriales se desplacen hasta el nivel central para la asistencia de estas capacitaciones y se vea la opción para que los capacitadores asistan a las territoriales o por videoconferencias.
40. A la hora de desarrollar actividades en la sede Tunja se debería tener en cuenta más a las oficinas territoriales.
41. El plan de capacitación en su ejecución debe realizarse de manera organizada, no en los últimos meses del año, y siempre teniendo en cuentas las condiciones de desplazamiento de las oficinas territoriales.
42. Sugiero que se haga un plan de trabajo con tiempo suficiente de manera que los funcionarios se puedan programar y ajustar con sus actividades laborales. gracias por tener en cuenta nuestra opinión.
43. Las capacitaciones a los funcionarios de las oficinas territoriales se deben dictar en las respectivas sedes, ya que el desplazamiento a la ciudad de Tunja es muy dispendioso.
44. Se sugiere que las capacitaciones se den en el primer semestre del año y que no se crucen con otras actividades internas.

Antigua vía a Paipa No. 53-70 PBX 7457188 - 7457192 - 7457167 - Fax 7407518 Tunja - Boyacá
Línea Natural - atención al usuario No. 018000-918027
e- mail: corpoboyaca@corpoboyaca.gov.co
www.corpoboyaca.gov.co

45. Por otra parte que las capacitaciones especialmente las de ordenamiento territorial sean avanzadas ya que las del 2019 fueron muy básicas y requerimos conocimientos avanzados.
46. Considero que se debe tener mayor acceso por parte de las oficinas territoriales a las actividades de capacitaciones y socializaciones que proporciona la corporación, como realizarlas directamente en cada una de las oficinas, teniendo en cuanta la movilización de los funcionarios.
47. Se realicen por entidades y profesionales idóneos, se deben realizar convenios con diferentes entidades como ANM, ANH, ministerios, ANLA, para temas de capacitación y socialización de funciones y así coordinar entre entidades.
48. Que se tenga en cuenta la distancia de la territorial para asistir a capacitaciones en junta y en lo posible se brinden en la oficina de soata.
49. Sería buena la posibilidad de acceder a un programa de diplomado sobre estrategias de conservación de biodiversidad, pues representa una intensidad horaria que permite un mayor aprendizaje y aplicabilidad en mi área de trabajo.
50. Se propone la modalidad de un diplomado sobre estrategias de conservación de la biodiversidad, teniendo en cuenta que representa una intensidad horaria que permite mayor aprendizaje y aplicabilidad en el área de trabajo.
51. Hacer una mejor planificación de las jornadas de capacitación, teniendo en cuenta los tiempos de los funcionarios y tratar de no programar varias actividades en los mismos horarios, p ej. jornadas deportivas vs jornadas de capacitación.
52. Las capacitaciones del laboratorio al ser tan técnicas deben tener mayor tiempo al menos 2 días, las capacitaciones solicitadas deben ser dirigidas específicamente al trabajo del laboratorio
53. Por favor si van a hacer capacitaciones, retener en ese momento la carga laboral, tener en cuenta a los funcionarios de atención al usuario (radicación, ventanillas, en general) puesto que se programan este tipo de capacitaciones y actividades sin que los funcionarios puedan asistir ya que se debe asegurar la atención al usuario.
54. Las capacitaciones deberían calificarse en este formulario individualmente, porque unas fueron mejores que otras.
55. Realizar la programación del plan de capacitaciones y socializarlo con los jefes de área y líderes, para que se pueda programar a los funcionarios que requieren cada capacitación y se pueda participar en ellas, por favor evitar los meses de noviembre y diciembre especialmente para supervisores, ya que son los meses con mayor carga laboral.

Antigua vía a Paipa No. 53-70 PBX 7457188 - 7457192 - 7457167 - Fax 7407518 Tunja - Boyacá
Línea Natural - atención al usuario No. 018000-918027
e- mail: corpoboyaca@corpoboyaca.gov.co
www.corpoboyaca.gov.co

56. Las capacitaciones no se deberían limitar a una empresa privada, sino incluir la oferta académica que tienen instituciones educativas especialistas en las temáticas requeridas. no limitarse a solo capacitaciones sino incluir cursos teóricos prácticos.
57. El cronograma de las capacitaciones, cursos se debe concertar con los funcionarios interesados en cada una de las temáticas para garantizar la asistencia.
58. La capacitación en ordenamiento recibida, fue regular, muchas de las inquietudes del grupo no fueron resueltas.
59. Organizar y garantizar la participación a las capacitaciones por cuanto el área de notificaciones tiene atención al usuario.
60. Se sugiere que en el acompañamiento de las actividades designadas por gestión humana en salud ocupacional y subdirección administrativa - PIGA, las territoriales deberían de contar con mejor apoyo desde la sede central al no contar con recurso económico (ej: PIGA: señalización en material acrílico) ni humano especializado (actividades de salud ocupacional con personal calificado de acuerdo a la actividad). coordinado con anterioridad dichas actividades.
61. Se deben tener en cuenta los reemplazos para los funcionarios que atienden usuarios, ya que muchas de las veces no pueden asistir a las capacitaciones o tienen que retirarse continuamente de las mismas para salir a atender a los usuarios.
62. Que las jornadas de capacitación tengan la profundidad y extensión suficiente, para aportar al desempeño de nuestras funciones.
63. Que para la programación de las mismas se tenga en cuenta la carga laboral, las actividades que poseemos, los compromisos dentro y fuera de la institución (reuniones) y se puedan coordinar con los subdirectores, de manera tal que, sea posible aprovecharlas al máximo.
64. Que todos los interesados puedan asistir, de acuerdo con sus funciones y con sus intereses

Proyectó: lida marcela burgos pardo
Revisó: Diana Juanita Torres Sáenz
Archivo: 170-46

Antigua vía a Paipa No. 53-70 PBX 7457188 - 7457192 - 7457167 - Fax 7407518 Tunja - Boyacá
Línea Natural - atención al usuario No. 018000-918027
e- mail: corpoboyaca@corpoboyaca.gov.co
www.corpoboyaca.gov.co

ANEXO 3

CARTA DE COMPROMISO PARA PARTICIPAR EN EVENTOS DE CAPACITACIÓN

Nombre del Funcionario:
Cargo:
Dependencia:

Yo, _____, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. _____manifiesto mi intención de participar en el evento de capacitación: _____ _____

Como parte de mi responsabilidad me comprometo con la Entidad a:

- Asistir y aprobar el (curso/seminario/taller/foro/diplomado) cumpliendo con los requisitos establecidos.
- Entregar al proceso Gestión Humano copia del certificado de asistencia al evento dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la culminación del curso o evento (en caso de que se otorgue certificado).
- Socializar al interior del Grupo o proceso, los conocimientos adquiridos en el evento de capacitación, de la cual se dejara constancia en el FGH-02 Asistencia a Eventos de Formación, Bienestar, inducción o Reinducción , debiendo remitirse ésta, al procesos de Gestión Humano, dentro de los siguientes quince (15) días calendario.

En caso de incurrir en incumplimiento ya sea por la no aprobación o inasistencia al mismo salvo por causas ajenas a mi voluntad debidamente comprobadas, me comprometo a reembolsar la totalidad del valor del evento de capacitación, para lo cual autorizo que se me realice descuento por nómina.

Dado en Tunja, a los _____ , firmo en señal de aceptación,

_____

C.C. No

Corpoboyacá
Región Estratégica para la Sostenibilidad

República de Colombia
Corporación Autónoma Regional de Boyacá
Subdirección Administrativa y Financiera

ANEXO 4

ENCUESTA SATISFACCIÓN

Fecha	DD	MM	AAAA

Tema: _____

Marque con una (X) la siguiente información:

Nivel:	Directivo		Asesor		Profesional		Técnico		Asistencial	

Agradecemos su asistencia y participación al programa, el cual esperamos haya dado cumplimiento a sus objetivos y expectativas. A continuación, encontrará una serie de preguntas, las cuales solicitamos responder de acuerdo con la siguiente escala: (5.0) Excelente (4.0) Satisfactorio (3.0) Regular (2.0) Deficiente. Marque con una X la casilla conveniente.

ASPECTOS DEL PROGRAMA	**EXCELENTE**	**SATISFACTORIO**	**REGULAR**	**DEFICIENTE**
Cumplimiento de los objetivos propuestos				
Cumplimiento de los horarios programados				
Aplicabilidad del tema con las funciones de su cargo				
Importancia del tema para su desarrollo personal				
El método pedagógico utilizado fue el adecuado				
ASPECTOS DEL INSTRUCTOR	**EXCELENTE**	**SATISFACTORIO**	**REGULAR**	**DEFICIENTE**
Seguridad y dominio del tema				
Metodología empleada				
Cumplimiento de horarios programados				
Cumplimiento de objetivos propuestos				
Motivó la participación de los asistentes				
ASPECTOS LOGÍSTICOS Y ADMINISTRATIVOS	**EXCELENTE**	**SATISFACTORIO**	**REGULAR**	**DEFICIENTE**
Organización del lugar del evento				
Atención del personal en el lugar del evento				

OTROS ASPECTOS	
Sugerencias	

¡GRACIAS POR SU COLABORACIÓN!