Corpoboyacá

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIONES
202[redacted]

COMPONENTE PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN 4
1. APUESTA ESTRATÉGICA DEL PLAN 5
2. MARCO NORMATIVO Y CONCEPTUAL 6
2.1 MARCO NORMATIVO 6
2.2 MARCO CONCEPTUAL 7
3. OBJETIVO GENERAL 10
3.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS 10
4. PRINCIPIOS RECTORES DE LA CAPACITACIÓN: 10
5. MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION 12
6. PRIORIZACION DE EJES TEMÁTICOS 12
6.1 Eje 1. Gestión del conocimiento y la innovación: 13
6.2 Eje 2: Creación de valor público: 14
6.3 Eje 3: Transformación digital 15
6.4 Eje 4: Probidad y ética de lo público: 16
7. METODOLOGIA PARA LAS CAPACITACIONES: 16
7.1 Impartidas por entes externos 17
7.2 Impartidas por funcionarios 17
7.3 Capacitaciones de acuerdo a necesidades NO Identificadas o invitaciones por entes externos y capacitaciones especificas para dependencias y/o determinados procesos 18
8. METODOLOGÍA PARA EL DISEÑO Y DIAGNOSTICO DEL PLAN DE CAPACITACIÓN DE CORPOBOYACA 18
9. DESARROLLO DEL COMPONENTE DE CAPACITACIÓN. 19
a. Necesidades identificadas por la Subdirección Ecosistemas y Gestión Ambiental 20
b. Necesidades identificadas por la Oficina Control Interno 21
c. Necesidades identificadas por territorial Soatá 21
d. Necesidades identificadas por el proceso Oficina Territorial de Pauna 22
e. Necesidades identificadas por el proceso Oficina Territorial de Miraflores 22
f. Necesidades identificadas por la Territorial Socha 23
g. Necesidades identificadas por la Subdirección Administrativa y Financiera 23
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 27

9.1 Observaciones sindicado SUNET y Líderes, Responsables de procesos, jefes de dependencia y Comisión de personal 29
9.2 Presentación a la Comisión de Personal 29
9.3. Presentación al Comité de Dirección 36
9.4 Divulgación y Sensibilización 36
9.5 Ejecución del PIC 36
9.6 Seguimiento y Evaluación 37
10. ESTRATEGIAS DEL COMPONENTE DE CAPACITACIÓN 48
10.1 Estrategia de Inducción y Reinducción 50
10.1.1 Induction 51
10.1.2 Reinducción 51
10.1.3 Entrenamiento 52
10.2 Documentos que soportan actividades de capacitación, inducción y reinducción 52
11. EVALUACION Y SEGUIMIENTO 52
11.1 Evaluación de eficacia: 53
11.2 Evaluación de impacto (aprendizaje) 53
12. METAS Y PRESUPUESTO 53
12.1 Metas 53
12.2 Presupuesto 54
13. ANEXOS 55

INTRODUCCIÓN

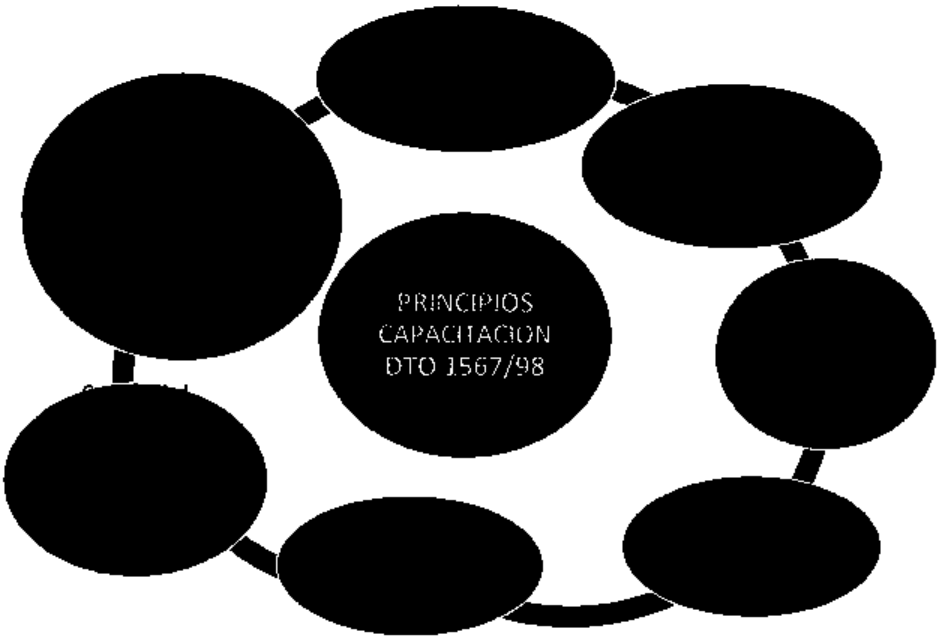
La Corporación Autónoma Regional de Boyacá CORPOBOYACÁ, a través del proceso Gestión Humana, ha desarrollado su Plan Institucional de Capacitación (PIC) 2023, éste documento responde en primera medida a las consideraciones constitucionales para tal fin, a los parámetros del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, la Guía Metodológica para la implementación del Plan Nacional de Formación y Capacitación (PNFC): Profesionalización y Desarrollo de los Servidores Públicos 2020 - 2030, Escuela Superior de Administración Publica ESAP, así como la percepción del Plan Institucional de Capacitación 2022 de la entidad y las orientaciones de la alta dirección.

Para el año 2023 por medio del desarrollo del PIC, los procesos de capacitación y formación serán los pilares hacia el logro del componente estratégico para la óptima gestión y desempeño institucional y dinamización de los procesos innovadores del estado.

En este documento, se presenta la metodología para el cumplimiento del anterior propósito, definiendo las fases de sensibilización, formulación de los proyectos de aprendizaje, consolidación del diagnóstico de necesidades de la entidad incluyendo todos los procesos que la conforman y la programación, ejecución y evaluación de eficacia del plan.

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

- Constitución Política de 1991 en su artículo 53.
- 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 2020 - 2030. Marzo de 2020.

- 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.
- Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020 – 2030. Departamento Administrativo de la Función Pública. MARZO DE 2020

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)

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

3. OBJETIVO GENERAL

Desarrollar en los servidores públicos de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá - CORPOBOYACÁ capacidades y competencias que además de contribuir a su productividad laboral, permitan liderar transformaciones en el desarrollo de la identidad corporativa, cultura del servicio público y gestión pública efectiva.

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.
- Generar las bases para el desarrollo de la identidad del servidor público en una perspectiva de mediano y largo plazo, integrada a la cultura organizacional de la entidad.

4. PRINCIPIOS RECTORES DE LA CAPACITACIÓN:

Serán aquellos definidos por la ley para la elaboración, desarrollo y ejecución del PIC 2023, contenidos en el decreto 1567 de 1998 los cuales relacionamos a continuación:

a. Complementariedad. La capacitación se concibe como un proceso complementario de la planeación, por lo cual debe consultarla y orientar sus propios objetivos en función de los propósitos institucionales;

b. Integralidad. La capacitación debe contribuir al desarrollo del potencial de los empleados en su sentir, pensar y actuar, articulando el aprendizaje individual con el aprendizaje en equipo y el aprendizaje organizacional;

c. Objetividad. La formulación de políticas, planes y programas de capacitación debe ser la respuesta a diagnósticos de necesidades de capacitación previamente realizados

utilizando procedimientos e instrumentos técnicos propios de las ciencias sociales y administrativas;

d. Participación. Todos los procesos que hacen parte de la gestión de la capacitación, tales como detección de necesidades, formulación, ejecución y evaluación de planes y programas, deben contar con la participación activa de los empleados;

e. Prevalencia del Interés de la Organización. Las políticas y los programas responderán fundamentalmente a las necesidades de la organización;

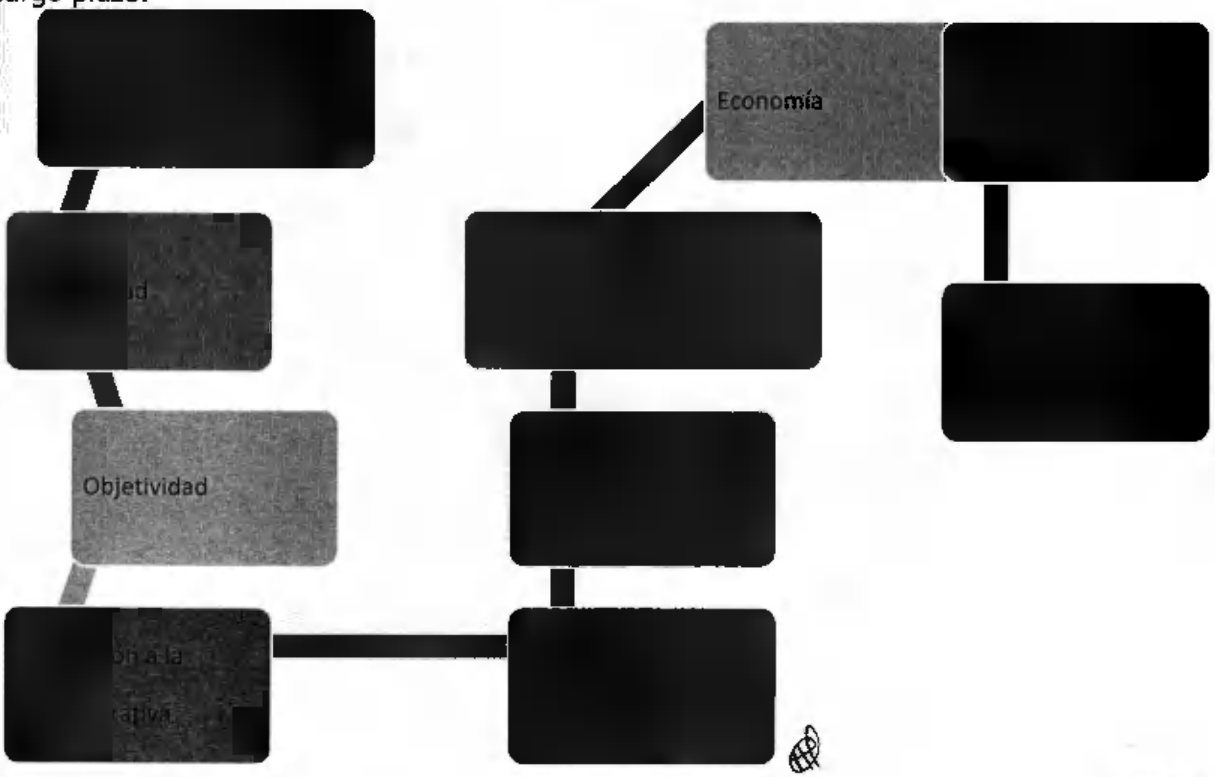
f. Integración a la Carrera Administrativa. La capacitación recibida por los empleados debe ser valorada como antecedentes en los procesos de selección, de acuerdo con las disposiciones sobre la materia.

g. Profesionalización del servicio Público. Los servidores públicos independientemente de su tipo de vinculación con el Estado, podrán acceder a los programas de capacitación y de bienestar que adelante la Entidad, atendiendo a las necesidades y al presupuesto asignado. En todo caso, si el presupuesto es insuficiente se dará prioridad a los empleados con derechos de carrera administrativa."

h. Economía. En todo caso se buscará el manejo óptimo de los recursos destinados a la capacitación, mediante acciones que pueden incluir el apoyo interinstitucional.

i. Énfasis en la Práctica. La capacitación se impartirá privilegiando el uso de metodologías que hagan énfasis en la práctica, en el análisis de casos concretos y en la solución de problemas específicos de la entidad.

j. Continuidad. Especialmente en aquellos programas y actividades que por estar dirigidos a impactar en la formación ética y a producir cambios de actitudes, requieren acciones a largo plazo.



5. MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION

El Manual operativo del MIPG (2019) relaciona entre otra, la siguiente información relevante en el PIC CORPOBOYACA 2023:

(...) la gestión del conocimiento puede entenderse como el proceso mediante el cual se implementan acciones, mecanismos o instrumentos orientados a generar, identificar, valorar, capturar, transferir, apropiar, analizar, difundir y preservar el conocimiento para fortalecer la gestión de las entidades públicas, facilitar procesos de innovación y mejorar la prestación de bienes y servicios a sus grupos de valor. (...) Así las cosas, la gestión del conocimiento y la innovación busca que las entidades:

- Consoliden el aprendizaje adaptativo, mejorando los escenarios de análisis y retroalimentación.
- Mitiguen la fuga del capital intelectual
- Construyan espacios y procesos de ideación, experimentación, innovación e investigación que fortalezcan la atención de sus grupos de valor y la gestión del Estado.
- Usen y promuevan las nuevas tecnologías para que los grupos de valor puedan acceder con más facilidad a la información pública.
- Fomenten la cultura de la medición y el análisis de la gestión institucional y estatal.
- Identifiquen y transfieran el conocimiento, fortaleciendo los canales y espacios para su apropiación.
- Promuevan la cultura de la difusión y la comunicación del conocimiento en los servidores y entidades públicas.
- Propicien la implementación de mecanismos e instrumentos para la captura y preservación de la memoria institucional y la difusión de buenas prácticas y lecciones aprendidas.
- Estén a la vanguardia en los temas de su competencia.

6. PRIORIZACION DE EJES TEMÁTICOS

El tipo de competencias que deben fortalecerse en los servidores públicos deberán estar asociadas con el desarrollo de los siguientes ejes temáticos establecidos para la gestión del conocimiento y la innovación en el marco del modelo integrado de planeación y gestión (MIPG) permitiendo parametrizar conceptos en la gestión pública a nivel nacional y territorial", (Plan Nacional de Formación y Capacitación Función Pública 2020 - 2023).

En la siguiente gráfica se esquematizan los ejes, así:

Fuente: Dirección de Empleo Público - Función Pública y ESAP, 2020.

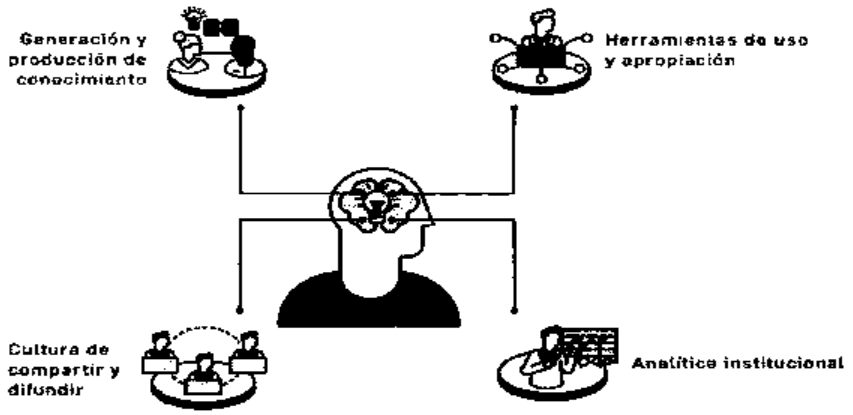
6.1 Eje 1. Gestión del conocimiento y la innovación:

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

Para mitigar estos riesgos en las entidades, el conocimiento debe estar identificado y sistematizado, tanto el que se encuentra de manera explícita (documentación de procesos y procedimientos, planes, programas, proyectos, manuales, resultados de investigaciones, escritos o audiovisuales, entre otros), como el que se presenta de manera tácita (intangible, la manera en la que el servidor apropia y aplica el conocimiento para el desarrollo de los servicios o bienes) en los saberes nuevos y acumulados por parte de quienes conforman sus equipos de trabajo.

En este contexto, el tipo de competencias que deben fortalecerse en los servidores públicos deberán estar asociadas con el desarrollo de los siguientes ejes (Figura 16.), establecidos para la gestión del conocimiento y la innovación en el marco del modelo integrado de planeación y gestión (MIPG):

Componentes de la gestión del conocimiento y la innovación:

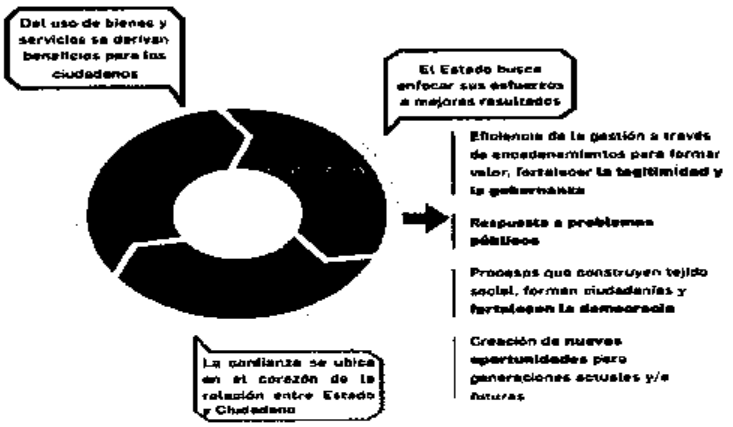


Fuente: Dirección de Gestión del Conocimiento, DAFP, 2017

6.2 Eje 2: Creación de valor público:

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

Creación de valor público:



Fuente: Dirección de Empleo Público - Función Pública con base en Moreno, M. 2009

6.3 Eje 3: Transformación digital

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

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

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

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

- Aprovechar la infraestructura de datos públicos
- Garantizar la protección de los datos personales
- Utilizar la interoperabilidad entre los sistemas de información públicos
- Optimizar la gestión de los recursos públicos
- Formarse y certificar sus competencias digitales y de innovación
- Promocionar el software libre o código abierto
- Priorizar las tecnologías emergentes de la Cuarta Revolución Industrial
- Dominar las tecnologías los sistemas de información y las redes sociales
- Diseñar e implementar los trámites nuevos en forma digital o electrónica
- Implementar la política de racionalización y automatización del 100% de los trámites
- Automatizar todos los trámites y procedimientos internos en cada entidad pública
- Propender por la participación ciudadana en línea y el gobierno abierto
- Implementar políticas de seguridad y confianza digital
- Propender por el uso de medios de pago electrónico
- Certificarse como servidor público digital
- Innovar todo el tiempo y adaptarse al cambio constante
- Incluir en los procesos de evaluación en el ingreso, de desarrollo y de capacitación pruebas asociadas con competencias digitales.

6.4 Eje 4: Probidad y ética de lo público:

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

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

Cómo formar hábitos con efectividad:

Fuente: Juan C. Jiménez, 2016 PNFC pág. 62

7. METODOLOGIA PARA LAS CAPACITACIONES:

Las capacitaciones se realizarán a través de tres estrategias:

7.1 Impartidas por entes externos

- Empresas privadas

De la identificación de necesidades a partir de las funciones de puesto de trabajo se realizará proceso de selección (contratación) para prestar el servicio de capacitación a los funcionarios de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá CORPOBOYACA con el objeto de fortalecer las competencias laborales en los temas identificados[1]

- Entidades publicas

Se realizarán convenios con entidades públicas (Universidades, el SENA, y las cajas de compensación, entre otros) que les permitan adelantar capacitaciones de temas identificados y especializados, que los funcionarios de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá identifiquen para el desarrollo de sus funciones.

7.2 Impartidas por funcionarios

Entendiendo que algunas capacitaciones tienen grados para la apropiación del conocimiento, se contempla que algunos funcionarios con conocimientos avanzados sobre algunos temas identificados como necesidades por los funcionarios, capaciten a los funcionarios que no cuentan con conocimientos mínimos sobre los temas.

Nota: Los funcionarios que realicen capacitaciones se les otorgara un día de permiso remunerado por cada capacitación realizada, y soportada por el proceso de Gestión Humana

7.3 Capacitaciones de acuerdo a necesidades NO identificadas o invitaciones por entes externos y capacitaciones especificas para dependencias y/o determinados procesos

Cuando se presenten invitaciones a capacitaciones que no se hubieran contemplado en el PIC o se reciban invitaciones a capacitaciones por entes externos o se requiera capacitaciones específicas (especialmente temas misionales) para dependencias y/o determinados procesos, que NO se incluyan dentro del proceso de contratación que adelante la Subdirección Administrativa y Financiera para las capacitaciones trasversales (numerai 5.2.1 del PGH-04), se adelantará el trámite correspondiente siempre que se garantice la disponibilidad de recursos, para lo cual se deberá atender el procedimiento estipulado en el PGH-04 *numeral 5.2.2 De acuerdo a necesidades identificadas o invitaciones por entes externos.*

8. METODOLOGÍA PARA EL DISEÑO Y DIAGNOSTICO DEL PLAN DE CAPACITACIÓN DE CORPOBOYACA

La elaboración del plan de capacitación se desarrolla en fases que a continuación se enuncian:

- **Primera Fase: Establecimiento de metodología para identificación de necesidades de capacitación.**

Desde el proceso Gestión humana se remitió a los funcionarios de la Entidad por medio de correo electrónico un formuiario de google drive, a fin de recolectar las necesidades de aprendizaje individuales y grupales requeridas para el desempeño de cada cargo y desarrollo de los grupos de trabajo y ia percepción de la ejecución dei Plan Institucional de Capacitación de 2022, el cuai se consolidará y anexará al presente documento

- **Segunda fase: Consolidación de necesidades de capacitación individuales y por proceso:**

El proceso de Gestión Humana, realiza el análisis y organización de la información suministrada por todos los funcionarios en ia primera fase y procede con la consolidación de la oferta institucional de capacitación como componente indispensable en la formuiación del Plan Institucionai de Capacitación (PIC) 2023.

  - **Socialización de temas requeridos por área de trabajo:**

El día 03 de enero de 2023, se envió mediante encuesta google drive la percepción del PIC 2022 y las necesidades por puesto de trabajo para 2023, una vez consolidada la información el 13 de enero de 2023, se envía a líderes **de los procesos, jefes y/o subdirectores**, para conocimiento y definición de temas según ei formato FGH-23 REGISTRO DETECCIÓN

DE NECESIDADES DEL ÁREA O DEPENDENCIA. Se cita al presidente del SUNET, representante de SINTRAMBIENTE e integrantes de la COMISION DE PERSONAL, a mesa de trabajo para socializar el borrador del Plan Institucional de capacitación y Plan de Bienestar 2023, este ejercicio permite obtener una amplia variedad de información sobre ideas, opiniones, emociones, actitudes y motivaciones de las personas que participaron.

Este método adaptado al uso de tecnología de la información y comunicaciones, permite recolectar la información necesaria para el construir el Diagnóstico de Necesidades de Aprendizaje Organizacional.

- **Tercera Fase: Consolidación de necesidades de aprendizaje y temáticas establecidas por la Ley**

Basados en la información obtenida mediante la segunda y tercera fase, además la contenida en el manual de funciones y competencias laborales, autodiagnóstico de gestión estratégica de talento humano, planeación institucional, aspectos como evaluaciones de desempeño, auditorias, así como las consideraciones constitucionales, los parámetros del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, la Guía Metodológica para la implementación del Plan Nacional de Formación y Capacitación (PNFC): Profesionalización y Desarrollo de los Servidores Públicos 2020 – 2030, Escuela Superior de Administración Publica ESAP, se realiza la consolidación y diagnóstico de las temáticas establecidas por la entidad y por la Ley, especialmente las que buscan el fortalecimiento de la integridad.

- **Cuarta Fase: Presentación a la Comisión de Personal y al Comité de Dirección.**

Esta actividad se realiza con el fin de complementar el diagnostico de necesidades de aprendizaje, abarcando las orientaciones, observaciones o correcciones emitidas por la alta 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.

9. DESARROLLO DEL COMPONENTE DE CAPACITACIÓN.

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

a. Necesidades identificadas por la Subdirección Ecosistemas y Gestión Ambiental

ITEM	DEPENDENCIA O ÁREA SOLICITANTE	TEMA (S) DE CAPACITACIÓN PROPUESTO (S) POR LOS FUNCIONARIOS	EJE TEMATICO
1	SUBDIRECCION DE ECOSUSTEMAS Y GESTION AMBIENTAL	Pagos por Servicios Ambientales y Capacitación sobre como Compensaciones y medidas de preservación	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN
2	SUBDIRECCION DE ECOSUSTEMAS Y GESTION AMBIENTAL	Elaboración de capas geográficas (SIC)	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN
3	SUBDIRECCION DE ECOSUSTEMAS Y GESTION AMBIENTAL	Modelación Hidrológica	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN
	SUBDIRECCION DE ECOSUSTEMAS Y GESTION AMBIENTAL	Modelación de Calidad Hídrica	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN
	SUBDIRECCION DE ECOSUSTEMAS Y GESTION AMBIENTAL	Modelación Hidráulica	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN
	SUBDIRECCION DE ECOSUSTEMAS Y GESTION AMBIENTAL	Excel Básico	TRANSFORMACIÓN DIGITA
	SUBDIRECCION DE ECOSUSTEMAS Y GESTION AMBIENTAL	Conocimiento de la Norma Sobre PSA y Compensaciones	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN

b. Necesidades identificadas por la Oficina Control Interno

ITEM	DEPENDENCIA O ÁREA SOLICITANTE	TEMA (S) DE CAPACITACIÓN PROPUESTO (S) POR LOS FUNCIONARIOS	EJE TEMATICO
1	CONTROL INTERNO	PROFUNDIZACIÓN DE LA DIMENSIÓN DE CONTROL INTERNO DE MIPG	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN
2	CONTROL INTERNO	RIESGOS Y EVALUACIÓN DE CONTROLES	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN
3	CONTROL INTERNO	FORTALECIMIENTO EN HABILIDADES DE AUDITORÍA INTERNA BAJO LA NORMA ISO 9011:2015.	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN
4	CONTROL INTERNO	CAPACITACIÓN EN ACTUALIZACIÓN NORMATIVA QUE APLIQUE A CORPOBOYACA	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN

c. Necesidades identificadas por territorial Soatá

ITEM	DEPENDENCIA O ÁREA SOLICITANTE	TEMA (S) DE CAPACITACIÓN PROPUESTO (S) POR LOS FUNCIONARIOS	EJE TEMATICO
1	OFICINA TERRITORIAL SOATA	Sistemas de información geográfica, compensaciones ambientales y módulos de consumo en otorgamiento de concesiones de aguas	TRANSFORMACIÓN DIGITAL/ GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN
2	OFICINA TERRITORIAL SOATA	Procedimiento Sancionatorio ambiental, Manejo de normatividad ambiental	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN
3	OFICINA TERRITORIAL SOATA	Manejo de fauna, guías técnicas para la atención de quejas	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN
4	OFICINA TERRITORIAL SOATA	Seguimiento a licencias ambientales	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN

d. Necesidades identificadas por el proceso Oficina Territorial de Pauna

ITEM	DEPENDENCIA O ÁREA SOLICITANTE	TEMA (S) DE CAPACITACIÓN PROPUESTO (S) POR LOS FUNCIONARIOS	EJE TEMATICO
1	OFICINA TERRITORIAL PAUNA	tramites complejos, casos espéciales, en solicitud de permisos menores y Actualización en legislación ambiental	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN
2	OFICINA TERRITORIAL PAUNA	Capacitación en resolución de conflictos	CREACION DEL VALOR PUBLICO
3	OFICINA TERRITORIAL PAUNA	Capacitación en Cambio Climático	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN

e. Necesidades identificadas por el proceso Oficina Territorial de Mirafiores

ITEM	DEPENDENCIA O ÁREA SOLICITANTE	TEMA (S) DE CAPACITACIÓN PROPUESTO (S) POR LOS FUNCIONARIOS	EJE TEMATICO
1	OFICINA TERRITORIAL MIRAFLORES	Manejo y control de Fauna silvestre	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN
2	OFICINA TERRITORIAL MIRAFLORES	Medición de caudales y otorgamiento de concesión de aguas	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN
3	OFICINA TERRITORIAL MIRAFLORES	Ley 1333 de 2009	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN

f. Necesidades identificadas por la Territorial Socha

ITEM	DEPENDENCIA O ÁREA SOLICITANTE	TEMA (S) DE CAPACITACIÓN PROPUESTO (S) POR LOS FUNCIONARIOS	EJE TEMATICO
1	OFICINA TERRITORIAL SOCHA	Actualización en normatividad ambienta	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN
2	OFICINA TERRITORIAL SOCHA	Elaboración de Conceptos de seguimiento de acuerdo a la normatividad vigente	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN
3	OFICINA TERRITORIAL SOCHA	Actualización en proceso sancionatorio ambiental tanto parte jurídica como técnica.	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN
4	OFICINA TERRITORIAL SOCHA	Actualización en evaluación de permisos menores (concesiones de agua, permisos de aprovechamiento forestal y Permisos de Ocupación de Cauce).	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN

g. Necesidades identificadas por la Subdirección Administrativa y Financiera

ITEM	DEPENDENCIA O ÁREA SOLICITANTE	TEMA (S) DE CAPACITACIÓN PROPUESTO (S) POR LOS FUNCIONARIOS	EJE TEMATICO
1	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Conocimiento de las normas para el reconocimiento, medición y revelación y presentación de los hechos económicos de la entidad	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN
2	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Conocimiento de Los procedimientos para el registro de las operaciones, aplicables a las entidades púbicas del orden nacional	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN
3	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Normatividad tributaria actualizada del orden nacional (reforma tributaria), y local (estatuto tributario municipal)	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN
4	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Conocimientos de Word y Excel avanzado	TRANSFORMACIÓN DIGITA

ITEM	DEPENDENCIA O ÁREA SOLICITANTE	TEMA (S) DE CAPACITACIÓN PROPUESTO (S) POR LOS FUNCIONARIOS	EJE TEMATICO
5	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	ACTUALIZACION NORMATIVA SG-SST	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN
6	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	NORMATIVIDAD PESV	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN
7	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	MANEJO DE ARCHIVOS PLANOS	TRANSFORMACIÓN DIGITA
8	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	SOBRE TASA AMBIENTAL	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN
7	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	COBRO PERSUASIVO	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN

h. Necesidades identificadas por la Subdirección de Recursos Naturales

ITEM	DEPENDENCIA O ÁREA SOLICITANTE	TEMA (S) DE CAPACITACIÓN PROPUESTO (S) POR LOS FUNCIONARIOS	EJE TEMATICO
1	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS NATURALES	Adquirir habilidades frente a los procesos sancionatorios respecto de Restitución y disposición final de fauna, como frente a los iniciados por aprovechamientos forestales	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN
2	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS NATURALES	implicaciones ambientales de las solicitudes de legalización minera, el cambio climático y la gestión del riesgo	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN
3	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS NATURALES	aplicación del CPACA ley 1437 de 2011 en concordancia con la ley 1333 de 2009, específicamente frente a recursos, perdida e competencia, caducidad y alegatos	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN
4	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS NATURALES	**LICENCIAS TEMPORALES:** Aspectos Jurídicos y Técnicos específicos a tener en cuenta para la Evaluación y decisión.	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN

ITEM	DEPENDENCIA O ÁREA SOLICITANTE	TEMA (S) DE CAPACITACIÓN PROPUESTO (S) POR LOS FUNCIONARIOS	EJE TEMATICO
5	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS NATURALES	**COMPENSACIONES AMBIENTALES** Por Sustracción de Áreas de Reserva Por Aprovechamiento Forestal. Aprovechamiento de Especies Amenazadas o Vedadas. Por pérdida de Biodiversidad. Inversión Forzosa de no menos del 1%.	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN
6	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS NATURALES	**EMISIONES ATMOSFÉRICAS** Sistema de control de emisiones atmosféricas para fuentes puntuales y análisis de resultados sobre monitoreo de emisiones	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN
7	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS NATURALES	Manejo y Operación de Dron de Fotogrametría	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN
8	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS NATURALES **LABORATORIO**	ANALISIS DE DATOS FISICOS, QUIMICOS, MICROBIOLOGICOS Y METEREOLOGICOS DE CALIDAD DE AGUA Y AIRE	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN
9	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS NATURALES L**ABORATORIO**	ESTIMACIÓN DE INCERTIDUMBRE ENFOCADO A LABORATORIOS DE ENSAYO Y MEDICION	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN
10	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS NATURALES **LABORATORIO**	ASEGURAMIENTO DE LA VALIDEZ DE LOS RESULTADOS EN LABORATORIOS DE ENSAYOS Y MEDICIÓN	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN

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

ITEM	DEPENDENCIA O ÁREA SOLICITANTE	TEMA (S) DE CAPACITACIÓN PROPUESTO (S) POR LOS FUNCIONARIOS	EJE TEMATICO
1	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Implementar políticas de seguridad y privacidad de la información / Curso en norma ISO 27000	TRANSFORMACIÓN DIGITAL/ GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN
2	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Implementar Plan Estratégico de Tecnologías de la Información / Trasformación Digital, Inteligencia Artificial (Desing thinking, Machine Learning, blockchain, IoT)	TRANSFORMACIÓN DIGITAL
3	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Capacitación sobre políticas de gestión y desempeño institucional que aplican a la entidad y son evaluados a través del FURA	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN
4	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Capacitación sobre ordenamiento territorial en suelo rural	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN
5	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Capacitación en ciclo de proyectos, planeación estratégica, formulación de indicadores, seguimiento, entre otros	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN
6	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Curso en norma ISO 27000 nivel avanzado.	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN
7	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Profundización en las políticas de gestión y desempeño institucional evaluadas a través del FURAG (lo imparte la ESAP o el DAFP)	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN
8	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Formación en Excel avanzado	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN
9	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	Curso en software libre de sistemas de información geográfica QGIS	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN

ITEM	DEPENDENCIA O ÁREA SOLICITANTE	TEMA (S) DE CAPACITACIÓN PROPUESTO (S) POR LOS FUNCIONARIOS	EJE TEMATICO
	Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN		
10	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Curso en BIG data e inteligencia artificial	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN

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

ITEM	DEPENDENCIA O ÁREA SOLICITANTE	TEMA (S) DE CAPACITACIÓN PROPUESTO (S) POR LOS FUNCIONARIOS	EJE TEMATICO
1	OFICINA DE CULTURA AMBIENTAL	Estrategias pedagógicas de trabajo comunitario para el cumplimiento de sanciones ambientales en marco de la Ley 1333 de 2019	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN
2	OFICINA DE CULTURA AMBIENTAL	Técnicas y metodologías educativas y participativas para el abordaje de grupos de niños, jóvenes y adultos en marco del manejo de conflictos ambientales.	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN
3	OFICINA DE CULTURA AMBIENTAL	Formulación de Proyectos Ambientales Escolares PRAE y Proyectos Comunitarios de Educación Ambiental PROCEDAS.	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN

k. Necesidades identificadas por la Secretaría General y Jurídica

ITEM	DEPENDENCIA O ÁREA SOLICITANTE	TEMA (S) DE CAPACITACIÓN PROPUESTO (S) POR LOS FUNCIONARIOS	EJE TEMATICO
1	SECRETARIA GENERAL Y JURÍCA	Derecho administrativo y en demás áreas del derecho	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN
2	SECRETARIA GENERAL Y JURÍCA	Derecho administrativo, estatutario y en demás áreas del derecho	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN
3	SECRETARIA GENERAL Y JURÍCA	Derecho disciplinario	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN

- **OTROS TEMAS, INCLUYE AUTODIAGNÓSTICO DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO MIPG- DAFP.**

ITEM	DEPENDENCIA O ÁREA SOLICITANTE	TEMA (S) DE CAPACITACIÓN AUTODIAGNOSTICO MIPG	EJE TEMATICO
1	Administrativa y Financiera – Gestión Humana	Gestión del talento humano Integración cultural Planificación, desarrollo territorial y nacional Relevancia internacional Buen Gobierno Contratación Pública Cultura organizacional Derechos humanos Gestión administrativa Gestión documental Gestión Financiera Innovación Participación ciudadana Servicio al ciudadano	Creación del valor público.
2	Administrativa y Financiera	Gestión de las tecnologías de la información Derecho de acceso a la información Transformación digital Seguridad digital y riesgos de información y política de datos personales Gobierno Digital	Transformación digital
3	Administrativa y Financiera	Capacitación sindical (mínimo 2 Capacitaciones en el año) Etapas y Desarrollo de la negociación sindical (PARA INCLUIR) Elaboración, estructuración y seguimiento de pliego de solicitudes de la negociación sindical (PARA INCLUIR)	Creación del valor público.

9.1 Observaciones sindicado SUNET y Lideres, Responsables de procesos, jefes de depondencia y Comisión de personal

El día 25 de enero de 2023, se recibieron mediante correo electrónico observaciones por parte de la presidente del sindicato SUNET, los miembros de SINTRAMBIENTE no se manifestaron al respecto.

9.2 Presentación a la Comisión de Personal

De acuerdo con la información anterior, el día 27 de enero de 2023, se presentó el documento consolidado ante la Comisión de Personal, el cual fue analizado, definiéndose los siguientes temas para la vigencia 2023.

ITEM	DEPENDENCIA O ÁREA SOLICITANTE	TEMA (S) DE CAPACITACIÓN PROPUESTO (S) POR LOS FUNCIONARIOS	HORAS	EJE TEMATICO
1	SUBDIRECCION DE ECOSISTEMAS Y GESTION AMBIENTAL	Pagos por Servicios Ambientales y Capacitación sobre como Compensaciones y medidas de preservación	16	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN
2	SUBDIRECCION DE ECOSISTEMAS Y GESTION AMBIENTAL	Elaboración de capas geográficas (SIC)	24	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTOY LA INNOVACIÓN
3	SUBDIRECCION DE ECOSISTEMAS Y GESTION AMBIENTAL	Modelación Hidrológica	72	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTOY LA INNOVACIÓN
4	SUBDIRECCION DE ECOSISTEMAS Y GESTION AMBIENTAL	Modelación de Calidad Hídrica		GESTIÓN DEL CONOCIMIENTOY LA INNOVACIÓN
5	SUBDIRECCION DE ECOSISTEMAS Y GESTION AMBIENTAL	Modelación Hidráulica		GESTIÓN DEL CONOCIMIENTOY LA INNOVACIÓN
6	SUBDIRECCION DE ECOSISTEMAS Y GESTION AMBIENTAL	Excel avanzado	24	TRANSFORMACIÓN DIGITA

ITEM	DEPENDENCIA O ÁREA SOLICITANTE	TEMA (S) DE CAPACITACIÓN PROPUESTO (S) POR LOS FUNCIONARIOS	HORAS	EJE TEMATICO
7	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Conocimiento de las normas para el reconocimiento, medición y revelación y presentación de los hechos económicos de la entidad	16	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTOY LA INNOVACIÓN
8	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Conocimiento de Los procedimientos para el registro de las operaciones, aplicables a las entidades púbicas del orden nacional	16	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN
9	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Normatividad tributaria actualizada del orden nacional (reforma tributaria), y local (estatuto tributario municipal)	16	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTOY LA INNOVACIÓN
10	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Actualización normativa SG-SST	16	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTOY LA INNOVACIÓN
11	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Normatividad PESV	16	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN
12	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Sobre tasa ambiental	16	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN
13	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Cobro persuasivo	16	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN
14	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS NATURALES	Adquirir habilidades frente a los procesos sancionatorios respecto de Restitución y disposición final de fauna, como frente a los iniciados por aprovechamientos forestales	24	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTOY LA INNOVACIÓN
15	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS NATURALES	Implicaciones ambientales de las solicitudes de legalización minera, el cambio climático y ia gestión del riesgo	24	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN

ITEM	DEPENDENCIA O ÁREA SOLICITANTE	TEMA (S) DE CAPACITACIÓN PROPUESTO (S) POR LOS FUNCIONARIOS	HORAS	EJE TEMATICO
16	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS NATURALES	Aplicación del CPACA ley 1437 de 2011 en concordancia con la ley 1333 de 2009, específicamente frente a recursos, perdida e competencia, caducidad y alegatos	32	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN
17	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS NATURALES	**LICENCIAS TEMPORALES**: Aspectos Jurídicos y Técnicos específicos a tener en cuenta para la Evaluación y decisión.	24	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN
18	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS NATURALES	EMISIONES ATMOSFÉRICAS Sistema de control de emisiones atmosféricas para fuentes puntuales y análisis de resultados sobre monitoreo de emisiones	16	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN
19	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS NATURALES	Manejo y Operación de Dron de Fotogrametría	8	TRANSFORMACIÓN DIGITA
20	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS NATURALES LABORATORIO	Análisis de datos físicos, químicos, microbiológicos y meteorológicos de calidad de agua y aire	48	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN
21	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS NATURALES LABORATORIO	Estimación de incertidumbre enfocado a laboratorios de ensayo y medición		GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN
22	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS NATURALES LABORATORIO	Aseguramiento de la validez de los resultados en laboratorios de ensayos y medición		GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN

ITEM	DEPENDENCIA O ÁREA SOLICITANTE	TEMA (S) DE CAPACITACIÓN PROPUESTO (S) POR LOS FUNCIONARIOS	HORAS	EJE TEMATICO
23	SUBDIRECCION DE PLANEACION Y SISTEMAS DE LA INFORMACION	Implementar políticas de seguridad y privacidad de la información / Curso en norma ISO 27000	40	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN
24	SUBDIRECCION DE PLANEACION Y SISTEMAS DE LA INFORMACION	Implementar Plan Estratégico de Tecnologías de la Información / Trasformación Digital, Inteligencia Artificial (Desing thinking, Machine Learning, blockchain, IoT)	40	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN
25	SUBDIRECCION DE PLANEACION Y SISTEMAS DE LA INFORMACION	Capacitación sobre políticas de gestión y desempeño institucional que aplican a la entidad y son evaluados a través del FURA	40	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN
26	SUBDIRECCION DE PLANEACION Y SISTEMAS DE LA INFORMACION	Capacitación sobre ordenamiento territorial en suelo rural	16	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN
27	SUBDIRECCION DE PLANEACION Y SISTEMAS DE LA INFORMACION	Capacitación en ciclo de proyectos, planeación estratégica, formulación de indicadores, seguimiento, entre otros	40	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN
28	SUBDIRECCION DE PLANEACION Y SISTEMAS DE LA INFORMACION	Curso en software libre de sistemas de información geográfica QGIS	24	TRANSFORMACIÓN DIGITA
29	SUBDIRECCION DE PLANEACION Y SISTEMAS DE LA INFORMACION	Curso en BIG data e inteligencia artificial	24	TRANSFORMACIÓN DIGITA/GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN
30	OFICINA DE CULTURA AMBIENTAL	Estrategias pedagógicas de trabajo comunitario para el cumplimiento de sanciones ambientales en marco de la Ley 1333 de 2019	16	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN

ITEM	DEPENDENCIA O ÁREA SOLICITANTE	TEMA (S) DE CAPACITACIÓN PROPUESTO (S) POR LOS FUNCIONARIOS	HORAS	EJE TEMATICO
31	OFICINA DE CULTURA AMBIENTAL	Técnicas y metodologías educativas y participativas para el abordaje de grupos de niños, jóvenes y adultos en marco del manejo de conflictos ambientales.	24	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN
32	OFICINA DE CULTURA AMBIENTAL	Formulación de Proyectos Ambientales Escolares PRAE y Proyectos Comunitarios de Educación Ambiental PROCEDAS.	8	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN
33	SECRETARIA GENERAL Y JURICICA	Derecho administrativo y en demás áreas del derecho	16	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN
34	SECRETARIA GENERAL Y JURICICA	Derecho administrativo, estatutario y en demás áreas del derecho	16	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN
35	SECRETARIA GENERAL Y JURICICA	Derecho disciplinario	16	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN
36	CONTROL INTERNO	Profundización de la dimensión de control interno de mipg	16	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN
37	CONTROL INTERNO	Riesgos y evaluación de controles	16	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN
38	CONTROL INTERNO	Fortalecimiento en habilidades de auditoría interna bajo la norma iso 9011:2015.	16	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN
39	TERRITORIAL SOATA	Manejo de fauna, guías técnicas para la atención de quejas	16	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN
40	TERRITORIAL SOATA	Seguimiento a licencias ambientales	16	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN
41	TERRITORIAL PAUNA	tramites complejos, casos espéciales, en solicitud de permisos menores y	24	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN

ITEM	DEPENDENCIA O ÁREA SOLICITANTE	TEMA (S) DE CAPACITACIÓN PROPUESTO (S) POR LOS FUNCIONARIOS	HORAS	EJE TEMATICO
		Actualización en legislación ambiental		
42	TERRITORIAL PAUNA	Capacitación en resolución de conflictos	40	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN
43	TERRITORIAL PAUNA	Capacitación en Cambio Climático	16	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN
44	TERRITORIAL MIRAFLORES	Manejo y control de Fauna silvestre	16	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN
45	TERRITORIAL MIRAFLORES	Medición de caudales y otorgamiento de concesión de aguas	16	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN
46	TERRITORIAL SOCHA	Elaboración de Conceptos de seguimiento de acuerdo a la normatividad vigente	16	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN
47	TERRITORIAL SOCHA	Actualización en proceso sancionatorio ambiental tanto parte jurídica como técnica.	16	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN
48	TERRITORIAL SOCHA	Actualización en evaluación de permisos menores (concesiones de agua, permisos de aprovechamiento forestal y Permisos de Ocupación de Cauce).	16	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN

- **OTROS TEMAS, INCLUYE AUTODIAGNÓSTICO DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO MIPG- DAFP.**

ITEM	DEPENDENCIA O ÁREA SOLICITANTE	TEMA (S) DE CAPACITACIÓN AUTODIAGNOSTICO MIPG	EJE TEMATICO
1	Administrativa y Financiera – Gestión Humana	Gestión del talento humano Integración cultural Planificación, desarrollo territorial y nacional Relevancia internacional Buen Gobierno Contratación Pública Cultura organizacional Derechos humanos Gestión administrativa Gestión documental Gestión Financiera Innovación Participación ciudadana Servicio al ciudadano	Creación del valor público.
2	Administrativa y Financiera	Curso de Excel avanzado Gestión de las tecnologías de la información Derecho de acceso a la información Transformación digital Seguridad digital y riesgos de información y política de datos personales Gobierno Digital	Transformación digital
3	Administrativa y Financiera	Capacitación sindical (mínimo 2 Capacitaciones en el año) Fortalecimiento Sindical (Constitución de las Organizaciones sindicales, El papel de la Mujer en las Organizaciones Sindicales) Liderazgo Negociación Colectiva Convenciones de la OIT refrendados por el Gobierno Colombiano	Creación del valor público.

ITEM	DEPENDENCIA O ÁREA SOLICITANTE	TEMA (S) DE CAPACITACIÓN AUTODIAGNOSTICO MIPG	EJE TEMATICO
		Evaluación de Desempeño (Competencias Laborales y Comportamentales) Carrera Administrativa (Competencias Laborales y Comportamentales) Núcleos básicos del conocimiento, áreas del conocimiento. Diálogo Social y Resolución de Conflictos	

9.3. Presentación al Comité de Dirección

De acuerdo con la información anterior, estas actividades identificadas se presentan al Comité de Dirección con el fin de ser atendidas a través del PIC 2023, 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".*

9.4 Divulgación y Sensibilización

Se solicitará al proceso Gestión Comunicaciones mediante el formato ***FCM-01 SOLICITUD PARA ACTUALIZAR DOCUMENTACIÓN EN PAGINA WEB***, la publicación y difusión 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 SGI Almera, entre otras.

9.5 Ejecución del PIC

Se implementarán las actividades establecidas de acuerdo con el PIC 2023.

El desarrollo del Plan Institucional de Capacitación será coordinado por la Subdirección Administrativa y Financiera y el Proceso de Gestión Humana, bajo la Responsabilidad del profesional especializado grado 12, con el apoyo de los procesos de comunicaciones, sistemas y gestión documental y se ejecutará en jornadas laborales de manera.

La Dirección General y los Líderes del proceso facilitarán y apoyarán la ejecución y participación de los funcionarios en el 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; para acceder a cursos presenciales donde todos los funcionarios podrán inscribirse a los cursos ofertados.

Para su ejecución, se contemplaran las costumbres y tradiciones, situaciones socialmente aceptables que conforman la cultura organizacional además de los valores, principios y regias formales de la entidad y a nivel territorial se tendrán en cuenta las costumbres y tradiciones ancestrales de los habitantes del territorio específico para fortalecer la dinámica y cultura organizacional, a través de procesos de capacitación que reconozcan la realidad del territorio en el que se gobierna o administra lo público.

9.6 Seguimiento y Evaluación

9.6.1 AL PIC 2023

La fase de seguimiento se efectuará de manera permanente, con la aplicación de encuestas virtuales antes y después de la capacitación o actividad contenida en el PIC, estos formularios se denominarán ENCUESTA PRE Y ENCUESTA POST y el nombre del tema, donde se evaluará los conocimientos previos de cada participante en el tema específico, nivel de satisfacción personal alcanzado y aprendizaje logrado mediante la comparación de los resultados previos y posteriores.

La fase de evaluación se realizará anualmente por medio de la medición de indicadores con el fin de presentar conclusiones y recomendaciones generales del PIC 2023

SEGUIMIENTO PIC APROBADO EN ENERO DE 2023

El día jueves 18 de mayo de 2023, se realizó mesa de trabajo con Líderes de las diferentes subdirecciones y Oficinas Territoriales para seguimiento a la ejecución del PIC , con el fin de establecer temas trasversales y específicos, concluyendo la necesidad de realizar modificaciones al Plan Institucional de Capacitación aprobado en enero de 2023, en el sentido de eliminar algunos temas que no son necesarios ejecutar en la vigencia actual e incluir otros que en su momento no se contemplaron pero que resultan fundamentales para las actividades misionales de la Corporación, especialmente relacionados con el Laboratorio.

El día 29 de mayo de 2023, en reunión de comisión de personal, se puso a consideración las modificaciones efectuadas al Plan de capacitación 2023, aprobando los siguientes temas:

ITEM	DEPENDENCIA O ÁREA SOLICITANTE	TEMA (S) DE CAPACITACIÓN PROPUESTO (S) POR LOS FUNCIONARIOS	HORAS	EJE TEMATICO
1	SUBDIRECCION DE ECOSISTEMAS Y GESTION AMBIENTAL	Pagos por Servicios Ambientales y Capacitación sobre como Compensaciones y medidas de preservación	16	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN
2	SUBDIRECCION DE ECOSISTEMAS Y GESTION AMBIENTAL	Elaboración de capas geográficas (SIC)	24	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTOY LA INNOVACIÓN
3	SUBDIRECCION DE ECOSISTEMAS Y GESTION AMBIENTAL	Modelación Hidrológica	72	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTOY LA INNOVACIÓN
4	SUBDIRECCION DE ECOSISTEMAS Y GESTION AMBIENTAL	Modelación de Calidad Hídrica		GESTIÓN DEL CONOCIMIENTOY LA INNOVACIÓN
5	SUBDIRECCION DE ECOSISTEMAS Y GESTION AMBIENTAL	Modelación Hidráulica		GESTIÓN DEL CONOCIMIENTOY LA INNOVACIÓN
6	SUBDIRECCION DE ECOSISTEMAS Y GESTION AMBIENTAL	Excel avanzado	24	TRANSFORMACIÓN DIGITA
7	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Conocimiento de las normas para el reconocimiento, medición y revelación y presentación de los hechos económicos de la entidad	16	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTOY LA INNOVACIÓN
8	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Conocimiento de Los procedimientos para el registro de las operaciones, aplicables a las entidades púbicas del orden nacional	16	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN
9	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Normatividad tributaria actualizada del orden nacional (reforma tributaria), y local (estatuto tributario municipal)	16	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTOY LA INNOVACIÓN

ITEM	DEPENDENCIA O ÁREA SOLICITANTE	TEMA (S) DE CAPACITACIÓN PROPUESTO (S) POR LOS FUNCIONARIOS	HORAS	EJE TEMATICO
10	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Actualización normativa SG-SST	16	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTOY LA INNOVACIÓN
11	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Normatividad PESV	16	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN
12	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Sobre tasa ambiental	16	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN
13	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Cobro persuasivo	16	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN
14	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS NATURALES	Implicaciones ambientales de las solicitudes de legalización minera, el cambio climático y la gestión del riesgo	24	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN
15	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS NATURALES	Aplicación del CPACA ley 1437 de 2011 en concordancia con la ley 1333 de 2009, específicamente frente a recursos, perdida e competencia, caducidad y alegatos	32	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN
16	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS NATURALES	**LICENCIAS TEMPORALES**: Aspectos Juridicos y Técnicos específicos a tener en cuenta para la Evaluación y decisión.	24	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN
17	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS NATURALES	EMISIONES ATMOSFÉRICAS Sistema de control de emisiones atmosféricas para fuentes puntuales y análisis de resultados sobre monitoreo de emisiones	16	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN

ITEM	DEPENDENCIA O ÁREA SOLICITANTE	TEMA (S) DE CAPACITACIÓN PROPUESTO (S) POR LOS FUNCIONARIOS	HORAS	EJE TEMATICO
18	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS NATURALES LABORATORIO	Análisis de datos físicos, químicos, microbiológicos y meteorológicos de calidad de agua y aire	48	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN
19	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS NATURALES LABORATORIO	Estimación de incertidumbre enfocado a laboratorios de ensayo y medición		GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN
20	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS NATURALES LABORATORIO	Aseguramiento de la validez de los resultados en laboratorios de ensayos y medición		GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN
21	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS NATURALES LABORATORIO	curso de formación y capacitación de auditoria interna bajo la norma ISO/IEC 17025:2017 para funcionarios de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá de acuerdo con las especificaciones técnicas descritas en los estudios previos	40	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN PARA INCLUIR
22	SUBDIRECCION DE PLANEACION Y SISTEMAS DE LA INFORMACION	Implementar políticas de seguridad y privacidad de la información / Curso en norma ISO 27000	40	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN
23	SUBDIRECCION DE PLANEACION Y SISTEMAS DE LA INFORMACION	Implementar Plan Estratégico de Tecnologías de la Información / Trasformación Digital, Inteligencia Artificial (Desing thinking, Machine Learning, blockchain, IoT)	40	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN
24	SUBDIRECCION DE PLANEACION Y	Capacitación sobre políticas de gestión y desempeño institucional que aplican a la	40	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN

ITEM	DEPENDENCIA O ÁREA SOLICITANTE	TEMA (S) DE CAPACITACIÓN PROPUESTO (S) POR LOS FUNCIONARIOS	HORAS	EJE TEMATICO
	SISTEMAS DE LA INFORMACION	entidad y son evaluados a través del FURA		
25	SUBDIRECCION DE PLANEACION Y SISTEMAS DE LA INFORMACION	Capacitación sobre ordenamiento territorial en suelo rural	16	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN
26	SUBDIRECCION DE PLANEACION Y SISTEMAS DE LA INFORMACION	Capacitación en ciclo de proyectos, planeación estratégica, formulación de indicadores, seguimiento, entre otros	40	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN
27	SUBDIRECCION DE PLANEACION Y SISTEMAS DE LA INFORMACION	Curso en software libre de sistemas de información geográfica QGIS	24	TRANSFORMACIÓN DIGITA
28	SUBDIRECCION DE PLANEACION Y SISTEMAS DE LA INFORMACION	Curso en BIG data e inteligencia artificial	24	TRANSFORMACIÓN DIGITA/GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN
29	OFICINA DE CULTURA AMBIENTAL	Estrategias pedagógicas de trabajo comunitario para el cumplimiento de sanciones ambientales en marco de la Ley 1333 de 2019	16	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN
30	OFICINA DE CULTURA AMBIENTAL	Técnicas y metodologías educativas y participativas para el abordaje de grupos de niños, jóvenes y adultos en marco del manejo de conflictos ambientales.	24	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN
31	OFICINA DE CULTURA AMBIENTAL	Formulación de Proyectos Ambientales Escolares PRAE y Proyectos Comunitarios de Educación Ambiental PROCEDAS.	8	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN
32	SECRETARIA GENERAL Y JURICICA	Derecho administrativo y en demás áreas del derecho	16	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN

ITEM	DEPENDENCIA O ÁREA SOLICITANTE	TEMA (S) DE CAPACITACIÓN PROPUESTO (S) POR LOS FUNCIONARIOS	HORAS	EJE TEMATICO
33	SECRETARIA GENERAL Y JURICICA	Derecho administrativo, estatutario y en demás áreas del derecho	16	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN
34	SECRETARIA GENERAL Y JURICICA	Derecho disciplinario	16	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN
35	CONTROL INTERNO	Profundización de la dimensión de control interno de mipg	16	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN
36	CONTROL INTERNO	Riesgos y evaluación de controles	16	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN
37	CONTROL INTERNO	Fortalecimiento en habilidades de auditoría interna bajo la norma iso 9011:2015.	16	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN
38	TERRITORIAL SOATA	Manejo de fauna, guías técnicas para la atención de quejas	16	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN
39	TERRITORIAL SOATA	Seguimiento a licencias ambientales	16	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN
40	TERRITORIAL PAUNA	tramites complejos, casos espéciales, en solicitud de permisos menores y Actualización en legislación ambiental	24	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN
41	TERRITORIAL PAUNA	Capacitación en resolución de conflictos	40	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN
42	TERRITORIAL MIRAFLORES	Manejo y control de Fauna silvestre	16	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN
43	TERRITORIAL MIRAFLORES	Medición de caudales y otorgamiento de concesión de aguas	16	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN
44	TERRITORIAL SOCHA	Elaboración de Conceptos de seguimiento de acuerdo a la normatividad vigente	16	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN

ITEM	DEPENDENCIA O ÁREA SOLICITANTE	TEMA (S) DE CAPACITACIÓN PROPUESTO (S) POR LOS FUNCIONARIOS	HORAS	EJE TEMATICO
45	TERRITORIAL SOCHA	Actualización en proceso sancionatorio ambiental tanto parte jurídica como técnica.	16	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN
46	TERRITORIAL SOCHA	Actualización en evaluación de permisos menores (concesiones de agua, permisos de aprovechamiento forestal y Permisos de Ocupación de Cauce).	16	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN

- **OTROS TEMAS, INCLUYE AUTODIAGNÓSTICO DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO MIPG- DAFP.**

ITEM	DEPENDENCIA O ÁREA SOLICITANTE	TEMA (S) DE CAPACITACIÓN AUTODIAGNOSTICO MIPG	EJE TEMATICO
1	Administrativa y Financiera – Gestión Humana	Gestión del talento humano Integración cultural Planificación, desarrollo territorial y nacional Relevancia internacional Buen Gobierno Contratación Pública Cultura organizacional Derechos humanos Gestión administrativa Gestión documental Gestión Financiera Innovación Participación ciudadana Servicio al ciudadano	Creación del valor público.

ITEM	DEPENDENCIA O ÁREA SOLICITANTE	TEMA (S) DE CAPACITACIÓN AUTODIAGNOSTICO MIPG	EJE TEMATICO
2	Administrativa y Financiera	Gestión de las tecnologías de la información Derecho de acceso a la información Transformación digital Seguridad digital y riesgos de información y política de datos personales Gobierno Digital	Transformación digital
3	Administrativa y Financiera	Capacitación sindical (mínimo 2 Capacitaciones en el año) Etapas y Desarrollo de la negociación sindical Elaboración, estructuración y seguimiento de pliego de solicitudes de la negociación sindical	Creación del valor público.

SEGUIMIENTO AL PIC 2023, MODIFICADO EL 29 MAYO DE 2023, VERSION 1, EN COMISION DE PERSONAL Y APROBADO POR LA ALTA DIRECCION EL 30 DE MAYO DE 2023:

Con el fin de hacer seguimiento y cumplimiento a lo definido el día 29 de mayo de 2023 y a la solicitud enviada a líderes de proceso, mediante correo electrónico de fecha 15 de junio de 2023, donde se solicitó información sobre la gestión realizada para contratar los temas específicos, sin recibir información al respecto, se determinó en reunión de comisión de personal el día 28 de junio de 2023, que de acuerdo al presupuesto establecido para el PIC 2023, y conforme lo ejecutado a la fecha, el 30% del valor total del rubro comprometido, se asigne para la contratación de capacitaciones en temas transversales, lo que corresponde a :***"OTROS TEMAS, INCLUYE AUTODIAGNÓSTICO DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO MIPG- DAFP"***, y el 70% restante, para temas específicos, que serán gestionados (cotizaciones, estudios previos, análisis del sector, supervisan y demás etapas inherentes a su contratación) por las partes interesadas (dependencias y/o Lideres de Procesos) así:

TEMAS TRANSVERSALES (30% RUBRO 2.1.2.02.02.009)

- **OTROS TEMAS, INCLUYE AUTODIAGNÓSTICO DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO MIPG- DAFP.**

ITEM	DEPENDENCIA O ÁREA SOLICITANTE	TEMA (S) DE CAPACITACIÓN AUTODIAGNOSTICO MIPG	EJE TEMATICO
1	Administrativa y Financiera – Gestión Humana	Gestión del talento humano Integración cultural Planificación, desarrollo territorial y nacional Relevancia internacional Buen Gobierno Contratación Pública Cultura organizacional Derechos humanos Gestión administrativa Gestión documental Gestión Financiera Innovación Participación ciudadana Servicio al ciudadano	Creación del valor público.
2	Administrativa y Financiera	Gestión de las tecnologías de la información Derecho de acceso a la información Transformación digital Seguridad digital y riesgos de información y política de datos personales Gobierno Digital	Transformación digital
3	Administrativa y Financiera	Capacitación sindical (mínimo 2 Capacitaciones en el año) Etapas y Desarrollo de la negociación sindical Elaboración, estructuración y seguimiento de pliego de solicitudes de la negociación sindical	Creación del valor público.

TEMAS ESPECIFICOS (70% 2.1.2.02.02.009)

ITEM	TEMAS	DEPENDENCIA O ÁREA SOLICITANTE	EJE TEMATICO
1	PAGOS POR SERVICIOS AMBIENTALES Y CAPACITACIÓN SOBRE COMO COMPENSACIONES Y MEDIDAS DE PRESERVACIÓN	SUBDIRECION DE ECOSISTEMAS Y GESTION AMBIENTAL	GESTION DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIO
2	ELABORACIÓN DE CAPAS GEOGRÁFICAS (SIC)	SUBDIRECION DE ECOSISTMEMAS Y GESTION AMBIENTAL	GESTION DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIO
3	MODELACIÓN HIDROLÓGICA	SUBDIRECION DE ECOSISTMEMAS Y GESTION AMBIENTAL	GESTION DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIO
4	MODELACIÓN DE CALIDAD HÍDRICA	SUBDIRECION DE ECOSISTMEMAS Y GESTION AMBIENTAL	GESTION DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIO
5	MODELACIÓN HIDRÁULICA	SUBDIRECION DE ECOSISTMEMAS Y GESTION AMBIENTAL	GESTION DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIO
6	EXCEL AVANZADO	SUBDIRECION DE ECOSISTMEMAS Y GESTION AMBIENTAL	TRANSFORMACIÓN DIGITA
7	XI CONGRESO NACIONAL DE GESTION FINANCIERA PUBLICA	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	GESTION DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIO
8	CONOCIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO DE LAS OPERACIONES, APLICABLES A LAS ENTIDADES PÚBICAS DEL ORDEN NACIONAL	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	GESTION DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIO
9	NORMATIVIDAD TRIBUTARIA ACTUALIZADA DEL ORDEN NACIONAL (REFORMA TRIBUTARIA), Y LOCAL (ESTATUTO TRIBUTARIO MUNICIPAL)	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	GESTION DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIO
10	ACTUALIZACION NORMATIVA SG-SST	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	GESTION DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIO
11	NORMATIVIDAD PESV	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	GESTION DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIO

ITEM	TEMAS	DEPENDENCIA O ÁREA SOLICITANTE	EJE TEMATICO
12	SOBRETASA AMBIENTAL	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	GESTION DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIO
13	COBRO PERSUASIVO	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	GESTION DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIO
14	IMPLICACIONES AMBIENTALES DE LAS SOLICITUDES DE LEGALIZACIÓN MINERA, EL CAMBIO CLIMÁTICO Y LA GESTIÓN DEL RIESGO	SUBDIRECCION DE RECURSOS NAURALES	GESTION DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIO
15	LICENCIAS TEMPORALES: ASPECTOS JURÍDICOS Y TÉCNICOS ESPECÍFICOS A TENER EN CUENTA PARA LA EVALUACIÓN Y DECISIÓN.	SUBDIRECCION DE RECURSOS NAURALES	GESTION DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIO
16	EMISIONES ATMOSFÉRICAS SISTEMA DE CONTROL DE EMISIONES ATMOSFÉRICAS PARA FUENTES PUNTUALES Y ANÁLISIS DE RESULTADOS SOBRE MONITOREO DE EMISIONES	SUBDIRECCION DE RECURSOS NAURALES	GESTION DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIO
17	ANALISIS DE DATOS FISICOS, QUIMICOS, MICROBIOLOGICOS Y METEREOLOGICOS DE CALIDAD DE AGUA Y AIRE	SUBDIRECCION DE RECURSOS NAURALES - LABORATORIO	GESTION DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIO
18	NORMA NTC 17025:2017 REQUISITOS GENERALES PARA LA COMPETENCIA DE LABORATORIOS DE ENSAYO Y CALIBRACIÓN	SUBDIRECCION DE RECURSOS NAURALES - LABORATORIO	GESTION DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIO
19	ESTIMACIÓN DE INCERTIDUMBRE ENFOCADO A LABORATORIOS DE ENSAYO Y MEDICION	SUBDIRECCION DE RECURSOS NAURALES - LABORATORIO	GESTION DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIO
20	ASEGURAMIENTO DE LA VALIDEZ DE LOS RESULTADOS EN LABORATORIOS DE ENSAYOS Y MEDICIÓN	SUBDIRECCION DE RECURSOS NAURALES - LABORATORIO	GESTION DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIO
21	CAPACITACIÓN SOBRE ORDENAMIENTO TERRITORIAL EN SUELO RURAL	SUBDIRECCION DE PLANEACION Y SISTEMAS DE LA INFORMACIÒN	GESTION DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIO
22	CURSO EN SOFTWARE LIBRE DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA QGIS	SUBDIRECCION DE PLANEACION Y SISTEMAS DE LA INFORMACIÒN	GESTION DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIO
23	DERECHO SANCIONATORIO AMBIENTAL COLOMBIANO	SECRETARIA GENERAL Y JURIDICA	GESTION DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIO

ITEM	TEMAS	DEPENDENCIA O ÁREA SOLICITANTE	EJE TEMATICO
24	DERECHO ADMINISTRATIVO, ESTATUTARIO Y EN DEMÁS ÁREAS DEL DERECHO	SECRETARIA GENERAL Y JURIDICA	GESTION DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIO
25	PRIMER CONGRESO INTERNACIONAL DE CONTRATACION ESTATAL	SECRETARIA GENERAL Y JURIDICA	GESTION DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIO
26	"XIV CONGRESO NACIONAL DE CONTRATACION ESTATAL"	SECRETARIA GENERAL Y JURIDICA	GESTION DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIO
27	CAPACITACION LEY 2195 DE 2022	CONTROL INTERNO	GESTION DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIO
28	FORTALECIMIENTO EN HABILIDADES DE AUDITORÍA INTERNA BAJO LA NORMA ISO 9001:2015.	CONTROL INTERNO	GESTION DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIO
29	ACTUALIZACIÓN EN PROCESO SANCIONATORIO AMBIENTAL TANTO PARTE JURÍDICA COMO TÉCNICA.	TERRITORIAL SOCHA	GESTION DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIO
30	XXV JORNADAS INTERNACIONES EN DERECHO DEL MEDIO AMBIENTE "30 AÑOS SISTEMA NACIONAL AMBIENTAL"	SUBDIRECCIONES Y/O OFICINAS TERRITORIALES	GESTION DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIO

9.6.2 CONTROL DE ASISTENCIA Y PARTICIPACION:

- ✓ Mediante correo electrónico dirigido al profesional encargado del PIC se realizará la preinscripción de acuerdo a los temas solicitado por la subdirección u Oficina Territorial
- ✓ La no asistencia deberá justificarse por escrito con el visto bueno del subdirector correspondiente y radicarla en Gestión Humana para seguimiento.
- ✓ Se llevará un control de asistencia para cada funcionario, el cual se radicará al finalizar la vigencia a cada Subdirector o Jefe de Oficina
- ✓ En el evento de inasistencia no justificada de los inscritos a las capacitaciones, se remitirá la documentación pertinente a la Secretaria General y Jurídica para su correspondiente investigación.
- ✓ El funcionario firmara una carta de compromiso de asistencia a eventos de formación y capacitación. (Anexo al presente documento).

10. ESTRATEGIAS DEL COMPONENTE DE CAPACITACIÓN

Este plan pretende desarrollar actividades de formación y **capacitación para los trabajadores de planta de la entidad**, a través de la generación de conocimiento 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 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.**

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.

Así mismo, es importante precisar que en el caso de que el presupuesto sea insuficiente se dará prioridad a los empleados de **carrera administrativa.**

La capacitación de los servidores públicos girará alrededor de los siguientes aspectos:

a. La disponibilidad de la información y conocimiento clave para la generación de los resultados esperados en la planeación estratégica.
b. La capacidad de analizar, clasificar, modelar y relacionar sistémicamente datos e información sobre activos de conocimiento fundamentales para la entidad pública.
c. Agregar en los nuevos esquemas de formación y de capacitación la posibilidad de certificar competencias laborales, así como la formación modular basada en competencias acordes con los manuales específicos de funciones y competencias laborales de cada entidad, la priorización temática de este plan y el catálogo de competencias adoptado mediante la Resolución 667 de 2018.
d. Identificar competencias y capacidades que respondan a los procesos para los que los servidores públicos deben desarrollar las funciones, en el caso de las áreas misionales.
e. Combinar el uso de la tecnología con los saberes individuales y organizacionales acumulados para generar una oferta institucional virtual (e-learning, b-learning y m-learning).
f. Promover un cambio gradual de las entidades y del sector público hacia una cultura del conocimiento institucional.

g. Enfocar el proceso de profesionalización y desarrollo de las capacidades y competencias del servidor público, desde la perspectiva de la entidad, como el escenario de aprendizaje.
h. Reforzar las competencias para la adaptación al cambio, especialmente en lo que refiere a los desajustes de competencias que se generan por cambios tecnológicos a través de la experiencia y conocimientos de los servidores públicos de la entidad.
i. Disminución de riesgos mediante la formación y capacitación en competencias clave para gestionar el riesgo y la complejidad de los entornos organizacionales públicos.

De acuerdo con la legislación colombiana, **los contratistas por prestación de servicios** no son considerados servidores públicos, puesto que son personas naturales que prestan un servicio o desarrollan una actividad específica derivada de un objeto contractual, que, a su vez, responde a una necesidad organizacional detectada en la entidad, órgano u organismo y que se satisface mediante el Plan de Adquisiciones.

Dando continuidad a la postura institucional, la Circular Externa 100-10 de 2014 expedida por Función Pública, establece que los contratistas son considerados colaboradores de la administración, por tanto, no tienen derechos sobre la oferta de capacitación que haga la entidad por la cual se encuentran contratados, no obstante, como parte del proceso de alineación institucional y de aproximación a los procesos y procedimientos a través de los cuales se da la gestión, y para conocer la operación de las diferentes herramientas y sistemas de información con los que cuenta la entidad, pueden incluirse en los programas de inducción y reinducción que oferta cada entidad pública.

Lo anterior, no limita su participación para la oferta pública que se genere de entidades como la ESAP, el SENA o las entidades públicas que cuenten con dependencias de formación para el trabajo o universidades corperativas que hagan una oferta abierta a la ciudadanía.

10.1 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 el instructivo **IGH-01 INDUCCIÓN, REINDUCCIÓN AL PERSONAL Y ENTRENAMIENTO AL CARGO** 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 VIGENCIA 2023:

EVENTO	FECHA DE EVENTO*	MODALIDAD
Primer Jornada de inducción y reinducción 2023	Primer semestre de 2023	PRESENCIAL
Segunda Jornada anual de inducción y reinducción 2023	Segundo semestre de 2023	VIRTUAL APLICATIVO CECVA

- Para la primera Jornada presencial se tendrá el FGH-12 Asistencia a eventos de formación, Bienestar, inducción o reinducción para seguimiento y verificación
- Para la segunda jornada Virtual, el funcionario deberá allegar certificado de la inducción virtual a la Hoja de vida, de acuerdo a la fecha establecida por Profesional Especializado grado 12 de Gestión Humana

10.1.1 Induction

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

10.1.2 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.

10.1.3 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.

10.2 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 o formulario digital de google drive.
b) Evaluación de impacto de la capacitación, inducción y reinducción en FGH-02 o formulario digital de google drive.
c) Al final de cada trimestre se tabulan los resultados, elabora informe y envía al responsable del proceso de Gestión Humana.

11. EVALUACION Y SEGUIMIENTO

Los elementos a tener en cuenta pata la formulación de indicadores son los siguientes:

Competencia identificada y que se desarrolla en el programa	Los elementos que componen una competencia, **que son los procesos que debe realizar para alcanzar dicha competencia**, dichos elementos se pueden proponer con actividades muy precisas que formarían la ruta para alcanzar la competencia formulada.	Son criterios para valorar el alcance de la competencia desde diferentes niveles de complejidad El verbo de cada indicador debe ser medible, es decir, debe dar cuenta de una acción específica que el docente pueda evaluar: explica, expone, lista, estructura, plantea, construye. **Para la redacción del indicador se debe tener en cuenta "lo que se evalúa" y "la condición con la cual se compara" contexto.**

Fuente: Plan nacional de formación y capacitación 2020-2030

11.1 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 realizadas para avance PIC a fin de periodo/ Número de actividades para avance plan de capacitación definidas para el periodo) x 100

11.2 Evaluación de impacto (aprendizaje)

Estructura del indicador de aprendizaje:

Debe ser medible	**Conocimiento adquirido y contexto en el que se puede comparar**	**Referente de comparación para medir el grado de desarrollo.**

Fuente: Plan nacional de formación y capacitación 2020-2030

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.

Indicador	¿Que evaluar?	Formula del Indicador
Eficacia	Implementación del PIC	(Número de eventos evaluados pre y post de capacitación en el periodo con resultado satisfactorio/ Número de eventos realizados de capacitación en el periodo x 100

12. METAS Y PRESUPUESTO

12.1 Metas

Para la vigencia fiscal 2023, en términos de acciones de formación, la Subdirección Administrativa y financiera – proceso Gestión Humana, se propone alcanzar las siguientes metas:

Proyectar y publicar el Plan Institucional de Capacitación 2023.	Publicar el Plan Institucional de Capacitación conforme la normativa vigente.	Profesional especializado Grado 12 Gestión Humana y equipo de trabajo del área.	01/01/2023	31/01/2023 Aprobación Anexo según acta de Comité de Dirección
Asesorar y acompañar a las áreas conforme a ios lineamientos del PIC 2023	100% de las dependencias asesoradas	Profesional especializado Grado 12 Gestión Humana y equipo de trabajo de trabajo del área.	01/01/2023	31/01/2023
Generar acciones que proporcionen condiciones para el fortalecimiento de las competencias y habilidades de los servidores púbiicos de ia 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.	01/02/2023	31/12/2023
Generar acciones de seguimiento y controi para medir efectividad de los servidores.	Informe de impacto de capacitación 2023.	Líder Gestión Humana y equipo de trabajo del área.	01/12/2023	31/12/2023

12.2 Presupuesto

Para ejecutar el Plan Institucional de Capacitación – PIC 2023, con acciones de formación, se asignó el siguiente presupuesto, según Acuerdo 025 del 15 de diciembre de 2022, Por medio de la cual se liquida el presupuesto de Ingresos, Gastos de Funcionamiento y Gastos de Inversión de la Corporación Autónoma Regional de Boyacá, para la Vigencia Fiscal 2023, modificado según Acuerdo 026 del 29 de diciembre de 2022, es el siguiente:

CODIGO	RUBRO	SECCION	FUENTES DE RECURSOS	PROYECCION VIGENCIA 2023	OBSERVACIONES
2.1.2.02.02.009	Servicios para la comunidad, sociales y personales/Gestión Humana/Sobretasa / participación ambiental - Corporaciones Autónomas Regionales (Porcentaje)	9	310108	$160.000.000	Plan de capacitación a funcionarios

Nota: El Rubro denominado Servicios para la comunidad, incluye incentivos para **APOYO PARA EMPLEADOS PÚBLICOS EN PROGRAMAS DE PREGRADO Y POSGRADO,** contenidos en el PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS 2023.

13. ANEXOS

Anexo N° 1. Diagnostico necesidades de aprendizaje individuales requeridas para el desempeño de su cargo vigencia 2023 y percepción de la ejecución del Plan Institucional de Capacitación de 2022.
Anexo N° 2. Capacitaciones aprobadas por cada una de las Subdirecciones y Oficinas Territoriales
Anexo N° 3. Formato digital de evaluación impacto de la capacitación.
Anexo N° 4. Carta de compromiso asistencia eventos de formación y capacitación.

El presente plan es aprobado a los cuatro (04) días del mes de julio de 2023

HERMAN ESTIF AMAYA TELLEZ
Director General

ANA ISABEL BERNAL CAMARGO
Subdirectora Administrativa y Financiera

Proyectó: Lida Marcela Burgos Pardo- Contratista Apoyo Gestión Humana
Revisó: Diana Juanita Torres Sáenz / Ana Isabel Bernal Camargo
Aprobó: Integrantes Comisión de Personal en sesión del 28 de junio de 2023
Aprobado: Comité de Dirección en sesión de fecha 04 de julio de 2023
Archivo: Plan Institucional de Capacitación

Versión	Nombre	Fecha
N° 0	Plan Institucional de Capacitación vigencia 2023.	30 de enero de 2023
N° 1	Plan Institucional de Capacitación vigencia 2023.	30 de mayo de 2023
N° 2	Plan Institucional de Capacitación vigencia 2023.	04 de julio de 2023

ANEXO N° 4. CARTA DE COMPROMISO ASISTENCIA EVENTOS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

Ciudad y fecha_____

El suscrito, _____ identificado con cédula de ciudadanía _____ quien se desempeña en el cargo de_____
del Área o Dependencia _____, por medio de la presente manifiesto mi intención de participar y asistir al evento de formación y/o capacitación denominado _____, que se llevará a cabo los días _____ en la ciudad de _____ con una intensidad horaria de _____.

COMO PARTE DE MI RESPONSABILIDAD ME COMPROMETO CON CORPOBOYACÁ A:

1. Asistir y participar activamente en las jornadas programadas según la modalidad determinada (virtual/presencial).
2. Me comprometo a cumplir con las actividades exigidas por el evento hasta su finalización.
3. A entregar a Gestión Humana copia del certificado o constancia de asistencia al evento de formación o capacitación, dentro de los diez (10) días siguientes a su culminación.
4. En caso de incurrir en incumplimiento por inasistencia per causas ajenas a mi voluntad —debidamente justificadas, entregaré las evidencias a Gestión Humana para que se me excluya de toda responsabilidad.

En caso de mi incumplimiento sin justificación alguna, manifiesto que conozco las consecuencias disciplinarias derivadas y me comprometo a reembolsar a CORPOBOYACÁ el valor que me correspende sobre el evento de capacitación, para lo cual autorizo a Gestión Humana para que realice el respectivo descuento por nómina de conformidad con el Art. 24 del Decreto 2929 de 2005, Ley 734 de 2002.

Atentamente,

Firmo en señal de aceptación, Vo. Bo.

_____ _____
Jefe de Área o Dependencia