PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

PIC- 2019

COMPONENTE PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO

TUNJA – BOYACÁ

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. OBJETIVOS GENERALES 9
3.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS 9
4. EJES TEMÁTICOS DAFP Y MIPG 10
4.1 Eje 1: Gobernanza para la Paz: 11
4.2 Eje 2: Gestión del Conocimiento: 11
4.3 Eje 3: Creación de Valor Público: 11
5. METODOLOGÍA PARA EL DISEÑO DEL PLAN DE CAPACITACIÓN DE CORPOBOYACA 14
6.1 Previo a la planeación. 15
6.2 Diagnóstico de Necesidades de Aprendizaje Organizacional. 15
6.2.1 Consolidación del diagnóstico. 15
a. Necesidades identificadas por la **Subdirección Ecosistemas y Gestión Ambiental** 15
b. Necesidades identificadas por la **Oficina Control Interno** 17
c. Necesidades identificadas por **territorial Soatá** 17
d. Necesidades identificadas por el proceso Oficina **Territorial de Pauna** 18
e. Necesidades identificadas por el proceso Oficina **Territorial de Miraflores** 20
f. Necesidades identificadas por la Subdirección **Administrativa y Financiera** 21
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

6.3 Presentación al Comité de Dirección 30

6.4 Divulgación y Sensibilización 30

6.5 Ejecución del PIC 30

6.6 Seguimiento y Evaluación..... 31

7. ESTRATEGIAS DEL COMPONENTE DE CAPACITACIÓN 31

7.1 Estrategia de Inducción y Reinducción..... 32

7.1.1 Inducción..... 33

7.1.2 Reinducción..... 33

7.1.3 Entrenamiento 33

7.2 Documentos que soportan actividades de capacitación, inducción y reinducción 34

8. INDICADORES DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO..... 34

8.1 Evaluación de eficacia:..... 34

8.2 Evaluación de impacto (efectividad)..... 34

8.3 Herramientas seguimiento y de evaluación de los planes de formación y capacitación..... 35

9. METAS Y PRESUPUESTO..... 36

9.2 Presupuesto..... 36

10. ANEXOS 36

INTRODUCCIÓN

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

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

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

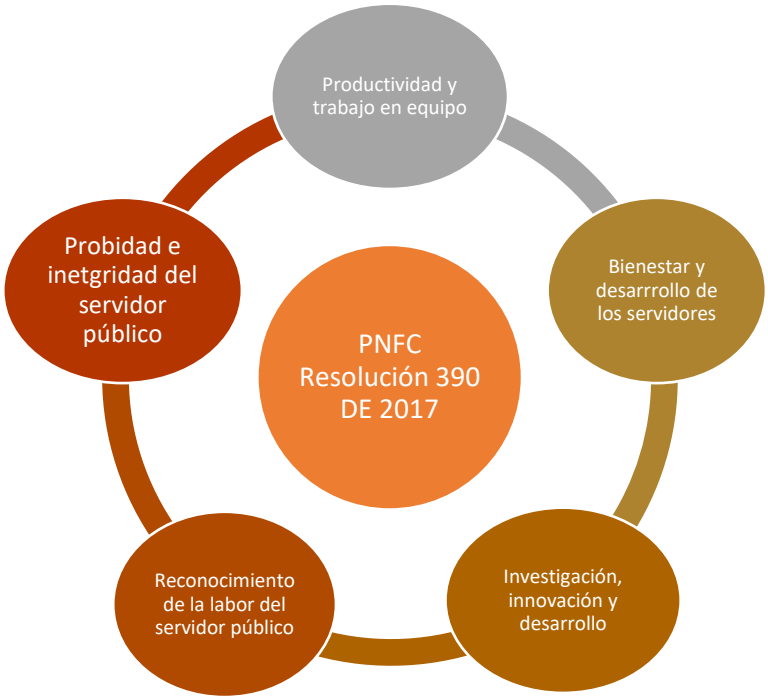
Igualmente, el aprendizaje organizacional y el uso de metodologías pedagógicas diversificadas, son aportes a los esquemas pedagógicos diferenciales del Plan. Con relación a los mecanismos de seguimiento y evaluación se describen las características del sistema de evaluación de la capacitación relacionados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

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

Para la ejecución del PIC 2019, se optimizarán los recursos físicos, tecnológicos, financieros y de Gestión Humana disponibles y se gestionará convenios de cooperación interinstitucional a nivel nacional y el fortalecimiento de los procesos que tiempo atrás se vienen desarrollando con aliados estratégicos, tales como la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP, El Servicio Nacional de Aprendizaje –SENA.

1. APUESTA ESTRATÉGICA DEL PLAN

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



2. MARCO NORMATIVO Y CONCEPTUAL

2.1 MARCO NORMATIVO

- Decreto Ley 1567 de Agosto 05 de 1998, por medio del cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.

- Ley 734 de 2002, Art. 33, numeral 3 y Art. 34, numeral 40, los cuales establecen como Derechos y Deberes de los servidores públicos, recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones.

- Ley 909 de Septiembre 23 de 2004, Por medio del cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.

- Circular externa No. 100-010 de 2014: Orientaciones en materia de capacitación y formación de los empleados públicos.

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

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

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

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

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

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

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

2.2 MARCO CONCEPTUAL

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

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

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

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

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

Formación: En el marco de la capacitación, es el conjunto de procesos orientados a desarrollar y fortalecer una ética del servidor público basada en los principios que rigen la función administrativa

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

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

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

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

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

Educación: Entendida como aquella impartida en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos con sujeción a pautas curriculares progresivas y conduce a grados y títulos, hace parte de los programas de bienestar social e incentivos y se rigen por las normas que regulan el sistema de estímulos. (Decreto Ley 1567 de 1998. Art. 7).
Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano: Antes denominada educación no formal, es la que se ofrece con el objeto de complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar en aspectos académicos o laborales sin sujeción al sistema de niveles y grados establecidos para la educación formal. (Ley 1064 de 2006 y Decreto 4904 de 2009). El tiempo de duración de estos programas será de mínimo Educación Informal; 600 horas para la formación laboral y de 160 para la formación académica. (Circular Externa No. 100-010 de 2014 del DAFP).

Entrenamiento en el puesto de trabajo: Busca impartir la preparación en el ejercicio de las funciones del empleo con el objetivo que se asimilen en la práctica los oficios; se orienta a tender, en el corto plazo, necesidades de aprendizaje específicas requeridas para el desempeño del cargo, mediante el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes

observables de manera inmediata. La intensidad del entrenamiento en el puesto de trabajo debe ser inferior a 160 horas. (Circular Externa No. 100- 010 de 2014 del DAFP).

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

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

Profesionalización del servidor público: Todos los servidores públicos independientemente de su tipo de vinculación con el Estado podrán acceder en igualdad de condiciones a la capacitación, al entrenamiento y a los programas de bienestar que adopte la entidad para garantizar la mayor calidad de los servicios públicos a su cargo, atendiendo a las necesidades y presupuesto de la entidad. En todo caso si el presupuesto es insuficiente se dará prioridad a los empleados con derechos de carrera administrativa. (Decreto 648 de 2017)

3. OBJETIVOS GENERALES

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

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

3.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Proporcionar a la CORPORACIÓN y a sus funcionarios herramientas conocimientos habilidades y destrezas, estableciendo lineamientos a desarrollar en materia de formación, capacitación y entrenamiento.

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

4. EJES TEMÁTICOS DAFP Y MIPG

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

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

4.1 Eje 1: Gobernanza para la Paz:

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

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

4.2 Eje 2: Gestión del Conocimiento:

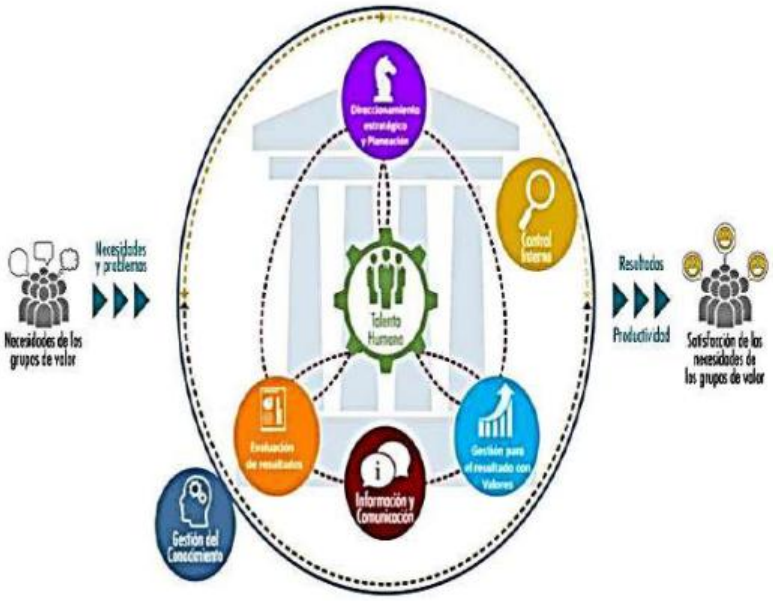
"Responde a la necesidad desarrollar en los servidores las capacidades orientadas al mejoramiento continuo de la gestión pública, mediante el reconocimiento de los procesos que viven todas las entidades públicas para generar, sistematizar y transferir información necesaria para responder a los retos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

4.3 Eje 3: Creación de Valor Público:

Se orienta principalmente a la capacidad que tienen los servidores para que, a partir de la toma de decisiones y la implementación de políticas públicas, se genere satisfacción al ciudadano. Esto responde principalmente a la necesidad de fortalecer los procesos de formación, capacitación y entrenamiento de directivos públicos alineando las decisiones que deben tomar con un esquema de gestión pública orientado al conocimiento y al buen uso de los recursos para el cumplimiento de metas y fines planteados en el marco de la misión y competencias de cada entidad pública. (Plan Nacional de Formación y Capacitación Función Pública 2017). Negrilla fuera de texto original.

Fuente: Plan Nacional de Formación y Capacitación 2017 página 23

MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION



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

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

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

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

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

- Segunda fase: Grupos Focales.

  Un colaborador del área de Gestión humana se reunió con los funcionarios de la Entidad, para recolectar las necesidades de aprendizaje individuales requeridas para el desempeño de su cargo, con los líderes de los procesos, jefes y/o subdirectores para conocer las necesidades de conocimientos, habilidades y actitudes que requiere la organización de sus servidores; destacando que durante esta etapa se recopilaron las necesidades a partir de las funciones de puesto de trabajo y se diligenciaron los formatos de detección de necesidades de aprendizaje del área. Este ejercicio permitió obtener una amplia variedad de información sobre ideas, opiniones, emociones, actitudes y motivaciones de las personas que participaron.

- Los líderes de los diferentes procesos en las Subdirecciones, remitieron a su vez, información desde la perspectiva del área a Gestión Humana para consolidar y elaborar diagnóstico de necesidades para el Plan Institucional de capacitación vigencia 2019.

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

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

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

Paralelamente se incluyeron los temas conforme al resultado del AUTODIAGNÓSTICO DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DE TALENTO HUMANO que fueron evaluados en 2018 para MIPG como instrumento para estructurar los temas objeto del presente plan.

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

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

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

Una vez identificadas las necesidades de aprendizaje, se dio inicio a la formulación de los programas de aprendizaje: inducción, entrenamiento y capacitación, articulados con el Plan Estratégico de Talento Humano de la entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

6. DESARROLLO DEL COMPONENTE DE CAPACITACIÓN.

6.1 Previo a la planeación.

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

6.2 Diagnóstico de Necesidades de Aprendizaje Organizacional.

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

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

6.2.1 Consolidación del diagnóstico.

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

N°	Dependencia o área solicitante	Temas de capacitación propuestos por el líder de área	Eje Temático
1	Ecosistemas y Medio Ambiente	Proceso de gestión de programas proyectos	Gestión del Conocimiento (Innovación)
2	Ecosistemas y Medio Ambiente	Contratación	Gestión del Conocimiento (Innovación)

3	Ecosistemas y Medio Ambiente	Estudios previos por SECOP	Gestión del Conocimiento (Innovación)
4	Ecosistemas y Medio Ambiente	Supervisión	Gestión del Conocimiento (Innovación)
5	Ecosistemas y Medio Ambiente	Manejo de herramientas TIC – SIG	Gestión del Conocimiento (Innovación)
6	Ecosistemas y Medio Ambiente	Métodos de aforo de caudal	Gestión del Conocimiento (Innovación)
7	Ecosistemas y Medio Ambiente	Lineamientos para elaborar estudios previos y reportar indicadores a las entidades	Gestión del Conocimiento (Innovación)
8	Ecosistemas y Medio Ambiente	Normatividad vigente	Gestión del Conocimiento (Innovación)
9	Ecosistemas y Medio Ambiente	Sistemas de información geográfica	Gestión del Conocimiento (Innovación)
10	Ecosistemas y Medio Ambiente	Interpretación de pruebas de bombeo mediciones en campo avanzado	Gestión del Conocimiento (Innovación)
11	Ecosistemas y Medio Ambiente	Zonificación de áreas de recargo de acuíferos medio	Gestión del Conocimiento (Innovación)
12	Ecosistemas y Medio Ambiente	Actualización en temas de residuos peligrosos	Gestión del Conocimiento (Innovación)
13	Autoridad Ambiental	Actualización normatividad Ambiental	Gestión del Conocimiento (Innovación)
14	Autoridad Ambiental	Atención al Usuario	Gestión del Conocimiento (Innovación)
15	Autoridad Ambiental	Funciones de la CAR'S	Gestión del Conocimiento (Innovación)

Fuente: Elaboración propia Grupo de Gestión Humana.

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

N°	Dependencia o área solicitante	Temas de capacitación propuestos por el líder de área	Eje Temático
1	Control Interno	Técnicos de auditoria	"Creación de Valor Publico (Gerencia Estratégica y Financiera"
2	Control Interno	ISO 9001; 001; 17025	"Creación de Valor Publico (Gerencia Estratégica y Financiera"
3	Control Interno	Normas de calidad MIPG, nueva normatividad vigente Ley 1952/2018	"Creación de Valor Publico (Gerencia Estratégica y Financiera"
4	Control Interno	Evaluación de desempeño	"Creación de Valor Publico (Gerencia Estratégica y Financiera"

Fuente: Elaboración propia Grupo de Gestión Humana.

c. Necesidades identificadas por **territorial Soatá**

N°	Dependencia o área solicitante	Temas de capacitación propuestos por el puestos de trabajo	Eje Temático
1	Territorial Soatá	Excel, ARCGIS, GPS, Elaboración de planos, Generalidades conceptos técnicos	Gestión del Conocimiento (Innovación)
2	Territorial Soatá	Conocimientos tema sancionatorio	Gestión del Conocimiento (Innovación)
3	Territorial Soatá	Conocimientos tema forestal y minero	Gestión del Conocimiento (Innovación)
4	Territorial Soatá	Manejo de Geoambiental	Gestión del Conocimiento (Innovación)
5	Territorial Soatá	Manejo tabla de retención documental	Gestión del Conocimiento (Innovación)
6	Territorial Soatá	Hidrología	Gestión del Conocimiento (Innovación)

7	Territorial Soatá	Hidráulica	Gestión del Conocimiento (Innovación)
8	Territorial Soatá	SIG	Gestión del Conocimiento (Innovación)
9	Territorial Soatá	Normatividad ambiental	Gestión del Conocimiento (Innovación)
10	Territorial Soatá	Archivo	Gestión del Conocimiento (Innovación)
11	Territorial Soatá	Sistemas	Gestión del Conocimiento (Innovación)
12	Territorial Soatá	Sistemas de información Geográfica	Gestión del Conocimiento (Innovación)
13	Territorial Soatá	Gestión de riesgo	Gestión del Conocimiento (Innovación)
14	Territorial Soatá	Minería Forestal	Gestión del Conocimiento (Innovación)
15	Territorial Soatá	SIAT	Gestión del Conocimiento (Innovación)
16	Territorial Soatá	Sistemas de manejo de la información	Gestión del Conocimiento (Innovación)
17	Territorial Soatá	Derecho o legislación ambiental	Gestión del Conocimiento (Innovación)
18	Territorial Soatá	Ley 1333 de 2009	Gestión del Conocimiento (Innovación)
19	Territorial Soatá	PRAES Y PROCEDAS	Gestión del Conocimiento (Innovación)

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

N°	Dependencia o área solicitante	Temas de capacitación propuestos por el líder de área	Eje Temático

1	Territorial Pauna	actualización de normas	Gestión del Conocimiento (Innovación)
2	Territorial Pauna	Medidas de compensación en trámites de ocupación de cauce y vertimientos	Gestión del Conocimiento (Innovación)
3	Territorial Pauna	Interpretación de normas	Gestión del Conocimiento (Innovación)
4	Territorial Pauna	Conocimiento e interpretación de la norma	Gestión del Conocimiento (Innovación)
5	Territorial Pauna	manejo de fauna silvestre, redacción, operativos	Gestión del Conocimiento (Innovación)
6	Territorial Pauna	Georreferenciación, cálculos de volumen maderable	Gestión del Conocimiento (Innovación)
7	Territorial Pauna	Competencias de los funcionarios, Evaluación de impacto ambiental	Gestión del Conocimiento (Innovación)
8	Territorial Pauna	Identificación dendrològica	Gestión del Conocimiento (Innovación)
9	Territorial Pauna	Sistema nacional de atención al usuario	Gestión del Conocimiento (Innovación)
10	Territorial Pauna	Identificación de maderas, Decomiso de fauna y flora, Tasación de multas	Gestión del Conocimiento (Innovación)
11	Territorial Pauna	Identificación dendrológica	Gestión del Conocimiento (Innovación)
12	Territorial Pauna	Elaboración de conceptos, interpretación de las normas,	Gestión del Conocimiento (Innovación)
13	Territorial Pauna	Diligenciamiento de trámites	Gestión del Conocimiento (Innovación)
14	Territorial Pauna	toma de datos en campo, diligenciamiento de formatos, sistemas de información geográfica, manejo de GPS, normas técnicas archivísticas	Gestión del Conocimiento (Innovación)

15	Territorial Pauna	Manejo de plataformas	Gestión del Conocimiento (Innovación)
16	Territorial Pauna	Resolución de conflictos, Comunicación asertiva	Gestión del Conocimiento (Innovación)

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

N°	Dependencia o área solicitante	Temas de capacitación propuestos por el líder de área	Eje Temático
1	Territorial de Miraflores	Sistema Integrado de Gestión	Gestión del Conocimiento (Innovación)
2	Territorial de Miraflores	Manejo de plataformas (Geoambiental, SILA, SIUX, entre otras)	Gestión del Conocimiento (Innovación)
3	Territorial de Miraflores	Manejo de sistemas de georreferenciación (QGIS, Magna3pro, Google Earth)	Gestión del Conocimiento (Innovación)
4	Territorial de Miraflores	Diseño y evaluación de bocatomas y PUEAA	Gestión del Conocimiento (Innovación)
5	Territorial de Miraflores	Proceso Administrativo Sancionatorio - Bloque de Constitucionalidad - Legislación Ambiental	Gestión del Conocimiento (Innovación)
6	Territorial de Miraflores	Gestion Documental.	Gestión del Conocimiento (Innovación)
7	Territorial de Miraflores	Manejo de fauna silvestre.	Gestión del Conocimiento (Innovación)
8	Territorial de Miraflores	Procedimientos internos e inter - institucionales (Policía, ejército, fiscalía) de carácter preventivo, decomisos, peritaje, etc.	Gestión del Conocimiento (Innovación)

9	Territorial de Miraflores	Competencias en reuniones y actividades de gestión del riesgo de desastres, competencias y actividades de educación ambiental CIDEA, PROCEDA, PRAE, otras entidades	Gestión del Conocimiento (Innovación)

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

N°	Dependencia o área solicitante	Temas de capacitación propuestos por el líder de área	Eje Temático
1	Gestión Humana	Gestión del talento humano: Ø Evaluación de desempeño laboral en el sector público Ø Desarrollo del liderazgo. Ø Situaciones administrativas sector público	"Creación de Valor Publico (Gerencia Estratégica y Financiera"
2	Gestión Humana	Integración cultural: Ø transformación cultural y fortalecimiento del Talento Humano organizacional orientado a la vocación del servicio, cultura organizacional y la confianza ciudadana. Ø Reconocimiento efectivo de la ciudadanía: garantía derechos y deberes	"Creación de Valor Publico (Gerencia Estratégica y Financiera"
3	Gestión Humana	Relevancia internacional: importancia de la relevancia de la entidad a lo largo de los años, en contexto nacional e internacional.	"Creación de Valor Publico (Gerencia Estratégica y Financiera"
4	Gestión Humana	Buen Gobierno	Gobernanza para la Paz (Ética y transparencia en la Gestión Pública)
5	Gestión Humana	Contratación Pública: Ø Elaboración de documentos etapa precontractual	Gestión del Conocimiento (Innovación)

		Ø supervisión de contratos. Plataforma SECOP II	
6	Gestión Humana	Cultura organizacional	Gobernanza para la Paz (Ética y transparencia en la Gestión Pública)
7	Gestión Humana	Derechos humanos	Gobernanza para la Paz (Ética y transparencia en la Gestión Pública)
8	Gestión Humana	Gestión administrativa: Desarrollo de competencias laborales comportamentales, comunicación asertiva.	"Creación de Valor Publico (Gerencia Estratégica y Financiera"
9	Gestión Humana	Gestión de las tecnologías de la información	Gestión del Conocimiento (Innovación)
10	Gestión Humana	Gestión documental. Normas archivísticas.	Gestión del Conocimiento (Innovación)
11	Gestión Humana	Gestión Financiera: Aplicación de Normas NIIF para el Área Financiera y Administrativa	"Creación de Valor Publico (Gerencia Estratégica y Financiera"
12	Gestión Humana	Gobierno en Línea: Dimensión de la Información y Comunicación, Redacción de textos ejecutivos	Gestión del Conocimiento (Innovación)
13	Gestión Humana	Innovación: la gestión del conocimiento como fuente de innovación.	Gestión del Conocimiento (Innovación)
14	Gestión Humana	Participación ciudadana: con el fin de garantizar el derecho que tiene la ciudadanía a ser informado y participar en la gestión pública	Gobernanza para la Paz (Ética y transparencia en la Gestión Pública)
15	Gestión Humana	Servicio al ciudadano: Capacitar a los servidores en el tema de transparencia y servicio al ciudadano, en la entidad en que se encuentra laborando para mejorar el servicio de conformidad con los sistemas de gestión pública.	Gobernanza para la Paz (Ética y transparencia en la Gestión Pública)
16	Gestión Humana	Derecho de acceso a la información : Política de transparencia y acceso a la información pública y lucha contra la corrupción	Gobernanza para la Paz (Ética y transparencia en la Gestión Pública

17	Gestión Humana	Bilingüismo: Mejorar las competencias de los servidores de la Entidad en el idioma inglés.	"Creación de Valor Publico (Gerencia Estratégica y Financiera"
18	Gestión Humana	Curso en Buenas Prácticas y Conductas Seguras de Movilidad para Conductores	"Creación de Valor Publico (Gerencia Estratégica y Financiera"
19	Recursos físicos y financieros	NICSP	Gestión del Conocimiento (Innovación)
20	Recursos físicos y financieros	normatividad almacén vigente	Gestión del Conocimiento (Innovación) "
21	Recursos físicos y financieros	Gestión documental	Gestión del Conocimiento (Innovación)
22	Recursos físicos y financieros	Contratación pública	Gobernanza para la Paz (Ética y transparencia en la Gestión Pública
23	Recursos físicos y financieros	Archivo documental Manejo de software de Secop	Gestión del Conocimiento (Innovación)
24	Recursos físicos y financieros	Sistema de gestión recursos físicos	Gestión del Conocimiento (Innovación)
25	Recursos físicos y financieros	Capacitación en la legislación y en sistemas de gestión de calidad	Gestión del Conocimiento (Innovación)
26	Recursos físicos y financieros	Capacitación SYSMAN, Almera y demás sistemas de información	Gestión del Conocimiento (Innovación)
27	Recursos físicos y financieros	Derechos y deberes como servidores públicos	Gobernanza para la Paz (Ética y transparencia en la Gestión Pública)
28	Recursos físicos y financieros	Sistemas de información	Gestión del Conocimiento (Innovación)
29	Recursos físicos y financieros	Control de vehículos sector publico	Gestión del Conocimiento (Innovación)

30	Recursos físicos y financieros	Cursos de electricidad y equipos electrónicos	Gestión del Conocimiento (Innovación)
31	contabilidad	Actualización normas presupuestales para modificaciones cierre y apertura vigencias	Gestión del Conocimiento (Innovación)
32	contabilidad	Manejo plataforma SIIF nación	Gestión del Conocimiento (Innovación)
33	contabilidad	Manejo de estrés, clima organizacional, trabajo en equipo	Gobernanza para la Paz (Ética y transparencia en la Gestión Pública)
34	contabilidad	Conocimientos de Excel y Word avanzado	Gestión del Conocimiento (Innovación)
35	contabilidad	Matemática financiera, análisis financiero	Gestión del Conocimiento (Innovación)
36	presupuesto	Normas presupuesto y organización archivo gestión	Gestión del Conocimiento (Innovación)
37	presupuesto	Clima organizacional	Gobernanza para la Paz (Ética y transparencia en la Gestión Pública)
38	presupuesto	Manejo de estrés	Gobernanza para la Paz (Ética y transparencia en la Gestión Pública)

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

N°	Dependencia o área solicitante	Temas de capacitación propuestos por el líder de área	Eje Temático
1	Subdirección de Recursos Naturales	Manejo Excel- ofimática	Gestión del Conocimiento (Innovación)
2	Subdirección de Recursos Naturales	Redacción documental	Gestión del Conocimiento (Innovación)
3	Subdirección de Recursos Naturales	Manejo de software- SIG-	Gestión del Conocimiento (Innovación)

4	Subdirección de Recursos Naturales	Geomatica	Gestión del Conocimiento (Innovación)
5	Subdirección de Recursos Naturales	Manejo de sensores remotos	Gestión del Conocimiento (Innovación)
6	Subdirección de Recursos Naturales	Trabajo en quipo	Gestión del Conocimiento (Innovación)
7	Subdirección de Recursos Naturales	Atención al publico	Gestión del Conocimiento (Innovación)
8	Subdirección de Recursos Naturales	Manual de compensación por pérdida de biodiversidad	Gestión del Conocimiento (Innovación)
9	Subdirección de Recursos Naturales	Evaluación económica de proyectos ambientales	Gestión del Conocimiento (Innovación)
10	Subdirección de Recursos Naturales	Evaluación de estudio de impacto ambiental	Gestión del Conocimiento (Innovación)
11	Subdirección de Recursos Naturales	Procesos de formalización minera y de procesos de legalización minera tradicional	Gestión del Conocimiento (Innovación)
12	Subdirección de Recursos Naturales	Derecho administrativo general y procedimental(recursos, revocatoria directa, proceso sancionatorio ,perdida fuerza de ejecutoria)	Gestión del Conocimiento (Innovación)
13	Subdirección de Recursos Naturales	Decreto, recaudo y valoración de la prueba en el régimen sancionatorio	Gestión del Conocimiento (Innovación)
14	Laboratorio	Auditoria interna norma NTC/ISO 160 17025/2017	Gestión del Conocimiento (Innovación)
15	Laboratorio	Análisis estadístico de datos	Gestión del Conocimiento (Innovación)
16	Laboratorio	Sistema de gestión y de calidad	Gestión del Conocimiento (Innovación)

17	Laboratorio	Comunicación asertiva	Gestión del Conocimiento (Innovación)

Fuente: Elaboración propia Grupo de Gestión Humana.

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

N°	Dependencia o área solicitante	Temas de capacitación propuestos por el líder de área	Eje Temático
1	Subdirección de Planeación y Sistemas de Información	Gobierno digital	Gestión del Conocimiento (Innovación)
2	Subdirección de Planeación y Sistemas de Información	Auditores internos	Gestión del Conocimiento (Innovación)
3	Subdirección de Planeación y Sistemas de Información	Profundización instrumentos planificación	Gestión del Conocimiento (Innovación)
4	Subdirección de Planeación y Sistemas de Información	Gestión documental	Gestión del Conocimiento (Innovación)
5	Subdirección de Planeación y Sistemas de Información	ITIL Versión y buen servicio de tecnología	Gestión del Conocimiento (Innovación)
6	Subdirección de Planeación y Sistemas de Información	Procesamiento de imágenes	Gestión del Conocimiento (Innovación)
7	Subdirección de Planeación y Sistemas de Información	Estructura y manejo de cases de datos	Gestión del Conocimiento (Innovación)
8	Subdirección de Planeación y Sistemas de Información	ISO 27000 de seguridad informativa	Gestión del Conocimiento (Innovación)
9	Subdirección de Planeación y Sistemas de Información	ISO 9001-2015 calidad	Gestión del Conocimiento (Innovación)
10	Subdirección de Planeación y Sistemas de Información	ECOBIT versión 5.	Gestión del Conocimiento (Innovación)
11	Subdirección de Planeación y Sistemas de Información	Gestión tecnológica entidades publicas	Gestión del Conocimiento (Innovación)

Fuente: Elaboración propia Grupo de Gestión Humana

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

N°	Dependencia o área solicitante	Temas de capacitación propuestos por el líder de área	Eje Temático
1	Oficina de Participación y cultura ambiental	Comunicación asertiva	Gobernanza para la Paz (Ética y transparencia en la Gestión Pública)
2	Oficina de Participación y cultura ambiental	Análisis objetivos de situaciones	Gobernanza para la Paz (Ética y transparencia en la Gestión Pública)
3	Oficina de Participación y cultura ambiental	Didáctica pedagógica social y ambiental	Gobernanza para la Paz (Ética y transparencia en la Gestión Pública)
4	Oficina de Participación y cultura ambiental	Fundamentación normativa ambiental	Gobernanza para la Paz (Ética y transparencia en la Gestión Pública)
5	Oficina de Participación y cultura ambiental	Fundamentación en política social	Gobernanza para la Paz (Ética y transparencia en la Gestión Pública)

Fuente: Elaboración propia Grupo de Gestión Humana

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

N°	Dependencia o área solicitante	Temas de capacitación propuestos por puestos de trabajo	Eje Temático
1	Gestión Documental	Curso teórico practico de implementación programa de gestión documental – PGD	Gestión del Conocimiento (Innovación)
2	Gestión Documental	Curso teórico practico de implementación plan institucional de archivos - PINAR	Gestión del Conocimiento (Innovación)
3	Gestión Documental	curso teórico practico de implementación tablas de retención documental – TRD	Gestión del Conocimiento (Innovación)

4	Gestión Documental	curso teórico practico de implementación tablas de valoración documental – TVD	Gestión del Conocimiento (Innovación)
5	Gestión Documental	taller de valoración de documentos de archivo	Gestión del Conocimiento (Innovación)
6	Secretaría General y Jurídica	plan de conservación documental en el sistemas integrado de conservación	Gestión del Conocimiento (Innovación)
7	Secretaría General y Jurídica	Secretaria: manejo de aplicativo Almera	Gestión del Conocimiento (Innovación)
8	Secretaría General y Jurídica	Auto conocimiento, toma de decisiones, manejo de conflictos	Gobernanza para la Paz (Ética y transparencia en la Gestión Pública)
9	Secretaría General y Jurídica	Capacitación atención al usuario	Creación de Valor Publico (Gerencia Estratégica y Financiera"
10	Secretaría General y Jurídica	Conocimiento sobre notificaciones establecidas en el código contencioso, estatuto tributario y ley 1437 de 2011	Gestión del Conocimiento (Innovación)
11	Secretaría General y Jurídica	Organización documental	Gestión del Conocimiento (Innovación)
12	Secretaría General y Jurídica	Técnicas de redacción	Gestión del Conocimiento (Innovación)
13	Secretaría General y Jurídica	Derecho ambiental	Gestión del Conocimiento (Innovación)
14	Secretaría General y Jurídica	Gestión documental	Gestión del Conocimiento (Innovación)
15	Secretaría General y Jurídica	Nueva reforma código único disciplinario	Gestión del Conocimiento (Innovación)

16	Secretaría General y Jurídica	Responsabilidades de los servidores públicos en materia disciplinaria	Gobernanza para la Paz (Ética y transparencia en la Gestión Pública)
17	Secretaría General y Jurídica	Temas relacionados con contratación publica	Gestión del Conocimiento (Innovación)
18	Secretaría General y Jurídica	Responsabilidad de los servidores públicos	Gobernanza para la Paz (Ética y transparencia en la Gestión Pública)
19	Secretaría General y Jurídica	Estatuto tributario	Gestión del Conocimiento (Innovación)
20	Secretaría General y Jurídica	Manual interno de cartera tramite tesorería	Gestión del Conocimiento (Innovación)
21	Secretaría General y Jurídica	Clases de actuaciones procesales	Gestión del Conocimiento (Innovación)
22	Secretaría General y Jurídica	Tipos de acciones existentes	Gestión del Conocimiento (Innovación)
23	Secretaría General y Jurídica	Tramite de los procesos misionales	Gestión del Conocimiento (Innovación)
24	Secretaría General y Jurídica	Curso teórico practico de implementación programa de gestión documental – PGD	Gestión del Conocimiento (Innovación)
25	Secretaría General y Jurídica	Curso teórico practico de implementación plan institucional de archivos - PINAR	Gestión del Conocimiento (Innovación)

26	Secretaría General y Jurídica	curso teórico practico de implementación tablas de retención documental – TRD	Gestión del Conocimiento (Innovación)
27	Secretaría General y Jurídica	curso teórico practico de implementación tablas de valoración documental – TVD	Gestión del Conocimiento (Innovación)
28	Secretaría General y Jurídica	taller de valoración de documentos de archivo	Gestión del Conocimiento (Innovación)
29	Secretaría General y Jurídica	plan de conservación documental en el sistemas integrado de conservación	Gestión del Conocimiento (Innovación)

Fuente: Elaboración propia Grupo de Gestión Humana.

6.3 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 2019, según el presupuesto establecido. Una vez aprobado el PIC, se procederá a la publicación del anexo denominado *"capacitaciones aprobadas por el comité de dirección congruente con el presupuesto de capacitación".*

6.4 Divulgación y Sensibilización

Una vez aprobado el PIC 2019, se diseñará una estrategia con la Oficina de Comunicaciones, con el fin de difundir la información por los medios establecidos y aprobados por CORPOBOYACA, para tal fin. Esta sensibilización se basará en piezas de comunicación, frases alusivas a la aprobación del PIC, publicación en la página WEB, publicación en Almera, entre otras.

6.5 Ejecución del PIC

Se implementarán las actividades establecidas de acuerdo con el PIC 2019.

El desarrollo de las jornadas de capacitación será coordinado por la Subdirección Administrativa y Financiera y el Proceso de Gestión Humana y se ejecutará en jornadas laborales.

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

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

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

Se tendrá como estrategia la realización de las capacitaciones en las instalaciones de la CORPORACIÓN para disminuir costos y aumentar el beneficio de un mayor número de horas/ hombres capacitados.

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

6.6 Seguimiento y Evaluación

La fase de seguimiento se efectuará de manera permanente, con la aplicación de las encuestas virtuales (en cada actividad interna). La fase de evaluación se realizará anualmente por medio de la evaluación de impacto de capacitación con el fin de presentar conclusiones y recomendaciones del PIC 2019.

7. ESTRATEGIAS DEL COMPONENTE DE CAPACITACIÓN

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

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

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

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

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

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

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

7.1 Estrategia de Inducción y Reinducción

El Decreto Ley 1567 de 1998, define los programas de inducción y Reinducción, como: procesos de formación y capacitación dirigidos a facilitar y a fortalecer la integración del Empleado a la cultura organizacional, a desarrollar en éste habilidades gerenciales y de servicio público y suministrarle información necesaria para el mejor conocimiento de la función pública y de la entidad, y su realización se debe ejecutar con carácter obligatorio en el Plan Institucional de Capacitación.

Corpoboyacá cuenta con un instructivo llamado INDUCCIÓN Y REINDUCCION AL PERSONAL IGH-01 dentro del sistema de Gestión de calidad, cuyo objetivo general es Brindar conocimiento general sobre las políticas de calidad, programas, planes y cultura de CORPOBOYACA, así como suministrar la información relacionada con el desarrollo de las actividades a realizar, facilitando y fortaleciendo la adaptación al servicio de la Entidad.

7.1.1 Inducción

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

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

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

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

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

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

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

7.1.2 Reinducción

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

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

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

7.1.3 Entrenamiento

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

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

7.2 Documentos que soportan actividades de capacitación, inducción y reinducción

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

a) Asistencia a evento de formación, bienestar, inducción o reinducción FGH-12
b) Evaluación de impacto de la capacitación, inducción y reinducción en FGH-02
c) Al final de cada trimestre se tabulan los resultados, elabora informe y envía al responsable del proceso de Gestión Humana.

8. INDICADORES DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO

8.1 Evaluación de eficacia:

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

Indicador	¿Que evaluar?	Formula del Indicador
Eficacia	Implementación del PIC	(Número de actividades ejecutadas de capacitación / Número de actividades programadas) x 100

8.2 Evaluación de impacto (efectividad)

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

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

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

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

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

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

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

9. METAS Y PRESUPUESTO

9.1 Metas

Para la vigencia fiscal 2019, en términos de acciones de formación, la Subdirección Administrativa y financiera – área de Gestión Humana, se propone alcanzar las siguientes metas:

Actividades	Meta	Responsable	Fecha inicial	Fecha Final
Proyectar y publicar el Plan Institucional de Capacitación 2019.	Publicar el Plan Institucional de Capacitación conforme la normativa vigente.	Profesional especializado Grado 12 Gestión Humana y equipo de trabajo del área.	01/01/2019	31/01/2019 Aprobación Anexo según acta de Comité de Dirección
Asesorar y acompañar a las áreas conforme a los lineamientos del PIC 2019	100% de las dependencias asesoradas	Profesional especializado Grado 12 Gestión Humana y equipo de trabajo de trabajo del área.	01/01/2019	31/01/2019
Generar acciones que proporcionen condiciones para el fortalecimiento de las competencias y habilidades de los servidores públicos de la Corporación.	Ejecutar el 100% de las actividades programadas según cronograma, invitaciones, aprobaciones de capacitación del Comité, entre otras	Líder Gestión Humana y equipo de trabajo del área.	02/02/2019	31/12/2019
Generar acciones de seguimiento y control para medir efectividad de los servidores.	Informe de impacto de capacitación 2019.	Líder Gestión Humana y equipo de trabajo del área.	01/12/2019	31/12/2019

9.2 Presupuesto

Para ejecutar el Plan Institucional de Capacitación – PIC 2019, con acciones de formación, se asignó un presupuesto de CIENTO CUARENTA Y CINCO MILLONES QUINIENTOS VEINTE MIL PESOS M/CTE ($145.520.000), rubro: Servicios de educación código presupuestal: A02020200902.

10. ANEXOS

Anexo N° 1 Cronograma de Ejecución
Anexo N°2 capacitaciones aprobadas por el comité de dirección congruente con el presupuesto de capacitación.

Proyectó: Hilda Marcela Granados Avella / Diana Juanita Torres Sáenz
Revisó: Camilo Andrés Buitrago Rodríguez / Sandra Yaqueline Corredor Esteban.
Aprobó: José Ricardo López Dulcey
Archivo: 170-4602