



Plan de Anual de Capacitación 2019



Grupo de Gestión del Talento Humano -
CORPAMAG
SECRETARÍA GENERAL

CONTENIDO

1	QUIENES SOMOS.....	4
2	MISIÓN.....	4
3	VISIÓN	4
3.1	OBJETIVOS INSTITUCIONALES	4
4	MARCO NORMATIVO	4
5	APARTADO CONCEPTUAL.....	5
6	EJES TEMÁTICOS (PNFC).....	7
7	DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE APRENDIZAJE ORGANIZACIONAL.....	9
8	OBJETIVOS	18
8.1	Objetivo Estratégico.....	18
8.2	Objetivos de gestión	18
9	ALCANCE.....	18
10	APARTADO METODOLÓGICO PARA EL DISEÑO DE PROGRAMAS DE APENDIZAJE: Inducción, entrenamiento y capacitación.	19
10.1	INDUCCIÓN.....	20
10.2	ENTRENAMIENTO.....	21
10.3	CAPACITACIÓN	21
11	EJECUCION DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN 2019.....	21
12	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	21

LISTA DE TABLAS

Tabla 1. Actividades y Habilidades cotidianas Nivel Directivo.....	12
Tabla 2. Actividades y Habilidades cotidianas Nivel Profesional	13
Tabla 3. Actividades y Habilidades cotidianas Nivel Técnico	13
Tabla 4. Actividades y Habilidades cotidianas Nivel Asistencial	14

INTRODUCCIÓN

De acuerdo con la guía de gestión estratégica del talento humano GETH del Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP, *El modelo integrado de planeación y gestión concibe al talento humano como el activo más importante con el que cuentan las organizaciones y, por tanto, como el gran factor crítico de éxito para una buena gestión que logre resultados y que resuelva las necesidades y problemas de los ciudadanos, esto explica que el tema de talento humano ocupe el centro del Modelo Integrado de Planeación -MIPG, además, es uno de los ejes principales que se deben gestionar para el adecuado funcionamiento de las entidades públicas.*

La Corporación Autónoma Regional del Magdalena, siendo coherente con lo anterior es consciente de la labor que cumple el talento humano dentro de una Entidad y por esto acoge e implementa con este plan, los lineamientos definidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP en la referida guía y el Plan Nacional de Formación y Capacitación para Empleados Públicos para el Desarrollo de Competencias, para garantizar que los servidores públicos que laboran en ella sean cada vez más, competentes, innovadores, motivados y comprometidos. Es por esto que dentro los objetivos del Plan de Acción Institucional – PAI 2016-2019, se encuentra: *Fortalecer la Corporación para el cumplimiento eficiente de las funciones misionales de la entidad y satisfacción de los clientes y partes interesadas, y lo evalúa a través del cumplimiento de la actividad la 7.3.3 Formulación y ejecución del Plan anual de capacitaciones.*

1 QUIENES SOMOS

La Corporación Autónoma Regional del Magdalena -Corpamag- es un ente corporativo de carácter público encargado de administrar el medio ambiente y propender por el desarrollo sostenible del Magdalena. Es un ente del orden nacional, que como su nombre lo indica, cuenta con autonomía administrativa y financiera, así como patrimonio propio y personería jurídica.

2 MISIÓN

Prestar los servicios de educación ambiental; de planificación, administración, control y manejo sostenible de los recursos naturales; y, de gestión de proyectos para la sostenibilidad ambiental y prevención del riesgo, aplicando las disposiciones legales vigentes, como máxima autoridad ambiental en el Departamento del Magdalena.

3 VISIÓN

Para el año 2019, la Corporación Autónoma Regional del Magdalena será reconocida por su liderazgo en la promoción de sinergias institucionales que logre un compromiso de todos por un territorio ambientalmente saludable y sostenible.

3.1 OBJETIVOS INSTITUCIONALES

1. Fortalecer la educación ambiental en el Departamento del Magdalena para la transformación de cultura.
2. Restaurar cuencas hidrográficas y humedales del Departamento, para garantizar la oferta hídrica y el abastecimiento de agua para consumo humano y otros usos.
3. Fortalecer la planificación ambiental territorial hacia el desarrollo sostenible, con enfoque de adaptación y mitigación al Cambio Climático y de Gestión del Riesgo.
4. Mejorar el conocimiento sobre los recursos naturales del Departamento, con el fin de contar con las herramientas y tecnologías necesarias para la toma de decisiones en el uso eficiente de los mismos.
5. Articular alianzas estratégicas para mejorar la coordinación institucional hacia la protección de los recursos naturales del Departamento.
6. Fortalecer la Corporación para el cumplimiento eficiente de las funciones misionales de la entidad y satisfacción de los clientes y partes interesadas.
7. Reconocer, evaluar y controlar los riesgos que se originan en los lugares de trabajo y que pueden afectar la salud de los servidores públicos y/o partes interesadas.

4 MARCO NORMATIVO

- **Decreto Ley 1567 de agosto 5 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
- **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
- **Decreto 1083 de 2015:** Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública
- **Resolución 390 del 03 de mayo de 2017:** “Por la cual se actualiza el Plan Nacional de Formación y Capacitación”.
- **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.

Documentos que orientan la formulación de los planes institucionales de capacitación en el sector público:

- El Plan Nacional de Formación y Capacitación para Empleados Públicos para el Desarrollo de Competencias.
- Bases Plan Nacional de Desarrollo. Atendiendo los pilares y estrategias propuestas para vigencia 2014-2018.
- Circular Externa N° 100-010-2014 del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP.

5 APARTADO CONCEPTUAL

El componente de capacitación se desarrolla de acuerdo a los lineamientos conceptuales que enmarcan la política de formación y capacitación de los empleados, la cual se ve reflejada en el Plan Nacional de Formación y capacitación (PNFC): Profesionalización y desarrollo de los servidores públicos.

- ✓ **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.
- ✓ **Capacitación:** *“Es el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como a la informal, de acuerdo con lo establecido por la Ley General de Educación, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento*

de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios y al eficaz desempeño del cargo” (Ley 1567 de 1998- Art.4).

“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).

- ✓ **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).*
- ✓ **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.*
- ✓ **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.*

- ✓ **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)

6 EJES TEMÁTICOS (PNFC)

Las entidades públicas deben encontrar mecanismos de respuesta flexibles y de alta eficiencia para atender las demandas sociales. Esto deberá disminuir los niveles de insatisfacción y desconfianza de los ciudadanos frente a las respuestas que presenta el Estado ante los problemas públicos, aumentar los niveles de calidad en la provisión de bienes y servicios y consolidar espacios de participación ciudadana.
(Plan Nacional de Formación y Capacitación Función Pública 2017).

Sin embargo para que la estrategia funcione, se requiere se hace necesario que todos los servidores públicos tengan interiorizados los conceptos y un perfil de gestión común, este se conoce como Gobierno Abierto.



Esquema de los ejes temáticos priorizados

Fuente: (Plan Nacional de Formación y Capacitación Función Pública 2017)

1. **Gobernanza para la paz:** Esta temática responde a la necesidad de atender los retos que presenta el contexto nacional actual. El fortalecimiento de las condiciones para la paz se logra por medio de un Estado fuerte que logre sobrepasar las barreras impuestas por un conflicto de cinco décadas.

La gobernanza está asociada al proceso de toma de decisiones y a la manera como se implementa. (Plan Nacional de Formación y Capacitación Función Pública 2017).

Eje temático	Dimensión de competencias	Contenidos temáticos
Gobernanza para la Paz	SER	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidades comunicativas y de relacionamiento - Creatividad y adaptación - Vocación de servicio - Convivencia y reconocimiento de la diversidad - Ética y transparencia en la gestión pública - Inteligencia emocional
	HACER	Mecanismos de protección de DDHH <ul style="list-style-type: none"> - Accountability - Mecanismos de participación ciudadana - Resolución de conflictos - Optimización de recursos disponibles - No estigmatización, no discriminación
	SABER	<ul style="list-style-type: none"> - Derechos Humanos - Principios y fines del Estado - Enfoque de derechos - Dimensionamiento geográfico y espacial - Planificación y gestión de los recursos naturales

2. **Gestión del conocimiento:** Este eje temático propende por el diseño de procesos enfocados a la creación, organización, transferencia y aplicación del conocimiento que producen los servidores públicos y su rápida actualización en diversos ámbitos, por medio del aprendizaje en los lugares de trabajo.

Eje temático	Dimensión de competencias	Contenidos temáticos
Gestión del Conocimiento: Desarrollar mecanismos que permitan el aumento del desempeño institucional, la optimización de recursos y la generación y desarrollo de conocimiento al interior de las organizaciones	SER	<ul style="list-style-type: none"> - Orientación al servicio - Innovación y experimentación - Flexibilidad y adaptación al cambio - Trabajo en equipo - Gestión por resultados - Formas de interacción
	HACER	<ul style="list-style-type: none"> - Administración de datos - Gestión de aprendizaje institucional - Gestión contractual - Planificación y organización - Gestión de la información - Mecanismos para la medición del desempeño institucional – empatía
	SABER	Cultura orientada al conocimiento <ul style="list-style-type: none"> - Cambio cultural - Modelos basados en el trabajo en equipo - Generación y promoción del conocimiento - Estrategias de desarrollo - Diversidad de canales de comunicación - Incremento del capital intelectual - Procesamiento de datos e información - Orientación a la calidad - Innovación - Razonamiento matemático - Manejo de sistemas de información geográfica

3. **Valor público:** Este eje temático propende por el diseño de procesos de capacitación enfocados a la creación, organización, transferencia y aplicación del conocimiento para la creación de valor, especialmente cuando se refiere al comportamiento y capacidades de las personas, es decir, las competencias laborales que deben definirse en todo sistema de empleo.

Eje temático	Dimensión de competencias	Contenidos temáticos
Valor Público: Encauzar el funcionamiento de la administración pública y de toma de decisiones hacia lo obtención de resultados con calidad y efectividad, garantizando la oportuna satisfacción de las demandas de la sociedad	SER	- Servicio al ciudadano - Calidad del servicio - Desarrollo humano - liderazgo - Proactividad - Orientación al resultado
	HACER	- Gerencia estratégica - Gerencia financiera - Gestión y desarrollo del talento humano - Promoción del liderazgo - Flujo de la información de manera pública Fortalecer la legitimidad
	SABER	- Consecución de recursos - Gestión presupuestal - Desarrollo organizacional - Logro de metas y propósitos organizacionales - Solución de problemas - Fortalecimiento de las capacidades de los servidores públicos - Derechos políticos y electorales - Rol del servidor público en la generación de valor público - Orientación estratégica - Empoderamiento

7 DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE APRENDIZAJE ORGANIZACIONAL

El estudio de necesidades de aprendizaje comprendió las siguientes fases:

➤ **Sondeo de necesidades institucionales de aprendizaje:**

Se llevó a cabo una revisión al informe de auditoría realizado por la Oficina de Control Interno para la vigencia 2018; se tomó en cuenta la siguiente recomendación:

...la necesidad de revisar y analizar la metodología utilizada en el seguimiento de los resultados del riesgo residual, teniendo en cuenta que los controles establecidos para administrar los riesgos disminuyen normalmente la probabilidad y/o el impacto de los mismos, lo cual no se está reflejando en la matriz de evaluación.

Se recomienda se revise y analice la metodología De igual forma, que la Corporación incluya en el Plan de Capacitación 2019, el tema relacionado con la administración del riesgo con el fin de fortalecer el conocimiento de los responsables en la identificación y el tratamiento de los mismos



Además, por la actualización realizada por la Función Pública concerniente con los riesgos, con el fin de unificar los lineamientos en los aspectos comunes de las metodologías para la administración de todo tipo de riesgos y fortalecer el enfoque preventivo con el propósito de facilitar a las entidades, la identificación y tratamiento de cada uno de ellos: “Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades Públicas” versión No. 4, de Octubre de 2018.

➤ **Sondeo de necesidades de aprendizaje por dependencias:**

Se realizó un cuestionario físico el cual contiene las funciones de cada dependencia, y los ejes temáticos del Plan Nacional de Capacitación: Gobernanza para la paz, Gestión del Conocimiento y Valor público, con el fin de que los jefes teniendo en cuenta las falencias y lecciones aprendidas de su equipo de trabajo, identificaran las temáticas que consideran deben capacitar y/o reforzar para poder cumplir con los objetivos y metas, así como de las necesidades y expectativas tanto de los clientes internos como de los externos.

Resultados de la encuesta: necesidades de capacitación por dependencia de acuerdo con sus funciones y los ejes temáticos definidos por el Gobierno Nacional.

El diseño del cuestionario para la detección de necesidades por dependencia, se realizó de acuerdo al “*Formato de detección de necesidades del área o dependencia*”, incluido en la Guía metodológica para la implementación del Plan Nacional de Formación y capacitación (PNFC): profesionalización y desarrollo de los servidores públicos. En el cual se solicita a los jefes/coordinadores responsables de las dependencias o grupos internos de trabajo, marcar los contenidos temáticos que consideren que se requieren para desempeñar eficientemente sus funciones y de esta manera contribuir al logro de los objetivos institucionales.

Para la realización del ejercicio se tomaron en cuenta no solo las dependencias, sino los grupos internos de trabajo, puesto que estos tienen a su cargo funciones específicas que sirven de apoyo para la consecución de resultados de las dependencias.

A continuación, se muestran las tablas que evidencian los contenidos temáticos que fueron seleccionados en su gran mayoría y que deberán ser tenidos en cuenta para la elaboración del cronograma del PIC 2019:

Contenidos Temáticos Gobernanza para la Paz	No. de veces que fue solicitado
Habilidades comunicativas y de relacionamiento, adaptación, vocación de servicio.	8
Inteligencia emocional y mecanismos de participación ciudadana.	7
Ética y transparencia en la gestión pública.	6

Contenidos Temáticos Gestión del Conocimiento	No. de veces que fue solicitado
Planificación y organización	7
Trabajo en equipo	6
Administración de datos	5

Contenidos Temáticos Valor Público	No. de veces que fue solicitado
Calidad del Servicio	5
orientación al resultado	5
Empoderamiento	5

➤ **Sondeo de necesidades individuales de aprendizaje:**

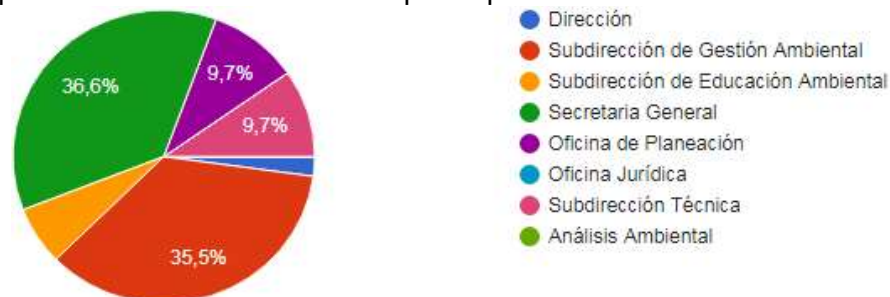
Se realizó cuestionario virtual, el cual fue enviado a todos los funcionarios de la Entidad, con el fin de identificar aquellas necesidades específicas que requieren para el eficiente desempeño de sus funciones y de acuerdo a los ejes priorizados por el Gobierno Nacional.

Adicionalmente y con el fin de que sirva de insumo para actualizar el manual específico de funciones y competencias laborales, se tomó como referencia la Resolución 0667 de agosto de 2018, *Por medio de la cual se adopta el catálogo de competencias funcionales para las áreas o procesos transversales de las entidades públicas*, y se diseñó un catálogo de actividades que permitiera agrupar las actividades generales y específicas que se realizan en cada dependencia y por nivel jerárquico, y el formulario virtual en el cual se realiza el diligenciamiento de la información acerca de las actividades por funcionario, lo anterior con el fin de identificar aquellas que presentan una mayor demanda y que requieren priorización de capacitación dentro del plan.

Resultados de la encuesta: necesidades de capacitación individuales de acuerdo a los ejes temáticos definidos por el gobierno nacional.

La planta global se encuentra compuesta por un total de 122 funcionarios, sin embargo, en el momento de aplicación de la encuesta se encontraban 4 vacantes definitivas. Se envió a cada correo electrónico institucional el formulario de Google, a través del cual se diseñó la encuesta, se obtuvieron 93 respuestas.

La masa porcentual de los encuestados por dependencias es:



Se puede concluir entonces que se contó con un porcentaje de participación del 79%.

De acuerdo con las respuestas obtenidas, se presentan a continuación las actividades y las habilidades que los funcionarios ponen en práctica cotidianamente tomando como referencia las funciones que tienen a su cargo en cada uno de los niveles jerárquicos.

Tabla 1. Actividades y Habilidades cotidianas Nivel Directivo

ACTIVIDADES		HABILIDADES	
A-1.1. Determinar los lineamientos metodológicos de la planeación estratégica, de acuerdo con las directrices establecidas por el Gobierno Nacional, la entidad y/o dependencia.	1	B-1.1 Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o meta, logrando la motivación y el compromiso de los equipos de trabajo.	2
A-1.2. Definir los planes institucionales y/o dependencia, de acuerdo con los planes de gobierno y las directrices de la entidad.	1	B-1.9. Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo.	2
A-1.3. Orientar a la entidad y dependencia hacia la efectividad de los controles, de acuerdo con las metas y objetivos trazados.	1	B-1.2. Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que se genere valor público.	1
A-1.4. Proporcionar recomendaciones estratégicas, de acuerdo con los resultados de los seguimientos a los diferentes procesos y procedimientos desarrollados en la entidad o dependencia.	1	B-1.3. Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos.	1
A-1.5. Definir los lineamientos metodológicos que orientan el diseño e implementación de los planes, programas y proyectos de la entidad y/o dependencia.	1	B-1.4. Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño.	1
A-1.6. Generar espacios de articulación interinstitucionales y al interior de la entidad, para la adecuada implementación de las políticas de la relación Estado ciudadano.	1	B-1.5. Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad.	1
A-1.7. Orientar y definir las estrategias para promover la garantía de los derechos de los ciudadanos relacionados con el objeto misional de la entidad, en el marco de las políticas de la relación Estado ciudadano.	1	B-1.6. Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente.	1
		B-1.7. Empodera a los miembros del equipo, dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromisos en su equipo de trabajo.	1
		B-1.8. Influye positivamente en el equipo desde una perspectiva sistémica, generando una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno.	1
		B-1.10. Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas, desempeños y celebra los éxitos con su equipo, incidiendo positivamente en la calidad de la vida laboral.	1

Tabla 2. Actividades y Habilidades cotidianas Nivel Profesional

ACTIVIDADES		HABILIDADES	
A-3.9. Identificar problemas y proponer alternativas de solución en los procesos que se implementan en la entidad.	27	B-3.6. Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión.	35
A-3.3. Orientar a la entidad hacia la efectividad de los controles, de acuerdo con las metas y objetivos.	20	B-3.5. Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua.	31
A-3.5. Proporcionar recomendaciones estratégicas, de acuerdo con los resultados de los seguimientos a los diferentes procesos institucionales.	18	B-3.2. Establece comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	23
A-3.6. Gestionar documentos e implementar las herramientas tecnológicas, de acuerdo con la normatividad y procedimientos establecidos.	18	B-3.3. Favorecer el aprendizaje y desarrollo de los colaboradores, identificando potencialidades personales y profesionales para facilitar el cumplimiento de objetivos institucionales.	20
A-3.8. Diseñar e implementar estrategias de racionalización de procesos y procedimientos en la entidad.	16	B-3.1. Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles.	18
A-3.4. Recomendar las acciones de mejoramiento del desarrollo de los roles de la planta global de la entidad	15	B-3.8. Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del buen desempeño en pro del mejoramiento continuo de las personas y la organización.	18
A-3.10. Definir las directrices de los planes institucionales, de acuerdo con los planes del Gobierno y lineamientos de la entidad.	15	B-3.7. Maneja criterios y/o objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas.	14
A-3.2. Elaborar los estudios de sector con base en la demanda y oferta.	13	B-3.4. Elegir alternativas para solucionar problemas ejecutar acciones concretas respectivas a la decisión.	2
A-3.7. Publicar y mantener actualizada de forma proactiva la información pública conforme a los lineamientos de la Política Pública.	12		
A-3.1. Identificar las necesidades de suministro, de acuerdo al plan de acción de la entidad y los requisitos de operación.	8		

Tabla 3. Actividades y Habilidades cotidianas Nivel Técnico

ACTIVIDADES		HABILIDADES	
A-4.3. Preparar y presentar informes técnicos y/o administrativos relacionados con la ejecución de las funciones del cargo.	16	B-4.2. Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.	13
A-4.4. Implementar normas técnicas de calidad implementadas en la entidad en los procesos, procedimientos y actividades realizadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.	10	B-4.1. Cuenta con los conocimientos técnicos requeridos y los aplica a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad.	11
A-4.2. Manejar las comunicaciones oficiales con base en la normativa y procedimientos.	9	B-4.4. Se adapta a las políticas institucionales y genera información acorde con los procesos.	11
A-4.5. Realiza el seguimiento a la implementación de las estrategias implementadas en la dependencia	8	B-4.5. Realiza sus tareas con criterio de productividad, calidad, eficiencia y efectividad.	8
A-4.1. Gestionar los documentos de acuerdo con la normatividad y los procesos establecidos.	7	B-4.3. Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas.	7

Tabla 4. Actividades y Habilidades cotidianas Nivel Asistencial

ACTIVIDADES	HABILIDADES		
A-5.1. Gestionar los documentos de acuerdo con la normatividad y los procesos establecidos.	4	B-5.1. Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.	3
A-5.3. Sistematizar la información de la dependencia, de acuerdo con las necesidades de la entidad, los procedimientos y normas establecidas.	4	B-5.3. Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	2
A-5.4. Orientar y atender los requerimientos de los ciudadanos, a través de los canales de atención dispuestos por la entidad en el primer nivel de servicio.	4	B-5.4. Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios.	2
A-5.2. Manejar las comunicaciones oficiales con base en la normatividad y procedimientos.	2	B-5.2. Establece y mantiene relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta, fluida y en el respeto por los demás	1

A partir de las actividades desarrolladas para el cumplimiento de los objetivos institucionales, los funcionarios seleccionaron los contenidos temáticos definidos en los ejes del Plan Nacional de Formación y Capacitación: Gobernanza para la Paz, Gestión del Conocimiento y Valor público, con los cuales se da respuesta a esas necesidades particulares de capacitación.

Eje: Gobernanza para la Paz

Contenidos Temáticos	Cantidad de funcionarios que solicitaron
Planificación y gestión de los recursos naturales.	19
Inteligencia emocional y mecanismos de participación ciudadana.	18
Habilidades comunicativas y de relacionamiento, adaptación, vocación de servicio.	16
Resolución de conflictos.	14
Ética y transparencia en la gestión pública.	10
Optimización de recursos disponibles.	9
Derechos Humanos.	4
Apoyo a familias vulnerables.	2
Manejo de herramientas tecnológicas que faciliten el trabajo secretarial.	1

De acuerdo con el eje temático **Gobernanza para la Paz**, se puede evidenciar que los temas más solicitados fueron:

1. Planificación y gestión de los recursos naturales
2. Inteligencia emocional
3. mecanismos de participación ciudadana.
4. Habilidades comunicativas y de relacionamiento, adaptación, vocación de servicio.
5. Resolución de conflictos.
6. Ética y transparencia en la gestión pública.

Eje: Gestión del Conocimiento

Contenidos Temáticos	Cantidad de funcionarios que solicitaron capacitación
Manejo de sistemas de información geográfica	18
Administración de datos y Gestión de la información	15
Gestión Contractual	15
Modelos basados en el trabajo en equipo, generación y promoción del conocimiento	14
Flexibilidad y adaptación al cambio.	14
Gestión de Resultados	14
Generación y promoción del conocimiento	12
Estrategias de Desarrollo	10
Trabajo en equipo	10
Gestión del conocimiento.	5

De acuerdo con el eje temático **Gestión del Conocimiento**, se puede evidenciar que los temas más solicitados fueron:

1. Manejo de sistemas de información geográfica.
2. Administración de datos y Gestión de la información
3. Gestión Contractual
4. Modelos basados en el trabajo en equipo, generación y promoción del conocimiento
5. Flexibilidad y adaptación al cambio.
6. Gestión de Resultados
7. Generación y promoción del conocimiento

Eje: Valor público

Contenidos Temáticos	Cantidad de funcionarios que solicitaron capacitación por temática
Gerencia Estratégica	18
Gestión y Desarrollo del Talento Humano	17
Solución de Problemas	17
Gestión Presupuestal	15
Servicio al ciudadano	13
Rol del servidor público en la generación del valor público	13

De acuerdo con el eje temático **Valor Público**, se puede evidenciar que los temas más solicitados fueron:

1. Gerencia Estratégica
2. Gestión y Desarrollo del Talento Humano

3. Solución de Problemas
4. Gestión Presupuestal

Lo anterior sirve de fundamento para marcar la línea base del PIC 2016-2019, en cuanto a priorización de contenidos temáticos a desarrollar.

➤ **Sondeo de necesidades de aprendizaje por comités:**

Se realizó un formato para la recolección de necesidades de aprendizaje para comités, y los representantes del mismo, relacionaron al frente los conocimientos específicos, que consideren deben adquirir o fortalecer sus miembros para apoyar el logro de cada uno de los objetivos del comité.

1. Comité de Convivencia Laboral

Funciones del C.C.L. de acuerdo al artículo 6 de la Resolución 0652 de 2012	Conocimientos Específicos
1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.	Talleres que permitan fortalecer la resolución de conflictos, liderazgo y el trabajo en equipo.
2. Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de la entidad pública o empresa privada.	-Recibir taller con psicólogos que permitan dar pautas para identificar situaciones o conductas de acoso laboral.
3. Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.	-Talleres de comunicación asertiva y habilidades para trabajar en equipo.
4. Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias.	-Taller para realizar control del riesgo psicosocial.
5. Formular un plan de mejora concertado entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad.	
6. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.	
7. En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral, deberá remitir la queja a la Procuraduría General de la Nación, tratándose del sector público.	-Capacitación de reconocimiento de la normatividad para direccionar procedimientos del cumplimiento del Comité ante conductas de acoso.
8. Presentar a la alta dirección de la entidad pública o la empresa privada las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, así como el informe anual de resultados de la gestión del comité de convivencia laboral y los informes requeridos por los organismos de control.	Capacitación para recomendar a la alta dirección medidas preventivas y correctivas de acoso laboral.
9. Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia a las dependencias de gestión del recurso humano y salud ocupacional de las empresas e instituciones públicas y privadas.	-Actualización en normatividad de C.C.L. -Interrelación entre C.C.L. SG_SST y las unidades de personal.

Funciones del C.C.L. de acuerdo al artículo 6 de la Resolución 0652 de 2012	Conocimientos Específicos
10. Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de la entidad pública o empresa privada.	Gestión de los documentos y archivos públicos

2. Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST

Funciones del COPASST de acuerdo al artículo 11 de la Resolución 02013 de 1986	Conocimientos Específicos
1. Proponer a la administración de la empresa o establecimiento de trabajo la adopción de medidas y el desarrollo de actividades que procuren y mantengan la salud en los lugares y ambientes de trabajo.	Capacitación en Herramientas de gestión efectiva de COPASST
2. Proponer y participar en actividades de capacitación en salud ocupacional dirigidas a trabajadores, supervisores y directivos de la empresa o establecimiento de trabajo.	
3. Colaborar con los funcionarios de entidades gubernamentales de salud ocupacional en las actividades que éstos adelanten en la empresa y recibir por derecho propio los informes correspondientes.	
4. Vigilar el desarrollo de las actividades que en materia de medicina, higiene y seguridad industrial debe realizar la empresa de acuerdo con el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial y las normas vigentes; promover su divulgación y observancia.	-capacitación sobre condiciones seguras en ambientes de trabajo -taller sobre elementos de protección personal
5. Colaborar en el análisis de las causas de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales y proponer al empleador las medidas correctivas que haya lugar para evitar su ocurrencia. Evaluar los programas que se hayan realizado.	Seminario taller a cerca de investigación de incidentes y accidentes.
6. Visitar periódicamente los lugares de trabajo e inspeccionar los ambientes, máquinas, equipos, aparatos y las operaciones realizadas por el personal de trabajadores en cada área o sección de la empresa e informar al empleador sobre la existencia de factores de riesgo y sugerir las medidas correctivas y de control.	Seminario taller a cerca de investigaciones locativas, de vehículos, extintores, botiquines y otros equipos.
7. Estudiar y considerar las sugerencias que presenten los trabajadores en materia de medicina, higiene y seguridad industrial.	Interrelación del COPASST con el CCL, SG-SST y las unidades de personal.
8. Servir como organismo de coordinación entre empleador y los trabajadores en la solución de los problemas relativos a la salud ocupacional. Tramitar los reclamos de los trabajadores relacionados con la salud ocupacional.	
9. Solicitar periódicamente a la empresa informes sobre accidentalidad y enfermedades profesionales con el objeto de dar cumplimiento a lo estipulado en la presente Resolución.	
10. Mantener un archivo de las actas de cada reunión y demás actividades que se desarrollen el cual estará en cualquier momento a disposición del empleador, los trabajadores y las autoridades competentes.	Capacitación sobre la Gestión de los documentos y archivos públicos.
11. Las demás funciones que le señalen las normas sobre salud ocupacional.	Actualización en normatividad de COPASST
Funciones del COPASST de acuerdo al decreto 1072 de 2015	Conocimientos Específicos
12. Dar recomendaciones para el mejoramiento del SG_SST	Capacitación a cerca del SG_SST
13. Recibir los resultados de la evaluación de los ambientes de trabajo y emitir recomendaciones	Condiciones seguras de ambientes de trabajo
14. Participar en la planificación de las auditorías al SG_SST	Capacitación y taller de Auditorías al SG_SST
15. Recibir por parte del empleador información sobre el desarrollo de todas las etapas del SG_SST	Actualización de normatividad del SG_SST

3. Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Actividad	Conocimientos Específicos
1. Fundamentos del MIPG	Decreto 1499 de 2017, Manual Operativo MIPG
2. Políticas de Gestión y Desempeño	
3. Profundización de las Dimensiones del MIPG	

4. Comité Técnico Operativo MIPG

Actividad	Conocimientos Específicos
1. (17) Políticas de Gestión y Desempeño	Decreto 1499 de 2017, Manual Operativo MIPG, Guía de las Políticas, Normatividad vigente aplicable, Guía para la administración del Riesgo-DAFP, Atención al Ciudadano
2. Profundización de las Dimensiones del MIPG	
3. Riesgos	
4. Caracterización de usuarios de las entidades públicas	

8 OBJETIVOS

8.1 Objetivo Estratégico.

Fortalecer el talento humano de Corpamag a través de procesos de aprendizaje organizacional que incluyen actividades de capacitación, entrenamiento, inducción y reinducción.

8.2 Objetivos de gestión

1. Implementar los lineamientos conceptuales, pedagógicas, temáticas y estratégicas de la política de capacitación para la planeación del PIC 2019
2. Capacitar y formar a los servidores públicos de Corpamag en los contenidos temáticos priorizados en el Diagnostico de necesidades de aprendizaje (DNAO) definidos en el Plan Nacional de Formación y Capacitación para el desarrollo y la profesionalización del sector público.

9 ALCANCE

El proceso del componente de capacitación dentro de la Gestión estratégica del Talento Humano de la Corporación Autónoma Regional del Magdalena -Corpamag-, abarca desde el diagnostico de necesidades de aprendizaje organizacional, sigue con la planeación que permite identificar los objetivos, contenidos, presupuesto e entre otros, continua con la

implementación y finaliza con la evaluación del impacto de la capacitación. Por el enfoque del modelo del plan nacional de formación y capacitación se puede decir que realiza un ciclo que se repite continuamente.

10 APARTADO METODOLÓGICO PARA EL DISEÑO DE PROGRAMAS DE APENDIZAJE: Inducción, entrenamiento y capacitación.

El Plan Nacional de Formación y Capacitación para el desarrollo y la profesionalización del sector público, incluye la definición de aprendizaje organizacional, puesto que *representa la capacidad de crear, estructurar y procesar información desde sus fuentes (individual, de equipo, organizacional e interorganizacional), para generar nuevo conocimiento (Barrera & Sierra, 2014).*

Es por lo anterior que se toma entonces como base el aprendizaje organizacional para elaborar un diagnóstico de necesidades acorde a los requerimientos de los servicios ofrecidos por los servidores públicos.

Teniendo en cuenta los lineamientos de los enfoques pedagógicos que se utilizan para el desarrollo de los programas de aprendizaje, de los cuales se refiere el Plan Nacional de Formación y Capacitación se definen los siguientes:

- ✓ **Conductismo:** Se basa en la observación del comportamiento o conducta del ser que se estudia y que explica el mismo como un conjunto de relaciones entre estímulos y respuestas.
- ✓ **Constructivismo:** procesos de aprendizaje a partir de conocimientos ya adquiridos. Resolución de problemas en entornos cambiantes.
- ✓ **Cognitivismo:** Producir nuevos patrones de comportamiento.

Para dinamizar la gestión realizada a través de los procesos de aprendizaje organizacional, se proponen las siguientes metodologías, de las cuales se elegirá la más idónea en cada actividad de formación y capacitación.

Metodología	Ambiente de aprendizaje	Papel del instructor	Papel del aprendiz	Tipo de aprendiz
Magistral	Entidad /lugar externo	Formador presencial	Activo	Individual
Teórico practica	Entidad /lugar externo	Formador presencial	Activo	Individual/G rupal
Experiencial	Entidad /lugar externo	Formador presencial	Activo	Individual/G rupal
Virtual	Entidad /lugar externo	Formador virtual	Activo	Individual/G rupal

Metodologías del proceso de aprendizaje institucional

Adoptando los lineamientos de la Circular 100-010 de 2014 de Función Pública, el Plan Institucional de Capacitación se encuentra dirigido a los servidores de carrera administrativa y libre nombramiento y remoción, de acuerdo con la normativa vigente, sin embargo con el fin de gestionar el conocimiento al interior de la entidad, se admite la participación de los funcionarios vinculados en provisionalidad y temporales, de la siguiente manera:

Carrera Administrativa	Provisionales y Temporales	Personas en prestación de servicios
<ul style="list-style-type: none">•Capacitación Formal (de acuerdo con el presupuesto y el sistema de Estímulos)•Educación para el trabajo•Inducción y Reinducción•Entrenamiento en el puesto de trabajo•Temas transversales	<ul style="list-style-type: none">•Inducción y Reinducción•Entrenamiento en el puesto de trabajo inferior a 160 horas.•Temas transversales de interés para el desempeño institucional•Capacitaciones para la implementación de los acuerdos de paz.	<ul style="list-style-type: none">•Temas transversales de interés para el desempeño institucional. (No tiene calidad de servidor público)

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

10.1 INDUCCIÓN

La inducción institucional en Corpamag se realiza bajo la metodología Magistral incluyendo actividades que permiten de manera lúdica apropiar conocimiento clave. Durante las jornadas de inducción se deben abordar las siguientes temáticas:

- Información institucional: ¿Quiénes somos?, direccionamiento estratégico, breve reseña histórica, Corpamag dentro de la estructura del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible
- Funciones de Corpamag
- Jurisdicción
- Organigrama
- Presentación de video institucional
- Sistema de Gestión (objetivos, direccionamiento estratégico, relación entre procesos y dependencias, MIPG)
- Definición de todos los procesos del Sistema de Gestión
- Plan de Acción Institucional 2016-2019
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST (obligaciones con el SG-SST, riesgos).

10.2 ENTRENAMIENTO

El entrenamiento en el cargo es una responsabilidad del jefe inmediato el cual debe buscar la adaptación del servidor a su cargo y debe facilitar su integración al área, se deberá realizar al para ello deben abordarse las siguientes temáticas:

- Funciones de la dependencia/ Grupo Interno de trabajo
- Funciones y Responsabilidades del cargo a ocupar
- Estructura de la dependencia/ Grupo Interno de trabajo
- Riesgos y controles del proceso
- Servicios que presta la dependencia/ Grupo Interno de trabajo
- Principales grupos de interés a los que se impacta
- Definición de compromisos a evaluar
- Procedimientos, formatos y cualquier documento necesario para el desarrollo de las actividades
- Sistemas de información necesarios para el desempeño del cargo

10.3 CAPACITACIÓN

Las actividades de Capacitación definidas por para el periodo 2019, se encuentran discriminadas y detalladas al final del presente documento en el **ANEXO 1 – PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN 2019**.

Para el caso de las formaciones virtuales gratuitas se promoverá en la Entidad su realización desde el Grupo de Gestión del Talento Humano.

11 EJECUCION DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN 2019

Para la ejecución de las actividades aprobadas en el Plan Institucional de Capacitación, Corpamag cuenta con recursos de funcionamiento 2019 en el rubro: servicios de capacitación”. Sin embargo, las actividades de capacitación aprobadas en el Plan Institucional de Capacitación 2019 se encuentran sujetas a la disponibilidad de recursos.

Por otra parte, los funcionarios de Corpamag que reciban capacitación deberán realizar proyectos de aprendizaje en equipo, impartiendo capacitación a sus compañeros, gestionando así, la transferencia del conocimiento institucional.

El Grupo de Gestión del Talento Humano solicitará a los funcionarios que tuvieron pago de inscripción a capacitaciones en el semestre inmediatamente anterior que aporten la constancia de su asistencia, diploma o certificación y la presentación del FR.GTH.007 Evaluación y seguimiento de Capacitación.

12 SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Para hacer un adecuado seguimiento a las actividades derivadas del Plan Institucional de Capacitación, Corpamag ha definido los siguientes indicadores de gestión.

No.	Criterio a Evaluar	Fuente de información
1	Nivel de satisfacción de los participantes de la capacitación con respecto al total de los funcionarios capacitados	Formato de evaluación de la capacitación
2	Aplicación de lo aprendido	Formato de evaluación de desempeño
3	Impacto en los indicadores financieros del Plan de Acción Institucional - PAI 2016-2019	Cumplimiento de los programas del Plan de Acción priorizados por temáticas en el PIC 2019.
4	% ejecución presupuestal según programación	Informe de gestión del PAI

13 ANEXO 1 – PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN 2019.

[Enlace documento PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN 2019](#)