



PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN 2018



Preparado por:

GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Santa Marta D.T.C.H, marzo de 2018



CONTENIDO

1.	MARCO NORMATIVO	1
2.	OBJETIVOS	4
2.1.	OBJETIVO GENERAL	4
2.2.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	4
3.	LINEAMIENTOS CONCEPTUALES Y METODOLOGICOS	5
3.1.	Aprendizaje Organizacional	5
3.2.	Capacitación	5
3.3.	Competencias laborales	6
3.4.	Educación	6
3.5.	Educación para el trabajo y Desarrollo Humano	6
3.6.	Educación Formal	7
3.7.	Educación Informal	7
3.8.	Entrenamiento en el puesto de trabajo	7
3.9.	Formación	7
3.10.	Profesionalización del servidor público	7
4.	PRINCIPIOS RECTORES DE LA CAPACITACIÓN	8
5.	EJES TEMATICOS	9
5.1.	Gobernanza para la paz:	9
5.2.	Gestión del conocimiento:	10
5.3.	Valor público:	10
6.	DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE APRENDIZAJE ORGANIZACIONAL (DNAO)	11
6.1.	NECESIDADES DE APRENDIZAJE POR ÁREA	12
6.2.	COMITÉS CCL / COPASST / COMISIONES DE PERSONAL	14
6.3.	NECESIDADES INSTITUCIONALES – SGI Y MIPG	15
6.4.	LINEAMIENTOS FURAG / PLAN ANTICORRUPCIÓN / DAFP	15
7.	PROGRAMAS DE APRENDIZAJE	15
7.1.	Programa de inducción/reinducción:	16
7.2.	Programa de Entrenamiento en el puesto de trabajo:	17
7.3.	Programa de capacitación:	18
8.	EJECUCIÓN	19
9.	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	19
9.1.	Evaluación del Impacto de la Capacitación	20
10.	CRONOGRAMA CAPACITACIONES 2018	21



1. MARCO NORMATIVO

Decreto 1567 de Agosto 5/1998 por el cual se crean el Sistema Nacional de Capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.

Artículo 4 - “ *Definición de capacitación*: Se entiende por capacitación 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 complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios a la comunidad , al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral.

Esta definición comprende los procesos de formación, entendidos como aquellos que tienen por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa “

Decreto No. 4665 de noviembre 29 / 2007 por el cual se adopta el Plan Nacional de Formación y Capacitación de empleos públicos, para el desarrollo de competencias.

Ley 909 de septiembre 23/ 2004 por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.

Artículo 15 - “Las Unidades de Personal de las entidades. ...2. Serán funciones específicas de estas unidades de personal, las siguientes: ...e) Diseñar y administrar los programas de formación y capacitación, de acuerdo con lo previsto en la ley y en el Plan Nacional de Formación y Capacitación...”

Artículo 36 - “Objetivos de la Capacitación. La capacitación y formación de los empleados está orientada al desarrollo de sus capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales, 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

Decreto 1227 de abril 21/ 2005 por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto - ley 1567 de 1998.

Artículo 65: "Los planes de capacitación institucionales deben responder a estudios técnicos que identifiquen necesidades y requerimientos de las áreas de trabajo y de los empleados, para desarrollar los planes anuales institucionales y las competencias laborales. Los estudios deberán ser adelantados por las unidades de personal o por quien haga sus veces. Los recursos con que cuente la administración para capacitación deberán escuchar las necesidades establecidas en los planes institucionales de capacitación."

Artículo 66: Los programas de capacitación deberán orientarse al desarrollo de las competencias laborales necesarias para el desempeño de los empleados públicos en niveles de excelencia..."

Artículo 68: En desarrollo del artículo 3, literal c) del Decreto-ley 1567 de 1998, conformase la Red Interinstitucional de Capacitación para Empleados Públicos, con el objeto de apoyar los planes de capacitación institucional. La Red estará integrada por las entidades públicas a las cuales se aplica la Ley 909 de 2004..."

Ley 1064 de Julio 26/2006 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.

Artículo 1. "Reemplácese la denominación de Educación no formal contenida en la Ley General de Educación y en el Decreto Reglamentario 114 de 1996 por Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano.

Decreto 4665 de 2007, por el cual se adopta el Plan Nacional de Formación y Capacitación de empleados Públicos para el Desarrollo de Competencias.



Decreto 1599 de 2015, por el cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano.

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

Decreto 894 de 2017, Por medio del 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.

Decreto 1499 de 2017, por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

Circular Externa No 100-010-2014, del DAFP, donde entregan orientaciones en materia de capacitación y formación de los empleados públicos.

Decreto 1083 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. Artículo 2.2.4.6 y 2.2.4.7 (decreto 2539 de 2005), por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos-Ley 770 y 785 de 2005.

Decreto 1499 de 2017, Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.

Decreto 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.

Resolución N° 390 de 2017, por la cual se actualiza el Plan Nacional de Formación y Capacitación.

Guía para la Implementación del Plan Nacional de Formación y Capacitación (PNFC): Profesionalización y desarrollo de los servidores públicos, Función Pública – ESAP, Diciembre de 2017.

Decreto 815 de 2018. Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos de los distintos niveles jerárquicos.

Decreto 051 de 2018. Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, y se deroga el Decreto 1737 de 2009.

2. OBJETIVOS

2.1. OBJETIVO GENERAL

Fortalecer en nuestros servidores las competencias funcionales y comportamentales, actualizar sus conocimientos, consolidar sus habilidades, aptitudes y destrezas, a través de procesos continuos de capacitación, entrenamiento, inducción y reinducción acordes con las necesidades identificadas en los diagnósticos generados, bajo los principios de integridad y legalidad; con el propósito de elevar los niveles de eficiencia y eficacia de la administración pública.

2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Desarrollar las orientaciones conceptuales, pedagógicas, temáticas y estratégicas del Plan de capacitación en el marco del Plan Nacional de Formación y capacitación, MIPG y las competencias laborales.
- Contribuir al mejoramiento institucional, fortaleciendo las competencias de los funcionarios y la capacidad técnica de las áreas que aportan a cada uno de los procesos y procedimientos.
- Elevar el nivel de compromiso de los empleados con respecto al cumplimiento con las políticas, los planes, los programas y los objetivos de la entidad a través de la participación en programas de formación y capacitación.

- Fortalecer la capacidad de aportar conocimientos y experiencias que permitan mejorar su desempeño laboral.

3. LINEAMIENTOS CONCEPTUALES Y METODOLOGICOS

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

3.1. Aprendizaje Organizacional

Es la capacidad de las organizaciones de crear, organizar y procesar información desde sus fuentes (individual, de equipo, organizacional e interorganizacional), para generar nuevo conocimiento (Barrera & Sierra, 2014).

3.2. 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 (Decreto 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).

3.3. Competencias laborales

“Las competencias laborales se definen como la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público.” (Decreto 815 de 2018 - Art. 2.2.4.2).

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).

3.4. 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).

3.5. 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).

3.6. Educación Formal

Se entiende por educación formal aquella que se imparte en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos, con sujeción a pautas curriculares progresivas, y conducente a grados y títulos. (Ley 115 de 1994 – Decreto Ley 1567 de 1998 Ar.4 – Decreto 1227 de 2005 Art. 73).

3.7. Educación Informal

La educación informal es todo conocimiento libre y espontáneamente adquirido, proveniente de personas, entidades, medios de comunicación masiva, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados (ley 115 /1994).

3.8. 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).

3.9. 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.

3.10. 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).

4. PRINCIPIOS RECTORES DE LA CAPACITACIÓN

La capacitación deberá basarse en los siguientes principios, de acuerdo con lo estipulado en el Decreto 1567 de 1998:

- **Complementariedad:** La capacitación se concibe como un proceso complementario de la planeación, por lo cual debe consultarla y orientar sus propios objetivos en función de los propósitos institucionales.
- **Integralidad:** La capacitación debe contribuir al desarrollo del potencial de los empleados en su sentir, pensar y actuar, articulando el aprendizaje individual con el aprendizaje en equipo y con el aprendizaje organizacional.
- **Objetividad:** La formulación de políticas, de planes y programas de capacitación, debe ser la respuesta a un diagnóstico de necesidades de capacitación previamente realizado, utilizando procedimientos e instrumentos técnicos propios de las ciencias sociales y administrativas.
- **Participación:** Todos los procesos que hacen parte de la gestión de la capacitación, tales como detección de necesidades, formulación, ejecución y evaluación de planes y programas, deben contar con la participación de los empleados.
- **Prevalencia del interés de la organización:** Las políticas, los planes y los programas responderán fundamentalmente a las necesidades de la organización.
- **Integración a la carrera administrativa:** La capacitación recibida por los empleados debe ser valorada como antecedente en los procesos de selección, de acuerdo con las disposiciones sobre la materia.
- **Prelación de los empleados de carrera:** 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.
- **Economía:** En todo caso se buscará el manejo óptimo de los recursos destinados a la capacitación, mediante acciones que pueden incluir el apoyo interinstitucional.

- **Énfasis en la práctica:** La capacitación se impartirá privilegiando el uso de metodologías que hagan énfasis en la práctica, en el análisis de casos concretos y en la solución de problemas específicos.
- **Continuidad:** Especialmente en aquellos programas y actividades que por estar dirigidos a impactar en la formación ética y a producir cambios de actitudes, requieren acciones a largo plazo.

5. EJES TEMATICOS

“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).

5.1. Gobernanza para la paz:

TEMAS: Habilidades comunicativas y de relacionamiento, creatividad y adaptación, vocación de servicio, ética y transparencia en la gestión pública, inteligencia emocional mecanismos de participación ciudadana, resolución de conflictos, optimización de recursos disponibles, Derechos Humanos, principios y fines del Estado, planificación y gestión de los recursos naturales.

Esta temática responde a la necesidad de atender los retos que presenta el contexto nacional actual. La entidad a través de su plan de capacitación busca concientizar a los servidores de la importancia de la construcción de la convivencia pacífica en las interacciones con los ciudadanos, razón por la cual se incluye capacitación en:

- Ética y transparencia en la gestión pública
- Mecanismos de participación ciudadana
- Resolución de conflictos.

5.2. Gestión del conocimiento:

TEMAS: Orientación al servicio, innovación y experimentación, flexibilidad y adaptación al cambio, trabajo en equipo, gestión por resultados, administración de datos, gestión de aprendizaje institucional, gestión contractual, planificación y organización, gestión de la información, mecanismos para la medición del desempeño institucional, empatía, 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 de información, orientación a la calidad, innovación, manejo de sistemas de información geográfica.

Responde a la necesidad de 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 los retos y las necesidades que presente el entorno. El plan incluye capacitaciones en:

- Orientación al servicio
- Gestión de la información
- Medición y seguimiento del desempeño institucional
- Orientación a la calidad / innovación
- Gestión contractual.
- Manejo de sistemas de información geográfica.

5.3. Valor público:

TEMAS: Servicio al ciudadano, calidad del servicio, desarrollo humano, liderazgo, proactividad, orientación al resultado, gerencia estratégica, gerencia financiera, gestión y desarrollo del talento humano, flujo de la información de manera pública, consecución de recursos, gestión presupuestal, desarrollo organizacional, logro de metas y propósitos organizacionales, solución de problemas, fortalecimiento de las capacidades de los servidores públicos, rol del servidor público en la generación del valor público, orientación estratégica y empoderamiento.

El concepto 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 mayor satisfacción a la sociedad. El plan incluye capacitaciones en:

- Servicio al ciudadano / calidad del servicio
- Gerencia estratégica / gerencia financiera
- Gestión y desarrollo del talento humano
- Flujo de la información de manera pública
- Consecución de recursos / gestión presupuestal
- Desarrollo organizacional.

6. DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE APRENDIZAJE ORGANIZACIONAL (DNAO)

Para el diagnóstico de necesidades de aprendizaje organizacional y la formulación de este programa, se identificaron temas transversales enfocados a construir el Saber, Saber Hacer, y el Ser en los funcionarios, teniendo en cuenta los siguientes insumos:

- La revisión de las Políticas del Gobierno Nacional en temas de Capacitación.
- El análisis de los formatos diligenciados “FR.GTH.04 Evaluación de capacitación”, entregados por los funcionarios que se capacitaron en el año 2017.
- El análisis de la ejecución del Plan Institucional de Capacitación del año 2017.
- El análisis de los resultados de la evaluación de riesgo psicosocial CORPAMAG 2016.
- El análisis de la encuesta Necesidades de capacitación CORPAMAG – 2018 remitida de manera electrónica a los funcionarios de la Entidad.
- Relación de Necesidades de capacitación de los comités COPASST, C.C.L y Comisión de personal.
- Relación de las necesidades por dependencias e individuales entregados a final del año 2017.

Teniendo en cuenta lo anterior, se consolidaron y se revisaron con los representantes de los funcionarios de la Comisión de personal, los temas transversales y técnicos en la

entidad necesarios para el desarrollo de destrezas, habilidades, valores, competencias funcionales y comportamentales de los servidores en la entidad, con el fin de propiciar su eficacia personal, grupal y organizacional y el mejoramiento de la prestación del servicio.

6.1. NECESIDADES DE APRENDIZAJE POR ÁREA

NECESIDAD DE LA CAPACITACION	DEPENDENCIA	DURACION	VALOR
ArcGIS 1: Introduction to GIS V. 10.4	Oficina de Planeación	16 horas	\$880.000 + IVA 19%
ArcGIS 2: Essential Workflows V. 10.4	Oficina de Planeación	24 horas	\$1.320.000 + IVA 19%
Building Geodatabase V10.4	Oficina de Planeación	24 horas	\$1.320.000 + IVA 19%
Integrando la adaptación al cambio climático en la planeación	Oficina de Planeación	2 meses	USD 500
Maestría en Gestión de TI	Gestión Documental	5 semestres	\$4.000.000 por Semestre
Seguridad de la Información	Gestión Documental	40 horas	\$800.000
ISO 27001	Gestión Documental	20 horas	\$800.000
Lenguaje programación Visual Studio	Gestión Documental	40 horas	\$800.000
Base de datos SQL	Gestión Documental	40 horas	\$800.000
Actualización Normatividad archivística	Gestión Documental	40 horas	\$850.000
GDE Y GDEA	Gestión Documental	40 horas	\$850.000
Sistemas de Gestión de documentos - SGD	Gestión Documental	40 horas	\$850.000
Sistemas integrados de Conservación	Gestión Documental	40 horas	\$850.000
Norma técnica	Gestión Documental	40 horas	\$850.000
Taller archivo y gestión documental para la Administración Pública	Gestión Documental	20 horas	\$1.055.000
Modelo integrado de planeación y Gestión Documental	Gestión Documental	20 horas	1.055.000
Ley de transparencia, instrumentos archivísticos	Gestión Documental	24 horas	\$669.000
Taller de archivo y Gestión Documental	Gestión Documental	40 horas	\$1.055.000
Taller en tablas de retención y gestión documental electrónica	Gestión Documental	40 horas	\$1.055.000
Ingeniería de sistemas	Gestión Documental	2 semestres	1.200.000 por semestre
Sostenibilidad Ambiental	Subdirección Gestión Ambiental	24 meses	\$1.000.000
Participación Ciudadana en la Gestión Ambiental	Subdirección Gestión Ambiental		\$1.000.000
Manejo y solución de conflictos socio-ambiente	Subdirección Gestión Ambiental		\$1.000.000
Pedagogía y Medio Ambiente	Subdirección Gestión Ambiental	120 horas	\$3.000.000
Manejo Integrado del recurso Hídrico	Subdirección Gestión Ambiental		\$1.000.000



NECESIDAD DE LA CAPACITACION	DEPENDENCIA	DURACION	VALOR
Aguas Superficiales y Subterráneas /vertimientos	Subdirección Gestión Ambiental		\$1.000.000
Seguridad vial	Gestión Administrativa		\$800.000
Gestión logística administrativa	Gestión Administrativa		\$800.000
Administración de bienes en entidades publicas	Gestión Administrativa		\$800.000
Elaboración trámite y ejecución plan anual de adquisiciones	Gestión Administrativa		\$800.000
Administración de Empresas	Gestión Administrativa		\$1.500.000 Semestral
Mantenimiento infraestructura y planta física	Gestión Administrativa		\$800.000
Atención al Usuario	Gestión Administrativa		\$700.000
Innovación, creatividad para secretarias, asistentes y técnicos	Gestión Administrativa		\$700.000
Taller de redacción de informes, actualización ofimática y atención al usuario	Gestión Administrativa		\$800.000
Régimen de Seguridad vial-código de tránsito	Gestión Administrativa		\$1.000.000
Manejo seguro y defensivo de vehículos automotores	Gestión Administrativa		\$1.000.000
Mantenimiento preventivo y pre-operacional de vehículos	Gestión Administrativa		\$1.000.000
Accidentes de tránsito, atención a víctimas y primeros auxilios	Gestión Administrativa		\$1.000.000
Seguridad vial para peatones y pasajeros	Gestión Administrativa		\$1.000.000
Congreso de Derecho Disciplinario	Oficina Jurídica		\$1.000.000
Seminario de Derecho Administrativo Laboral	Oficina Jurídica		\$1.000.000
Congreso de derecho administrativo	Oficina Jurídica		\$1.000.000
Actualizaciones y Responsabilidades Tributarias	SG Grupo Gestión Financiera		\$670.000
Información Tributaria en medios Magnéticos	SG Grupo Gestión Financiera		\$670.000
Actualización en Retención en la Fuente sobre Ingresos laborales	SG Grupo Gestión Financiera		\$670.000
Información Tributaria Exógena en Medios Electrónicos Año gravable 2017	SG Grupo Gestión Financiera		\$350.000
Actualización en Seguridad Social y Autoliquidación de aportes	SG Grupo Gestión Financiera		\$1.050.000

6.2. COMITÉS CCL / COPASST / COMISIONES DE PERSONAL

NECESIDAD DE LA CAPACITACION	DEPENDENCIA	DURACION	VALOR
Encuentro de servidores públicos de carrera administrativa	Comisión de Personal	24 horas	Gratuito
Seminario Gestión del mérito en la carrera administrativa	Comisión de Personal	24 horas	\$800.000
Seminario de evaluación de desempeño laboral	Comisión de personal	20 horas	\$1.150.000
Seminario taller de evaluación de desempeño para los empleados	Comisión de Personal	20 horas	\$1.150.000
Herramientas para implementación del sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo bajo lineamientos del Decreto 1072 de 2015	C.C.L.	16 horas	\$790.000 + IVA 19%
Seminario en Formación de auditores internos del sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo (SG-SST) - Decreto 1072 de 2015	C.C.L.	24 horas	\$990.000 + IVA 19%
Sistemas de gestión en seguridad y salud en el trabajo (SG-SST) Decreto 1072/2005 y Auditoría Interna	C.C.L.	80 horas	\$ 3.050.000 + IVA 19%
Seminario de actualización de acoso laboral y Comités de Convivencia	C.C.L.	20 horas	\$1.050.000 + IVA 19%
Taller de prevención de acoso laboral y comités de convivencia	C.C.L.	20 horas	\$1.050.000 + IVA 19%
Seminario de Comités de Convivencia y COPASST	COPASST	20 horas	\$1.050.000 + IVA 19%

6.3. NECESIDADES INSTITUCIONALES – SGI Y MIPG

Estratégicos / Misionales	Planeación estratégica e innovación
	Riesgos: operativos, financieros y de corrupción
	Metodología Balance Score Card
	Planeación y Gerencia de proyectos de inversión
	Gestión ambiental
	Gestión de productos y servicios
	Cooperación internacional
Apoyo	Seguridad de la información
	Capacitación en tecnología de información y comunicación
	Talleres de comunicación oral y escrita
	Administración del riesgo / indicadores /
	Audidores de calidad
Transversal	Comunicación Asertivo
	Liderazgo
	Cultura del servicio / Protocolo de atención al ciudadano
	Trabajo en equipo

6.4. LINEAMIENTOS FURAG / PLAN ANTICORRUPCIÓN / DAFP

▪ Política del sistema de administración del riesgo de corrupción
▪ Rendición de cuentas y participación ciudadana
▪ Servicio al ciudadano
▪ Secop II
▪ Transferencia de conocimientos de los proveedores y contratistas de TI hacia la entidad
▪ Gobierno en línea
▪ Tecnologías de la información / Innovación
▪ Seguridad de la información
▪ Gestión Documental
▪ Ética y transparencia en la gestión pública
▪ Sostenibilidad ambiental
▪ Derecho de acceso a la información
▪ Calidad del servicio

7. PROGRAMAS DE APRENDIZAJE

Corpamag cuenta con una planta de personal provista de 122 funcionarios, donde el 27% son de carrera administrativa (33 funcionarios), 14% de Libre Nombramiento y Remoción (17 funcionarios) y el 59% en nombramiento provisional (72 funcionarios).

Tipo de vinculación	No. funcionarios	Porcentaje
Carrera administrativa	33	27 %
Libre nombramiento	17	14 %
Provisionalidad	72	59 %

De acuerdo al nivel jerárquico la planta de personal está distribuida de la siguiente manera:

Nivel jerárquico	No. funcionarios	Porcentaje
Directivo	8	6.5 %
Asesor	3	2.5 %
Profesional	76	62 %
Técnico	23	19 %
Asistencial	12	10 %
TOTAL	122	100 %

Tenemos de esta manera que el universo total a impactar por este Plan Institucional de Capacitación es de 122 funcionarios, a través de los programas de Inducción – Reinducción, Entrenamiento en puesto de trabajo y programas de capacitación para desarrollar Gestión del Conocimiento, valor público y gobernanza para la paz.

7.1. Programa de inducción/reinducción:

El programa de inducción tiene por objeto iniciar al funcionario en su integración a la cultura organizacional, al sistema de valores de la entidad, familiarizarlo con el servicio público, instruirlo acerca de la misión, visión y objetivos institucionales y crear sentido de pertenencia hacia la entidad.

Este programa se realiza cada vez que ingrese un funcionario, a través de la implementación de diferentes mecanismos de formación en los siguientes temas:

- Planeación Estratégica (Misión, Visión, Valores, Objetivos Estratégicos)
- Productos y Servicios
- Gestión Documental - GD
- Sistema de Gestión de Calidad – SGI y MIPG

- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG_SST
- Seguridad de la Información
- Programas de Bienestar Social y Capacitación
- Régimen Salarial y Prestacional

El Programa de Reinducción buscará actualizar y reorientar la integración del servidor a la cultura organizacional, en relación con los cambios producidos al interior de CORPAMAG, en la dependencia donde labora, en el puesto de trabajo y en el proceso al que pertenece; así mismo, incluirá un proceso de actualización acerca de las normas de inhabilidades e incompatibilidades y de las que regulan la moral administrativa.

En virtud de lo establecido en el Decreto 1567 de 1998, los programas de reinducción dentro de la Entidad se impartirán por lo menos cada dos (2) años o antes, con el propósito de generar un mayor sentido de pertenencia e identidad de los funcionarios respecto a la Entidad y a la Función Pública.

Este programa comprende temas como:

- Estructura del Estado
- Sistema de Gestión de Calidad – SGI y MIPG
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG_SST
- Gobierno en línea
- Productos y servicios.

7.2. Programa de Entrenamiento en el puesto de trabajo:

Programa a través del cual se busca impartir la preparación en el ejercicio de las funciones del empleo con el objetivo de que se asimilen en la práctica los oficios; se orienta a atender, en el corto plazo, necesidades de aprendizaje específicas requeridas para el desempeño del cargo, mediante el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes observables de manera inmediata. La intensidad horaria del entrenamiento en el puesto de trabajo debe ser inferior a 160 horas. (Circular Externa No. 100-010-2014 DAFP).

Para llevar a cabo este programa se realizarán las siguientes acciones:

- a) Presentación del servidor a las dependencias de la Entidad y a su equipo de trabajo.
- b) Suministro de información al servidor sobre: el manual de funciones del cargo que desempeñará, las metas de la dependencia y las herramientas necesarias para el cumplimiento de las funciones asignadas.
- c) Para el respectivo entrenamiento, el jefe de la dependencia, si es del caso, designará un servidor que acompañará este proceso por un periodo de tiempo que se requiera y de acuerdo con la complejidad del cargo, responsabilizándose éste de las siguientes actividades:
 - Orientar al servidor en temas y actividades relacionadas con el ejercicio de su labor y con la entidad incluyendo la planeación del área en la vigencia correspondiente.
 - Indicar el proceso al cual pertenece la dependencia en el Sistema de Gestión Integrado de CORPAMAG (plataforma y/o repositorio del SGI, mapa de procesos, mapa de riesgos, etc.).
 - Realizar entrenamiento del sistema de información de la dependencia y de los sistemas de información transversales como Suite Office.

El jefe de la dependencia, deberá entregar a la Coordinación del Grupo de Gestión del Talento Humano la información del funcionario designado para realizar el entrenamiento del servidor que ingresa y el informe de realización del entrenamiento.

7.3. Programa de capacitación:

Este programa 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 (Ver – “Cronograma Capacitaciones – 2018).

8. EJECUCIÓN

Para la ejecución de las capacitaciones y formaciones solicitadas, el Grupo de Talento Humano trabajará directamente con el coordinador del grupo o jefe del área, frente al cronograma y temas a desarrollar presentados en las solicitudes, así como se definirá periodicidad de revisión para el respectivo seguimiento.

Dependiendo de la temática de la capacitación, se podrán ejecutar de dos maneras:

- **Capacitación Interna.** Cuando la entidad esté interesada en que se realice capacitaciones en la sede principal a un grupo de funcionarios acorde a sus funciones.
- **Capacitación externa.** Cuando un funcionario o grupo esté interesado en que se realice capacitación, ofertadas por las diferentes entidades educativas.

En ambos casos tiene prioridad las necesidades de capacitaciones específicas y misionales de la entidad, la asistencia a la capacitación es obligatoria por parte del funcionario convocado y se ejecutará de acuerdo a los lineamientos del Comité de capacitación de la entidad.

9. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

Esta fase se validará, en primera instancia el impacto de la formación y capacitación en los funcionarios; en segundo lugar, posibilita medir los resultados organizacionales y por último sirve como retroalimentación para realizar los ajustes necesarios.

La evaluación de la capacitación no es una etapa al final de la ejecución del plan, sino que es una acción que acompaña el diseño, la ejecución y los resultados del PIC del año inmediatamente siguiente.

Los indicadores propuestos son:



Indicador	Formula
Cumplimiento	$\frac{\text{Capacitaciones ejecutadas} * 100}{\text{Capacitaciones programadas}}$
Nivel de satisfacción	$\frac{\text{Capacitaciones con nivel alto de satisfacción}}{\text{Total Capacitaciones realizadas}}$
Ausentismo	$\frac{\text{Funcionarios asistentes} * 100}{\text{Funcionarios convocados}}$
Cobertura	$\frac{\text{Funcionarios asistentes} * 100}{\text{Total Funcionarios}}$

9.1. Evaluación del Impacto de la Capacitación

Nos permite medir la efectividad de las acciones formativas impartidas a los funcionarios frente a su desempeño en el ejercicio del cargo y su contribución al cumplimiento de los objetivos del área.

10. CRONOGRAMA CAPACITACIONES 2018

	Nombre de la actividad	Responsables	Duración	Valor	Fecha Programada	Entidad	No. personas
Eje Temático 1: Gobernanza para la Paz	Actualización en transparencia, rendición de cuentas, participación y servicio al ciudadano en el marco de MIPG	G.TIC	24 horas	\$708.05	junio	CENDAP	2
	Resolución de conflictos y Medidas para prevenir el acoso laboral	C.C.L.	4 horas	\$0.00	Marzo	Contratistas	10
	Buen Gobierno	G.TIC.					
	Participación ciudadana	G.TIC.					
	Derechos humanos						
	Taller para la incorporación de determinantes ambientales y de gestión del riesgo	O.P.		\$0.00			3
	ecoturismo área protegida	O.P.		\$0.00			1
Seminario actualización en planes de gestión integral de residuos	G.ADM	24 horas	\$350.00	Marzo	ACODAL	1	
Eje Temático 2: Gestión del conocimiento en las entidades públicas	Inducción / Reinducción	G.HUM	8 horas	\$0.00	Marzo/Octubre	Corpamag	Todos
	Orientación al servicio						
	Gestión de información, datos personales, datos abiertos	G.TIC.					
	Medición y seguimiento del desempeño institucional	G.HUM / C.P.	4 horas	\$0.00	Febrero/Julio	Corpamag	Todos
	Formulación de proyectos	S.TEC. / O.P.	24 horas	\$0.00	Abril		3
	Implementación del modelo integrado de planeación y gestión MIPG	O.P.	24 horas	\$714.00	Abril	GEDES	6
	Claves para la planeación institucional y la integración de los planes	O.P.	24 horas	\$1.170.000	Julio	F & C consultores	2
	Introduction to GIS	O.P.	24 horas	\$1.047.200	Mayo	ESRI	1
	Essential workflow	O.P.	24 horas	\$1.570.800	Junio	ESRI	1
	Building geodatabases	O.P.	24 horas	\$1.570.800	Junio	ESRI	1
	TRD	G.DOC.	16 horas		Marzo	CENDAP	1
	Diagnóstico integral de archivo taller de inventario y transferencia	G.DOC.	32 horas	\$581.00	Abril	AGN	1
	Plan de conservación documental	G.DOC.	32 horas	\$581.00	Junio	AGN	1
	Seminario taller supervisión e interventoría de contratos	S.TEC.	16 horas	\$1.170.000	Mayo	F & C consultores	2
Actualización en contratación estatal Secop II	S.TEC.	24 horas	\$714.00	Marzo	GEDES	1	

	Nombre de la actividad	Responsables	Duración	Valor	Fecha Programada	Entidad	No. personas
Eje Temático 3: Creación del valor público	Actuaciones en retención en la fuente	G.FIN.	24 horas	\$797.30	Febrero	PRACTICA	2
	Información tributaria en medios electrónicos año gravable 2017	G.FIN.	24 horas	\$350.00	Febrero	Fundación Pro Sierra	2
	Seminario taller de actualización laboral y liquidación de salarios nómina y prestaciones sociales 2018	G.HUM	24 horas	\$797.30	Febrero	PRACTICA	1
	Seminario de actualización de gestión efectiva del presupuesto público	G.FIN.	16 horas	\$1.150.000	Febrero	F & C consultores	2
	Seminario de actualización gestión financiera de control interno	DIR	16 horas	\$1.150.000	Marzo	F & C consultores	1
	Seminario actualización en planes de gestión integral de residuos	G.ADM	24 horas	\$350.00	Marzo	ACODAL	1
	VII Congreso nacional de gestión financiera	G.FIN.	16 horas	\$1.270.000	Marzo	F & C consultores	1
	VIII congreso nacional del talento humano	G.HUM.	24 horas	\$1.270.000	Abril	F & C consultores	1
	Seminario de fortalecimiento de la atención efectiva al derecho de petición	O.J.	24 horas	\$711.62	Abril	CENDAP	1
	Actualización en competencias para secretarías ejecutivas técnicos y asistentes	G.DOC.	24 horas	\$773.50	Abril	CENDAP	2
	Obtención de saldos iniciales según la resolución 533 de 2015 de la contaduría general de la nación en el marco de implementación de las NICSP	G.FIN.	16 horas	\$1.150.000	Abril	F & C consultores	1
	Seminario de actualización claves para el manejo de cobro coactivo	G.FIN.	16 horas	\$1.150.000	Abril	F & C consultores	2
	Comunicación efectiva y liderazgo emprendedor para secretarías asistentes y técnicos	G.DOC.	24 horas	\$773.50	Mayo	CENDAP	2
	Seminario de actualización de gestión tributaria en rete fuente para el sector publico	G.FIN.	24 horas	\$1.150.000	Mayo	F & C consultores	2
	XVIII congreso internacional en gestión integral de residuos	G.AMB.	24 horas	\$773.50	Septiembre	Global Forum Group	2
	Diplomado en gestión integral del recurso hídrico	O.P.	160 horas	\$1.000.000	Agosto	Universidad del Valle	1
	Manejo y manipulación segura de animales silvestres	G.AMB.	12 Horas	\$4.420.000	Agosto	zoológico de barranquilla	30
	Manejo de serpientes	G.AMB.	12 Horas	\$4.420.000	Agosto	zoológico de barranquilla	30
	Administración eficiente de la tesorería y elaboración practica del PAC	G.FIN.	24 horas	\$708.05	Junio	CENDAP	1
	VIII Congreso nacional de derecho disciplinario	O.J.	24 horas	\$1.315.000	Julio	F & C consultores	2
X congreso nacional de presupuesto publico	G.FIN.	24 horas	\$1.270.000	Julio	F & C consultores	2	



	Nombre de la actividad	Responsables	Duración	Valor	Fecha Programada	Entidad	No. personas
Comités	Encuentro de servidores públicos de carrera administrativa	C.P.	24 horas	Gratuito	Octubre	CNSC	2
	Actuaciones comisión de personal	C.P.	24 horas	\$1.423.240	Marzo	CENDAP	1
	Elaboración de PIC	C.P.	24 horas	\$672.35	Junio	INAP	1
	Seminario de acoso laboral, gestión del riesgo psicosocial y funcionamiento del comité de convivencia laboral.	C.C.L.	24 horas	\$708.05	Mayo	CENDAP	2
Formaciones	Maestría en Gestión de proyectos internacionales	S.TEC.	2 años	4.385.805,00	Febrero	Universidad del norte	1
	Maestría en administración de organizaciones	O.P.	2 años	3.657.600,00	Febrero	Unad	1
	Especialización en gestión humana	G.HUM.	1 año	6.500.000,00	Julio	Sergio Arboleda	1
	Maestría en ciencia ambientales	G.AMB.	2 años	3.952.000,00	Julio	Escuela naval Almirante Padilla	1
	Maestría en derecho	S.GEN.	2 años	8.400.000,00	Julio	Sergio Arboleda	1
	Especialización en gestión pública	TESOR	1 año	2.883.300,00	Julio	Unad	1
	Maestría en gestión de TI	G.DOC.	2 años	4.600.000,00	Julio	Unad	1

SIGLA *	DETALLE
GTIC	Gestión de TIC
C.C.L.	Comité de Convivencia Laboral
O.P.	Oficina de Planeación
GADM	Gestión Administrativa
GHUM	Gestión Humana
S.TEC	Subdirección técnica
C.P.	Comisión de personal
G.DOC.	Gestión Documental
G.FIN.	Gestión financiera
O.J.	Oficina Jurídica
G.AMB.	Gestión ambiental
DIR.	Dirección