



Corporación Autónoma
Regional del Valle del Cauca

Página 1 de 2

RESOLUCIÓN 0100 No. 0330-0181 DE 2019
(**15 MAR. 2019**)

POR LA CUAL SE ADOPTA EL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN DE LA CORPORACION AUTÓNOMA REGIONAL DEL VALLE DEL CAUCA – CVC 2019-2020

El Director General de la Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca – CVC; en uso de sus facultades legales y estatutarias, en especial las conferidas por la ley 909 de 2004 en su artículo 36, parágrafo; Título 10 del Decreto 1083 de 2015, Decreto Ley 1567 de agosto 5 de 1998 y,

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 36 de la Ley 909 de 2004 establece que las unidades de personal de las entidades públicas deben formular los planes y programas de capacitación para lograr el desarrollo profesional de los empleados y el mejoramiento en la prestación de los servicios, en concordancia con las normas establecidas.

Que el literal c) del Artículo 3 del Decreto Ley 1567 de 1998, establece la periodicidad mínima de un (1) año para la formulación del Plan Institucional de Capacitación, para las entidades, de manera conjunto con la Comisión de Personal.

Que mediante Resolución 0100 0300-0024 del 10 de enero de 2018, creó el comité para la construcción del Plan Institucional de Capacitación y el Plan de estímulos de la CVC.

Que el Decreto 1083 de 2015, establece que los planes de capacitación de las entidades públicas, 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.

Que la CVC cuenta para la capacitación con los recursos previstos en el presupuesto.

Que el diseño del Plan Institucional de Capacitación se formula a partir de un diagnóstico de necesidades realizado con cada dependencia de la corporación, para identificar requerimientos que respondan a las necesidades concretas de capacitación para enfrentar los problemas o retos estratégicos institucionales.

Que, para la CVC, el Plan Institucional de capacitación se constituye en un medio orientado a dotar a la entidad de servidores íntegros, competentes, abiertos al cambio y comprometidos con el cumplimiento de la misión institucional.

Comprometidos con la vida

VERSIÓN: 01

No se deben realizar modificaciones en el formato.
Grupo Gestión Ambiental y Calidad

COD: FT.14.04

Que, en virtud de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar el Plan Institucional de Capacitación 2019-2020, descrito en el anexo No. 1 y que hace parte integral de la presente Resolución para todos los funcionarios de la CVC.

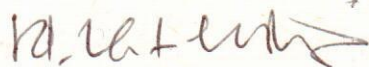
ARTÍCULO SEGUNDO: El Plan Institucional de Capacitación PIC queda supeditado en su ejecución a la disponibilidad presupuestal de los rubros correspondientes a las vigencias y a su recurso interno humano.

ARTÍCULO TERCERO: El cronograma establecido en la presente resolución estará sujeto a ajustes de acuerdo con el requerimiento de las áreas. Las capacitaciones que se realicen adicional a las planteadas por el PIC, se entenderán incorporadas y compensaran aquellas que no se puedan realizar por fuerza mayor.

ARTÍCULO CUARTO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y su vigencia aplica hasta la expedición de la nueva resolución que adopta el PIC.

15 MAR. 2019

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE



RUBÉN DARÍO MATERÓN MUÑOZ
Director General

Proyectaron y revisaron:

Hector Fabio Aristizabal – Director Técnico Ambiental (C).
Luis Guillermo Parra Suarez- Director de Planeación (C).
Jairo España Mosquera – Director Oficina Asesora Jurídica (C).
Edgar Giovanni Orrego Ramirez- Director Administrativo y del Talento Humano.
James Ortega Argoti - Delegado Comisión de Personal.
Isabel Cristina Caicedo - Delegada Comisión de Personal.
Beatriz Eugenia Mejía - Delegado SINTRAMBIENTE.
Oscar Emilio Aldana, Delegado SINTRAMBIENTE.
Norelba Álvarez Gutiérrez – Coordinadora Grupo Talento Humano.
Freddy Antonio Muñoz Villafaña- Profesional Especializado- Grupo Talento Humano.

Comprometidos con la vida

VERSIÓN: 01

No se deben realizar modificaciones en el formato.
Grupo Gestión Ambiental y Calidad

COD: FT.14.04

ANEXO 1.

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION-PIC 2019-2020

INTRODUCCION

El presente documento contiene los lineamientos y consideraciones generales analizados en la formulación del Plan Institucional de Capacitación de la presente vigencia para los servidores públicos de la Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca, que tiene como objetivo el 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, el mejoramiento en la prestación de los servicios y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

El Plan Institucional de Capacitación se desarrolló de conformidad con lo señalado en los Decretos 1567 de 1998, 1227 de 2005 y 1083 de 2015; la Ley 909 de 2004; los lineamientos conceptuales del Plan Nacional de Formación y Capacitación de Empleados Públicos expedidos por la Dirección de Empleo Público del Departamento Administrativo de la Función Pública y la Escuela Superior de Administración Pública; y la Guía para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación – PIC, continuando con el aprendizaje enfocado en la formación de procesos.

Los procesos formativos tendrán como objeto el trabajo por la naturaleza, el cual es uno de los lineamientos internacionales para el mejoramiento de las condiciones de vida de la población global; pero también el desarrollo de los funcionarios en su dimensión de personas y funcionarios públicos éticos y comprometidos con la gestión.

De esta manera, se plantea un enfoque de formación por procesos, que facilite el entrenamiento de los funcionarios tanto nuevos como antiguos, en temáticas de interés corporativo, pero que también perfeccione su gestión en el puesto de trabajo.

De conformidad con los nuevos lineamientos emitidos en materia de capacitación por el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Escuela Superior de Administración Pública, plasmados en la Guía Metodológica para la Implementación del Plan Nacional de Formación y Capacitación (PNFC), se aplicó:

- Formato, FT.0520.03 formato matriz de ejes temáticos y registro requerimientos por dependencia, en la cual se consignan las prioridades de los equipos de trabajo en el tema de capacitación y bienestar a partir de las funciones del puesto de trabajo.
- Detección de necesidades del área. Información obtenida de la valoración de competencias y de los planes de mejoramiento producto de la Evaluación del Desempeño Laboral del período 2018.
- Informe de los resultados del Plan Institucional de Capacitación 2018.
- Informe emitido por la Oficina de Control Interno de Gestión vigencia 2018.

mlw

al

Q

- Cambios normativos, institucionales o tecnológicos que impliquen actualizaciones.
- Resultados de la aplicación de la encuesta para identificación y valoración del riesgo psicosocial del año 2018.

Los concursos del mejor equipo y mejor empleado de la Corporación, constituirán una herramienta de motivación que busca fortalecer el desarrollo de las competencias técnico-científicas, prácticas y actitudinales indispensables para el buen desarrollo de las actividades contenidas en los manuales de funciones de los funcionarios públicos de la CVC.


Para la búsqueda de la meta ya descrita, el presente Plan Institucional de Capacitación - PIC se presenta a través de una estructura de programas a desarrollar en las áreas misionales, transversales y las áreas de apoyo, propuestos por la Función Pública, y a través de una metodología de reuniones con grupos de expertos, que permite detectar los requerimientos de una manera práctica, puntual y ajustada a las necesidades del día a día de los equipos de trabajo.

El Plan de Capacitación Institucional estará enfocado en el fortalecimiento y desarrollo de las competencias de los servidores, permitiéndoles mejorar su desempeño, expandir sus capacidades y experimentar nuevas formas de pensamiento que faciliten el logro individual y del equipo; incrementando su nivel de compromiso con respecto a las políticas, proyectos, principios y valores de la entidad. Dando cobertura a las necesidades y requerimientos de formación y capacitación expresados por los Servidores o las áreas de trabajo. Ello orientado por la normatividad vigente (Departamento Administrativo de la Función Pública, 2012) que reorientó los objetivos de la capacitación para el desarrollo de competencias laborales de los empleados públicos y determinó las competencias comportamentales y funcionales como los enfoques predominantes en la identificación de competencias laborales.

La CVC aborda la gestión institucional a partir de un enfoque único basado en procesos, el cual busca, a través del mejoramiento continuo, garantizar la satisfacción de los usuarios y el desempeño institucional con miras al logro de la misión y visión, en el marco de las obligaciones que le confiere la Ley para la protección, conservación, recuperación, y aprovechamiento de los recursos naturales del Departamento.

El Plan Institucional de Capacitación 2019-2020, se orientará, de esta manera, al fortalecimiento de las herramientas científicas, técnicas y personales en los funcionarios de la Corporación, ad portas de un proceso de fortalecimiento institucional, que implica la creación de nuevos perfiles de cargos, y la reasignación de actividades dentro de la estructura corporativa.

Se considera de esta manera prioritaria la preparación de los nuevos funcionarios en procesos de inducción y re inducción ajustados a los actuales requerimientos.

 rdm

FUNDAMENTO LEGAL Y NORMATIVO

El Plan Institucional de Capacitación de la Corporación se ajusta a la normatividad que rige para las entidades públicas y que se encuentran orientadas por criterios técnicos que garantizan la consecución de los fines del estado.

Constitución Política de Colombia, artículo 53°.

Decreto Ley 1567 de 1998. "Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado".

Ley 734 de 2002, en los artículos 33 y 34, Establece dentro de los Derechos y Deberes de los servidores públicos, recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones.

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

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"

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 4665 de 2007. "Por el cual se adopta la actualización del Plan Nacional de Formación y Capacitación para los Servidores Públicos".

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

Decreto 815 del 8 de mayo de 2018 - Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos.

Circular Externa 100 -10 de 2014 del DAFP. "Orientaciones en materia de capacitación y formación fe los empleados públicos".

nlm

all

[Handwritten signature]

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

El Plan Nacional de Formación y Capacitación para el Desarrollo y la Profesionalización del Servidor Público.

Resolución 0667 del 3 de agosto de 2018, proferida por el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP, por medio de la cual se adopta el catálogo de competencias funcionales para las áreas o procesos transversales de las entidades públicas.

Guía para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación –PIC- con base en Proyectos de aprendizaje en equipo. - establece las pautas para que la formulación de los Planes Institucionales de Capacitación. PIC se aborden de manera integral: Proporciona pasos, instrumentos, formatos para entender el aprendizaje basado en problemas y el enfoque de capacitación por competencias.

OBJETIVOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION-PIC.

OBJETIVO GENERAL

Atender las necesidades y requerimientos de formación y capacitación identificados en el diagnóstico de necesidades que se elaboró con las dependencias en concordancia con los planes y proyectos institucionales a fin de fortalecer las capacidades, habilidades, destrezas, conocimientos y competencias de los servidores públicos, para desempeñar con mayor eficacia y eficiencia sus funciones y responsabilidades, así como desarrollar valores y conductas éticas favorables, todo ello, a través de un proceso continuo de formación, evaluación y desarrollo de competencias laborales que conlleven al logro de las metas organizacionales.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

Detectar necesidades de capacitación en cada dependencia y articular el Plan Institucional de Capacitación-PIC a ellas.

Articular el PIC a la Cultura Ética Corporativa, y a los Programas de Inducción y Re inducción de la Corporación, priorizando contenidos enfocados en la protección del medio ambiente.

Contribuir al mejoramiento del desempeño y la motivación sostenida de los funcionarios CEVECINOS, en las dimensiones ser, saber y hacer.

Establecer orientaciones conceptuales, pedagógicas, temáticas y estratégicas para la Planeación del PIC de la CVC 2019-2020.

rdm

Gestionar el conocimiento institucional y fortalecer el trabajo en equipo por medio de los Proyectos de Aprendizaje en Equipo PAE permitiendo el aporte de conocimientos, habilidades y actitudes que contribuyan al logro de los objetivos institucionales.

DEFINICIONES

CAPACITACION

Conjunto de procesos organizados, relativos tanto de la Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano (Ley 1064 de 2006), como a la educación 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 ahora contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación del servicio y eficaz desempeño del cargo (Decreto 1567 de 1998).

FORMACION

De acuerdo a la normatividad vigente está contemplada como los procesos que tienen por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética en el servicio público basada en los principios de la función administrativa.

EDUCACION NO FORMAL

Denominada Educación para el trabajo y Desarrollo Humano según la ley 1064 de 2006. Es el proceso educativo formativo, organizado y sistemático, mediante el cual las personas adquieren y desarrollan a lo largo de su vida competencias laborales, específicas o transversales, relacionadas con uno o varios campos ocupacionales referidos en la Clasificación Nacional de Ocupaciones, que le permiten ejercer una actividad productiva como empleado o emprendedor de forma individual o colectiva. (Decreto 2020 de 2006).

EDUCACION INFORMAL

Se considera educación informal 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 de 1994).

EDUCACION 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 1083 de 2015 Art. 2.2.10.5).

COMPETENCIA

rdw

de

g

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. (Decreto 2539 de 2005).

DIMENSION HACER

Conjunto de habilidades necesarias para el desempeño competente, en el cual se pone en práctica el conocimiento que se posee, mediante la aplicación de técnicas y procedimientos y la utilización de equipos, herramientas y materiales específicos.

DIMENSION SABER

Conjunto de conocimientos, teorías, principios, conceptos y datos que se requieren para fundamentar el desempeño competente y resolver retos laborales.

DIMENSION SER

Conjunto de características personales (motivación, compromiso con el trabajo, disciplina, liderazgo, entre otras) que se evidencian en el desempeño competente y son determinantes para el desarrollo de las personas, el trabajo en equipo y el desempeño superior en las organizaciones.

CONSTRUCTIVISMO

Enfoque pedagógico que se fundamenta en el conocimiento como descubrimiento o construcción del ser humano a partir de su propia forma de ser y de conocer la realidad a través de los modelos que construye para explicarla y que pueden ser cambiados y mejorados. En el enfoque constructivista, el aprendizaje es un proceso permanente donde la persona organiza actividades en torno a problemas proyectos de trabajo seleccionados, en cuyo desarrollo va descubriendo, elaborando, reinventado y haciendo suyo el conocimiento.

PLAN DE APRENDIZAJE DEL EQUIPO

Conjunto de acciones organizadas para alcanzar los objetivos definidos en un Proyecto de Aprendizaje. Especifica los recursos humanos, materiales, técnicos y económicos, así como los tiempos necesarios para el desarrollo de las actividades de aprendizaje. Cada uno de los integrantes de un equipo de aprendizaje debe elaborar su Plan Individual de Aprendizaje, en concordancia con los objetivos colectivos, enunciando de qué manera va a contribuir a los objetivos del equipo.

PLAN INDIVIDUAL DE APRENDIZAJE

Conjunto de acciones organizadas para que un participante en un proyecto de aprendizaje en equipo logre sus objetivos personales de aprendizaje, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos del equipo. Especifica los objetivos y actividades de aprendizaje y las evidencias de aprendizaje que debe elaborar y recopilar la persona.

nm

PRINCIPIOS RECTORES DE LA CAPACITACIÓN

La capacitación en la CVC deberá basarse en los siguientes principios de acuerdo con lo establecido 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 activa de los funcionarios.
- **Prevalencia del interés de la organización:** Las políticas, los planes y los programas responderán fundamentalmente a las necesidades de la corporación.
- **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 de la CVC.

LINEAMIENTOS CONCEPTUALES Y PEDAGÓGICOS

De acuerdo al Plan Nacional de Formación y Capacitación de Empleados Públicos para el Desarrollo de Competencias, los lineamientos que enmarcan la política de capacitación y formación son:

CONCEPTUALES

La Dimensión territorial y Nacional en la Política de Formación:

nlm

que

3

La formación y la capacitación de los empleados públicos deben contribuir a lograr la modernización del Estado y con ello a fortalecer la capacidad de gestión de las entidades estatales.

Profesionalización del Empleo Público.

La Gestión del Talento Humano debe ser un sistema integrado, cuya finalidad básica es la adecuación de las personas a la estrategia de una organización, de manera que se logre una administración pública profesional y efectiva. Garantizando así que los Servidores posean atributos como el mérito, la vocación de servicio, responsabilidad, eficacia y honestidad de manera que se logre una administración efectiva.

Desarrollo de Competencias Laborales para la gestión de la calidad.

La responsabilidad de la entidad de proveer programas de formación y capacitación que estén articuladas con el direccionamiento estratégico del Departamento Nacional de Planeación y directamente con los procesos que generan valor dentro del mismo. Hacen que establecer un plan complementario para lograr los objetivos institucionales, mejorar los procesos y lograr estándares de calidad sea una prioridad. Para ello; es necesario dejar atrás el concepto de acumulación de conocimientos y pasar al desarrollo de competencias, es decir; desarrollar aptitudes (conocimiento técnico) y las actitudes (condiciones personales) que agregan el valor a su gestión y a su vez los procesos de la entidad.

Enfoque de la formación basada en competencias.

Modelo que se adopta mediante el Decreto 4665 de 2007. Este enfoque busca que los procesos de formación y capacitación estén enfocados en el desarrollo de las competencias entendidas como la capacidad determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores que debe poseer y demostrar los empleados.

PEDAGOGICOS

La Educación Basada en Problemas.

Entendiendo los problemas como una oportunidad para aprender a través de cuestionamientos realizados sobre la realidad laboral cotidiana, haciendo énfasis en aquellos aspectos que los individuos deben investigar, proponer y ejercitar para mejorar su desempeño y el de sus compañeros de trabajo.

El Proyecto de Aprendizaje en Equipo.

Con base en el análisis de problemas institucionales, de necesidades del Plan de Desarrollo Nacional, del Plan de Desarrollo Territorial, o de retos o dificultades para el cumplimiento de metas y resultados institucionales del empleado, se formulan actividades de capacitación por grupos de empleados, conformados en equipos, las cuales deben integrar los proyectos de aprendizaje.

8

filan

Estos proyectos incluyen el plan de aprendizaje grupal e individual y debe basarse en las dificultades de aprendizaje más significativas de los Servidores para el logro de sus objetivos laborales.

Los lineamientos pedagógicos expuestos anteriormente están fundamentados en la teoría educativa constructivista "Establece que el conocimiento es elaborado individual y socialmente por los alumnos basándose en las interpretaciones de sus experiencias en el mundo. Puesto que el conocimiento no puede transmitirse, la enseñanza debería consistir en experiencias que faciliten la elaboración del conocimiento." (Reigeluth, 2000) El aprendizaje para el constructivismo es un proceso que se da a lo largo de la vida de manera permanente y que permite la participación activa de la persona quien se encarga de organizar, planear, analizar y se apropia del conocimiento.

La coherencia de las metodologías de Aprendizaje Basado en Problemas y Proyectos de Aprendizaje en Equipo con los principios del constructivismo y su implementación exitosa en diversos contextos, incluida la capacitación de empleados públicos, las muestran como didácticas útiles en procesos de aprendizaje para el desarrollo de competencias, de adultos que aprenden a lo largo de la vida, conocen un entorno laboral del Estado y desempeñan funciones para cumplir los fines del Estado. (Departamento Administrativo de la Función Pública, 2012).

POLÍTICAS DE CAPACITACION

Las actividades de capacitación que requieran los funcionarios de Carrera Administrativa, se realizaran de acuerdo con las siguientes políticas:

La capacitación es un proceso educacional de carácter estratégico aplicado de manera organizada y sistémica, orientada a proveer y mantener el conocimiento, habilidades y destrezas de las personas, necesarias para alcanzar los objetivos anuales y la satisfacción de las necesidades propias de la Corporación.

Las capacitaciones autorizadas a los funcionarios de Carrera Administrativa, deben tener aplicabilidad directa al cargo que estén desempeñando, con el fin de lograr un desempeño exitoso y fortalecer sus competencias laborales, contando así con herramientas para asumir el cambio y el mejoramiento continuo en la entidad, contribuyendo al cumplimiento de las metas institucionales.

Las capacitaciones a realizar en la Corporación estarán enmarcadas en las temáticas resultantes del diagnóstico de necesidades y se podrán desarrollar con recursos internos a través de la optimización del potencial de sus propios funcionarios, para lo cual se aplicará la metodología de Proyectos de Aprendizaje en Equipo PAE, propuesta por el DAFP, para lo cual se contará con el apoyo del Grupo de Talento Humano de la Dirección Administrativa.

nlm

du

R

Los funcionarios de Carrera Administrativa que soliciten capacitaciones como son seminarios, congresos, cursos, diplomados, foros, deberán hacerlo mediante diligenciamiento del FT.0520.16 Formato de solicitud de seminarios y cursos cortos con el visto bueno del superior inmediato y con la autorización del Director General, dicho trámite se realizará con Resolución de anticipo para que el funcionario cancele el valor del seminario y los gastos de desplazamiento, transporte y viáticos correspondientes a la tabla de viáticos establecida en la entidad, los cuales deben ser legalizados máximo a los cinco días después del evento. No serán reconocidos

Aquellos seminarios, congresos, diplomados, cursos, foros organizados por la Corporación, son de obligatoria participación y no serán reconocidos aquellos que no hayan surtido el trámite de autorización tanto la solicitud como la resolución de anticipo.

Los trámites de solicitud de transportes terrestres o aéreos y viáticos requeridos para asistir a la capacitación aprobada, serán responsabilidad del área en donde labora el funcionario al igual que los costos de los mismos.

De acuerdo a las necesidades y disponibilidades, las capacitaciones podrán ser internas o externas, impartidas por los mismos colaboradores de la empresa o un personal externo, de manera que se puedan abarcar todos los aspectos necesarios, manteniendo un recurso altamente capacitado y que les permita alcanzar sus objetivos y los de la empresa.

Se entiende por capacitación Externa, la que se realiza a través de cursos, seminarios, talleres, conferencias, foros, congresos, diplomados, entre otros, organizados directamente por entidades u organismos diferentes a la entidad.

Se entiende por capacitación interna Institucional aquella realizada por la Corporación a través de Proyectos de Aprendizaje en Equipo (PAE) u otros eventos de capacitación corporativa programados para los funcionarios de acuerdo con el PIC.

Los equipos son una forma de organizar los funcionarios para facilitar el aprendizaje con base en un proyecto formulado; el proyecto permite reconocer el entorno, determinar un plan de aprendizaje general e individual y autodirigir el aprendizaje, es decir, los funcionarios deciden buscar la información necesaria y orientar sus fortalezas según sea el caso, además permite considerar en forma integral, las dimensiones del ser, hacer y saber en el proceso de aprendizaje.

Los proyectos de aprendizaje en equipo deberán establecer tanto estrategias o métodos de capacitación internos como externos. Cuando la Entidad no cuente con facilitadores internos por la especificidad, profundidad o novedad de un tema, podrán solicitar el apoyo de facilitadores externos, a través del Grupo de Talento Humano.

Para estas capacitaciones igualmente aplica el diligenciamiento del FT.0520.16 Formato de solicitud de seminarios y cursos cortos.

rdw

DEBERES Y OBLIGACIONES

De los Funcionarios: Serán deberes y obligaciones de los funcionarios:

- a) Participar en la identificación de las necesidades de capacitación de su dependencia o equipo de trabajo.
- b) Participar en las actividades de capacitación para las cuales haya sido seleccionado y rendir los informes correspondientes a que haya lugar, así como entregar copia de las memorias adquiridas.

Los funcionarios que una vez confirmada su asistencia, no asistan sin causa justificada a juicio de la Entidad a las actividades de capacitación para las cuales hayan sido asignados, deberán reembolsar el valor del mismo.

- c) Aplicar los conocimientos y las habilidades adquiridas en el desempeño de su puesto de trabajo.
- d) Asistir a los programas de inducción o re inducción y demás eventos de capacitación que sean designados, según el caso.
- e) Realizar eventos de multiplicación de las capacitaciones a las cuales asistió con la presentación de informes correspondientes y las evidencias de dicha la multiplicación.

De la Corporación

- a) Diseñar, organizar, dirigir y evaluar el plan Institucional de Capacitación.
- b) Facilitar a los funcionarios el tiempo necesario para la asistencia a los programas de capacitación.
- c) Diseñar y programar los cursos de inducción que garanticen a todo nuevo funcionario su integración con la cultura organizacional.
- d) Diseñar y programar los cursos de re inducción para todos los funcionarios que permitan su reorientación hacia las nuevas normas, políticas, estrategias, misión, objetivos y sentido de pertenencia.
- e) Disponer de los recursos necesarios para la realización de las actividades de capacitación.

ESTRUCTURA DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

La CVC a través de su Plan Institucional de Capacitación busca planear, programar, ejecutar y realizar seguimiento de las actividades de formación y capacitación para los servidores, a través de la generación de conocimientos, el desarrollo y fortalecimiento de competencias, para contribuir al cumplimiento de la misión y objetivos institucionales.

mlm

qu

[Signature]

Los programas de capacitación pueden ser flexibles y adaptables a los requerimientos corporativos, teniendo en cuenta los planes y programas internos, y podrán variar, de conformidad con disponibilidad presupuestal y recurso humano

Como parte del Plan Institucional de Capacitación se incluyen los programas de Inducción y Reinducción institucional.


Inducción

El programa de inducción de la Corporación 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.

Por lo anterior, la Dirección Administrativa y del Talento Humano a través del Grupo de Talento Humano adelantara el programa de inducción institucional dirigido a los funcionarios que ingresan a la corporación, desde la presentación de un video de Bienvenida por parte del Director General y una sesión de inducción integrando a los servidores a la entidad por área con los temas como se muestra en el Formato FT: 0520.14 "Evaluación de la Inducción", el cual tiene un cronograma de tres días, formato que debe ser diligenciado con la información del funcionario que recibe la inducción y firmado por cada expositor del tema por área así:

R

plan

EVALUACIÓN DE LA INDUCCIÓN		 <small>Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca</small>	
Nombre:		Codigo CVC:	
Cargo:	Área:	Fecha:	
Sistema de Gestión Ambiental <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Historia de la Corporación <input type="checkbox"/> Organigrama y estructura orgánica <input type="checkbox"/> Síntesis ambiental del Valle del Cauca <input type="checkbox"/> Ahorro en el consumo de agua y energía eléctrica <input type="checkbox"/> Ahorro de agua <input type="checkbox"/> Generación de emisiones-fumigación puesto de trabajo <input type="checkbox"/> Generación de residuos aprovechables (papel, cartón) <input type="checkbox"/> Generación de residuos no aprovechables (<i>legajadores, carpetas con guías verticales, clips, portaguías, ganchos coseadora, entre otros productos</i>) <input type="checkbox"/> Generación residuos gases refrigerantes y luminarias <input type="checkbox"/> Generación de emisiones atmosféricas por escape de gases refrigerantes <input type="checkbox"/> Generación de residuos sólidos 		Sistema de Gestión de la Calidad <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Misión y Visión <input type="checkbox"/> Políticas de administración del Riesgo - Plan anticorrupción <input type="checkbox"/> Instrumentos de planificación <input type="checkbox"/> Sistema de Gestión de Calidad <input type="checkbox"/> Objetivos de calidad <input type="checkbox"/> Modelo operativo de procesos <input type="checkbox"/> Política de calidad <input type="checkbox"/> Roles y responsabilidades del SGC <input type="checkbox"/> Documentos del SGC <input type="checkbox"/> Política de administración del riesgo 	
Firma del instructor		Firma del instructor	
Control Interno disciplinario <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Estatuto Anticorrupción <input type="checkbox"/> Código Único Disciplinario 		Oficina Asesora Jurídica <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Contratación Estatal <input type="checkbox"/> Asesoría Jurídica Temas Ambientales <input type="checkbox"/> Defensa y representación Judicial <input type="checkbox"/> Cobro Coactivo 	
Firma del instructor		Firma del instructor	
Dirección Técnica Ambiental <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Diagnostico ambiental del Valle del Cauca <input type="checkbox"/> Caracterización de Recursos Naturales <input type="checkbox"/> Formulación de Proyectos de Inversión 		Dirección de Gestión Ambiental <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Gestión Ambiental en el Territorio <input type="checkbox"/> Plan operativo anual <input type="checkbox"/> Proyectos de inversión 	
Firma del instructor		Firma del instructor	
Dirección Administrativa y del Talento Humano <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Talento Humano <input type="checkbox"/> Recursos Fisicos <input type="checkbox"/> Relaciones Laborales 		Dirección Financiera <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Historia Financiera de la CVC <input type="checkbox"/> Presupuesto <input type="checkbox"/> Estructura Financiera 	
Firma del instructor		Firma del instructor	
Oficina Tecnologías de la Información OTI <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Infraestructura <input type="checkbox"/> Aplicaciones de Software <input type="checkbox"/> Helpdesk 		Secretaría General <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Atención al Ciudadano <input type="checkbox"/> Comunicación y Gestión Documental <input type="checkbox"/> Comunicación Corporativa 	
Firma del instructor		Firma del instructor	
Sistema de Control Interno <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Oficina de Control Interno <input type="checkbox"/> ¿Qué es el Sistema de Control Interno? <input type="checkbox"/> Auditoria Interna 		Dirección General <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> PGAR y Planes operativos 	
Firma del instructor		Firma del instructor	
Inducción específica en el puesto de trabajo <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Funciones del área <input type="checkbox"/> Procesos y procedimientos en los que participa <input type="checkbox"/> Expectativas en el desempeño <input type="checkbox"/> Manual de funciones 		Validación y Verificación <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Validación ejecución de inducción en el área de trabajo <input type="checkbox"/> Verificación ejecución actividades de inducción 	
Firma del instructor		Firma Responsable de verificación	
		Firma del servidor público que recibe la Inducción	

Por otra parte, se remite un comunicado al jefe inmediato del servidor vinculado, con el fin de asignar un acompañamiento por un periodo de dos (2) meses. El jefe inmediato es el responsable de informar al Grupo de Talento Humano el nombre del servidor que realiza el acompañamiento.

Los servidores que realizarán el acompañamiento en cada una de las áreas, se responsabilizarán por la inducción en el puesto de trabajo a través de las siguientes labores:

- Presentar el nuevo funcionario a cada de los compañeros de área.
- Acompañar y orientar al servidor en temas y actividades a desarrollar y temas afines con el área.
- Instruir sobre el Sistema de Gestión de Calidad, objetivo, misión, visión, valores, principios, objetivos, entre otros.
- Dar a conocer la planeación de actividades anual del área.
- Indicar el proceso al cual pertenece el área en el Sistema de Gestión de Calidad (Calidad, mapa de procesos, mapa de riesgos).
- Enseñar el manual de funciones correspondiente a su cargo.

Re-inducción

El programa de Re-inducción de la Corporación tiene por objeto enterar a los servidores acerca de reformas en la organización del estado y sus funciones. - Informar a los servidores públicos sobre la reorientación de la misión institucional, lo mismo que sobre los cambios en las funciones de las dependencias y de su puesto de trabajo. - Ajustar el proceso de integración del servidor público al sistema de valores deseado por la organización y afianzar su formación ética. - Fortalecer el sentido de pertenencia e identidad de los servidores públicos con respecto a la entidad, a través de procesos de actualización.

Los temas para realizar la re inducción el año 2019-2020, son los siguientes:

Estructura corporativa, gestión de calidad, código de ética, carrera administrativa, seguridad y salud en el trabajo, beneficios e incentivos institucionales, orientación al usuario, relaciones interpersonales, régimen y función pública, evaluación del desempeño laboral, técnicas de comunicación y manejo de grupos, manejo del estrés y trabajo en equipo, las normas y las decisiones para la prevención y supresión de la corrupción.

DIAGNÓSTICO Y PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

Para la elaboración del Estudio Técnico de Necesidades de Capacitación y Bienestar Social, se realizaron reuniones con cada uno de los jefes de las dependencias y sus respectivos coordinadores (previa reunión del Director de área con todo su personal) con el fin de brindar lineamientos sobre el diagnostico de necesidades de capacitación

rdm

No.	EJES TEMÁTICOS	DEPENDENCIA	NORMATIVIDAD
1	Relaciones Interpersonales	Dirección Financiera	1.EJE ESTRATÉGICO: Gestión del Cambio y Cultura Organizacional, con énfasis en cultura de protección al medio ambiente y código de ética - inducción y re inducción.
		Dirección Financiera	
2	Trabajo en equipo y manejo del conflicto por estrés laboral	Oficina de Control Interno	
		Dirección de Gestión Ambiental	
		Dar BRUT	
		Dirección Técnica Ambiental	
		Dirección Técnica Ambiental	
3	Capacitaciones outdoor, con enfoque a la humanización de los roles desarrollados en el ejercicio de implementación del SCI	Dar Surorienté	
		Oficina de Control Interno	
4	Clasificación y disminución de residuos en las oficinas. PGIRS Manejo, aprovechamiento y disposición final de residuos de construcción y demolición. Evaluación de sitios de acuerdo normatividad	Dirección de Gestión Ambiental	
		Dar Centro Norte	
		Dar BRUT	
		Dar Pacífico Este	
5	Reinducción en mapa de procesos y procedimientos corporativos (novedades de nómina, descuentos, funciones de las dependencias). Política de Talento Humano	Dar Surorienté	
		Dirección de Gestión Ambiental	
		Dar Pacífico Oeste	
6	Código de Ética	Oficina de Control Interno	
		Dar Pacífico Oeste	
		Dirección de Planeación	
7	Procesos y procedimientos (trabajar con los funcionarios e inculcar la disciplina en la consulta continua de estos, para evitar las no conformidades).	Dirección Técnica Ambiental	
		Dar BRUT	
8	Inducción y reinducción en el Plan Anticorrupción y atención al ciudadano, componente:	Secretaría General	
9	2-Racionalización de trámites, 4-Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano, 5-Mecanismos para la transparencia y acceso a la información.	Dirección Técnica Ambiental	
10	Liderazgo	Dirección Técnica Ambiental	
		Dirección Técnica Ambiental	
		Dar Surorienté	
11	Habilidades Gerenciales	Dirección General	
12	Manejo de la procrastinación	Dar Surorienté	
13	Beneficios Internos	Dar Surorienté	
		Dar Pacífico Este	
14	Manejo del estrés y/o situaciones de estrés	Dar Surorienté	
15	Código de Policía	Dar Suroccidente	
16	Atención al cliente interno y externo (Técnicas de atención al usuario externo. Recepción de denuncias o quejas telefónicas)	Dirección Financiera	2. EJE TRANSVERSAL: Servicio al cliente (comunicación, situaciones y canales).
		Dirección Financiera	
		Dar BRUT	
		Dirección Técnica Ambiental	
		Dar Pacífico Este	
17	Normatividad de la Gestión de riesgos y desastres Diálogo constructivo o comunicación asertiva articulado con la gestión de riesgos (manejo del conflicto en sitio) Administración de riesgos desde la percepción del Sistema de Control Interno Estatal	Dar Surorienté	
		Oficina de Control Interno	
		Dar Norte	
18	Redacción, análisis y comprensión de informes :Con énfasis en respuestas a	Dar Este	
		Dar Pacífico Oeste	

	solicitudes de usuarios. (ortografía). Redacción de artículos científicos para publicación de experiencias de trabajo	
19	Técnicas de negociación aplicables a procesos sociales (consulta previa y conflictos socio ambientales)	Dirección de Gestión Ambiental
20	Norma ISO 17025:2017 Norma ISO 14001:2015	Dirección Técnica Ambiental
21	Nuevos medios, comunicación digital	Secretaría General
22	Programa Nacional de Servicio al Ciudadano: Política Nacional de Eficiencia Administrativa al Servicio del Ciudadano, PNSC, Modelo de Gestión Pública Eficiente al Servicio del Ciudadano.	Secretaría General
23	Política de enfoque Diferencial	Secretaría General
24	Actualización contractual asociada a Sistema de Control Interno	Oficina de Control Interno
25	Nuevo modelo Integral de Planeación y Gestión MIPG	Oficina de Control Interno
26	Sistema electrónico para la contratación pública en la plataforma SECOP II	Dirección de Gestión Ambiental Dar BRUT
		Dirección de Gestión Ambiental
		Dirección Técnica Ambiental
		Dirección Técnica Ambiental
		Dirección Técnica Ambiental
27	Capacitación en Función Pública y Carrera Administrativa (Ley 909)	Dar Pacífico Oeste
		Dar Pacífico Este
		Dar BRUT
		Dirección de Planeación
		DGA
28	Proceso Sancionatorio (capacitación en informes de seguimiento en las medidas preventivas y prácticas de pruebas que incluya contenido y recomendaciones)	Dar Surorienté
		Dar BRUT
29	Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - Procedimientos Administrativos Especiales (otorgamiento derechos ambientales, recursos administrativos, notificaciones) Actuaciones en campo, identificación de hechos o situaciones que atentan contra los recursos naturales y/o el medio ambiente o la posible ocurrencia de infracciones ambientales	Secretaría General
		Dirección Técnica Ambiental
		Dar Pacífico Este
		Dar Surorienté
30	Código General Disciplinario Ley 1952 - 28 enero de 2019 Código Único Disciplinario en coordinación con la Oficina de Control Interno Disciplinario (Plan Anticorrupción)	Oficina de Control Interno Disciplinario
		Dirección de Planeación
		DGA
31	Legislación Ambiental: Pagos por servicios ambientales -PSA, CC, Negocios Verdes, Suelos, Riesgos para GRCC)	Dirección Técnica Ambiental
		Dirección Técnica Ambiental
		Dirección Técnica Ambiental
32	Actualización normatividad zona forestal protectora	Dar Pacífico Este
33	Re inducción en trámites ambientales (pasos y tiempos)	Dar Surorienté

rdm

34	Recaudo de pruebas y aseguramiento de pruebas para el procedimiento sancionatorio y otras entidades del estado	Dar Suroriente	4. EJE MISIONAL: Temas técnicos, de investigación y administración). Incluye la socialización de Equipos ganadores del concurso del Mejor Equipo de Trabajo.
35	Lineamientos para la imposición de medidas preventivas de suspensión de obra y actividad	Dar Suroriente	
36	Actualización Tributaria (Ley 80, actualización presupuestal, contable)	Dirección Financiera	
37	Inversiones de renta fija y renta variable	Dirección Financiera	
38	Gestión de cartera y cobro persuasivo, normatividad vigente.	Dirección Financiera	
39	Dendrología, identificación de especies maderables y no maderables. Cubicación de maderas. (inventarios)	Dirección de Gestión Ambiental	
		Dirección Técnica Ambiental	
		Dar Suroriente	
		Dar Suroccidente	
40	Cálculo tasa compensatoria por aprovechamiento forestal.	Dirección de Gestión Ambiental	
41	Permisos de aprovechamiento forestal en áreas de reserva forestal protectora.	Dirección de Gestión Ambiental	
42	Metodología para elaboración de inventario forestal de bosques naturales.	Dirección de Gestión Ambiental	
43	Metodología y planes de negocio para comunidades. Aprovechamiento forestal sostenible.	Dirección de Gestión Ambiental	
44	Manejo de GPS	Dirección de Gestión Ambiental	
		Dar BRUT	
		Dar Norte	
		Dar Pacífico Oeste	
		Dar BRUT	
		Dar Suroriente	
		Dar Suroccidente	
		Dirección de Gestión Ambiental	
		Dirección Técnica Ambiental	
Dirección Técnica Ambiental			
45	Legislación y aplicación de la norma en olores ofensivos	Dirección de Gestión Ambiental	
46	Registro Único Ambiental - RUA Registro de Generadores de Residuos o Desechos Peligrosos - RESPEL	Dirección de Gestión Ambiental	
47	Etapas, procesos y notificación en el marco de la Ley 1333 de 2009. Metodología para la tasación de multas en el registro sancionatorio ambiental	Dirección de Gestión Ambiental	
		Dar Pacífico Este	
48	Educación ambiental e implementación de herramientas para el trabajo social	Dirección de Gestión Ambiental	
49	Código único ambiental y demos legislación ambiental vigente	Dar Pacífico Oeste	
		Dirección de Gestión Ambiental	
50	Capacitación en metodología para trabajo con grupos sociales étnicos.	Dar Pacífico Oeste	
51	Buenas prácticas de laboratorio (métodos analíticos)	Dirección Técnica Ambiental	
52	Agroecología (buenas prácticas, manejo de vinazas, climatología, y cambio climático).	Dar BRUT	
53	Climatología	Dar BRUT	
		Dirección Técnica Ambiental	
54	Evaluación del Desempeño Laboral	Dar BRUT	
		Dirección de Planeación	

rdm

		Dar Pacífico Este
		Dar Suroriente
55	Medición de emisión de ruido y ruido ambiental	Dirección de Gestión Ambiental
56	Inducción y reinducción en Reglamentación de tramitación interna para la recepción y atención de peticiones, quejas, reclamos y denuncias.	Secretaría General
57	Gestión y administración del Riesgo (Directrices nacionales y locales, papel de los funcionarios de la CVC ante los Comités Municipales de Gestión de Riesgo de Desastres)	Dirección de Planeación
		Dirección Técnica Ambiental
		Dar Suroriente
58	Calidad del aire	Dirección Técnica Ambiental
59	Metrología	Dirección Técnica Ambiental
60	Valoración económica y costos ambientales	Dirección Técnica Ambiental
61	Gestión del espacio público y paisaje	Dirección Técnica Ambiental
62	Prospectiva y ordenamiento territorial	Dirección Técnica Ambiental
		Dar Suroccidente
63	Resiliencia socio-ecológica en territorios rurales	Dirección Técnica Ambiental
64	Mercados de carbono, monitoreo de carbono en bosques	Dirección Técnica Ambiental
		Dirección Técnica Ambiental
65	Plataforma GeoCVC	Dirección Técnica Ambiental
		Dar Norte
		Dar Suroriente
66	Restauración forestal con enfoque de ecología del paisaje participativo	Dirección Técnica Ambiental
67	Silvicultura y arboricultura urbana según estándares ISO (Certificación)	Dirección Técnica Ambiental
		Dar Suroriente
68	Manejo y ordenación forestal sostenible	Dirección Técnica Ambiental
69	Gobernanza Forestal	Dirección Técnica Ambiental
70	Calidad de agua (metodología y manejo de software libre para la modelación de la cantidad del agua subterránea) Aforo en agua superficial y subterránea Evaluación de planes parciales y sus dimensiones	Dirección Técnica Ambiental
		Dar Suroriente
71	Meteorología	Dirección Técnica Ambiental
72	Conocimientos básicos en topografía	Dirección Técnica Ambiental
73	Calidad Ambiental	Dar Norte
74	Ley 2da del 59 Aéreas Protegidas	Dar Pacífico Este
75	Normatividad en vertimientos sector porcícola	Dar Pacífico Este
76	Gestión Ambiental Urbana y Rural	Dar Suroriente
77	Manipulación de fauna silvestre	Dar Suroriente
		Dar Suroccidente
78	Permisos de ocupación de cauce y obras hidráulicas. Definición de alcance, directrices	Dar Suroriente
79	Tecnologías para sistemas de tratamiento de aguas residuales domésticas y no domésticas	Dar Suroriente

ndm

80	Manejo software HEC-RAS para evaluaciones de tránsito de corrientes superficiales	Dar Surorient	
81	Identificación y manejo de epifitas	Dar Surorient	
82	Compensaciones Ambientales	Dar Surorient	
83	Excel avanzado	Grupo Tesorería y Gestión Capitales	5. EJE DE TECNOLOGÍA: Gestión de la información (Manejo de datos, estadística y sistemas de información)
		Grupo de Presupuesto	
		Dirección Financiera	
		Oficina Control Interno	
		Dirección de Gestión Ambiental	
		Dirección Técnica Ambiental	
		Dirección Técnica Ambiental	
		Dar Surorient	
		Dar Norte	
84	Análisis Estadístico (Estadística aplicada a procesos de calidad)	Oficina Control Interno	
		Dirección Técnica Ambiental	
		Dirección Técnica Ambiental	
		Dar Surorient	
85	Captura, transformación y análisis de datos cartográficos	Dirección de Gestión Ambiental	
86	Manejo de las herramientas del aplicativo ARQ Utilities	Dirección de Gestión Ambiental	
		Dar BRUT	
		Dar Pacífico Oeste	
		Secretaría General	
		Dirección Técnica Ambiental	
		Dar Norte	
Dar Surorient			
87	Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP	Dirección de Gestión Ambiental	
88	Sistema de Gestión Ambiental	Dar Centro Norte	
89	Inducción y Reinducción en gestión documental (Expediente electrónico, programa de gestión documental, cero papel), tablas de retención documental, creación y organización de archivos de gestión.	Secretaria General	
		Dar Surorient	
90	Comunicación efectiva (asertiva) al público y usuarios	Dar Norte	
		Secretaria General	
91	Información clasificada y reservada de acuerdo con las normas constitucionales y legales	Dar Surorient	
		Secretaria General	
92	Sistema Único de Información de Trámites - SUIT (otros procedimientos administrativos, OPA	Secretaria General	
93	Indicadores de Gestión: QGIS, Avenza y ARCGIS y otros de acceso gratuito	Dirección Técnica Ambiental	
		Dirección Técnica Ambiental	
		Oficina Control Interno	
		Dar Surorient	
94	Datos abiertos	Dirección Técnica Ambiental	
95	Mapas Web	Dirección Técnica Ambiental	
96	Gestión páginas Web	Dirección Técnica Ambiental	
97	Modelación	Dirección Técnica Ambiental	
98	Procesamiento digital de imágenes	Dirección Técnica Ambiental	

Handwritten signature and initials

99	Project	Dirección Técnica Ambiental
100	Visión GI	DAR Norte
101	Inducción y Re inducción Sistemas de Información: SABS, SIPA - Sistema de Información de Patrimonio Ambiental SGG, Manejo de la plataforma Sistema Integrado de Gestión y Control - SIGEC	DAR Norte
		Dar BRUT
		Dar Suoriente
102	Instrumentos de Planificación: Planes de saneamiento y manejo de vertimientos - PSMV, Plan básico de Ordenamiento Territorial - PBOT, Programa de uso eficiente y ahorro del agua - PUEAA.	Dirección de Gestión Ambiental
		Dar Pacífico Este
103	Manejo de los aplicativos del Subsistema de información Ambiental - SIUR del MADS	Dar Suroriente

que les corresponde elaborar, de acuerdo con las necesidades y planes institucionales.

Adicionalmente se aplicó encuesta por página internet ENCUESTA PROGRAMA DE BIENESTAR CVC - 2019, en el mes de enero de 2019, la cual la contestaron aproximadamente 187 de 665 funcionarios.

Finalmente se consolida las necesidades de capacitación 2019-2020.

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN 2019-2020

Otros mecanismos que se tienen en cuenta para el desarrollo e implementación de los programas de capacitación, son los cursos personalizados y corporativos que se consiguen a través del SENA, CNSC, entre otros para adquirir cursos sin costo que beneficien a todos los servidores.

EJECUCION

Para la ejecución de las capacitaciones y formaciones solicitadas 2019-2020, el Grupo de Talento Humano trabajará directamente con los Directores, frente al cronograma y temas a desarrollar presentados en las solicitudes y proyectos, así como se definirá periodicidad de revisión para el respectivo seguimiento y la prioridad de los mismos para ejecución dentro de la vigencia 2019-2020. Dependiendo de la temática de la capacitación, se podrán ejecutar de tres maneras:

- Capacitación Interna
- Capacitación externa, la cual se estructura de acuerdo a las necesidades específicas de la entidad y se ejecutará de acuerdo a los lineamientos del manual de contratación de la entidad

rdm

•Inscripción a oferta pública, cuando la entidad esté interesada en inscribir a sus funcionarios a capacitaciones ofertadas por las diferentes entidades educativas adhiriéndose a sus contenidos temáticos.

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 para el año inmediatamente siguiente. Los indicadores propuestos son:

Cumplimiento = $\frac{\text{Capacitaciones ejecutadas}}{\text{Capacitaciones programadas}} * 100$
Ausentismo = $\frac{\text{Funcionarios Asistentes}}{\text{Funcionarios Convocados}} * 100$
Cobertura = $\frac{\text{Total Funcionarios Asistentes}}{\text{Total Funcionarios}} * 100$
Satisfacción= Promedio de las evaluaciones de satisfacción Total Capacitaciones

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.

META 2019- 2020

**ALCANZAR UNA COBERTURA DE CAPACITACION DEL 95% DE
LOS SERVIDORES DE LA ENTIDAD.**

nlm