

	FORMATO			
	PLAN ANUAL DE CAPACITACION, ENTRENAMIENTO Y BIENESTAR			
	Código GH-FT-17	Versión: 1	Fecha: 24/11/2014	

Plan Institucional de Capacitación - PIC – 2018

	FORMATO			
	PLAN ANUAL DE CAPACITACION, ENTRENAMIENTO Y BIENESTAR			
	Código GH-FT-17	Versión: 1	Fecha: 24/11/2014	

CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL ATLANTICO CRA

ÍNDICE

1. MARCO NORMATIVO
2. OBJETIVO DEL PROGRAMA DE CAPACITACION
 - 2.1 Objetivos Específicos
3. DEFINICIONES
 - 3.1. Competencias
 - 3.2. Capacitación
 - 3.3. Formación
 - 3.4. Educación no Formal (Educación para el trabajo y desarrollo Humano).
 - 3.5. Educación Informal
 - 3.6 Educación Formal
4. PRINCIPIOS RECTORES DE LA CAPACITACIÓN
5. LINEAMIENTOS CONCEPTUALES Y PEDAGOGICOS
 - 5.1 Conceptuales
 - La Profesionalización del Empleo Público
 - Desarrollo de Competencias Laborales
 - Enfoque de la formación basada en Competencias
 - 5.2 Pedagógicos
 - La educación basada en problemas
 - El Proyecto de Aprendizaje en Equipo
 - Valoración de los Aprendizajes
6. LINEAS PROGRAMATICAS PARA ENMARCAR LOS PROYECTOS DE APRENDIZAJE EN EQUIPO – PAE – 2015
7. ESTRUCTURA DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL DAFP.
 - Inducción
 - Reinducción
 - Plan Institucional de Capacitación - PIC -
 - Red Institucional de Capacitación
8. CONSOLIDADO PROYECTOS DE APRENDIZAJE EN EQUIPO (PAE) 2015
9. DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN
10. EJECUCIÓN

	FORMATO			
	PLAN ANUAL DE CAPACITACION, ENTRENAMIENTO Y BIENESTAR			
	Código GH-FT-17	Versión: 1	Fecha: 24/11/2014	

11. INDICADORES PARA EVALUAR LA GESTIÓN DEL PIC
12. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO
- 12.1 Evaluación del impacto de la Capacitación
13. ANEXOS

1. MARCO NORMATIVO

Mediante Decreto- Ley 1567 de Agosto 5/1998 se crean el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los Empleados del Estado, el cual en su Artículo 4 establece: *“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”*

Mediante Decreto No. 682 de Abril 16 /2001 Adoptar el plan nacional de formación y capacitación formulado por el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Escuela Superior de la Administración Pública, ESAP; actualizado por la Resolución 415 de 2003, debido a la necesidad de actualizar el Plan Nacional de Formación y capacitación para adaptarlo a los requerimientos que en materia de formación y capacitación que deben acreditar los empleados para cumplir con eficiencia los objetivos del citado Plan y las políticas del Gobierno Nacional.

Con la expedición de la 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, y su Decreto Reglamentario 1227 de 2005 en su artículo se establece los siguiente:

Ley 909 de 2004. Artículo 15: De “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...”

	FORMATO			
	PLAN ANUAL DE CAPACITACION, ENTRENAMIENTO Y BIENESTAR			
	Código GH-FT-17	Versión: 1	Fecha: 24/11/2014	

Teniendo en cuenta que el Sistema Nacional de Capacitación fue reglamentado mediante el Decreto 1227 de 2005. Título V. Capítulos I; la Corporación estableció mediante Resolución No.00017 de Enero de 2014, su programa de Capacitación, Bienestar Social e Incentivos para los funcionarios de la C.R.A.

Teniendo en cuenta lo anterior y de conformidad con lo establecido en el literal c) del artículo 3º del Decreto 1567 de 1998: “Con el propósito de organizar la capacitación internamente, cada entidad formulará, con una periodicidad mínima de un año, Plan Anual de Capacitación PIC- que es el conjunto coherente de acciones de capacitación y formación, que durante un periodo de tiempo y a partir de unos objetivos específicos, facilita el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidos en una entidad pública.


2. OBJETIVO DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN.

El Programa de Formación y Capacitación de la C.R.A., tiene como objetivo contribuir al mejoramiento institucional fortaleciendo las competencias laborales, actualizando los conocimientos, y desarrollando habilidades en los funcionarios.

El Plan se elabora con base al resultado del diagnóstico de necesidades de capacitación y los resultados de las evaluaciones de desempeño anuales.

2.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Fortalecer las competencias de los funcionarios y la capacidad técnica que permitan impactar los resultados de cada uno de los procesos a los que pertenecen.

	FORMATO			
	PLAN ANUAL DE CAPACITACION, ENTRENAMIENTO Y BIENESTAR			
	Código GH-FT-17	Versión: 1	Fecha: 24/11/2014	

- ✓ Fomentar el desarrollo integral del recurso humano para generar compromiso de hacia las políticas, los planes, los programas, los proyectos, los objetivos y los procesos y procedimientos de la entidad.
- ✓ Fortalecer la capacidad, tanto individual como colectiva, de aportar conocimientos, habilidades y actitudes, para apostar a la mejora continua en el desempeño laboral para el logro de los objetivos institucionales.
- ✓ Iniciar al funcionario en su integración a la cultura organizacional, al Sistema de Gestión de la Calidad, valores, instruirlo acerca de la misión, visión, objetivos, procesos y procedimientos de la entidad y crear sentido de pertenencia hacia la misma por medio del programa de Inducción.
- ✓ Reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en el estado y sus funciones, al interior de la entidad, en la dependencia donde labora, en el puesto de trabajo y al proceso que alimenta; facilitando con ello un mayor sentido de pertenencia e identidad de los servidores con respecto a la Función Pública por medio del programa de reinducción.
- ✓ Contribuir en el proceso de capacitación de cada una de las áreas de acuerdo con sus necesidades a el fin de satisfacer los intereses de sus usuarios internos y externos
- ✓ Mejorar el desempeño de los funcionarios de la C.R.A


3. DEFINICIONES

3.1 Competencia

“Es 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 determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores y actitudes.” (Guía para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación - PIC- 2008 - DAFP).

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

	FORMATO			
	PLAN ANUAL DE CAPACITACION, ENTRENAMIENTO Y BIENESTAR			
	Código GH-FT-17	Versión: 1	Fecha: 24/11/2014	

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).

3.3 Formación

La formación, es entendida en la referida normatividad sobre capacitación como los procesos que tiene por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa.

3.4 Educación No Formal (Educación para el trabajo y Desarrollo Humano)

La Educación No Formal, hoy denominada Educación para el trabajo y el Desarrollo Humano (según la ley 1064 de 2006), comprende la formación permanente, personal, social y cultural, que se fundamenta en una concepción integral de la persona, que una institución organiza en un proyecto educativo institucional, y que estructura en currículos flexibles sin sujeción al sistema de niveles y grados propios de la educación formal. (Ley 115 de 1994 -Decreto 2888/2007).

3.5 Educación Informal


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

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).

4. PRINCIPIOS RECTORES DE LA CAPACITACIÓN

La capacitación, en la Corporación Autónoma Regional del Atlántico, deberá basarse en los siguientes principios, de acuerdo con lo estipulado en el Decreto 1567 de 1998:



	FORMATO			
	PLAN ANUAL DE CAPACITACION, ENTRENAMIENTO Y BIENESTAR			
	Código GH-FT-17	Versión: 1	Fecha: 24/11/2014	

- **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 empleados.
- **Prevalencia del interés de la organización:** Las políticas, los planes y los programas responderán fundamentalmente a las necesidades de la organización.

5. LINEAMIENTOS CONCEPTUALES Y PEDAGÓGICOS

5.1 CONCEPTUALES

- **La Profesionalización del Empleo Público:** Para alcanzar esta profesionalización es necesario garantizar que los empleados públicos posean una serie de atributos como el mérito, la vocación de servicio, responsabilidad, eficacia y honestidad de manera que se logre una administración efectiva.
- **Desarrollo de Competencias laborales:** Se define Competencias Laborales como la capacidad de una persona para desempeñar en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados 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.

	FORMATO			
	PLAN ANUAL DE CAPACITACION, ENTRENAMIENTO Y BIENESTAR			
	Código GH-FT-17	Versión: 1	Fecha: 24/11/2014	

- Enfoque de la formación basada en Competencias: “Se es competente solo si se es capaz de resolver un problema aplicando un saber, con una conducta asociada adecuada y con la ejecución de unos procedimientos requeridos en un contexto específico”.

5.2 PEDAGÓGICOS

- La Educación Basada en Problemas: Los problemas deben entenderse como una oportunidad para aprender a través de cuestionamientos realizados sobre la realidad laboral cotidiana. En estos casos el servidor desarrolla aspectos como el razonamiento, juicio crítico y la creatividad.
- El Proyecto de Aprendizaje en Equipo: Se plantea con base en el análisis de problemas institucionales o de retos o dificultades para el cumplimiento de metas y resultados institucionales del empleado.
- Valoración de los Aprendizajes: Se realiza mediante la ficha de desarrollo individual que recoge todas las evidencias de los procesos de aprendizaje que ha desarrollado el servidor.
- El objetivo de este instrumento es monitorear el proceso de aprendizaje que desarrolla cada equipo y cada servidor aun cuando no se haya conseguido la resolución del problema eje del proyecto.

6. LINEAS PROGRAMÁTICAS PARA ENMARCAR LOS PROYECTOS DE APRENDIZAJE EN EQUIPO 2015

- Gestión del cambio – cultura y clima organizacional (Afrontar con eficiencia los nuevos retos)
- Metodologías, modelamiento, sistemas de información (herramientas que tecnifiquen, modernicen y agilicen la gestión)
- Servicio al Ciudadano (trato diferencial, aceptación, comunicación, situaciones difícil, canales, comunicación)
- Gestión del Conocimiento (Crear, capturar y replicar conocimiento, técnicas, administración)

7. ESTRUCTURA DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

La C.R.A a través de su programa de capacitación y formación pretende desarrollar actividades de formación y capacitación para los funcionarios generar conocimientos, desarrollo y fortalecimiento de competencias, con el fin de incrementar el desempeño y la capacidad individual y colectiva que contribuya al

	FORMATO			
	PLAN ANUAL DE CAPACITACION, ENTRENAMIENTO Y BIENESTAR			
	Código GH-FT-17	Versión: 1	Fecha: 24/11/2014	

cumplimiento de la misión y objetivos institucionales, mejorando la calidad en la prestación del servicio a la ciudadanía y el eficaz desempeño del cargo,

El Plan de Capacitación está conformado por los siguientes subprogramas:

7.1 Inducción

La 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 Corporación Autónoma Regional del Atlántico

Este programa se realiza cada vez que ingresa un funcionario a la entidad, a través de una estrategia donde se presenta al nuevo funcionario a la entidad y los temas a tratar, tales como:

- El Grupo de Gestión Humana: Da a conocer los programas de Bienestar,(Comité de Convivencia) Programa de Capacitación, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Nómina, Evaluación del desempeño, estructura y número de servidores, el código de ética y valores de la entidad, régimen salarial y prestacional, Fondo de Empleados y el Sistema de Gestión de la Calidad, Entregar el manual de funciones correspondiente a su cargo y grado, entre otras que le sean asignadas en el área
- La Oficina de Sistemas asignará un profesional quien es el encargado de dar a conocer los temas del proceso, la asignación de un correo institucional y el manejo de la página WEB, el intranet y demás software de acuerdo a los requisitos del cargo.
- La Responsable de Gestión Documental dará a conocer este proceso así como los temas relacionados con los trámites de la correspondencia interna, externa, archivo y transferencias documentales.
- El Coordinador del Calidad dará a conocer la información sobre los procesos y procedimientos establecidos.
- Adicionalmente, el Gerente del área donde el funcionario desempeñará sus funciones, asignará un acompañamiento durante los dos (2) primeros meses de vinculado. Los funcionarios acompañantes se responsabilizarán por la inducción en el puesto de trabajo a través de las siguientes labores:

	FORMATO			
	PLAN ANUAL DE CAPACITACION, ENTRENAMIENTO Y BIENESTAR			
	Código GH-FT-17	Versión: 1	Fecha: 24/11/2014	

- ✓ ■ Acompañar y asesorar al funcionario en temas y actividades a desarrollar
- ✓ ■ Orientar al funcionario en temas afines con la Gerencia.
- ✓ ■ 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 la Calidad.

7.2 Reinducción


El programa de Reinducción está dirigido a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en la Entidad, fortaleciendo su sentido de pertenencia e identidad. La reinducción se impartirá a todos los funcionarios por lo menos cada dos años (Decreto 1567 CAPITULO II), a través de la presentación por parte de los directivos o funcionarios competentes, de los planes y proyectos a desarrollar, las estrategias y objetivos de cada una de las áreas, así como los lineamientos generales de la entidad.

7.3 Plan Institucional de Capacitación – PIC –

En el diseño del Plan Institucional de Capacitación –PIC, si bien se siguen las etapas tradicionales de diagnóstico, programación, ejecución y evaluación, su organización depende de la formulación de proyectos de aprendizaje, los cuales deben elaborarse bajo la orientación de las áreas de recursos humanos y con la participación de las diferentes áreas de trabajo o dependencias de la entidad, involucrando tanto a jefes como a grupos de empleados

Para su formulación se desarrolla las siguientes fases:

- ✓ **Sensibilización:** Familiarizar a los funcionarios con la cultura de capacitación, informando la importancia de ser coherentes con los temas.
- ✓ **Formulación de Proyectos de Aprendizaje:** Definir las necesidades institucionales, teniendo en cuenta las sugerencias que comunican los funcionarios en los formatos de evaluación de las capacitaciones y las observaciones de las evaluaciones de desempeño, las competencias a desarrollar y el diligenciamiento de la encuesta de necesidades de capacitación
- ✓ **Consolidación del Diagnóstico de Necesidades:** Definir y Priorizar temas, métodos de capacitación y fecha de los planes de aprendizaje

	FORMATO			
	PLAN ANUAL DE CAPACITACION, ENTRENAMIENTO Y BIENESTAR			
	Código GH-FT-17	Versión: 1	Fecha: 24/11/2014	

- ✓ Programación del Plan Institucional: Definir el cronograma final, con los temas, facilitadores, costos, fechas y áreas o funcionarios a capacitar.
- ✓ Ejecución del PIC: Cumplir el cronograma de capacitación, realizar las evaluaciones al impacto de las mismas para realizar seguimiento y mejoras para el siguiente año.

7.4 Red Institucional de Capacitación

La Red Institucional de Capacitación es la ofrecida por toda institución pública o privada que cumpla los requisitos y competencias, para suscribir contrato con el objeto de ejecutar las capacitaciones contenidas en el programa de capacitación y formación.

8. DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN (Anexo 1)

Para el diagnóstico de necesidades de capacitación se tiene en cuenta las necesidades institucionales planteadas por los jefes de áreas, como también las diferentes preguntas problemáticas formuladas, las reuniones con los coordinadores de grupo, los resultados de la encuesta aplicada y el análisis de las necesidades detectadas en la evaluación de desempeño por medio de los planes de mejoramiento individual que contribuya en el mejoramiento en el puesto de trabajo.

Analizada la información se puede determinar si existen temas transversales a la Entidad como también detectar la cobertura que pueda presentar en los diferentes niveles jerárquicos.

Una vez verificada la información las capacitaciones que requieren financiación o apoyo tanto interno como externo, se elaborará un cuadro donde se encuentra consolidada la información de los facilitadores externos en el cual se contemplan los siguientes aspectos:

- Dependencia
- Tema Capacitación
- Establecimiento Educativo o Facilitador
- Valor Inversión
- Observaciones

	FORMATO			
	PLAN ANUAL DE CAPACITACION, ENTRENAMIENTO Y BIENESTAR			
	Código GH-FT-17	Versión: 1	Fecha: 24/11/2014	

Con lo expuesto anteriormente, se presenta esta información al Secretario General y a la Comisión de Personal, para determinarán cuáles serán los proyectos aprobados para la conformación del Plan Institucional de Capacitación (PIC).

9. EJECUCIÓN

Una vez se definan los temas que contemplaran las capacitaciones, el área responsable de la contratación en conjunto con la Secretaria General considerará los términos de contratación correspondientes y adelantará los estudios, procedimientos, y demás trámites de acuerdo con lo establecido en el Manual de Contratación de la entidad. Adicionalmente, el Grupo de Gestión Humana realizará seguimiento al cumplimiento de lo planeado, para contratar la institución educativa que ejecutará el programa de capacitación durante la vigencia que corresponda.

Una vez seleccionada la entidad, y se suscriba el contrato se comunica mediante memorando interno el cronograma de capacitaciones, citando a los funcionarios o dependencias para su asistencia de acuerdo al tema a tratar.

En el caso de la ejecución de los proyectos con facilitadores internos el profesional asignado del Grupo de Gestión Humana trabajará directamente con el servidor enlace asignado por el área para la ejecución del proyecto y seguimiento al mismo.

Una vez el proceso sea aprobado por el Comité de Contratos, el área responsable de la contratación considerará los términos de contratación correspondientes y adelantará los estudios, procedimientos, y demás trámites de acuerdo con lo establecido en el Manual de Contratación de la entidad. Adicionalmente, el Grupo de Gestión Humana realizará seguimiento al cumplimiento de lo planeado.

10. INDICADORES PARA EVALUAR LA GESTIÓN DEL PIC

Los indicadores que se trabajaran son:

- Formulación de los Temas: Proceso mediante el cual se formularon los temas de cada área, con el acompañamiento de Gestión Humana.
- Consolidación del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación
- Implementación del PIC.


11. EVALUACIÓN DEL IMPACTO DE LA CAPACITACIÓN

	FORMATO			
	PLAN ANUAL DE CAPACITACION, ENTRENAMIENTO Y BIENESTAR			
	Código GH-FT-17	Versión: 1	Fecha: 24/11/2014	

Nos permite medir los resultados finales en la organización obtenidos como consecuencia de la asistencia de los servidores a los diversos cursos, seminarios, talleres, diplomados o congresos de formación.

12. SEGUIMIENTO

Se realizará seguimiento a los resultados tanto a nivel de desempeño individual como en función de los objetivos misionales con el fin de retroalimentar para hacer los ajustes necesarios


	FORMATO			
	PLAN ANUAL DE CAPACITACION, ENTRENAMIENTO Y BIENESTAR			
	Código GH-FT-17	Versión: 1	Fecha: 24/11/2014	

ANEXO 1



DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACION

DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACION 2018

TEMAS DE CAPACITACION VIGENCIA 2018	
Gobierno digital	Lina Saavedra
ISO 27001	Lina Saavedra
	Fabiola Duque
Recuperación de documentos	Monica Dugand
Gerencia de proyectos ambientales	Denis Licon
Normatividad Ambiental	Denis Licon
software - aplicativos ambientales	Denis Licon
análisis financiero del sector publico	adalberto orozco
Manejo de la estadística en procesos ambientales	adalberto orozco
Indicadores de gestión - análisis y aplicativos	adalberto orozco
tablas de retención documental	antonio berdugo
taller de descripción documental	antonio berdugo
Excel básico	Gloria Farah
	eduardo castillo
Actualización en contratación	Gloria Farah
	eduardo castillo
	Katty Taffur
	Hernando Morón
Negociación de conflictos	Katty Taffur
Nuevos roles de control interno	Hernando Morón
Modelo integrado de planeación y gestión	Hernando Morón
Auditorias de gestión	Hernando Morón
actualización en normatividad	Hernando Morón
actualización en riesgos	Hernando Morón
evaluación de licencias ambientales	Ana Cordero
Capacitación en imposición de medidas preventivas ley	Ana Cordero

	FORMATO			
	PLAN ANUAL DE CAPACITACION, ENTRENAMIENTO Y BIENESTAR			
	Código GH-FT-17	Versión: 1	Fecha: 24/11/2014	

1333 de 2009	
Redacción de informes técnicos	Ana Cordero
Actualización curso auditor lides ISO 9001:2015	Víctor Agudelo
Curso auditor líder ISO 14001:2015	Víctor Agudelo
Curso auditor OSHAS	Víctor Agudelo
Certificación en Project Management Profesional	Víctor Agudelo
Preparación para el TOEFL	Víctor Agudelo
Curso sobre MIPG	Víctor Agudelo
Curso de archivos de derechos humanos, fotográficos y sonoros	Fabiola Duque
Actualización de los instrumentos archivísticos de la Corporación	Fabiola Duque
elaboración de conceptos técnicos	Jose Fruto
elaboración de proyectos ambientales	Jose Fruto
evaluación de proyectos	Jose Fruto
Manejo y certificación en ORACLE	Vladimir Cruz
Sistema de información geográfica	Vladimir Cruz
Contaminación espectro electromagnético	

	FORMATO			
	PLAN ANUAL DE CAPACITACION, ENTRENAMIENTO Y BIENESTAR			
	Código GH-FT-17	Versión: 1	Fecha: 24/11/2014	

TEMAS SELECCIONADOS PARA LA VIGENCIA 2018

Con base en el diagnóstico de necesidades producto de la encuesta de necesidades de capacitación diligenciada por los funcionarios se definieron los siguientes temas para conformar el plan de capacitaciones para desarrollar las competencias que se requieren para la vigencia 2018

CURSO	CONTENIDOS	HORAS
CURSO TEORICO PRÁCTICO EN REDACCION, ANALISIS Y DISEÑO DE INFORMES Y EVALUACIONES	<ul style="list-style-type: none"> ✓ concepto de documento ✓ El documento administrativo ✓ Normativa sobre documentos administrativos ✓ tipos de documentos administrativos ✓ Producidos por la administración: oficio, carta, notificación, diligencia, informe, propuesta, resolución, etc. ✓ Producidos por los administrados: denuncia, petición, escrito, etc. ✓ Documentos comunes: actas, certificaciones, etc. ✓ pautas para la elaboración de los documentos administrativos ✓ Normas de estilo ✓ Reglas generales de acentuación ✓ Signos de puntuación ✓ Mayúsculas y minúsculas ✓ Abreviaciones ✓ Siglas y acrónimos ✓ Números ✓ Normalización y formalización ✓ Identificación de los firmantes de los documentos ✓ Encabezamiento de los documentos ✓ Fórmulas de saludo y despedida 	40 H
SEMINARIO TALLER DE COMPETENCIAS BÁSICAS EN	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Redacción, ortografía y gramática idiomática ✓ Inteligencia emocional en el servicio al 	40 H

	FORMATO			
	PLAN ANUAL DE CAPACITACION, ENTRENAMIENTO Y BIENESTAR			
	Código GH-FT-17	Versión: 1	Fecha: 24/11/2014	

<p>ATENCIÓN SERVICIO CIUDADANO, ETIQUETA PROTOCOLO INSTITUCIONAL</p>	<p>Y AL Y</p>	<p>ciudadano</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Atributos del buen servicio al Ciudadano(a) ✓ Cómo podemos prestar un servicio de calidad al Ciudadano(a) ✓ Conociendo a nuestros ciudadanos y ciudadanas ✓ Las expectativas de los ciudadanos y ciudadanas ✓ protocolos para el buen servicio al ciudadano(a) ✓ Presentación personal ✓ La puntualidad en tiempo y en lo social. ✓ Etiqueta en el correo electrónico y etiqueta en el uso del celular. ✓ La Imagen corporal y la autoestima, como influye en nuestra vida. Aprender a conocer nuestro tipo de cuerpo. ✓ La lealtad laboral ✓ Etiqueta en las relaciones laborales y la competitividad ✓ La imagen personal: sentarse de forma correcta, complementos y Accesorios, errores que cometen las ejecutivas y oficinistas al momento de vestir, cuidados de la piel y maquillaje. ✓ Presentación de los puestos de trabajo ✓ la atención de personas con discapacidad, de la tercera edad y mujeres en estado de embarazo ✓ prestación del servicio telefónico. ✓ Consejos para tratar a un ciudadano o ciudadana inconforme ✓ respuesta negativa a un ciudadano o ciudadana ✓ Técnicas cognitivas para el manejo del estrés ✓ Liderazgo en el servicio ✓ El poder de las creencias y el cambio como motor de desarrollo ✓ El factor humano como motor de éxito. 	
------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

	FORMATO			
	PLAN ANUAL DE CAPACITACION, ENTRENAMIENTO Y BIENESTAR			
	Código GH-FT-17	Versión: 1	Fecha: 24/11/2014	

<p>SEMINARIO EN ACTUALIZACIÓN EN PROCESO SANCIONATORIO AMBIENTAL Y EL PROCEDIMIENTO DE IMPOSICIÓN DE MEDIDAS PREVENTIVAS A LA LUZ DEL NUEVO CODIGO DE POLICIA</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Medidas y competencias en materia ambiental del código de policia ✓ Actores y partes dentro de las medidas policivas ✓ Diferencias de medidas, policivas, sancionatorias, preventivas, penales ✓ Tipos de medidas preventivas y su valoración ✓ Temporalidad de medidas y levantamiento ✓ Actos administrativos procedimentales – contenidos ✓ Metodología y cálculo de multas ✓ Recursos y aplicación de CPACA ✓ Regimen probatorio y aplicación del CGP ✓ Etapas procesales de la ley 1333 de 2009 	20 H
<p>MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN MIPG.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Contextualización Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG ✓ Dimensión del Talento Humano ✓ Dimensión Direccionamiento Estratégico y Planeación ✓ Dimensión Gestión de Valores con Resultados ✓ Dimensión Evaluación por resultados ✓ Dimensión Información y Comunicación ✓ Dimensión Gestión del conocimiento y la innovación ✓ Dimensión Control Interno ✓ Gestión de Riesgos Institucional Componente teórico – practico ✓ Autoevaluación Componente teórico – practico. 	60 H

	FORMATO		
	PLAN ANUAL DE CAPACITACION, ENTRENAMIENTO Y BIENESTAR		
	Código GH-FT-17	Versión: 1	

<p>CURSO DE RESPONSABILIDAD EN LA INTERVENTORIA Y SUPERVISION DE CONTRATOS ESTATALES</p>	<ul style="list-style-type: none"> Control Fiscal de la Contratación ✓ Control disciplinario de la Contratación ✓ Ética y Responsabilidades en Torno a la Contratación Estatal ✓ Responsabilidad penal – delitos contra la administración pública ✓ Roles de los servidores públicos en las etapas contractuales. ✓ Legalización, Ejecución y Liquidación Contractual ✓ Las adiciones de contratos ✓ Elaboración de informes y actas – aspectos reelevantes ✓ Elementos claves a supervisar. ✓ Ejecución del contrato: multas, liquidación y garantías. ✓ Presupuestos de la liquidación del contrato ✓ Liquidación convencional - bilateral- en virtud de lo estipulado en el contrato ✓ Liquidación unilateral del contrato en virtud de la ley ✓ Liquidación judicial del contrato ✓ Exigibilidad de las garantías contractuales por estabilidad de la obra y obligaciones laborales pendientes ✓ Exigibilidad de los títulos valores girados con ocasión de la gestión contractual ✓ Taller jurisprudencial. 	40 H
<p>CURSO DE ACTUALIZACION EN CONTRATACION ESTATAL Y CON ENTIDADES SIN ANIMO DE LUCRO</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sujetos contractuales ✓ La selección de los contratistas. ✓ Estudios previos ✓ Métodos, alternativas, y modalidades de selección. ✓ Licitación pública ✓ Selección abreviada ✓ Concurso de méritos ✓ Mínima cuantía ✓ Contratación directa ✓ La oferta mercantil. Alcance y aplicación en la contratación. 	60 H

	FORMATO			
	PLAN ANUAL DE CAPACITACION, ENTRENAMIENTO Y BIENESTAR			
	Código GH-FT-17	Versión: 1	Fecha: 24/11/2014	

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ La nueva función del RUP. ✓ Régimen de garantías Y tributario de la contratación. ✓ Régimen presupuestal de la contratación. ✓ Nuevas formas contractuales: <ul style="list-style-type: none"> a) Compras por catálogo y convenios marco: casos en Colombia; b) Subasta a la inversa; compra en bolsa de productos. ✓ Tipología de Convenios y diferencias. ✓ Convenios de asociación con entidades sin animo de lucro, y el nuevo regimen derivado del decreto 092 de 2017 ✓ Mitos y verdades del decreto 092 de 2017 ✓ Principales tipos de contratos: ✓ Obra pública. Modalidades – ✓ sistema de concesión- ✓ Prestación de servicios ✓ Adquisiciones y suministros ✓ Consultorías ✓ Empréstito ✓ Fiducia Pública. Fiducia Civil y Mercantil ✓ Fiducia Pública y encargo fiduciario ✓ Contrato de concesión. Análisis de riesgo ✓ Asociaciones Público- Privadas – APP- 	
TOTAL DE HORAS DE CAPACITACIÓN		260 H

ACTIVIDADES DE BIENESTAR

DIAGNOSTICO NECESIDADES DE BIENESTAR							
DEPORTIVAS	No.	RECREATIVAS	No.	PROMOCION Y PREVENCION DE LA SALUD	No.	CURSOS PRODUCTIVOS	No.
futbol	19	carnaval	26	salud oral	20	pintura	16
microfutbol	10	día de la secretaria	10	salud visual	19	cocina	20
bolos	7	día de la madre	14	salud auditiva	15	belleza	11
baloncesto	3	día del padre	12	prevencion del cancer	21	musica	17
voleibol	3	día del niño	21	manejo del stress	20	manualidades	15
otro		integracion	23	brigadas de emergencia	13	otro	
besibol	3	integracion de navidad	24	salud general	22	produccion general	1
natación	7	vacacional niños	19	otro		etiqueta y protocolo	1
aerobicos	8	otro		salud mental	1	decoracion navideña	1
ciclismo	2	amor y amistad	2	alimentacion saludable	1	escultura	1
artes marciales	1	día del ambiente	1			fotografia	1
buceo	1	excursiones naturales	1			arreglos electricos	1
caminatas	1					baile	2
pilates	1						
yoga	1						
Gym	1						
DIAGNOSTICO NECESIDADES DE BIENESTAR							
DEPORTIVAS	No.	RECREATIVAS	No.	PROMOCION Y PREVENCION DE LA SALUD	No.	CURSOS PRODUCTIVOS	No.
futbol	19	carnaval	26	salud oral	20	pintura	16
microfutbol	10	día de la secretaria	10	salud visual	19	cocina	20
bolos	7	día de la madre	14	salud auditiva	15	belleza	11
baloncesto	3	día del padre	12	prevencion del cancer	21	musica	17
voleibol	3	día del niño	21	manejo del stress	20	manualidades	15
otro		integracion	23	brigadas de emergencia	13	otro	
besibol	3	integracion de navidad	24	salud general	22	produccion general	1
natación	7	vacacional niños	19	otro		etiqueta y protocolo	1
aerobicos	8	otro		salud mental	1	decoracion navideña	1
ciclismo	2	amor y amistad	2	alimentacion saludable	1	escultura	1
artes marciales	1	día del ambiente	1			fotografia	1
buceo	1	excursiones naturales	1			arreglos electricos	1
caminatas	1					baile	2
pilates	1						
yoga	1						
Gym	1						

	FORMATO			
	PLAN ANUAL DE CAPACITACION, ENTRENAMIENTO Y BIENESTAR			
	Código GH-FT-17	Versión: 1	Fecha: 24/11/2014	

ANEXO 2

CRONOGRAMA DE CAPACITACIONES

Otro Archivo



FORMATO

PLAN ANUAL DE CAPACITACION, ENTRENAMIENTO Y BIENESTAR

Código GH-FT-17

Versión: 1

Fecha: 24/11/2014

