



Plan Institucional de Capacitación PIC

Corporación Autónoma Regional del Quindío - CRQ

VIGENCIA 2021



1



CONTENIDO

1. MARCO NORMATIVO	3
2. OBJETIVO DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	5
2.1. Objetivos Específicos	5
3. DEFINICIONES	6
3.1 Competencia	6
3.2 Capacitación	6
3.3 Formación.....	6
4. PRINCIPIOS RECTORES DE LA CAPACITACIÓN	6
5. LINEAMIENTOS CONCEPTUALES Y PEDAGÓGICOS.....	7
5.1 MARCO CONCEPTUAL.....	8
6. ESTRUCTURA DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DE LA CRQ	10
6.1 Inducción.....	10
6.2 Reinducción	12
6.3 Plan Institucional de Capacitación - PIC -	12
6.4 Red Institucional de Capacitación	13
7. DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN.....	13
7.1. CONTEXTO INTERNO	14
7.1.1. DISTRIBUCIÓN POR NIVEL JERÁRQUICO	14
7.1.2. DISTRIBUCIÓN POR DENOMINACIÓN DEL CARGO.....	15
7.1.3. DISTRIBUCIÓN DEL PERSONAL POR DEPENDENCIAS	16
7.2. ENFOQUE 1: CONCEPTOS PUNTUALES.....	17
7.3. ENFOQUE 2: SABER HACER	18
7.4. ENFOQUE 3: ÁREAS DE TRABAJO	20
7.5. ENFOQUE 4: EN LA CORPORACIÓN.....	22
7.6. NECESIDADES SEGÚN LA OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO.....	23
7.7. NECESIDADES SEGÚN LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN PRIORIZADAS.....	24
7.8. RELACIÓN CON EL PLAN NACIONAL DE CAPACITACIÓN 2020 – 2030	25
8. TEMAS PRIORIZADOS PARA LA VIGENCIA	26
9. INDICADORES PARA EVALUAR LA GESTIÓN DEL PIC	28
10. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	29
10.1 Evaluación del Impacto de la Capacitación	30



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. El cual en su Artículo 4. Definición de capacitación expone que:
"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, 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 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"
- 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, en su Artículo 15 expone que *"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..."*
- De igual manera, en la Ley 909 de septiembre 23/ 2004 en su Artículo 36 expone como objetivos de la capacitación los siguientes:
"1. 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.
2. Dentro de la política que establezca el Departamento Administrativo de la Función Pública, las unidades de personal formularán los planes y programas de capacitación para lograr esos objetivos, en concordancia con las normas establecidas y teniendo en cuenta los resultados de la evaluación del desempeño (...)"



- 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, donde expone en su artículo primero: *"Reemplácese la denominación de Educación no formal contenida en la Ley General de Educación y en el Decreto Reglamentario 114 de 1996 Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano"*
- Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del sector Función Pública, la cual compiló las normas relacionadas a la gestión del servicio público y bajo el tema tratado en este documento competen los siguientes artículos:

- *"Artículo 2.2.9.1. planes de capacitación. 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 adelantados por las unidades de personal o por quien haga sus veces, para lo cual se apoyarán en los instrumentos desarrollados por el Departamento Administrativo de la Función Pública y por la Escuela Superior de Administración Pública.

Los recursos con que cuente la administración para capacitación deberán atender las necesidades establecidas en los planes institucionales de capacitación."

- *Artículo 2.2.9.2. Finalidad. 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 2.2.9.3. Plan nacional de Formación y Capacitación. El Departamento Administrativo de la Función Pública, con el apoyo de la Escuela Superior de Administración Pública, adelantará la evaluación anual del Plan Nacional de Formación y Capacitación, con el fin de revisar el cumplimiento por parte de las entidades de las orientaciones y prioridades allí establecidas. Igualmente, establecerá los mecanismos de seguimiento a los Planes Institucionales de Capacitación que éstas formulen."*
- Documento Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020 – 2030, expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública en marzo



del año 2020.

2. OBJETIVO DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

Contribuir al mejoramiento Institucional fortaleciendo las competencias laborales, conocimientos, habilidades de formación y capacitación expresadas por los servidores en la detección de necesidades.

2.1. Objetivos Específicos

- Establecer las orientaciones conceptuales, pedagógicas, temáticas y estratégicas del Plan Institucional de Capacitaciones de la Corporación Autónoma Regional del Quindío construido para la vigencia 2021 y en el marco de la calidad y las competencias laborales.
- Contribuir al mejoramiento institucional, fortaleciendo las competencias de los servidores y la capacidad técnica de las áreas que aportan a cada uno de los procesos y procedimientos.
- Promover el desarrollo integral del recurso humano y el afianzamiento de una ética del servidor público.
- Elevar el nivel de compromiso de los empleados con respecto a 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 el mejor desempeño laboral y para el logro de los objetivos institucionales.
- Contribuir al desarrollo de las competencias individuales (contenidas en los manuales de funciones y de competencias laborales de la CRQ) en cada uno de los servidores.
- Iniciar al servidor 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, objetivos, procesos y procedimientos de la entidad y crear sentido de pertenencia hacia la misma por medio del programa de INDUCCIÓN INSTITUCIONAL.
- 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 por medio del programa de REINDUCCIÓN

- Contribuir en el proceso de capacitación de cada una de las áreas con el fin de satisfacer las necesidades de sus usuarios internos y externos a través de sus servidores como organismo rector en Políticas de Administración Pública.
- Potenciar el desarrollo del talento humano orientado a la cultura del servicio y la confianza ciudadana.
- Mejorar el desempeño de los servidores públicos de la CRQ.

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."

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).

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.

4. PRINCIPIOS RECTORES DE LA CAPACITACIÓN

La capacitación, en la Corporación Autónoma Regional del Quindío, se basa en los siguientes principios:



- **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.
- **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 CRQ.

5. LINEAMIENTOS CONCEPTUALES Y PEDAGÓGICOS

5.1 MARCO CONCEPTUAL

Partimos de las siguientes preguntas: ¿Para qué capacitar?, ¿A quiénes capacitamos?, ¿En qué capacitamos?, ¿Cómo capacitamos?, ¿Cómo evaluar nuestra capacitación?

El Plan Institucional de capacitación se enmarca en el objetivo estratégico de orientar el talento humano hacia el logro de los objetivos institucionales fortaleciendo las competencias y la calidad de vida laboral y afianzando el sentido de pertenencia para mejorar el servicio, para mejorar sus habilidades, conocimientos y valores de los servidores.

Es importante tener en cuenta el construccionismo social que hace parte del plan de capacitación institucional y que permite desarrollar los ejes temáticos propuestos por el DAFP como son:



Figura 3.



Fuente: DAFP Y ESAP (2017). Plan Nacional de Formación y Capacitación

Gestión del conocimiento, que hace parte del diseño de procesos de aprendizaje organizacional enfocado a la creación, organización, transferencia y aplicación del



conocimiento que producen los servidores públicos y la actualización en diferentes ámbitos por medio de aprendizaje en sus áreas de trabajo.

Formación y capacitación de para la creación del valor de lo público, la creación del valor se refiere al comportamiento de las personas, que está familiarizada con las competencias laborales. Así las conductas dependen de 2 variables, las políticas de recursos humanos deben activar: la posesión de las competencias necesarias para un adecuado desempeño en el rol asignado y el grado de voluntad que garantice el esfuerzo necesario.

Gobernanza para la Paz, la cual está asociada al proceso de toma de decisiones y la manera como se implementa en los comportamientos laborales.

¿Para qué capacitar? El PIC se enmarca en el objetivo estratégico de orientar el talento humano hacia el logro de los objetivos institucionales, fortaleciendo las competencias y la calidad de vida laboral y afianzando el sentido de pertenencia para mejorar el servicio, con el fin de mejorar las habilidades, conocimientos y valores de los servidores.

¿A quiénes capacitamos? A los servidores de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción, en primera instancia y funcionarios en condición de provisionalidad siempre y cuando no genere gastos con cargo adicional al presupuesto institucional.

¿En qué capacitamos? En los componentes del Plan Institucional de capacitación, teniendo en cuenta el plan de acción y las necesidades de los funcionarios para desarrollar sus funciones y competencias.

- Programas corporativos, Se orientan a lograr el desarrollo de la cultura organizacional, el estilo de gestión, el logro de los objetivos estratégicos orientados a la modernización institucional y el desarrollo de las competencias para que los funcionarios logren su excelencia en el desempeño, los cuales se enmarcan en los ejes temáticos VALOR PUBLICO Y GOBERNANZA.
- Programas técnicos específicos, buscan desarrollar la capacidad y el conocimiento de los servidores para la realización de las funciones propias del cargo los cuales se orientan al logro de los objetivos institucionales y corresponden al eje temático de GESTION DEL CONOCIMIENTO.

¿Cómo capacitamos? El diagnóstico de necesidades de capacitación para 2021 se obtuvo a partir de la tabulación, análisis y priorización de la información compilada por las encuestas que se enviaron a los funcionarios y directivos, del informe de



control interno, de la evaluación de desempeño y de la oficina de planeación.

Manera de valorar la efectividad. ¿Cómo evaluar nuestra capacitación? Durante el proceso se realiza la evaluación a las capacitaciones, la percepción a los asistentes para evaluar el nivel de satisfacción con la actividad y el docente /facilitador. Se evaluarán las capacitaciones externas que se realicen por medio de contrato o las que se lleven a cabo internamente. Es de mencionar que quedan eximidas de las evaluaciones las capacitaciones externas generadas por invitación de otras entidades

6. ESTRUCTURA DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DE LA CRQ

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, Cubre los siguientes subprogramas:

6.1 Inducción

Las actividades de inducción tienen por objeto iniciar al servidor 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 Quindío.

Este programa se realiza cada vez que ingresa un servidor a la entidad, a través de una estrategia donde se integra a los servidores a la entidad y los temas a tratar, tales como:

- La Oficina Asesora de Planeación dará a conocer la Estructura del Estado, Qué es la CRQ, Misión y Visión, Principios y Valores, Estructura-Organigrama, Objetivos Institucionales.
 - El Grupo de Gestión Humana: Dará a conocer los programas de Bienestar, 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 integridad y valores de la entidad, régimen salarial y prestacional.
- El subproceso de Comunicaciones asignará un profesional quien es el encargado de dar a conocer los temas del proceso y la página WEB.



- El Grupo de Gestión Documental dará a conocer sobre este proceso.
- El Grupo de Atención al Ciudadano dará a conocer las políticas de atención, productos y servicios.
- La Oficina Asesora de Planeación dará a conocer todo el Sistema de Gestión Integrado, donde se tratarán temas como los procesos y procedimientos Manual de calidad - Política, Direccionamiento Estratégico, Reportes de Mejoramiento y Auditorías de Calidad.
- La Oficina Jurídica participa a través de la divulgación de la Ley 1010 de 2009 Acoso Laboral.

Adicionalmente, el jefe del área donde el servidor desempeñará sus funciones, asignará un acompañamiento. Los servidores acompañantes se responsabilizarán por la inducción en el puesto de trabajo a través de las siguientes labores:

- Acompañar y asesorar al servidor en temas y actividades a desarrollar.
- Orientar al servidor en temas afines con la CRQ.
- Instruir sobre el Sistema de Gestión de Calidad, objetivo, misión visión, valores, principios, objetivos entre otros.
- Indicar el proceso al cual pertenece el área en el Sistema de Gestión del CRQ (mapa de procesos, mapa de riesgos)
- Enseñar el manual de funciones correspondiente a su cargo y grado, entre otras que le sean asignadas en el área.

Para la vigencia 2021, la Corporación, en cabeza del grupo de talento humano de la Subdirección Administrativa y Financiera y en compañía de la Oficina Asesora de Planeación, viene realizando la actualización del contenido del Manual de Inducción y Reinducción Institucional, el cual, una vez se apruebe, reemplazará el contenido de este numeral del Plan Institucional de Capacitación. Este Manual será socializado en el mes de marzo y publicado junto a este plan, para conocimiento de los interesados en la página web institucional.

Se aclara que será suficiente con la adopción y divulgación de este manual de inducción y reinducción para actualizar lo dispuesto en este numeral, sin que sea necesario modificar este plan a una segunda versión.

Por otra parte, estas temáticas citadas corresponden a los aspectos generales que se están considerando en el proceso que se viene adelantando la actualización y ajuste al Manual de Inducción y Reinducción que pronto se socializará con los funcionarios.



6.2 Reinducción

Las actividades de Reinducción están dirigidas a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en el Estado o en la entidad, fortaleciendo su sentido de pertenencia e identidad frente a la CRQ. La reinducción se impartirá a todos los empleados por lo menos cada dos años (Decreto 1567 CAPITULO II), a través de la presentación por parte de los directivos o servidores 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.

Para la vigencia 2021, la Corporación, en cabeza del grupo de talento humano de la Subdirección Administrativa y Financiera y en compañía de la Oficina Asesora de Planeación, realizará la actualización del contenido del Manual de Inducción y Reinducción Institucional, el cual, una vez se apruebe, reemplazará el contenido de este numeral del Plan Institucional de Capacitación. Este Manual será publicado, junto a este plan, para conocimiento de los interesados en la página web institucional.

Se aclara que será suficiente con la adopción y divulgación de este manual de inducción y reinducción para actualizar lo dispuesto en este numeral, sin que sea necesario modificar este plan a una segunda versión.

Por otra parte, estas temáticas citadas corresponden a los aspectos generales que se están considerando en el proceso que se viene adelantando en la actualización y ajuste al Manual de Inducción y Reinducción que pronto se socializará con los funcionarios.

6.3 Plan Institucional de Capacitación - PIC -

El Plan Institucional de Capacitación PIC 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 establecidas en una entidad pública.

Para su formulación se desarrolla las siguientes fases:

- Aplicación, tabulación y análisis de la encuesta impartida en cada año en la entidad.
- Revisión de las Políticas impartidas sobre el tema de Capacitación por parte del

Gobierno Nacional.

- Análisis de necesidades identificadas por las Oficinas Asesoras de Control Interno y Oficina Asesora de Planeación
- El Comité Institucional de Gestión y Desempeño priorizará las necesidades de capacitación de acuerdo con la planeación y lineamientos impartidos para la vigencia 2021. Una vez se verifique la priorización, el Comité aprobará del Plan Institucional de Capacitación - PIC.
- Ejecución del PIC.

6.4 Red Institucional de Capacitación

La Red Institucional de Capacitación es la ofrecida por otras instituciones públicas, en el marco de sus programas como:

- Escuela Superior de Administración Pública. -ESAP-
- Escuela de Alto Gobierno- ESAP
- Contaduría General de la Nación
- Gobierno en Línea
- Servicio Nacional de Aprendizaje SENA - Centro De Tecnologías del Transporte
- Departamento Nacional de Planeación - DNP -
- Servicio Nacional de Aprendizaje SENA-Centro de Gestión Administrativa
- Secretaria Distrital de Movilidad
- Archivo General de la Nación - AGN

Por tanto, la Corporación Autónoma Regional del Quindío hará uso de las capacitaciones dictadas por estas entidades, de acuerdo con las necesidades identificadas para la vigencia.

7. DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

Para el diagnóstico de necesidades de capacitación se tiene en cuenta las necesidades institucionales planteadas en las diferentes reuniones con los líderes de las áreas, los resultados de la encuesta aplicada en la Entidad, 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

Con lo expuesto anteriormente, se presenta esta ante la Comisión de Personal y posteriormente ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, quienes determinarán cuáles serán las capacitaciones aprobadas para la conformación del Plan Institucional de Capacitación (PIC).

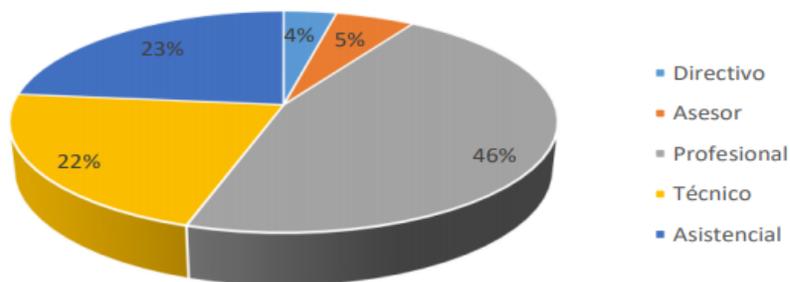
En tal sentido, a continuación, se presentan los resultados obtenidos de la encuesta aplicada a los funcionarios de la Entidad.

7.1. CONTEXTO INTERNO-CARACTERIZACIÓN

7.1.1. DISTRIBUCIÓN POR NIVEL JERÁRQUICO

Distribución por nivel jerárquico		
Nivel Jerárquico	Total	Porcentaje
Directivo	4	4 %
Asesor	6	5 %
Profesional	51	46 %
Técnico	24	22 %
Asistencial	26	23 %
TOTAL	111	100%

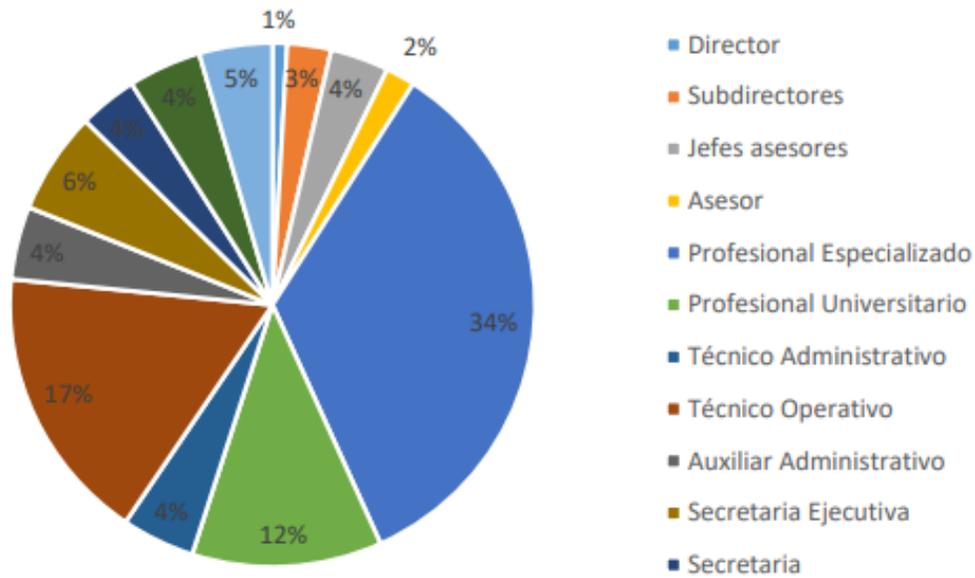
Distribución Nivel Jerárquico



7.1.2. DISTRIBUCIÓN POR DENOMINACIÓN DEL CARGO

Distribución por denominación del cargo		
Director	1	1 %
Subdirectores	3	3 %
Jefes asesores	4	4 %
Asesor	2	2 %
Profesional especializado	38	34 %
Profesional universitario	13	12 %
Técnico administrativo	5	5 %
Técnico operativo	19	17 %
Auxiliar Administrativo	5	5 %
Secretaria ejecutiva	7	6 %
Secretaria	4	4 %
Conductor mecánico	5	5 %
Auxiliar de servicios generales	5	5 %
TOTAL	111	100 %

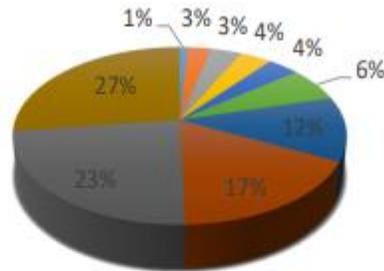
Denominación de cargo



7.1.3. DISTRIBUCIÓN DEL PERSONAL POR DEPENDENCIAS

Dependencia	Total	Porcentaje
Oficina de comunicaciones	1	1%
Oficina Asesora de Procesos Sancionatorios Ambientales y Procesos Disciplinarios ³	3	3 %
Oficina Asesora de Control Interno	4	4 %
Dirección General	4	4 %
Oficina Asesora Jurídica	4	4 %
Atención al usuario	7	6 %
Oficina Asesora de Planeación	13	12 %
Subdirección de Gestión Ambiental	19	17 %
Subdirección de Regulación y Control Ambiental	26	23 %
Subdirección Administrativa y Financiera	30	27 %
TOTAL	111	100 %

Personal por dependencia



- OFICINA DE COMUNICACIONES
- OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO
- OFICINA ASESORA JURIDICA
- OFICINA ASESORA DE PLANEACION
- SUBDIRECCIÓN DE REGULACIÓN Y CONTROL
- OFICINA ASESORA DE PROCESOS SANCIONATORIOS
- DIRECCIÓN GENERAL
- ATENCIÓN AL USUARIO
- SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL
- SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

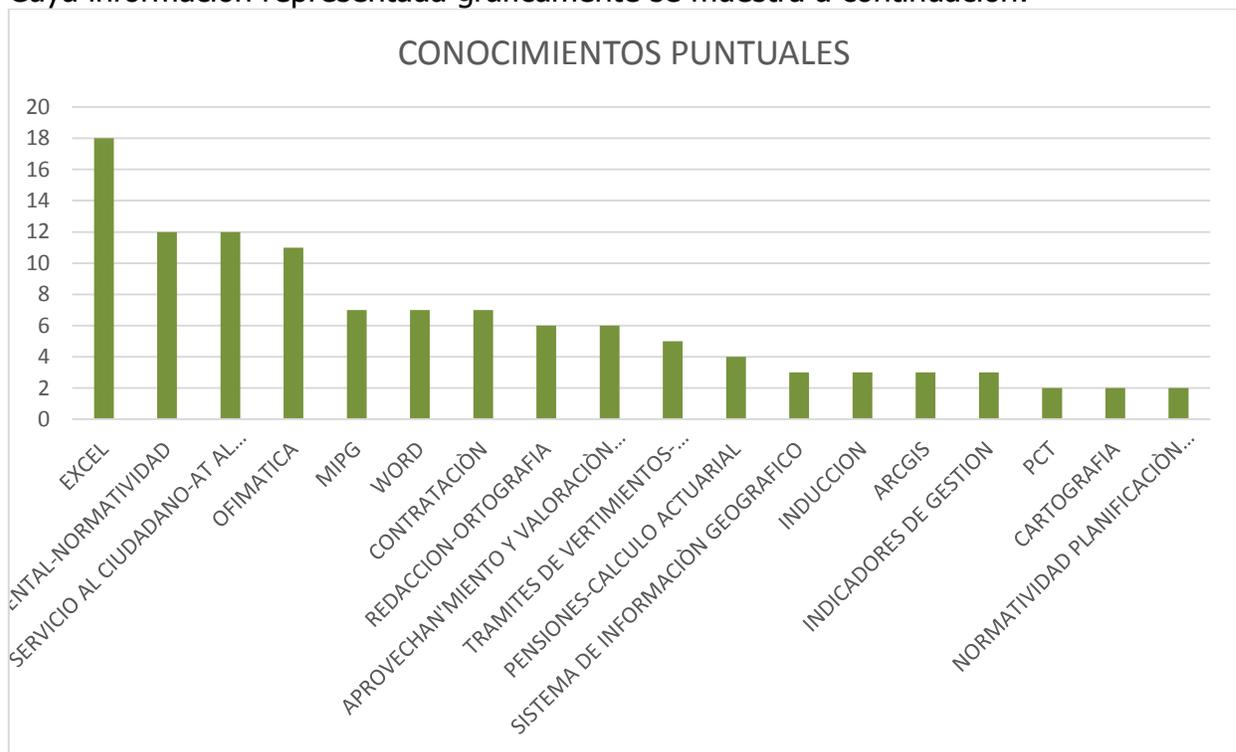
7.2. ENFOQUE 1: CONCEPTOS PUNTUALES

Bajo esta premisa, se consultó a los funcionarios de la entidad por aquellos conceptos puntuales que necesitan saber o profundizar los funcionarios para desarrollar mejor sus actividades o cumplimiento de sus funciones, y los principales resultados se presentan a continuación:

CONOCIMIENTOS PUNTUALES	NIVEL			TOTAL
	BÁSICO	MEDIO	AVANZADO	
EXCEL	1	8	9	18
GESTION DOCUMENTAL-NORMATIVIDAD	1	6	5	12
SERVICIO AL CIUDADANO-ATENCIÓN AL USUARIO	2	10		12
OFIMÁTICA	4	2	5	11
MIPG		1	6	7
MICROSOFT WORD	1	2	4	7
CONTRATACIÓN	1	2	4	7
REDACCIÓN-ORTOGRAFÍA	1	5		6
APROVECHAMIENTO Y VALORACIÓN RESIDUOS SÓLIDOS Y PELIGROSOS		2	4	6
TRÁMITES DE VERTIMIENTOS-RECURSOS NATURALES ADMINISTRATIVOS		2	3	5
PENSIONES-CÁLCULO ACTUARIAL	2	1	1	4
SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICO	1	2		3
INDUCCIÓN		3		3

CONOCIMIENTOS PUNTUALES	NIVEL			TOTAL
	BÁSICO	MEDIO	AVANZADO	
ARCGIS		3		3
INDICADORES DE GESTIÓN			3	3
PCT	1		1	2
CARTOGRAFÍA	1		1	2
NORMATIVIDAD PLANIFICACIÓN AMBIENTAL		1	1	2

Cuya información representada gráficamente se muestra a continuación:



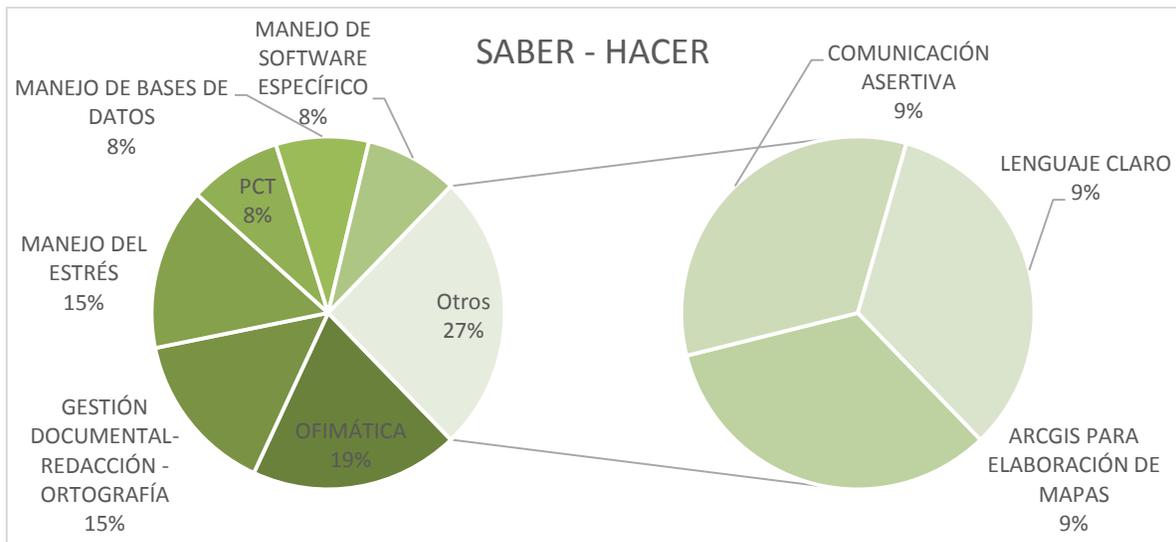
Como resultado, se evidenció que los funcionarios requirieron, en mayor medida, capacitación en manejo de (1) Microsoft Excel, con 18 respuestas, seguido de (2) normatividad en gestión documental, (3) servicio al ciudadano, (4) ofimática y (5) Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIP.

7.3. ENFOQUE 2: SABER HACER

De igual manera, se consultó a los funcionarios sobre aquellas temáticas que consideran deberían ser tenidas en cuenta para fortalecer el saber – hacer en sus funciones, y cuyos resultados obtenidos relevantes se presentan a continuación:

SABER HACER	NIVEL			TOTAL
	BASICO	MEDIO	AVANZADO	
OFIMATICA	3	4	2	9
GESTION DOCUMENTAL-REDACCION - ORTOGRAFIA	1	4	2	7
MANEJO DEL ESTRÉS	1	4	2	7
PCT	0	0	4	4
MANEJO DE BASES DE DATOS	0	3	1	4
MANEJO DE SOFTWARE ESPECIFICO	2	0	2	4
ARCGIS PASRA ELABORACIÓN DE MAPAS	0	3	1	4
COMUNICACIÓN ASERTIVA	2	0	2	4
LENGUAJE CLARO	2	0	2	4
BEESOFT	0	1	2	3
COMUNICACIÓN EFECTIVA	0	1	2	3
NORMATIVIDAD-PLANIFICACION AMBIENTAL	0	2	1	3
PLANIFICACIÓN	1	0	2	3
INNOVACIÓN EMPRESARIAL	0	1	2	3
IDENTIFICACION DE ESTRATEGIAS DE EDUCACIÓN AMBIENTAL DE CONSERVACION	2	0	1	3
NORMATIVIDAD PROCEDIMIENTO Y ESTUDIO DE CASOS	1	0	2	3
IDENTIFICACIÓN DE OPORTUNIDADES, DISEÑO Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS AMBIENTALES Y DE APROVECHAMIENTO DE RESIDUOS	1	1	1	3
MARCO HISTORICO DE AREAS DE CONSERVACIÓN	1	0	2	3
TRABAJO BAJO PRESIÓN	0	1	2	3
BUEN TRATO Y CONFIANZA AL PERSONAL DE APOYO	2	0	1	3
COMUNICACIÓN EFECTIVA	1	0	2	3

Cuya información se presenta gráficamente a continuación:



A partir de esta información, se identificó que para el área del saber hacer, los funcionarios expusieron, en mayor medida, requerir de las siguientes capacitaciones para la próxima vigencia:

1. Ofimática
2. Gestión documental, redacción y ortografía
3. Manejo del estrés
4. Manejo de bases de datos.
5. Manejo de Software específico como ARCGIS para elaboración de mapas y PCT
6. Comunicación asertiva
7. Lenguaje claro

Los demás resultados no son representativos con relación a los anteriormente expuestos, indicando que no se identifica esta necesidad de manera colectiva.

7.4. ENFOQUE 3: ÁREAS DE TRABAJO

Posteriormente, se consultó a los funcionarios sobre las necesidades que observarán en sus puestos de trabajo, cuyos resultados más representativos se exponen a continuación:

TEMA	TOTAL
EXCEL	5
MIPG	5
PCT	4
LIDERAZGO	4
MANEJO DEL ESTRÉS	3
ARCHIVO	3

TEMA	TOTAL
REDACCION-ORTOGRAFIA	3
ATENCIÓN AL USUARIO	3
SIG	3
FORMULACION DE POLITICAS	
EVALUACIÓN DE PROYECTOS	3
RELACIONES INTERPERSONALES	2
LENGUAJE CLARO	2
PROCESOS SANCIONATORIOS	2
ARCGIS	2
CONTROL INTERNO -EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	2
GESTION DOCUMENTAL	2
GESTION DE RESIDUOS	2

Información que se presenta gráficamente a continuación:



Evidenciando que los funcionarios de la entidad exponen, nuevamente, la necesidad de conocer acerca de (1) Excel, seguido de (2) Mipg, (3) PCT, (4) liderazgo y (5) manejo del estrés, con el objetivo de mejorar en la gestión de la entidad desde sus áreas de trabajo

7.5. ENFOQUE 4: EN LA CORPORACIÓN

Finalmente, con el objetivo de determinar las necesidades en capacitación desde la perspectiva de los funcionarios se consultó sobre las necesidades de capacitación que fortalecerían las operaciones al interior de toda la entidad, y cuyos resultados más representativos se presentan a continuación:

TEMA	No
ATENCIÓN AL USUARIO	6
INDUCCION-PROCEDIMIENTOS INTERNOS MISIONALES Y NO MISIONALES	5
RELACIONES INTERPERSONALES	3
LENGUAJE CLARO	3
LIQUIDACIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL PARA REVISAR CUENTAS DE COBRO DE CONTRATISTAS	3
INTEGRIDAD-TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN	2
COMUNICACIÓN ASERTIVA	2
TRABAJO EN EQUIPO	2
ETICA	2
MIPG	2
LIDERAZGO	2

Que gráficamente se presenta a continuación:





Como resultado, se evidenció que según los funcionarios se requiere brindar capacitación en mayor medida sobre (1) atención al usuario, seguido de (2) procedimientos internos y misionales, (3) relaciones interpersonales, (4) lenguaje claro y (5) liquidación social para revisión de cuentas de cobro.

7.6. NECESIDADES SEGÚN LA OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

El equipo de talento humano elevó consulta a la Oficina Asesora de Control Interno de la entidad, solicitando informar acerca de las necesidades de capacitación identificadas a partir de los resultados de evaluación independiente, sobre lo cual se presentó la siguiente información:

ORIGEN DE LA NECESIDAD	NECESIDAD DE CAPACITACIÓN	DEPENDENCIA
Auditorías PQRS	Código único disciplinario, principios, conductas y comportamientos de las faltas disciplinarias, sujetos disciplinables.	Regulación y Control – Gestión Ambiental
Autodiagnóstico de la política de participación ciudadana- rendición de cuentas	formulación de la estrategia de rendición de cuentas y ejecución de actividades de rendición de cuentas hacia los ciudadanos	Oficina Asesora de Planeación
Autodiagnóstico de transparencia y acceso a la información pública	Contenido y aplicación de la Ley de transparencia y derecho de acceso público a la información Ley 1712 de 2014	Todas las dependencias
Autodiagnóstico de la política de Control Interno	Línea de defensa del sistema de control interno	Todas las dependencias
Autodiagnóstico de la política de servicio al ciudadano	Atención al ciudadano	Todas las dependencias
	Curso de lenguaje claro ofertado por el DNP	Profesionales que atienden usuarios
Seguimiento a la cultura de autocontrol	Curso de Código de integridad a través de EVA	Todas las dependencias
	Trabajo en equipo y convivencia laboral	Todas las dependencias

ORIGEN DE LA NECESIDAD	NECESIDAD DE CAPACITACIÓN	DEPENDENCIA
	política de administración del riesgo institucional adoptado por la Corporación	Todas las dependencias
Seguimiento al proceso disciplinario	Actualización en derecho disciplinario (tránsito a la nueva norma)	Oficina Asesora de Procesos Disciplinarios y Procesos Sancionatorios Ambientales

7.7. NECESIDADES SEGÚN LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN PRIORIZADAS

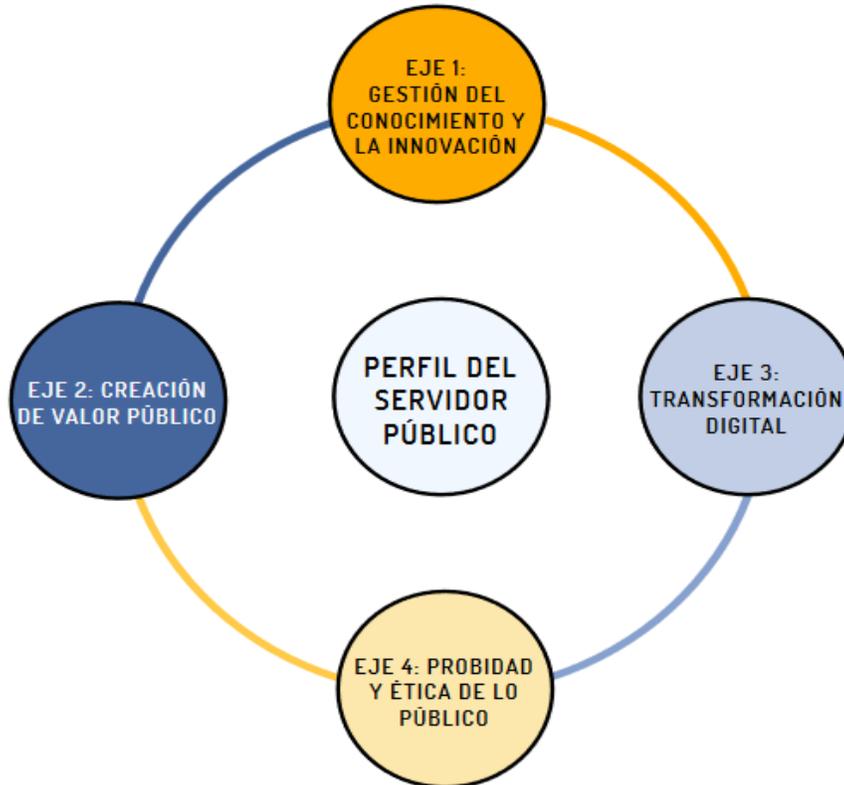
- Planificación Ambiental Estratégica
- Determinantes ambientales
- Formulación de proyectos
- Formulación POAI
- Ordenamiento Ambiental territorial
- ISO 9001
- ISO 14001
- Sistema Integrado de la Gestión de la Calidad
- Manejo de SIG Quindío
- Procesamiento de la información cartográfica

7.8. NECESIDADES SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Inducción y reinducción SGSST
2. Riesgo biológico (Bioseguridad)
3. Riesgo químico (Fichas técnicas productos de aseo para personal del aseo de la entidad) - (Sistema globalmente armonizado)
4. Riesgo psicosocial - comunicación asertiva - trabajo en equipo y manejo del estrés.
5. Riesgo biomecánico (Higiene postural plano de trabajo - pausas activas)
6. Riesgo condiciones de seguridad (Protocolo de manejo de herramientas manuales y equipos - riesgo eléctrico - alturas - accidentes de tránsito - pesv y riesgo público (robos - atracos), orden y aseo.
7. Emergencias (Incendios - primeros auxilios - evacuación - derrames de material peligroso, y otras.
8. Gestión de la salud - Estilos de vida saludable.
9. Uso y mantenimiento de elementos de protección personal.

7.9. RELACIÓN CON EL PLAN NACIONAL DE CAPACITACIÓN 2020 – 2030

En este sentido, el Plan Nacional de Capacitación contempla la priorización para este período de 4 ejes estratégicos, los cuales se exponen a continuación:



Fuente: Plan Nacional de Capacitación 2020 – 2023

Donde cada eje puede ser entendido de la siguiente manera:

- **Eje 1. Gestión del conocimiento y la innovación:** según el Manual Operativo Mipg, la gestión del conocimiento puede entenderse como el proceso mediante el cual se implementan acciones, mecanismos o instrumentos orientados a generar, identificar, valorar, capturar, transferir, apropiar, analizar, difundir y preservar el conocimiento para fortalecer la gestión de las entidades públicas, facilitar procesos de innovación y mejorar la prestación de bienes y servicios a sus grupos de valor.
- **Eje 2. Creación del valor público:** según el Plan Nacional de Capacitación, este eje se orienta principalmente a la capacidad que tienen los servidores para que, a partir de la toma de decisiones y la implementación de políticas públicas, se genere satisfacción al ciudadano y se construya confianza y legitimidad en la relación Estado-ciudadano. Esto responde, principalmente, a la necesidad de fortalecer los procesos de formación, capacitación y

entrenamiento de directivos públicos para alinear las decisiones que deben tomar con un esquema de gestión pública orientada al conocimiento y al buen uso de los recursos para el cumplimiento de metas y fines planteados en la planeación estratégica de la entidad, de acuerdo con sus competencias.

- **Eje 3. Transformación digital:** Es el proceso por el cual las organizaciones, empresas y entidades reorganizan sus métodos de trabajo y estrategias en general para obtener más beneficios gracias a la digitalización de los procesos y a la implementación dinámica de las tecnologías de la información y la comunicación de manera articulada con y por el ser humano.
- **Eje 4. Probabilidad y ética de lo público:** es el reconocimiento de la integridad del ser, pues en el ámbito de formación y capacitación es reconocer al ser humano integral que requiere profundizar y desarrollar conocimientos y habilidades, pero que también puede modificar y perfilar conductas y hacer de estas un comportamiento habitual en el ejercicio de sus funciones como servidor público.

8. TEMAS PRIORIZADOS PARA LA VIGENCIA

A partir de los insumos contenidos en el desarrollo del numeral 7 del presente documento, el equipo de Talento Humano procedió a analizar los resultados de las necesidades identificadas en temas de capacitación, desde las diferentes aristas estudiadas, y priorizar los temas a desarrollar en la presente vigencia a partir de los siguientes criterios:

- A. Coincidencias encontradas entre las solicitudes de capacitación o profundización en temas de carácter específico por los diferentes actores consultados.
- B. Relación entre los temas solicitados y los conocimientos básicos de los profesionales a los cuales van dirigido.
- C. Obligaciones establecidas en la normatividad.
- D. Identificación de necesidades de oficinas transversales como la Oficina Asesora de Control Interno y la Oficina Asesora Jurídica
- E. Disponibilidad presupuestal para la presente vigencia, correspondiente al desarrollo del plan institucional de capacitaciones.

Como resultado, a continuación, se presenta el cronograma construido para desarrollar las diferentes temáticas del Plan Institucional de Capacitaciones de la Corporación para la vigencia 2021:

Tema	Dependencia / grupo / proceso al cual va dirigido	Trimestre				Estrategia
		1	2	3	4	
Inducción y reinducción	Todas las dependencias		x			Capacitación interna
Paquete office: Word, Excel	Todas las dependencias	x				Capacitación externa
Servicio al ciudadano y atención al usuario	Todas las dependencias		x			Capacitación externa
Ofimática	Todas las dependencias	x				Capacitación externa
Gestión documental en todas sus etapas	Todas las dependencias	x				Capacitación externa
Redacción, ortografía y construcción de informes	Todas las dependencias		x	X		Capacitación externa
Sistema de información geográfico - SIG	Funcionarios con calidad de técnicos			x		Capacitación externa
Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG	Todas las dependencias			X		Capacitación externa
Cartografía	Funcionarios con calidad de técnicos		X			Capacitación externa
Gestión contractual-contratación	Todas las dependencias	X				Capacitación externa
Construcción y análisis de indicadores	Todas las dependencias		X			Capacitación externa
Arcgis	Funcionarios con calidad de técnicos		x			Capacitación externa
Actualización de normatividad ambiental	Todos los funcionarios, priorización sobre las áreas misionales		x	x	x	Capacitación interna
Código único disciplinario, principios, conductas y comportamientos de las faltas disciplinarias, sujetos disciplinables.	Todos los funcionarios			x		Capacitación interna
Contenido y aplicación de la Ley de transparencia y derecho de acceso público a la información Ley 1712 de 2014	Todos los funcionarios				x	Capacitación externa
política de administración del	Todos los funcionarios			x		Capacitación

riesgo institucional adoptado por la Corporación					interna
Código de integridad	Todos los funcionarios		x		Capacitación interna
Actualización en derecho disciplinario (tránsito a la nueva norma)	Oficina Asesora de Procesos Disciplinarios y Procesos Sancionatorios Ambientales		x		Capacitación interna
Formulación de proyectos en Metodología General Ajustada (MGA)	Todos los funcionarios, priorizados los adscritos a la Oficina Asesora de Planeación			x	Capacitación externa
Liderazgo	Subdirectores, jefes de oficina y líderes representativos de la Corporación.			x	Capacitación externa.

Para las capacitaciones donde se determine la necesidad de contratar facilitadores externos, el equipo de talento humano coordinará con la dependencia a la cual va dirigida la capacitación para adelantar, de manera conjunta, las actividades correspondientes a la gestión contractual.

Para las respectivas convocatorias se tendrán en cuenta las encuestas de necesidades y la caracterización del talento humano, con la intención de impactar a la población idónea con cada una de las capacitaciones.

9. INDICADORES PARA EVALUAR LA GESTIÓN DEL PIC

Definición	Cálculo	Meta	Periodicidad	Fuente
Cumplimiento del plan institucional de capacitaciones	$(\text{Número de capacitaciones realizadas en el período}) / (\text{Número de capacitaciones programadas en la vigencia}) * 100$	90 %	Semestral	Información recolectada por el equipo de talento humano
Cobertura de las capacitaciones	$(\text{número de funcionarios que recibieron una o más capacitaciones en el período}) / (\text{número total de})$	80 %	Semestral	Información recolectada por el equipo de talento humano

	funcionarios) *100			
Satisfacción de las capacitaciones realizadas	(Número de encuestas con calificación mayor o igual a 4) / (número total de encuestas realizadas) * 100	80 %	Semestral	Información recolectada por el equipo de talento humano a través de encuestas de satisfacción aplicadas
Ejecución de los recursos destinados al Plan de Capacitaciones	(Total de recursos ejecutados en actividades del plan de capacitaciones) / (total de recursos programados en actividades del plan de capacitaciones en la vigencia) * 100	80 %	Semestral	Información presentada por el área de presupuesto

10. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

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

El año 2020 presentó diferentes variables que impidieron la realización de la evaluación de las capacitaciones, ya que estas se desarrollaban de manera virtual y no contábamos con los medios necesarios para hacer seguimiento a las mismas. Por lo tanto, los insumos utilizados para la elaboración del plan de capacitación 2021 son: la necesidad manifiesta por la oficina de control interno, la oficina asesora de planeación y el sistema de seguridad y salud, la encuesta de necesidad diligenciada por los funcionarios de los diferentes niveles jerárquicos de la Corporación y la normatividad establecida por la función pública. Para esta vigencia 2021 se tiene planeado actualizar la encuesta para la medición del impacto, eficiencia y eficacia de las capacitaciones para realizar dichas evaluaciones, lo que no es de desconocerse que la evaluación de la capacitación es una acción que acompaña el diseño, la ejecución y los resultados del PIC.



10.1 Evaluación del Impacto de la Capacitación

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. Información que será recolectada por los formatos de evaluación de eficiencia y eficacia de las capacitaciones en la que participaran los funcionarios capacitados y los jefes de las diferentes oficinas impactadas por las capacitaciones propiamente dichas. Semestralmente se presentarán reportes.