



Corporación Autónoma Regional del Guavio - **CORPOGUAVIO**

---

# PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION PIC 2020



*Marcos Manuel Urquijo Collazos*  
Director General

Comisión de Personal

Representantes de la entidad:

*Leonel Antonio Calderón Urrea*  
Subdirector Administrativo y Financiero

*Yesid Yovanni Ortiz Ramos*  
*Secretario General*

Representantes de los empleados:

Principales:

*Gloria Helena Rodríguez Rodríguez*  
*Emilsen Calderon Chitiva*

Suplentes:

Jenny Paola Beltran Rojas  
Ginna Alejandra Fuenmayor Rangel

Secretaria

*Ana Beatriz Báez Mancera*  
Profesional Especializado, Recursos Humanos



## CONTENIDO

1. OBJETIVOS .....	5
1.1. OBJETIVO GENERAL .....	5
1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	5
2. MARCO CONCEPTUAL.....	6
3. LINEAMIENTOS CONCEPTUALES .....	8
4. MARCO NORMATIVO.....	10
6. SUBPROGRAMA DE INDUCCIÓN .....	11
7. SUBPROGRAMA DE REINDUCCIÓN .....	14
8. LINEAMIENTOS PEDAGÓGICOS.....	15
9. DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES .....	15
10. LÍNEAS PROGRAMÁTICAS QUE ENMARCAN EL DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE APRENDIZAJE ORGANIZACIONAL .....	16
TEMAS DE CAPACITACIÓN PRIORIZADOS.....	16
10.1. GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO:.....	17
10.2. GOBERNANZA PARA LA PAZ.....	18



Corporación Autónoma Regional del Guavio - **CORPOGUAVIO**

---

10.3. VALOR PÚBLICO.....	19
EVALUACIÓN DEL PIC- INDICADORES.....	19
11. CRONOGRAMA .....	20
CAPACITACIONES NECESIDADES INDIVIDUALES, FORTALECIMIENTO COMPETENCIAS EN PUESTO DE TRABAJO .....	24



## 1. OBJETIVOS

### 1.1. OBJETIVO GENERAL

Potencializar y fortalecer las competencias, los conocimientos, las habilidades y destrezas tanto individuales como colectivas de los Servidores Públicos de Corpoguavio, mediante la gestión de programas de formación y capacitación como: la capacitación, el entrenamiento, la inducción y la reinducción, además de los programas institucionales de aprendizaje en pro de la mejora continua y el desarrollo integral en búsqueda del cumplimiento de las metas institucionales.

### 1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Integrar a los nuevos servidores a la cultura organizacional (Familiarizar al nuevo funcionario con la estructura, misión y visión de la entidad, instruir sobre sus responsabilidades, deberes y derechos) y al Estado por medio del proceso de Inducción, contribuyendo a la consolidación de la cultura organizacional, la vocación del servicio y la confianza ciudadana.
- Reorientar al servidor público por medio de la Reinducción en virtud de los cambios y actualizaciones producidas en los procesos y objetivos institucionales, así como en los nuevos lineamientos y políticas, tales como MIPG y las demás que la Ley determine, facilitando con ello un mayor sentido de pertenencia e identidad.
- Contribuir al desarrollo de las competencias de los Servidores Públicos desde las tres dimensiones del Ser, Saber y Saber Hacer, promoviendo el mejoramiento continuo de su desempeño.
- Direccionar el PIC a la mitigación de las falencias y brechas encontradas en los diagnósticos de aprendizaje organizacional para generar un incremento de la eficiencia, eficacia y efectividad en el puesto de trabajo, en cuanto al desarrollo de las funciones atribuidas al servidor.



## 2.MARCO CONCEPTUAL

**Capacitación:** es el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación para el trabajo y el desarrollo, como a la educación informal. Estos procesos buscan prolongar y complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el perfeccionamiento de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al desarrollo personal integral y al cumplimiento de la misión de las entidades.” (PNFC, 2017).

**Formación:** la formación, es entendida como los procesos que tienen por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa. (PNFC, 2017).

**Competencias Funcionales:** precisan y detallan lo que debe estar en capacidad de hacer el empleado para ejercer un cargo y se definirán una vez se haya determinado el contenido funcional de este. (Decreto Ley 815 de 2018).

**Competencias Comportamentales:** son las competencias inherentes al servicio público, que debe acreditar todo servidor, independientemente de la función, jerarquía y modalidad laboral.

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Trabajo en Equipo
- Aprendizaje Continuo
- Adaptación al Cambio
- Compromiso con la Organización. (Decreto Ley 815 de 2018).

**Competencias Laborales:** las competencias laborales se definen como la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el Sector Público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público. (Decreto Ley 815 de 2018)

**Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano (Educación No Formal):** la Educación No Formal, hoy denominada Educación para el trabajo y el Desarrollo Humano (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).



**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).

**Educación 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 Art. 43).

**Entrenamiento en el Puesto de Trabajo:** en el marco de gestión del recurso humano en el sector público, el entrenamiento es una modalidad de capacitación que busca impartir la preparación en el ejercicio de las funciones del empleo con el objetivo de que se asimilen en la práctica los oficios. En el corto plazo, se orienta a atender necesidades de aprendizaje específicas requeridas para el desempeño del cargo, mediante el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes observables de manera inmediata. (DAFP, concepto técnico 100-10 de 2014).

**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.

**Profesionalización del Servidor Público:** hace referencia al proceso de tránsito de una persona, que inicia con su ingreso al servicio público, el posterior crecimiento y desarrollo en el mismo y que culmina con su egreso (planificado y controlado). Este proceso es independiente al nivel jerárquico del servidor y en ese sentido, la profesionalización estrecha las brechas que puedan existir entre los conocimientos-

**Modelo Integrado de Planeación y Gestión:** Es un marco de referencia que permite dirigir, evaluar y controlar la gestión institucional de las entidades públicas en términos de calidad e integridad del servicio (valores), con el fin de que entreguen resultados que atiendan y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos (generación de valor público) (Gobierno de Colombia, 2017). Ley 1499 de 2017.

**Plan Institucional de Capacitación (PIC).** Conjunto coherente de acciones de capacitación y formación, que durante un período 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.



### 3. LINEAMIENTOS CONCEPTUALES

La política de formación y capacitación fijó los siguientes **lineamientos conceptuales**:

A. Existencia de una dimensión territorial y Nacional en la política de Formación y Capacitación: Modernización y mejoramiento de la gestión pública.

B. Profesionalización del Empleo: Garantizar que los empleados públicos posean una serie de atributos (vocación de servicio, eficacia, responsabilidad, honestidad, adhesión a los principios y valores de la democracia), por ello las competencias laborales son un elemento fundamental para el desempeño de la tarea y la motivación.

C. Desarrollo de competencias laborales para la gestión de la calidad en el sector público: Cambio y mejoramiento continuo, tener en cuenta las competencias de las personas y su motivación hacia la calidad.

D. Enfoque de la formación basada en competencias laborales como un esquema de enseñanza y de aprendizaje en y para lograr resultados laborales.

Así mismo, el Plan Nacional de Formación y Capacitación para el Desarrollo y la profesionalización del Servidor Público del DAFP, tiene como propósito presentar los lineamientos temáticos prioritarios a desarrollar en formación, capacitación y entrenamiento, establece estrategias que facilita a las entidades públicas la optimización de recursos y la maximización del impacto de la capacitación y desarrollar en las entidades y en los servidores mayores capacidades para el aprendizaje institucional, a través del desarrollo de ejes temáticos priorizados relacionado con Gobernanza para la paz, Gestión del Conocimiento y Valor Público.

Es por ello que el enfoque de capacitación por competencias laborales, para la formulación de los planes Institucionales de Capacitación (PIC) en las entidades del estado, pretende el fortalecimiento de las dimensiones:

**Dimensión Hacer:** Corresponde al conjunto de habilidades y de procedimientos necesarios para el desempeño de una actividad, mediante los cuales se pone en práctica el conocimiento que se posee. Se refiere a la utilización de materiales, equipos y diferentes herramientas. Debe identificarse lo que debe saber hacer la persona, es decir, los procedimientos y las técnicas requeridas para asegurar la solución al problema (DAFP).

**Dimensión Saber:** Es el conjunto de conocimientos, teorías, conceptos, datos que se requieren para poder desarrollar las acciones previstas o resolver los retos laborales que se reciben del medio ambiente, de un texto, un docente o cualquier otra fuente de información (DAFP).

**Dimensión Ser:** Comprende el conjunto de características personales (motivación, compromiso con el trabajo, disciplina, liderazgo, entre otras) que resultan determinantes





para la realización personal, el trabajo en equipo, el desempeño superior que genera valor agregado y el desarrollo personal dentro de las organizaciones (DAFP).

**Gestión del Conocimiento:** hace referencia a la transmisión del conocimiento y de la experiencia existente entre sus miembros. De esta manera, ese conjunto de conocimientos puede ser utilizado como un recurso disponible para todos los integrantes de una misma empresa. (Bañegil Palacios, 2004). La organización de este conocimiento permite que el capital intelectual aumente en forma significativa, con el objetivo de generar ventajas competitivas.

**Aprendizaje Organizacional:** es un proceso de adquisición de conocimientos, habilidades, valores y actitudes, mediante el estudio, la enseñanza o la experiencia.



#### 4. MARCO NORMATIVO

<b>NORMATIVIDAD</b>	<b>TEMÁTICA</b>
<b>Constitución Política de Colombia</b>	Artículo 53: Contempla la Capacitación y el Adiestramiento como principio mínimo fundamental en el trabajo. Artículo 54: “Es obligación del Estado y de los empleadores ofrecer formación y habilitación profesional y técnica a quienes lo requieran”.
<b>Decreto Ley 1567 de 1998</b>	Por el cual se crea el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los Empleados del Estado.
<b>LEY 1952 DE 2019</b>	Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario, se derogan la Ley 734 de 2002 ...señala: Artículo 37. Derechos. Además de los contemplados en la Constitución, la ley y los reglamentos, son derechos de todo servidor público: ...Numeral 3. “Recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones”. Artículo 38. Deberes. Son deberes de todo servidor público: ...Numeral 42. “Capacitarse y actualizarse en el área donde desempeña su función”.
<b>Decreto 4665 de 2007</b>	Por el cual se adopta el Plan Nacional de Formación y Capacitación de Empleados Públicos para el Desarrollo de Competencias
<b>Ley 909 de 2014</b>	“Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones”
<b>Decreto 1083 de 2015</b>	Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. Artículos 2.2.4 y 2.2.9
<b>Resolución 390 de 2017 de la Función Pública.</b>	Por el cual se actualiza el Plan de Formación y Capacitación 2017 - 2027.
<b>Decreto 1499 de 2017</b>	Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015”
<b>Decreto 051 de 2018.</b>	Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, y se deroga el Decreto 1737 de 2009



<b>Decreto 815 de 2018</b>	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
<b>Circular No 100.04-2018 de la Función Pública</b>	Cursos virtuales del Modelo Integrado de Planeación y Gestión– MIPG.

## 5. BENEFICIARIOS DEL PIC

La oferta de Capacitación Institucional se encuentra dirigida a los Servidores Públicos de carrera administrativa y libre nombramiento y remoción, de acuerdo con la normativa vigente, pero permite la participación de los Servidores vinculados en provisionalidad y por contrato de prestación de servicios siempre respetando el principio de prelación.

Acceso a actividades de capacitación y formación de acuerdo con el tipo de vinculación:

<b>Programa / Tipo de vinculación</b>	<b>Carrera administrativa</b>	<b>Libre nombramiento y remoción</b>	<b>Provisional</b>	<b>Contratista</b>
Inducción	X	X	X	X
Reinducción	X	X	X	X
Entrenamiento	X	X	X	
Capacitación	X	X		
Programa de aprendizaje institucional	X	X	X	X

## 6. SUBPROGRAMA DE INDUCCIÓN

El programa de inducción tiene por objeto iniciar al funcionario en su integración, a la cultura organizacional y al sistema de valores de la entidad, familiarizarlo con el servicio público, instruirlo acerca de la misión, visión y objetivos institucionales en función del logro de una entidad ágil, moderna y transparente que permita interactuar y mejorar su respuesta a los diferentes actores. Para ello, se programa una jornada general de inducción para los servidores en el 1 semestre, con participación de los responsables de proceso quienes brindaran información del que hacer de cada una de las direcciones y áreas de la Entidad. No obstante, se llevarán a cabo inducciones cada vez que ingrese una persona a la entidad, lideradas por la oficina de Recursos Humanos, de acuerdo con la agenda que se programe para tal fin. Por otra parte, el jefe de cada área se responsabilizará de la inducción en el puesto de trabajo, la cual deberá realizarse al ingreso del servidor público y registrarse en el formato identificado con el código GA-GH-FT-IP publicado en SIGYCO.



Es un proceso dirigido a iniciar al empleado en su integración a la cultura organizacional en su vinculación. Sus objetivos con respecto al empleador son:

1. Iniciar su integración al sistema deseado por la entidad, así como el fortalecimiento de su formación ética.
2. Familiarizarlo con el servicio público, con la organización y con las funciones generales del Estado.
3. Instruirlo acerca de la misión de la entidad y de las funciones de su dependencia, al igual que sus responsabilidades individuales, sus deberes y derechos.
4. Informarlo acerca de las normas y las decisiones tendientes a prevenir y a reprimir la corrupción, así como sobre las inhabilidades e incompatibilidades relativas a los servidores públicos.
5. Crear identidad y sentido de pertenencia respecto de la entidad;

**Cuando?:**El programa de inducción, en Corpoguavio se realizará cada vez que ingrese un funcionario a la entidad

**Para qué?:**Familiarizar al nuevo funcionario con la estructura, misión y visión de la entidad; vincular al nuevo funcionario en el sistema de valores institucionales; instruir sobre sus responsabilidades, deberes y derechos, integrarlo con sus compañeros para que haga parte del equipo de trabajo y facilitar el proceso de integración a la cultura organizacional de la entidad.

**Cómo?:**El subprograma de Inducción de Corpoguavio se desarrollará de la siguiente manera:

- Inmediato: Tan pronto como ingrese el servidor a la entidad. Puede realizarse de manera individual o grupal.
- Completo: Además de suministrar la información general acerca de la entidad y del servicio público, se planeen y realicen acciones orientadas a que se familiarice con el puesto de trabajo, a que se aproxime a la realidad de la entidad y se abarquen los aspectos más significativos.
- Técnico: Las personas responsables de la inducción deben tener las siguientes características:
  - Tener solidez conceptual respecto de los temas que se incluyen en ella.
  - Tienen conocimiento de los objetivos de inducción.
  - Utiliza metodologías y recursos didácticos más pertinentes, para apoyar el autoaprendizaje.



- Apoyo Institucional: Cuenta con el apoyo de jefes y directivos y cuenta con los recursos necesarios para su realización.

**Quién?:** Responsables: Corresponde al profesional de Recursos Humanos o quien haga sus veces y jefe inmediato que se realice la inducción al nuevo servidor. Además en el proceso de Inducción intervienen el Administrador SIGYCO, profesional SST, encargado de Gestión Documental, Profesional Sistemas.

### **Actividades Inducción Corporativa**

Normatividad legal vigente, Qué es la Corporación, Organos de dirección y administración, Objeto, misión visión, política, funciones, estructura organizacional, horarios, Código de Integridad, carnet institucional.

### **Actividades Inducción Seguridad y Salud en el Trabajo SST**

Riesgos, Accidentes de Trabajo, Elementos de protección

### **Actividades Inducción Sistema Integrado de Gestión y Control SIGYCO**

Componentes del SIGYCO, Principios de la calidad, Estructuración de la documentación que soporta el SIGYCO, Modelo de Operación por procesos, Sistemas de Gestión en la Corporación (Calidad y Ambiental Aspectos, Impactos y Programas) Ingreso y consulta a SIGYCO desde Intranet).

### **Actividades Gestión Documental**

Obligaciones legales de un servidor público hacia los archivos, entrega de inventario documental retiro de empleado, qué es Gestión Documental, conformación de archivos (serie, subserie y tipo documental), qué es un documento de apoyo, que son Tablas de Retención Documental - TRD, vigencia de las TRD, rótulos y conformación de archivos, transferencias.

### **Actividades Sistemas**

Creación de correo-e institucional e instrucciones para acceso, instrucciones para acceso a intranet, manejo plataforma Web, Internet, acceso a la red e impresoras, seguridad de la información.

### **Actividades de Reconocimiento de las Instalaciones y Presentación**

#### **Inducción en el Puesto de Trabajo**

Aplicación de procesos, procedimientos, instructivos, guías y formatos acordes con la labor a desempeñar e información específica de la dependencia donde va laborar.



## 7. SUBPROGRAMA DE REINDUCCIÓN

De acuerdo con la circular Externa No 100-010-2014 del Departamento Administrativo de la Función Pública, la Reinducción está dirigida a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en cualquiera de los asuntos a los cuales se refieren sus objetivos, que más adelante se señalan. Los programas de reinducción se impartirán a todos los empleados por lo menos cada dos años, o antes, en el momento en que se produzcan dichos cambios, e incluirán obligatoriamente un proceso de actualizaciones acerca de las normas sobre inhabilidades e incompatibilidades y de las que regulan la moral administrativa. (Decreto 1567 de 1998).

Sus objetivos específicos son los siguientes:

1. Enterar a los empleados acerca de reformas en la organización del estado y de sus funciones.
2. Informar a los empleados 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.
3. Ajustar el proceso de integración del empleado al sistema de valores deseado por la organización y afianzar su formación ética.
4. Fortalecer el sentido de pertenencia e identidad de los empleados con respecto a la entidad.
5. A través de procesos de actualización, poner en conocimiento de los empleados las normas y las decisiones para la prevención y supresión de la corrupción, así como informarlos de las modificaciones en materia de inhabilidades e incompatibilidades de los servicios públicos.
6. Informar a los empleados acerca de nuevas disposiciones en materia de administración de recursos humanos.

Así las cosas, los temas relacionados para realizar la reinducción en el año 2020, son los siguientes:

- Cultura del autocontrol
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
- Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo
- Servicio al ciudadano



## 8. LINEAMIENTOS PEDAGÓGICOS

Para la implementación del PIC 2020, se establece una priorización de temáticas para desarrollar y articular dentro de los programas de formación y capacitación, en busca del fortalecimiento de las competencias de los servidores a las necesidades institucionales en un proceso de mejora continua para dar respuesta a las necesidades de capacitación de la Entidad, en una articulación conceptual del PIC con la gestión del conocimiento, la Creación de Valor Público y la Gobernanza para la Paz.

En consecuencia, se efectúa el Diagnóstico de Necesidades de Aprendizaje con base en los tres ejes temáticos establecidos, los lineamientos del MIPG, con énfasis en el desarrollo y fortalecimiento de las competencias, que buscan determinar una necesidad prioritaria de capacitación de acuerdo a las necesidades manifestadas en las encuestas realizadas a los funcionarios de planta.

## 9. DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES

En la elaboración del Plan Institucional de Capacitación –PIC, se han tenido en cuenta, las recomendaciones de la Oficina de Control Interno, la Oficina de Atención al Ciudadano, sugerencias de la comisión de personal, articulado con los ejes temáticos de Gobernanza para la Paz, Gestión del Conocimiento y Creación del Valor Público.

Una vez identificadas las necesidades, se agruparon en los ejes temáticos según indicaciones del Departamento de la Función Pública en su Circular Externa No. 011 de 2017, posteriormente se presentó a la Comisión de Personal.

La encuesta sobre necesidades de Capacitación fue aplicada a 26 funcionarios, (siendo contestada por 23 funcionarios),. Se revisó las solicitudes de capacitaciones; posteriormente se realizó el análisis y tabulación de los temas descritos en las encuestas y se priorizo los temas a tener en cuenta en el cronograma de capacitación en coordinación con la Comisión de Personal. Una vez se consolidó la información, los resultados obtenidos fueron los siguientes:



## 10. LÍNEAS PROGRAMÁTICAS QUE ENMARCAN EL DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE APRENDIZAJE ORGANIZACIONAL

### Temas de Capacitación Priorizados

El Plan Institucional de Capacitación es consecuencia de los resultados obtenidos en el diagnóstico de necesidades de capacitación, los cuales responden a necesidades concretas de formación y/o fortalecimiento para enfrentar una situación o reto estratégico institucional.

Para realizar lo antes mencionado y dando cumplimiento a la normatividad vigente del Departamento de la Función Pública y a los conceptos emitidos por la misma, el Plan Institucional abarcará los siguientes ejes temáticos con sus dimensiones; competencias y contenidos temáticos:

- Gobernanza para la Paz
- Gestión del Conocimiento
- Valor Público

EJE TEMÁTICO	DIMENSIÓN DE COMPETENCIAS	CONTENIDOS TEMÁTICOS
<b>Gobernanza para la Paz:</b> Fomentar en el ámbito público la formación, respeto y Práctica de los derechos humanos y la convivencia, los ejercicios de transparencia y participación ciudadana.	Ser	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Habilidades comunicativas y de relacionamiento</li> <li>- Creatividad y adaptación</li> <li>- Vocación de servicio</li> <li>- Convivencia y reconocimiento de la diversidad</li> <li>- Ética y transparencia en la gestión pública</li> <li>- Inteligencia emocional</li> </ul>
	Hacer	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mecanismos de protección de DDHH</li> <li>- <i>Accountability</i></li> <li>- Mecanismos de participación ciudadana</li> <li>- Resolución de conflictos</li> <li>- Optimización de recursos disponibles.</li> </ul>
	Saber	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Derechos Humanos</li> <li>- Principios y fines del Estado</li> <li>- Enfoque de derechos</li> <li>- Dimensionamiento geográfico y espacial</li> <li>- Planificación y gestión de los recursos naturales</li> </ul>
<b>Valor Público:</b> Encauzar el funcionamiento de la administración pública y de toma de decisiones hacia la obtención de resultados con calidad y efectividad, garantizando la oportuna satisfacción de las demandas de la Sociedad.	Ser	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Servicio al ciudadano</li> <li>- Calidad del servicio</li> <li>- Desarrollo humano</li> <li>- Liderazgo</li> <li>- Proactividad</li> </ul>
	Hacer	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gerencia estratégica</li> <li>- Gerencia financiera</li> <li>- Gestión y desarrollo del talento humano</li> <li>- Promoción del liderazgo</li> <li>- Flujo de la información de manera pública</li> <li>- Fortalecer la legitimidad</li> </ul>
	Saber	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Consecución de recursos</li> <li>- Gestión presupuestal</li> <li>- Desarrollo organizacional</li> </ul>





EJE TEMÁTICO	DIMENSIÓN DE COMPETENCIAS	CONTENIDOS TEMÁTICOS
<b>Gestión del Conocimiento:</b> Desarrollar mecanismos que permitan el aumento del desempeño institucional, la optimización de recursos y la generación y desarrollo de conocimiento al interior de las Organizaciones	Ser	- Orientación al servicio - Innovación y experimentación - Flexibilidad y adaptación al cambio - Trabajo en equipo - Gestión por resultados - Formas de interacción
	Hacer	- Administración de datos - Gestión de aprendizaje institucional - Gestión contractual - Planificación y organización - Gestión de la información - Mecanismos para la medición del desempeño institucional
	Saber	- Cultura orientada al conocimiento - Cambio cultural - Modelos basados en el trabajo en equipo - Generación y promoción del conocimiento - Estrategias de desarrollo - Diversidad de canales de comunicación - Incremento del capital intelectual - Procesamiento de datos e información - Orientación a la calidad - Innovación - Razonamiento matemático - Manejo de sistemas de información geográfica

Fuente: Función Pública 2017

Teniendo en cuenta lo anterior, cada eje tendrá los siguientes temas:

### 10.1. Gestión del Conocimiento:

*“Desarrollar mecanismos que permitan el aumento del desempeño institucional, la optimización de recursos y la generación y desarrollo de conocimiento al interior de las Organizaciones.”* Circular externa No. 011 de 2017).

El Plan de Capacitación Institucional contará con la implementación de los siguientes temas:

#### INDUCCION

- Jornadas de inducción, reinducción y sensibilización: código de integridad del servicio público, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, Gestión documental, Sistema Integrado de Gestión y Control -SIGYCO, sistemas

#### REINDUCCION

- Cultura del autocontrol
- Modelo Integrado de Planeación y Control -MIPG



- Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG Decreto 1499 de 2017. Dirigir, planear, ejecutar, controlar, hacer seguimiento y evaluar la gestión institucional, en términos de calidad e integridad del servicio para generar valor público
- Formulación y seguimiento del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2020. fortalecer la cultura organizacional de Corpoguavio a través de la implementación de buenas prácticas de gestión, en el marco de transparencia y la lucha contra la corrupción.
- Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo SST: aplicación de medidas y el desarrollo de las actividades necesarias para la prevención de riesgos derivados del trabajo: capacitación a brigadistas, primeros auxilios, evacuación y rescate
- Sistemas Integrados de Gestión: gestión de calidad (ISO 9000), gestión ambiental (ISO 14001) y MECI tratamiento producto o servicio no conforme.
- Gestión Documental, Archivo y Correspondencia: manejo y organización de la documentación producida y recibida por Corpoguavio, facilitar su utilización y conservación.
- Nuevo Código General Disciplinario Ley 1952 De 2019
- Estrategias De Apropiación E Implementación De La Política De Gobierno Digital En El Marco Del MIPG
- Contratación estatal: contratación, supervisión, interventoría, liquidación, adición.
- Manejo de aplicaciones de MGA e indicadores de proyectos de inversión

## 10.2. GOBERNANZA PARA LA PAZ

*“Fomentar en el ámbito público la formación, respeto y Práctica de los derechos humanos y la convivencia, los ejercicios de transparencia y participación ciudadana”.* (Circular Externa 011 de 2017)

- Comunicación asertiva, clima organizacional, resolución de conflictos, manejo de stress.
- Divulgación e interiorización de los valores institucionales, articulándolos con el código de integridad utilizando la caja de herramientas sugeridas por el DAFP.
- Participación ciudadana, derechos humanos.
- Rendición de cuentas



### 10.3. VALOR PÚBLICO

*“Encauzar el funcionamiento de la administración pública y de toma de decisiones hacia la obtención de resultados con calidad y efectividad, garantizando la oportuna satisfacción de las demandas de la Sociedad”.* (Circular Externa 011 de 2017)

- Protección de datos y manejo de información confidencial recibida de las entidades
- Sistema Nacional de servicio al ciudadano comenzar el fortalecimiento institucional de la entidad dependencias encargadas del servicio al ciudadano capacitación normatividad vigente aplicable en materia de atención de PQR.
- Conceptos Básicos sobre el manejo y Funcionamiento de herramientas tecnológicas utilizadas en la Entidad. (SIDCOR, SIGEP, SECOP)

#### Evaluación del PIC- Indicadores

- Cumplimiento del PIC, en la que se evaluará el grado de cumplimiento de las actividades del PIC.

Indicador:

No de Actividades realizadas /No de Actividades Programadas \*100

- El Impacto del PIC:

Indicador:

Aplicación de una encuesta de percepción al usuario interno y externo



## 11. CRONOGRAMA

EJE TEMÁTICO PLAN NACIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO Y PROFESIONALIZACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO	DIMENSION DE COMPETENCIAS	TEMAS DE CAPACITACION	FE	MA	AB	MA	JU	JU	AG	SE	OC	NO	DI
			B	R	R	Y	N	L	O	P	T	V	C
<b>OBJETIVOS</b>		<b>INDUCCION</b>											
<b>Gestión del Conocimiento</b> Desarrollar mecanismos que permitan el aumento del desempeño institucional, la optimización de recursos y la generación y desarrollo del conocimiento.	SER	Jornadas de inducción, reinducción y sensibilización: código de integridad del servicio público, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, Gestión documental, Sistema Integrado de Gestión y Control -SIGYCO, sistemas											
		<b>REINDUCCION</b>											
		Cultura del autocontrol Modelo Integrado de Planeación y Control - MIPG Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo											
	HACER	Modelo Integrado de Planeación y Gestion - MIPG Decreto 1499 de 2017. Dirigir, planear, ejecutar, controlar, hacer seguimiento y evaluar la gestion institucional, en terminos de calidad e integridad del servicio para generar valor público											
		Formulación y seguimiento del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2020. fortalecer la cultura organizacional de Corpoguavio a traves de la implementación de buenas practicas de gestion, en el marco de transparencia y la lucha contra la corrupción.											



Corporación Autónoma Regional del Guavio - **CORPOGUAVIO**

		Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo SST: aplicación de medidas y el desarrollo de las actividades necesarias para la prevención de riesgos derivados del trabajo: capacitación a brigadistas, primeros auxilios, evacuación y rescate																		
		Sistemas Integrados de Gestión: gestión de calidad (ISO 9000), gestión ambiental (ISO 14000) y MECI tratamiento producto o servicio no conforme.																		
		Gestión Documental, Archivo y Correspondencia: manejo y organización de la documentación producida y recibida por Corpoguavio, facilitar su utilización y conservación.																		
		Nuevo Código General Disciplinario Ley 1952 De 2019																		
		Estrategias De Apropiación E Implementación De La Política De Gobierno Digital En El Marco Del MIPG																		
		Contratación estatal: contratación, supervisión, interventoría, liquidación, adición.																		
		Manejo de herramientas ofimáticas: conjunto de técnicas aplicaciones y herramientas informáticas que se utilizan en funciones de oficina para utilizar automatizar y mejorar tareas y procedimientos																		
		Manejo de aplicaciones de MGA e indicadores de proyectos de inversión																		





Corporación Autónoma Regional del Guavio - **CORPOGUAVIO**

EJE TEMÁTICO PLAN NACIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO Y PROFESIONALIZACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO	DIMENSION DE COMPETENCIAS	TEMAS DE CAPACITACION	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
			<b>Gobernanza para la Paz</b> Fomentar en el ámbito público la formación, respeto y práctica de los derechos humanos y la convivencia, los ejercicios de transparencia y participación ciudadana.	SER	Comunicación asertiva, clima organizacional, resolución de conflictos, manejo de stress.								
Divulgación e interiorización de los valores institucionales, articulandolos con el código de integridad utilizando la caja de herramientas sugeridas por el DAFP.													
SABER	Participación ciudadana, derechos humanos.												
HACER	Rendición de cuentas												
<b>Valor Público</b> Encauzar el funcionamiento de la administración pública y de toma de decisiones hacia la obtención de resultados con calidad y efectividad, garantizando la oportuna satisfacción de las demandas de la Sociedad	HACER	Protección de datos y manejo de información confidencial recibida de las entidades											
		Sistema Nacional de servicio al ciudadano comenzar el fortalecimiento institucional de la entidad dependencias encargadas del servicio al ciudadano capacitación normatividad vigente aplicable en materia de atención de PQR.											





## **CAPACITACIONES NECESIDADES INDIVIDUALES, FORTALECIMIENTO COMPETENCIAS EN PUESTO DE TRABAJO**

- ACTUALIZACIÓN AUDITORIA BASADA EN RIESGOS
- ACTUALIZACIÓN NORMATIVIDAD PRESUPUESTAL
- ACTUALIZACIÓN EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
- ADMINISTRACIÓN EN PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO
- APLICACIÓN DE MÉTODOS, HERRAMIENTAS TÉCNICAS Y COMPETENCIAS A LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS
- ASISTENCIA SECRETARIAL
- BUEN USO DEL TIEMPO
- CAPACITACION SECOP SIGEP SIRECI
- CENTRO DE DOCUMENTACIÓN
- CIERRE Y APERTURA DE PRESUPUESTO
- CONOCIMIENTOS ACTUALIZADOS PARA FORMULAR Y DISEÑAR PROYECTOS
- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS AMBIENTALES
- CONTRATACION PÚBLICA, NORMATIVIDAD GESTIÓN AMBIENTAL
- CONTROL Y MANEJO DE BIENES
- DESARROLLO DE DESTREZAS PARA MANEJO DE PLATAFORMA DNP, RELACIONADA CON PROYECTOS DE INVERSIÓN
- ETIQUETA Y PROTOCOLO EMPRESARIAL
- EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
- FORMULACIÓN Y ACTUALIZACIÓN EN INDICADORES DE GESTIÓN
- FORTALECER CONCEPTOS Y METODOLOGÍAS DE GESTIÓN DEL RIEGO EL CONTROL Y AUDITORIA
- FUNCIONES ASIGNADAS Y COMPROMISOS LABORALES PARA EL PERÍODO
- GESTIÓN CONTRACTUAL ESTATAL
- HERRAMIENTAS SOBRE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS
- INGLÉS PARA EL MANEJO DE LAS NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD
- LIDERAZGO Y TRABAJO EN EQUIPO
- MANEJO DE APLICACIONES
- MANEJO DE IMPUESTOS
- MANEJO Y OPERACIÓN DE APLICACIONES SISTEMATIZADAS, APLICABLES AL PROCESO
- MEJORAR LA CAPACIDAD DE TRANSMISIÓN DE CONOCIMIENTOS, COMUNICACIÓN Y METODOLOGÍAS
- METODOLOGÍA PARA REALIZAR LAS EVALUACIONES DE CRITERIOS - RESOL 2086/2010
- MÓDULO PCT ALMACÉN
- NORMAS DE CONTABILIDAD
- NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD





Corporación Autónoma Regional del Guavio - **CORPOGUAVIO**

- NUEVAS METODOLOGIAS INTERNACIONALES PARA LA ESTRUCTURACION DEL PLAN ANUAL
- NUEVO CATÁLOGO DE CLASIFICACIÓN PRESUPUESTAL
- NUEVO PLAN DE DESARROLLO
- ORGANIZACIÓN DE EVENTOS, ETIQUETA Y PROTOCOLO EMPRESARIAL
- PENSAMIENTO CRITICO
- PLATAFORMA SECOP
- REDACCIÓN DE TEXTOS
- REFORMA TRIBUTARIA
- RESOLUCION DE PROBLEMAS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS INTERDISCIPLINARIOS
- SABER PRIORIZAR Y PLANEAR
- SISTEMA DE INFORMACION GEOGRAFICO
- TALLER DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO
- TECNICAS DE ANALISIS DE ALTERNATIVAS
- TEMAS AMBIENTALES RESPECTO DEL AREA TECNICA