RESOLUCIÓN No. 0169 20 FEB 2017

Por medio de la cual adopta el Plan Institucional de Formación y Capacitación, de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA- 2017

Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia

El Director General de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia – CORPOAMAZONIA - en ejercicio de sus atribuciones legales y estatutarias, en especial las conferidas en el numeral 1 y 5 del artículo 29 de la Ley 99 de 1993, el artículo 11 del Decreto Ley 1567 de 1998, el artículo 2.2.10.9 del Decreto 1083 de 2015 y el artículo 4 del Acuerdo No. 001 de 2005, y

CONSIDERANDO:

Que la Ley 909 de 2004, en su artículo 36 establece que la capacitación y formación de los empleados públicos 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 posibilite el desarrollo profesional de los empleados.

Que el Decreto Ley 1567 de 1998, crea el Sistema Nacional de Capacitación y de Estímulos para los Empleados del Estado, y que en su artículo tercero, literal c, señala que cada entidad formulará una periodicidad mínima de un año el Plan Institucional de Capacitación.

Que el Decreto 1227 de 2005, reglamentario de la Ley 909 de 2004 y del Decreto-Ley 1567 de 1998, precisa que los programas de capacitación deberán orientarse al desarrollo de las competencias laborales necesarias para el desempeño de los empleados públicos en niveles de excelencia.

Que de acuerdo con lo previsto en la Ley 909 de 2004 y los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública, el Plan de Capacitación fue puesto a consideración de la Comisión de Personal de CORPOAMAZONIA a efectos de que dicho organismo participe en su consolidación y posterior seguimiento.

Que el Decreto 4665 de 2007, adoptó el Plan Nacional de Formación y Capacitación de Empleados Públicos para el Desarrollo de Competencias.

Que de conformidad con el Decreto 1083 de 2015, cada entidad debe planear, ejecutar y hacer seguimiento de un Plan Institucional de Capacitación, por lo cual CORPOAMAZONIA, se propone contribuir al fortalecimiento de las competencias y habilidades de los servidores (as) de la entidad por medio de las capacitaciones, programas que contiene el PIC 2017, priorizando las necesidades más indispensables para la entidad.

"Ambiente para la Paz"
SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 – 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55 , MOCOA (PUTUMAYO)
TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, **CAQUETÁ**: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56
Fax: (8) 4 35 68 84, **PUTUMAYO**: Telefax: (8) 4 29 63 95
E-mail: correspondencia@corpoamazonia.gov.co
Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Elaboró	Pierangeli Perdomo Rodriguez	Cargo	Profesional Universitaria Talento Humano	Firma
Revisó	Claudia Elizabeth Guevara Leyton	Cargo	Subdirectora Administrativa y Financiera	Firma
Revisó	Rosa del Carmen Perafan Fajardo	Cargo	Representante Comisión de Personal	Firma
Revisó	Javier Alexander Daza Ripoll	Cargo	Representante Comisión de Personal	Firma
Revisó parte juridica	Angel Jesus Revelo Trejo	Cargo	Asesor - DG	Firma

Que los funcionarios de CORPOAMAZONIA afiliados al Sindicato de Trabajadores del Sistema Nacional Ambiental – SINTRAMBIENTE, Seccional Amazonia, desde el 2015 han logrado con la entidad acuerdos a pliego de solicitudes que se vienen incorporando anualmente a los Planes de Bienestar, Incentivos y Estímulos y la los Planes Instituciones de Formación y Capacitación.

Que de conformidad con el numeral 5 del artículo 29 de la Ley 99 de 1993 le corresponde al Director General de CORPOAMAZONIA, dictar los actos que se requieran para el normal funcionamiento de la entidad.

Que en mérito de la expuesto, el Director General,

RESUELVE:

Artículo 1°. Adoptar el PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN, DE LA CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL SUR DE LA AMAZONIA –CORPOAMAZONIA- 2017, conforme al documento anexo denominado de la misma manera, contenido en 3 capítulos, 32 páginas y con fundamento a los considerandos expuestos en la presente resolución.

Parágrafo 1°. El plan que se adopta tendrá en cuenta la visión, misión, los objetivos de calidad; y los valores éticos de la entidad adoptados por Resolución No. 0410 de 30/05/2008.

Parágrafo 2°. El plan que se adopta se financia con presupuesto de funcionamiento de la entidad, vigencia 2017.

Artículo 2°. De conformidad con el parágrafo del artículo 2.2.10.5 del Decreto 1083 que compiló el artículo 73 del *Decreto 1227 de 2005*, "los empleados vinculados con nombramiento provisional y los temporales, dado el carácter transitorio de su relación laboral, no podrán participar de programas de educación formal o no formal ofrecidos por la entidad, teniendo únicamente derecho a recibir inducción y entrenamiento en el puesto de trabajo."

Artículo 3°. Publíquese la presente resolución en la página web de la entidad, envíese copia a la Profesional Universitaria del Área de Talento Humano y la Comisión de Personal de la entidad.

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 – 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55 , MOCOA (PUTUMAYO)
TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, **CAQUETÁ**: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56
Fax: (8) 4 35 68 84, **PUTUMAYO**: Telefax: (8) 4 29 63 95
E-mail: **correspondencia@corpoamazonia.gov.co**
Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Elaboró	Pierangeli Perdomo Rodriguez	Cargo	Profesional Universitaria Talento Humano	Firma	
Revisó	Claudia Elizabeth Guevara Leyton	Cargo	Subdirectora Administrativa y Financiera	Firma	
Revisó	Rosa del Carmen Perafan Fajardo	Cargo	Representante Comisión de Personal	Firma	
Revisó	Javier Alexander Daza Ripoll	Cargo	Representante Comisión de Personal	Firma	
Revisó parte juridica	Angel Jesus Revelo Trejo	Cargo	Asesor - DG	Firma	

Artículo 4. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y en lo pertinente debe remitirse a la Resolución No. 00109 del 06/02/2017 que adopta el "Plan Institucional de Bienestar, Incentivos y Estímulos de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA- Vigencia 2017" o su modificatoria.

PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Mocoa, a los 20 FEB 2017

Original Firmado
Luis Alexander Mejia Bustos
Director General
Corpoamazonia

LUIS ALEXANDER MEJIA BUSTOS
Director General

"Ambiente para la Paz"

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 – 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55 , MOCOA (PUTUMAYO)
TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, **CAQUETÁ**: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56
Fax: (8) 4 35 68 84, **PUTUMAYO**: Telefax: (8) 4 29 63 95
E-mail: **correspondencia@corpoamazonia.gov.co**
Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Elaboró	Pierangeli Perdomo Rodriguez	Cargo	Profesional Universitaria Talento Humano	Firma	
Revisó	Claudia Elizabeth Guevara Leyton	Cargo	Subdirectora Administrativa y Financiera	Firma	
Revisó	Rosa del Carmen Perafan Fajardo	Cargo	Representante Comisión de Personal	Firma	
Revisó	Javier Alexander Daza Ripoll	Cargo	Representante Comisión de Personal	Firma	
Revisó parte jurídica	Angel Jesus Revelo Trejo	Cargo	Asesor - DG	Firma	

PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN, DE LA CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL SUR DE LA AMAZONIA –CORPOAMAZONIA- 2017

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Área de talento Humano

MOCOA – PUTUMAYO
FEBERERO- 2017

Elaboró:	Pierangeli Perdomo Rodriguez	Cargo	Profesional Universitaria Talento Humano	Firma	
Revisó:	Claudia Elizabeth Guevara Leyton	Cargo	Subdirectora General Administrativa y Financiera	Firma	
Revisó:	Angel Jesus Revelo Trejo	Cargo	Asesor - DG	Firma	
Revisó:	Rosa del Carmen Perafan Fajardo	Cargo	Representante Comisión de Personal	Firma	
Revisó:	Javier Alexander Daza Ripoll	Cargo	Representante Comisión de Personal	Firma	

CONTENIDO

CAPÍTULO 1 **Pág.**
CAPACITACIÓN INSTITUCIONAL

1.1. PROPÓSITO DEL PLAN....4
1.2. OBJETIVOS....4
1.2.1. GENERAL....4
1.2.2. ESPECIFICOS....4
1.3. DEFINICIONES....4
1.4. PRINCIPIOS RECTORES DE LA CAPACITACIÓN....6
1.5. LINEAMIENTOS CONCEPTUALES Y PEDAGÓGICOS (Política de Formación)...7
1.5.1. CONCEPTUALES....7
1.5.2. PEDAGÓGICOS....7
1.6. MARCO LEGAL....8
1.7. DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES....10
1.8. REGLAMENTACIÓN GENERAL....14
1.9. CLASES DE CAPACITACIÓN / FORMACIÓN....15
1.9.1. EDUCACIÓN FORMAL....15
1.9.1.1. Procedimiento para la Aprobación de la Educación Formal....15
1.9.1.2. Compromisos de los Beneficiarios del Plan de Capacitación Formal....15
1.9.2. Comisiones de Estudio en el Interior y Exterior....17
1.9.3. Criterios para Adjudicar el Apoyo a Empleados....17
1.9.3.1 Distribución del Apoyo Económico....18
1.9.4. EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO (EDUCACIÓN NO FORMAL)....19
1.9.4.1. Beneficiarios de la Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano....20
1.9.4.2. Compromiso de los Beneficiarios de la Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano....20
1.9.4.3. Trámite de Nuevas Solicitudes no Incluidas en el Programa Institucional de Capacitación no Formal....21
1.10. ESTRATEGIAS DE CAPACITACIÓN....21
1.10.1. Estrategias Pedagógicas....21
1.10.2. Estrategias Alternativas....21
1.10.3. Red Institucional de Capacitación....22
1.11. PRESUPUESTO....23
1.12. PROGRAMACION DE LA CAPACITACION....23

CAPITULO 2
INDUCCIÓN, REINDUCCIÓN, ENTRENAMIENTO EN EL PUESTO DE TRABAJO Y ACTUALIZACIÓN DE COMPETENCIAS

2.1. INDUCCION....28

Elaboró	Pierangeli Perdomo Rodriguez	Cargo	Profesional Universitaria Talento Humano	Firma	
Revisó	Claudia Elizabeth Guevara Leyton	Cargo	Subdirectora Administrativa y Financiera	Firma	
Revisó	Rosa del Carmen Perafan Fajardo	Cargo	Representante Comisión de Personal	Firma	
Revisó	Javier Alexander Daza Ripoll	Cargo	Representante Comisión de Personal	Firma	
Revisó parte jurídica	Angel Jesus Revelo Trejo	Cargo	Asesor - DG	Firma	

2.1.1. Teórica....28
2.1.2. Practica....29
2.1.3. Teórico – Práctica....30
2.2. REINDUCCION....30
2.3. ENTRENAMIENTO EN EL PUESTO DE TRABAJO....30

CAPITULO 3
EJECUCION

3.1. EVALUACION Y SEGUIMIENTO....31
3.1.1. PERIODICIDAD Y RESPONSABLES....31
3.1.1.1. Indicadores para Evaluar la Gestión del PIC....31
3.1.1.2. Evaluación del Impacto de la Capacitación....32
3.2. REGISTROS....32
3.2.1. Registros de Asistencia....32
3.2.1.2. Registros de la Evaluación Inmediata de la Actividad....32
3.2.1.3. Registros Fotográficos....32

Elaboró	Pierangeli Perdomo Rodriguez	Cargo	Profesional Universitaria Talento Humano	Firma	
Revisó	Claudia Elizabeth Guevara Leyton	Cargo	Subdirectora Administrativa y Financiera	Firma	
Revisó	Rosa del Carmen Perafan Fajardo	Cargo	Representante Comisión de Personal	Firma	
Revisó	Javier Alexander Daza Ripoll	Cargo	Representante Comisión de Personal	Firma	
Revisó parte jurídica	Angel Jesus Revelo Trejo	Cargo	Asesor - DG	Firma	

PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

CAPÍTULO 1
CAPACITACIÓN INSTITUCIONAL

1.1. PROPÓSITO DEL PLAN

Este Plan de Capacitación de los Servidores Públicos de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA-, se hace con el propósito de garantizar la efectividad administrativa y el fortalecimiento de aquellos conocimientos y competencias del personal en sus tres dimensiones (Saber, Hacer y Ser), requeridas por el funcionario para mejorar su capacidad laboral y de todo el equipo de trabajo, y finalmente conseguir los resultados y metas institucionales.

1.2. OBJETIVOS

1.2.1 GENERAL

Contribuir al fortalecimiento de las capacidades, habilidades, destrezas, conocimientos y competencias de los servidores públicos, en función del crecimiento personal, laboral, el mejoramiento del servicio prestado y del Sistema Integrado de Gestión, a través de programas estratégicos de formación y capacitación que responda fundamentalmente a las necesidades reales de la Institución.

1.2.2 ESPECÍFICOS

a. Contribuir al mejoramiento institucional fortaleciendo la capacidad de sus unidades ejecutoras;
b. Promover el desarrollo integral del recurso humano y el afianzamiento de una ética del servicio público;
c. Elevar el nivel de compromiso de los empleados con respecto a las políticas, los planes, los programas, los proyectos y los objetivos de la entidad y del Estado;
d. Fortalecer la capacidad, tanto individual como colectiva, de aportar conocimientos, habilidades y aptitudes para el mejor desempeño laboral y para el logro de los objetivos institucionales;
e. Facilitar la preparación permanente de los empleados con el fin de elevar sus niveles de satisfacción personal y laboral.

1.3. DEFINICIONES

✓ **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

Elaboró	Pierangeli Perdomo Rodriguez	Cargo	Profesional Universitaria Talento Humano	Firma	
Revisó	Claudia Elizabeth Guevara Leyton	Cargo	Subdirectora Administrativa y Financiera	Firma	
Revisó	Rosa del Carmen Perafan Fajardo	Cargo	Representante Comisión de Personal	Firma	
Revisó	Javier Alexander Daza Ripoll	Cargo	Representante Comisión de Personal	Firma	
Revisó parte juridica	Angel Jesus Revelo Trejo	Cargo	Asesor - DG	Firma	

conocimientos, destrezas, habilidades, valores y actitudes." (Guía para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación - PIC- 2008 - DAFP).

- ✓ **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 (Ley 1567 de 1998- Art.4).

- ✓ **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.

- ✓ **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).

- ✓ **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).

- ✓ **Educación Formal**. Se entiende por educación formal aquella que se imparte en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos, con suje4ción a pautas curriculares progresivas, y conducente a grados y títulos. (Ley 115 de 1994 – Decreto Ley 1567 de 1998 Ar.4).

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

- ✓ **Dimensión del Saber.** Conjunto de conocimientos, teorías, principios, conceptos y datos que se requieren para fundamentar el desempeño competente y resolver retos laborales.

- ✓ **Dimensión del Ser**. Conjunto de características personales (motivación, compromiso con el trabajo, disciplina, liderazgo, entre otras) que se evidencian en el desempeño

Elaboró	Pierangeli Perdomo Rodriguez	Cargo	Profesional Universitaria Talento Humano	Firma	
Revisó	Claudia Elizabeth Guevara Leyton	Cargo	Subdirectora Administrativa y Financiera	Firma	
Revisó	Rosa del Carmen Perafan Fajardo	Cargo	Representante Comisión de Personal	Firma	
Revisó	Javier Alexander Daza Ripoll	Cargo	Representante Comisión de Personal	Firma	
Revisó parte jurídica	Angel Jesus Revelo Trejo	Cargo	Asesor - DG	Firma	

competente y son determinantes para el desarrollo de las personas, el trabajo en equipo y el desempeño superior en las organizaciones.

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

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

1.4. PRINCIPIOS RECTORES DE LA CAPACITACIÓN

La capacitación, en el Departamento Administrativo de la Función Pública, deberá basarse en los siguientes principios, de acuerdo con lo estipulado en el Ley 1567 de 1998:

- ✓ **Complementariedad:** La capacitación se concibe como un proceso complementario de la planeación, por lo cual debe consultarla y orientar sus propios objetivos en función de los propósitos institucionales.

- ✓ **Integralidad:** La capacitación debe contribuir al desarrollo del potencial de los empleados en su sentir, pensar y actuar, articulando el aprendizaje individual con el aprendizaje en equipo y con el aprendizaje organizacional.

- ✓ **Objetividad:** La formulación de políticas, de planes y programas de capacitación, debe ser la respuesta a un diagnóstico de necesidades de capacitación previamente realizado, utilizando procedimientos e instrumentos técnicos propios de las ciencias sociales y administrativas.

- ✓ **Participación:** Todos los procesos que hacen parte de la gestión de la capacitación, tales como detección de necesidades, formulación, ejecución y evaluación de planes y programas, deben contar con la participación activa de los empleados.

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

Elaboró	Pierangeli Perdomo Rodriguez	Cargo	Profesional Universitaria Talento Humano	Firma	
Revisó	Claudia Elizabeth Guevara Leyton	Cargo	Subdirectora Administrativa y Financiera	Firma	
Revisó	Rosa del Carmen Perafan Fajardo	Cargo	Representante Comisión de Personal	Firma	
Revisó	Javier Alexander Daza Ripoll	Cargo	Representante Comisión de Personal	Firma	
Revisó parte jurídica	Angel Jesus Revelo Trejo	Cargo	Asesor - DG	Firma	

- ✓ **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 caso concretos y en la solución de problemas específicos de la entidad.

1.5. LINEAMIENTOS CONCEPTUALES Y PEDAGÓGICOS (Política de Formación)

1.5.1. 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.
- ✓ **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".

1.5.2. 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 funcionario 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 implementación del plan de mejoramiento individual, producido por la evaluación del desempeño.

Elaboró	Pierangeli Perdomo Rodriguez	Cargo	Profesional Universitaria Talento Humano	Firma	
Revisó	Claudia Elizabeth Guevara Leyton	Cargo	Subdirectora Administrativa y Financiera	Firma	
Revisó	Rosa del Carmen Perafan Fajardo	Cargo	Representante Comisión de Personal	Firma	
Revisó	Javier Alexander Daza Ripoll	Cargo	Representante Comisión de Personal	Firma	
Revisó parte jurídica	Angel Jesus Revelo Trejo	Cargo	Asesor - DG	Firma	

1.6. MARCO LEGAL

Para el presente Plan Institucional de Formación y Capacitación para los servidores públicos, se tuvieron en los siguientes fundamentos legales:

Constitución Política

> **Artículo 54.** "Es obligación del Estado y de los empleadores ofrecer formación y habilitación profesional y técnica a quienes lo requieran. El Estado debe propiciar la ubicación laboral de las personas en edad de trabajar y garantizar a los minusválidos el derecho a un trabajo acorde con sus condiciones de salud."

Decreto Ley 1567 de Agosto 5/1998. Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.

> **Artículo 4 - "Definición de capacitación**: Se entiende por capacitación el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como a la informal de acuerdo con lo establecido por la ley general de educación, dirigidos a prolongar y complementar la educación, 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 el cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.

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

Artículo 36 - "Objetivos de la Capacitación.

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

Elaboró	Pierangeli Perdomo Rodriguez	Cargo	Profesional Universitaria Talento Humano	Firma	
Revisó	Claudia Elizabeth Guevara Leyton	Cargo	Subdirectora Administrativa y Financiera	Firma	
Revisó	Rosa del Carmen Perafan Fajardo	Cargo	Representante Comisión de Personal	Firma	
Revisó	Javier Alexander Daza Ripoll	Cargo	Representante Comisión de Personal	Firma	
Revisó parte jurídica	Angel Jesus Revelo Trejo	Cargo	Asesor - DG	Firma	

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..."

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

"**Artículo 2.2.9.1 Planes de capacitación**. Los planes de capacitación de las entidades públicas deben responder a estudios técnicos que identifiquen necesidades y requerimientos de las áreas de trabajo y de los empleados, para desarrollar los planes anuales institucionales y las competencias laborales.

Los estudios deberán ser adelantados por las unidades de personal o por quienes hagan 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. (Decreto 1227 de 2005, arto 65)"

Decreto 2539 de 2005. (Decreto 1083 de 2015 artículos 2.2.4.6 y 2.2.4.7). Por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos Ley 770 y 785 de 2005.

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

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

Bases Plan Nacional de Desarrollo. Atendiendo los pilares y estrategias propuestas para vigencia 2014-2018.

Elaboró	Pierangeli Perdomo Rodriguez	Cargo	Profesional Universitaria Talento Humano	Firma	
Revisó	Claudia Elizabeth Guevara Leyton	Cargo	Subdirectora Administrativa y Financiera	Firma	
Revisó	Rosa del Carmen Perafan Fajardo	Cargo	Representante Comisión de Personal	Firma	
Revisó	Javier Alexander Daza Ripoll	Cargo	Representante Comisión de Personal	Firma	
Revisó parte jurídica	Angel Jesus Revelo Trejo	Cargo	Asesor - DG	Firma	

1.7. DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES

El proceso de diagnóstico de las necesidades de capacitación es fundamental para asegurar un positivo impacto del plan en los resultados de la entidad. Los lineamientos de la nueva política de capacitación de empleados públicos establecen que para definir los contenidos es necesario concentrarse prioritariamente en las necesidades y retos institucionales.

Por tanto, es importante establecer de qué manera se pueden apoyar los objetivos del Plan de Acción Institucional y paralelamente, conforme a las directrices del sistema de gestión de calidad, contribuir a las acciones de mejora de cada proceso, desde las estrategias de aprendizaje planteadas por el Área de Talento Humano.

Para identificar las necesidades de capacitación, se distribuyó la encuesta diagnóstico de necesidades de capacitación a los empleados de la institución durante el periodo comprendido entre el 12 de enero y el 10 de febrero de 2017 para su diligenciamiento. El instrumento diagnóstico tenía por objetivo detectar las necesidades individuales de capacitación. Con la información recolectada se detectaron los principales temas de capacitación en los que se requiere actualización de conocimientos e información para mejorar el desempeño, arrojando los siguientes resultados:

DETECCION DE NECESIDADES 2017		
No.	**Necesidad de Capacitación**	**Eje de Desarrollo**
1	Atención al Cliente	Administración al servicio del ciudadano
2	Manejo de Herramientas Ofimáticas	Gobierno de la Información
3	Actualización Liquidación de Nomina y Seguridad Social	Organización Administrativa – Gestión del Talento Humano
4	Actualización- Nuevos formatos evaluación de desempeño	Organización Administrativa – Gestión del Talento Humano
5	Capacitación a los entes de control en presentación de informes	Todos los Ejes
6	Capacitación en la atención y tramite de Peticiones, Quejas y Reclamos interpuestos por usuarios internos y externos	Gobernabilidad – Participación Ciudadana
7	Actualización en Contratación Publica	Inversión Pública – Contratación Publica
8	Actualización en Legislación Ambiental	Planificación –

Elaboró	Pierangeli Perdomo Rodriguez	Cargo	Profesional Universitaria Talento Humano	Firma	
Revisó	Claudia Elizabeth Guevara Leyton	Cargo	Subdirectora Administrativa y Financiera	Firma	
Revisó	Rosa del Carmen Perafan Fajardo	Cargo	Representante Comisión de Personal	Firma	
Revisó	Javier Alexander Daza Ripoll	Cargo	Representante Comisión de Personal	Firma	
Revisó parte juridica	Angel Jesus Revelo Trejo	Cargo	Asesor - DG	Firma	

		Desarrollo Territorial y Nacional
9	Actualización en Sistema de Gestión de Calidad	Organización Administrativa – Gestión Administrativa
10	Archivo y Correspondencia	Gobierno de la Información
11	Manejo de Protocolo	Todos los Ejes
12	Relaciones Públicas	Todos los Ejes
13	Capacitación en PCT	Inversión Publica – Gestión Financiera

Otro instrumento importante es el resultado obtenido del diligenciamiento del formato F-GTH-018 Conocimientos Básicos Esenciales de acuerdo al manual específico de funciones, arrojando los siguientes temas específicos para realizar programación de capacitación.

CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
CARGO	**TEMA ESPECIFICO SEGÚN (MF)**
ASESOR	Sistemas de Información Geográfica
	Conocimientos Básicos en Herramientas Ofimáticas
DIRECTOR TERRITORIAL PUTUMAYO	Conocimientos Básicos en Herramientas Ofimáticas
SUBDIRECTOR MANEJO AMBIENTAL	Conocimientos Básicos en Herramientas Ofimáticas
PROFESIONAL ESPECIALIZADO DIRECCION TERRITORIAL CAQUETA	Legislación Ambiental
	Sistemas de Información Geográfica
	Indicadores de Gestión
	Conocimientos Básicos en Herramientas Ofimáticas
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	Estatuto Orgánico de Presupuesto
	Código Contencioso Administrativo
	Estatuto de Contratación Estatal
	Jurisdicción Coactiva
	Sistema de Desarrollo Administrativo
	Sistema de Seguridad Social

Elaboró	Pierangeli Perdomo Rodriguez	Cargo	Profesional Universitaria Talento Humano	Firma	
Revisó	Claudia Elizabeth Guevara Leyton	Cargo	Subdirectora Administrativa y Financiera	Firma	
Revisó	Rosa del Carmen Perafan Fajardo	Cargo	Representante Comisión de Personal	Firma	
Revisó	Javier Alexander Daza Ripoll	Cargo	Representante Comisión de Personal	Firma	
Revisó parte jurídica	Angel Jesus Revelo Trejo	Cargo	Asesor - DG	Firma	

	Conocimientos Básicos en Herramientas Ofimáticas
PROFESIONAL ESPECIALIZADO CONTROL INTERNO	Normatividad y Política Ambiental
	Planificación Ambiental del Territorio
	Mecanismos de Participación Comunitaria
	Auditorías de Sistema de Gestión de Calidad
	Conocimientos Básicos en Herramientas Ofimáticas
	Auditorías en Sistema de Gestión de Calidad
PROFESIONAL UNIVERSITARIO - PLANIFICACION	Legislación Ambiental
	Instrumentos de Planificación Ambiental y Territorial
	Presupuesto General de la Nación – Estatuto Orgánico de Presupuesto
	Sistemas de Información Financiera
	Indicadores de Gestión
PROFESIONAL ESPECIALIZADO - JURIDICA	Contratación Estatal
	Conocimientos Básicos en Herramientas Ofimáticas
ASESOR	Indicadores de Gestión
	Conocimientos Básicos en Herramientas Ofimáticas
DIRECTOR TERRITORIAL CAQUETA	Estatuto de Contratación Estatal
	Conocimientos Básicos en Herramientas Ofimáticas
TECNICO ADMINISTRATIVO - PLANIFICACION	Normas y técnicas de archivo y correspondencia
	Conocimientos Básicos en Herramientas Ofimáticas
TECNICO ADMINISTRATIVO - DTP	Normas y técnicas de archivo y correspondencia
	Conocimientos Básicos en Herramientas Ofimáticas
PROFESIONAL ESPECIALIZADO DIRECCION TERRITORIAL PUTUMAYO	Legislación Ambiental
	Instrumentos de Planificación Ambiental y Territorial
	Sistemas de información Geográfica
	Indicadores de Gestión
	Conocimientos Básicos en Herramientas Ofimáticas
TECNICO ADMINISTRATIVO - TALENTO HUMANO	Empleo público, carrera administrativa y gerencia pública
	Sistema Único de Información de Personal
	Sistema de Información Financiero
	Conocimientos Básicos en Herramientas Ofimáticas
CONDUCTOR	Normas y técnicas de archivo y correspondencia

Elaboró	Pierangeli Perdomo Rodriguez	Cargo	Profesional Universitaria Talento Humano	Firma	
Revisó	Claudia Elizabeth Guevara Leyton	Cargo	Subdirectora Administrativa y Financiera	Firma	
Revisó	Rosa del Carmen Perafan Fajardo	Cargo	Representante Comisión de Personal	Firma	
Revisó	Javier Alexander Daza Ripoll	Cargo	Representante Comisión de Personal	Firma	
Revisó parte juridica	Angel Jesus Revelo Trejo	Cargo	Asesor - DG	Firma	

MECANICO	Conocimientos Básicos en Herramientas Ofimáticas
TECNICO ADMINISTRATIVO - MANEJO AMBIENTAL	Normas y técnicas de archivo y correspondencia
	Conocimientos Básicos en Herramientas Ofimáticas
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Manual de procedimientos técnicos y administrativos de Corpoamazonia.
	Conocimientos Básicos en Herramientas Ofimáticas
SECRETARIO GENERAL	Derecho administrativo y disciplinario
	Legislación Ambiental
	Contratación estatal
	Administración Pública
	Normatividad Ambiental
	Lineamientos del Archivo General de la Nación
	Conocimientos Básicos en Herramientas Ofimáticas
AUXILIAR ADMINISTRATIVO - MENSAJERIA	Normas y técnicas de archivo y correspondencia
	Conocimientos Básicos en Herramientas Ofimáticas
SUBDIRECTOR GENERAL PLANIFICACION	Estatuto Orgánico de Presupuesto
	Instrumentos de Planificación Ambiental y Territorial
	Sistemas de información Geográfica
	Sistemas de Gestión Ambiental
	Indicadores de Gestión
	Conocimientos Básicos en Herramientas Ofimáticas
PROFESIONAL UNIVERSITARIO - SOPORTE ADMINISTRATIVO DTA	Planes de Gestión Ambiental Regional y de Acción Trienal de CORPOAMAZONIA Presupuesto General de la Nación
	Estatuto Orgánico de Presupuesto
	Código Contencioso Administrativo
	Estatuto de Contratación Estatal
	Empleo público, carrera administrativa y gerencia pública
	Sistema de Seguridad Social
	Sistemas de Información Financiera
	Sistema de Gestión de Calidad
	Plan Único de Cuentas
	Indicadores de Gestión
	Conocimientos Básicos en Herramientas Ofimáticas

Elaboró	Pierangeli Perdomo Rodriguez	Cargo	Profesional Universitaria Talento Humano	Firma	
Revisó	Claudia Elizabeth Guevara Leyton	Cargo	Subdirectora Administrativa y Financiera	Firma	
Revisó	Rosa del Carmen Perafan Fajardo	Cargo	Representante Comisión de Personal	Firma	
Revisó	Javier Alexander Daza Ripoll	Cargo	Representante Comisión de Personal	Firma	
Revisó parte juridica	Angel Jesus Revelo Trejo	Cargo	Asesor - DG	Firma	

PROFESIONAL ESPECIALIZADO - DTA	Legislación Ambiental
	Instrumentos de Planificación Ambiental y Territorial
	Sistemas de información Geográfica
	Sistemas de Gestión Ambiental
	Indicadores de Gestión
	Conocimientos Básicos en Herramientas Ofimáticas
TECNICO ADMINISTRATIVO - DTA	Normas y técnicas de archivo y correspondencia
	Conocimientos Básicos en Herramientas Ofimáticas

De acuerdo al cuadro anterior y a las necesidades de capacitación se puede determinar que los temas específicos más comunes son los siguientes:

- Conocimientos Básicos en Herramientas Ofimáticas.
- Normas y técnicas de archivo y correspondencia.
- Auditorías de Sistema de Gestión de Calidad.

La realización de las capacitaciones de acuerdo a la detección de necesidades y al formato formato F-GTH-018 Conocimientos Básicos Esenciales, quedan condicionadas a la existencia de disponibilidad presupuestal y en el caso de que se garantice los recursos, se harán teniendo en cuenta los temas específicos en los cuales el funcionario necesita capacitarse.

Estos temas se complementaron con otros fundamentales para el cumplimiento de la misión institucional. El plan operativo de capacitación se organiza a partir de estas necesidades y de acuerdo con las necesidades derivadas del cambio de normatividad y de requerimientos del servicio.

1.8. REGLAMENTACIÓN GENERAL

Para el caso de Educación Formal, la Subdirección Administrativa y Financiera, por intermedio del Área de Talento Humano y con el Apoyo del Comité de Incentivos y Estímulos de la entidad, adelantará una convocatoria semestral para que los empleados públicos de CORPOAMAZONIA de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción, se postulen para que CORPOAMAZONIA les apoye en un porcentaje el valor de la matrícula del respectivo semestre, en un programa de pregrado o posgrado impartido por una institución de educación superior, de conformidad con lo establecido en el Sistema Nacional de Capacitación y Estímulos.

Para poder participar en programas de Educación Formal, así como para acceder a la Formación para el Trabajo o Educación Informal, los empleados públicos de CORPOAMAZONIA deben cumplir las siguientes condiciones:

Elaboró	Pierangeli Perdomo Rodriguez	Cargo	Profesional Universitaria Talento Humano	Firma	
Revisó	Claudia Elizabeth Guevara Leyton	Cargo	Subdirectora Administrativa y Financiera	Firma	
Revisó	Rosa del Carmen Perafan Fajardo	Cargo	Representante Comisión de Personal	Firma	
Revisó	Javier Alexander Daza Ripoll	Cargo	Representante Comisión de Personal	Firma	
Revisó parte juridica	Angel Jesus Revelo Trejo	Cargo	Asesor - DG	Firma	

a. El empleado deberá llevar por lo menos un (1) año de servicio continuo en la entidad.
b. Acreditar nivel sobresaliente en la calificación de servicios correspondiente al último año de servicios.
c. No estar cursando más de un programa de pregrado, ni poseer título profesional cuando se pretenda obtener apoyo para optar por un programa de pregrado.
d. Acreditar no haber sido sancionado disciplinariamente en el último año de servicio por faltas graves.

Además de lo antes mencionado, se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

a. Prevalencia del interés de la organización "las políticas, los planes y los programas, responderán fundamentalmente a las necesidades de la institución.
b. Economía, se buscará el manejo óptimo de los recursos destinados a capacitación.
c. Cumplir con las obligaciones del empleado beneficiado, acorde a los compromisos establecidos en cada clase de capacitación.
d. CORPOAMAZONIA ejecutará el Plan de Capacitación de acuerdo al presupuesto asignado para la respectiva vigencia fiscal.

1.9. CLASES DE CAPACITACIÓN / FORMACIÓN

1.9.1. EDUCACIÓN FORMAL

Es aquella que se imparte en establecimientos educativos debidamente aprobados por el Gobierno Nacional en una secuencia regular de ciclos lectivos, con sujeción a pautas curriculares progresivas y conducentes a la obtención de grados y títulos.

1.9.1.1. Procedimiento para la Aprobación de la Educación Formal

Para la aprobación de los planes de educación formal que se ofrezcan a los Servidores de la Corporación, se deberá tener en cuenta:

- Reglamentación de la capacitación señalada en el numeral anterior.
- Las áreas temáticas definidas en el Plan de Capacitación.
- Las modalidades de los programas a ofrecer a los funcionarios según las necesidades más relevantes de la Corporación, de acuerdo con sus planes de Gestión.

Las diferentes dependencias podrán presentar a la Subdirección Administrativa y Financiera y Comisión de Personal, los programas adicionales a los definidos, a fin de que se estudie de manera individual la conveniencia para la Entidad, de realizar adiciones a los inicialmente escogidos.

1.9.1.2. Compromisos de los Beneficiarios del Plan de Capacitación Formal

Elaboró	Pierangeli Perdomo Rodriguez	Cargo	Profesional Universitaria Talento Humano	Firma	
Revisó	Claudia Elizabeth Guevara Leyton	Cargo	Subdirectora Administrativa y Financiera	Firma	
Revisó	Rosa del Carmen Perafan Fajardo	Cargo	Representante Comisión de Personal	Firma	
Revisó	Javier Alexander Daza Ripoll	Cargo	Representante Comisión de Personal	Firma	
Revisó parte juridica	Angel Jesus Revelo Trejo	Cargo	Asesor - DG	Firma	

Los beneficiarios del Plan de Capacitación Formal deberán cumplir con las siguientes obligaciones:

a. El empleado público beneficiado con el apoyo deberá suscribir un acta en la que asume el compromiso de cursar todo el semestre.

En caso de abandonar los estudios de pregrado o de posgrado, salvo caso fortuito o fuerza mayor debidamente probados y aceptados por la entidad, el funcionario deberá reintegrar el monto total de lo desembolsado por la entidad y sólo podrá aspirar nuevamente al apoyo un (1) año después de la fecha en que debía terminar el semestre que no culminó.

e. Prestar sus servicios a CORPOAMAZONIA por el tiempo igual al programa de estudios, una vez concluidos éstos.

En caso de desvinculación del cargo por decisión propia, como consecuencia de sanción disciplinaria en firme o insubsistencia por calificación insatisfactoria, sin haber realizado la compensación en tiempo de servicio, el beneficiario deberá reintegrar el valor girado por la entidad, el cual se hará exigible en principio a través de la autorización de descuentos de prestaciones sociales y en caso de resultar insuficiente, a través de un pagaré, documentos que deben ser firmados previo a la cancelación de recursos por concepto de estudios.

f. Aprobar en los plazos y condiciones establecidos por la Institución de Educación Superior el programa académico cuyo valor ha sido cancelado por la entidad, caso contrario deberá reembolsar los recursos girados correspondientes a la totalidad del programa, so pena de hacer exigible el pagaré suscrito para el efecto.

g. CORPOAMAZONIA girará los recursos directamente a las Instituciones de Educación Superior.

Excepcional y en el caso de que el funcionario beneficiario haya cancelado la matricula a la Institución Educativa, deberá solicitar de manera expresa el reintegro del valor consignado y anexar el comprobante de pago.

h. Concluida la capacitación, los funcionarios deben presentar a la Oficina de Talento Humano, diploma y/o acta de grado, los cuales reposaran en su Historial Laboral. Así mismo, deberá elaborar una propuesta de mejoramiento en el área de trabajo, aplicando los conocimientos adquiridos en la formación recibida.

i. Si el funcionario se retira del programa de capacitación sin causa justificada deberá reintegrar el valor cancelado por la Corporación.

Elaboró	Pierangeli Perdomo Rodriguez	Cargo	Profesional Universitaria Talento Humano	Firma	
Revisó	Claudia Elizabeth Guevara Leyton	Cargo	Subdirectora Administrativa y Financiera	Firma	
Revisó	Rosa del Carmen Perafan Fajardo	Cargo	Representante Comisión de Personal	Firma	
Revisó	Javier Alexander Daza Ripoll	Cargo	Representante Comisión de Personal	Firma	
Revisó parte jurídica	Angel Jesus Revelo Trejo	Cargo	Asesor - DG	Firma	

j. El Servidor público no podrá acceder a dos programas de capacitación simultáneamente.

1.9.2. Comisiones de Estudio en el Interior y Exterior

Se estará a lo dispuesto en la normatividad que reglamente la materia, en especial al Decreto 1083 de 2015, Capítulo 10 de las Situaciones Administrativas, Artículo 2.2.5.10.17 – Comisión, Artículo 2.2.5.10.18 - Clases de comisión, Artículo 2.2.5.10.23 - Comisión de estudio, Artículo 2.2.5.10.24 - Finalidad de las comisiones de estudio, Artículo 2.2.5.10.27 - Tiempo de la comisión de estudios, Artículo 2.2.5.10.28 - Provisión del empleo en caso de comisión de estudios.

1.9.3. Criterios para Adjudicar el Apoyo a Empleados:

PARÁMETRO	CALIFICACIÓN	PUNTAJE
I. Evaluación del desempeño laboral	De 95 a 100 puntos	25
	De 90 a 94 puntos	20
	De 85 a 89 puntos	15
	De 80 a 84 puntos	10
	De 75 a 79 puntos	5
	De 70 a 74 puntos	2
II. Tiempo de servicio en una entidad pública como funcionario de Carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción	De 9 a 10 años en adelante	20
	De 7 a 8 años	15
	De 5 a 6 años	10
	De 1 a 4 años	5
III. Nivel académico que posee el empleado público	Bachiller	25
	Técnico	20
	Tecnólogo	17
	Pregrado	15
	Pregrado adicional	12
	Especialización	10
	Especialización adicional	8
	Maestría	5
	Doctorado	2
IV. Nivel de vinculación	Asistencial	25
	Técnico	20
	Profesional	15
	Profesional Especializado	10
	Asesor	5
	Directivo	2

En caso de persistir el empate una vez aplicados los anteriores criterios, se tendrán en cuenta los siguientes en su orden:

Elaboró	Pierangeli Perdomo Rodriguez	Cargo	Profesional Universitaria Talento Humano	Firma	
Revisó	Claudia Elizabeth Guevara Leyton	Cargo	Subdirectora Administrativa y Financiera	Firma	
Revisó	Rosa del Carmen Perafan Fajardo	Cargo	Representante Comisión de Personal	Firma	
Revisó	Javier Alexander Daza Ripoll	Cargo	Representante Comisión de Personal	Firma	
Revisó parte jurídica	Angel Jesus Revelo Trejo	Cargo	Asesor - DG	Firma	

- Prevalecerán aquellos aspirantes que nunca hubiesen obtenido este tipo de apoyo por parte de CORPOAMAZONIA,
- Si persiste el empate, se tendrá en cuenta el nivel de vinculación del empleado público (de menor nivel al mayor),
- Si persiste el empate, se tendrá en cuenta la evaluación más alta de desempeño laboral,
- Si persiste el empate, se tendrá en cuenta los que tengan más años de servicio en el sector público;
- Si persiste algún empate, se señalará el criterio objetivo adicional de desempate que se aplicará.

Contra la resolución emitida a través de la cual se concrete el apoyo semestral procederá el recurso de reposición ante este mismo funcionario, que deberá interponerse en la diligencia de notificación personal o dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a ella, debidamente sustentado con los motivos de inconformidad y las pruebas.

El apoyo solo amparará un programa de pregrado; tratándose de posgrados no habrá tal restricción.

Para volver aspirar a un nuevo apoyo en un programa de posgrado debe haber transcurrido mínimo un (1) año contado a partir de la fecha de grado del posgrado cubierto con el apoyo de CORPOAMAZONIA, salvo en los casos que el programa de postgrado sea prerrequisito de una segunda titulación superior, en el período inmediatamente posterior.

El apoyo no podrá emplearse para cubrir el mismo período para el cual se había utilizado previamente.

En caso de pérdida de semestre, cambio de carrera o de universidad, la matricula debe ser asumida con recursos propios del empleado público.

El apoyo no podrá utilizarse para conceptos distintos a la matricula, tales como inscripción, seguros y carnetización, etc.

1.9.3.1. Distribución del Apoyo Económico

Los porcentajes de la matrícula que se pueden cubrir con el apoyo para empleados públicos, estarán supeditados al valor total destinado para Educación Formal, el cual será fraccionado en dos, uno para cada semestre. El 50% inicial será para el semestre comprendido entre los meses de enero a junio y el 50% restante julio a diciembre.

Elaboró	Pierangeli Perdomo Rodriguez	Cargo	Profesional Universitaria Talento Humano	Firma	
Revisó	Claudia Elizabeth Guevara Leyton	Cargo	Subdirectora Administrativa y Financiera	Firma	
Revisó	Rosa del Carmen Perafan Fajardo	Cargo	Representante Comisión de Personal	Firma	
Revisó	Javier Alexander Daza Ripoll	Cargo	Representante Comisión de Personal	Firma	
Revisó parte jurídica	Angel Jesus Revelo Trejo	Cargo	Asesor - DG	Firma	

Estos recursos se distribuirán hasta cubrir su tope disponible y al número de postulaciones recepcionadas en cada convocatoria, en los porcentajes expresados en salarios mínimos legales mensuales vigentes, que se anotan a continuación:

A. Apoyo Para Programa de Pregrado:

VALOR DE LA MATRICULA (SMLMV)	Porcentaje para el primer año académico	Porcentaje para el segundo año académico	Porcentaje para el tercer año académico	Porcentaje para el cuarto año académico	Porcentaje para el quinto año académico
De 1 a 1.99	100%	100%	100%	100%	100%
De 2 a 3,99	80%	85%	90%	95%	100%
De 4 a 5,99	70%	75%	80%	85%	90%
De 6 en adelante	50%	55%	60%	65%	70%

B. Apoyo para Programa de Posgrado Valor de la Matricula (SMLMV)

VALOR DE LA MATRICULA (SMLMV)	Porcentaje para el primer año académico	Porcentaje para el segundo año académico	Porcentaje para el tercer año académico	Porcentaje para el cuarto año académico
De 1 a 4,99	100%	100%	100%	100%
De 5 a 6,99	80%	85%	90%	90%
De 7 a 10	60%	65%	70%	70%

En caso de existir excedentes de recursos económicos en la convocatoria, el apoyo económico se incrementará porcentualmente y si fuera el caso, se cubriría hasta el cien por ciento (100%) del valor de la matrícula, para ello se reembolsara la diferencia de cada semestre.

Nota 1. La financiación de la educación formal hará parte del programa de bienestar social e incentivos previo cumplimiento a lo establecido por la norma. (Artículo 73 del Decreto 1227 de 2005)

1.9.4. EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO (EDUCACIÓN NO FORMAL)

Factor esencial del proceso educativo de la persona y componente dinamizador en la formación de técnicos laborales y expertos en las artes y oficios, hace parte integral del servicio público educativo y no podrá ser discriminada, regida por el Sistema Nacional de Formación para el Trabajo para el desarrollo y mejoramiento de la cualificación del recurso humano y su proceso de formación permanente. El establecimiento que la ofrezca debe estar debidamente acreditado ante el Gobierno Nacional o ante el Gobierno del respectivo país.

La capacitación no formal se organizará conforme a las siguientes áreas funcionales:

Elaboró	Pierangeli Perdomo Rodriguez	Cargo	Profesional Universitaria Talento Humano	Firma	
Revisó	Claudia Elizabeth Guevara Leyton	Cargo	Subdirectora Administrativa y Financiera	Firma	
Revisó	Rosa del Carmen Perafan Fajardo	Cargo	Representante Comisión de Personal	Firma	
Revisó	Javier Alexander Daza Ripoll	Cargo	Representante Comisión de Personal	Firma	
Revisó parte jurídica	Angel Jesus Revelo Trejo	Cargo	Asesor - DG	Firma	

Área Misional: Comprende la capacitación que se imparte a los funcionarios en temas relacionados con las áreas mediante las cuales la Entidad cumple su objetivo y funciones institucionales.

Área de Gestión: Comprende los programas dirigidos a desarrollar conocimientos, habilidades y destrezas que abarcan desde lo gerencial hasta lo operativo.

1.9.4.1. Beneficiarios de la Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano

Es la misma población beneficiada para la Educación Formal.

1.9.4.2. Compromiso de los Beneficiarios de la Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano

El beneficiario de un programa de capacitación no formal se compromete a:

- Asistir por los menos al noventa por ciento (90%) de las actividades contempladas en el programa.
- Aprobar la evaluación de la capacitación impartida.
- Diligenciar totalmente los formatos de evaluación del programa, así como el de descuentos de salarios y prestaciones sociales en caso de incumplimiento con el mínimo de asistencia requerido y aprobación de la capacitación, los cuales serán suministrados por el Área de Talento Humano.
- Aplicar en el desempeño de sus funciones los conocimientos adquiridos.
- Ser multiplicador de la información obtenida en el programa a través de la organización de charlas, conferencias, la presentación de documentos e informes, entre otros, en coordinación con el Área de Talento Humano.
- Presentar a la Oficina de Talento Humano, certificados de asistencia, memorias y documentos que sirvan de bibliografía a la Corporación, los cuales reposaran en su Historial Laboral.
- Si el funcionario se retira del programa de capacitación sin causa justificada deberá reintegrar el valor cancelado por la Corporación.
- El Servidor público no podrá acceder a dos programas de capacitación simultáneamente.

Elaboró	Pierangeli Perdomo Rodriguez	Cargo	Profesional Universitaria Talento Humano	Firma	
Revisó	Claudia Elizabeth Guevara Leyton	Cargo	Subdirectora Administrativa y Financiera	Firma	
Revisó	Rosa del Carmen Perafan Fajardo	Cargo	Representante Comisión de Personal	Firma	
Revisó	Javier Alexander Daza Ripoll	Cargo	Representante Comisión de Personal	Firma	
Revisó parte jurídica	Angel Jesus Revelo Trejo	Cargo	Asesor - DG	Firma	

- Los programas de educación para el trabajo y desarrollo humano que impliquen la utilización de horas laborales, deberán ser compensadas y asumidas por el funcionario, salvo que se trate de temáticas relacionadas con el ejercicio institucional.

- Cuando se trate de comisiones de estudio de educación para el trabajo y desarrollo humano al exterior e interior del país, deberá enviar un informe dentro de los cinco días hábiles siguientes a su reintegro a la entidad.

1.9.4.3. Trámite de Nuevas Solicitudes no Incluidas en el Programa Institucional de Capacitación no Formal

Las nuevas solicitudes de capacitación no formal elevadas por las diferentes dependencias deberán ser presentadas al Área de Talento Humano, quien las pondrá en conocimiento del Comité de Incentivos y Estímulos para su evaluación y posterior inclusión dentro del Plan de Capacitación Institucional, de acuerdo con las áreas temáticas preestablecidas.

1.10. ESTRATEGIAS DE CAPACITACIÓN

1.10.1. Estrategias Pedagógicas

Los programas de formación y capacitación que se realicen en el desarrollo del presente Plan, estarán orientados a fortalecer las competencias de los servidores públicos; que sean un medio eficaz para la obtención de logros definidos; que estimulen el afianzamiento de valores y actitudes; que favorezcan el desarrollo de capacidades y habilidades e identifiquen características personales, intereses, ritmos de desarrollo y estilos de aprendizaje, entre otros.

De esta manera, los criterios para definir las acciones que facilitarían la formación y el aprendizaje deben basarse en el análisis socio cultural y educativo de los empleados de Corpoamazonia, que permita definir con pertinencia la conceptualización de los temas, su comprensión y su aplicación al qué hacer.

1.10.2. Estrategias Alternativas

Una estrategia importante es la realización de eventos de formación y capacitación a través de acuerdos y alianzas estratégicas con otras entidades (públicas y privadas), con el propósito de lograr mayor cobertura, obtener mayores beneficios institucionales, mejorar la calidad de los programas académicos y disminuir los costos.

Otra estrategia alternativa es la de utilizar la red institucional de apoyo a la formación y capacitación en el sector público, que pertenece al Sistema Nacional de Capacitación y que coordina el Departamento de Capacitación de la ESAP. Igualmente se hará lo propio con las entidades del Sistema de Seguridad Social, la Administradora de Riesgos Positiva

Elaboró	Pierangeli Perdomo Rodriguez	Cargo	Profesional Universitaria Talento Humano	Firma	
Revisó	Claudia Elizabeth Guevara Leyton	Cargo	Subdirectora Administrativa y Financiera	Firma	
Revisó	Rosa del Carmen Perafan Fajardo	Cargo	Representante Comisión de Personal	Firma	
Revisó	Javier Alexander Daza Ripoll	Cargo	Representante Comisión de Personal	Firma	
Revisó parte jurídica	Angel Jesus Revelo Trejo	Cargo	Asesor - DG	Firma	

S.A., y las respectivas Empresas Promotoras de Salud EPS donde se encuentran afiliados los funcionarios.

Considerando que la entidad cuenta con recursos logísticos tales como: Auditorio, comunicación de videoconferencia con las territoriales Putumayo, Caquetá y Amazonas, Video Beam, el Centro Experimental Amazónico –CEA-, Oficinas en las Unidades Operativas, entre otros, para el desarrollo de capacitaciones se evaluará la conveniencia económica y de calidad para su desarrollo, utilizando los recursos mencionados.

Adicionalmente el Plan Institucional de Capacitación se apoyará en las siguientes modalidades de capacitación identificadas:

- Conferencias y congresos
- Seminarios y Seminarios – Taller
- Cursos
- Diplomados
- Inducción y Reinducción: Instrucción, prácticas, Charlas, conversatorios, dinámicas de grupos, actualizaciones
- Intercambios interinstitucionales: Ejercicios de observación, Participación de equipos de trabajo por tareas, Resolución de casos de alcance general, Teleconferencias
- Otras formas: Exposiciones o exhibiciones, Visitas a otras entidades (evaluación comparativa), Integraciones

Se ejecutarán como Estrategias Internas todo el conjunto de actividades que con responsabilidad rotativa potencian el aprendizaje al interior de los equipos de trabajo: como por ejemplo, los grupos de estudio, los ejercicios de investigación, conversatorios sobre temas específicos, capacitación de pares, entre otros.

Se ejecutaran como Estrategias Externas las oportunidades de aprendizaje que no surgen de esfuerzos colectivos y que son necesarias para que el equipo consiga sus objetivos. Aquí se incluyen las propuestas de educación para el trabajo y el desarrollo humano y otras propuestas de educación que ofrezcan entidades externas a la organización de manera presencial o virtual.

1.10.3. Red Institucional de Capacitación

En el Plan Institucional de Capacitación 2017 de CORPOAMAZONIA se tendrán en cuenta las capacitaciones que se desarrollen con la Red Institucional conformada por otras entidades, en el marco de sus programas como:

- Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible
- Escuela Superior de Administración Pública.-ESAP-
- Escuela de Alto Gobierno- ESAP
- Contaduría General de la Nación

Elaboró	Pierangeli Perdomo Rodriguez	Cargo	Profesional Universitaria Talento Humano	Firma	
Revisó	Claudia Elizabeth Guevara Leyton	Cargo	Subdirectora Administrativa y Financiera	Firma	
Revisó	Rosa del Carmen Perafan Fajardo	Cargo	Representante Comisión de Personal	Firma	
Revisó	Javier Alexander Daza Ripoll	Cargo	Representante Comisión de Personal	Firma	
Revisó parte jurídica	Angel Jesus Revelo Trejo	Cargo	Asesor - DG	Firma	

- Gobierno en Línea
- Ministerio de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones
- Ministerio de Hacienda
- Servicio Nacional de Aprendizaje SENA
- Departamento Nacional de Planeación - DNP –
- Archivo General de la Nación - AGN

1.11. PRESUPUESTO

ACTIVIDAD	VALOR DESTINADO
Para Educación Formal	VEINTICINCO MILLONES DE PESOS ($25.000.000) MCTE
Para Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano (Educación No Formal)	TRES MILLONES DE PESOS ($3.000.000) MCTE.
GRAN TOTAL	**VEINTIOCHO MILLONES DE PESOS ($28.000.000) MCTE**

1.12. PROGRAMACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

En la siguiente página se consolida la programación de capacitación con base en el diagnóstico, los objetivos y las estrategias definidas en los numerales anteriores, a saber:

Elaboró	Pierangeli Perdomo Rodriguez	Cargo	Profesional Universitaria Talento Humano	Firma
Revisó	Claudia Elizabeth Guevara Leyton	Cargo	Subdirectora Administrativa y Financiera	Firma
Revisó	Rosa del Carmen Perafan Fajardo	Cargo	Representante Comisión de Personal	Firma
Revisó	Javier Alexander Daza Ripoll	Cargo	Representante Comisión de Personal	Firma
Revisó parte jurídica	Angel Jesus Revelo Trejo	Cargo	Asesor - DG	Firma

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN 2017

EJE DE DESARROLLO		OBJETIVOS	DIMEN-SIONES	TEMÁTICAS	NIVEL DE APLICACIÓN					METODOLOGIA	CAPACITADOR		PERIODO DE REALIZACIÓN
					Direct.	Asesor	Prof.	Técn.	Asist.		Int.	Ext.	
DESARROLLO INSTITUCIONAL PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS FINES DEL ESTADO													
TODOS		Cumplimento de los objetivos plasmados en los ejes de Desarrollo	SER	Ética del Servidor Público Código único disciplinario Liderazgo, innovación, creatividad Trabajo en equipo Relaciones Interpersonales Servicio al Cliente	X	X	X	X	X	Taller/Charlas Inducción/ Reinducción	X	X	Permanente
PLANIFICACION	Desarrollo Territorial y Nacional	Asegurar la sostenibilidad social, ambiental, cultural y económica del territorio en un contexto determinado.	SABER	Ordenamiento Territorial Gerencia de proyectos Desarrollo y medio ambiente	X	X	X			Seminario/taller Taller/Charlas Inducción/ Reinducción	X	X	2do. y 3er. trimestre
	Integración Cultural	Reafirmar mediante el servicio público la aceptación, reconocimiento y fortalecimiento de la diversidad cultural, étnica, social, religiosa, bajo criterios de igualdad, respeto y dignidad		Derechos humanos Equidad de Género	X	X	X	X	X	Inducción/ Reinducción Taller/Charlas	X		1er. y 2do. trimestre
INVERSIÓN PUBLICA	Contratación Pública	Mejorar la gestión de la contratación estatal garantizando la transparencia, oportunidad, celeridad y pertinencia de la misma	SABER	Normatividad en materia contractual Sistema de Compras y Contratación Manejo de Inventarios	X	X	X	X		Seminario/taller Reinducción	X	X	2do. Trimestre
	Gestión Financiera	Generar acciones en el sector público que garanticen la sostenibilidad financiera a corto, mediano y largo plazo, en un marco de integración, globalización y competitividad	SABER	Operación del software PCT Racionalidad del Gasto Actualización financiera Finanzas públicas Cobro persuasivo y coactivo	X		X	X	X	Inducción/ Reinducción Seminario/taller	X	X	2do. y 3er. Trimestre
DESARROLLO INSTITUCIONAL PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS FINES DEL ESTADO													

Elaboró:	Pierangeli Perdomo Rodriguez	Cargo	Profesional Universitaria Talento Humano	Firma	
Revisó:	Claudia Elizabeth Guevara Leyton	Cargo	Subdirectora General Administrativa y Financiera	Firma	
Revisó:	Javier Alexander Daza Ripoll	Cargo	Representante Comisión de Personal	Firma	
Revisó:	Rosa del Carmen Perafan Fajardo	Cargo	Representante Comisión de Personal	Firma	
Revisó:	Angel Jesus Revelo Trejo	Cargo	Asesor - DG	Firma	

ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Gestión del Talento Humano	Direccionar la GTH al servicio del Estado, bajo la óptica del mérito, la responsabilidad, la obtención de resultados, generando mayores niveles de compromiso y motivación	SABER	Normatividad GTH. Procesos Disciplinarios. Carrera administrativa Clima Organizacional; Nómina Seguridad Social y Parafiscales	X	X	X			Seminario/taller Inducción/ Reinducción	X	X	2do. y 3er. Trimestre
	Gestión Administrativa	Asegurar una gestión administrativa que responda a los fines del Estado, orientada hacia la satisfacción de las expectativas ciudadanas	SABER	Desarrollo Administrativo Planeación Estratégica Sistemas de Gestión de Calidad Gestión de Proyectos Construcción de indicadores Gestión documental	X	X	X			Seminario/taller Inducción/ Reinducción	X	X	2do. y 3er. Trimestre
	Cultura Organizacional	Desarrollar entornos positivos de convivencia y fomentar la práctica efectiva de los valores institucionales en el ejercicio de las actividades laborales cotidianas	SABER	Principios y valores éticos Plan de Acción Institucional Quehacer institucional Acoso laboral Planes de Capacitación, Bienestar Social e Incentivos	X	X	X	X	X	Inducción/ Reinducción	X		Permanente
GOBERNABILIDAD	**Participación Ciudadana**	Propender por que la corporación privilegie, incentive, facilite, forme y garantice a la ciudadanía y a las organizaciones cívicas y sociales, su participación en el quehacer de la administración de lo público	SABER	Petición, Quejas y Reclamos Servicio al ciudadano Atención al cliente	X	X	X	X	X	Seminario/taller Inducción/ Reinducción	X	X	Permanente
MODERNIZACIÓN DEL ESTADO EN EL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO													
Administración al Servicio del Ciudadano		Facilitar el acceso del ciudadano a cada uno de los bienes y servicios que genera la Corporación y atender sus solicitudes de manera ágil, oportuna y transparente	SABER	Trámites y procedimientos Principios: celeridad, economía, transparencia, igualdad	X	X	X	X	X	Inducción/ Reinducción	X		Permanente

Elaboró	Pierangeli Perdomo Rodriguez	Cargo	Profesional Universitaria Talento Humano	Firma	
Revisó	Claudia Elizabeth Guevara Leyton	Cargo	Subdirectora Administrativa y Financiera	Firma	
Revisó	Rosa del Carmen Perafan Fajardo	Cargo	Representante Comisión de Personal	Firma	
Revisó	Javier Alexander Daza Ripoll	Cargo	Representante Comisión de Personal	Firma	
Revisó parte jurídica	Angel Jesus Revelo Trejo	Cargo	Asesor - DG	Firma	

Lucha contra la corrupción	Crear una cultura pública anticorrupción, mediante la apropiación de valores, mecanismos y herramientas adecuados para una práctica transparente del ejercicio administrativo.	SABER	Rendición de cuentas Sistemas de información	X	X	X			Seminario/taller Taller/Charlas		X	2do. Trimestre
Mejoramiento Continuo	Buscar la apropiación de modelos de gestión que garanticen la efectividad de las organizaciones	SABER	Indicadores de Gestión y Resultados Mejoramiento continuo	X	X	X	X	X	Seminario/taller Inducción/ Reinducción	X	X	2do. Trimestre Permanente
Gobierno de la Información	Propender por el uso adecuado de las tecnologías dela información y la comunicación como herramienta para gerenciar lo público	SABER	Tecnologías de la Información y la comunicación Herramientas Ofimáticas Manejo documental apoyado en las TIC	X	X	X	X	X	Seminario/taller Inducción/ Reinducción	X	X	2do. Trimestre Permanente

Elaboró	Pierangeli Perdomo Rodriguez	Cargo	Profesional Universitaria Talento Humano	Firma	
Revisó	Claudia Elizabeth Guevara Leyton	Cargo	Subdirectora Administrativa y Financiera	Firma	
Revisó	Rosa del Carmen Perafan Fajardo	Cargo	Representante Comisión de Personal	Firma	
Revisó	Javier Alexander Daza Ripoll	Cargo	Representante Comisión de Personal	Firma	
Revisó parte jurídica	Angel Jesus Revelo Trejo	Cargo	Asesor - DG	Firma	

CRONOGRAMA DE CAPACITACION 2017			
TEMAS DE CAPACITACION	**POBLACION**	**CONVENIO O PROGRAMA**	**FECHA DE PROGRAMACION**
Conocimientos Básicos en Herramientas Ofimáticas.	Funcionarios	SENA	1er. Semestre
Normas y técnicas de archivo y correspondencia.	Funcionarios	SENA	2do. Semestre
Auditorías de Sistema de Gestión de Calidad.	Funcionarios	ICONTEC	1er. Semestre

Elaboró	Pierangeli Perdomo Rodriguez	Cargo	Profesional Universitaria Talento Humano	Firma	
Revisó	Claudia Elizabeth Guevara Leyton	Cargo	Subdirectora Administrativa y Financiera	Firma	
Revisó	Rosa del Carmen Perafan Fajardo	Cargo	Representante Comisión de Personal	Firma	
Revisó	Javier Alexander Daza Ripoll	Cargo	Representante Comisión de Personal	Firma	
Revisó parte jurídica	Angel Jesus Revelo Trejo	Cargo	Asesor - DG	Firma	

CAPÍTULO 2

INDUCCIÓN, REINDUCCIÓN, ENTRENAMIENTO EN EL PUESTO DE TRABAJO Y ACTUALIZACIÓN DE COMPETENCIAS

2.1. INDUCCIÓN

El programa de inducción de la entidad, 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, objetivos institucionales, Código de Ética de la entidad y crear sentido de pertenencia hacia CORPOAMAZONIA.

Por lo anterior, la Subdirección General Administrativa y Financiera a través del Área de Talento Humano lleva a cabo la iniciativa de un programa de inducción virtual que se impartirá cada vez que un funcionario sea vinculado a la entidad y tendrá por objetivo dar la bienvenida al funcionario, contextualizarlo en la cultura organizacional, principios, valores, misión, visión, Sistemas implementados en la Función Pública, dependencias. Así mismo, se entregará un folleto que incluye la información relevante de la entidad. (Folleto de presentación de la Entidad). Adicionalmente, el Área de Talento Humano, coordinará con los jefes de dependencia o área, el desarrollo de una sesión de inducción integrando a los servidores a la entidad y los temas a tratar, comprendiendo las siguientes etapas:

2.1.1. Teórica: Mediante el sistema de charlas, video conferencias y documentos y sus objetivos serán:

Subdirección de Planificación Ambiental	Dará a conocer: ✓ Estructura del Estado, ✓ Estructura, Organigrama de CORPOAMAZONIA. ✓ Objetivos, Misión y Visión. ✓ Plan de Acción Institucional 2016 – 2019 "Ambiental para la Paz". ✓ Herramientas de Planificación y Ordenamiento Ambiental Territorial. ✓ Política, Direccionamiento Estratégico,
La Subdirección de Manejo Ambiental	Dará a conocer: ✓ Sistema de Gestión Integrado, donde se tocara temas como los procesos y procedimientos Manual de calidad ✓ Reportes de Mejoramiento y Auditorias de Calidad.
El Grupo de Talento Humano (Subdirectora Administrativa y Financiera y Profesional Universitario Área de Talento Humano)	Dará a conocer: ✓ Manual de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de la CORPOAMAZONIA. ✓ Derechos, deberes, prohibiciones y sanciones. ✓ Programas de Bienestar, Incentivos y Estímulos.

Elaboró:	Pierangeli Perdomo Rodriguez	Cargo	Profesional Universitaria Talento Humano	Firma	
Revisó:	Claudia Elizabeth Guevara Leyton	Cargo	Subdirectora General Administrativa y Financiera	Firma	
Revisó:	Javier Alexander Daza Ripoll	Cargo	Representante Comisión de Personal	Firma	
Revisó:	Rosa del Carmen Perafan Fajardo	Cargo	Representante Comisión de Personal	Firma	
Revisó:	Angel Jesus Revelo Trejo	Cargo	Asesor - DG	Firma	

	✓ Plan de Capacitación ✓ Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. ✓ Régimen salarial y prestacional. ✓ Situaciones administrativas. ✓ Nómina. ✓ Evaluación del desempeño y calificación de servicios. ✓ Derechos, deberes, prohibiciones y sanciones.
El Grupo de Gestión Documental	Dará a conocer el proceso de archivo
La Secretaria General y el Grupo de Comunicaciones Estratégicas	Dará a conocer: ✓ Código de Ética y valores de la entidad (Resolución No. 0410 del 30/05/2008), ✓ Políticas de atención a los usuarios. ✓ Productos y servicios. ✓ Boletín Interno y Externo., ✓ Página WEB, Redes sociales, entre otras, asociadas al proceso.
El Profesional Especializado del Área Jurídica	Dará a conocer: ✓ Proceso de adquisición de bienes, obras y servicios ✓ Proceso de supervisión e interventoría de contratos y convenios; ✓ Código Disciplinario Único (Ley 734 de 2002), ✓ Delitos contra la administración pública (Ley 599 de 2000) Acoso Laboral (Ley 1010 de 2009. ✓ Normas relativas a las inhabilidades e incompatibilidades del servidor y sobre las normas que previenen y reprimen la corrupción.

2.1.2. Práctica: Por otra parte, se remite un comunicado al jefe inmediato del servidor vinculado, con el fin de asignar un acompañamiento por un período de un (1) mes.

El jefe inmediato es el responsable de informar al Área de Talento Humano el nombre del servidor que realiza el acompañamiento.

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

- Acompañar y asesorar al servidor en temas y actividades a desarrollar.
- Orientar al servidor en temas afines con la dependencia u área de trabajo.
- Instruir sobre el Sistema de Gestión de Calidad, objetivo, misión, visión, valores, principios, objetivos, entre otros.

Elaboró	Pierangeli Perdomo Rodriguez	Cargo	Profesional Universitaria Talento Humano	Firma	
Revisó	Claudia Elizabeth Guevara Leyton	Cargo	Subdirectora Administrativa y Financiera	Firma	
Revisó	Rosa del Carmen Perafan Fajardo	Cargo	Representante Comisión de Personal	Firma	
Revisó	Javier Alexander Daza Ripoll	Cargo	Representante Comisión de Personal	Firma	
Revisó parte jurídica	Angel Jesus Revelo Trejo	Cargo	Asesor - DG	Firma	

- Dar a conocer la planeación de actividades anual de la dependencia o área de trabajo.
- Indicar el proceso al cual pertenece el área en el Sistema de Gestión de CORPOAMAZONIA (SGC, mapa de procesos, mapa de riesgos).
- Enseñar el manual de funciones correspondiente a su cargo y grado. Finalmente, el Grupo de Gestión Humana, realizará seguimiento con respecto al acompañamiento que se realizó en el área una vez se causen el mes después del ingreso, así como, a las estrategias de inducción institucional.

2.1.3. Teórico – Práctica: Mediante el adiestramiento en la utilización de herramientas que se requieran para el ejercicio del cargo.

2.2. REINDUCCIÓN

El programa de la entidad está dirigido a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en cualquiera de los temas que ameriten, fortaleciendo su sentido de pertenencia e identidad frente a la entidad.

El programa de reinducción se realiza a todos los empleados por lo menos cada dos (2) años, o en el momento que se presente el cambio, a través de la presentación por parte de los directivos o funcionarios competentes de las áreas cumpliendo con las estrategias y objetivos propuestos, así como los lineamientos generales de la entidad. (Ley 1567 Capitulo II).

Por lo anterior, el programa de Reinducción en CORPOAMAZONIA se desarrolla a través de los cronogramas establecidos y de conformidad con la actualización que deba realizar la entidad.

2.3. ENTRENAMIENTO EN EL PUESTO DE TRABAJO

Es el proceso de enseñanza-aprendizaje que permite al funcionario adquirir y desarrollar, conocimientos, habilidades, destrezas y mejorar aptitudes hacia el trabajo.

Las actividades de inducción, reinducción y entrenamiento en el puesto de trabajo estarán igualmente dirigidas a los empleados provisionales o temporales, cuando sea del caso.

CAPÍTULO 3

EJECUCIÓN

Esta fase se efectuará con el desarrollo de las acciones programas en los Proyectos de Aprendizaje en Equipo, las invitaciones de capacitación realizadas, la red institucional y los programas de inducción y Reinducción; obteniendo las evidencias de su desarrollo.

Elaboró	Pierangeli Perdomo Rodriguez	Cargo	Profesional Universitaria Talento Humano	Firma	
Revisó	Claudia Elizabeth Guevara Leyton	Cargo	Subdirectora Administrativa y Financiera	Firma	
Revisó	Rosa del Carmen Perafan Fajardo	Cargo	Representante Comisión de Personal	Firma	
Revisó	Javier Alexander Daza Ripoll	Cargo	Representante Comisión de Personal	Firma	
Revisó parte jurídica	Angel Jesus Revelo Trejo	Cargo	Asesor - DG	Firma	

Se informa mediante la difusión interna la aprobación del Plan Institucional de Capacitación 2017 a los servidores, las acciones a seguir y el seguimiento que se realizará de acuerdo con la acción establecida.

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

Para los proyectos donde se determine la necesidad de contratar facilitadores externos, el área responsable deberá formular la solicitud de contratación de conformidad con el procedimiento de apoyo de adquisición de bienes, obras y servicios, establecido en el Sistema de Gestión de Calidad de CORPOAMAZONIA.

Es importante anotar que 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.

Una vez suscrito el contrato, el Grupo de Talento Humano realizará seguimiento al cumplimiento de lo planeado, ejecutado, así como los trámites de pago.

3.1. EVALUACION Y SEGUIMIENTO

3.1.1. PERIODICIDAD Y RESPONSABLES

La fase de evaluación y seguimiento se realizará de manera permanente en el Plan Institucional de Capacitación por medio de las evidencias de los Proyectos o actividades de Aprendizaje en equipo, las capacitaciones realizadas, formatos establecidos por el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad.

Trimestralmente, la Subdirección Administrativa y Financiera, y la Comisión de Personal adelantarán evaluación del programa y de considerarse, éste puede ser objeto de reprogramación de actividades.

Al final del período de vigencia del PIC 2017 cada dependencia u área deberá realizar un Informe Final de aprendizajes logrados, buenas prácticas y lecciones aprendidas en la vigencia 2017.

Para las demás capacitaciones efectuadas se medirá por medio de la siguiente información:

3.1.1.1 Indicadores para Evaluar la Gestión del PIC

Elaboró	Pierangeli Perdomo Rodriguez	Cargo	Profesional Universitaria Talento Humano	Firma	
Revisó	Claudia Elizabeth Guevara Leyton	Cargo	Subdirectora Administrativa y Financiera	Firma	
Revisó	Rosa del Carmen Perafan Fajardo	Cargo	Representante Comisión de Personal	Firma	
Revisó	Javier Alexander Daza Ripoll	Cargo	Representante Comisión de Personal	Firma	
Revisó parte jurídica	Angel Jesus Revelo Trejo	Cargo	Asesor - DG	Firma	

La Profesional Universitaria Área Administrativa - Talento Humano, con la colaboración de la Comisión de Personal, evaluará el plan de capacitación, teniendo como referencia el siguiente indicador:

$$\frac{\text{No. de Capacitaciones Realizadas}}{\text{No. de Capacitaciones Programadas}} \times 100\%$$

3.1.1.2. Evaluación del Impacto de la Capacitación

Por medio del Sistema de Gestión de Calidad se establece la evaluación del Impacto de la Capacitación el cual permite medir los resultados frente a las competencias del saber, saber hacer y el ser como consecuencia de la asistencia de los funcionarios a los diversos cursos, seminarios, talleres, diplomados o congresos de formación. Semestralmente se presentara los reportes respectivos.

3.2. REGISTROS

Durante la ejecución de las capacitaciones, se deberán dejar los siguientes registros:

3.2.1. Registro de asistencia: Este registro debe ser diligenciado por todos los asistentes a cada capacitación y permitirá tener una base de datos actualizada que permita llevar una estadística sobre el índice de participación. Este registro será en medio físico cuando las actividades se lleven a cabo al interior o al exterior de las instalaciones de la entidad.

En las Direcciones Territoriales del Profesional Universitario del Área Administrativa será el responsable de llevar los registros y remitirlos a la Profesional Universitaria de Talento Humano de la Sede Central.

3.2.1.2. Registro de la evaluación inmediata de la actividad: Aplicará para todas las capacitaciones que se desarrollen y se efectuará una vez finalice la capacitación mediante el formato F-GTH-011 – "Encuesta de Seguimiento y Evaluación" del Area de Talento Humano para tal fin. En caso de no ser posible la aplicación de la evaluación a todos los asistentes, se practicará a una muestra aleatoria que deberá ser representativa.

El resultado de dicha evaluación será consolidado en el formato que establezca Profesional Universitaria de Talento Humano para tal fin y será insumo para la toma de decisiones de la dirección.

3.2.1.3. Registros Fotográficos. (Cuando proceda)

Elaboró	Pierangeli Perdomo Rodriguez	Cargo	Profesional Universitaria Talento Humano	Firma	
Revisó	Claudia Elizabeth Guevara Leyton	Cargo	Subdirectora Administrativa y Financiera	Firma	
Revisó	Rosa del Carmen Perafan Fajardo	Cargo	Representante Comisión de Personal	Firma	
Revisó	Javier Alexander Daza Ripoll	Cargo	Representante Comisión de Personal	Firma	
Revisó parte jurídica	Angel Jesus Revelo Trejo	Cargo	Asesor - DG	Firma	