



Plan Institucional de Formación y Capacitación, de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA- 2019

*Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia*

## **PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN, DE LA CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL SUR DE LA AMAZONIA –CORPOAMAZONIA- 2019**

### **SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Área de talento Humano**

**MOCOA – PUTUMAYO  
FEBRERO- 2019**

Página 1 de 31

“Ambiente para la Paz”

Elaboró:	Pierangeli Perdomo Rodriguez	Cargo	Profesional Universitaria Talento Humano	Firma	
Revisó:	Claudia Elizabeth Guevara Leyton	Cargo	Subdirectora General Administrativa y Financiera	Firma	
Revisó:	Jairo Fernando Luna Perez	Cargo	Representante Comisión de Personal	Firma	
Revisó:	Sergia de la Cruz Peña Jamioy	Cargo	Representante Comisión de Personal	Firma	
Revisó:	Angel Jesus Revelo Trejo	Cargo	Asesor - DG	Firma	



## CONTENIDO

<b>CAPÍTULO 1</b>	<b>Pág.</b>
<b>CAPACITACIÓN INSTITUCIONAL</b>	
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.....	16
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.....	19
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.....	20
1.10. ESTRATEGIAS DE CAPACITACIÓN.....	21
1.10.1. Estrategias Pedagógicas.....	21
1.10.2. Estrategias Alternativas.....	21
1.10.3. Estrategia de Inducción Virtual.....	22
1.10.4. Red Institucional de Capacitación.....	22
1.11. PRESUPUESTO.....	23
1.12. PROGRAMACION DE LA CAPACITACION.....	23
<b>CAPITULO 2</b>	
<b>INDUCCIÓN, REINDUCCIÓN, ENTRENAMIENTO EN EL PUESTO DE TRABAJO Y ACTUALIZACIÓN DE COMPETENCIAS</b>	

Elaboró	Pierangeli Perdomo Rodríguez	Cargo	Profesional Universitaria Talento Humano	Firma	
Revisó	Claudia Elizabeth Guevara Leyton	Cargo	Subdirectora Administrativa y Financiera	Firma	
Revisó	Jairo Fernando Luna Perez	Cargo	Representante Comisión de Personal	Firma	
Revisó	Sergia de la Cruz Peña Jamioy	Cargo	Representante Comisión de Personal	Firma	
Revisó parte jurídica	Angel Jesus Revelo Trejo	Cargo	Asesor - DG	Firma	



<b>2.1.</b>	<b>INDUCCION.....</b>	<b>28</b>
<b>2.1.1.</b>	<b>Teórica.....</b>	<b>28</b>
<b>2.1.2.</b>	<b>Practica.....</b>	<b>29</b>
<b>2.1.3.</b>	<b>Teórico – Práctica.....</b>	<b>30</b>
<b>2.2.</b>	<b>REINDUCCION.....</b>	<b>30</b>
<b>2.3.</b>	<b>ENTRENAMIENTO EN EL PUESTO DE TRABAJO.....</b>	<b>30</b>

**CAPITULO 3  
EJECUCION**

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

Elaboró	Pierangeli Perdomo Rodriguez	Cargo	Profesional Universitaria Talento Humano	Firma	
Revisó	Claudia Elizabeth Guevara Leyton	Cargo	Subdirectora Administrativa y Financiera	Firma	
Revisó	Jairo Fernando Luna Perez	Cargo	Representante Comisión de Personal	Firma	
Revisó	Sergia de la Cruz Peña Jamioy	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 Rodríguez	Cargo	Profesional Universitaria Talento Humano	Firma	
Revisó	Claudia Elizabeth Guevara Leyton	Cargo	Subdirectora Administrativa y Financiera	Firma	
Revisó	Jairo Fernando Luna Perez	Cargo	Representante Comisión de Personal	Firma	
Revisó	Sergia de la Cruz Peña Jamioy	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- 2019
	<i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia</i>

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 sujeción 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 Rodríguez	Cargo	Profesional Universitaria Talento Humano	Firma	
Revisó	Claudia Elizabeth Guevara Leyton	Cargo	Subdirectora Administrativa y Financiera	Firma	
Revisó	Jairo Fernando Luna Perez	Cargo	Representante Comisión de Personal	Firma	
Revisó	Sergia de la Cruz Peña Jamioy	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- 2019
	<i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia</i>

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 Rodríguez	Cargo	Profesional Universitaria Talento Humano	Firma	
Revisó	Claudia Elizabeth Guevara Leyton	Cargo	Subdirectora Administrativa y Financiera	Firma	
Revisó	Jairo Fernando Luna Perez	Cargo	Representante Comisión de Personal	Firma	
Revisó	Sergia de la Cruz Peña Jamioy	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- 2019
	<i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia</i>

- ✓ **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 Rodríguez	Cargo	Profesional Universitaria Talento Humano	Firma	
Revisó	Claudia Elizabeth Guevara Leyton	Cargo	Subdirectora Administrativa y Financiera	Firma	
Revisó	Jairo Fernando Luna Perez	Cargo	Representante Comisión de Personal	Firma	
Revisó	Sergia de la Cruz Peña Jamioy	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 Rodríguez	Cargo	Profesional Universitaria Talento Humano	Firma	
Revisó	Claudia Elizabeth Guevara Leyton	Cargo	Subdirectora Administrativa y Financiera	Firma	
Revisó	Jairo Fernando Luna Perez	Cargo	Representante Comisión de Personal	Firma	
Revisó	Sergia de la Cruz Peña Jamioy	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- 2019

*Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia*

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.

**Decreto 1499 de 2017**, 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

**Decreto 894 de 2017**, por el cual se dictan normas en materia de empleo público con el fin de facilitar y asegurar la implementación y desarrollo normativo del Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera.

Elaboró	Pierangeli Perdomo Rodríguez	Cargo	Profesional Universitaria Talento Humano	Firma	
Revisó	Claudia Elizabeth Guevara Leyton	Cargo	Subdirectora Administrativa y Financiera	Firma	
Revisó	Jairo Fernando Luna Perez	Cargo	Representante Comisión de Personal	Firma	
Revisó	Sergia de la Cruz Peña Jamioy	Cargo	Representante Comisión de Personal	Firma	
Revisó parte jurídica	Angel Jesus Revelo Trejo	Cargo	Asesor - DG	Firma	



**Sentencia C-527/17 de agosto 14 de 2017**, Referencia: expediente RDL-027, Magistrada Ponente - Cristina Pardo Schlesinger, que resolvió declarar la exequibilidad del Decreto Ley 894 de 2017.

**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.

### 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 una encuesta en el formato F-GTH-007, Versión 2.0-2019 enviada mediante memorando 002 del 11 de enero de 2019, entregada a 60 funcionarios de planta de la Corporación, con el propósito de priorizar las capacitaciones en el cronograma del presente plan, la cual fue respondida por 43 funcionarios que equivalen al 71.66%.

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:

CAPACITACION	
De los siguientes temas, cuál considera necesarios para el cumplimiento de las funciones generales de un servidor público, de conformidad con los ejes de desarrollo institucionales para el cumplimiento de los fines del estado	Cantidad
Gestión del Talento Humano	19
Integración Cultural	7
Planificación, desarrollo territorial y nacional	20

Elaboró	Pierangeli Perdomo Rodriguez	Cargo	Profesional Universitaria Talento Humano	Firma	
Revisó	Claudia Elizabeth Guevara Leyton	Cargo	Subdirectora Administrativa y Financiera	Firma	
Revisó	Jairo Fernando Luna Perez	Cargo	Representante Comisión de Personal	Firma	
Revisó	Sergia de la Cruz Peña Jamióy	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- 2019
	<i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia</i>

Relevancia internacional	8
Buen Gobierno	8
Contratación Pública	15
Cultura organizacional	11
Derechos Humanos	10
Gestión Administrativa	16
Gestión de las tecnologías de la información	14
Gestión Documental	16
Gestión Financiera	15
Gobierno en Línea	9
Innovación	11
Participación Ciudadana	9
Servicio al Ciudadano	13
Sostenibilidad Ambiental	22
Derecho de acceso a la información	12
Desarrollar el programa de bilingüismo en la entidad	18

El resultado de esta pregunta indica que clase de temas de capacitación consideran necesarios los funcionarios de la Corporación para el cumplimiento de las funciones generales de un servidor público:

1. Sostenibilidad ambiental.
2. Planificación, desarrollo territorial y nacional.
3. Gestión del Talento Humano.
4. Desarrollar el programa de bilingüismo en la entidad

Otro instrumento importante es el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, La Sexta Dimensión de MIPG, Gestión del Conocimiento y la Innovación fortalece de forma transversal a las demás dimensiones (Direccionamiento Estratégico y Planeación, Gestión para el Resultado con Valores, Evaluación de Resultados, Talento Humano, Control Interno e Información y Comunicación) en cuanto el conocimiento que se genera o produce en una entidad es clave para su aprendizaje y su evolución; dinamiza el ciclo de política pública, facilita el aprendizaje y la adaptación a las nuevas tecnologías, interconecta el conocimiento entre los servidores y dependencias, y promueve buenas prácticas de gestión. Paralelamente a la adopción del Plan Institucional de Capacitación, la entidad adelanta la adopción del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, por lo que es preciso traer a colación este aspecto.

De conformidad con el artículo 1° del Decreto Nacional 2623 de 2009 creó el Sistema Nacional de Servicio al Ciudadano –SNSC– “como instancia coordinadora para la Administración Pública del Orden Nacional de las políticas, estrategias, programas,

Elaboró	Pierangeli Perdomo Rodríguez	Cargo	Profesional Universitaria Talento Humano	Firma	
Revisó	Claudia Elizabeth Guevara Leyton	Cargo	Subdirectora Administrativa y Financiera	Firma	
Revisó	Jairo Fernando Luna Perez	Cargo	Representante Comisión de Personal	Firma	
Revisó	Sergia de la Cruz Peña Jamioy	Cargo	Representante Comisión de Personal	Firma	
Revisó parte jurídica	Angel Jesus Revelo Trejo	Cargo	Asesor - DG	Firma	



metodologías, mecanismos y actividades encaminados a fortalecer la Administración al servicio del ciudadano” y dentro de los objetivos del Sistema están “fomentar el fortalecimiento institucional de las entidades y dependencias encargadas del servicio al ciudadano, mediante la expedición de lineamientos y políticas de mejoramiento y la generación de herramientas de asistencia técnica para aumentar la calidad del servicio que prestan”, así como, **“fortalecer los canales de atención al ciudadano en las entidades públicas.**

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

- Innovación y tecnología.
- Atención, participación y servicio al ciudadano.

La realización de las capacitaciones 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.

Respecto a los empleados con nombramiento provisional se estará a los resuelto por la Corte Constitucional en la Sentencia C-527/17 de agosto 14 de 2017, Referencia: expediente RDL-027, Magistrada Ponente - Cristina Pardo Schlesinger, que resolvió declarar la exequibilidad del Decreto Ley 894 de 2017. Según la sentencia, en lo que respecta al artículo 1º de este decreto, que modificó el literal g) del artículo 6º del Decreto-ley 1567 de 1998, se entenderá que la capacitación de los servidores públicos nombrados en provisionalidad se utilizará para la implementación del Acuerdo de Paz, dando prelación a los municipios priorizados por el Gobierno Nacional. Por lo anterior, como regla general los empleados vinculados con nombramiento provisional y los

Elaboró	Pierangeli Perdomo Rodríguez	Cargo	Profesional Universitaria Talento Humano	Firma	
Revisó	Claudia Elizabeth Guevara Leyton	Cargo	Subdirectora Administrativa y Financiera	Firma	
Revisó	Jairo Fernando Luna Perez	Cargo	Representante Comisión de Personal	Firma	
Revisó	Sergia de la Cruz Peña Jamioy	Cargo	Representante Comisión de Personal	Firma	
Revisó parte jurídica	Angel Jesus Revelo Trejo	Cargo	Asesor - DG	Firma	



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, salvo que se trate de empleados vinculados con nombramiento provisional cuya sede se ubique en los municipios priorizados por el Gobierno Nacional para la implementación de los planes y programas del Acuerdo de Paz.

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:

- 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.

Elaboró	Pierangeli Perdomo Rodríguez	Cargo	Profesional Universitaria Talento Humano	Firma	
Revisó	Claudia Elizabeth Guevara Leyton	Cargo	Subdirectora Administrativa y Financiera	Firma	
Revisó	Jairo Fernando Luna Perez	Cargo	Representante Comisión de Personal	Firma	
Revisó	Sergia de la Cruz Peña Jamioy	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- 2019
	<i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia</i>

- 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

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 matrícula a la Institución Educativa, deberá solicitar de manera expresa el reintegro del valor consignado y anexar el comprobante de pago.

Elaboró	Pierangeli Perdomo Rodríguez	Cargo	Profesional Universitaria Talento Humano	Firma	
Revisó	Claudia Elizabeth Guevara Leyton	Cargo	Subdirectora Administrativa y Financiera	Firma	
Revisó	Jairo Fernando Luna Perez	Cargo	Representante Comisión de Personal	Firma	
Revisó	Sergia de la Cruz Peña Jamioy	Cargo	Representante Comisión de Personal	Firma	
Revisó parte jurídica	Angel Jesus Revelo Trejo	Cargo	Asesor - DG	Firma	



- 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.
- 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	

Elaboró	Pierangeli Perdomo Rodríguez	Cargo	Profesional Universitaria Talento Humano	Firma	
Revisó	Claudia Elizabeth Guevara Leyton	Cargo	Subdirectora Administrativa y Financiera	Firma	
Revisó	Jairo Fernando Luna Perez	Cargo	Representante Comisión de Personal	Firma	
Revisó	Sergia de la Cruz Peña Jamioy	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- 2019
	<i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia</i>

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:

- 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 matrícula debe ser asumida con recursos propios del empleado público.

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

Elaboró	Pierangeli Perdomo Rodríguez	Cargo	Profesional Universitaria Talento Humano	Firma	
Revisó	Claudia Elizabeth Guevara Leyton	Cargo	Subdirectora Administrativa y Financiera	Firma	
Revisó	Jairo Fernando Luna Perez	Cargo	Representante Comisión de Personal	Firma	
Revisó	Sergia de la Cruz Peña Jamioy	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- 2019
	<i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia</i>

Durante la vigencia 2019 se realizarán dos (2) convocatorias para el apoyo económico por concepto de matrícula, en el mes de enero y en el mes junio. Con el fin de que para el mes de noviembre de 2019 se pueda determinar el valor económico que no se comprometa en la vigencia por falta de solicitudes; El saldo en el mes de Diciembre de 2019, será trasladado a fortalecer el rubro de “Plan educacional para los hijos de los servidores públicos” para que se aplique el método de repartición ya establecido.

Los empleados que tengan derecho y estén interesados con el beneficio deberán participar en las convocatorias dentro de los tiempos establecidos. Con posterioridad a las convocatorias no se reconocerá el beneficio.

### 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.

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 Matrícula (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%

El apoyo económico se incrementará porcentualmente y si fuera el caso se cubrirá hasta el cien por ciento (100%) del valor de la matrícula cuando los empleos correspondan de Auxiliar de Servicios Generales, Código 4064, Grado 09 hasta el de Profesional Universitario, Código 2044, Grado 09 y en estos casos se reembolsará la diferencia de cada semestre.

Elaboró	Pierangeli Perdomo Rodríguez	Cargo	Profesional Universitaria Talento Humano	Firma	
Revisó	Claudia Elizabeth Guevara Leyton	Cargo	Subdirectora Administrativa y Financiera	Firma	
Revisó	Jairo Fernando Luna Perez	Cargo	Representante Comisión de Personal	Firma	
Revisó	Sergia de la Cruz Peña Jamioy	Cargo	Representante Comisión de Personal	Firma	
Revisó parte jurídica	Angel Jesus Revelo Trejo	Cargo	Asesor - DG	Firma	



El valor económico que no se comprometa en la vigencia, en el mes de Diciembre será trasladado a fortalecer el rubro de “Plan educacional para los hijos de los servidores públicos” para que se aplique el método de repartición ya establecido.

**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 2.2.10.5. del Decreto 1083 de 2015, que compiló el 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:

**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 a las actividades que se incluyen dentro del plan cuando sean convocados por parte de la Dependencia responsable de capacitación y/o el Grupo de Gestión de Talento y Desarrollo Humano..
- Asistir por los menos al noventa por ciento (90%) de las actividades contempladas en el programa.

Elaboró	Pierangeli Perdomo Rodríguez	Cargo	Profesional Universitaria Talento Humano	Firma	
Revisó	Claudia Elizabeth Guevara Leyton	Cargo	Subdirectora Administrativa y Financiera	Firma	
Revisó	Jairo Fernando Luna Perez	Cargo	Representante Comisión de Personal	Firma	
Revisó	Sergia de la Cruz Peña Jamioy	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- 2019
	<i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia</i>

- Diligenciar las evaluaciones a que haya lugar cuando participen en las actividades de formación y/o capacitación, en los formatos 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.
- Tener presente, cuando se participe en actividades que impliquen recursos de La Unidad, lo que especifica el Artículo 2.2.19.6.2 del Decreto 1083 de 2015, el cual expresa que el empleado designado o inscrito voluntariamente para participar en jornadas que se desarrollen dentro del Programa Institucional de Capacitación, deberá cumplir con los requisitos de asistencia y calificación establecidos para el mismo. Cuando el servidor que haya sido designado o que se haya inscrito voluntariamente en un programa de capacitación, no cumpla con el mínimo de asistencia requerido o no obtenga calificación aprobatoria, deberá rembolsar a la Unidad el valor monetario correspondiente al costo total del curso en el que hubiere incurrido la entidad respecto de dicho servidor.
- El Servidor público no podrá acceder a dos programas de capacitación simultáneamente.
- 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 (5) 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

Elaboró	Pierangeli Perdomo Rodríguez	Cargo	Profesional Universitaria Talento Humano	Firma	
Revisó	Claudia Elizabeth Guevara Leyton	Cargo	Subdirectora Administrativa y Financiera	Firma	
Revisó	Jairo Fernando Luna Perez	Cargo	Representante Comisión de Personal	Firma	
Revisó	Sergia de la Cruz Peña Jamioy	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- 2019
	<i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia</i>

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 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

Elaboró	Pierangeli Perdomo Rodríguez	Cargo	Profesional Universitaria Talento Humano	Firma	
Revisó	Claudia Elizabeth Guevara Leyton	Cargo	Subdirectora Administrativa y Financiera	Firma	
Revisó	Jairo Fernando Luna Perez	Cargo	Representante Comisión de Personal	Firma	
Revisó	Sergia de la Cruz Peña Jamioy	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- 2019
	<i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia</i>

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 ejecutarán 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. Estrategia de Inducción Virtual

Esta estrategia busca afianzar las estrategias anteriores y así lograr que los funcionarios interioricen la cultura, los valores y los objetivos institucionales. Se implementará una vez el funcionario cuente con el usuario y la contraseña del directorio activo.

Los soportes que darán cuenta del proceso de inducción institucional virtual serán remitidos a la historia laboral del funcionario (Formato de Ubicación e Inducción en el Puesto de Trabajo) una vez el funcionario culmine la estrategia de inducción virtual.

### 1.10.4. Red Institucional de Capacitación

En el Plan Institucional de Capacitación 2019 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
- 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	VEINTISIETE MILLONES NOVECIENTOS CATORCE MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS

Elaboró	Pierangeli Perdomo Rodríguez	Cargo	Profesional Universitaria Talento Humano	Firma	
Revisó	Claudia Elizabeth Guevara Leyton	Cargo	Subdirectora Administrativa y Financiera	Firma	
Revisó	Jairo Fernando Luna Perez	Cargo	Representante Comisión de Personal	Firma	
Revisó	Sergia de la Cruz Peña Jamioy	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- 2019
	<i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia</i>

	(\$27.914.245) MCTE.
Para Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano (Educación No Formal)	TRES MILLONES DE PESOS (\$3.000.000) MCTE.
<b>GRAN TOTAL</b>	<b>TREINTA MILLONES NOVECIENTOS CATORCE MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS (\$30.914.245) MCTE.</b>

## 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	Jairo Fernando Luna Perez	Cargo	Representante Comisión de Personal	Firma	
Revisó	Sergia de la Cruz Peña Jamioy	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- 2019
	Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia

### PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN 2019

EJE DE DESARROLLO	OBJETIVOS	DIMENSIONES	TEMÁTICAS	NIVEL DE APLICACIÓN					METODOLOGIA	CAPACITADOR		PERIODO DE REALIZACIÓN
				Direct.	Asesor	Prof.	Técnic.	Asist.		Int.	Ext.	
<b>DESARROLLO INSTITUCIONAL PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS FINES DEL ESTADO</b>												
<b>TODOS</b>	Cumplimiento 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
<b>PLANIFICACION</b>	Desarrollo Territorial y Nacional	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		Derechos humanos Equidad de Género	X	X	X	X	X	Inducción/ Reinducción Taller/Charlas	X		1er. y 2do. trimestre
<b>INVERSIÓN PÚBLICA</b>	Contratación Pública	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	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
<b>DESARROLLO INSTITUCIONAL PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS FINES DEL ESTADO</b>												

Elaboró:	Pierangeli Perdomo Rodriguez	Cargo	Profesional Universitaria Talento Humano	Firma	
Revisó:	Claudia Elizabeth Guevara Leyton	Cargo	Subdirectora General Administrativa y Financiera	Firma	
Revisó:	Jairo Fernando Luna Perez	Cargo	Representante Comisión de Personal	Firma	
Revisó:	Sergia de la Cruz Peña Jamiy	Cargo	Representante Comisión de Personal	Firma	
Revisó:	Angel Jesus Revelo Trejo	Cargo	Asesor - DG	Firma	

	<b>Plan Institucional de Formación y Capacitación de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia -CORPOAMAZONIA- 2019</b>
	<i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia</i>

<b>ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	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
<b>GOBERNABILIDAD</b>	<b>Participación Ciudadana</b>	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
<b>MODERNIZACIÓN DEL ESTADO EN EL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO</b>													
	<b>Administración al Servicio del Ciudadano</b>	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	Jairo Fernando Luna Perez	Cargo	Representante Comisión de Personal	Firma	
Revisó	Sergia de la Cruz Peña Jamioy	Cargo	Representante Comisión de Personal	Firma	
Revisó parte jurídica	Angel Jesus Revelo Trejo	Cargo	Asesor - DG	Firma	

	<b>Plan Institucional de Formación y Capacitación de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia -CORPOAMAZONIA- 2019</b>
	<i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia</i>

<b>Lucha contra la corrupción</b>	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
<b>Mejoramiento Continuo</b>	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
<b>Gobierno de la Información</b>	Propender por el uso adecuado de las tecnologías de la 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	Jairo Fernando Luna Perez	Cargo	Representante Comisión de Personal	Firma	
Revisó	Sergia de la Cruz Peña Jamioy	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- 2019
	<i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia</i>

<b>CRONOGRAMA DE CAPACITACION 2019</b>			
<b>TEMAS DE CAPACITACION</b>	<b>POBLACION</b>	<b>CONVENIO O PROGRAMA</b>	<b>FECHA DE PROGRAMACION</b>
Atención, participación y servicio al ciudadano.	Funcionarios	SENA	Primer Semestre
Capacitación sobre normatividad, conformación de expedientes organización documental, TRD, hoja de control.	Funcionarios	Julián Dario Guzman	Primer Semestre
Innovación y Tecnología	Funcionarios	SENA	Primer Semestre
Planificación, desarrollo territorial y nacional.	Funcionarios	SENA	Segundo Semestre
Sostenibilidad ambiental.	Funcionarios	SENA	Segundo Semestre

Elaboró	Pierangeli Perdomo Rodriguez	Cargo	Profesional Universitaria Talento Humano	Firma	
Revisó	Claudia Elizabeth Guevara Leyton	Cargo	Subdirectora Administrativa y Financiera	Firma	
Revisó	Jairo Fernando Luna Perez	Cargo	Representante Comisión de Personal	Firma	
Revisó	Sergia de la Cruz Peña Jamioy	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- 2019
	<i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia</i>

## 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	<p>Dará a conocer:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Estructura del Estado,</li> <li>✓ Estructura, Organigrama de CORPOAMAZONIA.</li> <li>✓ Objetivos, Misión y Visión.</li> <li>✓ Plan de Acción Institucional 2016 – 2019 “Ambiental para la Paz”.</li> <li>✓ Herramientas de Planificación y Ordenamiento Ambiental Territorial.</li> <li>✓ Política, Direccionamiento Estratégico,</li> </ul>
La Subdirección de Manejo Ambiental	<p>Dará a conocer:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Sistema de Gestión Integrado, donde se tocara temas como los procesos y procedimientos Manual de calidad</li> <li>✓ Reportes de Mejoramiento y Auditorias de Calidad.</li> </ul>
El Grupo de Talento Humano (Subdirectora Administrativa y Financiera y Profesional Universitario Área de Talento Humano)	<p>Dará a conocer:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Manual de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de la CORPOAMAZONIA.</li> <li>✓ Derechos, deberes, prohibiciones y sanciones.</li> <li>✓ Programas de Bienestar, Incentivos y Estímulos.</li> </ul>

Elaboró:	Pierangeli Perdomo Rodriguez	Cargo	Profesional Universitaria Talento Humano	Firma	
Revisó:	Claudia Elizabeth Guevara Leyton	Cargo	Subdirectora General Administrativa y Financiera	Firma	
Revisó:	Jairo Fernando Luna Perez	Cargo	Representante Comisión de Personal	Firma	
Revisó:	Sergia de la Cruz Peña Jamioy	Cargo	Representante Comisión de Personal	Firma	
Revisó:	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- 2019
	<i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia</i>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Plan de Capacitación</li> <li>✓ Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>✓ Régimen salarial y prestacional.</li> <li>✓ Situaciones administrativas.</li> <li>✓ Nómina.</li> <li>✓ Evaluación del desempeño y calificación de servicios.</li> <li>✓ Derechos, deberes, prohibiciones y sanciones.</li> </ul>
El Grupo de Gestión Documental	Dará a conocer el proceso de archivo
La Secretaria General y el Grupo de Comunicaciones Estratégicas	Dará a conocer: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Código de Ética y valores de la entidad (Resolución No. 0410 del 30/05/2008),</li> <li>✓ Políticas de atención a los usuarios.</li> <li>✓ Productos y servicios.</li> <li>✓ Boletín Interno y Externo.,</li> <li>✓ Página WEB, Redes sociales, entre otras, asociadas al proceso.</li> </ul>
El Profesional Especializado del Área Jurídica	Dará a conocer: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Proceso de adquisición de bienes, obras y servicios</li> <li>✓ Proceso de supervisión e interventoría de contratos y convenios;</li> <li>✓ Código Disciplinario Único (Ley 734 de 2002 y Ley 1952 de 2019).</li> <li>✓ Delitos contra la administración pública (Ley 599 de 2000) Acoso Laboral (Ley 1010 de 2009).</li> <li>✓ Normas relativas a las inhabilidades e incompatibilidades del servidor y sobre las normas que previenen y reprimen la corrupción.</li> </ul>

**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.

Elaboró	Pierangeli Perdomo Rodriguez	Cargo	Profesional Universitaria Talento Humano	Firma	
Revisó	Claudia Elizabeth Guevara Leyton	Cargo	Subdirectora Administrativa y Financiera	Firma	
Revisó	Jairo Fernando Luna Perez	Cargo	Representante Comisión de Personal	Firma	
Revisó	Sergia de la Cruz Peña Jamioy	Cargo	Representante Comisión de Personal	Firma	
Revisó parte jurídica	Angel Jesus Revelo Trejo	Cargo	Asesor - DG	Firma	



- Instruir sobre el Sistema de Gestión de Calidad, objetivo, misión, visión, valores, principios, objetivos, entre otros.
- 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 reintucción 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 Capítulo 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, reintucción 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	Jairo Fernando Luna Perez	Cargo	Representante Comisión de Personal	Firma	
Revisó	Sergia de la Cruz Peña Jamioy	Cargo	Representante Comisión de Personal	Firma	
Revisó parte jurídica	Angel Jesus Revelo Trejo	Cargo	Asesor - DG	Firma	

	<b>Plan Institucional de Formación y Capacitación de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia -CORPOAMAZONIA- 2019</b>
	<i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia</i>

Se informa mediante la difusión interna la aprobación del Plan Institucional de Capacitación 2019 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 2019 cada dependencia u área deberá realizar un Informe Final de aprendizajes logrados, buenas prácticas y lecciones aprendidas en la vigencia 2019.

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	Jairo Fernando Luna Perez	Cargo	Representante Comisión de Personal	Firma	
Revisó	Sergia de la Cruz Peña Jamioy	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- 2019
	<i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia</i>

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	Jairo Fernando Luna Perez	Cargo	Representante Comisión de Personal	Firma	
Revisó	Sergia de la Cruz Peña Jamioy	Cargo	Representante Comisión de Personal	Firma	
Revisó parte jurídica	Angel Jesus Revelo Trejo	Cargo	Asesor - DG	Firma	