



PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION - PIC

INTRODUCCION

El Plan Institucional de Capacitación (PIC) es el conjunto articulado y coherente de acciones de capacitación, formación y aprendizaje que, durante un periodo determinado y a partir de objetivos estratégicos, facilita el desarrollo de competencias laborales, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad individual y colectiva de los servidores públicos, con el fin de contribuir al cumplimiento de los resultados y metas establecidos por la entidad.

La Corporación Autónoma Regional del Alto Magdalena – CAM, a través de la Subdirección Administrativa y Financiera – Subproceso de Talento Humano, responsable de la formulación, ejecución y seguimiento del Plan Institucional de Capacitación, reafirma su compromiso con la formación integral de sus servidores públicos mediante el desarrollo de programas de inducción, reinducción, entrenamiento en el puesto de trabajo y acciones de fortalecimiento de competencias laborales, orientadas al cumplimiento eficiente de las funciones y al logro de los objetivos institucionales.

El Plan Nacional de Formación y Capacitación 2023–2030 establece los lineamientos estratégicos que deben orientar los planes y programas de capacitación en la administración pública, en atención a los retos actuales de la gestión pública, tales como la paz total, la memoria y los derechos humanos, el territorio, la vida y el ambiente, las mujeres, la inclusión y la diversidad, la transformación digital y la cibercultura, la probidad, la ética y la identidad de lo público, así como el fortalecimiento de habilidades y competencias. Estos lineamientos buscan consolidar la capacitación como una inversión estratégica que fortalezca el desarrollo profesional del servidor público y la calidad del servicio al ciudadano.

En el marco de la Política de Empleo Público y de la Gestión Estratégica del Talento Humano, la capacitación constituye un pilar fundamental para promover una cultura organizacional basada en el aprendizaje continuo, la innovación y la mejora permanente. En concordancia con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, el talento humano es reconocido como el activo más importante de las entidades públicas, razón por la cual se hace necesario contar con servidores competentes, motivados, íntegros y comprometidos con su desarrollo y con el fortalecimiento de la gestión institucional.

Sede Principal

1. OBJETIVOS

1.1. OBJETIVO GENERAL

Desarrollar y fortalecer las habilidades y competencias laborales de los servidores públicos de la Corporación Autónoma Regional del Alto Magdalena – CAM, a través de actividades de capacitación y formación acordes con las necesidades identificadas, que permitan mejorar el desempeño individual y organizacional, fortalecer las competencias laborales y garantizar altos estándares de ejecución en el cumplimiento de los objetivos institucionales.

1.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Desarrollar actividades de formación, capacitación, entrenamiento y actualización que promuevan la movilidad laboral y una cultura organizacional centrada en la innovación, la transparencia y el servicio al ciudadano.
- Contribuir al mejoramiento del desempeño individual, grupal e institucional mediante el fortalecimiento de conocimientos, habilidades y competencias laborales.
- Fortalecer los procesos de inducción y reinducción de los servidores públicos de la Corporación Autónoma Regional del Alto Magdalena – CAM, facilitando su adaptación a la dinámica organizacional, al puesto de trabajo y a los contextos regionales, étnicos y culturales.
- Consolidar una cultura organizacional del aprendizaje orientada a la solución de problemáticas institucionales, basada en el talento humano y en los valores de honestidad, respeto, compromiso, diligencia y justicia.
- Promover el aprendizaje continuo y el desarrollo integral de los servidores públicos, alineado con los lineamientos del Plan Nacional de Formación y Capacitación.

Sede Principal

2. ALCANCE

El Plan Institucional de Capacitación – PIC vigencia 2026 está dirigido a todos los servidores públicos de la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional del Alto Magdalena – CAM, independientemente de su tipo de vinculación (carrera administrativa, libre nombramiento y remoción y provisionales), pertenecientes a las diferentes dependencias y Direcciones Territoriales, de conformidad con lo establecido en la Ley 1960 de 2019 y en concordancia con el principio de profesionalización del servicio público.

Sede Principal

3. MARCO DE REFERENCIA

3.1. MARCO NORMATIVO

- **La Constitución Política de Colombia** de 1991, en el Art. 53: El cual indica que, “el congreso expedirá el estatuto del trabajo”. Teniendo en cuenta por lo menos los siguientes principios mínimos fundamentales:
Igualdad de oportunidades para los trabajadores; remuneración mínima vital y móvil, proporcional a la cantidad y calidad de trabajo; estabilidad en el empleo; Irrenunciabilidad a los beneficios mínimos establecidos en normas laborales; Facultades para transigir y conciliar sobre derechos inciertos y discutibles; situación más favorable al trabajador en caso de duda en la aplicación e interpretación de las fuentes formales de derecho; Primacía de la realidad sobre formalidades establecidas por los sujetos de las relaciones laborales; Garantía a la seguridad social, la capacitación, el adiestramiento y el descanso necesario; Protección especial a la mujer, a la maternidad y al trabajador menor de edad.
- **Ley 489 de 1998** “Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.
- **Decreto Ley 1567 de 1998**, por la cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.
- **Ley 734 de 2002** de manera especial lo contempla en el Título IV. DERECHOS, DEBERES, PROHIBICIONES, INCOMPATIBILIDADES, IMPEDIMENTOS, INHABILIDADES Y CONFLICTO DE INTERESES DEL SERVIDOR PÚBLICO **Artículo 33, Derechos**, numeral 3 Recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones y Artículo 34, *Deberes*, numeral 40, Capacitarse y actualizarse en el área donde desempeña su función.
- **Ley 909 de 2004**, de manera especial el Artículo 15, el cual indica que es responsabilidad de las Unidades de personal de las entidades públicas 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, y el Artículo 36 que define los objetivos de la Capacitación. Además, están los documentos que orientan la formulación de los planes institucionales de capacitación en el sector

Sede Principal

público, así: Guía para la formulación del Plan Institucional de Capacitación-PIC con base en proyectos de aprendizaje en equipo, (Función Pública).

- **Decreto Nacional 1083 de 2015, Título 9. Capacitación. 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.
- **Ley 1952 de 2019, Art. 37, numeral 3, y Art. 38, numeral 42,** los cuales establecen como Derechos y Deberes de los servidores públicos, recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones, y capacitarse y actualizarse en el área donde desempeña su función, respectivamente.
- **Plan nacional de formación y capacitación 2023-2030.** Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), Escuela Superior de Administración Pública (ESAP). Diciembre, 2023.
- **Circular Conjunta N° 100-012 de 29 de noviembre de 2023** del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) y el Ministerio de Trabajo – Participación de las organizaciones sindicales en el diseño y socialización de los planes institucionales de capacitación, programas de bienestar e incentivos y planes de seguridad y salud en el trabajo.
- **Ley 1960 de 2019,** “por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones”. El artículo 3 de la Ley 1960 de 2019, modificó el literal g) del artículo 6 del Decreto-Ley 1567 de 1998 el cual quedó: “g) Profesionalización del servicio Público. Los servidores públicos independientemente de su tipo de vinculación con el Estado podrán acceder a los programas de capacitación y de bienestar que adelante la Entidad, atendiendo a las necesidades y al presupuesto asignado. En todo caso, si el presupuesto es insuficiente se dará prioridad a los empleados con derechos de carrera administrativa.”

3.2. MARCO CONCEPTUAL

A continuación, se presentan algunos conceptos que permiten comprender el Plan Institucional de Capacitación – PIC, los cuales corresponden a:

Sede Principal

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 en la Ley General de Educación, dirigidos a complementar y prolongar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el fortalecimiento de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, la mejora en la prestación de los servicios a la comunidad, el desempeño eficaz del cargo y el desarrollo personal integral.

Aprendizaje Organizacional:

Es el proceso de aprendizaje individual y colectivo que se desarrolla a través de la dinámica diaria, la socialización y las experiencias compartidas, así como de la integración de conocimientos internos y externos de la entidad. Este proceso permite convertir el conocimiento tácito en explícito y viceversa, consolidándose finalmente como conocimiento organizacional. Es un proceso dinámico y continuo que transforma la información en conocimiento y lo integra al talento humano mediante programas de aprendizaje como capacitación, entrenamiento, inducción y reinducción, fortaleciendo las capacidades y competencias institucionales.

Competencias:

Capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y conforme a los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo. Esta capacidad está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el servidor público.

Formación:

En el marco de la capacitación, se entiende como el conjunto de procesos orientados al desarrollo y fortalecimiento de una ética del servidor público, fundamentada en los principios que rigen la función administrativa.

Cultura Organizacional:

Conjunto de creencias, valores y prácticas compartidas por los miembros de una organización, que orientan su comportamiento y permiten enfocar las actividades institucionales hacia el cumplimiento de objetivos y metas comunes.

Empleo:

Se entiende por empleo el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona, así como las competencias requeridas para su adecuado desempeño, con el propósito de contribuir al cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado.

Sede Principal

Programas de Reinducción: Están dirigidos a reorientar la integración del servidor público a la cultura organizacional, en virtud de los cambios que se produzcan en los aspectos relacionados con sus objetivos. Estos programas se impartirán por lo menos cada dos (2) años o cuando ocurran dichos cambios. A ellos tienen acceso los servidores con derechos de carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción, provisionales y temporales.

Programas de Inducción: Están orientados a facilitar la integración del servidor público a la cultura organizacional, fortalecer la identidad y el sentido de pertenencia institucional, desarrollar habilidades gerenciales y de servicio público, y suministrar información básica sobre la función pública y la entidad, inmediatamente después de su vinculación. A estos programas tienen acceso los servidores de carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción, provisionales y temporales.

Dentro de los programas de inducción y reinducción se podrán incluir, entre otros, temas transversales relacionados con el Modelo Estándar de Control Interno – MECI, el Sistema de Gestión de la Calidad, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, la participación ciudadana y el control social, la corresponsabilidad y las prioridades en capacitación definidas en el Plan Nacional de Desarrollo vigente.

Servidor Público: Toda persona natural que presta sus servicios como miembro de corporaciones públicas, empleado o trabajador del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios. Sus funciones y responsabilidades están determinadas por la Constitución Política, la ley y los reglamentos vigentes.

Diagnóstico de Necesidades de Aprendizaje Organizacional (DNAO): Proceso mediante el cual se identifican las brechas o carencias de conocimientos, habilidades y destrezas de los servidores públicos, con el fin de fortalecer el desempeño de sus funciones y el desarrollo de las competencias requeridas para el empleo (Reza, 2006).

Sede Principal

4. MARCO INSTITUCIONAL

4.1. RESPONSABLES DEL SEGUIMIENTO AL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION PIC

El seguimiento al Plan Institucional de Capacitación es un proceso interdisciplinario en el que participan la Dirección General, la Subdirección Administrativa y Financiera, el Subproceso de Talento Humano, los líderes de proceso y la Comisión de Personal:



4.2. CONDICIONES DE OFERTA DE LA CAPACITACION Y FORMACION.

La capacitación de los servidores públicos debe girar alrededor de los siguientes aspectos:

- Disponibilidad de la información y conocimiento para la generación de los resultados esperados.
- Capacidad de analizar, clasificar, modelar y relacionar sistemáticamente datos e información de activos de conocimiento.
- Agregar la posibilidad de certificar competencias laborales, la formación modular basada en competencias, la priorización temática de este plan y el catálogo de competencias.

Sede Principal

- Identificar competencias y capacidad que respondan a los procesos para los servidores públicos deben desarrollar las funciones, en las áreas misionales.
- Combinar el uso de la tecnología con los saberes individuales y organizacionales para generar una oferta institucional virtual.
- Promover un cambio gradual de las entidades y del sector público hacia una cultura del conocimiento institucional e identidad del servidor público.
- Enfocar el proceso de profesionalización y desarrollo de las capacidades competencias del servidor público.
- Reforzar las competencias para la adaptación al cambio, específicamente los que se generan por cambios.
- Disminución de riesgos mediante la formación y capacitación en competencias para gestionar el riesgo y la complejidad de los entornos organizacionales públicos.
- Aprendizajes previos, para la vida, usando la tecnología y la inteligencia artificial IA.
- Competencias blandas
- Aprendizaje continuo.

En lo que se refiere a los procesos de formación y capacitación la Corporación no solo deben enfocarse en apropiar o ampliar conocimientos y habilidades, sino que también tienen que perfilar los comportamientos deseados de un servidor público.

De manera transversal a todo este proceso de evolución y desarrollo cognitivo y de habilidades de los servidores, se debe agregar a los procesos de aprendizaje (derivados de los programas de capacitación) las actitudes, conductas y comportamientos esperados del servidor público. Para ello, las entidades no solo deben enfocarse en apropiar o ampliar conocimientos y habilidades, sino que también tienen que perfilar los comportamientos deseados de un servidor público. El Plan Nacional de Formación y Capacitación para los servidores públicos sugiere que se debe tener en cuenta los siguientes referentes:

Sede Principal



Sede Principal

5. PLAN NACIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN 2023 – 2030

CONOCIMIENTOS ESENCIALES

Son aquellos conocimientos que deben aprehender todas las personas que se vinculan al servicio público. Estos pueden ser ofertados y desarrollados en la inducción y también se deben trabajar posterior a ella con un análisis de brechas que las entidades desarrollarán en el momento en el que la persona ocupe el cargo o empleo, independientemente del tipo de nombramiento. Los conocimientos son:

- Fundamentos constitucionales. Fines esenciales y sociales del Estado, estructura, organización y funcionamiento del Estado, enfoque de derechos humanos, participación y democracia, entre otros.
- Descentralización territorial y administrativa, desconcentración y delegación administrativa, entre otros.
- Funciones principales de la administración pública. Planeación para el desarrollo, organización y direccionamiento de organizaciones públicas, control interno, contratación estatal, prestación de servicios públicos, formulación, implementación y seguimiento de políticas públicas, entre otros.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Son aquellos conocimientos, junto con los esenciales, con los que el servidor público puede operar sistemas, métodos, tecnologías de la información, técnicas, instrumentos y herramientas para contribuir a la gestión pública tanto en el orden nacional y territorial como a nivel intra e intersectorial.

Sistema de gestión y desempeño, banco de proyectos de inversión pública, gestión de proyectos de inversión pública bajo la MGA, SECOP, SIGEP, FURAG

CONOCIMIENTOS ESPECIALIZADOS

Son todos aquellos conocimientos que permiten que el servidor público mejore continuamente su desempeño en el ámbito organizacional. Se asocian directamente al objeto misional de la entidad y, en ese orden de ideas, al conjunto de productos y resultados esperados. Competencias identificadas en la entidad, resultado del diagnóstico de necesidades

Sede Principal

5.1. EJES TEMATICOS PRIORIZADOS



Fuente: PNFC – Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020 – 2030

✓ EJE TEMATICO N°1. PAZ TOTAL, MEMORIA Y DERECHOS HUMANOS

Este eje reconoce el papel fundamental de las administraciones públicas en la construcción de la paz, la garantía de los derechos humanos y la promoción de la memoria histórica. Las entidades públicas son responsables de gestionar y coordinar políticas, programas y servicios que impactan directamente en la convivencia pacífica, el bienestar social y el fortalecimiento del Estado Social de Derecho, desde el territorio y con enfoque diferencial.

✓ EJE TEMATICO N°2. TERRITORIO, VIDA Y AMBIENTE

El ambiente constituye el espacio en el cual se desarrolla la vida y se da la interacción permanente entre el ser humano y la naturaleza. Este eje busca fortalecer las capacidades del talento humano para la protección, conservación y uso sostenible de los recursos naturales, promoviendo una gestión ambiental integral que

Sede Principal

contribuya al desarrollo sostenible y a la calidad de vida de las comunidades en el territorio

✓ **EJE TEMATICO N° 3 MUJERES, INCLUSION Y DIVERSIDAD**

Este eje está orientado a cualificar las capacidades del talento humano de las entidades públicas en los enfoques de género, interseccional y diferencial, con el propósito de fortalecer la igualdad, la inclusión y el respeto por la diversidad. Busca mejorar la gestión pública y promover el desarrollo institucional en el marco de la Ley 2294 de 2023 y las políticas de equidad y no discriminación.

✓ **EJE TEMATICO N°4. TRANSFORMACION DIGITAL Y CIBERCULTURA**

Este eje se relaciona con el proceso mediante el cual las entidades públicas reorganizan sus métodos de trabajo, procesos y estrategias para generar mayor valor público, a partir de la digitalización, la innovación y el uso estratégico de las tecnologías de la información y las comunicaciones. La transformación digital se concibe como un proceso articulado con el desarrollo humano, el fortalecimiento de capacidades y la apropiación de una Cibercultura institucional.

✓ **EJE TEMATICO N°5, PROBIDAD, ETICA E IDENTIDAD DE LO PUBLICO**

Este eje promueve el fortalecimiento de la identidad del servidor público a partir de la ética de lo público, entendida como el conjunto de valores, comportamientos y actitudes que orientan el ejercicio de la función administrativa. De acuerdo con Bloom (2008) y Función Pública (2020), la identificación con los valores éticos es un proceso activo mediante el cual los servidores interiorizan conductas asociadas a la integridad, la transparencia y el compromiso con el interés general, contribuyendo a la construcción de una cultura organizacional orientada a la eficacia, la eficiencia y la probidad.

✓ **EJE TEMATICO N°6, HABILIDADES Y COMPETENCIAS**

Este eje busca fortalecer y desarrollar las competencias laborales del talento humano, con el fin de complementar y consolidar los avances institucionales en la gestión estratégica del empleo público. Se orienta a la articulación de componentes clave como los empleos tipo, los cuadros funcionales y el diccionario o catálogo de competencias, permitiendo incrementar el valor público generado desde el rol del servidor público y mejorar el desempeño institucional.

5.2. OTROS COMPONENTES DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION (PIC)

Sede Principal

5.2.1. Inducción y Reinducción

El Decreto Ley 1567 de 1998 define los programas de inducción y reinducción como procesos de formación y capacitación dirigidos a facilitar y fortalecer la integración del servidor público a la cultura organizacional, desarrollar habilidades gerenciales y de servicio público, y suministrar la información necesaria para el adecuado conocimiento de la función pública y de la entidad. Su implementación es de carácter obligatorio y hace parte integral del Plan Institucional de Capacitación.

Para la vigencia 2026, la Corporación plantea la elaboración e implementación del instructivo “**Inducción y Reinducción al Personal**”, integrado al Sistema de Gestión de Calidad, cuyo objetivo general es brindar información y conocimiento sobre las políticas institucionales, planes, programas, procesos y cultura organizacional de la CAM, facilitando la adaptación del servidor público y fortaleciendo su desempeño desde el inicio de la vinculación o frente a cambios institucionales.

Inducción: La inducción es el proceso organizacional mediante el cual se suministra al servidor público de reciente vinculación la información necesaria sobre la entidad, su estructura, funciones, procesos y responsabilidades, con el fin de acelerar su integración al puesto de trabajo, al jefe inmediato y a la organización. Este proceso se realizará durante los tres (3) meses siguientes a la vinculación.

Al finalizar el programa de inducción, el servidor público deberá haber fortalecido sus capacidades y competencias para aportar eficazmente al ejercicio de su cargo, independientemente de su ubicación dentro de la entidad.

Objetivos del programa de inducción:

1. Facilitar la integración del servidor público a la entidad y fortalecer su formación ética.
2. Familiarizarlo con la función pública, la organización y las funciones generales del Estado.
3. Dar a conocer la misión institucional, las funciones de la dependencia y las responsabilidades individuales, deberes y derechos.
4. Informar sobre las normas orientadas a la prevención y lucha contra la corrupción, así como las inhabilidades e incompatibilidades de los servidores públicos.
5. Fortalecer la identidad institucional y el sentido de pertenencia.

Reinducción: La reinducción es una actividad formativa orientada a actualizar y reorientar al servidor público frente a cambios relacionados con la organización, la

Sede Principal

normatividad, la cultura organizacional, los procesos y demás aspectos que incidan en el ejercicio de sus funciones.

Este programa se impartirá a todos los servidores públicos, por lo menos cada dos (2) años o antes, cuando se presenten cambios administrativos, normativos o estratégicos relevantes. Para su desarrollo, se contempla una intensidad aproximada de cinco (5) horas, que podrán desarrollarse de manera presencial, virtual o mediante estrategias de autoformación, tales como videos institucionales y material pedagógico.

5.2.2. Entrenamiento

El entrenamiento se refiere a la adquisición de conocimientos, habilidades y capacidades mediante la enseñanza práctica y aplicada, orientada al fortalecimiento del desempeño del servidor público en su puesto de trabajo, permitiéndole desarrollar aptitudes útiles y pertinentes para el cumplimiento de sus funciones.

5.2.3. Entrenamiento en el Puesto de Trabajo

Como parte del proceso de adaptación y fortalecimiento de competencias, la entidad implementará lo siguiente:

- Al culminar los tres (3) primeros meses de servicio, el jefe inmediato deberá reportar a Gestión Humana las necesidades identificadas en materia de entrenamiento y capacitación.
- Atención de solicitudes de capacitación contingente presentadas por los jefes de área, debidamente justificadas, que permitan la actualización o fortalecimiento de competencias específicas en el corto plazo.
- Acceso a la oferta de capacitación y formación ofrecida por la Red Interinstitucional de Capacitación y otras entidades del orden nacional y territorial.

5.2.4. Capacitaciones Contingentes

Las capacitaciones contingentes corresponden a eventos no previstos en la planeación inicial del PIC, pero cuya participación resulta necesaria para fortalecer las competencias laborales o comportamentales de los servidores públicos, en atención a requerimientos institucionales, normativos o estratégicos.

Las solicitudes de inscripción deberán cumplir los siguientes requisitos:

- Presentarse por escrito, debidamente justificadas, dirigidas a la Dirección General y con visto bueno del jefe inmediato.

Sede Principal

- Demostrar relación directa con las funciones del cargo y el mejoramiento del desempeño laboral.
- Adjuntar contenido temático, intensidad horaria y costo del evento.
- Una vez aprobada la participación, el pago se realizará posterior a la ejecución del evento, previa presentación de la factura o cuenta de cobro y el certificado de asistencia.

5.2.5. Bilingüismo

Con el propósito de fortalecer las competencias comunicativas en una segunda lengua, la Corporación promoverá el uso de la plataforma **SENA SOFIA PLUS**, disponible a través del Programa **Servimos** del Departamento Administrativo de la Función Pública.

Para el logro de los objetivos del programa, los servidores públicos deberán demostrar compromiso, constancia y cumplimiento de las actividades definidas en cada nivel de formación. De acuerdo con la disponibilidad presupuestal y las oportunidades que se presenten, la entidad podrá gestionar cursos adicionales con otras entidades o bajo diferentes modalidades.

5.2.6. Temas Priorizados

Los temas priorizados CAM se encuentran consolidados en un cronograma (Anexo 1), el cual incluye tanto las necesidades identificadas por los servidores públicos de la Corporación como las capacitaciones convocadas por entidades externas, tales como el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, IGAC, IDEAM, ASOCAR, DAFP, CNSC, entre otras.

Adicionalmente, conforme al Plan Nacional de Formación y Capacitación y a las necesidades identificadas por Función Pública, se priorizan las siguientes temáticas:

- Formación de directivos públicos
- Paz total, memoria y derechos humanos
- Gobierno para la vida
- Mujeres, inclusión y diversidad
- Territorio, vida y ambiente
- Contratación pública y nociones básicas de recursos públicos
- Comunicación efectiva y respetuosa
- Justicia transicional
- Políticas ambientales
- Innovación y gestión del cambio
- Competencias laborales
- Transparencia e integridad

Sede Principal

- Evaluación del desempeño
- Seguimiento a la inversión pública y medición del desempeño
- Construcción de indicadores
- Evaluación de políticas públicas
- Desigualdad y exclusión social
- Lenguaje incluyente y no discriminatorio
- Orientación al servicio
- Derechos humanos y equidad
- Transformación digital y ciberseguridad
- Protección de datos personales
- Gobierno Digital
- Análisis de datos para la gestión territorial
- Interoperabilidad
- Trabajo virtual y teletrabajo
- Manejo del tiempo
- Ética de la inteligencia artificial
- Gestión documental
- Socialización de aspectos legales para servidores prepensionados
- Catálogo de competencias funcionales
- Aprendizaje continuo

Sede Principal

6. PRESUPUESTO

El presupuesto asignado, para el desarrollo del Plan Institucional de Capacitación para la vigencia 2026 es de TREINTA Y CINCO MILLONES DE PESOS (\$35.000.000) M/CTE. Para el desarrollo de algunas de las capacitaciones el recurso humano y logístico, serán propios de la entidad, así como a través del Programa “Servimos” se establecerán alianzas sin costo para el acompañamiento en la ejecución del PIC 2026.

Sede Principal

7. OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS

De conformidad con lo establecido en el artículo 12 del Decreto Ley 1567 de 1998, por el cual se crea el Sistema Nacional de Capacitación y Estímulos, los beneficiarios del Plan Institucional de Capacitación – PIC deberán cumplir las siguientes obligaciones:

- Participar activamente en la identificación de las necesidades de capacitación de su dependencia, proceso o equipo de trabajo.
- Asistir y participar en las actividades de capacitación para las cuales hayan sido seleccionados, cumpliendo con los requisitos académicos, de asistencia y evaluación establecidos, y presentar los informes o productos que se requieran.
- Aplicar los conocimientos, habilidades y competencias adquiridas en los procesos de capacitación, con el fin de contribuir al mejoramiento continuo de la gestión institucional y a la calidad en la prestación del servicio público.
- Actuar como agente multiplicador o capacitador interno o externo de la entidad, cuando así se requiera, socializando los conocimientos adquiridos.
- Participar de manera activa en los procesos de evaluación del Plan Institucional de Capacitación, de los programas y de las actividades de capacitación a las cuales asistan.
- Asistir obligatoriamente a los programas de inducción y reinducción impartidos por la entidad, según corresponda a su situación administrativa.

Sede Principal

8. SEGUIMIENTO Y EVALUACION

La evaluación cubre la gestión del Plan, es decir, el cumplimiento de los objetivos propuestos y la ejecución del mismo, en los plazos establecidos y con los recursos previstos. De igual manera dentro de la evaluación se mide el impacto de las actividades de capacitación, teniendo en cuenta la solución a las necesidades que dieron origen a la formulación del Plan.

Para efectos de evaluar la eficacia de la capacitación recibida y el compromiso a la aplicabilidad de la misma, dentro del Sistema Integrado de Gestión se cuenta con el formato F-CAM-176, diligenciados por el servidor público y el jefe inmediato, dentro de los tres (3) meses siguientes a la fecha en que se ejecute la capacitación.

Los seguimientos y evaluaciones del Plan Institucional de Capacitación – PIC- se realizarán a través de los siguientes mecanismos:

- **Indicadores: Cumplimiento del Plan de capacitación:**
Eficacia: # Capacitaciones evaluadas/ Total de capacitaciones recibidas *100
Meta: >= a 80%
Periodicidad de medición: Semestral
Evidencia: F-CAM-176 diligenciados, encuestas evaluación de capacitaciones.
- Seguimiento por parte de la Comisión de personal en las reuniones mensuales.

Sede Principal

9. TEMATICAS Y NECESIDADES IDENTIFICADAS

La estructuración del Plan Institucional de Capacitación – PIC vigencia 2026 se desarrolló a través de un proceso participativo, organizado en tres (3) fases:

Fase 1. Sensibilización:

Se realizó una jornada de sensibilización dirigida a los servidores públicos y directivos de la Corporación, con el propósito de promover su participación activa en la identificación de necesidades de capacitación y en la construcción del PIC 2026.

Fase 2. Levantamiento de información:

En esta fase se adelantó la recolección de información mediante los instrumentos diseñados para tal fin, entre ellos:

- Encuesta de necesidades individuales de capacitación.
- Consulta de necesidades de capacitación realizada a través de correo electrónico institucional a los servidores públicos de la Corporación.

Fase 3. Formulación del PIC:

Con base en la información recopilada, se procedió a la elaboración del documento del Plan Institucional de Capacitación – PIC 2026, el cual fue presentado a las diferentes instancias para su revisión, ajustes y posterior aprobación por parte de la Dirección General.

9.1. Diagnóstico de Necesidades de Aprendizaje Organizacional (DNAO)

El Diagnóstico de Necesidades de Aprendizaje Organizacional – DNAO se realizó con el fin de dar cumplimiento a los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP y el Plan Nacional de Formación y Capacitación – PNFC.

Las necesidades de capacitación fueron identificadas a partir del análisis de las brechas de conocimientos, habilidades y competencias requeridas para el adecuado desempeño de los servidores públicos, en concordancia con los objetivos institucionales y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

Sede Principal

9.2. Consolidación de necesidades de capacitación

La consolidación de las necesidades de capacitación se realizó a partir de la información suministrada por los servidores públicos mediante el diligenciamiento del formato de necesidades individuales de capacitación (F-CAM-043) y el formato consolidado por dependencia (F-CAM-044), quienes participaron las siguientes dependencias: Dirección General, Direcciones Territoriales Sur, Norte y Centro, Secretaria General, Subdirección de Gestión Ambiental, Subdirección de Planeación y Ordenamiento territorial, Subdirección Administrativa y financiera y Subdirección de Regulación y Calidad Ambiental.

Dicha información fue revisada, validada y consolidada por el proceso de Gestión Humana en el formato Cronograma del Plan Institucional de Capacitaciones (F-CAM-379), el cual sirvió como insumo para la priorización de temáticas y la elaboración del cronograma de capacitaciones del Plan Institucional de Capacitación vigencia 2026.

Sede Principal

10. EJECUCION DEL PIC

La ejecución del Plan Institucional de Capacitación – PIC estará a cargo de la Dirección General, con el apoyo de los líderes de proceso y del área de Gestión Humana, quienes facilitarán, coordinarán y respaldarán el desarrollo de las actividades programadas, en cumplimiento de la normatividad vigente y de las políticas institucionales de gestión del talento humano.

Las acciones de capacitación que no cuenten con asignación presupuestal se desarrollarán a través de las estrategias del Programa **Servimos** y mediante la oferta institucional de entidades aliadas tales como el **SENA, COMFAMILIAR, ESAP y el Departamento Administrativo de la Función Pública**, entre otras, las cuales disponen de programas de formación presenciales y virtuales a los que podrán acceder los servidores públicos de la Corporación.

Para el desarrollo de los programas de capacitación en modalidad virtual, la entidad dispondrá de hasta una (1) hora de la jornada laboral del servidor público, dentro de las instalaciones de la Corporación, con el fin de facilitar el acceso y la participación en dichas actividades, garantizando el cumplimiento de las funciones propias del empleo.

Como estrategia para la optimización de recursos y el fortalecimiento del impacto institucional, se priorizará la realización de actividades de capacitación en las instalaciones de la Corporación, lo cual permitirá disminuir costos logísticos y aumentar el número de servidores capacitados, así como las horas/hombre de formación. La ejecución de estas actividades será informada oportunamente a través de los canales de comunicación institucional.

Nota: Las actividades previstas en el presente Plan estarán sujetas a la disponibilidad de escenarios, cronogramas y recursos presupuestales. En consecuencia, podrán ser ajustadas, reprogramadas o modificadas cuando así se requiera o cuando se presenten cambios de carácter institucional, normativo o financiero.

ANEXO:

F-CAM-379 Cronograma

Sede Principal

**RESOLUCION N°170 DE 2026
(30 de enero de 2026)**

**"POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA Y SE APRUEBA EL PLAN ESTRATEGICO DE
TALENTO HUMANO – PETH, VIGENCIA 2026"**

El Director General de la Corporación Autónoma Regional del Alto Magdalena, en uso de sus facultades legales y estatutarias y,

CONSIDERANDO

Que la Ley 909 de 2004 establece en su artículo 15 que las unidades de personal o quienes hagan sus veces, se constituyen en la estructura básica de la gestión de los recursos humanos en la administración pública, y determina dentro de sus funciones específicas la elaboración de los planes estratégicos de recursos humanos.

Que el artículo 2.2.22.3.14 del Decreto 1083 de 2015 establece las directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado, y determina la obligatoriedad de su publicación en la página web institucional, a más tardar el 31 de enero de cada año, dentro de los cuales se incluye, en el numeral 5), el Plan Estratégico de Talento Humano.

El Decreto 1083 de 2015, en su Título 9, establece en los artículos 2.2.9.1 y 2.2.9.2 que los planes de capacitación de las entidades públicas deben responder a estudios técnicos que permitan identificar las necesidades y requerimientos de las áreas de trabajo y de los empleados, con el fin de formular los planes institucionales de capacitación y fortalecer las competencias laborales. Así mismo, dispone que la finalidad de los programas de capacitación debe orientarse al desarrollo de las competencias necesarias para el desempeño de los empleados públicos en niveles de excelencia; norma que compila lo dispuesto en el Decreto 1227 de 2005.

Que, en el artículo 2.2.22.3.14 del Decreto 1083 de 2015, se establece que las entidades, de acuerdo con el ámbito de aplicación de MIPG, a las que les aplica la Ley 909 de 2014 y el Decreto Ley 1567 de 1998, deberán integrar a su Plan de Acción Institucional, los planes relacionados con la Dimensión de Talento Humano.

Que el Decreto 1499 de 2017 actualizó el modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), del que trata el Título 22 de la parte 2 del Decreto 1083 de 2015 y estableció que el nuevo Sistema de gestión debe integrar los anteriores Sistemas de Gestión de Calidad y de Desarrollo Administrativo y siendo la dimensión de Talento Humano parte fundamental de este modelo, se debe adelantar la implementación de las políticas de Gestión Estratégica de Talento Humano y de Integridad.

Que en virtud de lo establecido en la Ley 909 de 2004 y el Decreto 1083 de 2015, los siguientes planes deben formar parte del Plan Estratégico de Talento Humano de la Corporación Autónoma Regional del Alto Magdalena CAM para la vigencia 2026:

- Plan Anual de Vacantes y de Previsión de Talento Humano
- Plan Institucional de Capacitación

Sede Principal

f CAM
X CAMHUILA
@ cam_huila
CAMHUILA

📍 Carrera 1 No. 60-79 Barrio Las Mercedes
Neiva - Huila (Colombia)
✉ radicación@cam.gov.co
☎ (608) 866 4454
🌐 www.cam.gov.co



- Plan de Bienestar e Incentivos
- Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo

Que la Ley 1960 de 2019, en su artículo 3, dispuso que el literal g) del artículo 6 del Decreto Ley 1567 de 1998 quedara así: *"g) Profesionalización del servidor público. Los servidores públicos, independientemente de su tipo de vinculación con el Estado, podrán acceder a los programas de capacitación y bienestar que adelante la entidad, atendiendo a las necesidades institucionales y al presupuesto asignado. En todo caso, si el presupuesto fuere insuficiente, se dará prioridad a los empleados de carrera administrativa."*

Que, en cumplimiento de la normatividad anteriormente citada, se realizó internamente el diagnóstico de necesidades, mediante el cual se identificaron los requerimientos de capacitación para la presente vigencia, y se elaboró el Plan Institucional de Capacitación.

Que, de conformidad con lo dispuesto en el literal h) del numeral 2 del artículo 16 de la Ley 909 de 2004, la Comisión de Personal debe participar en la elaboración de los planes de capacitación y estímulos, así como en su seguimiento; razón por la cual el Plan Estratégico de Talento Humano – PETH, para la vigencia 2026, fue presentado en sesión de la Comisión de Personal realizada el 29 de enero de 2026

Que el Decreto Ley 1567 de 1998 crea el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los empleados del Estado, junto con las políticas de Bienestar Social, conformado por el conjunto interrelacionado y coherente de políticas, planes, entidades, disposiciones legales y programas de bienestar e incentivos que interactúan con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción, desarrollo y bienestar de los empleados del Estado en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales.

Que el precitado sistema tiene las siguientes finalidades:

"Garantizar que la gestión institucional y los procesos de administración del talento humano se manejen integralmente en función del bienestar social y del desempeño eficiente y eficaz de los empleados.

"Proporcionar orientaciones y herramientas de gestión en las entidades públicas para que construyan una vida laboral que ayude al desempeño productivo y al desarrollo humano de los empleados".

"Estructurar un programa flexible de incentivos para recompensar el desempeño efectivo de los empleados y de los grupos de trabajo de las entidades".

"Facilitar la cooperación interinstitucional de las entidades públicas para la asignación de incentivos al desempeño excelente de los empleados".

El sistema de estímulos está compuesto por planes, entendidos como la organización de las acciones y los recursos para el desarrollo institucional de las entidades y para el manejo y promoción del talento humano en función de un desempeño efectivo, los cuales estarán consignados en sus respectivas programaciones. En estas se incluirán, de forma articulada, los planes, programas y proyectos de capacitación, bienestar e incentivos, con el propósito de garantizar su efectivo cumplimiento.

Sede Principal

Que los planes de incentivos para los empleados se orientaran a reconocer los desempeños individuales del mejor empleado de la entidad y de cada uno de los niveles jerárquicos que la conforman.

Que acorde con lo establecido en el Artículo 30 del Decreto nacional 1567 de 1998, para reconocerse el desempeño a niveles de excelencia podrán organizarse planes de incentivos pecuniarios y no pecuniarios y tendrán derecho todos los empleados de carrera administrativa, así como los empleados de libre nombramiento y remoción de los niveles: profesional, técnico y asistencial.

Que el parágrafo 3 del Artículo 33 del citado Decreto consagra que los incentivos no pecuniarios y que no estén regulados por disposiciones especiales, deberán ser concedidos, diseñados y organizados por cada entidad de acuerdo con sus recursos.

Que atendiendo al Artículo 35 del Decreto mencionado, los actos administrativos mediante los cuales se conceden los incentivos, deberán ser motivados y contra ellos no procederá ningún recurso.

Que de acuerdo con el numeral 7 del artículo 2.2.4.6.8. del decreto 1072 del 2015 es obligación del empleador adoptar el Plan Anual de Trabajo de Seguridad y Salud en el trabajo en el cual *"Debe diseñar y desarrollar un plan de trabajo anual para alcanzar cada uno de los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), el cual debe identificar claramente metas, responsabilidades, recursos y cronograma de actividades, en concordancia con los estándares mínimos del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales"*.

Que, el Ministerio de Trabajo expidió la Resolución 0312 de 2019 mediante la cual definió los estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para empleadores y contratantes.

Que el Decreto Nacional 1227 de 2005, en su artículo 77 y reafirmado en el Artículo 2.2.10.9 del Decreto 1083 de 2015 ordena que el jefe de cada entidad adoptara anualmente el plan de incentivos institucionales y señalara en los incentivos no pecuniarios que se ofrecerán al mejor empleado de carrera administrativa de cada nivel jerárquico y al mejor empleado de libre nombramiento y remoción de la entidad. Que dicho plan se elaborara de acuerdo con los recursos institucionales disponibles para hacerlos efectivos. En todo caso los incentivos se ajustarán a lo establecido en la Constitución política y la Ley.

Que, teniendo en cuenta lo señalado en las normas antes transcritas, la Subdirección Administrativa y Financiera, a través del Subproceso de Talento Humano, con la participación de los servidores públicos de la Corporación Autónoma Regional del Alto Magdalena – CAM, y atendiendo las orientaciones metodológicas correspondientes en cada caso, realizó el diagnóstico y formulación de los planes de Capacitación, Bienestar Social e Incentivos, Seguridad y Salud en el Trabajo, así como del Plan Anual de Vacantes y de Previsión de Talento Humano, los cuales fueron aprobados en sesión de la Comisión de Personal realizada el 29 de enero de 2026.

Sede Principal

Que, en virtud de lo anterior, se hace necesario adoptar en la Corporación Autónoma Regional del Alto Magdalena – CAM el Plan Institucional de Capacitación, el Plan de Bienestar Social e Incentivos, el Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo y el Plan Anual de Vacantes y Previsión de Recursos Humanos, en el marco de la adopción del Plan Estratégico de Talento Humano (PETH), previsto en la primera dimensión del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, el cual constituye el instrumento de planeación fundamental para adelantar la gestión del talento humano en la Entidad.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO: Adoptar el Plan Estratégico de Talento Humano (PETH) vigencia 2026, para los servidores públicos de la Corporación Autónoma Regional del Alto Magdalena – CAM, aprobado por la Comisión de Personal el 29 de enero de 2026.

PARAGRAFO PRIMERO: Hacen parte integral del presente acto administrativo:

- a. Plan Estratégico de Talento Humano (PETH)
- b. Plan Institucional de Capacitación y su cronograma de actividades.
- c. Plan de Bienestar Social e Incentivos y su cronograma de actividades.
- d. Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo y su cronograma de actividades
- e. Plan Anual de Vacantes y Previsión de Recursos Humanos

PARÁGRAFO SEGUNDO: La formulación e implementación de todos los planes se realizarán de manera anual y observarán lo establecido en la normativa vigente para cada tema. Estarán sujetos a modificaciones por factores como cambios estratégicos institucionales, cambios en la planta de personal, disponibilidad presupuestal, resultado de mediciones o evaluaciones efectuadas, entre otros.

ARTÍCULO SEGUNDO: La presente resolución rige a partir del día siguiente a su publicación.

Dada en Neiva, a los treinta (30) días del mes de enero de 2026.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE



CAMILO AUGUSTO AGUDELO PERDOMO
Director General

Revisó: Vitelio Barrera Álvarez - Subdirector Administrativo y Financiero

Revisado: Comisión de Personal – Reunión Ordinaria 29/01/2026

Jose Deyson Velásquez – Profesional Universitario Gestión Humana

Proyectó: Contratista ATP - Gestión Humana

Sede Principal

f CAM
X CAMHUILA
@ cam_hulla
CAMHUILA

📍 Carrera 1 No. 60-79 Barrio Las Mercedes
Neiva - Huila (Colombia)
✉ radicación@cam.gov.co
☎ (608) 866 4454
🌐 www.cam.gov.co

