



# PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN 2024



## INTRODUCCION

La Corporación Autónoma Regional de Alto Magdalena CAM desde la subdirección Administrativa y Financiera – subproceso Talento Humano que es el responsable de la ejecución del Plan de Capacitación, el cual juega un papel importante dentro del Plan estratégico de Talento Humano, donde las capacitaciones de los servidores públicos son un componente fundamental para el desarrollo y eficacia de la Corporación; enfocado en el fortalecimiento y desarrollo de las competencias de los Empleados Públicos, permitiéndoles mejorar su desempeño y ampliar sus capacidades las cuales conlleven a alcanzar los logros individuales, de su grupo de trabajo y en general de la entidad.

De acuerdo con los nuevos lineamientos impartidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública plasmados en el nuevo Plan Nacional de Formación y Capacitación 2023- 2030, la capacitación debe estar orientada a mejorar la eficiencia, eficacia y efectividad de la gestión pública, para ello se debe contar con una oferta de capacitación en temas no solamente de gestión pública sino también de fortalecimiento de competencias y apropiación de nuevas tecnologías. Con el propósito de organizar la capacitación internamente, cada entidad formulara con una prioridad mínima de un año el PIC.

Además, teniendo en cuenta que el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG, concibe al talento humano como el activo más importante con el que cuentan las entidades y que las competencias laborales constituyen el eje de la capacitación para el desarrollo de saberes, actitudes, habilidades, destrezas y conocimientos, se hace necesario contar con servidores competentes, innovadores, motivados para aprender a lo largo de la vida y comprometidos con su propio desarrollo.

### Sede Principal

## 1. OBJETIVOS

### 1.1. OBJETIVO GENERAL

Fomentar y organizar el crecimiento integral del talento humano de la Corporación Autónoma Regional del Alto Magdalena -CAM, a través de actividades de capacitación acordes con las necesidades identificadas de los servidores, para el fortalecimiento de competencias, que a su vez contribuyan a mejorar su rendimiento y reforzar su competitividad laboral, contribuyendo a la entidad para que cuente con servidores eficientes y comprometidos, con altos estándares de ejecución.

### 1.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Promover y fomentar a través de la capacitación y entrenamiento, las habilidades de trabajo en equipo y comunicación efectiva, fundamentales para comprometer una gestión eficiente de los Plan institucional de Capacitación 2024.
- Organizar y reforzar una cultura organizacional del aprendizaje orientada a resolver las problemáticas y necesidades haciendo uso de su activo de mayor valor, es decir, el talento humano enfocados en los valores honestidad, respeto, compromiso, diligencia y justicia valores que deben tener los servidores públicos de la Corporación.
- Apoyar el proceso de mejoramiento continuo de los servidores de la Corporación Autónoma Regional del Alto Magdalena -CAM, mediante la oferta de programas de capacitación, interna y externa, en las áreas y temáticas relevantes para la entidad.

## 2. ALCANCE

Serán beneficiarios del Plan de Capacitación vigencia 2024, todos los servidores públicos de la planta de personal (carrera administrativa, libre nombramiento y remoción y provisionales) de la Corporación autónoma Regional del alto Magdalena CAM.

#### Sede Principal

### 3. MARCO NORMATIVO

**La Constitución Política de Colombia** de 1991, en el Art. 53: El cual indique 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.

#### Sede Principal

Además, están los documentos que orientan la formulación de los planes institucionales de capacitación en el sector público, así:

- Plan Nacional de Formación y Capacitación 2023-2030 (Función Pública).
- Guía para la formulación del Plan Institucional de Capacitación-PIC con base en proyectos de aprendizaje en equipo, (Función Pública).

#### 4. MARCO CONCEPTUAL

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

- **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 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.
- **Competencias:** 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; que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado.
- **Cultura organizacional:** conjunto de creencias, valores y practicas compartidas por un grupo de personas que permite enfocar todas sus actividades hacia una misma meta.
- **programas de reinducción:** están dirigidos a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en cualquier de los asuntos a los cuales se refieren sus objetivos, y se impartirán por lo menos cada dos (2) años, o en el momento en que se produzcan dichos cambios A estos programas tienen acceso los empleados con derechos de carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción, provisionales y temporales.
- **programas de inducción** están orientados a fortalecer la integración del empleado a la cultura organizacional, crear identidad y sentido de pertenencia por la entidad, desarrollar habilidades gerenciales y de servicio público y a

##### Sede Principal

suministrar información para el conocimiento de la función pública y del organismo en el que se presta sus servicios, inmediatamente a su vinculación. A estos programas tienen acceso los empleados con derechos de carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción, provisionales y temporales.

Dentro los programas de inducción y reintroducción se pueden incluir, entre otros, temas transversales relacionados con el Modelo Estándar de Control Interno -MECI, Sistema de Gestión de Calidad, Modelo Integrado de Planeación y Gestión, participación ciudadana y control social, corresponsabilidad, así como las prioridades en capacitación señaladas en el Plan Nacional de Desarrollo vigente para el cuatrienio.

- **Diagnóstico de Necesidades de Aprendizaje Organizacional – DNAO:** consiste en identificar las carencias de conocimientos, habilidades y destrezas de los servidores públicos, que les permitan ejecutar sus funciones o alcanzar las competencias que requiere el cargo (Reza, 2006).

## 5. RESPONSABLES DEL SEGUIMIENTO AL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION PIC

Es un proceso interdisciplinario de la Corporación donde convergen:



### Sede Principal

## 6. 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.
- 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 publico 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

### Sede Principal

Capacitación para los servidores públicos sugiere que se debe tener en cuenta los siguientes referentes

- Vocación de servicios con énfasis en los público.
- Normatividad relacionada con la conducta moral y ética de los servidores públicos.
- Defensa y cuidado del patrimonio público.
- Clima Laboral.
- Gestion de la información y la seguridad digital.
- Gestion del riesgo y prevención de la corrupción.
- Código de integridad y manejo de conflicto de intereses.
- Cultura organizacional y cambio cultural.
- Competencias comportamentales las cuales se encuentran enmarcadas en el Decreto 815 de 2018 compilado en el Decreto 1083 de 2015.

## 7. 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.

Algunos ejemplos de conocimientos específicos sobre: el SGD (sistema de gestión y desempeño), sistema de control interno, SIGEP (sistema de información y gestión del empleo público), FURAG (formulario único de reporte de avances de la gestión), SIIF (sistema integrado de información financiera), banco de proyectos de inversión pública, gestión de proyectos de inversión pública bajo la MGA (metodología general ajustada), SECOP (sistema electrónico de contratación pública), gestión de archivos y documentos, técnicas estadísticas y manejo de la información pública, entre otros.

**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. En este aspecto, tienen que tener en cuenta los bienes y servicios que genera y produce la entidad, los resultados y la satisfacción de la ciudadanía y, por supuesto, los dos niveles de conocimiento anteriormente tratados. También debe alimentarse de los conocimientos que desarrollan el servidor o el equipo de trabajo para generar los productos, metas o resultados propuestos en los diferentes planes que orientan la gestión de la entidad. Para ello, es indispensable que la entidad pública se enfoque en una visión de aprendizaje organizacional que les dé a sus servidores herramientas de aprendizaje para mejorar continuamente su desempeño

### 7.1. EJES TEMATICOS PRIORIZADOS



**Sede Principal**

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

Es un papel fundamental que tienen las administraciones públicas en la construcción de la paz en una sociedad, ya que son las encargadas de gestionar y coordinar políticas públicas y servicios que impactan directamente en la convivencia y el bienestar de la población.

Es importante fomentar una educación para la paz, los derechos humanos y la democracia, la tolerancia y el entendimiento internacional, de igual manera promover los derechos humanos y la lucha contra la discriminación, siempre apoyar la consolidación de los procesos democráticos, y promover el pluralismo cultural y el diálogo entre las culturas.

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

El ambiente es el medio donde se va a desarrollar la vida y es donde interactúa el hombre con la naturaleza y la labor del cuidado con el medio ambiente.

El principio es de contar con un proceso de formación y capacitación alrededor del eje: "Territorio, vida y ambiente" es dar claridad a partir de enfoques críticos, que faciliten a los servidores públicos la comprensión de propuestas enmarcadas en un cambio hacia el reordenamiento territorial como eje fundamental en la orientación de la economía hacia la promoción de un desarrollo económico, social y ambientalmente biodiverso que apalanque el proceso de paz total y justicia social como meta del Gobierno.

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

Este eje propone cualificar las capacidades del talento humano de las entidades públicas, en el enfoque de género, interseccional y diferencial para la mejora continua de la gestión pública y su desarrollo, en el marco Plan institucional de Capacitación 2024 de la Ley 2294 de 2023.

Es importante tener en cuenta las acciones, planes e iniciativas que se logren construir de cara al talento humano de las entidades como de la sociedad en general en el marco de la garantía de derechos de las mujeres, las identidades diversas no hegemónicas, las poblaciones étnicas, las personas con discapacidad, las poblaciones migrantes, las y los jóvenes, las infancias, el campesinado, entre otras poblaciones-, deberán serlo a partir del enfoque de género, interseccional y diferencial, para que los alcances no sean fragmentados ni compartimentados en instituciones sino que sean integrales, reales y efectivos

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

Este eje se relaciona con el proceso por el cual las organizaciones, empresas y entidades reorganizan sus métodos de trabajo y estrategias en general para obtener más beneficios gracias a la digitalización de los procesos y a la implementación dinámica de

las tecnologías de la formación y la comunicación de manera articulada con y por el ser humano.

La capacitación y la formación de las y los servidores públicos debe pasar por conocer, asimilar y aplicar los fundamentos de la industria 4.0 de la Cuarta Revolución Industrial y de la transformación digital en el sector público, pues los procesos de transformación de la economía en el mundo, sus conceptos, enfoques y modelos propuestos alrededor de las tendencias en la industria impactan de una u otra manera a la administración pública

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

El entendimiento de lo que cada servidor público debe llevar en su corazón y en su raciocinio, parte de lo que Bloom (2008) planteó que la identificación es un impulso inherente de reconocerse en valores, comportamientos, costumbres y actitudes de figuras significativas en su entorno social; visto así, las personas persiguen activamente la identidad, así no lo evidencien todo el tiempo. Por otro lado, todo ser humano busca mejorar y proteger la identidad (Bloom 1990: 23). Desde esta perspectiva, el principal rasgo de identidad del servidor público debe ser la ética de lo público. (Función Pública, 2020).

Es importante que, para el desarrollo de las conductas asociadas a las competencias comportamentales del sector público, es importante formar hábitos en los servidores públicos, de manera tal, que hagan propios estos comportamientos y todos aquellos necesarios para la construcción de su identidad y de una cultura organizacional en la gestión pública orientada a la eficacia, la eficiencia y a la integridad del servicio

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

Se deben fortalecer o desarrollar competencias laborales, que permitan complementar los avances que poseemos en la actualidad en esta materia de y articular los componentes clave como la construcción de empleos tipo, de cuadros funcionales y el diccionario o catálogo de competencias para lograr en la gestión estratégica del talento humano, un diferencial valioso que incremente el valor público desde el rol del servidor público.

## 8. PRESUPUESTO

El presupuesto asignado, para el desarrollo del Plan Institucional de Capacitación para la vigencia 2024 es de CINCUENTA MILLONES DE PESOS (\$50.000.000) 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 2024.

## 9. BENEFICIARIOS

Teniendo en cuenta lo estipulado en la Ley 1960 de 2019 y en concordancia con lo mencionado respecto a la profesionalización del servidor público, los beneficiarios del Plan Institucional de Capacitación 2024 serán todos los servidores públicos de empleos de carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción y provisionalidad.

## 10. OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS

Conforme al Art. 12 del Decreto Ley 1567 de 1998 (Sistema nacional de Capacitación y estímulos), los beneficiarios del Plan Institucional de Capacitación en tienen las siguientes obligaciones:

- Participar en la identificación de las necesidades de capacitación de su dependencia o equipo de trabajo.
- Participar en las actividades de capacitación para las cuales haya sido seleccionado y rendir los informes correspondientes a que haya lugar.
- Aplicar los conocimientos y las habilidades adquiridos para mejorar la prestación del servicio a cargo de la entidad.
- Servicio de agente capacitador dentro o fuera de la entidad, cuando se requiera.
- Participar activamente en la evaluación de los planes y programas institucionales de capacitación, así como de las actividades de capacitación a las cuales asista.
- Asistir a los programas de inducción o reinducción, según el caso, impartidos por la entidad.

## 11. 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:  $\geq$  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.

## 12. TEMATICAS Y NECESIDADES IDENTIFICADAS

La estructuración del Plan Institucional de Capacitación vigencia 2024, se desarrolló en tres fases:

Fase 1: Se inicia con una jornada de sensibilización invitando a los servidores públicos de la entidad y a los directivos a hacerse partícipes en la estructuración del PIC 2024.

Fase 2: En esta fase, se adelanta el levantamiento de la información a través los diferentes instrumentos diseñados: Encuesta necesidades individuales de capacitación, Consulta sobre necesidades de capacitación realizada mediante correo electrónico a los servidores públicos de la Corporación.

Fase 3: Corresponde a la construcción del documento PIC-2024 y presentación ante las diferentes instancias para su revisión y ajuste y así posteriormente a la Dirección general para su aprobación.

**Diagnóstico de Necesidades de Aprendizaje Organizacional.** El resultado del diagnóstico de necesidades de aprendizaje, busca cumplir los parámetros establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, en el Plan Nacional de Formación y Capacitación (PNFC). Se identificaron las necesidades de capacitación a través de la consolidación en el formato CRONOGRAMA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIONES - F-CAM-379, las cuales fueron enviadas por los servidores para un total de 19 funcionarios en el formato F-CAM-043 y el consolidado de tres dependencias: SPOT, OC Y SG en el formato F-CAM-044.

## 13. EJECUCION DEL PIC

La Dirección General y los Líderes del proceso facilitarán y apoyarán la ejecución del presente Plan Institucional de Capacitación en cumplimiento de la normatividad y el desarrollo del Talento Humano de la Corporación.

En cuanto a las capacitaciones que no disponen de presupuesto, se ejecutarán con las estrategias del Programa Servimos, con entidades como SENA, COMFAMILIAR, ESAP, FUNCION PUBLICA, entre otros; se tiene la posibilidad de acceder a cursos presenciales y virtuales, donde todos los servidores públicos podrán inscribirse a los cursos ofertados.

Para el desarrollo de estos programas virtuales el servidor público tendrá disponible dentro de las instalaciones de la entidad una hora de su jornada laboral para el desarrollo del programa a realizar.

Se tendrá como estrategia la realización de las capacitaciones en las instalaciones de la CORPORACIÓN para disminuir costos y aumentar el beneficio de un mayor número de horas/ hombres capacitados. Para su ejecución, se informará por los medios con los que cuenta la Corporación.

#### **14. ESTRATEGIAS DEL COMPONENTE DE CAPACITACION**

Este plan pretende desarrollar actividades de formación y capacitación para los empleados de la entidad, a través de la generación de conocimientos, el desarrollo y fortalecimiento de competencias, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión y objetivos institucionales, mejorando la calidad en la prestación del servicio a la ciudadanía y el eficaz desempeño del cargo.

El objeto de la capacitación es actualizar y potenciar las competencias identificadas, para contribuir en el proceso de profesionalización de la administración pública.

La finalidad de proyectarlos como de alto nivel supone un proceso continuo de aprendizaje, que se oriente a definir procesos formalizados de actualización y especialización de su acción, que deriven en buenas prácticas de gestión El Plan Institucional de Capacitación de la CAM, estará a cargo de del área de Gestión Humana, responsable de diseñar, organizar, dirigir y evaluar los planes y programas de capacitación, junto con la Comisión de Personal, quien tendrá también a su cargo la vigilancia de la ejecución del mismo, observando la debida coherencia en el proceso de planeación estratégica de la Entidad.

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 administrativa y de Libre Nombramiento y Remoción.

Conforme a la modificación del Parágrafo del Artículo 5 de la Ley 1960 de 2019, cualquier servidor público independientemente de su tipo de vinculación podrá acceder a los procesos de formación y capacitación establecidos en este Plan, conforme a la disponibilidad de recursos se priorizará la participación de los servidores públicos vinculados en carrera administrativa.

### **INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN**

#### **Sede Principal**

El Decreto Ley 1567 de 1998, define los programas de inducción y Reinducción, como: procesos de formación y capacitación dirigidos a facilitar y a fortalecer la integración del Empleado a la cultura organizacional, a desarrollar en éste habilidades gerenciales y de servicio público y suministrarle información necesaria para el mejor conocimiento de la función pública y de la entidad, y su realización se debe ejecutar con carácter obligatorio en el Plan Institucional de Capacitación.

Para la vigencia 2024 se plantea la necesidad de la elaboración de un instructivo llamado INDUCCIÓN Y REINDUCCION AL PERSONAL dentro del sistema de Gestión de calidad, cuyo objetivo general será brindar conocimiento general sobre las políticas de calidad, programas, planes y cultura de la CAM, así como suministrar la información relacionada con el desarrollo de las actividades a realizar, facilitando y fortaleciendo la adaptación al servicio de la Entidad.

**Inducción:** Es el proceso organizacional mediante el cual el nuevo trabajador se le da a conocer todo lo relacionado con la empresa y con su trabajo, consiste en informar al personal respecto a todos los nuevos elementos, estableciendo planes y programas, con el objetivo de acelerar la integración del individuo en el menor tiempo posible al puesto, al jefe y a la organización, se realiza durante los tres meses siguientes a su vinculación. Al finalizar el programa de Inducción el servidor deberá haber adquirido mayores capacidades y competencias que le permitan aportar al ejercicio de su cargo independientemente de su ubicación en la Entidad.

Sus objetivos con respecto al empleador son:

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

**Reinducción:** Actividad educativa dirigida a reorientar al empleado público en lo relativo a la organización y funciones, normatividad, cultura organizacional y cambios que influyan en el quehacer.

La Reinducción se impartirá a todos los empleados por lo menos cada dos años o antes, en el momento en que se produzcan cambios administrativos.

Para el desarrollo del programa de Reinducción institucional se tiene contemplado una intensidad de 5 horas, que podrán ser presenciales y de autoformación como videos institucionales, entre otros.

**Entrenamiento:** Se refiere a la adquisición de conocimiento, habilidades, y capacidades como resultado de la enseñanza de habilidades vocacionales o prácticas y conocimiento relacionado con aptitudes que encierran cierta utilidad, con miras a desempeñar el puesto con propiedad.

### **ENTRENAMIENTO EN EL PUESTO DE TRABAJO:**

- Envío Memorandos de seguimiento a los nuevos servidores públicos, en los que se le solicite al Jefe Inmediato la designación del servidor público que actuará como tutor, y al culminar los tres primeros meses de servicio, reportar las necesidades identificadas en materia de entrenamiento y capacitación.
- Atender mediante la línea de capacitación contingente, las solicitudes que presenten los jefes de área, debidamente soportadas, para participar en eventos que permitan a los servidores públicos acceder en el corto plazo a la actualización de contenidos en el área específica de su campo funcional.
- Acceder a la oferta de capacitación y formación ofrecida por la red Interinstitucional de Capacitación.

### **CAPACITACIONES CONTINGENTES**

Estas capacitaciones consisten en eventos que se presentan de manera inesperada y no obedecen a una planeación previa, pero que requieren de la participación de los servidores públicos, para mejorar sus competencias laborales y/o comportamentales.

Las solicitudes para inscripción a estos eventos deberán cumplir los siguientes requisitos:

- Realizarla por escrito y justificada dirigida a la Dirección General y con visto bueno del jefe inmediato.
- La capacitación debe estar relacionada con las funciones del cargo y demostrar que con ella se mejorará el desempeño laboral.
- Debe estar acompañada del contenido temático, intensidad horaria y costo.
- En caso de ser aprobada la participación al evento, se debe tener en cuenta que el pago se hace posterior a la realización del mismo, adjuntado la factura o cuenta de cobro y certificado de asistencia.

### **BILINGÜISMO**

Con el fin de promover una segunda lengua para los servidores públicos de la CAM, dentro del plan de Capacitación se incentivará el uso de la plataforma del SENA SOFIA

#### **Sede Principal**

PLUS, la cual se encuentra dentro del Programa Servimos del Departamento Administrativo de la Función Pública, que busca enaltecer la labor del servidor público por medio de la generación de diferentes alianzas públicas, mixtas y privadas.

Para el éxito del mismo, los servidores públicos deben tener constancia, compromiso y cumplir con las actividades propuestas en cada nivel para lograr adquirir las habilidades comunicativas que ha propuesto la entidad.

Adicionalmente, en el caso de que se presente la oportunidad y de acuerdo al presupuesto existente, estos cursos se podrán efectuar con otras entidades o en modalidades diferentes a las mencionadas anteriormente.

### TEMAS PRIORIZADOS

Se plasman en un cronograma (Anexo 1) que contiene tanto las capacitaciones priorizadas por los mismos servidores públicos de la Corporación, así como las capacitaciones convocadas por otras entidades como son el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, IGAC, IDEAM, ASOCAR 'S, DAFP, CNSC y otras entidades.

**Nota:** Estas actividades estarán sujetas a disponibilidad de escenarios, fechas y presupuesto para su realización. Podrán modificarse cuando así se requiera y/o cuando exista cambio

ANEXO:

F-CAM-379 Cronograma

#### Sede Principal