



CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL  
ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA

# PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION 2013

DURCEY ALISON STEPHENS LEVER  
Director General (E)

ALVARO MADRID GUERRA  
Secretario General

ENITH ARCHBOLD GUARIN  
Jefe de Recursos Humanos

San Andrés Isla, Febrero 2013

## CONTENIDO

### PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN 2013

|   | <b>Pág.</b> |
|---|-------------|
| I. INTRODUCCION   | 3           |
| II. JUSTIFICACION   | 4           |
| III. MARCO NORMATIVO                                      | 4-5         |
| IV. ANALISIS DE LA SITUACION ACTUAL DE CORALINA           | 5-6         |
| V. METODOLOGIA  | 7           |
| VI. NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DE LA ENTIDAD             | 8-9         |
| VII. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN                             | 9           |
| A. Objetivo General                                       | 9           |
| B. Objetivos Específicos                                  | 9           |
| C. Población Objeto                                       | 9           |
| D. Modalidades de capacitación                            | 10-12       |
| 1. Programa de capacitación                               |             |
| 2. Programa de inducción                                  |             |
| 3. Programa de Reinducción                                |             |
| VIII. DESARROLLO DE LOS PLANES DE CAPACITACION            | 12          |
| IX. INVERSIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN 2012 | 13          |
| X. NIVLES DE IMPACTO                                      | 13          |
| XI. CONCLUSIONES Y SUGERENCIA                             | 13- 14      |
| XII. ANEXOS   | 15-20       |
| • Formato solicitud de capacitaciones.                    |             |
| • Formato de evaluación de capacitaciones.                |             |
| • Formato de reacción de capacitaciones.                  |             |
| • Formato para evaluar el Programa de Inducción           |             |

## I. INTRODUCCION

El Artículo 4 del Decreto-ley 1567 de 1998 define la capacitación como el conjunto de procesos organizados relativos en la organización no formal como la informal, de acuerdo lo establecido por la Ley general de educación, dirigidos a prologar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades de cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y la colectiva para contribuir al conocimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios, el eficaz desempeño al cargo y al desarrollo personal integral. Esta definición comprende los procesos de formación, entendidos como aquellos que tienen objeto específico desarrollar y fortalecer la ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa.

Con el decreto 2539 de 2005 se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades, a diferencia de la anterior concepción de formación y capacitación, cambian el enfoque de capacitación y formación, ya que permiten estructurar programas articulados a problemas que debe resolver el servidor público en su desempeño laboral diario, superando así la realización de eventos aislados muy teóricos, que no responden a las necesidades laborales.

El concepto de competencias laborales 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 que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado”.

Para potencializar las competencias laborales del personal es necesario que se fortalezca la capacitación en el personal, que sean capaces de analizar y resolver problemas relacionados con su área de trabajo, que se fortalezca el trabajo en equipo, que exista entendimiento mutuo, que exista canales de comunicación que fortalezcan el buen desarrollo de la Corporación.

## **II. JUSTIFICACION**

Las entidades públicas están en la obligación de organizar para sus empleados programas de capacitación de conformidad con lo ordenado en el artículo 36 de la Ley 909 de 2004 y el título I del Decreto Ley 1567 de 1998.

El gobierno Nacional, mediante el plan Nacional de Formación y Capacitación, como componente del sistema, orientará la formulación de los planes institucionales que deben elaborar las entidades públicas. El plan tiene por objeto formular la política en la materia en señalar prioridades que deberán atender las entidades públicas y establecer mecanismos de coordinación de cooperación, asesoría de seguimiento y controles necesarios.

De acuerdo con las normas y procedimientos señalados y con el propósito de organizar la capacitación internamente, cada entidad formulara con una prioridad mínima de un año su plan institucional de capacitación.

La administración de Recursos Humanos, tiene como una de las tareas proporcionar las capacidades humanas requeridas por una organización, desarrollar las habilidades, aptitudes del individuo para ser lo más satisfactorio así mismo y en su entorno en que se desenvuelve, no se debe olvidar que el talento humano en las organizaciones es el que con lleva al logro de los objetivos.

La capacitación sirve hoy para un propósito más amplio de lo que ha sido en el pasado, la capacitación solía ser un tema rígido y de rutina en la mayoría de las empresas, el objeto era impartir aptitudes técnicas necesarias para realizar el trabajo, en la actualidad las empresas e instituciones están aprovechando el hecho que la capacitación puede mejorar el compromiso del empleado.

La capacitación está orientada a satisfacer las necesidades que las organizaciones requieren, que conlleven un buen desempeño institucional, estas deberán estar orientadas a desarrollar los conocimientos, habilidades y actitudes del personal.

La capacitación es potencialmente un agente de cambio y de productividad en tanto sea capaz de ayudar a la gente a interpretar necesidades del contexto a adecuar cultura, la estructura y los conceptos de los objetivos institucionales.

## **III. MARCO NORMATIVO**

La implementación de los programas de capacitación obedece a las disposiciones de tipo legal contenidas en:

La constitución política de Colombia en sus artículos 54 y 67 establece que es obligación del estado y de los empleadores ofrecer a sus trabajadores formación profesional y técnica.

El título IV, capítulo I, del Artículo 33 numeral 3 de la ley 734 del 2002, código único disciplinario, define como uno de los derechos de los servidores públicos recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones.

El artículo 36 de la ley 909 de 2004 y el título I, del Decreto 1567 de 1988, ordena que las entidades públicas estén en la obligación de organizar a sus empleados programas de capacitación.

Decreto 1227 de 21 de Abril de 2005, expedido por el departamento Administrativo de la Función Pública reglamenta parcialmente la ley 909 de 2004.

Decreto 2539 del 22 de Julio de 2005, expedido por el departamento Administrativo de la Función Pública, por la cual se establecen competencias laborales generales para los empleados Públicos de los distintos niveles Jerárquicos.

Resolución 273 de 2011, expedida por la Corporación, por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, requisitos, competencias de los diferentes empleos de la planta de Personal de CORALINA.

#### **IV. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL DE CORALINA**

La corporación Coralina viene bajo el enfoque de un sistema integrado de Gestión de Calidad, el cual ha sido diseñado tomando como referencia la integridad del Modelo estándar de control interno MECI1000:2005, el sistema de desarrollo administrativo SISTEDA 200, el sistema de gestión de Calidad NTCGP 2009, bajo el enfoque basados en procesos, el cual permite gestionar nuestros objetivos de acuerdo a la Misión, el PGAR, el plan de Acción (PA), y las políticas de proyectos de CORALINA.

El sistema de gestión de calidad, tiene identificado cuatro (4) tipos de procesos: el Proceso estratégico, proceso misional, proceso de apoyo, procesos de evaluación, los cuales se ilustran en el mapa de procesos que se muestra en el gráfico del anexo 1.

Este modelo Permite entender la cadena de valor de los procesos definidos por CORALINA, para atender las necesidades del usuario y transformarla en satisfacción de todas las partes interesadas, pero para poder lograr ese proceso de transformación y generación de valor se requiere que nuestro talento humano esté capacitado y preparado a los nuevos retos que se presenten en el entorno organizacional.

Tener talento humano capacitado dentro de nuestros procesos organizacionales con lleva a un cumplimiento de las metas y objetivos institucionales, la capacitación es un medio motivador el cual permite elevar y/o mejorar el servicio de la corporación hacia su cliente interno y externo.



Gráfica No.1. Mapa de Procesos de CORALINA. Versión 03. Fecha: 12-05-2010.

Actualmente la Corporación tiene treinta y nueve (39) funcionarios de planta de los cuales treinta y siete (37) trabajan en la isla de San Andrés y dos (2) en la sede de Providencia- y aproximadamente ciento veinte (120) contratistas –considerando las sede principal y la sede en Providencia.

De los funcionarios de planta, siete (7) son del nivel directivo, doce (12) del nivel profesional, Ocho (8) del nivel técnico y once (11) del nivel asistencial.

De la Totalidad de los funcionarios de la corporación CORALINA, se tiene trece (13) funcionarios adscritos a carrera Administrativa, uno de ellos se encuentra en comisión en otra entidad, ocho (8) funcionarios de Libre Nombramiento y diecisiete (17) en provisionalidad.

El decreto 1227 de 2005, determina que solo aquellos funcionarios de carrera tendrán prelación a los programas de capacitación, plantea que los funcionarios de nombramiento provisional solo tendrán derecho a la inducción y reinducción, así mismo plantea que los de libre nombramiento se beneficiaran de los programas de educación no formal a través de los programas de bienestar.

La capacitación debe mirarse en todos los niveles y procesos de la institución, se debe garantizar que sea forma continua, esto asegura una ejecución satisfactoria del trabajo, contribuye a la autorrealización del personal y al logro de los objetivos organizacionales.

## V. METODOLOGÍA

El área de talento humano solicitó a las diferentes dependencias que identifiquen sus necesidades de capacitación, información que fue recopilada y organizada de forma que escogieran los temas de capacitación más prioritarios para la entidad y que puedan generar un impacto positivo para el buen desempeño individual, colectivo e institucional.

También se tomó como fuente de información de necesidad de capacitación los resultados arrojados de la encuesta realizada de medición de clima organizacional de la Corporación.

## VI. NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DE LA ENTIDAD

A continuación se resumen las necesidades de capacitación, tanto generales como por procesos la cual nace de la información suministrada por cada una de las áreas de la Corporación:

### Necesidades generales de Capacitación:

| Necesidad de capacitación  | Dirigido a:<br>Dependencia                                  | No. Participantes | Objetivos o rendimientos Prioritarios  |
|--|---|-------------------|--|
| Empoderamiento de los instrumentos de planificación a corto y mediano plazo. | Todas las dependencias del área y niveles de la corporación | 39                | Realizar capacitación, e inducción para generar aprendizaje e instrumentos de planificación.   |
| Reforzar conocimiento a los funcionarios sobre educación ambiental.          | Todas las dependencias del área y niveles de la corporación | 39                | Realizar capacitaciones con los funcionarios de la corporación sobre nuevos lineamientos y políticas ambientales.  |
| Informar a los empleados las nuevas disposiciones organizacionales           | Todas las dependencias del área y niveles de la corporación | 39                | 1. Actualizar a los empleados en las reformas que CORALINA ha realizado y que no se han dado a conocer públicamente a los empleados, acerca de sus políticas, programas, planes y proyectos organizacionales.<br>2. Realizar acciones para informar a los empleados –si aplica para el caso- sobre la reorientación de la Misión Institucional, y de los cambios en las funciones de las dependencias y de su puesto de trabajo que se han realizado |
| Trabajo en equipo, manejo de Comunicación, Liderazgo, estrés.                | Todas las dependencias del área y niveles de la corporación | 39                | Crear en la Corporación la cultura de Trabajo en equipo, comunicación laboral.   |
| Refuerzo en conocimientos para el área financiera y contable.                | SG/nivel profesional  | 3                 | Actualizar a los empleados en la gestión financiera de la Corporación  |
| Herramientas de Servicio al cliente.   | Funcionarios de Nivel asistencial                           | 8                 | Reforzar el aprendizaje de servicio al cliente que contribuya al buen desempeño de la corporación.   |
| Sistemas de Gestión de Calidad   | Todas las dependencias del área y niveles de la corporación | 39                | Reforzar la importancia de los sistemas de calidad en la Corporación, a través de taller lúdicos.  |
| TDR  | Todas las dependencias del área y niveles de la             | 39                | Crear conciencia de la importancia de los archivos de la Corporación y su manejo   |

|  |   |    |  |
|--|---|----|--|
|  | corporación   |    |  |
| Diseños y medición de indicadores de Gestión | Todas las dependencias del área y niveles de la corporación | 38 | Capacitar al personal de la corporación en diseño y medición de indicadores. |

### Temáticas de Capacitación por Procesos:

A continuación se describen las temáticas de capacitación identificadas y a desarrollarse según el mapa de procesos del Sistema Integrado de Gestión de calidad de la Corporación. Algunas de estas temáticas son:

### Áreas Misionales:

| Área   | Necesidades de Capacitación  |
|--|--|
| <b>Dirección General</b>                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración de áreas protegidas</li> <li>• Alternativas tecnológicas de bajo costo para tratamiento de residuos sólidos</li> <li>• Fortalecimiento del Sistema de Planificación</li> <li>• Diseño de indicadores de gestión</li> </ul>   |
| <b>Subdirección de Gestión Ambiental</b>               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación de redacción de textos</li> <li>• Inglés técnico</li> <li>• Aspectos Jurídicos en procesos sancionatorios ambientales</li> <li>• Modelos de sostenibilidad económica financiera y económica de áreas protegidas</li> <li>• Técnicas de medición de instrumental de aguas subterráneas.</li> <li>• Manejo de equipos de campo específicos (sonómetro, GPS, cámaras fotográficas, etc.)</li> <li>• Administración y Manejo administrativos de áreas protegidas</li> <li>• Fundamentos jurídicos ambientales (infracciones, permisos, categorías existentes y propuestas de áreas protegidas.</li> <li>• Sistema de concesiones y co-manejo de las áreas protegidas.</li> <li>• Aspectos técnicos para la declaratoria de áreas protegidas.</li> <li>• Actualización sobre tratados y convenios internacionales sobre biodiversidad y las áreas protegidas.</li> <li>• Gestión Ambiental normas técnicas ISO 14000</li> <li>• Recarga de acuíferos</li> <li>• Respuesta a Incendios</li> <li>• Primeros auxilios</li> <li>• Atención de Emergencias</li> <li>• Manejo de sustancias químicas en Laboratorio</li> <li>• Análisis estadísticos</li> <li>• Excell Avanzado</li> <li>• Análisis de no conformidades</li> <li>• Trazabilidad Meteorología</li> <li>• Taller REDCAM</li> <li>• Curso de Muestreo</li> </ul> |
| <b>Educación Ambiental y Participación Comunitaria</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Protocolo en organización de eventos</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Administración de áreas protegidas</li> <li>• Empoderamiento</li> <li>• Fortalecimiento del Sistema de Planificación</li> </ul>  |
| <b>Providencia</b>                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Comunicación asertiva</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> </ul>   |
| <b>Jurídica</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reforma del código contencioso administrativo</li> <li>• Diario único de Contratación</li> <li>• Actualización Ley 1541/1978</li> <li>• Normatividad Ambiental</li> <li>• Sistema electrónico para la contratación Estatal (SECOP)</li> <li>• Actualización de la ley 1333/2009</li> <li>• Actualización en Materia contractual (Ley 80/ 1993, Ley 1150/2007, Decreto 2474/2008, Decreto 2516/2011 y otras normas reglamentarias.</li> </ul>  |

### Áreas de apoyo

| Área                      | Necesidades de Capacitación   |
|---------------------------|---|
| <b>Secretaría General</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de Presupuesto</li> <li>• Resolución de Problemas y conflictos</li> </ul> |



|                                 |  |
|---------------------------------|--|
|                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Redacción de textos.</li> <li>• Manejo de Excell</li> <li>• Gestión por competencias Laborales</li> <li>• Actualización contable y tributaria</li> <li>• Evaluación de Desempeño</li> <li>• Actualización en normatividad Laboral y normas de Carrera Administrativa, manual de Funciones, restructuración administrativa.</li> <li>• Mecanismos para fortalecer el clima laboral.</li> <li>• SIIFF, CHIP, PAC</li> <li>• Fortalecimiento del cobro Coactivo</li> <li>• Fortalecimiento de los procesos disciplinarios</li> </ul> |
| <b>Control Interno Contable</b> | • <b>Fortalecimiento del sistema de Control Interno</b>  |

Tabla 3: Necesidades de Capacitación en las áreas de apoyo. CORALINA

### Área Transversal

| Área                              | Necesidades de Capacitación  |
|-----------------------------------|--|
| <b>Subdirección de Planeación</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Talleres de reinducción para equipos de comité de Calidad, equipo de calidad y coordinadores de Proyectos.</li> <li>• Formación de auditores internos en un sistema integrado de Gestión HSQ, ISO 9001, ISO 14001, ISO 18001</li> <li>• Formación de líderes en sistema de Gestión de Calidad SGS ISO 9001</li> <li>• Formación de Auditor Líder en sistemas de Gestión de Ambiental SGA (ISO 14001)</li> <li>• Talleres de Diseño e implementación del SGA y su articulación con SEAWAVE.</li> <li>• Talleres sobre SEAWAVE, incluyendo el nuevo SGA.</li> </ul> |

Para la capacitación de estas temáticas se contará con el apoyo de facilitadores internos de la entidad o se buscará el apoyo con otras instituciones locales o nacionales que tenga experiencia en los temas descritos.

## VII. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN

### A. Objetivo General

Desarrollar las capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales del recurso humano, con miras a propiciar su eficacia personal, grupal y organizacional, mediante la entrega de conocimientos de manera que se posibilite el desarrollo profesional de los empleados y mejoramiento de la prestación del servicio de la corporación.

### B. Objetivos Específicos

1. Generar una mayor capacidad de aprendizaje tanto individual como en equipo y Organizacional, en el talento humano de la Corporación, para contribuir al fortalecimiento institucional.
2. Promover el desarrollo integral del recurso humano y el financiamiento de una ética del servicio público.
3. Incrementar el nivel de compromiso de los empleados con respecto a las políticas, planes, programas, proyectos y objetivos institucionales.
4. Facilitar la preparación pertinente de los empleados con el fin de elevar sus niveles de satisfacción personal.
5. Actualizar y perfeccionar los conocimientos y habilidades del personal de la Corporación.
6. Promover las relaciones laborales humanas armoniosas en benéficos de las personas y el ambiente de trabajo, para lograr una cultura de cambio en todos los niveles de la institución.

7. Empoderar a los funcionarios a través de los programas de capacitación con el fin de generar responsabilidad, compromiso y criticidad entre ellos.
8. Realizar seguimiento y evaluación a las actividades planteadas en el plan de capacitación, con el propósito de monitorear el impacto de las acciones planeadas.

### **C. Población objeto**

Los programas de capacitación que van más allá del mediano plazo se tendrá prelación a los empleados de carrera, los empleados vinculados mediante nombramiento provisional dada la temporalidad de su vinculación, solo se beneficiaría de los programas de inducción y entrenamiento del puesto, según Artículo 6 Decreto 1567 de 1998, literal G.

El Artículo 73 del Decreto 1227 de 2005, la financiación de la educación no formal hará parte de los programas de bienestar dirigidos a los empleados de libre nombramiento y remoción y de carrera, para tal fin el empleado deberá llevar por lo menos seis (6) de servicio con la corporación.

El párrafo del Artículo 73 del Decreto 1227 de 2005 plantea que los empleados de vinculados con nombramiento provisional y los temporales, dado el carácter transitorio laboral, no podrán participar en los programas de educación no formal y formal ofrecidos por la corporación, teniendo únicamente a recibir entrenamiento e inducción y entrenamiento en el puesto de trabajo.

### **D. Modalidades de Capacitación.**

El presente Plan Institucional de Formación y Capacitación 2012 tiene por finalidad el aprendizaje individual y colectivo, entendido como un proceso continuo mediante el cual el individuo y el colectivo de la Organización adquieren la capacidad de responder de manera creativa a los cambios del entorno y evolucionar en la medida en que se crea cultura, es por eso que se establecen tres fases de capacitación con el servidor público y los cuales se describe a continuación:

**1. Programa de Capacitación:** El objetivo es el de realizar actividades que fortalezcan las competencias del talento humano de la Corporación, que contribuyan al desarrollo de los conocimientos y habilidades para mejorar la capacidad de gestión de la entidad, así también que contribuyan a la realización de los funcionarios, esta Programa deberá contemplar capacitaciones de:

- **De corta duración:** el que se realiza a través de cursos, seminarios, talleres, conferencias, foros, congreso, etc organizados directamente por la entidad o por otros organismos diferentes al entidad, quienes soliciten este tipo de capacitación deberá solitario a través del formato de solicitud de capacitación y con visto bueno de su jefe inmediato.
- **Capacitación continuada:** es aquella que se realiza de manera periódica en varias sesiones dirigida promover el desarrollo el desarrollo de la capacitación teórico practica a los funcionarios a través de diplomado, programas de actualización. La programación de esta capacitación estará sujeta a que exista una relación directa entre la capacitación que se pretende adelantar y las funciones del puesto.

- **Programas de diplomados y curso prioritarios:** estos deberán tener mínimo una duración de 120 horas, la Corporación asumirá los costos por los programas de diplomados.

Capacitaciones de eventos colectivos: son los programas que organice la oficina de personal o las otras dependencias sobre temas de interés común, que ameritan ejecución masiva con el ánimo de alcanzar un impacto colectivo en el menor tiempo posible.

- 2 Programa de Inducción:** La corporación adopto mediante Resolución 787 de Diciembre de 2009 el plan de inducción y reinducción, cuyo como objetivo inducir a los nuevos funcionarios a que se familiaricen con la cultura de la corporación, sobre la misión, visión, así como también conozcan de sus derechos, deberes y funciones para los cuales han sido nombrados y/o contratados.

Es importante resaltar que las actividades del Programa de Inducción, sean de obligatorio cumplimiento para todos los funcionarios que se vinculen por primera vez a la Corporación.

En el caso de los contratistas, será decisión del supervisor dar la capacitación siempre y cuando el contrato supere los cuatro (4) meses.

**De acuerdo al programa de inducción y Reinducción de la Corporación para el nuevo funcionario deberá enfocarse básicamente en las siguientes actividades:**

| ACTIVIDAD   |
|---|
| 1. Familiarizar al empleado con la Misión, Visión, Funciones de la Corporación, Valores corporativos, sistemas de Calidad y su estructura organizacional. |
| 2. Régimen Salarial y Prestacional  |
| 3. Capacitación, bienestar e incentivos   |
| 4. Derechos, deberes, prohibiciones y sanciones   |
| 5. Acoso Laboral  |
| 6. Situaciones Administrativas  |
| 7. Inducción al empleado acerca de los aspectos inherentes a su cargo (I.T.)  |
| 8. Informar al empleado sobre el Código Disciplinario único (Ley 734 del 5 de Febrero de 2002) para todo funcionario público                              |
| 9. Familiarizar al empleado con el Plan Institucional de Formación y Capacitación vigente   |
| 10. Familiarizar al empleado con los programas de Bienestar Social e Incentivos de la Corporación vigentes  |

- 3. Programa de Reinducción:** tiene por objetivo general, realizar acciones para informar a los empleados acerca de las nuevas disposiciones organizacionales y legales, administrativas, procedimientos para el desempeño óptimo de su labor.

La Reinducción es el proceso mediante el cual se orienta la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en cualquiera de los asuntos a los cuales se refieren sus objetivos<sup>1</sup>.

Según la normatividad vigente, los Programas de Reinducción se impartirán a todos los empleados por lo menos cada dos (2) años, o antes, en el momento en que se produzcan cambios, e incluirán obligatoriamente un proceso de actualización acerca de las normas sobre inhabilidades e incompatibilidades y de las que regulan la moral administrativa.

En los procesos de reinducción se busca:

- Realizar acciones para informar a los empleados –si aplica para el caso- sobre la reorientación de la Misión Institucional, y de los cambios en las funciones de las dependencias y de su puesto de trabajo que se han realizado
- Realizar acciones para informar a los empleados sobre las nuevas normas o políticas que rigen para el Recurso Humano de la Corporación y/o de las entidades públicas en general
- Realizar acciones para fortalecer el sentido de pertenencia e identidad de los empleados con respecto a la Corporación

**Dirigido a:**

Las actividades aquí detalladas, son de obligatorio cumplimiento para todos los funcionarios de la Corporación. Los contratistas lo tomarán por voluntad propia.

## **VIII. DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACION**

Los programas de capacitación se desarrollaran con preferencias con universidades o centros educativos de reconocida trayectoria en Departamento de San Andrés Isla, o con personas naturales o reconocidas idóneas, igualmente se brindara los mejores elementos de apoyo logístico y ayudas educativas a los funcionarios participantes.

Las instituciones y conferencista deben poseer currículum de alto nivel reconocimiento nacional o internacional.

Los Programas de capacitación y formación, podrán ser realizados en convenio con otras entidades públicas y privadas de educación formal y no formal debidamente reconocidas, así mismo con funcionarios que sean de la misma entidad.

El aprovechamiento de los recursos tecnológicos disponibles, como la capacitación virtual.

El proceso de selección de la entidades o docentes será responsabilidad del jefe de recursos Humanos, quien hará los contactos con las instituciones educativas, solicitando y evaluando las diferentes propuestas para ser presentadas al Director de la

---

<sup>1</sup> Concepto de Reinducción según el Departamento Administrativo de la Función Pública.

Corporación, quien adoptara la que más le convenga a la entidad por experiencia, excelencia y calidad.

La oficina de Recursos humanos, previo el trámite administrativo, llevará un control de las capacitaciones realizadas por los funcionarios y dará a conocer los cursos proyectados. Los funcionarios interesados deberán solicitarlos a su jefe inmediato o al área de recursos humanos a través del formato solicitud de capacitación diseñada por el área de talento humano para tal fin y la cual se encuentra publica en SEAWAVE.

El plan de capacitación de la Corporación, estará a cargo de la oficina de personal, quien será el responsable, de diseñar, Organizar y dirigir y evaluar los planes y programas de capacitación, los planes y programas serán presentados ante el director para su aprobación y adopción.

### **IX. INVERSIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN 2013**

El presupuesto del plan de capacitación tendrá un costo de \$4.000.000 los cuales se encuentran contemplados en el presupuesto de la Corporación.

### **X. NIVELES DE IMPACTO ORGANIZACIONAL.**

El nivel de impacto se mide en la repercusión que tiene la capacitación en el desempeño de las áreas de trabajo y en la organización, mide la eficacia y la pertinencia de la capacitación para satisfacer las necesidades organizacionales estratégicas, para evaluar su contribución en el logro de las metas es necesario hacer el seguimiento y evaluación de los cambios ocurridos a nivel individual y del puesto de trabajo.

Para evaluar el impacto se pueden utilizar los siguientes indicadores:

| <b>QUÉ EVALUAR</b>         | <b>INDICADORES POSIBLES</b>   | <b>FUENTES DE VERIFICACION</b>  |
|----------------------------|---|---|
| Aprendizaje Individual     | Número de funcionarios Evaluados/número total de funcionarios capacitados.  | Ficha de desarrollo individual Evidencias de aprendizaje individual.  |
| Aprendizaje Organizacional | Aplicación de las capacitaciones en los procesos de la corporación.   | Aumento en la satisfacción del servicio, atreves de la disminución.   |
| Mejora en el servicio      | Reducción del número de quejas de los usuarios internos y externos relacionados con el servicio prestado por la entidad.<br><br>Numero PQR atendidas /Número Numero de PQR radicadas. | Fechas de los radicados de ingreso a correspondencia de solicitudes y los de salida de correspondencia para obtener tiempo de respuesta escrito a los usuarios.<br><br>Encuestas de satisfacción del usuario. |
| Mejora en el desempeño     | Compromisos laborales y comportamentales cumplidos y evaluados / Total de   | Evaluación del desempeño<br>Evaluación de la capacitación por parte del jefe  |

|  |                                       |                      |
|--|---------------------------------------|----------------------|
|  | compromisos laborales<br>Proyectadas. | Productos elaborados |
|--|---------------------------------------|----------------------|

## XI. CONCLUSIONES Y SUGERENCIAS


- Se debe garantizar que los planes de formación y capacitación de la Corporación sean reconocidos como un proceso que necesita el apoyo de todos los líderes de la corporación, que sea enfocado a satisfacer necesidades de capacitación de la institución para el mejoramiento continuo tanto grupal como individual.
- Para el logro de lo anteriormente enunciado, es indispensable **asignar responsabilidades** tanto en la ejecución de los programas que conforman este plan como en los diferentes procesos del Sistema de Capacitaciones, en este orden de ideas se sugiere lo siguiente:

| PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACION 2012                     |  |
|---|--|
| PROCESO O PROGRAMA  | RESPONSABLE  |
| Planeación de las actividades de formación y capacitación               | Jefe de personal   |
| Aprobación de la realización de actividades de formación y capacitación | Director General y Comisión de Personal                                    |
| Llevar un archivo actualizado de la oferta de capacitación              | Jefe de personal   |
| Aprobar las solicitudes de formación y capacitación institucional       | Jefe inmediato o Supervisor  |
| Coordinación de las actividades de formación y capacitación             | Jefe de personal   |
| Administración del presupuesto de formación y capacitación              | Jefe de Presupuesto  |
| Mantenimiento de registros sobre formación y capacitación               | Jefe de personal   |
| Evaluación de Reacción  | Jefe de personal   |
| Evaluación de Aprendizaje   | Jefe de personal   |
| Evaluación de Rendimiento en el trabajo o conducta                      | Jefe inmediato o supervisor  |
| Evaluación de Resultados Organizacionales                               | Comisión de personal, Jefe de control interno y Subdirección de Planeación |
| Ejecución del Programa de Capacitación                                  | Jefe de personal   |
| Ejecución del Programa de Inducción                                     | Jefe inmediato y jefe de recursos humanos                                  |
| Ejecución del Programa de Reinducción                                   | Jefe de recursos humanos y jefe inmediato                                  |
| Realizar informes sobre el proceso de formación y capacitaciones        | Jefe de recursos humanos   |

- Se debe garantizar los **procesos de réplica** o socialización de los conocimientos y desarrollo de habilidades adquiridos en las capacitaciones. Lo anterior, contribuiría a una efectiva Gerencia del Conocimiento, es decir, se evitaría realizar gastos en capacitaciones y por el contrario, realizar inversiones en procesos de formación y capacitación. Para que los procesos de formación y capacitación contribuyan al área y a la Organización, se deben promover la creación de espacios –por parte del jefe de personal y del jefe inmediato del funcionario capacitado, para actividades de socialización de conocimientos aprendidos en los procesos de formación y capacitación, así como para evaluar los mismos.
- Las capacitaciones que surjan por fuera del plan se deberán incorporar a este plan de capacitación.

**XII. ANEXOS**

ANEXO Formato de solicitud de capacitación.

|                    |                 |  |   |
|--------------------|-----------------|--|---|
| <b>PA-GTH-R1</b>   |                 | <b>DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO</b>                   |  |
|                    |                 | <b>EVALUACIÓN DE APRENDIZAJE DE CAPACITACIONES</b> |   |
| <b>Vigencia:</b>   | <b>19-03-09</b> | PERTENECE AL PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO   |   |
| <b>Versión No:</b> | <b>1</b>        |  |   |

**I. Información del Solicitante**

1. Apellidos(s): \_\_\_\_\_ Nombre(s): \_\_\_\_\_
2. Identificación. C.C ( ) C.E ( ) Número \_\_\_\_\_ De \_\_\_\_\_
3. Cargo: \_\_\_\_\_
4. Dependencia: \_\_\_\_\_

**I. Información de la Entidad o Institución Educativa**

5. Nombre de la Entidad o Institución Educativa: \_\_\_\_\_
6. Ciudad: \_\_\_\_\_ 7. Departamento: \_\_\_\_\_
8. Nombre del curso/programa/taller/seminario/congreso: \_\_\_\_\_
9. Dirigido a: \_\_\_\_\_
10. Metodología: \_\_\_\_\_
11. Duración (En horas): \_\_\_\_\_
12. Fecha Inicio \_\_\_\_\_ 13. Fecha Terminación \_\_\_\_\_  
dd/mm/aaaa dd/mm/aaaa
14. Lugar donde se realizará la capacitación: \_\_\_\_\_
15. Inversión: \$ \_\_\_\_\_ Otras (Especificar) \_\_\_\_\_

**III: Justificación de la (s) Necesidad (es) de Capacitación (es)**

(Explicar y sustentar brevemente, la contribución de los conocimientos, habilidades y destrezas potencialmente adquiridos en la capacitación solicitada, al mejor desempeño laboral, logro de los objetivos Institucionales y al Desarrollo Integral de Usted como Ser Humano)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Por favor No escriba en los espacios sombreados.

16. Modalidad \_\_\_\_\_  
 17. Área Temática \_\_\_\_\_  
 18. Sub-área Temática \_\_\_\_\_

Código   
 Código   
 Código


\_\_\_\_\_  
**Firma del Solicitante**

**Firma del jefe inmediato o supervisor**

| RESPUESTA A LA SOLICITUD (1)                         |  |              |  |
|--|--|--------------|--|
| APROBADO   |  | NEGADO       |  |
| <b>OBSERVACIONES O JUSTIFICACION DE LA DECISION:</b> |  |              |  |
|  |  |              |  |
| FECHA<br>(dd/mm/aaaa)                                |  | APROBADO POR |  |

(1) Este campo es diligenciado sólo por la persona encargada de aprobar las solicitudes de Formación Académica y Capacitación Institucional.



|                    |                 |  |   |
|--------------------|-----------------|--|---|
| <b>PA-GTH-R1</b>   |                 | <b>DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO</b>                   |  |
|                    |                 | <b>EVALUACIÓN DE APRENDIZAJE DE CAPACITACIONES</b> |   |
| <b>Vigencia:</b>   | <b>19-03-09</b> | PERTENECE AL PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO   |   |
| <b>Versión No:</b> | <b>1</b>        |  |   |

**FORMATO DE EVALUACIÓN DE APRENDIZAJE DE CAPACITACIONES**  
(Diligenciar en letra imprenta)

**El éxito de la retroalimentación de su capacitación, depende de la seriedad y sinceridad, con la cual usted diligencie este formato.**

La siguiente evaluación es obligatoria diligenciarla por todo empleado capacitado.

**II. Información del Empleado**

1. Apellidos(s): \_\_\_\_\_ Nombre(s): \_\_\_\_\_
2. Identificación. C.C ( ) C.E ( ) Número \_\_\_\_\_ De \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_ Cargo:
4. Dependencia: \_\_\_\_\_

**III. Información de la Entidad o Institución Educativa**

5. Nombre de la Entidad o Institución Educativa: \_\_\_\_\_
6. Ciudad: \_\_\_\_\_ 7. Departamento: \_\_\_\_\_
8. Nombre del curso/programa/taller/seminario/congreso: \_\_\_\_\_
9. Duración (En horas): \_\_\_\_\_
10. Fecha Inicio \_\_\_\_\_ 11. Fecha Terminación \_\_\_\_\_  
dd/mm/aaaa dd/mm/aaaa
12. Lugar donde se realizó la capacitación: \_\_\_\_\_

**IV. Calidad del Servicio de la Entidad o Institución Educativa**

(Señalar con una "x" la respuesta adecuada, según su percepción)

13. La capacitación recibida satisfizo sus expectativas en cuanto al contenido ofrecido?  
13.1. Si ( ) 13.2. No ( )
14. La intensidad horaria del evento asistido, fue adecuada para satisfacer sus necesidades de capacitación en el tema o área escogido? 14.1. Si ( ) 14.2. No ( )
15. La profundidad de los temas tratados fue: 15.1. Bueno ( ) 15.2. Regular ( ) 15.3. Mala ( )

16. El grado de aplicación de los conocimientos y habilidades adquiridos –una vez de regreso a la Corporación- en su desempeño laboral fue: 16.1. Bueno ( ) 16.2. Regular ( ) 16.3. Malo ( )

17. El grado de aplicación de los conocimientos y habilidades adquiridos –una vez de regreso a la Corporación- para mejorar el trabajo de su equipo fue: 17.1. Bueno ( ) 17.2. Regular ( ) 17.3. Malo ( )

18. El grado de aplicación de los conocimientos y habilidades adquiridos –una vez de regreso a la Corporación- en el logro de los objetivos Institucionales fue: 18.1. Bueno ( ) 18.2. Regular ( ) 18.3. Malo ( )

19. Ha realizado algún tipo de actividad de divulgación de los conocimientos adquiridos en la capacitación? 19.1. Si ( ) 19.2. No ( ) 19.3. Cuántos? ( ) Cuáles?

---

–

---

–

---

–

---

–

20. El nivel académico de la Entidad/Institución Organizadora del evento de capacitación, lo califica como: 20.1. Bueno ( ) 20.2. Regular ( ) 20.3. Malo ( )

21. Recomendaría la Entidad/Institución Organizadora del evento para próximas capacitaciones de la Corporación? 21.1. Si ( ) 21.2. No ( )

**OBSERVACIONES GENERALES:**

---

–

---

–

---

–


---

–

---

–

*¡Gracias por su colaboración!.*

|                    |                 |  |  |   |
|--------------------|-----------------|--|--|---|
| <b>PA-GTH-R1</b>   |                 | <b>DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO</b>                   |  |  |
|                    |                 | <b>EVALUACIÓN DE APRENDIZAJE DE CAPACITACIONES</b> |  |   |
| <b>Vigencia:</b>   | <b>19-03-09</b> | PERTENECE AL PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO   |  |   |
| <b>Versión No:</b> | <b>1</b>        |  |  |   |

FECHA

Nombre del Facilitador (es) \_\_\_\_\_

Nombre de la Actividad \_\_\_\_\_

Lugar \_\_\_\_\_ Duración (Horas) \_\_\_\_\_

El éxito de la retroalimentación de esta actividad, depende de la seriedad y sinceridad con que usted diligencie esta evaluación. Su colaboración nos permitirá mejorar la organización de los eventos y/o corregir errores. Marque en cada parámetro la cifra que se adecúa a su evaluación personal. En la parte inferior de la hoja aparece una pregunta abierta en la que podrá resumir su impresión o realizar observaciones. La escala de valores es de 1 a 5: 1 Muy bajo, 2 Bajo; 3 Regular; 4 Buena; 5 Excelente.

**A. Evaluación de la actividad** (Marque con una "X" una  sola  opción por numeral):

|   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. Reacción general                     | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2. Satisfacción de Expectativas         | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 3. Aporte de conocimientos              | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 4. Obtención de objetivo (s)            | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 5. Coherencia en el desarrollo del tema | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 6. Utilización de ayudas audiovisuales  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

**B. Evaluación del facilitador** (Marque con una "X" una  sola  opción por numeral):

Si la actividad educativa fue dirigida por más de un facilitador y considera usted una valoración diferente para cada uno, por favor diligenciar la parte B para los demás facilitadores al respaldo de la hoja indicando el nombre respectivo.

|   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|
| 7. Dominio del tema                     | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 8. Claridad de la exposición            | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 9. Capacidad de respuesta a inquietudes | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

**C. Calificación de aspectos de organización del evento** (Califique con una "X" cada concepto)

| CONCEPTO  | CALIFICACION |       |         |      |
|---|--------------|-------|---------|------|
|   | EXCELENTE    | BUENO | REGULAR | MALO |
| 1. Lugar  |              |       |         |      |
| 2. Horario/Duración   |              |       |         |      |
| 3. Contenido  |              |       |         |      |
| 4. Facilitador (es)   |              |       |         |      |
| 5. Ayudas audiovisuales   |              |       |         |      |
| 6. Oferta de alimentos y bebidas (refrigerios/disponibilidad agua y café) |              |       |         |      |
| 7. Material impreso de apoyo  |              |       |         |      |

**Observaciones y/o impresión general de la actividad:**


---



---

---

---

---