

**CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL TOLIMA**

**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
GESTIÓN HUMANA  
PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC 2020**

**Ibagué, enero de 2020**

## **TABLA DE CONTENIDO**

	INTRODUCCIÓN	<b>3</b>
<b>1</b>	MARCO NORMATIVO	<b>6</b>
<b>2</b>	CONTEXTO ESTRATÉGICO	<b>7</b>
<b>3</b>	METODOLOGIA	<b>15</b>
<b>4</b>	RESPONSABLES	<b>18</b>
<b>5</b>	PRESUPUESTO	<b>19</b>
<b>6</b>	FUENTES DE FINANCIACIÓN	<b>19</b>
<b>7</b>	CAPACITACIONES NO PROGRAMADAS EN EL PIC	<b>19</b>
<b>8</b>	INDICADORES DE EVALUACION	<b>19</b>
<b>9</b>	ANEXOS	<b>20</b>

## INTRODUCCIÓN

El cumplimiento efectivo de los fines esenciales del Estado, pasa necesariamente por el mejoramiento continuo de las competencias laborales de los funcionarios públicos, máxime si se tiene en cuenta que el entorno en el cual las entidades estatales deben operar se caracteriza por ser un entorno en permanente transformación, con demandas económicas, sociales, políticas, etc., cada vez más exigentes por parte de la ciudadanía.

Con la expedición de la Ley 909 de 2004, el legislador afirma el compromiso por parte de las Entidades del Estado de capacitar y formar a los empleados públicos, orientada al desarrollo de sus capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales, con miras a propiciar su eficacia personal, grupal y organizacional, de manera que se posibilite el mejoramiento continuo en la búsqueda de la calidad del servicio que misionalmente le asiste cumplir a la entidad para la cual labora.

El Decreto No.1227 de 2005, artículo 65 al 68, establece que los planes de capacitación 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.

El Decreto No.1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en su título 9, Artículo 2.2.9.1, establece los 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”.*

El “Plan Nacional de Formación y Capacitación de Empleados Públicos para el Desarrollo de Competencias” establece tres políticas para la gestión de los Planes Institucionales de Capacitación -PIC- en las entidades, articuladas al enfoque de competencias: la

priorización de competencias laborales, el desarrollo de acciones de formación y capacitación por competencias y la provisión de opciones para el cierre de brechas de competencias.

Los programas de capacitación deberán orientarse al desarrollo de las competencias laborales necesarias para el desempeño de los empleados públicos en niveles de excelencia.

Por ende, como entidad del Estado, la Corporación Autónoma Regional del Tolima – CORTOLIMA tiene la responsabilidad de velar por sus recursos, en especial por el recurso humano, pues son los servidores, con el desempeño de sus labores y asumiendo su carga laboral, quienes la integran y por lo tanto como servidores públicos tienen que aprender a ser, saber y hacer como también a emprender, y a convivir.

Por supuesto, este es también el contexto en el cual tiene que actuar la Corporación Autónoma Regional del Tolima – CORTOLIMA, como ejecutora de la política y normatividad ambiental y parte integral de la organización institucional ambiental de Colombia que se caracteriza por tener como ejes la descentralización, la autonomía, la participación y la integralidad en la gestión ambiental.

En este orden de ideas, el presente Plan Institucional de Capacitación – PIC, debe contribuir a que la Corporación pueda responder efectivamente al reto que exige ser la máxima autoridad ambiental del departamento del Tolima, teniendo en cuenta las necesidades e impulso del aprendizaje de los funcionarios el apoyo al cumplimiento de las metas del Plan de Acción.

Con este propósito, además de este criterio de relevancia estratégica para la priorización de las necesidades de capacitación a atender este año, para la formulación de este plan de capacitación se siguieron, los lineamientos conceptuales, de política, pedagógicos y

procedimentales del Plan Nacional de Formación y Capacitación de Empleados Públicos para el Desarrollo de Competencias (DAFP – ESAP, 2012a) y de la Guía para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación – PIC (DAFP – ESAP, 2012b).

El PIC está encaminado a que el servidor de Cortolima se capacite y comprenda las tareas pertenecientes a su ocupación respectiva, que puede ser posible con el aumento en el conocimiento y habilidades que sirvan de base para elevar los niveles de eficiencia, satisfacción, desarrollo que contribuyan al mejoramiento continuo del servicio.

## 1. MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de Colombia de 1991, como referente primario.
- La Ley 115 de 1994, Ley General de Educación.
- Estatuto Básico de organización y funcionamiento de la Administración Pública – Ley 489 de 1998
- Decreto Ley 1567 de 1998, el cual se crean el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado. (La comisión de personal participará en la elaboración del plan y vigilará su ejecución (Artículo 3 literal c).
- La Ley 734 de 2002 — Código Disciplinario Único, que en su artículo 33 señala, entre otros derechos, de los servidores públicos, recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones.
- Ley 909 de 2005, por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.
- El Decreto 2539 de 2005 que reorienta la capacitación de los empleados públicos hacia las competencias laborales. (Determinante para entender el nuevo enfoque y los escenarios formativos de los empleados públicos)
- Ley 1064 de 2006, Por la cual se dictan normas para el apoyo y fortalecimiento de la educación para el trabajo y el desarrollo humano establecida como educación no formal en la Ley General de Educación.
- Decreto 4665 de 2007, por el cual se adopta la actualización del Plan Nacional de Formación y Capacitación para los Servidores Públicos.
- El Decreto 4904 de 2009 por el cual se reglamenta la organización, oferta y funcionamiento de la prestación del servicio educativo para el trabajo y el desarrollo humano y se dictan otras disposiciones.
- Plan Nacional de Formación y Capacitación – Decreto 682 de 2001
- Plan Nacional de Formación y Capacitación - Actualización – Resolución 415 de 2003 DAFP.

- Decreto 1227 del 21 de abril de 2005, expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto 1567 de 1998.
- Decreto 2539 del 22 de julio de 2005, expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, por el cual se establecen competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos
- Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000-2005 Marco Normativo de Cortolima
- Decreto No.1083 del 26 de mayo de 2015, expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
- La Corte Constitucional, en Sentencia C-1163 de 2000, refrenda el propósito de la capacitación para “Fortalecer las competencias de los empleados públicos para el desempeño exitoso y, por lo tanto, lograr niveles de excelencia en los servicios del Estado”.
- Además, están los documentos y escritos que orientan la Normatividad en torno al PIC de la Función Pública, entre ellos:
  - El Plan Nacional de formación y capacitación para empleados públicos para el desarrollo de competencias.
  - GUÍA para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación –PIC–2008
  - Las orientaciones del DAFP (circulares, entre otros).
  - Modelo Integrado de Planeación y Gestión- DAFP

## **2. CONTEXTO ESTRATÉGICO**

Este Plan Institucional de Capacitación, constituye un ejercicio para cada año, orientado fundamentalmente a contribuir al cumplimiento de todos los objetivos del Plan de Acción Institucional 2020 – 2023 de Cortolima. La relación más directa se plantea en el ámbito

de fortalecer el ejercicio como máxima autoridad ambiental del Departamento del Tolima, mediante la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos sobre medio ambiente y recursos naturales renovables, así como el cumplimiento y oportuna aplicación a las disposiciones legales vigentes sobre su disposición, administración, manejo y aprovechamiento, conforme a las regulaciones, pautas y directrices expedidas por el Ministerio de Ambiente. De tal manera que los funcionarios de Cortolima accedan a capacitaciones para que aporten al logro de las metas, conforme a los objetivos del plan de acción 2020 – 2023”.

La capacitación le brinda al funcionario la posibilidad de fortalecer sus conocimientos y mediante un buen desarrollo del bienestar se motiva y se mejora el clima organizacional, de acuerdo con lo que establece el Decreto 1567 de 1998.

**2.1 PRINCIPIOS RECTORES DE LA CAPACITACIÓN.** Serán aquellos definidos por la ley para la elaboración, desarrollo y ejecución del PIC 2020, contenidos en el decreto 1567 de 1998 los cuales relacionamos a continuación:

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

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

c. **Objetividad.** La formulación de políticas, planes y programas de capacitación debe ser la respuesta a diagnósticos de necesidades de capacitación previamente realizados utilizando procedimientos e instrumentos técnicos propios de las ciencias sociales y administrativas;

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

e. **Prevalencia del Interés de la Organización.** Las políticas y los programas responderán fundamentalmente a las necesidades de la organización;

f. **Integración a la Carrera Administrativa.** La capacitación recibida por los empleados debe ser valorada como antecedentes en los procesos de selección, de acuerdo con las disposiciones sobre la materia.

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.”

h. **Economía.** En todo caso se buscará el manejo óptimo de los recursos destinados a la capacitación, mediante acciones que pueden incluir el apoyo interinstitucional.

i. **Énfasis en la Práctica.** La capacitación se impartirá privilegiando el uso de metodologías que hagan énfasis en la práctica, en el análisis de casos concretos y en la solución de problemas específicos de la entidad.

j. **Continuidad.** Especialmente en aquellos programas y actividades que por estar dirigidos a impactar en la formación ética y a producir cambios de actitudes, requieren acciones a largo plazo.

## 2.2 DEFINICIONES

**a. Capacitación:** Conforme a lo indicado en el artículo 4 del Decreto 1567 de 1998, “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. Esta definición comprende los procesos de formación, entendidos como aquellos que tienen por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa.”

**b. Formación:** Es entendida en la referida normatividad sobre capacitación como: “los procesos que tienen por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa”.

**c. Educación No Formal**<sup>1</sup>: “Hoy denominada Educación para el trabajo y el Desarrollo Humano, según lo señalado en el Decreto 2888 de 2007, es la que se ofrece con el objeto de complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar en aspectos académicos o laborales sin sujeción al sistema de niveles y grados establecidos para la educación formal. La finalidad es la promoción del perfeccionamiento de la persona humana, el conocimiento y la reafirmación de los valores nacionales, la capacitación para el desempeño artesanal, artístico, recreacional, ocupacional y técnico, la protección y aprovechamiento de los recursos naturales y la participación ciudadana y comunitaria”.

---

<sup>1</sup> Capítulo 2 de la Ley 115 de 1994

Los programas de educación no formal, dada su intensidad horaria (superior a 160 horas para los programas de formación académica y de mínimo 600 horas para los programas de formación laboral) y a sus propósitos de certificar competencias formativas, no hacen parte de las actividades consideradas como entrenamiento en el puesto de trabajo.

**d. Educación Informal**<sup>2</sup>: “Conocimiento libre y espontáneamente adquirido, proveniente de personas, entidades, medios masivos de comunicación, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados”.

**e. Educación Formal**<sup>3</sup>: La educación definida como formal por las leyes que rigen la materia no se incluye dentro de los procesos aquí definidos como capacitación. El apoyo de las entidades a programas de este tipo hace parte de los programas de bienestar social e incentivos y se regirá por las normas que regulan el sistema de estímulos, esta “se imparte en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos, con sujeción a pautas curriculares progresivas, y conducente a grados y títulos”.

**f. Programas De Inducción**: Es un proceso dirigido a iniciar al empleado en su integración a la cultura organizacional. Con el fin de integrarlo al sistema deseado por la entidad, así como el fortalecimiento de su formación ética, familiarizarlo con el servicio público, con la organización y con las funciones generales del Estado, 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, e informarlo acerca de las normas y las decisiones tendientes a prevenir y a reprimir la corrupción, así como sobre la inhabilidades e incompatibilidades relativas a los servidores públicos.

---

<sup>2</sup> Ley 115 de 1994

<sup>3</sup> Ley 115 de 1994 – Decreto Ley 1567 de 1998 Ar.4 –Decreto 1227 de 2005 Art. 73)

**g. Programas de Reinducción:** Está dirigido a reorientar 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, que más adelante se señalan. Los programas de reinducción se impartirán a todos los empleados por lo menos cada dos años, o antes, en el momento en que se produzcan dichos cambios, e incluirán obligatoriamente un proceso de actualizaciones acerca de las normas sobre inhabilidades e incompatibilidades y de las que regulan la moral administrativa.

**h. Entrenamiento en el puesto de trabajo:** Es la preparación que se imparte en el ejercicio de las funciones del empleo con el objetivo de que se asimilen en la práctica los oficios; se orienta, por lo tanto, a atender, en el corto plazo, necesidades de aprendizaje específicas para el desempeño de las funciones, mediante el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes que se manifiesten en desempeños observables de manera inmediata. La intensidad horaria del entrenamiento en el puesto de trabajo debe ser inferior a 160 horas, tal como se establece en el Decreto 2888 de 2007.

**i. Plan institucional de capacitación -PIC<sup>4</sup>-** El Plan Institucional de Capacitación - PIC - es el conjunto coherente de acciones de capacitación y formación, que durante un periodo de tiempo y a partir de unos objetivos específicos, facilita el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidas en una entidad.

El Plan Institucional de Capacitación - PIC se estructura con base en los Proyectos de Aprendizaje en Equipo de la entidad.

---

<sup>4</sup> Guía para la formulación del plan institucional de capacitación - PIC-  
Departamento Administrativo de la Función Pública, DAFP y Escuela Superior de Administración Pública, ESAP  
Marzo de 2012

En ese entendido la capacitación de Cortolima debe orientar las acciones a lograr calidad en la prestación de los servicios; concibiendo a los empleados desde las dimensiones previstas en las políticas de capacitación:

**\*Ser.** Comprende el conjunto de características personales (motivación, compromiso con el trabajo, disciplina, liderazgo, entre otras) que resultan determinantes para la realización personal, el trabajo en equipo, el desempeño superior que genera valor a agregado y el desarrollo personal al interior de las organizaciones

**\*Saber.** Es el conjunto de conocimientos que se requieren para, poder desarrollar las acciones previstas y adicionalmente mantener empleados interesados por aprender y auto desarrollarse, en el sentido de ser capaces de recolectar información, cuestionarla y analizarla para generar nuevos conocimientos.

**\*Hacer.** Corresponde al conjunto de habilidades que evidencian la manera en qué tanto las condiciones personales como los conocimientos se aplican en beneficio de las funciones propias del empleado público, desplegando toda su capacidad para el logro del objetivo propuesto.

**2.3 ALCANCE:** El PIC de la Corporación Autónoma Regional del Tolima, CORTOLIMA esta formulado para ejecutarse en la vigencia de cada año, no obstante, se debe tener en cuenta para su desarrollo los lineamientos y políticas que desde la DAFP y la ESAP se determinen para tales propósitos.

**a. Nombramiento Ordinario:** Por su parte el artículo 73 del anterior Decreto establece que la financiación de la educación formal hará parte de los programas de bienestar social dirigidos a empleados de libre nombramiento y remoción y de carrera, los cuales deberán haber cumplido al menos un año de servicio continuo con la Entidad, así como acreditar un nivel sobresaliente en la calificación de servicios correspondiente al último año de servicio.

**b. Nombramiento en provisionalidad:** En relación con los empleados vinculados mediante nombramiento provisional y temporal, dado su carácter transitorio, solo tienen

derecho a participar en programas de inducción, re inducción y entrenamiento en el puesto de trabajo, artículo 6 literal g; no podrán participar de programas de educación formal o no formal, limitaciones que son aplicables a los contratistas/colaboradores de la entidad.

Lo anterior expresa que empleados vinculados mediante nombramiento provisional, los temporales, los trabajadores oficiales y contratistas/colaboradores de la entidad, solo pueden acceder a procesos formativos en los cuales se transfiera por primera vez, o se actualicen las políticas, directrices, herramientas y metodologías de la entidad.

**c. Contratos de prestación de servicios:** Estas se rigen por lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, la cual supedita su vinculación a la obligación de ejecutar labores en razón a su experiencia, capacitación y formación profesional en una determinada materia. De conformidad con este criterio y de acuerdo a la circular externa 100-004 del 26 de abril de 2010 emitida por el DAFP, los contratistas no son beneficiarios de programas de capacitación.

### **3. METODOLOGÍA**

De acuerdo a los lineamientos de la Guía para la formulación del plan institucional de capacitación - PIC- del Departamento Administrativo de la Función Pública, DAFP y Escuela Superior de Administración Pública, ESAP publicada en marzo de 2012, se debe realizar un proceso que incluya primero la educación basada en problemas, la progresión de la capacitación con base en los proyectos de aprendizaje, y la evaluación y seguimiento tanto grupal como individual.

Plan Institucional de Capacitación - PIC se estructura con base al diagnóstico de necesidades de aprendizaje de la Entidad.

#### **3.1 Diagnóstico de necesidades de aprendizaje prioritarias**

Para el diagnóstico de necesidades de aprendizaje prioritarias para CORTOLIMA, se diligenció el formato- Encuesta para la capacitación F\_GH\_047, por parte de los directivos: Director General, Subdirectores, Directores Territoriales, Jefe de Oficina Asesoras y líderes de los subprocesos de cada una de las dependencias.

Igualmente, se tuvo en cuenta la valoración de competencias comportamentales mediante aplicación de pruebas psicotécnicas a los funcionarios posesionados en carrera administrativa entre octubre de 2018 hasta el 31 de diciembre del año 2019, las competencias comportamentales evaluadas son las que se encuentran en el Decreto 2539 de 2005 y establece competencias comunes y para cada nivel de cargo (Directivo, asesor, profesional, técnico y asistencial)

Para la elaboración del plan de capacitación de seguridad y salud en el trabajo, se tiene en cuenta la identificación en la matriz de riesgos y peligros en cumplimiento al decreto

1072 de 2015, cap. 6 artículo 2.2.4.6.11. *Capacitación en seguridad y salud en el trabajo - SST.*

### **3.2 Estructura y contenidos del plan institucional de capacitación (PIC 2020)**

Los resultados obtenidos en la encuesta se llevaron al formato del PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN código F\_GH\_003, siguiendo los parámetros de la Guía Temática para el Desarrollo del Plan Institucional de Capacitación del DAFP, respecto a las prioridades en el desarrollo de competencias de los empleados Públicos.

Luego de realizar la consolidación de temas de capacitación propuestos por la Dirección General como los requeridos por los servidores de la Corporación Autónoma Regional del Tolima, se estableció un techo presupuestal de \$252.885.512, con recursos financieros provenientes de funcionamiento, según se presenta más adelante.

Una vez conformada la comisión de personal de la corporación se plantea la posibilidad de realizar la revisión y/o complementación del PIC para el 2020 teniendo en cuenta la dinámica y estructura de la Corporación, los recursos logísticos, humanos y financieros, tipos de vinculación y desplazamientos, de tal manera este permita llegar a un gran número de funcionarios para fortalecerlos en las temáticas y brindar herramientas necesarias para el ejercicio de sus funciones, con calidad y eficiencia en beneficio de la austeridad en el gasto público.

### **3.3 Socialización del PIC**

A través de la página web de Cortolima y los correos Corporativos se hará la socialización del Plan institucional de Capacitación

### **3.4 Ejecución y desarrollo del PIC**

Se hará la selección de los capacitadores internos, externos, centros de enseñanza que cumplan con los criterios pedagógicos de capacitación, formación y entrenamiento.

Facilitar y garantizar el acceso de los funcionarios a las estrategias de aprendizaje previstas y coordinar los procesos de multiplicación o réplica de las capacitaciones externas recibidas por los funcionarios

Se deberá diligenciar para todos los procesos los listados de asistencia, los cuales deberán contener el nombre de la actividad y fecha en todas las hojas que se entreguen. Ver formato F\_003

**3.5 Evaluación:** Para las diferentes actividades a desarrollar en pro del proceso del PIC, se deberán llevar a cabo 2 procesos de valoración a través del cual se evaluará el impacto, eficiencia y eficacia del proceso.

a. **Evaluación de la eficacia de la capacitación, formación o entrenamiento en el puesto de trabajo:** Esta se aplicará una vez terminada la actividad se indaga sobre los diferentes aspectos metodológicos, utilidad, aplicabilidad y facilitadores.

b. **Evaluación de contenido y aprendizaje:** Esta se aplicará una vez se termine la actividad, deberá ser adaptado de acuerdo a las temáticas vistas en la misma, el líder de la capacitación debe tabular los datos de la evaluación y hacer entrega de los resultados, al igual que de los formatos diligenciados al Subproceso de gestión humana, junto con la hoja de respuestas correctas a las preguntas planteadas.

c. **Evaluación aprendizaje individual – anual:** Para evaluar la contribución de la capacitación al logro de las metas organizacionales, en este proceso se realizará el seguimiento y evaluación a los cambios que se identifiquen a nivel individual, de

aprendizaje, de mejoramiento de la productividad, de desempeño de actividades y competencias laborales.

Este proceso se llevará a cabo anualmente (diciembre)

d. **Evaluación Inducción:** Se aplicará una evaluación por sistema de aula TIC en Gestión Humana, Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el trabajo, Sistema de Gestión Integrado, aplicativos del sistema de información y viáticos.

**4. RESPONSABLES:** Los responsables y responsabilidades en las diferentes fases de formulación del PIC, se establecen según los parámetros definidos en la guía del DAFP<sup>5</sup>:

ACTIVIDADES	RESPONSABLES
1. Priorizar los temas que deben ser incorporados en el PIC, dando prelación a situaciones problema de los proyectos de aprendizaje que se relacionen directamente con los procesos y proyectos establecidos como necesidad institucional y a aquellos que tengan mayor cobertura por nivel jerárquico y número de personas.	Director, subdirectores, Jefes de áreas o proyectos. Subproceso de Gestión Humana.
2. Verificación y seguimiento a los temas que se incorporan en el PIC, con base su análisis frente a las prioridades presentadas.	Comisión de personal
3. Articular los temas en el PIC, agrupándolos por afinidad frente a procesos, áreas o niveles.	Alta dirección, Jefes de áreas o proyectos. Subproceso de Gestión Humana.
4. Establecer objetivo general del PIC, justificar el propósito del mismo en relación con su nivel de incidencia en el logro de los objetivos institucionales.	Alta dirección, Jefes de áreas o proyectos. Subproceso de Gestión Humana.
5. Establecer objetivos específicos del PIC con los cambios que se esperan en las áreas de trabajo como resultado de los proyectos de aprendizaje en equipo.	Alta dirección, Jefes de áreas o proyectos. Subproceso de Gestión Humana.
6. Establecer indicadores de gestión y resultados para la evaluación del PIC.	Alta dirección, Jefes de áreas o proyectos de la entidad. Subproceso de Gestión Humana.
7. Programar la ejecución del PIC: Recursos, presupuesto y cronograma del PIC.	Alta dirección, Jefes de áreas o proyectos. Subproceso de Gestión Humana.

<sup>5</sup> Este cuadro se retoma de la Guía para la Formulación del Plan Nacional de Capacitación –PIC – 2012. pp. 11 y 12.

8. Programar el desarrollo de las acciones previstas en cada uno de los temas con los grupos de trabajo (equipos, roles, responsables, facilitadores, recursos, cronogramas), en coordinación con las áreas.	Subproceso de Gestión Humana.
9. Programar la evaluación y el seguimiento al PIC	Alta dirección, Jefes de áreas o proyectos. Comisión de Personal Subproceso de Gestión Humana.
10. Documentar el PIC en los formatos establecidos.	Subproceso de Gestión Humana.
11. Adoptar el PIC	Alta dirección
12. Divulgar el PIC.	Alta dirección, Jefes de áreas o proyectos. Área de Gestión de Talento Humano. Comisión de Personal

## 5. PRESUPUESTO

Para la ejecución de este PIC, con las acciones propuestas, del presupuesto general de la entidad se destinó la suma de \$252.885.512, con recursos financieros provenientes de funcionamiento.

## 6. CAPACITACIONES NO PROGRAMADAS EN EL PIC

Cuando se presenten invitaciones que no se contemplen en el PIC se adelantara el trámite correspondiente siempre que se garantice la financiación, para lo cual el funcionario interesado debe solicitar por escrito y cumplir con las obligaciones que se derivan de este.

## 7. INDICADORES DE EVALUACIÓN:

Para medir la gestión y el impacto que se tenga frente a la ejecución del Plan Institucional de Capacitación de Cortolima 2020, se medirán y evaluarán mediante indicadores de gestión:

DENOMINACIÓN	FÓRMULA
--------------	---------

Porcentaje de Cumplimiento de Capacitaciones	No de funcionarios capacitados/ No de funcionarios de la entidad *100
Porcentaje de Ejecución Presupuestal	Monto de Presupuesto Ejecutado / Monto de Presupuesto Asignado

## 8. ANEXO

Se anexa el plan de trabajo para la ejecución de este PIC 2020 (1 folio) y plan de capacitación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo vigencia 2020.