



PLAN DE INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN PARA EMPLEADOS DE LA
CORPORACION CORALINA VIGENCIA 2014 – 2016.

DIRECTOR GENERAL
DURCEY STEPHENS LEVER

SECRETARIO GENERAL
PACHECO GORDON

JEFE DE TALENTO HUMANO
ENITH ARCHBOLD GUARIN

COLABORADOR.
ANGELA MARIA MAESTRE RAMIREZ, Psicóloga

SAN ANDRES ISLA

2014



TABLA DE CONTENIDO.

Introducción.....3

1. Marco Legal.....4

2. Objetivos.....7

 2.1. General.....7

 2.2. Específicos.....7

 2.3. Objetivo Talento Humano.....8

3. Alcance.....9

4. Finalidades.....11

5. Necesidades de Capacitación.....12

6. Plan de Capacitación.....15

 6.1. Alcance.....15

 6.2. Presupuesto.....15

 6.3. Ejecución.....16

 6.4. Ejecutor.....16

 6.5. Responsables.....16

 6.6. Escenarios de Trabajo.....16

 6.7. Metodología.....17

 6.8. Modalidades y Herramientas.....18

 6.8.1. Programa de Capacitación.....19

 6.8.2. Programa de inducción.....20

 6.8.3. Programa de reinducción.....21

7. Desarrollo, Seguimientos y Evaluación.....22

 7.1. Desarrollo PIC.....22

 7.2. Seguimiento y Evaluación.....22



INTRODUCCIÓN.

El plan de capacitación vigencia 2014 – 2016 constituye un instrumento que determina las prioridades y necesidades de capacitación de los funcionarios de la Corporación CORALINA, teniendo en cuenta que el objetivo principal de la capacitación es el mejoramiento de la calidad del desempeño laboral de su capital humano. Así como garantizar el desarrollo de conocimientos, habilidades y competencias específicas para lograr el cumplimiento eficaz y eficiente de sus objetivos laborales y finalidades de la Corporación CORALINA.

Es por eso, que para la Corporación es de vital importancia la formación de su capital humano porque a partir de su conducta y rendimiento, influye directamente en la calidad y optimización de los servicios que se brindan tanto interna y externamente.

Es necesario y relevante ofrecerles a los funcionarios espacios y escenarios para el desarrollo de sus competencias, habilidades y conocimientos para que la Corporación alcance niveles de competitividad y excelencia en los servicios prestados y logre sus objetivos institucionales.

Siendo la capacitación, uno de los elementos vertebrales para mantener, modificar o cambiar las actitudes y comportamientos de las personas dentro de las organizaciones, direccionado a la optimización de los servicios de asesoría y consultoría empresarial.

En tal sentido se plantea el presente Plan de Capacitación Anual en el área del desarrollo del recurso humano y mejora en la calidad del servicio de la Corporación CORALINA.



coralina

1. MARCO LEGAL.

El desarrollo e implementación del plan de capacitación de la corporación CORALIONA está sujeto a lo dispuesto en los artículos 54 y 67 de la constitución que establecen que es obligación del estado y de los empleadores ofrecer a sus trabajadores formación profesional y técnica.

Además, la capacitación y formación de los empleados se sustenta en los siguientes fundamentos legales y reglamentarios como:

La ley 909 de 2004, en su artículo 36, se refiere a la capacitación de los empleados públicos y en cuyo párrafo se señala lo siguiente: Con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción y desarrollo de los empleados en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales, las entidades deberán implementar programas de bienestar e incentivos, de acuerdo con las normas vigentes y las que desarrollen la presente Ley.

Decreto 1227 de 2005, Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto-Ley 1567 de 1998.

Ley 115 de 1994, Ley General de Educación: Concepción de la capacitación, educación informal y educación formal, en la cual establece a los procesos de capacitación como: “Conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como a la informal, 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”.



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-Ley 1567 de 1998, por el cual se crean el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los empleados del Estado. Reglamenta sus componentes, objetivos y principios rectores de la capacitación, los programas de inducción y re-inducción y sus currículos básicos, áreas y modalidades de la capacitación y obligaciones de las entidades y de los empleados en relación con ésta.

Decreto 2539 de 2005, por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos-Ley 770 y 785 de 2005.

“Política Nacional de Formación y Capacitación de Empleados Públicos para el Desarrollo en Competencias”. DAFP, ESAP. Bogotá, 1 de octubre de 2007.

Decreto 4665 del 29 de noviembre 2007, por medio del cual se adopta la actualización del Plan Nacional de Formación y Capacitación para los Servidores Públicos.

Decreto 1567 de 1998, art. 3 literal c: “Con el propósito de organizar la capacitación internamente cada entidad debe formular con periodicidad mínima de un año su P.I.C”

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.



coralina

Y por último, según la 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.



2. OBJETIVOS

2.1. OBJETIVO GENERAL

Fortalecer el desarrollo las capacidades, conocimientos, habilidades y competencias del Capital Humano de la Corporación, para aumentar los niveles de desempeño laboral eficaz y eficiente en sus funciones y labores dentro de la corporación para logro de los objetivos institucionales.

2.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS.

- Contribuir al mejoramiento institucional.
- Promover el desarrollo de un talento humano idóneo y competente.
- Promover el desarrollo integral del capital humano
- Impulsar la eficacia organizacional, mediante espacios de formación y desarrollo de competencias para el mejoramiento del servicio de la Corporación.
- Realizar seguimiento y evaluación a las distintas capacitaciones, para conocer el impacto que puedan tener esta en las dinámicas laborales de la Corporación y en los funcionarios.
- Preparar al personal para el desarrollo de competencias que le permita tener una gestión eficiente en sus responsabilidades laborales.
- Brindar oportunidades de desarrollo personal e intelectual, con el fin de que el capital humano esté capacitado para ejercer distintas funciones o acciones dentro de la Corporación.
- Proporcionar orientación e información relativa a los objetivos de la corporación, su organización, funcionamiento, normas y políticas.
- Proveer conocimientos y desarrollar habilidades que permita el cubrimiento de los requisitos para el desarrollo de puestos específicos.
- Actualizar y ampliar los conocimientos requeridos en áreas especializadas de actividad.



coralina

- Contribuir a elevar y mantener un buen nivel de eficiencia individual y rendimiento colectivo.
- Brindar los espacios y herramientas para el aprendizaje individual y grupal, acorde con los planes, objetivos y requerimientos de la Corporación.
- Identificar oportunidades de mejoramiento y nuevas necesidades de aprendizaje.

2.3. OBJETIVO GESTION DE TALENTO HUMANO.

Implementar el conjunto de políticas, normas, programas y prácticas, que tiende a dirigir, fortalecer y promover del talento humano de CORALINA, con el fin de cumplir sus planes estratégicos.



3. DIAGNÓSTICO.

Los funcionarios de planta en general consideran que los programas de capacitación, talleres y cursos que ofrece la entidad están orientados al crecimiento laboral y profesional, percibidos como una herramienta de conocimiento para su desarrollo integral.

Desde los resultados de la encuesta de Clima organizacional, los empleados tiene una buena percepción de la oportunidades que brinda Coralina para el desarrollo y crecimiento profesional porque se recibe un entrenamiento adecuado para el desarrollo del trabajo, brinda las herramientas, conocimientos para el crecimiento profesional y laboral gracias a que se cuenta con programas de capacitación, talleres y cursos orientados a objetivos relevantes para el desarrollo del empleado en diferentes ámbitos.

Aunque, los empleados sugieren que es importante que se les brinde constantemente oportunidades de mejoramiento y que los programas de capacitación sea una prioridad por parte de los directivos y personas responsables de su ejecución, lo cual permitiría el crecimiento de la productividad dentro de la Corporación.

Coralina es una entidad que se caracteriza por brindar herramientas, conocimientos y oportunidades de mejoramiento y desarrollo laboral y profesional, pero es importante que se realice una inducción general y específica de acuerdo a los objetivos establecidos y permita un entrenamiento adecuado para el cargo.

Además, los empleados consideran que los programas de capacitación estén orientados a buscar medidas que permitan que se dé la promoción laboral por buen rendimiento.

Teniendo en cuenta que la percepción de los programas de capacitación y formación es favorable, es importante realizar seguimientos al desarrollo y



coralina

efectividad de los mismos y el aporte que se le pueda brindar a la corporación por parte de los empleados que son beneficiados con los programas. Además de que es necesario y debe ser una prioridad por los directivos mejorar dichas condiciones del plan de capacitación en relación a las temáticas, calidad y aumento del presupuesto del mismo

Es importante que se perciba al Capital Intelectual de Coralina como una alternativa para la formación y crecimiento profesional, ya que existen empleados con los conocimientos y experiencias necesarias para orientar y apoyar a sus compañeros en su crecimiento profesional y laboral.

Una oportunidad significativa para la corporación, es que cuenta con un capital intelectual amplio y preparado, que constantemente buscan el crecimiento y desarrollo profesional y laboral. En general, su personal se caracteriza por estar bien preparado a nivel académico y laboral, contar con competencias necesarias para el desarrollo eficaz de la entidad y por sus experiencias laborales.



4. FINALIDADES.

El Plan de capacitación vigencia 2014 – 2016 tiene por finalidad impulsar el aprendizaje individual y el desarrollo de competencias laborales y personales del capital humano de la Corporación CORALINA para el mejoramiento de su gestión organizacional, Por lo anterior este plan de capacitación se llevara a cabo con las siguientes finalidades:

- Elevar el nivel de desempeño laboral de los funcionarios y, con ello, incrementar el rendimiento y productividad de la Corporación.
- Motivar a los funcionarios para que participen activamente en los procesos de aprendizaje para el desarrollo de competencias.
- Mejorar la calidad de la prestación de servicio que brinda la corporación al Departamento.
- Generar condiciones positivas y mejoras en el clima laboral, la productividad y la calidad y, con ello, a elevar la motivación de los funcionarios.
- Actualizar al capital Humano con los avances y cambios que se presentan en las distintas herramientas tecnológicas e informáticas que son utilizadas para la realización de sus labores diarias dentro de la Corporación.
- Incentivar la creatividad e iniciativa para realizar sus funciones, tareas o labores diarias
- Modificar actitudes para contribuir a crear un clima de trabajo satisfactorio, incrementar la motivación del trabajador y hacerlo más receptivo a la supervisión y acciones de gestión.
- Apoyar la continuidad y desarrollo institucional.

Teniendo en cuenta que la capacitación y formación del personal, son la mejor herramienta que puede tener Coralina para lograr sus objetivos y ser una Corporación competitiva y eficaz en el ámbito laboral.



coralina

5. NECESIDADES DE CAPACITACIÓN.

A continuación se describen las necesidades de capacitación identificadas por las distintas áreas según el mapa de procesos del Sistema Integrado de Gestión de calidad de la Corporación

Áreas Misionales:

Área	Necesidades de Capacitación
Dirección General	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Actualización en Normas Ambientales. ➤ Gestión Ambiental y desarrollo sostenible ➤ Liderazgo y empoderamiento
Subdirección de Gestión Ambiental.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Actualización en Normas Ambientales. ➤ Gestión Ambiental y desarrollo sostenible
Educación Ambiental y Participación Comunitaria	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Curso de mejoramiento idioma ingles para profesionales. ➤ Curso de manejo de Excel y bases de datos relacionada con el área. ➤ Seminarios, talleres o cursos de mecanismos de participación comunitaria., manejo y resolución de conflictos. ➤ Curso o taller de dinámicas de recreación y juegos lúdicos aplicados al trabajo con niños y jóvenes.
Providencia	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Elaboración de Estudios Previos en la contratación



	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Actualización en Normas Ambientales.
Subdirección Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Actualización en Contratación pública. ➤ Elaboración de Estudios Previos en la contratación. ➤ Liderazgo y empoderamiento

Áreas de apoyo

Área	Necesidades de Capacitación
Secretaria General	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Redacción de textos. ➤ Curso básico Excel. ➤ Actualización en normas contables. - contadora ➤ Actualización en herramientas presupuestales. Jefe de Presupuesto. ➤ Código Disciplinario Único. ➤ Gestión Documental – Archivo. ➤ Servicio al cliente y PQR – Nivel Asistencial. ➤ Competencias Laborales, actualización en normas de Carrera Administrativa. ➤ Liderazgo y empoderamiento
Control Interno Contable	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Actualización control interno. ➤ Gestión de calidad. ➤ Auditorías internas.



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

Área Transversal

Área	Necesidades de Capacitación
Subdirección de Planeación	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Secretariado y sistema de Gestión Documental. ➤ Administración Básica. ➤ Normas de contratación y administración Pública. ➤ Salud Ocupacional y riesgos Laborales. ➤ Sistema de información general. ➤ Planificación y Seguimiento de proyectos. ➤ Sistema de Gestión de la seguridad de la información. ➤ Planeación ambiental. ➤ Formulación de Proyectos. ➤ Gestión de proyectos. ➤ Mantenimiento de equipos tecnológicos. ➤ Mantenimiento de redes. ➤ Administración de recursos tecnológicos.

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.



6. PLAN DE CAPACITACIÓN

6.1. ALCANCE.

El plan de Capacitación es aplicable para todos los empleados de la Corporación CORALINA, principalmente para los servidores públicos.

Teniendo en cuenta las disposiciones legales que orientan el plan de capacitación de la corporación en relación a la población al cual está dirigido, los cuales son los siguientes:

El artículo 6 del decreto 1567 de 1998 en su literal G establece que: “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 beneficiaria de los programas de inducción y entrenamiento del puesto”

El Artículo 73 del Decreto 1227 de 2005, establece que 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.

Además, en este mismo artículo se 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”.

6.2. PRESUPUESTO.

El presupuesto con que cuenta CORALINA para la implementación del Plan de Capacitación Vigencia 2014 - 2016, es de VEINTE MILLONES DE PESOS



(\$20.000.000.00) MCTE. De los cuales para el año 2014 está disponible DIEZ MILLONES DE PESOS (\$10.000.000.00) MCTE.

6.3. EJECUCIÓN.

La ejecución del PIC, se efectuará en algunos casos por el personal de la Corporación que tenga las competencia y los conocimientos requeridos para la necesidad o temática a desarrollar. En casos de capacitación técnica y/o específica se realizara con expertos en el tema de otras entidades públicas o privadas, esto a través de alianzas, contratos o convenios con ellas.

6.4. EJECUTOR

El ejecutor del presente Plan institucional de capacitación con vigencia 2014 – 2016, es la Corporación Ambiental CORALINA, liderado por la oficina de Talento Humano, adscrita a la Secretaría General. Con el apoyo del comité de bienestar social, capacitación e incentivos y la comisión de personal.

6.5. RESPONSABLES.

Los responsables de la formulación, ejecución y evaluación de los programas comprendidos en Plan de Estímulos de la Corporación CORALINA será de la dependencia de Gestión de Talento Humano con la orientación del Director y Secretario General y a su vez contarán con la colaboración del comité de bienestar social, capacitación e incentivos.

6.6. ESCENARIOS DE TRABAJO

Alguna de las capacitaciones se realizara por agentes y escenarios externos a la corporación, a través de alianzas estratégicas con otras corporaciones, instituciones gubernamentales, entidades estatales u organizaciones educativas.



Además, de los espacios físicos de la Corporación que serán dirigidos por expertos internos o externos de acuerdo a la temática a tratar y de las herramientas tecnológicas que se puedan requerir para el aprendizaje de una necesidad específica en el desarrollo integral del capital humano.

6.7. METODOLOGÍA.

Este Plan institucional de Capacitación, se llevara a cabo durante la vigencia 2014 – 2016 dirigido a todos los funcionarios de la corporación CORALINA y elaborada a partir de la identificación de las necesidades de cada una de las dependencias o subdirecciones.

La metodología empleada inicialmente consistió en solicitar a cada uno de los subdirectores o jefes de las distintas áreas de la Corporación la identificación de las necesidades de capacitación de sus dependencias, para lograr priorizar cuál de ellas tendrían un impacto significativo en el logro de los objetivos institucionales y el desempeño colectivo e individual del capital humano de la Corporación.

Por otro lado, se tuvo en cuenta las necesidades identificadas en las dinámicas y actividades diarias dentro de la Corporación, tanto como las solicitudes del personal para la ejecución de sus labores y la interacción con otros.

Además, se tomó como referencia el diagnóstico del clima Organizacional que se pudo establecer a partir de los resultados arrojados por la encuesta de medición de Clima organizacional que se realizó en 2013.

La información recopilada a través de diferentes mecanismo, de las cuales se le dará prioridad aquellas que puedan tener un impacto positivo y relevante en el desarrollo de competencias, habilidades y conocimientos que pueden generar procesos de mejoramiento individual, grupal o institucional y calidad de servicio institucional.



Se continuó con la organización en una matriz de información con cada una de las temáticas que dirigidas a la formación integral de los funcionarios y al logro de los objetivos institucionales. A su vez, se tuvo en cuenta las dependencias o áreas, población y objetivos de orientación de la necesidad de capacitación.

Este plan está dirigido para ser aplicado en el periodo comprendido entre el 2014 – 2016; sin embargo las acciones de capacitación se modificarán o ampliarán de acuerdo a las necesidades que puedan surgir eventualmente durante la vigencia del PIC. Así mismo, por las ofertas institucionales de formación de alguna temática específica que puedan ser relevantes para el desarrollo de competencias, habilidades, técnicas y aprendizaje para los funcionarios de la Corporación.

6.8. MODALIDADES Y HERRAMIENTAS.

Para el desarrollo de las capacitaciones contempladas en el PIC y aquellas que puedan surgir durante el desarrollo del mismo, se utilizara diferentes modalidades que se tenga disponible, teniendo en cuenta la población, temática y finalidades de las capacitaciones, las cuales son las siguientes:

- Seminarios y talleres.
- Curso de actualización y profundización.
- Video conferencias.
- Cursos virtuales.
- Charlas grupales.
- Jornadas de inducción y reinducción.

El presente PIC 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 programas dirigidos a la formación y capacitación del servidor público y los cuales se describe a continuación:

6.8.1. 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 solicitarlo 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.

6.8.2. 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 y se encuentre incluido en el proyecto a ejecutar.

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. Plan de Estímulos (Bienestar Social e incentivos) y Plan de Capacitación.
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

6.8.3. Programa de Reinducción

Tiene por objetivo general, realizar acciones para informar a los empleados acerca de las nuevas disposiciones organizacionales 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 objetivos¹.”

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

¹ Concepto de Reinducción según el Departamento Administrativo de la Función Pública.



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

7. DESARROLLO, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PIC.

7.1. DESARROLLO PIC.

Las capacitaciones se desarrollaran principalmente en universidades o centros educativos de reconocida trayectoria en Departamento de San Andrés Isla, o con personas naturales e idóneas en el manejo y conocimiento de las distintas temáticas de formación, igualmente se brindara los mejores elementos de apoyo logístico y ayudas educativas a los funcionarios beneficiarios.

Las instituciones y conferencista deben poseer currículum de alto nivel, además de tener el reconocimiento nacional o internacional en el campo laboral y profesional desde cada una de la temáticas que se requiera formar o capacitar..

El plan de capacitación y formación de la Corporación CORALINA, podrán ser realizados en convenio con otras entidades públicas y privadas de educación formal y no formal debidamente reconocidas, así mismo podrán ser dirigidas y desarrolladas por funcionarios de la Corporación que cuenten con los conocimientos, experiencias y manejo de las temáticas reflejadas como necesidades por las distintas áreas y que puedan brindar apoyo tanto en jornadas de capacitación como en las de inducción y reinducción de acuerdo a lo establecido en este PIC vigencia 2014 – 2016.

Además, se aprovechara 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 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 publicada en SEAWAVE.

Por último, es importante 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.

7.2. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.

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.

Además, contara con el apoyo del comité de Bienestar social, Capacitación e Incentivos así como los representantes de la comisión de personal, quienes a su vez brindarán herramientas para el mejoramiento y reestructuración del plan cada vez que se considere necesario debido al surgimiento de nuevas necesidades o temáticas relevantes para el funcionamiento eficaz de la corporación CORALINA.

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:

QUÉ EVALUAR	INDICADORES POSIBLES	FUENTES DE VERIFICACION
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. 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. Encuestas de satisfacción del usuario.
Mejora en el desempeño	Compromisos laborales y comportamentales cumplidos y evaluados /	Evaluación del desempeño Evaluación de la capacitación por parte del jefe




coralina

	Total de compromisos laborales Proyectadas.	Productos elaborados
--	---	----------------------

ANEXOS.

ANEXO Formato de solicitud de capacitación.

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

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.



coralina

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	
OBSERVACIONES O JUSTIFICACION DE LA DECISION:			
FECHA (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.



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

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:

iGracias por su colaboración!.

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

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				



coralina

Observaciones y/o impresión general de la actividad:
