



CODECHOCÓ
Corporación Autónoma Regional
Para el Desarrollo Sostenible del Chocó

PLAN DE CAPACITACION, INDUCCION Y REINDUCCION 2024 -2027



X f o y
www.codechoco.gov.co

CODECHOCÓ
Oportunidad y
Desarrollo Sostenible
para las Subregiones

INTRODUCCION

De acuerdo con el Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020 -2030, la transformación del comportamiento de los servidores públicos hacia un desempeño óptimo orientado a resultados concretos, medibles, cuantificables, en sintonía con el propósito de la entidad, garantizando la prestación de bienes y servicios públicos; es lo que se obtiene en la Gestión Estratégica del Talento Humano, a partir del cual se fomenta el desarrollo de las competencias laborales y perfila las capacidades. De esta manera se crea valor público: El cual se define como los resultados que un Estado debe alcanzar (observables y medibles) para dar respuesta a las necesidades o demandas sociales.

La capacitación en la corporación se entiende como un instrumento para mejorar la gestión, al dotar a los funcionarios del conocimiento y las habilidades necesarias para el desarrollo eficiente de su labor, en función del logro de las metas establecidas en el Plan de acción de la vigencia.

Desde este punto de vista, el presente plan recopila las necesidades de capacitación de los funcionarios por dependencia y los temas generales transversales a toda la Corporación, a fin de que coadyuve al logro de los objetivos, la misión y la visión de la entidad.

MARCO NORMATIVO

El presente Plan de Capacitación Institucional, se sustenta en las siguientes normas:

1. Constitución Política: Artículo 53
2. Decreto 1083 de 2015, Título 9 del
3. Decreto 1227 de 2005, los artículos 65 y 66 del
4. Decreto 1567 de 1998, el título 1.

5. Ley 1960 de 2019, artículo 3
6. Plan Nacional de Capacitación 2020-2030
7. Circular Externa 100-10 de 2014 expedida por Función Pública
8. Programa Nacional de Capacitación

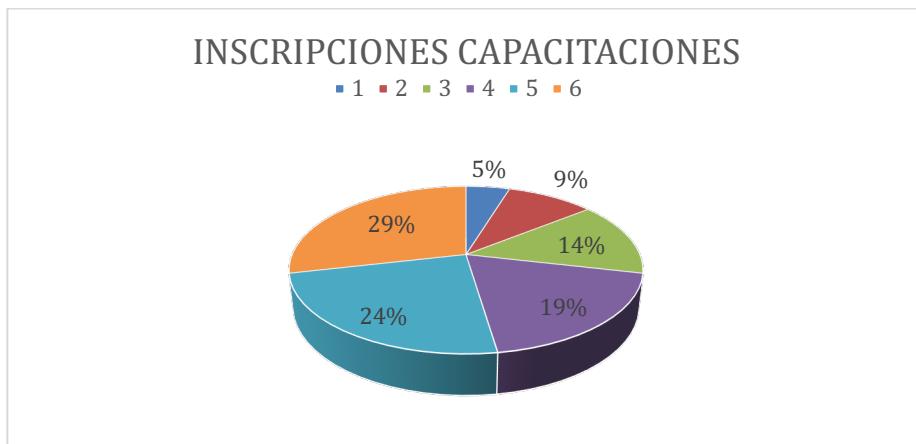
PRINCIPIOS RECTORES DE LA CAPACITACIÓN

- 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. Prelación de los Empleados de Carrera. Para aquellos casos en los cuales la capacitación busque adquirir y dejar instaladas capacidades que la entidad requiera más allá del mediano plazo, tendrá prelación los empleados de carrera.
- h. Economía. En todo caso se buscará el manejo óptimo de los recursos destinados a la capacitación, mediante acciones que pueden incluir el apoyo interistitucional.
- 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.

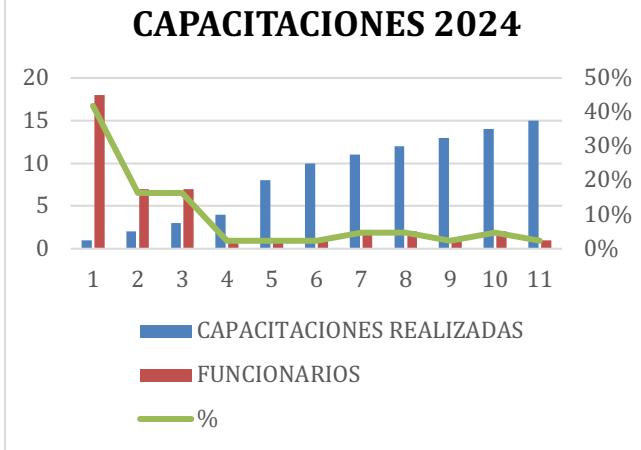
- j. Continuidad. Especialmente en aquellos programas y actividades que por estar dirigidos a impactar en la formación ética y a producir cambios de actitudes, requieren acciones a largo plazo.

DIAGNOSTICO

Durante la vigencia 2024, todos los noventa y un (91) funcionarios de la entidad fueron inscritos en al menos una (1) capacitación de las dispuestas en la vigencia, como se puede ver en la gráfica siguiente:

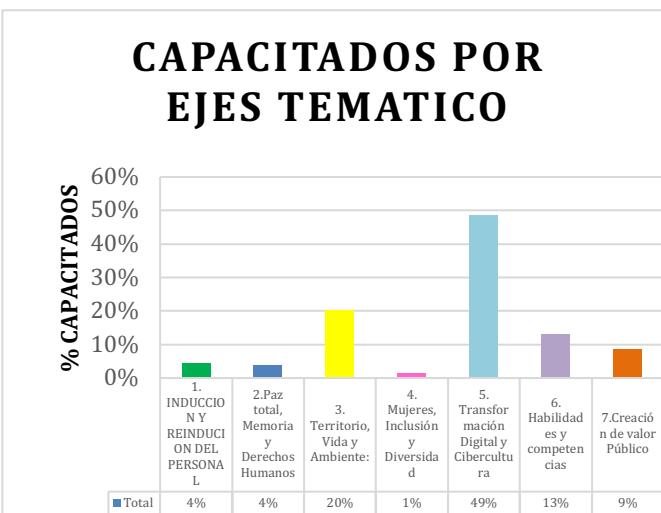


Sin embargo, pese a que se cumplió la meta de capacitar el 40% de estos funcionarios, solo 43 funcionarios terminaron las capacitaciones en las que fueron inscritos. Es de resaltar que al menos el 42% de este grupo realizó una (1) capacitación y que el 68% realizó entre 2 y 15, como se puede ver a continuación:



CAPACITACIONES REALIZADAS	FUNCIONARIOS	%
1	18	42%
2	7	16%
3	7	16%
4	1	2%
8	1	2%
10	1	2%
11	2	5%
12	2	5%
13	1	2%
14	2	5%
15	1	2%
TOTAL	43	100%

Las capacitaciones dispuestas y realizadas por el personal de la Corporación según el Eje Temático fueron:



CAPACITACIONES POR EJE TEMATICO	FUNCIONARIO QUE LA TERMINARON	%
1. INDUCCION Y REINDUCTION DEL PERSONAL	15	4%
2.Paz total, Memoria y Derechos Humanos	13	4%
3.Territorio, Vida y Ambiente:	70	20%
4. Mujeres, Inclusión y Diversidad	5	1%
5. Transformación Digital y Cibercultura	168	49%
6. Habilidades y competencias	45	13%
7.Creación de valor Público	30	9%
TOTAL FUNCIONARIO EJES TEMATICOS	346	100%

CAPACITACIONES POR EJE TEMATICO	FUNCIONARIO QUE LA TERMINARON
1. INDUCCION Y REINDUCTION DEL PERSONAL	15
Nuevas vinculaciones	7
Inducción, riesgos y responsabilidades del SG-SST	8
2.Paz total, Memoria y Derechos Humanos	13
Construcción de paz y derechos humanos	13
3. Territorio, Vida y Ambiente:	70
o Normatividad, trámites forestales y faunísticos, elaboración de informes	15
o Delitos Ambientales y o Procesos Sancionatorios	22
o Manejo de la ventanilla integral de trámites ambientales en línea – vital	9
o Monitoreo de Aguas	9
o Tráfico de Fauna	15
4. Mujeres, Inclusión y Diversidad	5
Escuela de mujeres y hombres construyendo equidad	5
5. Transformación Digital y Cibercultura	168
o Copias de seguridad y repositorios corporativos e importancia del acceso al servicio de dominio.	
o Mesa de ayuda	
o Creación de un dashboard en excel	
o Inteligencia Artificial: Prompt Engineering	7
o Inteligencia Artificial: Prompt Engineering Básicas	2
o Herramientas Informáticas Aplicadas para Facilitar la Elaboración de los Informes (WORD Y EXCEL)	12
o Manejo de la Ventanilla de Trámites VITAL	9
Herramientas y soluciones de la corporación que permite compartir archivos	13
Uso y apropiación de un canal corporativo para la comunicación interna	18
Capacitación Crear cronograma de actividades para realizar seguimiento	14
Configuración del correo para automatizar los datos	13
Cuidados a tener con los equipos tecnológicos	21
Seguridad de los datos: contraseñas seguras, autoguardado y almacenamiento de los password.	18
Como crear una presentación creativa en power point	21
Creación de un aplicativo en ACCES para la administración de la información	20
6.Habilidades y competencias	45
Lenguaje Claro	16
Fotografía y video en la gestión Ambiental	9
ABC del Acuerdo único de la Función Archivística	1
Gestión Documental y el Acuerdo 001 del 2024 de AGN	15
Metodología para la Construcción de Inventarios y Transferencia de Documentos	4
Finanzas Personales	
7.Creación de valor Público	30
Responsabilidad disciplinaria de los servidores públicos	10
Estructura del Estado	8
Gestión Y Desempeño Institucional	3
Gestión Estratégica de Gestión Humana	3
Empleo Público	6
TOTAL FUNCIONARIO EJES TEMATICOS	346

AVANCE DEL PLAN DEL CAPACITACIONES

Descripción	El 40% de los funcionarios de la Corporación participa en un tema de los establecidos en el Plan de Capacitación
Indicador:	funcionarios capacitados/total funcionarios de planta
Logros:	Funcionarios de planta capacitados
	Número capacitados: 43
	Número de actividades programadas: 36
	Logro a 30 de diciembre de 2024 : 119%

PLAN DE CAPACITACION INSTITUCIONAL 2024-2027

ACTUALIZACION 2025

1. OBJETIVO GENERAL

Ofrecer a los funcionarios de la Corporación conocimientos que les permitan desarrollar sus habilidades, expresar sus dones, disfrutar lo que hacen y prestar un servicio eficiente que satisfaga a la comunidad chocoana

2. METAS

- Que al menos 50% de los funcionarios termine una (1) de las capacitaciones en las que se le ha inscrito.
- Todos los directivos, coordinadores y funcionarios con personal realicen el curso Inducción a los Gerentes Públicos de la Administración Colombiana

- c. Realización de un (1) evento de transferencia de conocimiento por parte de los profesionales antiguos de mayor experiencia.

1. INDUCCION Y REINDUCCION DEL PERSONAL

La inducción busca poner en contexto al nuevo funcionario acerca del quehacer institucional como de las labores que realizará desde su posesión. Por su parte, la reinducción busca poner en conocimiento del empleado los planes y proyectos que viene desarrollando y desarrollará la administración.

Para la vigencia 2025, continuaremos con nuestra estrategia de utilización de las aulas virtuales de las entidades del estado. No obstante, aprovecharemos la experiencia y el conocimiento de los profesionales de la Corporación para que se realice la transferencia de conocimiento, que consolidaremos en folletos para la consulta general y permanente.

Continuaremos incluyendo como temas principales de inducción y reinducción los siguientes:

1. Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción
2. Lenguaje Claro a la Ciudadanía
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG

I. EJES TEMATICOS PRIORIZADOS PLAN NACIONAL DE CAPACITACION Y FORMACION

CRONOGRAMA PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION 2024-2027				
ACTIVIDAD	2025			
	TRIMESTRE I	TRIMESTRE II	TRIMESTRE III	TRIMESTRE IV
INDUCCION Y REINDUCCION DEL PERSONAL	X			
EJE 1. PAZ TOTAL, MEMORIA Y DERECHOS HUMANOS				
Promoción y ejercicio de los DDHH, para una cultura de paz y reconciliación		X		
EJE 2: TERRITORIO, VIDA Y AMBIENTE				
Formulación, seguimiento e interventoría de proyectos(MGA).	X			
Evaluación multiáriterio de proyectos de inversión pública	X			
Areasprotegidas		X		
Planesde manejo de lasáreasprotegidas			X	
Gestión de Zonas Mario-Costeras			X	
Delitos Ambientales		X		
Tasación de Multas		X		
Proceso Sancionatorio		X		
Ordenamiento territorial alrededor del Agua	X			
Matemáticas forestales(medición de vehículos) y dendrologia (identificación de especies)	X			
Actualización Regimen Sancionatorio				X
Actualización en manejo de residuosde construcción y demolición.			X	
Capacitación en Norma ISO/IEC 17025:2017		X		
Espetrooopia(UV-Vis/FTIR)			X	
Química Analítica instrumental - General			X	
EJE 3 MUJERES, INCLUSION Y DIVERSIDAD				
Justicia de Genero, etica y racial			X	
Discapacidad e inclusión laboral de personas con discapacidad			X	
EJE 4 TRANSFORMACION DIGITAL Y CIBERCULTURA				
Inteligencia artificial	X			
Manejo de Dron		X		
Manejo de SG		X		
Ekogui	X			
Manejo de Correspondencia	X			
Edición de diseño gráfico				X

CRONOGRAMA PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION 2024-2027

ACTIVIDAD	2025			
	TRIMESTRE I	TRIMESTRE II	TRIMESTRE III	TRIMESTRE IV
EJE 5 PROBIDAD, ETICA E IDENTIDAD DE LO PUBLICO				
Auditorias		x		
Cobro coactivo y persuasivo	x			
Registro de la Información en SECOOP II		x		
Acceso a las compra virtuales- SECOOP		x		
Políticas públicas y gobierno			x	
Licencias Ambientales			x	
Auditor líder ISO/IEC 17025:2017	x			
Fortalecimiento de facturación		x		
Derecho de Petición	x			
Plan de Adquisiciones	x			
EJE 6 HABILIDADES Y COMPETENCIAS				
MIPG	x			
Pensamiento analítico y crítico			x	
Gestión documental:				
1 Normatividad archivística				
2. Principios de procedencia y Orden Original				
3. Tablas de Retención Documental				
4. Formato de Inventario Documental	x	x	x	x
5. Clasificación y Organización de los Archivos				
6. Criterios de Valoración de Archivos de DDHH Y DIH				
7. Política Institucional de Gestión Documental				
Procesos y procedimientos internos de cada dependencia			x	
Herramientas tecnológicas fotografía y video a partir del trabajo.	x			
Procesos y procedimientos en trámites ambientales	x		x	
Lenguaje Claro	x	x	x	x
Liderazgo Efectivo	x			
Estructuración de Informes		x		
Capacitación en Ofimática para técnicos de las regionales (word, excel y powerpoint):				
1. Formatos informes, presentación PQRS, CIFACHO, CIDEA.				
2. Seguimiento de los proyectos (acueducto, alcantarillado, construcciones entre otros).	x	x	x	x
3. Anexos como actas de visitas fotográficos, actas de reuniones				
4. diligenciamiento de los formatos forestales como control forestal, control de fauna, liberación de fauna, seguimiento a guías ambientales				
5. Expedición de salvoconducto				

2. EJECUCION DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION

Para hacer efectiva la ejecución del plan, se desarrollarán las siguientes estrategias:

1. Solicitud de apoyo institucional
2. Contratación de servicios de capacitación con entidades públicas y privadas
3. A través de funcionarios de la Corporación con altos conocimientos en los temas requeridos.

3. EVALUACION DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION

3.1. CAPACITACIONES RECIBIDAS POR FUNCIONARIO

Mide el porcentaje de capacitaciones recibidas por cada funcionario con base en el Plan de Institucional de Capacitación 2025

Capacitaciones recibidas por cada funcionario x 100
Total de capacitaciones dispuestas

Directivos capacitados x 100
Total Directivos

3.2. CAPACITACIONES RECIBIDAS POR FUNCIONARIO

Mide el porcentaje de funcionarios capacitados 2025

Funcionarios Capacitados
Total Funcionarios

3.3. TRANSFERENCIA DE APRENDIZAJE AL DESEMPEÑO LABORAL

Evalúa cuánto de lo aprendido en las capacitaciones se aplica de manera efectiva en las tareas y responsabilidades del puesto.

$$\text{Transferencia de Aprendizaje}(\%) = \left(\frac{\text{Número de empleados que aplican lo aprendido}}{\text{Total de empleados capacitados}} \right) \times 100$$