

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN PIC – 2018



Secretaría General
Grupo de Administración y Desarrollo del Talento
Humano
Bogotá D.C.
2018

CONTENIDO

Presentación

1. Antecedentes
2. Referentes Normativos
3. Objetivos del PIC 2018
4. Sobre los Principios del PIC 2018
5. Estructura del Plan Institucional de Capacitación
 - 5.1. Proceso de Inducción y Entrenamiento en el Puesto de Trabajo
 - 5.2. Actividades puntuales de capacitación
 - 5.2.1 . Modalidades de Capacitación
 - 5.2.3. Presencial
 - 5.2.4. Formación Virtual
6. Líneas programáticas para enmarcar los proyectos de aprendizaje en equipo PAE
7. Descripción y diagnóstico general necesidades de capacitación
8. Red Institucional de Capacitación
9. Ejecución
10. Indicadores para evaluar la gestión del PIC
11. Evaluación y seguimiento

ANEXOS

- ANEXO 1: Descripción y diagnóstico general necesidades de capacitación por dependencias
- ANEXO 2: Plan de Capacitación de Seguridad y Salud en el Trabajo- SGSST
- ANEXO 3: Líneas programáticas y priorizado de capacitaciones
- ANEXO 4: Cronograma de ejecución PIC 2018

PRESENTACIÓN

Plan Institucional de Capacitación (PIC) 2018 de Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales, que a continuación se describe, permite observar los principales aspectos que lo componen en el marco de la normatividad vigente, y en la cual de manera resumida se destacan los principales aspectos:

- Primero, los antecedentes del PIC, donde de manera concisa se relata las experiencias y el desarrollo del anterior plan.
- Segundo, se hace una descripción resumida de las principales normas que regulan y orientan las obligaciones que tienen todas las entidades públicas en la formulación del PIC correspondiente a cada vigencia, así como su desarrollo e implementación del plan de tal manera que haga posible fortalecer las competencias laborales de todos los funcionarios del IDEAM.
- Tercer, hace referencia a los objetivos que se tienen para la vigencia 2018 y define los propósitos principales en que se enmarca específicamente.
- Cuarto, de acuerdo a las orientaciones del DAFP, se establecen los principios del PIC 2018 IDEAM.
- Quinto, Contiene la estructura del plan capacitación 2018.
- Sexto, se describen las líneas estratégicas y programáticas que el IDEAM definió a nivel nacional y que son de obligatorio cumplimiento para todos los niveles.
- Séptimo, de manera resumida se describe un análisis situacional donde se identifican las necesidades de capacitación a nivel nacional.
- Octavo, se hace un análisis de cómo debe implementarse y desarrollarse este plan en los diferentes niveles y se precisa las temáticas que son abordadas desde el nivel central.
- Noveno, Se determinan las metas e indicadores para monitorearlo, así como las acciones de seguimiento y evaluación del PIC 2018.

En este sentido, los procesos de Gestión Humana tienen como eje central el desarrollo humano, siendo el Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano un actor estratégico para gestionar de manera articulada procesos tales como, inducción y reinducción, desarrollo integral de talento humano a través de capacitación y bienestar; y evaluación del desempeño laboral. En el Plan Institucional de Capacitación (PIC) de la vigencia 2018 se encuentran descritas las acciones que permiten el fortalecimiento y la potencialización de las competencias de sus trabajadores, contribuyendo a mejorar su desempeño y a fortalecer su competitividad laboral. El PIC está compuesto por un conjunto de actividades cuyo propósito es mejorar el rendimiento presente o futuro de los servidores de la Entidad, aumentando su capacidad laboral a través de la modificación y potenciación de sus conocimientos, habilidades y actitudes por medio de actividades de formación; capacitación; y educación para el trabajo y el desarrollo humano.

MISIÓN

El Plan Institucional de Capacitación para la Vigencia 2018, contribuirá a la potencialización de habilidades y destrezas laborales en pro del alcance del marco estratégico del instituto, la articulación de estos componentes conducirá al mejoramiento de su quehacer dentro de la Institución y en consecuencia el aporte al cumplimiento de los objetivos de la misma.

VISION

El IDEAM, a través de su Plan Institucional de Capacitación, al finalizar la vigencia 2018, habrá contribuido a la formación de funcionarios con mayores habilidades y competencias personales y profesionales para el cumplimiento de sus funciones en la entidad, lo cual redundará en mejores niveles de desempeño y mejoramiento del clima laboral.

1. ANTECEDENTES

ESTADÍSTICO DESCRIPTIVO EJECUCIÓN PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN 2017¹:

LINEAS PROGRAMATICAS Y CAPACITACIONES

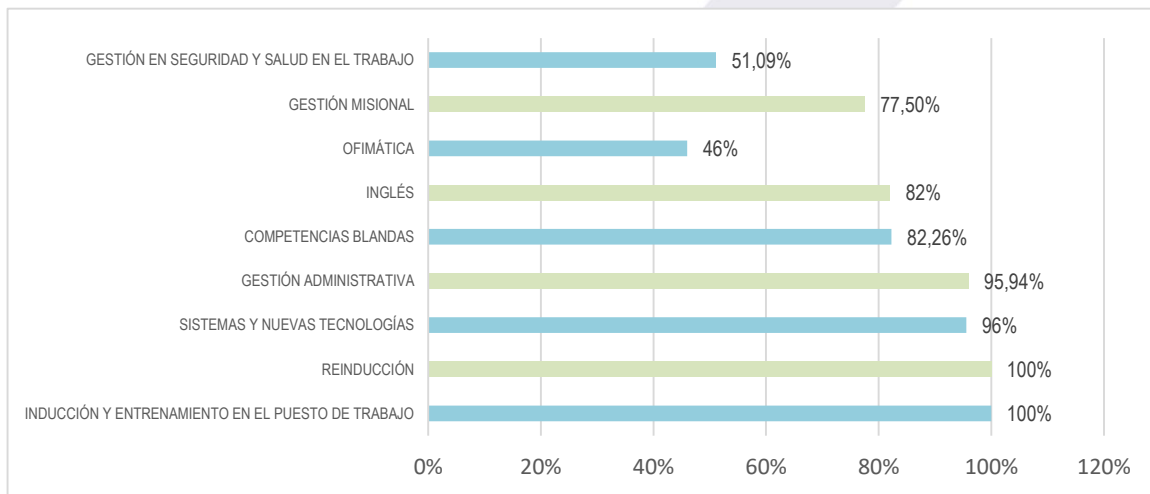
LÍNEAS PROGRAMÁTICAS ESTABLECIDAS	CAPACITACIONES ESPECÍFICAS	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN
Proceso de Inducción y Entrenamiento en el Puesto de Trabajo	Inducción y Entrenamiento en el Puesto de Trabajo	100%	100%
Proceso de Reinducción	Reinducción	100%	100%
Sistemas y Nuevas Tecnologías	Lenguaje de programación R	100%	100%
	Seguridad de la información	100%	100%
	Gobierno de la información	100%	86.66%
Gestión Administrativa	Actualización en Evaluación del Desempeño Laboral.	100%	91.66%
	Gestión del Talento Humano	100%	100%
	Responsabilidad disciplinaria	100%	100%
	Indicadores de gestión y mapas de riesgos	100%	100%
	Contratación y Supervisión	100%	84%
	Capacitación Sindical	100%	100%
Competencias Blandas	Mejoramiento del Clima laboral, Comunicación Asertiva, Cultura organizacional y comportamiento ético, Sentido de pertenencia, Valores institucionales	100%	90%
	Manejo del Conflicto y negociación	100%	100%
	Buenas prácticas para la gestión del servicio al ciudadano	100%	68%
	Manejo del Nivel de Riesgo psicosocial y habilidades para la atención al público	100%	100%
	Lenguaje de señas	100%	77.5%
	Participación Ciudadana	100%	70%
	Administración De servicio al ciudadano	100%	70.33%
Inglés	Inglés	100%	82%
Ofimática	Técnicas de archivística y manejo de Orfeo	100%	68%
	Excel	100%	35%
	Ortografía y redacción	100%	35%
Gestión Misional	Diplomado en Meteorología	100%	75%

¹ Expediente 201720205908200001E

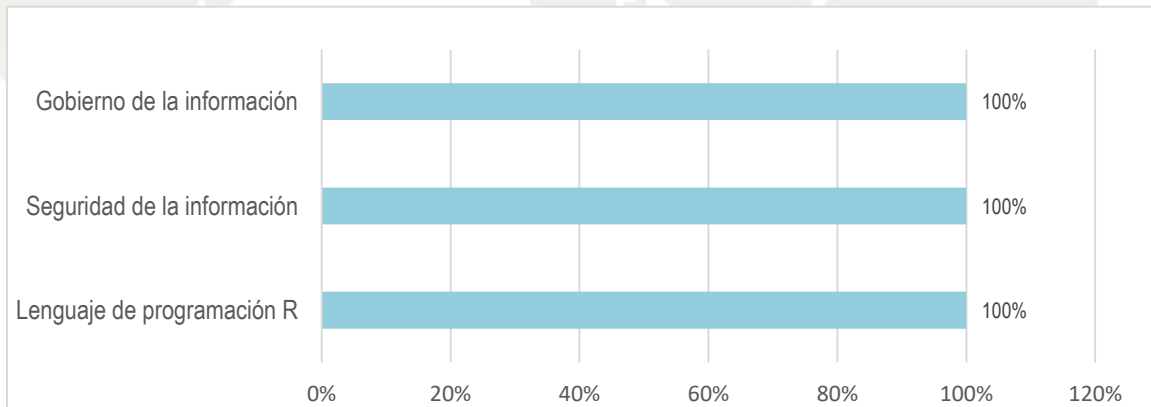
	Manejo de Primeros Auxilios de instrumental hidrometeorológico. Manejo básico de estaciones automáticas, primeros auxilios e identificación de errores Técnicas para el manejo de nuevas tecnologías y manejo de aplicativos de control de calidad de datos hidrometeorológicos. Geomática Fortalecimiento del manejo de banco de datos. Actualización en manejo de hidrología y meteorología Tecnología y software asociados a las labores hidrometeorológicas. Electrónica orientada a estaciones automáticas. Conceptos y mediciones hidrometeorológicas, hidrotopografía, análisis, evaluación y verificación de información	100%	77.5%
Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo	Reporte e Investigación de Accidentes de Trabajo y Enfermedad Laboral Sensibilización sobre el manejo del Sistema de Gestión SST Divulgación de Responsabilidades en SST por Niveles de Responsabilidad Riesgos y peligros del oficio (Divulgación de ATS por oficio) Higiene Postural Seguridad con video terminales Como manejar el estrés Resolución 1010 de 2006 Acoso Laboral Autocuidado en el trabajo: técnicas para el control de accidentes y enfermedades Estilos de vida saludable Funciones del Copasst y Comité de Convivencia Prevención del consumo de alcohol, tabaco y sustancias psicoactivas en el ámbito laboral Generalidades del plan de emergencia y procedimiento de evacuación Normas de seguridad para la prevención de riesgos laborales Uso y mantenimiento de EPP Capacitación en trabajo seguro en alturas avanzado Inspecciones de seguridad Manejo de animales ponzoñosos, mordeduras y picaduras Trabajos en alta montaña Técnicas de sobrevivencia en áreas silvestres Uso seguro de herramientas y equipos	100%	51.09%

Prevención y control del fuego		
Primeros auxilios		
Seguridad en la manipulación de productos químicos		
Prevención en trabajos con soldadura en caliente		
Ruido en el lugar de trabajo		
Asesoría Riesgos Laborales y diligenciamiento del formato e instalación de herramientas y equipos		

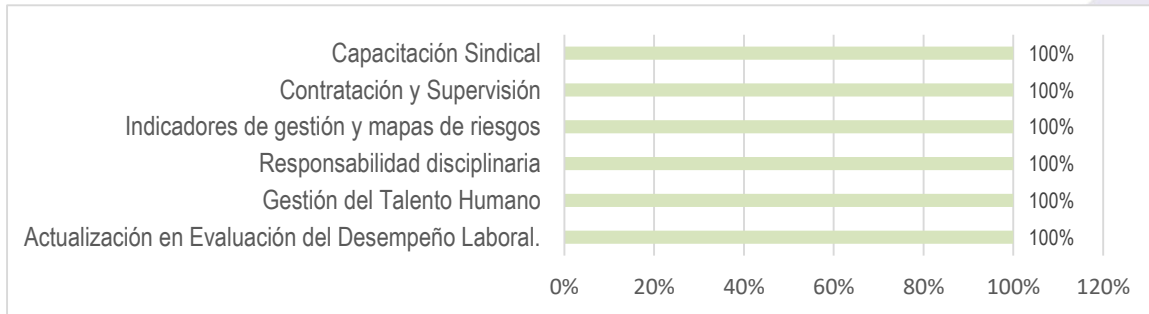
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN POR LÍNEA PROGRAMÁTICA



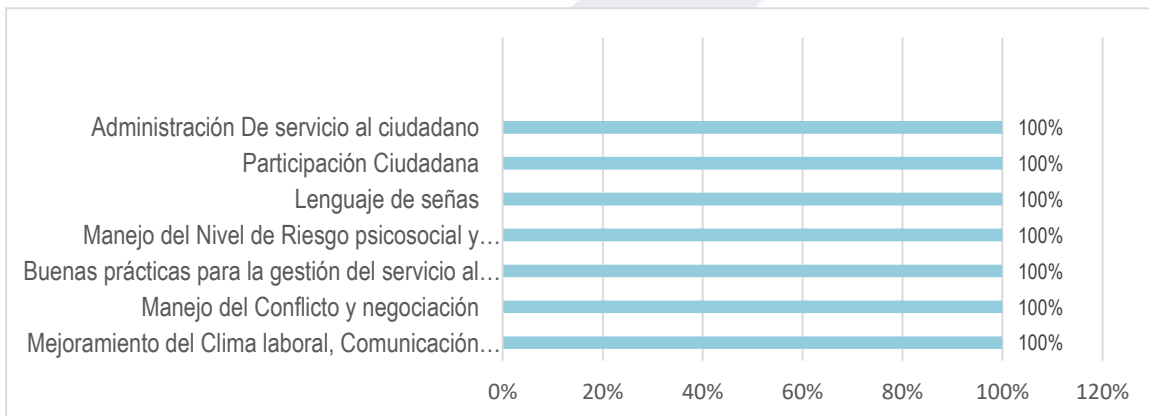
PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO LÍNEA PROGRAMÁTICA DE SISTEMAS Y NUEVAS TECNOLOGÍAS



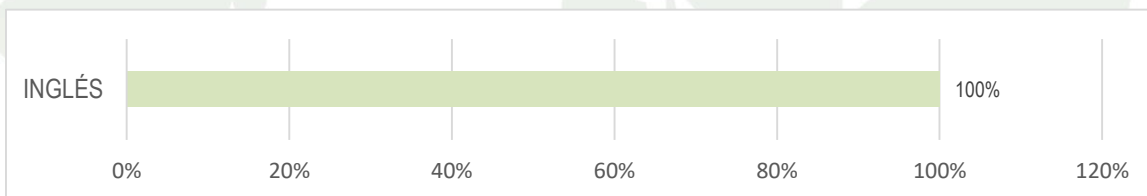
PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO LÍNEA PROGRAMÁTICA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA



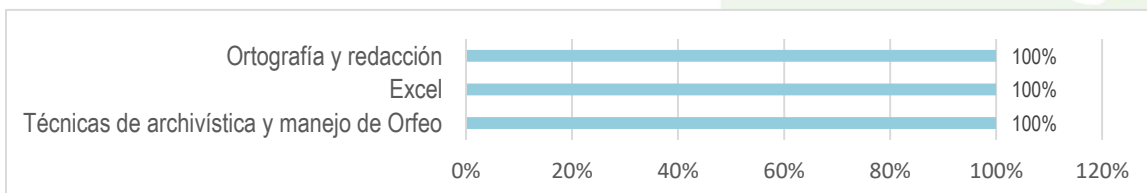
PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO LÍNEA PROGRAMÁTICA DE COMPETENCIAS BLANDAS



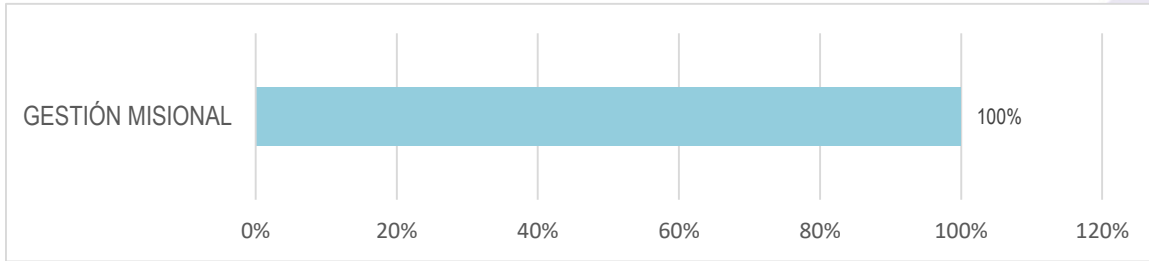
PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO LÍNEA PROGRAMÁTICA DE INGLÉS



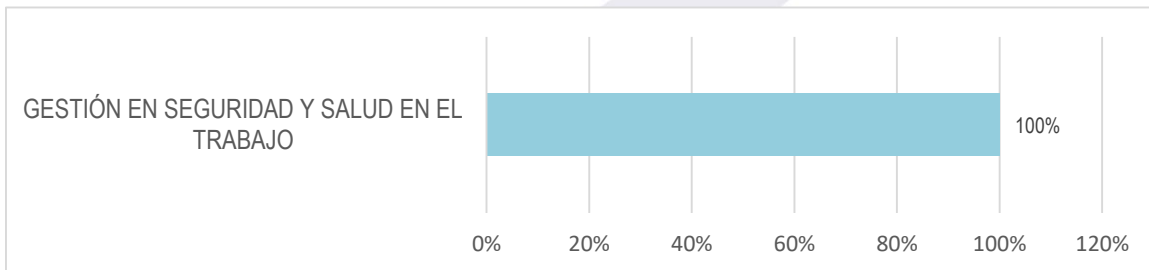
PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO LÍNEA PROGRAMÁTICA DE OFIMÁTICA



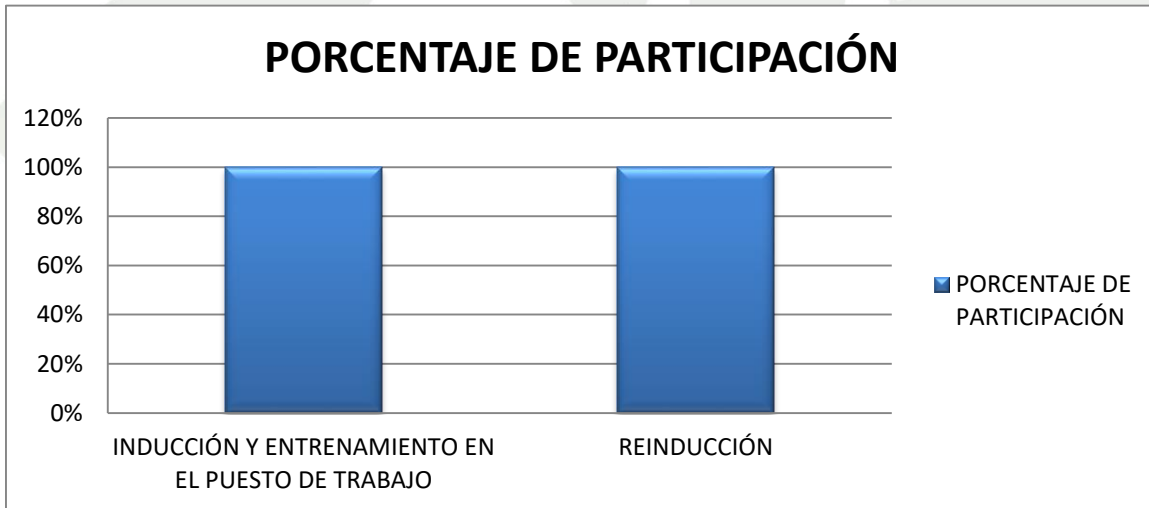
PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO LÍNEA PROGRAMÁTICA DE GESTIÓN MISIONAL



PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO LÍNEA PROGRAMÁTICA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO



PORCENTAJE DE EFECTIVIDAD DE LOS PROCESOS DE INDUCCIÓN Y ENTRENAMIENTO EN EL PUESTO DE TRABAJO Y DE REINDUCCIÓN SEGÚN PRUEBA DE CONOCIMIENTOS



CRONOGRAMA INICIAL DE EJECUCIÓN PIC 2017 CUMPLIDO EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS

Nº	LÍNEA PROGRAMÁTICA	PRIMER TRIMESTRE	SEGUNDO TRIMESTRE	TERCER TRIMESTRE	CUARTO TRIMESTRE
1	Proceso de Inducción y Entrenamiento en el Puesto de Trabajo	X	X	X	X
2	Proceso de Reinducción		X	X	X
3	Sistemas y Nuevas Tecnologías		X	X	
4	Gestión Administrativa	X	X	X	
5	Competencias Blandas	X	X	X	
6	Inglés	X	X	X	
7	Ofimática		X	X	
8	Gestión Misional		X	X	X
9	Gestión en seguridad y salud en el trabajo	X	X	X	X

2. REFERENTES NORMATIVOS

I. CONSTITUCIÓN

Establece en su Artículo 54: “Es obligación del Estado y de los empleadores ofrecer formación y habilitación profesional y técnica a quienes lo requieran”

II. LEYES

1. LEY 909 DE 2008

Artículo 15. Las unidades de personal de las entidades. e) Diseñar y administrar los programas de formación y capacitación, de acuerdo con lo previsto en la ley y en el Plan Nacional de Formación y capacitación;

Artículo 16. Reglamentado por el Decreto Nacional 1228 de 2005. **Las Comisiones de Personal.** h) Participar en la elaboración del plan anual de formación y capacitación y en el de estímulos y en su seguimiento;

Artículo 17. Planes y plantas de empleos. 1. Todas las unidades de personal o quienes hagan sus veces de los organismos o entidades a las cuales se les aplica la presente ley, deberán elaborar y actualizar anualmente planes de previsión de recursos humanos que tengan el siguiente alcance:

(...) b) Identificación de las formas de cubrir las necesidades cuantitativas y cualitativas de personal para el período anual, considerando las medidas de ingreso, ascenso, capacitación y formación;

Artículo 18. Sistema General de Información Administrativa. Reglamentado por el Decreto Nacional 1409 de 2008. (...) 6. El Subsistema de Recursos Humanos contendrá la información sobre el número de empleos públicos, trabajadores oficiales y contratistas de prestación de servicios; las novedades de su ingreso y retiro; la pertenencia a la carrera administrativa general o a un sistema específico o especial y la información sobre los regímenes de bienestar social y capacitación.

Artículo 36. Objetivos de la capacitación. 1. La capacitación y formación de los empleados públicos está 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 desarrollo profesional de los empleados y el mejoramiento en la prestación de los servicios.

2. Dentro de la política que establezca el Departamento Administrativo de la Función Pública, las unidades de personal formularán los planes y programas de capacitación para lograr esos objetivos, en concordancia con las normas establecidas y teniendo en cuenta los resultados de la evaluación del desempeño.

3. Los programas de capacitación y formación de las entidades públicas territoriales podrán ser diseñados, homologados y evaluados por la ESAP, de acuerdo con la solicitud que formule la respectiva institución. Si no existiera la posibilidad de que las entidades o la ESAP puedan impartir la capacitación podrán realizarla entidades externas debidamente acreditadas por esta.

Parágrafo. 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.

Artículo 38. Evaluación del desempeño. El desempeño laboral de los empleados de carrera administrativa deberá ser evaluado y calificado con base en parámetros previamente establecidos que permitan fundamentar un juicio objetivo sobre su conducta laboral y sus aportes al cumplimiento de las metas institucionales. A tal efecto, los instrumentos para la evaluación y calificación del desempeño de los empleados se diseñarán en función de las metas institucionales.

El resultado de la evaluación será la calificación correspondiente al período anual, establecido en las disposiciones reglamentarias, que deberán incluir dos (2) evaluaciones parciales al año. No obstante, si durante este período el jefe del organismo recibe información debidamente soportada de que el desempeño laboral de un empleado es deficiente podrá ordenar, por escrito, que se le evalúen y califiquen sus servicios en forma inmediata.

Sobre la evaluación definitiva del desempeño procederá el recurso de reposición y de apelación.

Los resultados de las evaluaciones deberán tenerse en cuenta, entre otros aspectos, para:

- a) Adquirir los derechos de carrera;
- b) Ascender en la carrera;
- c) Conceder becas o comisiones de estudio;

- d) Otorgar incentivos económicos o de otro tipo;
- e) Planificar la capacitación y la formación;
- f) Determinar la permanencia en el servicio.

2. Ley 1064 de Julio 26 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. Esta ley permite evidenciar lo referente al cambio dado a la denominación “Educación no formal”

En su artículo 1, establece que: “Reemplácese la denominación de Educación no formal contenida en la Ley General de Educación y en el Decreto Reglamentario 114 de 1996 por Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano”.

III. DECRETO 1083 de 2015:

ARTÍCULO 2.2.9.1. 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.

Los estudios deberán ser adelantados por las unidades de personal o por quienes hagan sus veces, para lo cual se apoyarán en los instrumentos desarrollados por el Departamento Administrativo de la Función Pública y por la Escuela Superior de Administración Pública.

Los recursos con que cuente la administración para capacitación deberán atender las necesidades establecidas en los planes institucionales de capacitación.

ARTÍCULO 2.2.9.2. FINALIDAD. Los programas de capacitación deberán orientarse al desarrollo de las competencias laborales necesarias para el desempeño de los empleados públicos en niveles de excelencia.

ARTÍCULO 2.2.9.4. RED INTERINSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN PARA EMPLEADOS PÚBLICOS. En desarrollo del artículo 3o, literal e), numeral 3 del Decreto-ley 1567 de 1998, conformase la Red Interinstitucional de Capacitación para Empleados Públicos, con el objeto de apoyar los planes de capacitación institucional. La Red estará integrada por las entidades públicas a las cuales se aplica la Ley 909 de 2004.

La Escuela Superior de Administración Pública coordinará y administrará la Red de acuerdo con el reglamento que expida para su funcionamiento.

Para el desarrollo de los programas de capacitación que programe la Red, cada entidad aportará recursos humanos y logísticos, de acuerdo con sus disponibilidades.

IV. CIRCULARES

Circular Externa No 100-010-2014, del DAFP, donde entregan orientaciones en materia de capacitación y formación de los empleados públicos y donde se imparte las siguientes directrices:

La capacitación y formación de los empleados públicos debe orientarse al desarrollo de sus capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias funcionales, con el fin de propiciar su eficacia personal, grupal y organizacional y el mejoramiento de la prestación del servicio. Por lo tanto, los programas de capacitación que se desarrollan a través de los planes Institucionales de Capacitación, deben ser formulados anualmente por las entidades regidas por la ley 909 de 2004, y deben incluir obligatoriamente programas de Inducción y de Reinducción, en los términos señalados en las normas vigentes (Decreto Ley 1567 de 1988, Ley 909 de 2004, Decreto 1227 de 2005 y Decreto 4661 de 2005) y en la presente circular.

Entre los programas que integran la capacitación se encuentran los de educación no formal o educación para el trabajo y desarrollo humano, educación informal, inducción, reinducción y entrenamiento en el puesto de trabajo, en los siguientes términos:

a. La educación para el trabajo y el desarrollo humano, antes denominada educación no formal, es la que se ofrece con el objeto de complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar en aspectos académicos y laborales sin sujeción al sistema de niveles y grados establecidos para la educación formal (Ley 1064 de 2006 y Decreto 4904 de 2009). El tiempo de duración de estos programas será mínimo de 600 horas para la formación laboral y 160 horas para la formación académica (Artículo 3.1 del Decreto 4904 de 2009). A esta capacitación pueden acceder los empleados con derechos de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción.

b. El entrenamiento en el puesto de trabajo busca impartir la preparación en el ejercicio de las funciones del empleo con el objetivo de que se asimilen en la práctica los oficios; se orienta a atender, en el corto plazo, necesidades de aprendizaje específicas requeridas para el desempeño del cargo, mediante el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes observables de manera inmediata. La intensidad horaria del entrenamiento en el puesto de trabajo debe ser inferior a 160 horas, y se pueden beneficiar de éste los empleados con derechos de carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción, provisionales y temporales.

c. Los Programa de Inducción están orientados a fortalecer la integración del empleado a la cultura organizacional, crear identidad y sentido de pertenencia por la entidad, desarrollar habilidades gerenciales y servicio público y a suministrar información para el conocimiento de la función pública y del organismo en el que se presta sus servicios, durante los cuatro (4) meses siguientes a su vinculación. A estos programas tienen acceso los empleados con derechos de carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción, provisionales y temporales.

d. Los Programas de Reinducción están dirigidos a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en cualquier de los asuntos a los cuales se refiere sus objetivos, y se impartirán por lo menos cada dos (2) años, o en el momento en que produzca dichos cambios². A estos programas tiene acceso los empleados con derechos de carrera

² Artículo 7 del decreto Ley 1567 de 1998

administrativa, de libre nombramiento y remoción, provisionales y temporales.

Los cursos, diplomados y demás actividades que se programen en el marco de la capacitación deben financiarse con los recursos presupuestales destinados para el Plan Institucional de Capacitación –PIC. De otra parte, la educación formal, entendida como aquella que se imparte en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos con sujeción a pautas curriculares progresivas y conduce a grados y títulos, hace parte del programa de bienestar social e incentivos y se rigen por las normas que regulan el sistema de estímulos. Pueden acceder a los programas de educación formal los funcionarios con derechos de carrera administrativa y los de libre nombramiento y remoción, siempre y cuando cumplan los requisitos señalados en la normatividad vigente³.

Guía Metodológica para la implementación del Plan Nacional de Formación y Capacitación (PNFC)-Función Pública-ESAP diciembre de 2017, El aprendizaje organizacional se presenta como un proceso dinámico y continuo, en el que se busca aprovechar los recursos que ofrecen las entidades. Este proceso transforma la información que se produce en conocimiento y, posteriormente, lo integra al talento humano, mediante programas de aprendizaje, como capacitaciones, entrenamiento e inducción (reinducción), lo cual incrementa las capacidades y desarrolla competencias.

V. RESOLUCIÓN INTERNA

Por medio de la Resolución No. 1107 del 17 de mayo de 2017, del Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales, regula todo lo concerniente la capacitación en la Entidad: objetivos, principios rectores, áreas de capacitación, modalidades, lineamientos conceptuales y pedagógicos.

3. OBJETIVOS DEL PIC

OBJETIVO GENERAL

Cubrir las necesidades y requerimientos de formación y capacitación expresados por las dependencias de la entidad a través de los Proyectos de Aprendizaje en Equipo - PAE - y solicitudes de capacitación para el fortalecimiento de las competencias laborales, reafirmando a la vez conductas éticas que nos permitan generar la cultura del servicio y la confianza ciudadana a través del autoaprendizaje, la profesionalización del servidor público, el mejoramiento e innovación para la retención y transferencia del conocimiento, así como para la optimización de recursos y maximización de beneficios.

³ Decreto Ley 1567 de 1998 y artículo 73 del Decreto 1227 de 2005

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Contribuir al mejoramiento institucional potencializando el desarrollo de habilidades y destrezas profesionales y laborales, mediante el fortalecimiento de los conocimientos de los funcionarios del IDEAM, con el propósito de contribuir al desempeño exitoso y el adecuado cumplimiento de sus funciones.
2. Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida laboral, y al fortalecimiento de un clima laboral positivo en las relaciones interpersonales entre los equipos de trabajo.
3. Fortalecer el liderazgo de los grupos internos de trabajo, respecto al desarrollo de los Proyectos de Aprendizaje en Equipo – PAE.
4. Aumentar la capacitación interna mediante la socialización de conocimientos del recurso humano calificado de la Entidad, para multiplicar dichos saberes en el resto de colaboradores.
5. Fortalecer la capacidad, tanto individual como colectiva, de aportar conocimientos, habilidades y actitudes, para el mejor desempeño laboral y para el logro de los objetivos institucionales.
6. Elevar el nivel de compromiso de los funcionarios con respecto a las políticas, los planes, los programas, los proyectos, los objetivos y los procesos y procedimientos de la entidad.

4. HERRAMIENTAS PARA LA EJECUCIÓN DEL PIC

Para el cumplimiento de lo proyectado en el Plan Institucional de Capacitación, se cuenta con las siguientes herramientas y actores con los cuales será viable la ejecución del Proyecto:

1. **RECURSOS FINANCIEROS:** El Plan Institucional de Capacitación, cuenta con una asignación presupuestal de treinta millones de pesos (\$30.000.000) para la vigencia 2018, los cuales se encuentran respaldados por el CDP N° 38918. Estos recursos serán invertidos conforme a las necesidades de capacitación priorizadas para dicha inversión por el Comité de Estímulos e Incentivos del IDEAM, en el presente plan.
2. **GESTIÓN INSTITUCIONAL:** Para la ejecución de las capacitaciones aprobadas en el presente plan, el Grupo de Administración y Desarrollo de Talento Humano, trabajará directamente con el funcionario de enlace asignado por el área, dependiendo de la temática de la capacitación, se podrán ejecutar de tres maneras: **i)** Capacitación Interna; **ii)** Capacitación externa, la cual se estructura de acuerdo a las necesidades específicas de la entidad y se ejecutará de acuerdo a los lineamientos del manual de contratación de la entidad y **iii)** Inscripción a oferta pública, cuando la entidad esté interesada en inscribir a sus funcionarios a capacitaciones ofertadas por las diferentes entidades educativas adhiriéndose a sus contenidos temáticos.
3. **RETRIBUCIÓN DEL CONOCIMIENTO ADQUIRIDO:** Todos los funcionarios que accedan a una capacitación, respecto de la cual el IDEAM haya invertido recursos económicos u otorgado el tiempo para el desarrollo de la misma, deberán socializar los conocimientos adquiridos con los funcionarios o dependencias que tengan funciones afines, de forma presencial y/o virtual, con memorias para su posterior consulta.

4. **COMPROMISO INSTITUCIONAL:** Todos los funcionarios que accedan al beneficio de la capacitación que tenga erogación presupuestal, deberán firmar un compromiso de cumplimiento de participación y aprobación de la formación educativa a la que éste inscrito.
5. **ESTABLECIMIENTO DE LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN:** Para determinar las necesidades de formación y capacitación se hará un análisis de los siguientes documentos:
 - a) Cada subdirector, jefe de oficina y coordinadores junto con su grupo de trabajo, deberá realizar el diligenciamiento del formato “encuesta de detección de necesidades de capacitación” con código A-GH-F003, con el fin de identificar las necesidades de capacitación institucional. El mismo deberá ser remitido con su respectiva acta de reunión al Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano en las fechas establecidas para tal fin.
 - b) Cada funcionario de carrera administrativa, junto con su superior jerárquico deberá manifestar las necesidades de capacitación, que surgen en relación al proceso de evaluación de desempeño, con la finalidad de fortalecer sus competencias laborales, actualizar sus conocimientos, consolidar sus habilidades y destrezas, así como sus aspectos comportamentales para contribuir al mejoramiento continuo de la calidad individual y colectiva en el desempeño laboral y la prestación de los servicios, orientados hacia los estándares del Sistema de Gestión de Calidad, el cual deberá ser entregado una vez finalice el periodo anual ordinario de calificación, en el formato establecido para tales fines y remitido al Grupo de Administración y Desarrollo de Talento Humano.

Con base en los soportes anteriores, el Grupo de Administración y Desarrollo de Talento Humano, realizará la consolidación y análisis de las necesidades de capacitación, para presentarlo ante el Comité de Estímulos e Incentivos del IDEAM, el cual será previamente socializado ante la Comisión de Personal.

5. SOBRE LOS PRINCIPIOS DEL PIC 2018

En concordancia con el artículo 6, del Decreto 1567 de 1998, los principios rectores para la administración de la capacitación contemplada en el Plan Institucional de Capacitación son:

- **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.
- **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.

- **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.
- **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.
- **PREVALENCIA DEL INTERÉS DE LA ORGANIZACIÓN.** Las políticas y los programas responderán fundamentalmente a las necesidades de la organización.
- **INTEGRACIÓN A LA CARRERA ADMINISTRATIVA.** La capacitación recibida por los empleados debe ser valorada como antecedente en los procesos de selección, de acuerdo con las disposiciones sobre la materia.
- **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. Los empleados vinculados mediante nombramiento provisional, dada la temporalidad de su vinculación, sólo se beneficiarán de los programas de inducción y de la modalidad de entrenamiento en el puesto de trabajo, los cuales no puede superar las 160 horas de acuerdo a la Circular Externa No 100-010-2014 del 21 de noviembre de 2014, emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública
- **ECONOMÍA.** En todo caso se buscará el manejo óptimo de los recursos destinados a la capacitación, mediante acciones que pueden incluir el apoyo interinstitucional.
- **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.
- **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.

6. ESTRUCTURA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION

El Plan Institucional de Capacitación Vigencia 2018, pretende desarrollar actividades de formación para los funcionarios de la entidad, a través de la potencialización de habilidades y destrezas personales y laborales, con el fin de propiciar el cumplimiento del marco estratégico de la entidad, mejorando la prestación del servicio a la ciudadanía y el desempeño laboral de los funcionarios.

En primera instancia se buscará impartir conocimientos técnicos y profesionales de acuerdo a las funciones desempeñadas por las dependencias del Instituto; a su vez se requiere que se fortalezcan habilidades que permitan un mejoramiento del desempeño laboral. El Plan Institucional de Capacitación vigencia 2018, tiene los siguientes componentes:

6.1 Proceso de Inducción y Entrenamiento en el Puesto de Trabajo

El programa de Inducción y Entrenamiento en el Puesto de Trabajo, tiene por objeto integrar al funcionario nuevo a la Entidad, mediante diversas estrategias de inclusión, familiarizarlo con los antecedentes del Instituto, las políticas del servicio público, conocimiento del marco estratégico: misión, visión, objetivos institucionales, políticas de Calidad y objetivos de calidad, iniciándolo en la generación de sentido de pertenencia hacia el IDEAM.

En este sentido se programarán sesiones de trabajo en las que los nuevos funcionarios, conozcan las herramientas necesarias para la ubicación dentro de la Entidad y la información general y transversal sobre el quehacer del Instituto, además de los aspectos específicos concernientes a cada cargo; a su vez el cronograma de jornadas de capacitación será elaborado por el Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano.

Entre las temáticas a abordar durante el proceso de Inducción y Entrenamiento en el Puesto de Trabajo, se encuentran: el marco estratégico del instituto, aspectos derivados de las áreas misionales, de apoyo y de gestión, de acuerdo a los siguientes temas:

MISSIONALES	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	SISTEMA DE ESTIMULOS E INCENTIVOS	DERECHOS Y DEBERES DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS	GESTIÓN DE LA ATENCIÓN AL CIUDADANO
- Creación y Naturaleza Jurídica del IDEAM - Objeto - Funciones - Objetivos Misionales - Misión - Visión - Organigramas - Órganos de Dirección y Administración - Comisión y Comités de IDEAM	- Política del Sistema de Gestión Integrado - Objetivos del Sistema de Gestión Integrado - Código de Integridad - Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	- Estímulos e Incentivos - Programa de Bienestar Social - Sistema de capacitación - Competencias Comportamentales - Entrenamiento en el Puesto de Trabajo - Evaluación del Programa de Inducción y Entrenamiento en el puesto de Trabajo. - Descripción de responsabilidades por dependencias.	- Situaciones Administrativas - Política salarial y de compensación - Empleo público - Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP - Jornada Laboral - Código único Disciplinario.	Cuyo objetivo principal es buscar la calidad del servicio, la calidad de las respuestas emitidas y la oportunidad de las mismas en los términos de ley.

6.2 Actividades puntuales de capacitación

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 pública.

Se realizarán actividades de capacitación relacionadas con la disminución del Riesgo Psicosocial y el fortalecimiento del Clima Laboral, temas que serán gestionados con apoyo de la ARL.

Teniendo en cuenta la aplicación de la ENCUESTA DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN en el mes de diciembre de 2017 mediante memorando número 20172020008793, a continuación, se relacionan las dependencias que efectivamente remitieron documentos de solicitud de capacitación:

Nº	DEPENDENCIA	TEMÁTICAS RESPECTO DE LA CUAL EL ÁREA SOLICITA CAPACITACIÓN
1	Oficina Asesora de Planeación	a. Introducción al Sistema de Gestión Integrado b. Introducción a las Normas de Auditoría c. Gestión de Riesgos d. Políticas Institucionales
2	Oficina de Control Interno	a. Riesgos: auditoría basada en riesgos b. Normas Internacionales de Contabilidad Pública c. Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo d. Evaluación del desempeño e. Actualización tributaria f. Contratación y supervisión
3	Oficina de Informática	a. Red Hat Básico (I y II) b. TOGAF I y II c. Red Hat Virtualización d. Análisis de Requerimientos de software e. Java Developer f. ITIL y COBIT g. PL*SQL Avanzado
4	Oficina del Servicio de Pronósticos y Alertas	a. Curso sobre aplicaciones de radar meteorológico b. Curso en plataforma de pronósticos meteorológicos SMARTMET. c. Curso sobre pronóstico en Tropical Desk (NOAA). d. Curso de ArcGis. e. Capacitación en plataforma hidrológica FEWS.
5	Área Operativa 3 –	a. Capacitación práctica de electrónica básica para estaciones

	Villavicencio	a. automáticas b. Capacitación hidrotopográfica y manejo de ADCP c. Capacitación aplicativo SIG
6	Área operativa 5 – Santa Marta	a. Trabajo en Alturas b. Trabajos hidrotopográficos y meteorológicos c. Manejo software captura de datos
7	Área Operativa 6 – Duitama	a. Operación, mantenimiento y manejo de estaciones automáticas y sus respectivos aplicativos y en georreferenciación y ADCP b. Curso de actualización en topografía y estación total c. Capacitación y actualización en TRD – ORFEO y Ofimática
8	Área Operativa 7 – Pasto	a. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública - NTCGP 1000:2009 NUMERAL 6.2.2 b. MECI 2014: 1.1 Y 1.1.2 Y 1.2
9	Área operativa 8 – Bucaramanga	a. Herramientas Ofimáticas b. Calibración equipos automáticos c. Electrónica básica
10	Área Operativa 9 – Cali	a. Actualización en hidrometeorología, topografía, manejo de geomax, toma de muestras de calidad del agua, estadística básica y análisis de muestras sedimentos, descargue de datos del hydras3. b. Principios básicos en electrónica y calibración instrumental c. Auditorías ambientales.
11	Grupo de Comunicaciones	a. Redacción y revisión de contenidos. b. Producción audiovisual. c. Plataformas digitales.
12	Grupo de Atención al Ciudadano	a. DHIME procesos de recopilación y manejo de la información b. Manejo de herramientas informáticas asociadas a la provisión de datos hidrometeorológicos. c. Buenas prácticas para la gestión del servicio al ciudadano.
13	Grupo de Control Disciplinario Interno	a. Actualización en régimen disciplinario. b. Herramientas de ofimática. c. Contratación estatal.
14	Grupo de Gestión Documental y Centro de Documentación	a. Cursos de gestión documental dictados por el AGN para personal del GGD, ESAP otras dependencias. b. Atención al Ciudadano. c. Capacitación en el perfil de administración y usuario de ORFEO.
15	Grupo de Servicios	a. Diplomado en contratación.

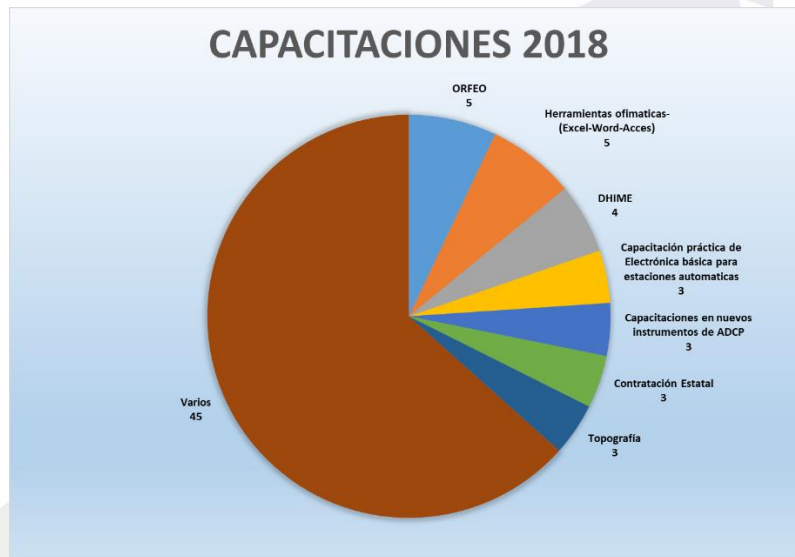
	Administrativos	b. Diplomado en tienda virtual y bolsa mercantil. c. Diplomado en administración de riesgos y seguros.
16	Grupo de Monitoreo Hidrológico de la Subdirección de Hidrología	a. Sistemas de Información Geográfica SIG con énfasis en metadatos y microdatos, Acreditación DANE b. Curso sobre plataforma AQUARIOUS, aplicación del DHIME c. Metodologías estadísticas en análisis y calidad de la información hidrológica d. Dinámica fluvial y geomorfología de grandes ríos e. Legislación de ríos y recursos hídricos como apoyo al MADS f. Curso sobre hidrobatimetría con equipos de nueva generación.
17	Grupo de Laboratorio de Calidad Ambiental de la Subdirección de Hidrología	a. Validación de metodologías analíticas fisicoquímicas y microbiológicas (Actualmente el Instituto Nacional de Metrología dicta esas capacitaciones con posible descuento o gratis debido a que IDEAM pertenece a la red nacional de laboratorios) b. Actualización de la norma NTC-ISO/IEC 17025, versión nueva a publicarse en 2018. c. Fundamentos y técnicas de auditorías para laboratorio de ensayo y calibración, norma NTC-ISO/IEC 19011, su última versión. d. Curso de espectrometría de masas, fundamentos y aplicaciones e. Curso HPLC y Cromatografía de Gases- Acoplado a Masas f. Buenas prácticas de laboratorio g. Uso adecuado y manejo de equipos de laboratorio h. Armonización del SGC del instituto normas NTC ISO 19001 con la NTC ISO 17025. i. Manejo de RESPEL (Enfocado a residuos generados en el laboratorio) j. Curso de Inglés k. Curso de Excel Avanzado (Enfocado en manejo de tablas dinámicas, macros y diversas funciones avanzadas con aplicación a las labores del laboratorio).
18	Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano	a. Herramientas Ofimáticas – Excel y Acces. b. Legislación de derecho laboral administrativo. c. Liquidación de prestaciones sociales, de los funcionarios públicos. d. Coaching de liderazgo. e. Manejo de archivo en el sector público. f. Manejo y prevención de riesgos del sistema de seguridad y salud en el trabajo. g. Entorno de vida saludable.

19	Área Operativa N°1-Medellín	a. Atención al Usuario, Orfeo y Archivo b. Primeros Auxilios de Estaciones Automáticas c. Mantenimiento Preventivo y Calibración de Instrumental y equipos Hidrometeoro lógicos.
20	Área Operativa N°10-Ibagué	a. Capacitación básica en conceptos y mediciones hidrometeorológicas, hidrotopograficas, análisis, evaluación y verificación de información. Operación y mantenimiento de estaciones convencionales y automáticas. b. Capacitación en nuevos instrumentos de medición ADCP c. Capacitación en Ofimática Intermedia y Avanzada (Excel, Word, Access), arc-gis, lenguaje de programación R; ORFEO; EDL d. Capacitación en estadística aplicada a la verificación y obtención de datos hidrometeorológicos.
21	Área Operativa N°2-Barranquilla	a. Topografía (Altimetría-nivelación e instalación de estaciones hidrológica-perfiles transversales. b. Proceso de capturas, revisiones y modificaciones de datos Hidrometeorológicos en DHIME. c. Actualización en procesos de medición de aforos sólidos y líquidos y batimetrías en las nuevas tecnologías.
22	Subdirección de Ecosistemas e Información Ambiental	a. Análisis y Modelamiento Espacial b. Diplomado en Gestión de Información c. Estadísticas básica y Avanzada d. Actualización Tributaria y Presupuestal e. Sistema de Información Geográfica f. Valoración de servicios Ambientales g. Manejo de Software Libre R
23	Subdirección de Estudios Ambientales	a. Análisis estadístico y minería de datos b. Formulación de proyectos públicos c. Escritura de artículos científicos
24	Subdirección de Meteorología	a. Python b. Sistemas de Información Geográfica (OpenSource): Enfoque preferiblemente en QGIS o GRASS

Adicionalmente, a través del memorando N° 20182020003513, dirigido a los presidentes de las

agregaciones sindicales con las que cuenta la Entidad se les solicitó que manifestaran sus necesidades de capacitación, respecto del a la cual La presidenta del sindicato AEROMET manifestó que requieren dos capacitaciones, una en sindicalismo básico y otra en negociaciones colectivas. SINTRAIDEAM no respondió.

Como resultado de la priorización del DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN, e identificando los requerimientos en que más coincidían las dependencias participantes anteriormente mencionadas, se establecieron las siguientes temáticas en común:



Dentro de la comunicación emitida a las dependencias, se solicita la gestión de cada una de ellas para que lideren capacitaciones internas de acuerdo a sus conocimientos, en este sentido las capacitaciones que dictará cada una de ellas son:

1. Grupo de Comunicaciones
 - a. Redes sociales en el IDEAM
 - b. Preparación de voceros
 - c. Redacción y ortografía básica
2. Área Operativa 3 – Villavicencio
 - a. Evaluación de información hidrometeorológica
 - b. Capacitación Básica en manejo de Office
3. Área operativa 5 – Santa Marta
 - a. Sistema de Gestión Documental – ORFEO
 - b. Capacitación técnica en estaciones convencionales
4. Área Operativa 6 – Duitama
 - a. Manejo del aplicativo DHIME en sus diferentes procesos y procedimientos de información
5. Área Operativa 9 – Cali

- a. Descargue de datos del hidras3
 - b. Calibración de instrumental hidrometeorológico
6. Grupo de Atención al Ciudadano
 - a. Buenas prácticas de atención al ciudadano y atención de PQRS, términos de respuesta, normativa y procedimiento, diligenciamiento de formatos, planillas, protocolos y aplicación de conocimientos
7. Grupo de Control Disciplinario Interno
 - a. Preservación del orden interno
 - b. Vigilancia y custodia de los bienes y valores del Estado
 - c. Manejo de la reserva disciplinaria y despacho comisorio
8. Oficina de Control Interno
 - a. Difusión de la cultura del autocontrol con enfoque preventivo
 - b. Nuevas disposiciones sobre el sistema de control interno
9. Grupo de Gestión Documental y Centro de Documentación
 - a. Curso de gestión documental y aplicación de la TRD para el personal de áreas operativas
 - b. Curso de gestión documental y aplicación de la TRD para el personal del IDEAM que se inscriba al curso
 - c. Curso de gestión documental y aplicación de la TRD para los encargados de archivo en las áreas operativas y aeropuertos.
 - d. Curso de Gestión Documental para todo el personal del Instituto
 - e. Campañas de Sensibilización Archivística para todo el personal del Instituto
10. Grupo de Laboratorio de Calidad Ambiental de la Subdirección de Hidrología
 - a. Monitoreo del recurso hídrico, programa de monitoreo del instituto y manejo de equipos teniendo en cuenta la versión más actualizada de la norma NTC-ISO/IEC 17025 y el nuevo protocolo de monitoreo IDEAM 2017
11. Oficina de Informática
 - a. Capacitación funcional Sistema DHIME
12. Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano:
 - a. Derecho Laboral Administrativo Básico
 - b. Capacitación Jurídica a los Pre-pensionados
 - c. Evaluación de Desempeño
 - d. Intervención en Clima Laboral
13. Subdirección de Estudios Ambientales
 - a. Calidad del Aire
 - b. Residuos Peligrosos y PCB

Desde el nivel central y especialmente desde el Grupo de Administración y Desarrollo del Talento

Humano se viene dando intervención a los siguientes temas en el marco del Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo y del Plan de Bienestar e Incentivos del IDEAM,

Seguridad y Salud en el Trabajo:

- Emergencias
- Divulgaciones del SGSST
- Riesgos y peligros
- Promoción y prevención
- DME-Riesgo Biomecánico
- Riesgo Psicosocial
- Copasst
- Trabajo en Alturas
- Políticas referentes a Seguridad y Salud en el Trabajo
- Riesgo químico
- Trabajo en Caliente
- Riesgo Físico-ruido

Si bien hay unos subtemas en el Núcleo Básico Temático de Fortalecimiento de las capacidades Gerenciales y organizacionales, estos serán desarrollados en la implementación del Plan de Bienestar bajo la intervención de la psicóloga del Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano, ellos son:

- Entrenamiento en liderazgo y trabajo en equipo
- Manejo y resolución de conflictos
- Comunicación asertiva
- Sobre clima laboral y organizacional

6.3. Otras Estrategias de Capacitación

Teniendo en cuenta que existe una diversidad de ofertas en temas de capacitación el IDEAM, podrá obtener dentro de sus actividades gestionadas, el apoyo entidades, políticas y programas desarrollados por otras entidades del orden nacional, departamental y municipal, como se puede apreciar a continuación:

- **DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, DAFP Y ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, ESAP.**

Es una de las entidades encargadas de orientar y hacer acompañamiento a todas las entidades públicas en Colombia. Desde el Grupo de Administración y Desarrollo del Talento humano se elevan consultas en todos los ámbitos que el DAFP tiene, además se coordinan todos aquellos requerimientos que se tienen especialmente en charlas, talleres, seminarios, etc, como lo son:

Seminario de actualización en la contratación estatal, jornada de capacitación Evaluación del desempeño laboral, seminario enfoque de procesos aplicado a la gestión del riesgo, entre otros.

La gestión y coordinación se continúa de manera permanente con las áreas de capacitación respectivas.

En el caso de la ESAP, por ser una entidad rectora en las capacitaciones institucionales, de cobertura nacional, desde el nivel central se coordina con la Subdirección de Alto Gobierno y se desarrolla las acciones de capacitación de acuerdo a la programación que la ESAP establece para todo el país. Es de anotar que dicha programación aplica a los funcionarios públicos y que lógicamente también es pertinente para los funcionarios del IDEAM en su programación del año 2018.

La programación se encuentra en la página www.esap.edu.co y se ofrece bajo el link Oferta de Capacitación y la Subdirección de Proyección Institucional. La ESAP a través de la Subdirección de Proyección institucional (Departamento de Capacitación) y la Subdirección de Alto Gobierno ofrece un portafolio de capacitación en las diferentes sedes de la ESAP en todo el país en modalidad presencial, semi-presencial y virtual.

- **SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE, SENA.**

Con el SENA se coordina las capacitaciones que son solicitadas en el marco del Plan Institucional de Capacitación. Actualmente se está desarrollando el proyecto de Bilingüismo, que cuenta con 24 funcionarios que iniciaron su formación en año 2017 y continúan avanzando en su formación el presente año, adicionalmente para la vigencia 2018 se inscribieron 19 funcionarios para esta capacitación.

Las demás temáticas que se susciten en el transcurso de la vigencia se gestionará el apoyo con las Entidades que forman parte de la Red Institucional de Capacitación, y algunas serán cubiertas por el mismo equipo de colaboradores de la Entidad que son expertos en diversas áreas de formación.

- **GESTIÓN DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN ANTE OTRAS ENTIDADES**

El Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano para la implementación del PIC, adelanta continuamente gestión ante otras entidades del Estado, como universidades para encontrar ofertas de formación y capacitación a los funcionarios.

Hay que destacar que las ofertas que tienen que ser financiadas aplican de acuerdo con los recursos institucionales disponibles para hacerlos. Sin embargo, los incentivos se ajustan a lo establecido en la constitución y la ley.

En este contexto se tiene convenio de prácticas y pasantías profesionales, y universidades privadas tales como: U. el Bosque, Universidad de la Salle, Universidad Santo Tomas, Universidad UDCA, CORHUILA. Actualmente se están adelantando gestiones para reactivar convenios con la Universidad Nacional, Universidad Distrital, Universidad Central, Universidad de América y Universidad UNAD.

6.4 Modalidades de Capacitación

6.4.1. Presencial.

Es aquella que privilegia la realización de actividades académicas en el aula física como cátedra magistral, talleres y seminarios y otros, donde interactúa profesor y alumno con la presencia física. Dentro de la modalidad presencial se realiza capacitación o Proyectos de Aprendizaje en Equipo de distintas formas a saber:

- **Capacitación o Proyectos de Aprendizaje en Equipo basada en la duración del evento.**
Es la que se realiza a través de cursos, foros, seminarios, simposios, mesas redondas, talleres, conferencias, ciclos de conferencias, tertulias, organizados por la Secretaría General a través del Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano del IDEAM o a través de acuerdos o convenios establecidos entre el Instituto e instituciones internas debidamente acreditadas.
- **Capacitación o Proyectos de Aprendizaje en Equipo basada en visitas e intercambios interinstitucionales**
Permite a los servidores públicos compartir experiencias y conocimientos laborales con otras entidades y organismos públicos, privados, nacionales e internacionales, a través de la observación directa de sus procesos internos, del intercambio en grupos de estudio y demás actividades relacionadas.
- **Capacitación o Proyectos de Aprendizaje en Equipo basada en la experiencia**
Es aquella que reconoce el valor del aprendizaje por la acción y que se obtiene a través de:
 - **Entrenamiento en el Puesto de Trabajo:** *Busca impartir la preparación en el ejercicio de las funciones del empleo con el objetivo de que se asimilen en la práctica los oficios; se orienta a atender, en el corto plazo, necesidades de aprendizaje específicas requeridas para el desempeño del cargo, mediante el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes observables de manera inmediata. La intensidad horaria del entrenamiento en el puesto de trabajo debe ser inferior a 160 horas, y se pueden beneficiar de éste los empleados con derechos de carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción, provisionales y temporales (Circular Externa 100-010-2014 del 21 de noviembre de 2014, Departamento Administrativo de la Función Pública)*
 - **Rotación de Puestos.** Posibilita a los empleados el conocimiento de las diferentes de trabajo de la entidad y favorece el desarrollo personal e institucional.
 - **Proyectos Especiales.** Orientada a que los empleados o grupo de empleados asuman proyectos temporales, paralelamente con el desempeño de sus empleos.

- **Capacitación o Proyectos de Aprendizaje en Equipo a través de la Red Nacional.**

En cabeza de la Escuela Superior de la Administración Pública y el Departamento Administrativo de la Función Pública, cuyo desarrollo de programas contará con el apoyo de cada una de las entidades del Estado de acuerdo con sus disponibilidades.

6.4.2 Formación Virtual.

La educación virtual, también llamada "educación en línea", se refiere al desarrollo de programas de formación que tienen como escenario de enseñanza y aprendizaje el ciberespacio. En otras palabras, la educación virtual hace referencia a que no es necesario que el cuerpo, tiempo y espacio se conjuguen para lograr establecer un encuentro de diálogo o experiencia de aprendizaje. Sin que se dé un encuentro cara a cara entre el profesor y el alumno es posible establecer una relación interpersonal de carácter educativo. Desde esta perspectiva, la educación virtual es una acción que busca propiciar espacios de formación, apoyándose en las TIC para instaurar una nueva forma de enseñar y de aprender. La educación virtual es una modalidad de la educación a distancia; implica una nueva visión de las exigencias del entorno económico, social y político, así como de las relaciones pedagógicas y de las TIC. No se trata simplemente de una forma singular de hacer llegar la información a lugares distantes, sino que es toda una perspectiva pedagógica (Ministerio de Educación Nacional, 2009).

Las categorías de formación virtual son:

- **Diplomados Virtuales.**

Estructurados por un conjunto de contenidos académicos denominados "Módulos" enmarcados en un plan que articula elementos teóricos, prácticos y técnicos para conformar diplomados, cuyo objetivo principal es contribuir a la mejora continua institucional mediante el fortalecimiento de las competencias y habilidades básicas y/o estratégicas de desarrollo del IDEAM.

- **Cursos Virtuales de Autoaprendizaje.**

Estructurados con temáticas que contribuyen al desarrollo de competencias de los funcionarios. Este grupo de cursos tiene un promedio corto de duración y se caracteriza por no requerir acompañamiento de un tutor o monitor.

6.5 Líneas Programáticas para enmarcar los Proyectos de Aprendizaje en Equipo - PAE

En acta No. 03 de 09 de abril de 2014 de la Comisión de Personal y 03 de 09 de abril de 2014 de Comité de Capacitación se definieron las Líneas Programáticas para enmarcar los Proyectos de Aprendizaje en Equipo, las cuales permanecen vigentes; estas actas forman parte integral del Plan de Capacitación.

Las Líneas Programáticas definidas, son las que se enuncian a continuación para clasificar las capacitaciones solicitadas en cada una de las Líneas Programáticas:

1. Innovación institucional
2. Sistemas de información y herramientas tecnológicas
3. Cultura organizacional
4. Idioma extranjero
5. Gestión administrativa
6. Gestión del talento humano
7. Jurídica
8. Gestión financiera

7 DESCRIPCIÓN Y DIAGNÓSTICO GENERAL NECESIDADES DE CAPACITACION

Para la formulación del Plan Institucional de Capacitación 2018 se desarrollarán las siguientes fases, las cuales están contempladas en el Procedimiento de Capacitación publicado en el mapa de procesos de Gestión del Desarrollo del Talento Humano en el Sistema de Gestión Integrado; además se tuvieron en cuenta los insumos de ley que soportan el mismo:

- a. Revisión de las Políticas impartidas sobre el tema de Capacitación por parte del Gobierno Nacional -Decreto 1083 de 2015.
- b. Convocatoria a todas las dependencias del Instituto para realizar mesas de trabajo e identificar las necesidades de capacitación: En el mes de diciembre se generó y comunicó un memorando con radicado ORFEO número 20172020008793, dirigido a todas las dependencias de la Entidad a nivel nacional para la formulación de las necesidades de capacitación con acompañamiento del Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano.
- c. Informe estadístico descriptivo general de la ejecución del Plan Institucional de Capacitación PIC 2017.
- d. Revisión de sugerencias registradas en las Evaluación del Desempeño Laboral definitiva 2017-2018.
- e. Revisión de los Acuerdos suscritos en la Negociación Colectiva entre Sintraideam, Aeromet y el IDEAM.
- f. Revisión de los Planes de Mejoramiento vigentes del Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano en las auditorías realizadas en el año 2017, apuntando a las posibilidades de mejora planteadas.
- g. Revisión de los resultados obtenidos en la medición de Clima Laboral realizada en el año 2016 y Riesgo Psicosocial realizada en el año 2017, para adelantar el proceso de intervención de acuerdo a los resultados.

8 RED INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

La Red Institucional de Capacitación es el conjunto de entidades públicas que realizan labores capacitación en el marco de sus programas y surge con el objeto de apoyar los planes de capacitación institucional; ante las siguientes entidades se adelantarán las gestiones pertinentes para el apoyo en la ejecución del PIC 2017:

- Departamento Administrativo de la Función Pública
- Escuela Superior de Administración Pública.-ESAP
- Ministerio de Hacienda y Crédito Público
- Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones - MINTIC
- Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA
- Departamento Nacional de Planeación - DNP
- Instituto de Estudios del Ministerio Público IEMP (Procuraduría)
- Archivo General de la Nación - AGN

- Entidades del sector público y sector privado

9 EJECUCIÓN

En el caso de la ejecución de las capacitaciones con facilitadores internos, el funcionario asignado del Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano trabajará directamente con el funcionario de enlace asignado por el área, frente al cronograma y temas a desarrollar presentados en el proyecto y realizará el respectivo seguimiento.

Para las capacitaciones donde se determine la necesidad de contratar facilitadores externos, el área responsable en coordinación con el Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano, deberá formular la solicitud de contratación ante la Oficina Asesora Jurídica del Instituto para dar la aprobación definitiva al trámite del proceso de selección.

Una vez el proceso sea aprobado, corresponde al área que formuló la necesidad de capacitación considerar los términos de contratación correspondientes y adelantar los estudios, procedimientos, y demás trámites de acuerdo con lo establecido en el Manual de Contratación de la entidad. En todo caso siempre se realizarán las convocatorias masivas por los medios de que dispone la Entidad, con el propósito de lograr la mayor cobertura y participación en todos los eventos de capacitación.

8.1 Observación a la Ejecución: Es probable que durante el transcurso del año surjan oportunidades de capacitación sobre temáticas que no estén incluidas en el PIC o que alguna de las dependencias de la Entidad manifieste necesidades de capacitación adicionales, éstas se podrán llevar a cabo si no representan erogaciones para la Entidad o si aún se dispone de presupuesto en el Rubro de Capacitación, con el propósito de ofrecer posibilidades de cualificación del grupo de colaboradores y serán tenidas en cuenta en el Informe de Ejecución del PIC al finalizar la vigencia, pudiendo impactar en los indicadores de gestión del mismo.

8.2. INDICADOR PARA EVALUAR LA GESTIÓN DEL PIC

Para evaluar la gestión del Plan Institucional de Capacitación Vigencia 2018 se tendrá en cuenta el reporte y seguimiento al siguiente indicador:

INDICADOR: Número de capacitaciones ejecutadas /Número de Capacitaciones Programadas.

9. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

Esta fase permite mirar, en primera instancia el impacto de la formación y capacitación en los funcionarios; en segundo lugar posibilita medir los resultados organizacionales y por último sirve como retroalimentación para realizar los ajustes necesarios.

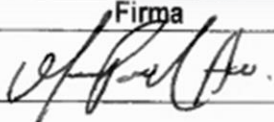
La evaluación de la capacitación no es una etapa al final de la ejecución del plan, sino que es una acción que acompaña el diseño, la ejecución y los resultados del PIC; permite medir los resultados en la organización obtenidos como consecuencia de la asistencia de los funcionarios a los diversos cursos, seminarios, talleres, diplomados o congresos de formación; para ello se aplicará una encuesta a cada uno de los asistentes al finalizar las diferentes capacitaciones realizadas, con la cual se

pretende medir el nivel de efectividad de la capacitación, la satisfacción del funcionario y el cumplimiento de los objetivos del Plan Institucional de Capacitación. Esta herramienta servirá de insumo para la formulación del Plan de Capacitación 2019.

NOTA:

Cuando las Capacitaciones impliquen erogación presupuestal el funcionario asignado deberá firmar autorización de descuento por nómina del valor equivalente al costo de la capacitación para ser descantado en el evento de que no asista o no supere la capacitación. Lo anterior conforme a lo establecido en el concepto 159371 de 2016 Departamento Administrativo de la Función Pública.

El presente Plan Institucional de Capacitación fue socializado al Comité de Estímulos e Incentivos y aprobado el 10 de julio de 2018, la cual hace parte integral de este documento.

	Nombre	Cargo	Firma
Proyectó	María del Pilar Linares	Funcionarias Grupo de Talento Humano	
Revisó	Dora Lucía Molina Solanilla	Coordinadora Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano	
Revisó y Aprobó	Adriana Yazmín Portillo Trujillo	Secretaría General	

ANEXO 1 DESCRIPCIÓN Y DIAGNÓSTICO GENERAL NECESIDADES DE CAPACITACION POR DEPENDENCIAS

DEPENDENCIA	TEMATICA
ÁREA OPERATIVA 7	NTCGP 1000:2009 NUMERAL 6.2.2
	MECI 2014: 1.1 Y 1.1.2 Y 1.2
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	Introducción al Sistema de Gestión Integrado
	Introducción a las Normas de Auditoría
	Gestión de Riesgos
	Políticas Institucionales
GRUPO DE COMUNICACIONES	Redacción y revisión de contenidos
	Producción audiovisual
	Plataformas digitales
ÁREA OPERATIVA 3 - VILLAVICENCIO	Capacitación práctica de electrónica básica para estaciones automáticas
	Capacitación hidrotopográfica y manejo de ADCP
	Capacitación aplicativo SIG
ÁREA OPERATIVA	Trabajo en Alturas
5 – SANTA MARTA	Trabajos hidrotopográficos y meteorológicos
	Manejo software captura de datos
ÁREA OPERATIVA 6 - DUITAMA	Operación, mantenimiento y manejo de estaciones automáticas y sus respectivos aplicativos y en georreferenciación y ADCP
	Curso de actualización en topografía y estación total
	Capacitación y actualización en TRD – ORFEO y Ofimática
ÁREA OPERATIVA 8 - BUCARAMANGA	Herramientas Ofimáticas
	Calibración equipos automáticos
	Electrónica básica
ÁREA OPERATIVA 9 - CALI	Actualización en hidrometeorología, topografía, manejo de geomax, toma de muestras de calidad del agua, estadística básica y análisis de muestras sedimentos, descargue de datos del hydras3.
	Principios básicos en electrónica y calibración instrumental
	Auditorías ambientales
GRUPO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	DHIME procesos de recopilación y manejo de la información
	Manejo de herramientas informáticas asociadas a la provisión de datos hidrometeorológicos
GRUPO DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	Buenas prácticas para la gestión del servicio al ciudadano
	Actualización en régimen disciplinario
	Herramientas de ofimática
OFICINA DE	Contratación estatal
	Riesgos: auditoría basada en riesgos

CONTROL INTERNO	Normas Internacionales de Contabilidad Pública
	Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo
	Evaluación del desempeño
	Actualización tributaria
	Contratación y supervisión
GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL Y CENTRO DE DOCUMENTACIÓN	Cursos de gestión documental dictados por el AGN para personal del GGD, ESAP otras dependencias
	Atención al Ciudadano
	Capacitación en el perfil de administración y usuario de ORFEO
GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Diplomado en contratación
	Diplomado en tienda virtual y bolsa mercantil
	Diplomado en administración de riesgos y seguros
GRUPO DE MONITOREO HIDROLÓGICO DE LA SUBDIRECCIÓN DE HIDROLOGÍA	Sistemas de Información Geográfica SIG con énfasis en metadatos y microdatos, Acreditación DANE
	Curso sobre plataforma AQUARIOUS, aplicación del DHIME
	Metodologías estadísticas en análisis y calidad de la información hidrológica
	Dinámica fluvial y geomorfología de grandes ríos
	Legislación de ríos y recursos hídricos como apoyo al MADS
GRUPO DE LABORATORIO DE CALIDAD AMBIENTAL DE LA SUBDIRECCIÓN DE HIDROLOGÍA	Curso sobre hidrobatimetría con equipos de nueva generación
	Validación de metodologías analíticas fisicoquímicas y microbiológicas (Actualmente el Instituto Nacional de Metrología dicta esas capacitaciones con posible descuento o gratis debido a que IDEAM pertenece a la red nacional de laboratorios)
	Actualización de la norma NTC-ISO/IEC 17025, versión nueva a publicarse en 2018.
	Fundamentos y técnicas de auditorías para laboratorio de ensayo y calibración, norma NTC-ISO/IEC 19011, su última versión.
	Curso de espectrometría de masas, fundamentos y aplicaciones
	Curso HPLC y Cromatografía de Gases- Acoplado a Masas
	Buenas prácticas de laboratorio
	Uso adecuado y manejo de equipos de laboratorio
	Armonización del SGC del instituto normas NTC ISO 19001 con la NTC ISO 17025.
	Manejo de RESPEL (Enfocado a residuos generados en el laboratorio)
	Curso de Inglés
	Curso de Excel Avanzado (Enfocado en manejo de tablas dinámicas, macros y diversas funciones avanzadas con aplicación a las labores del laboratorio)
OFICINA DE	Red Hat Básico (I y II)

INFORMÁTICA	TOGAF I y II
	Red Hat Virtualización
	Análisis de Requerimientos de software
	Java Developer
	ITIL y COBIT
	PI*SQL Avanzado
	Curso sobre aplicaciones de radar meteorológico
OFICINA DEL SERVICIO DE PRONÓSTICOS Y ALERTAS	Curso en plataforma de pronósticos meteorológicos SMARTMET.
	Curso sobre pronóstico en Tropical Desk (NOAA).
	Curso de ArcGis.
	Capacitación en plataforma hidrológica FEWS.
	Herramientas Ofimáticas – Excel y Acces.
GRUPO DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	Legislación de derecho laboral administrativo.
	Liquidación de prestaciones sociales, de los funcionarios públicos.
	Coaching de liderazgo.
	Manejo de archivo en el sector público.
	Manejo y prevención de riesgos del sistema de seguridad y salud en el trabajo.
	Entorno de vida saludable.
ÁREA OPERATIVA Nº. 1	Atención al Usuario, Orfeo y Archivo
	Primeros Auxilios de Estaciones Automáticas
	Mantenimiento Preventivo y Calibración de Instrumental y equipos Hidrometeoro lógicos.
ÁREA OPERATIVA Nº. 10	Capacitación básica en conceptos y mediciones hidrometeorológicas, hidrotopograficas, análisis, evaluación y verificación de información. Operación y mantenimiento de estaciones convencionales y automáticas.
	Capacitación en nuevos instrumentos de medición ADCP
	Capacitación en Ofimática Intermedia y Avanzada (Excel, Word, Access), arcgis, lenguaje de programación R; ORFEO; EDL
	Capacitación en estadística aplicada a la verificación y obtención de datos hidrometeorológicos.
ÁREA OPERATIVA Nº.2.	Topografía (Altimetría-nivelación e instalación de estaciones hidrológica-perfiles transversales.
	Proceso de capturas, revisiones y modificaciones de datos Hidrometeorológicos en DHIME.
	Actualización en procesos de medición de aforos sólidos y líquidos y batimetrías en las nuevas tecnologías.
SUBDIRECCIÓN DE ECOSISTEMAS E INFORMACIÓN AMBIENTAL	Análisis y Modelamiento Espacial
	Diplomado en Gestión de Información
	Estadísticas básica y Avanzada
	Actualización Tributaria y Presupuestal
	Sistema de Información Geográfica
	Valoración de servicios Ambientales
SUBDIRECCIÓN	Manejo de Software Libre R
	Análisis estadístico y minería de datos

DE ESTUDIOS AMBIENTALES	Formulación de proyectos públicos Escritura de artículos científicos
SUBDIRECCIÓN DE METEOROLOGÍA	Python Sistemas de Información Geográfica (OpenSource): Enfoque preferiblemente en QGIS o GRASS
INSUMO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL 2017	Área Operativa N°.07-Pasto: Manejo de Software de Hidrología; Reforzar el Uso del Aplicativo DHIME Técnicas de Manejo de Librerías en la web Análisis, evaluación, captura, proceso y mejoramiento continuo de la información Hidrometeorológica SIG Trabajo en Equipo Seguridad y Salud en el Trabajo
	Área Operativa N°. 1-Medellin: Procesos Hidrotopográficos en campo y cálculo de los mismos y cálculo de variables Meteorológicas Técnicas de Manejo del Archivo Técnico
	Área Operativa N°. 4-Neiva: Capacitación del DHIME: Aquarius Time Serie, Aquarius Sample, Aquarius DAS y Aquarius Web Portal DHIME Modulo Personalizado Capacitación en GPS de precisión GEOMAX Trabajo en Equipo Técnicas grupales que sirvan para el desarrollo colectivo

ANEXO 2
PLAN DE CAPACITACIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO- SGSST

Ítem	Componente	Tema/ Actividad	Cobertura de funcionarios	Tipo	Fecha
1	Emergencias	Capacitación a brigadas de emergencia	Sede principal + sede Puente Aranda	Presencial	Abril a Noviembre 2018
			Áreas operativas	virtual	
		Capacitaciones específicas mediante herramienta posipedia ARL Positiva	Sede principal + sede Puente Aranda + Áreas operativas+ Aeropuertos	Presencial (voluntaria mediante inscripción)	Abril a Noviembre 2018
		Capacitaciones específicas enfocadas a emergencia	Aeropuertos	virtual	Marzo a diciembre 2018
2	Divulgaciones del SGSST	Avances al SGSST	Sede principal + sede Puente Aranda+ Áreas operativas	Presencial	Junio a Diciembre
3	Riesgos y peligros	Identificación de riesgos y peligros	Aeropuertos	virtual	Marzo 2018
		Uso de epp	Áreas operativas	virtual	Marzo 2018
4	Promoción y prevención	Estilos de vida saludable	Sede principal + sede Puente Aranda	Presencial	Marzo a Diciembre 2018
			Aeropuertos + Áreas operativas	virtual	
		Autocuidado	Sede principal + sede Puente Aranda	virtual	Marzo a Diciembre 2018
			Aeropuertos + Áreas operativas	virtual	

5	DME- Riesgo Biomecánico	Formación de líderes para desarrollo de pausas activas	Áreas operativas	virtual	Abril –junio 2018
		Capacitación higiene postural	Sede principal + sede Puente Aranda	Presencial	junio 2018
			Aeropuertos + Áreas operativas	virtual	junio 2018
6	Riesgo Psicosocial	Intervención	Sede principal + sede Puente Aranda	Presencial	Mayo a Diciembre 2018
			Aeropuertos + Áreas operativas	virtual	junio 2018
7	Copasst	Capacitación a nuevo comité- Responsabilidades y generalidades	Sede principal	Presencial y virtual	junio 2018
		Investigación de accidentes	Sede principal	Presencial y virtual	Julio 2018
		Inspecciones	Sede principal	Presencial y virtual	Agosto 2018
8	Trabajos en alturas	Nivel avanzado	A necesidad de los funcionarios	Presencial	2018
9	Políticas	Políticas referentes a Seguridad y Salud en el Trabajo	Sede principal + sede Puente Aranda+ Aeropuertos + Áreas operativas	virtual	2018
10	Riesgo químico	Manejo y manipulación de químicos	Acreditación y laboratorio		Mayo 2018
11	Trabajos en caliente	Procedimiento soldadores	Metalmecánica (puente Aranda)	Presencial	Julio 2018
12	Riesgo Físico- Ruido	Ruido- partes de oído- cuidados- uso epp	Aeropuertos	virtual	Julio- Diciembre 2018

ANEXO 3
LINEAS PROGRAMATICAS Y PRIORIZADO DE CAPACITACIONES

LÍNEAS PROGRAMÁTICAS ESTABLECIDAS	TEMAS	CAPACITADOR	VALOR INVERSIÓN	ASISTENTES
1. PROCESO DE INDUCCIÓN Y ENTRENAMIENTO EN EL PUESTO DE TRABAJO	PROCESO DE INDUCCIÓN Y ENTRENAMIENTO EN EL PUESTO DE TRABAJO	GRUPO DE TALENTO HUMANO - IDEAM	0	FUNCIONARIOS NUEVOS
2. Sistemas y Nuevas Tecnologías	TOGAF I y II		\$15.000.000	(1)Funcionario Oficina de Informática
	RED HAT Básico		\$2.000.000	(2)Funcionarios Oficina de Informática
3. Gestión Administrativa	Introducción al sistema de Gestión Integrado-MIPG	CISP-ESAP	0	Todos los funcionarios y Contratistas
	Contratación y Supervisión	ESAP	0	Todos
	Contratación Estatal	ESAP –Oficina jurídica	0	Todos los funcionarios y Contratistas
4. Competencias Blandas	Servicio al ciudadano	ESAP	0	Todos
	Inglés A1	SENA	0	Todos
5. Ingles	Excel	Sena		
	Ortografía y Redacción	Grupo de Comunicaciones	0	Todos
6. Ofimática	Orfeo	Área Operativa 5-Santa Martha	0	todos
	Técnicas de Archivística	Grupo de Gestión Documental	0	todos
7. Gestión Financiera	Actualización Tributaria	ESAP	0	Control Interno, Subdirecciones, ciclo

8. Gestión Misional				presupuestal
	Normas Internacionales de Contabilidad Pública	ESAP	0	Control Interno Ciclo presupuestal
	Actualización de la norma NTC-ISO/IEC 17025, versión nueva a publicarse en 2018.		\$15.0000.000	Grupo de Laboratorio y Calidad Ambiental
	Capacitación hidrotopográfica y manejo de ADCP	Subdirección Hidrología-Planeación Operativa	0	Áreas Operativas
	Principios básicos en electrónica y calibración instrumental	Subdirección Hidrología-Planeación Operativa	0	Áreas Operativas
	DHIME	Formador de Formadores designados	0	Ospa Áreas Operativas Subdirecciones

ANEXO 4 CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN PIC 2018

N°	LÍNEA PROGRAMÁTICA	PRIMER TRIMESTR E	SEGUNDO TRIMESTR E	TERCER TRIMESTR E	CUARTO TRIMESTR E
1	PROCESO DE INDUCCIÓN Y ENTRENAMIENTO EN EL PUESTO DE TRABAJO				
2.	TOGAF I y II				
	RED HAT Básico				
	Introducción al sistema de Gestión Integrado-MIPG				
3.	Contratación y Supervisión				
	Contratación Estatal				
4.	Servicio al ciudadano				
5.	Inglés A1				
	Excel				
6.	Ortografía y Redacción				
	Orfeo				
	Técnicas de Archivística				
	Actualización Tributaria				
7.	Normas Internacionales de Contabilidad Pública				
	Actualización de la norma NTC-ISO/IEC 17025, versión nueva a publicarse en 2018.				
	Capacitación hidrotopográfica y manejo de ADCP				
8.	Principios básicos en electrónica y calibración instrumental				
	DHIME				