



Plan Institucional de Capacitación PIC 2021





CONTENIDO

Presentación.....

Antecedentes.....

Referentes normativos.....

Propósito del Plan Institucional De Capacitación.....

Políticas de capacitación

Objetivos del PIC

Enfoque y metodología pedagógica.....

 Métodos de aprendizaje.....

 Recursos metodológicos.....

Diagnóstico necesidades de aprendizaje organizacional (DNAO).....

Estructura del Plan Institucional De Capacitación.....

 1. Proceso de Inducción y Entrenamiento en el Puesto de Trabajo.....

 2. Proceso de Reinducción

 3. Capacitaciones sobre conocimientos especializados

Estrategias de divulgación

Red institucional de capacitación.....

Ejecución

Evaluación y seguimiento

Indicadores de Evaluación del PIC 2021

Priorización

Plan de acción





PRESENTACIÓN

Plan Institucional de Formación y Capacitación para el Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales, que aquí se propone tiene el propósito de establecer los lineamientos que deben orientar la capacitación y la formación de los empleados del IDEAM que propendan por el mejoramiento en la prestación de sus servicios, por el bienestar general, por el logro de los objetivos misionales y por la garantía de la instalación de competencias, para lo cual se apoya en las disposiciones del Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP y la Escuela de Administración Pública-ESAP, los parámetros establecidos en MIPG y los lineamientos que al interior se tienen establecidos.

En este sentido, se realiza el diagnóstico de necesidades que tiene como objetivo, la identificación de necesidades de aprendizaje organizacional a fortalecer mediante procesos de formación y capacitación.

Este diagnóstico prioriza las actividades de aprendizaje en los cuales se orientarán los esfuerzos humanos, financieros y técnicos para la ejecución del Plan Institucional de Capacitación.

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 2021 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.



ANTECEDENTES

ESTADÍSTICO DESCRIPTIVO EJECUCIÓN PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN 2020:

ESTADÍSTICO DESCRIPTIVO EJECUCIÓN PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN 2020:

PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN POR EJE:

INSTITUTO DE HIDROLOGÍA, METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES - IDEAM						
GRUPO DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO						
REGISTRO Y SEGUIMIENTO AL PLAN DE CAPACITACIÓN						
COMPONENTE PIC 2020						
N°	Capacitación	% CUMPLIMIENTO	NÚMERO DE PERSONAS PARTICIPANTES	NIVEL JERÁRQUICO DE LOS PARTICIPANTES	INTENSIDAD HORARIA	COSTO DE LA ACTIVIDAD
1	Inducción	100%	149	Nivel profesional, nivel Técnico y Nivel Asistencial		
2	Contratación Pública	100%	10	Nivel profesional, nivel Técnico y Nivel Asistencial		0
3	PINAR	100%	30	Nivel profesional, nivel Técnico y Nivel Asistencial		0
4	Evaluación de desempeño	100%	247	Nivel profesional, nivel Técnico y Nivel Asistencial	1 hora	0
5	Educación financiera Finanzas personales Ajusta tus finanzas durante el COVID-19	100%	5	profesional y técnico	50 minutos	0
6	Bilingüismo Convenio Función Pública-Sena	100%	131	Nivel profesional, nivel Técnico y Nivel Asistencial	40hrs cada nivel	0
7	Curso "Yo sé de género"	50%	4	Técnico y Profesional	3 horas	0
8	Curso de Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción	100%	200	Nivel profesional, nivel Técnico y Nivel Asistencial	20 horas	0
9	Taller Sensibilización Cambio Climático	100%	58	Nivel profesional, nivel Técnico y Nivel Asistencial	2 horas	0
10	MIPG Virtual	90,0 0%	36	Nivel profesional, nivel Técnico y Nivel Asistencial	120 horas	0
11	Competencias digitales para profesionales	100%	3	Profesional y técnico	40 horas	0
12	Curso de Retención en la Fuente	100%	11	Profesional y técnico	12 horas	\$ 8.200.000
13	Segunda edición del curso de observaciones meteorológicas para las AR III y AR IV	100%	5	Nivel Técnico		0



14	Control y Manejo del Estrés en el Trabajo en Casa	100%	3	Nivel profesional, nivel Técnico y Nivel Asistencial	1 hora	0
15	Ideas prácticas para movilizar alternativas comunicativas que aseguren los lazos afectivos entre las familias	100%	6	Nivel profesional, nivel Técnico y Nivel Asistencial	1 hora	0
16	Ritmos de Trabajo y carga laboral en casa. ¿Cómo ser ejemplo de trabajo saludable?	100%	2	Nivel profesional, nivel Técnico y Nivel Asistencial	1 hora	0
17	Tecno estrés y tecno ansiedad por el uso de las tecnologías en casa	100%	2	Nivel profesional, nivel Técnico y Nivel Asistencial	1 hora	0
18	Inteligencia emocional en tiempos de repensar.	100%	2	Nivel profesional, nivel Técnico y Nivel Asistencial	1 hora	0
19	Prevención y atención de emergencias en el hogar – Elementos básicos para tener en casa	100%	1	Nivel profesional, nivel Técnico y Nivel Asistencial	1 hora	0
20	Liderando equipos y relaciones remotas	100%	4	Profesional y técnico	1 hora	0
21	Bioseguridad recomendaciones mundiales OMS	100%	5	Nivel profesional, nivel Técnico y Nivel Asistencial	1 hora	0
22	Incidencia del estado de emergencia en las relaciones laborales	100%	2	Nivel profesional, nivel Técnico y Nivel Asistencial	1 hora	0
23	Pensamiento y lenguaje para liderar trabajo y familia	100%	2	Profesional	1 hora	0
24	Comunicaciones efectivas – El poder de la palabra	100%	1	Profesional	1 hora	0
25	Elementos de protección personal – Recomendaciones de uso y disposición	100%	2	Nivel profesional, nivel Técnico y Nivel Asistencial	1 hora	0
26	Reencuadrando los Significados	100%	5	profesional, asistencial y técnico	1 hora	0
27	Familias preventivas	100%	2	Profesional y Asistencial	1 hora	0
28	10 recomendaciones para garantizar la continuidad del negocio en tiempos de contingencia	100%	3	Técnico y Asistencial	1 hora	0
29	Prevención de riesgos psicosociales y trabajo en casa	100%	2	Técnico y Asistencial	1 hora	0
30	Convivencia saludable, amor, familia y trabajo en casa	100%	4	profesional , técnico y asistencial	1 hora	0
31	Liderazgo en el trabajo	100%	4	profesional, técnico y asistencial	50 Minutos	0
32	La transformación de la gestión documental de datos a personas	100%	1	Profesional	Hora y media	0
33	Dinámicas virtuales en salud y seguridad en el trabajo	100%	1	contratista	1 hora	0
34	Familias prevenidas, estrategias lúdicas para el aprendizaje	100%	2	Asistencial	1 hora	0
35	Salud mental y actitud positiva	100%	4	Profesional y Técnico	1 hora	0
36	Actualización legal en SST – Gestión que salva vidas	100%	5	asistencial y profesional	1 hora	0
37	Ergonomía en tiempos de coronavirus – Una forma distinta de cuidar a los trabajadores	100%	1	profesional	1 hora	0
38	Momentos de funcionamiento integral en casa	100%	3	profesional	1 hora	0
39	Cuidándole la espalda a nuestros trabajadores de la salud	100%	1	contratista	1 hora	0
40	Atención y servicio al cliente	100%	1	asistencial	10 horas	0
41	Transformación digital para el empleo	100%	1	profesional	40 horas	0
42	Regreso al trabajo – Guías de bioseguridad	100%	5	Técnico	1 hora	0
43	Previendo los desordenes músculo esqueléticos desde casa	100%	2	Asistencial y profesional	1 hora	0
44	Ciberseguridad	100%	8	Profesional y Técnico	1 hora	0





45	Retorno seguro al trabajo, protocolos de bioseguridad y soluciones en promoción y prevención	100%	7	Técnico Asistencial		0
46	Resiliencia organizacional, factor clave del éxito en tiempos de crisis	100%	1	técnico		0
47	10 Habilidades para ser un líder innovador	100%	1	Técnico		0
48	Neuro liderazgo en tiempo de crisis	100%	35	Nivel profesional, nivel Técnico y Nivel Asistencial	Hora y media	0
49	Manejo de las especies polinizadoras en los ecosistemas	100%	11	Profesional y Técnico	1 hora	0
50	Guía de primeros auxilios en casa	100%	2	profesional y Técnico	1 hora	0
51	10 Recomendaciones de éxito para la salud músculo esquelética en el encierro	100%	4	Asistencial y profesional	1 hora	0
52	Fundamentos básicos de la gestión documental	100%	11	Profesional, Técnico y asistencial	40 horas	0
53	Metodología para la elaboración de inventarios y transferencias documentales	100%	9	Técnico y profesional	40 horas	0
54	Sustentabilidad ambiental en el hogar por la EAN	100%	1	Técnico	10 horas	0
55	Barreras protectoras para el cuidado de la salud por COVID-19	100%	2	profesional	1 hora	0
56	Recomendaciones prácticas para sentirse seguro retornando al trabajo	100%	4	profesional y Técnico	1 hora	0
57	Teletrabajo, un resto para que las organizaciones se transformen	100%	5	profesional y Técnico	1 hora	0
58	Muévete y contágate de prevención	100%	15	profesional, Técnico y asistencial	1 hora	0
59	Salud mental laboral en tiempos de pandemia	100%	3	profesional y Técnico	1 hora	0
60	Planes de mejoramiento de estándares mínimos - Resolución 0312 de 2019	100%	2	Técnico y un contratista	1 hora	0
61	Medidas de prevención y protección para preservar nuestra salud ante el COVID19	100%	1	contratista	1 hora	0
62	¿Cómo se comporta la epidemia en el mundo?	100%	3	Técnico	1 hora	0
63	Código de Integridad	100%	128	Profesional, Técnico y asistencial	1 hora	0
64	Fundamentos de marketing digital	100%	1	profesional	40 horas	0
65	Claves para el teletrabajo efectivo	100%	1	Técnico	1 hora	0
66	Educación en seguridad y salud en el trabajo en tiempo de covid	100%	2	Técnico	1 hora	0
67	Aportes para gestionar la salud y la seguridad en el trabajo a distancia	100%	1	Técnico	1 hora	0
68	Autoevaluación de síntomas del covid-19 - alista una solución de positiva compañía de seguros S.A.	100%	1	Técnico	1 hora	0
69	Herramientas de calidad y calidez humana	100%	1	Técnico	1 hora	0
70	Cuidado de la salud al alcance de todos	100%	1	Técnico	1 hora	0
71	Cómo convertir la adversidad en una gran oportunidad	100%	1	Técnico	1 hora	0
72	Alimentación sana y responsable para el cuidado de la vida	100%	1	Técnico	1 hora	0
73	Accidentes y enfermedades laborales	100%	1	Técnico	1 hora	0
74	10 recomendaciones prácticas en gestión de la prospectiva en la seguridad y salud en el trabajo	100%	1	Técnico	1 hora	0
75	10 recomendaciones prácticas en gestión de prevención del burnout	100%	1	Técnico	1 hora	0





76	10 recomendaciones prácticas en gestión del teletrabajo efectivo ante la seguridad y salud en el trabajo	100%	1	Técnico	1 hora	0
77	Soluciones virtuales positiva	100%	1	Técnico	1 hora	0
78	Manejo seguro en sustancias químicas en procesos de desinfección por Covid-19	100%	1	Técnico	1 hora	0
79	Medidas de prevención y protección en el retorno a casa después del trabajo - tiempos de covid19	100%	1	Técnico	1 hora	0
80	Entrenamiento de FTIR	100%	1	profesional	10 horas	0
81	Diplomado de Gestión del Riesgo	100	20	profesional, Técnico y asistencial	80Hrs	0
82	Diplomado de Innovación en el Sector Público	100	6	profesional y asistencial	80hrs	0
83	Diplomado en participación Ciudadana	100	8	Técnico	80hrs	0
84	Seminario Big Data	100%	9	Técnico y profesional	4hrs	0
85	Curso Ética de lo Público	100	5	profesional y Técnico	24 hrs	0
86	Charla de justicia, integridad y conflictos de interés	100%	279	Nivel profesional, nivel Técnico y Nivel Asistencial	Hora y media	0
87	XIII Congreso Nacional de Finanzas Públicas	100%	4	Profesional	30 hrs	\$ 4.999.999
88	X Congreso Nacional de Derecho Disciplinario	100%	1	Profesional Especializado	30 hrs	\$1.250.000
89	Contrato Archivo General de la Nación: Curso Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo y Curso de Fundamentos Archivísticos y Aplicación de TRD	100%	40	Nivel profesional, nivel Técnico y Nivel Asistencial	12 Hrs y 16 Hras	\$ 14.850.000
90	Curso de Participación en Tiempos de Crisis	100%	2	Profesional y asistencial	40Hrs	0
91	Inducción para Servidores públicos de Alta Gerencia de la Administración Pública	100%	29	Profesional	16 hrs	0
92	Seminario de Contratación Estatal	100%	4	profesional, asistencial y Técnico	2 Hrs	0
93	MIPG	100%	4	Profesional	160hrs	0
94	Predicción Meteorologica Aeronáutica, Fase Teorica	100%	3	Técnico y profesional	190 Hrs	0
95	Curso Gestión Sostenible del Agua	100%	1	profesional	130 hrs	0
96	Taller virtual de Agricultura de la NOAA	100%	1	profesional	40 Hrs	0
97	Principios básicos de Teledetección Por Satélite	100%	3	Técnico y Profesional	45hrs	
98	"divulgación sobre el papel, las actividades y conclusiones de la Secretaria del IPCC"	100%	2	Profesional	16 hrs	0
99	Nowcasting techniques on severe convection weather	100%	6	Profesional	100 Hrs	0
100	Formadores sobre el Protocolo de Alerta Comun (CAP)	100%	1	Directivo	8 hrs	0
101	Taller sobre la Implementacion del CAP	100%	1	Profesional	24 hrs	0
102	curso de entrenamiento en turbulencia para pronosticadores aeronáuticos extensivo a la AR IV	100%	1	Profesional	20hrs	0
103	Reunión 26 del Grupo de Gestión de la AR IV	100%	2	directivos	16 hrs	0
104	Lenguaje Claro	100%	12	Nivel profesional, nivel Técnico y Nivel Asistencial	2hrs	0
105	Curso Ley 712 DE 2014	100%	1	Directivo	40hrs	0





1853,33%	5004 0%	1642
INDICADOR DE PARTICIPACIÓN	96,0795	787
INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	454,909	0909

TOTAL							0
Capacitaciones PAE							
N°	Capacitación	% CU	NÚMERO	NIVEL DE LOS PARTICIPANTES	INTENSIDAD HOR	COSTO DE LA	ACTI
1	Atención al ciudadano	100%	83	Nivel profesional, nivel Técnico y Nivel Asistencial	2 horas	0	
2	Talento Humano	100%	459	Nivel profesional, nivel Técnico y Nivel Asistencial	1 hora	0	
3	Conceptos básicos de Archivística y Gestión Documental	100%	21	Nivel profesional, nivel Técnico y Nivel Asistencial	4 horas	0	
4	Protocolo de Bioseguridad	100%	637	Nivel profesional, nivel Técnico y Nivel Asistencial	1 hora	0	
5	Ergonomía en trabajo en casa	100%	309	Nivel profesional, nivel Técnico y Nivel Asistencial	1 hora		
6	Taller de sensibilización de seguridad Informática en el IDEAM	100%	42	https://docs.google.com/spreadsheets/d/139AR-FcptR9kzFT19H2zl_Wh8RELV5E-/edit?skip_itp2_check=true	1 Hora	0	
7	Estudio de Mercado, obligaciones y prohibiciones del supervisor y proceso de liquidación	100%	35	https://meet.google.com/linkredirect?authuser=0&dest=https%3A%2F%2Fdrive.google.com%2Ffile%2Fid%2F1t4A-0IZgviBQZH23-mRyQAadb2OTZZ08%2Fview%3Fusp%3Dsharing	2 horas	0	
8	Taller de sensibilización de seguridad y privacidad de la Información para funcionarios nuevos en el ideam del 2020	100%	14	https://drive.google.com/file/d/1HJnbsg9cBr-EcX4icrbDvAFZcwdUB45l/view?usp=sharing	1 hora	0	
9	Deberes Servidores Públicos	100%	9	Profesional Asistencial	1 Hora	0	
10	Responsabilidad Disciplinaria y Deber de Respeto	100%	20	Todos los niveles	2 Hrs	0	
11	DIHIME	100%	120	Todos los niveles	2hrs	0	
12	Responsabilidad Disciplinaria y Manejo de Bienes del Estado	100%	37	Todos los niveles	2 hrs	0	
13	DEBER DE DENUNCIA CON OCASIÓN DE SINIESTROS EN ESTACIONES DE LA ENTIDAD.	100%	75	Todos los niveles	2hrs	0	
14	Capacitación consola de administración Plataforma G-Suite	100%	133	Link: https://drive.google.com/drive/folders/1jL6SeUgHC_1tAHuTNjKkTMWnAQizXKIY?usp=sharing	2hrs	0	
15	Capacitación por parte de Xertica en manejo plataforma G-Suite	100%	133	Link: https://drive.google.com/drive/folders/1jL6SeUgHC_1tAHuTNjKkTMWnAQizXKIY?usp=sharing	2hrs	0	
16	Manejo Drive por dependencia	100%	200	https://drive.google.com/drive/folders/1dPP9P3flb2E3tWh9jmVlrBqj24a9q63V?usp=sharing	2hrs	0	
17	Configuración Firewall Institucional	100%	1	Profesional	3hras	0	
18	manejo y configuración plataforma de Antivirus	100%	1	Profesional	3hrs	0	
19	Curso manejo y uso de la herramienta software para el diseño, construcción y modelamiento de Arquitectura Empresarial.	100%	6	profesional y Técnico	3hras	0	
20	Atención al ciudadano	100%	76	Nivel profesional, nivel Técnico y Nivel Asistencial	2hrs	0	





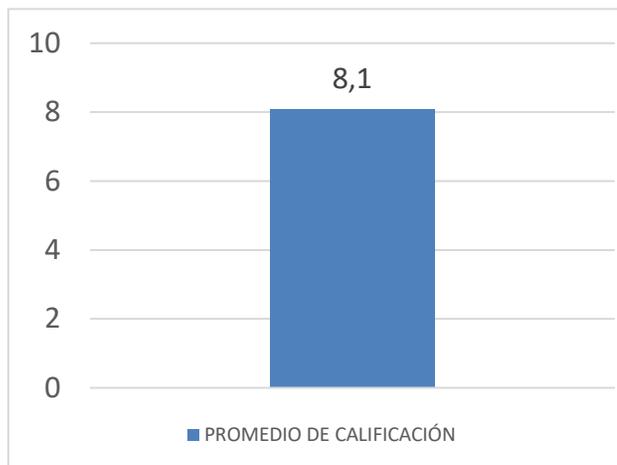
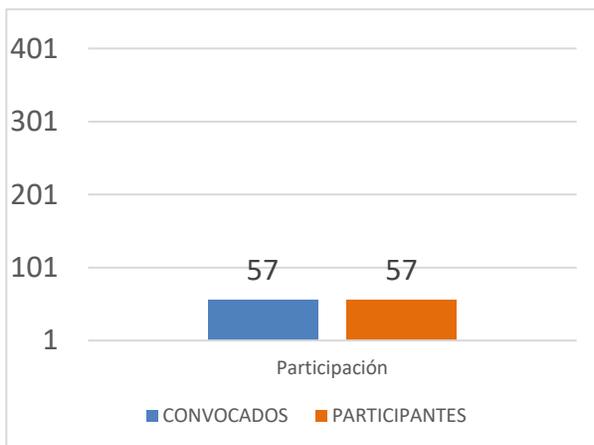
21	Orientación sobre construcción de expedientes contractuales	100%	10	Profesional	1Hrs	0
22	Prevención del daño antijurídico en materia de configuración del contrato realidad	100%	26	Profesional	2hrs	0

CAPACITACIONES EN EL AÑO CON RECURSO Y SIN RECURSO

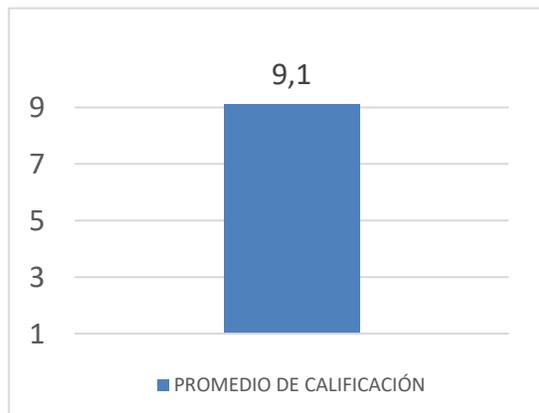
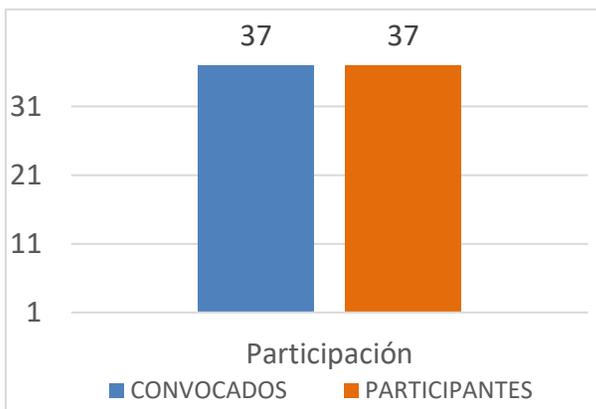




PORCENTAJE DE EFECTIVIDAD DE LOS PROCESOS DE INDUCCIÓN Y ENTRENAMIENTO EN EL PUESTO DE TRABAJO



PORCENTAJE DE EFECTIVIDAD DE LOS PROCESOS DE REINDUCCIÓN



REFERENTES NORMATIVOS

Para la formulación del Plan de Capacitación para los funcionarios del IDEAM, se tuvieron en cuenta los siguientes fundamentos legales:

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

En la **Ley 115 de 1994**¹, se considera en los Capítulos II y III, lo que se entiende por Educación No Formal y Educación Informal. El primer término, hace referencia a la educación que se ofrece con el objeto de complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar en aspectos académicos o laborales sin sujeción al sistema de niveles y grados establecidos en la educación formal y la educación informal hace referencia a todo conocimiento libre y espontáneamente adquirido, proveniente de personas, entidades, medios masivos de comunicación, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados.

Decreto 1567 de Agosto 5/1998², Señala que le corresponde al Gobierno Nacional, mediante el Plan Nacional de Formación y Capacitación, orientar la formulación de los planes institucionales que deban elaborar las entidades públicas y en su **Artículo 4**, define la capacitación como “el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como a la informal de acuerdo con lo establecido por la ley general de educación, dirigidos a prolongar y complementar la educación inicial, mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios a la comunidad, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral. Esta definición comprende los procesos de formación, entendidos como aquellos que tienen por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa”.

La Carta Iberoamericana de la Función Pública³, establece que “los sistemas de función pública deben incorporar mecanismos que favorezcan y estimulen el crecimiento de las competencias de los empleados públicos, mantengan alto su valor de contribución y satisfagan en lo posible sus expectativas de progreso profesional, armonizando éstas con las necesidades de la organización.

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;

¹ “Por la cual se expide la ley General de Educación”

² “Por el cual se crea el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los empleados del Estado”

³ V Conferencia Iberoamericana de Ministros de Administración Pública y Reforma del Estado. Santa Cruz de la Sierra, Bolivia, 26 y 27 de junio de 2003



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.

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”.

Ley 734 de 2002 Código Único Disciplinario: Numeral 40 del Artículo 34, establece que todo servidor público tiene como deber capacitarse y actualizarse en el área donde desempeña su función.

El artículo 23 de la citada Ley 734 de 2002, señalo como falta disciplinaria, y por lo tanto da lugar a la acción e imposición de la sanción correspondiente, la incursión en cualquiera de las conductas o comportamientos previstos en el Código que conlleve incumplimiento de deberes y prohibiciones, entre otros.

El artículo 50 de ibídem determinó como falta disciplinaria grave o leve, el incumplimiento de los deberes o la violación al régimen de prohibiciones.

Ley 1960 de 2019 Por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones, consagra en su artículo 3. El literal g) del artículo 6 del Decreto-Ley 1567 de 1998 quedará así: “g) Profesionalización del servicio Público. Los servidores públicos independientemente de su tipo de vinculación con el Estado podrán acceder a los programas de capacitación y de bienestar que adelante la Entidad, atendiendo a las necesidades y al presupuesto asignado. En todo caso, si el presupuesto es insuficiente se dará prioridad a los empleados con derechos de carrera administrativa.

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.

III. 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 cambios⁴. A estos programas tiene acceso los empleados con derechos de carrera 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 vigente⁵.

Plan Nacional de Formación y Capacitación PNFC 2020 - 2030. Departamento Administrativo de la Función Pública. 2020-2030.

Guía Metodológica para la implementación del Plan Nacional de Formación y Capacitación (PNFC)-DAFP-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.

Resolución 104 de marzo 04 de 2020. Por el cual se actualiza el Plan Nacional de Formación y Capacitación.

⁴ Artículo 7 del decreto Ley 1567 de 1998

⁵ Decreto Ley 1567 de 1998 y artículo 73 del Decreto 1227 de 2005





PROPÓSITO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN



Liderando talento

El Plan Institucional de Capacitación proporciona espacios de fortalecimiento y desarrollo con el fin de cumplir con los objetivos de los logros institucionales y promover el crecimiento profesional y personal de los servidores públicos enfocado en la Ruta del Crecimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. La Guía de Gestión Estratégica del Talento Humano

(GETH) relaciona dentro de la Ruta de Crecimiento:

“La Ruta de formación para capacitar servidores que saben lo que hacen: la formación del líder debe asegurar que el conocimiento se transmite de forma clara y asertiva para garantizar que la prestación del servicio siempre se hace bajo parámetros de calidad.”

Por otra parte, la Ruta del Servicio se encuentra inmersa en los Programas de Aprendizaje en Equipo, que están dentro de los programas de capacitación internos por parte de algunas áreas del instituto como lo es Servicio al Ciudadano.

Al servicio de los ciudadanos

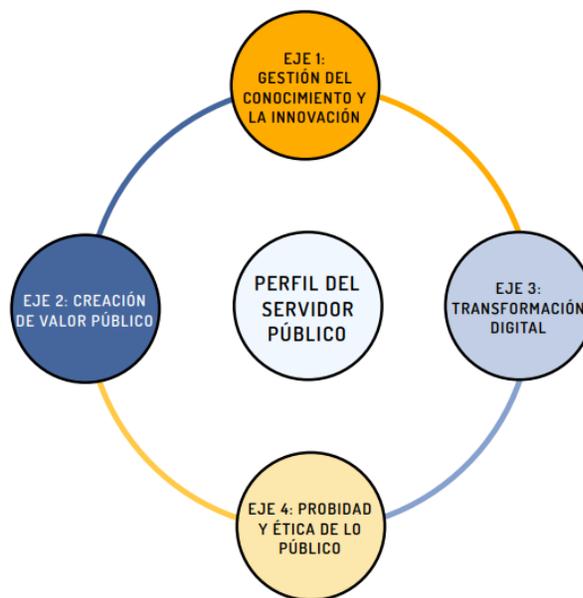


La cultura de hacer las cosas bien

Finalmente la Ruta de Calidad está integrada dentro del proceso de evaluación de desempeño, como unos insumos para la construcción del plan de capacitación anual.

Con la actualización del Plan Nacional de Formación y Capacitación, expedido bajo la resolución 104 de 2020 "Por la cual se actualiza el Plan Nacional de Formación y Capacitación" por el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Escuela Superior de Administración Pública, se orienta la formulación y ejecución de las actividades de capacitación de los funcionarios en los siguientes tres ejes temáticos:

- Gestión del Conocimiento y la Innovación
- Creación del Valor Público
- Transformación Digital
- Probidad y Ética de lo Público



Fuente. Dirección de Empleo Público - Función Pública y ESAP, 2020.

En primera lugar, el eje de la gestión del conocimiento y la innovación en la entidad busca fortalecer el manejo de la información y el conocimiento que generan los funcionarios en los procesos de producción de políticas, bienes y servicios, en donde por medio del fortalecimiento de la innovación se busca potenciar soluciones eficientes en los diferentes procesos y procedimientos que maneja el Instituto, mejorando las destrezas como organización y así mismo poder fortalecer el trabajo en equipo, la comunicación asertiva, pensamiento crítico, entre otros.

En segundo lugar, el eje de creación de valor público se busca que los funcionarios orienten su gestión de manera estratégica, buscando así que su labor y los resultados cumplan con los requisitos de calidad en la prestación de bienes y servicios y además generen satisfacción en la ciudadanía y confianza en el Estado.

En tercer lugar, el eje de transformación digital, busca desarrollar herramientas cognitivas, destrezas y conductas éticas orientadas al manejo y uso de las herramientas que ofrece este enfoque de la industria 4.0, fortaleciendo así los conocimientos y habilidades de los servidores públicos en las tecnologías de la información y las comunicaciones.

En cuarto y último lugar, se encuentra el eje de probidad y ética de lo público forma hábitos en los servidores públicos los cuales les ayuda en la construcción de su identidad y de una cultura organizacional en la gestión pública orientada a la eficacia y a la integridad del servicio, realizando una conexión entre el deseo, la práctica y el saber.

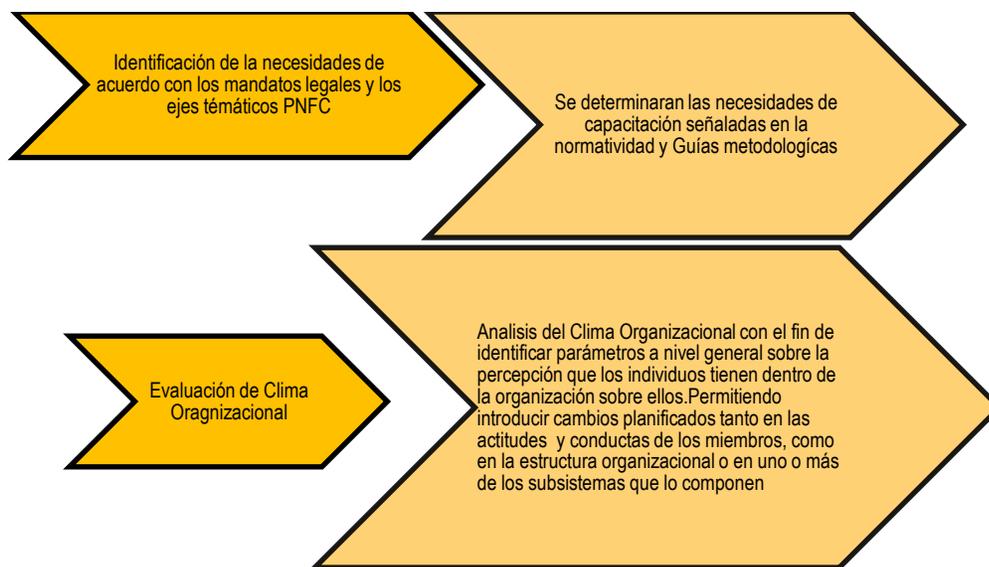


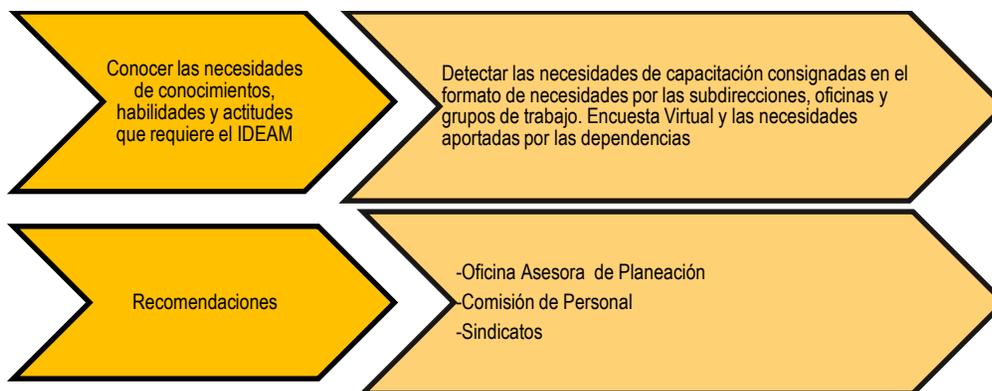


POLÍTICAS DE CAPACITACIÓN

El Plan Institucional de Capacitación dará prioridad a aquellas necesidades que involucran los ejes temáticos establecidos en el Plan Nacional de Formación y Capacitación, que conducen al cumplimiento de la Plan Estratégico de IDEAM, para lo cual se tendrán en cuentas las siguientes políticas de operación:

- Se atenderán las necesidades de aprendizaje, a través de algunas de las siguientes acciones afirmativas dependiendo el tipo de formación y nivel de profundización:
 - Alianzas con otras entidades
 - Contratación con instituciones de formación
 - Personal interno que se encuentre calificado para brindar los conocimientos (Multiplicadores internos).
- Los jefes inmediatos promoverán la asistencia y la retroalimentación del conocimiento que adquiera cada participante en los diferentes eventos de aprendizaje.
- El cronograma del Programa de capacitación y entrenamiento compilará las necesidades en el ámbito individual, por dependencias y organizacional.
- La estructura del Plan Institucional de Capacitación es dinámica y flexible de manera que se ajuste a los tiempos y necesidades de la Entidad.
- El fortalecimiento de la cultura de aprendizaje está a cargo de todos los servidores públicos de la entidad, por lo cual el compromiso frente a los procesos de formación y la gestión de conocimiento es compartido a nivel interno.
- **DIAGNOSTICO DE LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN:** Para determinar las necesidades de formación y capacitación se hará un análisis de las siguientes fuentes:





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.

OBJETIVOS GENERAL DEL PIC

Promover el desarrollo de conocimiento para el fortalecimiento de las competencias laborales, reafirmando a la vez, conductas basadas en los valores institucionales 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.

ENFOQUE Y METODOLOGÍA PEDAGÓGICA

Métodos de Aprendizaje

Enfoque del Aprendizaje Significativo el cual se deriva de la teoría constructivista, pues es el sujeto que recibe la formación el que transforma y estructura sus saberes, así mismo es interaccionista, ya que los materiales de estudio y la información exterior se interrelacionan y además interactúan con los conocimientos previos del sujeto mediante sus propios esquemas

Así mismo, la capacitación y formación se direcciona por el aprendizaje colaborativo como una actividad de grupos en los que se intercambia información, conocimientos, experiencias, así como dificultades e intereses; se aprende a través de la colaboración de los integrantes del grupo, quienes se constituyen en compañeros dentro del proceso de aprendizaje, este enfoque es relevante porque permite desarrollar los ejes de creación de valor público, gestión del conocimiento e innovación, transformación digital y probidad y ética de lo público, desarrollando procesos de innovación, pensamiento crítico y cambio organizacional.

Frente a lo anterior, el IDEAM reconoce en primera medida los conocimientos previos que cada funcionario posee, su desempeño laboral y su calidad en el servicio prestado al estado; por esta razón, el enfoque del aprendizaje significativo y colaborativo, se ajusta a la realidad de aprendizaje organizacional que requiere





ser abordado desde los distintos programas de aprendizaje que se formulan para la vigencia.

RECURSOS METODOLÓGICOS

Capacitación Virtual: Entendida como aquella que privilegia los medios electrónicos para la transmisión y asimilación de conocimientos, para lo cual la entidad solicitará a las instituciones que se contraten para la ejecución de las actividades enmarcadas en los programas de aprendizaje, la opción de esta metodología estructurada con temáticas que contribuyen al desarrollo de las habilidades y destrezas. Lo anterior garantizará llegar a las direcciones territoriales en principio y a una opción de aprendizaje para los servidores que por razones justificadas no puedan acceder de manera presencial.

Capacitación Externa: Se contratará de acuerdo al presupuesto y necesidades priorizadas, las instituciones o entidades que, en términos de calidad, brinden los componentes conceptuales y las metodologías pedagógicas pertinentes para el óptimo desarrollo de las actividades de formación. **Gestión Interinstitucional:** Se realizará la gestión oportuna con las entidades que estratégicamente puedan convertirse en aliadas estratégicas para el desarrollo de actividades de capacitación en temas relacionados con la gestión pública y las políticas de desarrollo, las cuales por presupuesto no pueden ser atendidas por la entidad a través de otros recursos.

Estrategia de multiplicadores internos: Se permitirá el entrenamiento en temas misionales o de apoyo a través de multiplicadores internos.

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.

Gestión Interinstitucional: Se realizará la gestión oportuna con las entidades que estratégicamente puedan convertirse en aliadas estratégicas para el desarrollo de actividades de capacitación en temas relacionados con la gestión pública y las políticas de desarrollo, las cuales por presupuesto no pueden ser atendidas por la entidad a través de otros recursos.

DIAGNÓSTICO NECESIDADES DE APRENDIZAJE ORGANIZACIONAL (DNAO)

El diseño y formulación del Plan Institucional de Capacitación del Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales-IDEAM, se obtiene a través de los siguientes elementos de diagnóstico:

- a. Encuesta para establecer las necesidades del Plan Institucional de Capacitación ideam 2021
- b. Revisión de los resultados obtenidos en la medición de Clima Laboral realizada en el año 2020.
- c. Informe estadístico descriptivo general de la ejecución del Plan Institucional de Capacitación PIC 2020.
- d. Solicitudes realizadas por las áreas
- e. Recomendaciones de la Oficina Asesora de Planeación y la Oficina de Control Interno.
- f. Resultados de la evaluación de desempeño.



a. Resultados Encuesta Virtual para establecer las necesidades del Plan

La encuesta de necesidades de capacitación se realizó me manera virtual y fue remitida a través del memorando N°20202020012633 el 19 de noviembre de 2020 y correo masivo a todas las dependencias del IDEAM.

La encuesta fue diligenciada por 162 funcionarios, fue diseñada con el propósito de diferenciar los capacitaciones, técnicas o misionales de las administrativas y de esta manera tener un mejor análisis de los datos obtenidos de la misma. En este orden de ideas los resultados fueron los siguientes:

- Dependencias que Diligenciaron la Encuesta

Etiquetas de fila	Cuenta de Grupo específico
DIRECCIÓN GENERAL	6
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	2
OFICINA ASESORA JURÍDICA	1
OFICINA DE CONTROL INTERNO	4
OFICINA DE INFORMÁTICA	4
OFICINA DEL SERVICIO DE PRONÓSTICOS Y ALERTAS	4
SECRETARIA GENERAL	34
SUBDIRECCIÓN DE ECOSISTEMAS E INFORMACIÓN AMBIENTAL	5
SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS AMBIENTALES	10
SUBDIRECCIÓN DE HIDROLOGIA	67
SUBDIRECCIÓN DE METEOROLOGIA	25
Total general	162

- Principales Necesidades de Conocimiento en el IDEAM

Escriba en orden de prioridad cuales son las principales necesidades de conocimientos específicos, que considere relevantes para el cumplimiento de las metas, objetivos o procesos de su dependencia. (Escriba máximo 4)

- 1. Orientación técnica para verificar estaciones meteorológicas por variable**
- 2. Correlación de variables (interpretación)**
- 3. Ampliación y explicación para el uso adecuado de la herramienta AQTS (Aquarius Time Series)**
- 4. Plataformas de gestión de información**

curso avanzado de meteorología, avanzado de inglés, capacitaciones diferentes

Herramientas de conexión virtual, Manejo Dhime

Informatica, sistemas.

Verificación información Hidrometeorológica, Manejo de Dhime, Hidrotopografía, Primeros auxilios estaciones automaticas.

AREA OPERATIVA No. 02





<p>Actualización de procesos de mediciones hidrométricas con nuevas tecnologías</p> <p>Actualización de proceso de muestreo de laboratorio en campo con nuevos equipos</p> <p>Actualización y entrenamiento en protocolos de procesos de aforos sólidos y muestra diarias de sedimentos</p>
<p>Actualización protocolos técnicos (Hidrometeorológica - Unidad de Apoyo - Talento Humano</p> <p>Manejo y permisos a realizar cambios en el aplicativo DHIME. RETOMAR cursos de instrumentales hidrometeorológicos.</p>
<p>recolección de muestras e información</p>
<p>responsabilidad-cumplimiento-seriedad-amor</p>
<p>AREA OPERATIVA No. 03</p>
<p>1. INGENIERO AMBIENTAL</p> <p>2. INGENIERO DE SISTEMAS</p>
<p>capacitación automatización, A,D.C.P,</p>
<p>Capacitación en las TICS, brindar comodidad y confort en el sitio de trabajo</p>
<p>capacitación en sistemas. capacitación en electrónica</p>
<p>Capacitación intensiva y en campo a estaciones automáticas del IDEAM, capacitación fuerte en las nuevas tecnologías de instrumentos que está adquiriendo el IDEAM para mediciones hidrológicas.</p>
<p>CAPACITACIONES PRACTICAS Y A PROFUNDIDAD SOBRE ELECTRÓNICA PARA EL MANEJO DE ESTACIONES AUTOMÁTICAS DEL IDEAM</p>
<p>Manejo del Dhime y sus Aplicativos</p>
<p>Meteorología e Hidrología básicas aplicadas, conocimientos básicos de topografía y sistemas de información geográfica, informática básica (manejo de office especialmente) e inglés técnico.</p>
<p>PLATAFORMA DHIME, CONOCIMIENTO ESTACIONES AUTOMATICAS</p>
<p>Ya no considero tener oportunidad de aprendizaje</p>
<p>AREA OPERATIVA No. 04</p>
<p>1. Mediciones hidrométricas</p> <p>2. Mantenimiento estaciones automáticas</p> <p>3. Manejo y conocimiento de DHIME</p> <p>4. Calibración de instrumentos meteorológicos</p>
<p>Capacitación en manejo de programas</p> <p>Adquisición de equipos de medición de caudal, Hidrológico</p> <p>Implementar equipos automáticos para Meteorología</p> <p>Capacitación en equipos electrónicos</p>
<p>Capacitación hidrometeorológica - topografía – adcp</p>
<p>Capacitaciones a los contratistas</p>
<p>Cursos de actualización en verificación de información hidrometeorológica</p>
<p>Evaluación de información meteorológica</p>
<p>Información Meteorológica y sus interacciones, análisis de información hidrológica, principios y elementos básicos de electrónica, sistemas (excel - sig)</p>
<p>Instrucción en los procesos hidrometeorológicos. Fortalecimiento en el Dhime. Curso de Excel avanzado. Curso de inglés.</p>
<p>AREA OPERATIVA No. 05</p>





- 1.- En la parte misional, capacitación y manejo a todos los técnicos sobre las estaciones automáticas del área operativa.
- 2.- ampliación de capacitación a los técnicos sobre el manejo del DHIME
- 3.- En el área administrativa capacitación a las áreas operativas sobre el software financiero del ministerio de hacienda SIIF NACION.
- 4.- Capacitación Manejo de Riesgos naturales en el medio ambiente, para todos los funcionarios del área operativa

1. Recurso hídrico 2. Meteorología 3. Sistema de Información geográfica

Electrónica básica Hidrología meteorología Alertas Tempranas

AREA OPERATIVA No. 06

manejo del Dhime, manejo de archivo, servicio al cliente, diferenciar los tipos de estaciones.

AREA OPERATIVA No. 07

1. Hidrología básica, levantamiento y procesamiento de datos hidrométricos, 2. Manejo de la plataforma DHIME Aquarius Time Series y Módulo personalizado, 3. Verificación de información hidrometeorológica, 4. archivística y manejo de Tablas de Retención Documental.

actualización en verificación de meteorología, ofimática, interpretación imágenes satelitales.

básicos de hidrometeorológica, instrumentos hidrometeorológicos, procesos de evaluación de información, proceso - productos digitales.

capacitación actualización en captura de hidrometeorológica, ofimática, aforos con ADCP, topografía

Capacitación en topografía, capacitación en evaluación y captura de información hidrometeorológica, capacitación en electrónica básica, capacitación en calibración y manejo de instrumentos hidrometeorológicos.

Capacitación Topografía, Capacitación manejo información estaciones automáticas, Capacitación básica de funcionamiento de estaciones automáticas, capacitación uso de GEOMAX y ADCP.

conocimientos de entidades publicas

cursos de informática. Curso de aplicativo GEOMAX. curso de manejo y análisis de ADCP.

Ofimática, Excel avanzado, ORFEO, DHIME,

Sistemas de información geográfica, Interpretación imágenes satelitales, Topografía y Mantenimiento estaciones meteorológicas automáticas

AREA OPERATIVA No. 08

1- capacitación en curso extensivo en mantenimiento y reparación de instrumentos hidrometeorológicos (sea en Bogotá o en áreas operativas)no tres o cuatro horas o dos tardes, 2- capacitación en manejo, mantenimiento, proceso, aforos con ADCP (TAMBIÉN EXTENSIVO) 3- capacitación en mantenimiento estaciones automáticas en las áreas operativas. (actualmente hacemos mantenimiento preventivo) no una tarde a cinco horas. 4- capacitación (no charla o reunión)sobre la herramienta DHIME en todos sus módulos y submodulos.

capacitación presencial (curso) en reparación de instrumentos (no charla virtual), capacitación y práctica, para los nuevos instrumentos electrónicos nuevos Ej: ADCP (no charla virtual ni de horas), cursos recurrentes, anuales como los del grupo de Meteorología.

Contabilidad

Excel Avanzado, Asignación ilegal de actividades por no pertenecer al manual de funciones, Acoso laboral, Inglés.

insumos, equipos, personal.

SIG, MODELACIÓN, HIDROMETRIA





AREA OPERATIVA No. 09

- 1. Topografía
- 2. Metrología
- 3. Hidrología
- 4. Bases de electrónica

Actualización en hidrología y meteorología, capacitación en gestión documental, capacitación en SIG, capacitación en consulta y generación de reportes del DHIME

Aforos sólidos, Aforos líquidos, Estaciones GPS (topografía), Electrónica básica.

conocimientos en informática, programas que se manejan en la entidad como Orfeo, etc y gestión documental.

Mediciones Hidrométricas con ADCP y TELEDYNE, Topografía, Meteorología Básica

Procesos de Datos en Hidrología-Fundamentos básicos de Hidrología para el estudio de una cuenca hidrográfica-

AREA OPERATIVA No. 10

Mediciones hidrométricas, metodología básica

mejor entrenamiento en plataformas como DHIME,ORFEO,RENATA

AREA OPERATIVA No. 11

física. matemática, meteorología nefoanalysis

Programación de software, Capacitación en meteorología, Practicas de campo, Capacitación en hidrología

DIRECCIÓN GENERAL

1- Topografía (altimetría-levantamientos topográficos-perfiles transversales-determinación de coordenadas con GPS)

2- Metodologías y nuevas tecnologías (equipos-sensores) medición de caudales líquidos y sólidos

3- Sensores automáticos para medición de variables hidrológicas y meteorológicas (Configuración-uso-mantenimiento-calibración-transmisión)

Capacidad para resolver problemas, creatividad, tolerancia a la presión y Asertividad

Proceso sobre Furag + MIPG entre otros

Sistemas de Información Geográfica, Implementación Suite visión,

Tableros de control

GRUPO CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

Actualización Ley 1952 de 2019

capacitaciones manejo de programas que se tienen que aplicar en la labor diaria (ejemplo excel, etc). Capacitaciones o charlas sobre trabajo en equipo.

GRUPO DE ACREDITACIÓN DE LABORATORIOS

1. Manejo estadístico de la incertidumbre. Estimación y expresión de resultados en ensayos químicos de matrices ambientales

2. Validación, confirmación o verificación de métodos analíticos

3. Planificación, estructuración y documentación de sistemas de gestión de laboratorios basados en la norma ISO/NTC 17025:2017

4. Buenas prácticas de laboratorio de ensayos químicos en matrices ambientales

Conocimiento de los trámites, atención al usuario, manejo del sistema de gestión

Incertidumbre de la medida

Que se realicen más capacitaciones, Excel, Temas relacionados con el Sistema de Gestión de Calidad, Supervisión de contratos





GRUPO DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO
1) Normatividad en materia de función pública; 2) Temas de liderazgo; 3) MIPG; 4) Normas de calidad en especial de seguridad y salud en el trabajo.
Actualización Nómina, Seguridad Social y Retefuente
Concurso de méritos
Excel
-herramientas para manejo y control de bases de datos -la innovación como un medio de mejora continua -la auditoria como un forma de conocer y manejar mejor los procesos -El conocimiento de la normatividad disciplinaria para un mejor desempeño de las funciones de los empleado públicos.
MIPG
Ley de Transparencia
Normograma de Talento Humano
Contratación Estatal
GRUPO DE ANÁLISIS DE PRONÓSTICO DEL TIEMPO
Curso de R en aplicación al SIG, Geovisores, dirección remota a PC
GRUPO DE ARQUITECTURA EMPRESARIAL TI Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN
1. Arquitectura de datos e información: Gestión y gobernanza del dato.
2. Conocimiento en buenas prácticas de ingeniería: Cobit, ITIL, PMO, BPMN, SCRUM, Archimate para Arquitectura Empresarial.
3. Conocimientos en Seguridad de la información: ISO 27001: 2013, 22301:2019, ISO 31000:2018, Ciberseguridad, hacking ético (CPHE) , pen test, Análisis informático forense, seguridad en redes, Certificado Profesional de Auditoría Móviles (CPAM)
4. Gerencia de proyectos y Planeación estratégica.
capacitación sobre Arquitectura Empresarial, capacitación generación del PETI, capacitación las políticas de los sistema de información
GRUPO DE CLIMATOLOGIA Y AGROMETEOROLOGIA
Sistema de información geográfica, programación en phyton, bases de datos (postgresql)
GRUPO DE CONTABILIDAD
Capacitaciones en liderazgo, actualización constante en cambios normativos contables
Conocimiento en office, normas y políticas vigentes contables
GRUPO DE GESTION DE DATOS Y RED METEOROLOGICA
meteorología y lenguajes de programación
Meteorología.
GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y CENTRO DE DOCUMENTACIÓN CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO
1-Manejo de la gestión documental, 2-Manejo de documentos en soporte electronico,3- Aplicación de TRD.4-Conservación documental
Atención al cliente,
buen atención al cliente, trabajo en equipo, tener buena relación con los compañero del grupo, y ante todo tener buena disposición de servicio, adaptabilidad al cambio
Capacitación documento electrónico, tener un inventario actualizado insumo primordial de trabajo.
Curso de herramientas de ofimática, curso de redacción,





 cursos de excel básico, intermedio y avanzado
 Cursos en conservación documental. Curso Documento electrónico de archivos. Curso aplicación de TRD. Curso de ofimática y aprovechamiento de las herramientas tecnológicas suministradas por el IDEAM para el trabajo de oficina.
 Digitalización de documentos, Documentos electrónicos, ORFEO
 responsabilidad, respeto, compañerismo, conocer la resoluciones que rigen a la gestión documental
GRUPO DE INSTRUMENTOS Y METALMECANICA
 Ciencias básicas y procesos de Gestión, Metrología, Relojería, Ciencias ambientales (hidrometeorología y recursos naturales)
 manejo de máquinas y herramientas, .SST, interpretación de planos
 Nuevas tecnologías en equipos de mediciones hidrometeorológicas
 Planeación, diligencia en el suministro de requerimientos, supervisión de las actividades
 soldadura tig
GRUPO DE MANEJO Y CONTROL DE ALMACEN E INVENTARIOS
 Curso excell (avanzado) - Curso Word (Avanzado)
GRUPO DE METEOROLOGÍA AERONÁUTICA
 capacitación en Nefoanalysis, integración Institucional, verificación de la informacion emitida, concursos internos para ascensos
 Capacitación, Talento Humano, Bienestar laboral.
 capacitacion-mejoramiento-desarrollo
 dotación elementos prioritarios para ejercer a cabalidad las funciones
 eficacia, responsabilidad, compromiso, respeto
 En: Radar meteorológico, radio sondeos, imágenes satelitales, pronósticos.
 imágenes satelitales, radares meteorológicos y modelos de prediccion.
 Imágenes satelitales, Recurrente temas específicos meteorología,
 Manejo de herramientas como interpretación de imágenes satelitales, manejo del excel
 meteorología e ingles
 Normatividad en Meteorología Aeronáutica, Manipulación Estaciones automáticas, Informática, Atención al usuario.
 recurrentes, para actualización
GRUPO DE MODELACIÓN Y PRONÓSTICOS HIDROLÓGICOS
 ArcGis , manejo de ADCP
GRUPO DE MODELAMIENTO NUMÉRICO DEL TIEMPO Y EL CLIMA
 1. Conocimientos básicos en meteorología
 2. Conocimiento en el manejo de imágenes de satélite para información meteorológica.
 3. Lenguajes de programación (Phyton - r).
 Capacitación
GRUPO DE MONITOREO HIDROLÓGICO
 Tener instructivos actualizados y acorde a la norma, tener procedimientos actualizados y acorde a la norma
GRUPO DE ORDENAMIENTO AMBIENTAL DEL TERRITORIO
 Manejo de Excel, estructurar documentos, procesamiento y análisis de informacion espacial,





Procesamiento de bases de datos numéricos y cartográficas, manejo de idioma inglés, redacción de informes, herramientas estadísticas
GRUPO DE PLANEACIÓN OPERATIVA
capacitación, CONOCER LAS ESTACIONES HIDROMETEOROLOGICA
Excel Avanzado, Teletrabajo, comunicación asertiva y Lectura Rápida.
Instalación, Montaje de estaciones hidrológicas, Procedimientos de operación de la red hidrológica, Procesos de obtención de datos y evaluación de los datos, funcionamiento de los instrumentos y planeación de la operación de la red.
Manejo de Contratación y Convenios - comunicación con todas las Dependencias Involucradas y las áreas Operativas
procesos administrativos, aforos líquidos y sólidos, manejo de herramientas ofimáticas
GRUPO DE PRESUPUESTO
1. Actualización en temas presupuestales y financieros
2. Manejo de riesgos en los procesos
3. Actualización en temas de calidad
4. Finanzas públicas
Herramientas tecnológicas, ofimática, sistemas de gestión, trabajo en equipo
GRUPO DE SEGUIMIENTO A LA SOSTENIBILIDAD DEL DESARROLLO
Administración de registros y/o sistemas de información, Análisis de datos , asistencia técnica a usuarios y actualización y/o elaboración de documentación.
Excel avanzado, redacción de documentos científicos, manejo del tiempo
Gestión de proyectos (diseño-formulación-planeación-montaje-ejecución-etc); programación en R y Python (herramientas para análisis estadístico y programación de Apps); gestión organizacional y comunicación asertiva; herramientas para el desarrollo de criterio político (para no votar por los mismos y para no tener resistencia y temor al cambio).
GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
Contratación estatal
GRUPO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
capacitación en el software BIZAGI el cual sirve para la elaboración de flujogramas para los procesos de una entidad, capacitación en la administración del Internet information server IIS, capacitación en temas sobre los diferentes tipos de datos que se manejan en el ideam y su clasificación, capacitación en ciclo de vida (fases) de los sistemas de información.
GRUPO DE SUELOS Y TIERRAS
Fortalecer conocimientos y técnicas, tendencias y herramientas de monitoreo de los ecosistemas, análisis integral de socioecosistemas; manejo de paquetes estadísticos; fortalecer entre todos el trabajo en equipo y orientación al logro.
Gestión de Riesgo de Desastres de origen hidro climático
Mapeo digital de suelos y ecosistemas
Modelamiento ambiental
Manejo de herramientas SIG
R
Primeros Auxilios
Sistemas de Información Geográfica; Procesamiento digital de imágenes, Nuevas plataformas de procesamiento de imágenes; estadística
GRUPO DE TECNOLOGÍA Y COMUNICACIONES





Certificación Redhat y Ambientes Virtuales, Capacitación Servicios en la Nube, Certificación en Redes.
GRUPO DE TESORERÍA
Compromiso con las funciones asignadas
De acuerdo a principales necesidades de conocimientos específicos considero que - pagos de obligaciones, imputaciones entre otros
EN FINANCIERA, NÓMINA, SERVICIO AL CLIENTE.
EXCEL AVANZADO
Impuestos, Nomina y PAC
GRUPO DEL SERVICIO AL CIUDADANO
Capacitación en servicio al ciudadano, capacitación en participación ciudadana y ley 1757 de 2015 y
Comunicación asertiva, buen servicio y efectividad.
Cultura del Servicio
manejo de sistemas operativos, manejo de offic , capacitación códigos de Ética
Normativa vigente relacionada con las funciones del cargo seguimiento a las (PQRSD) ; Estrategias y servicios que se brindan a la ciudadanía ;
Servicio y orientación al usuario.
Trabajo en equipo, la motivación, la actitud positiva, la creatividad. Gestión del tiempo
GRUPO LABORATORIO DE CALIDAD AMBIENTAL
Ciclo financiero, distribución de recursos, programación de pagos,
Implementar la norma ISO 17025
Actualización del curso en la norma ISO 9001
Manejo de un segundo idioma (Inglés), Capacitación para la operación de cromatógrafo de Gases
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
Comunicación asertiva
Gestión del conocimiento y la innovación en asuntos ambientales y sobre el clima
OFICINA ASESORA JURÍDICA
Actualización contratación estatal
Gerencia de proyectos
Actualización derecho probatorio
Actualización cobro coactivo
OFICINA DE CONTROL INTERNO
1. Auditoría basada en riesgos
2. Mapas de aseguramiento
3. Líneas de Defensa
4. Auditoría IIA
Auditoría basada en riesgos, Líneas de Defensa, Mapas de Aseguramiento, Riesgos
Manejo de orfeo y TIC
Planes de aseguramiento
OFICINA DEL SERVICIO DE PRONÓSTICO Y ALERTAS
1. Gestion financiera y presupuestal.
2. planeación estratégica pública.





3. Aspectos generales en la contratación.

4. Metas, indicadores y controles a la gestión institucional.

capacitación del empleo

Sistemas de Información Geográfica (ArcGIS) - Excel - inglés.

SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS AMBIENTALES

Capacitar y disponer de herramientas informáticas para desarrollo de procesos estadísticos y análisis de datos.

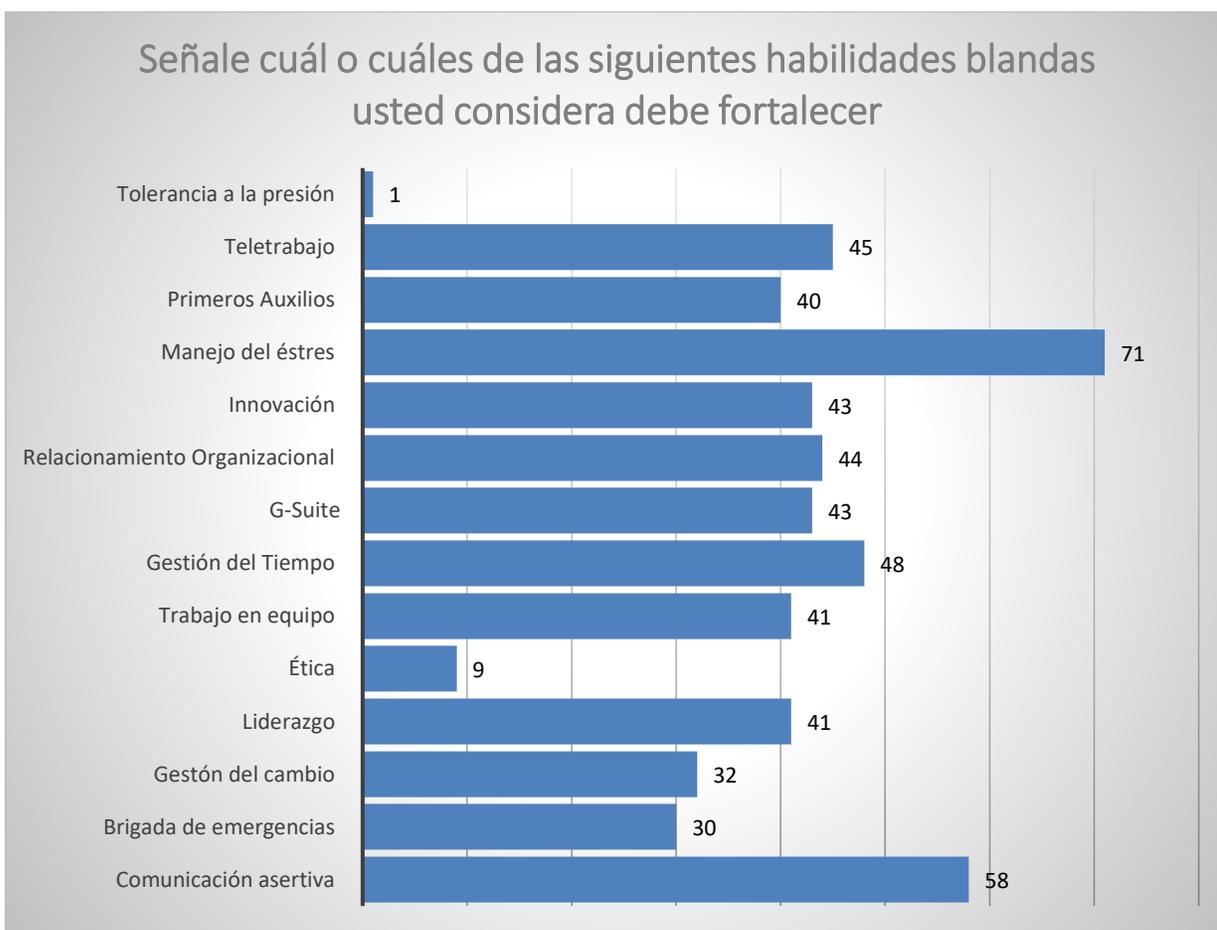
Capacitar y disponer de herramientas para análisis de información geográfica.

SUBDIRECCIÓN DE METEOROLOGIA

capacitación en pronóstico, ingles aplicado a la meteorología, termodinámica y fenómenos atmosféricos

manejo del Orfeo, capacitación de Excel.

- Habilidades Blandas

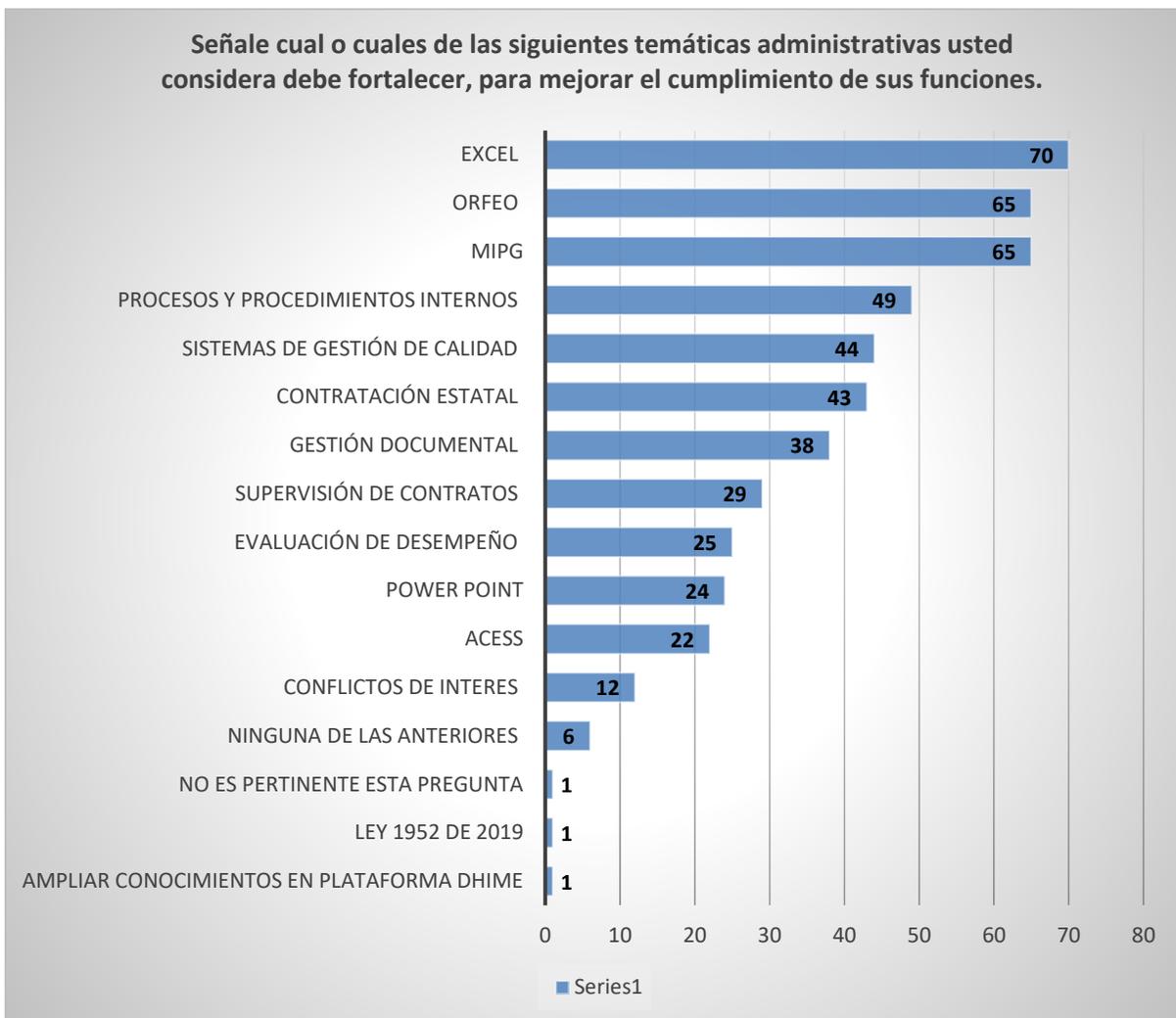


Como se puede observar las habilidades blandas, en aspectos relacionados con la comunicación asertiva, el liderazgo, el relacionamiento organizacional y el manejo del estrés guardan una estrecha relación y requieren ser fortalecidos a través de procesos de capacitación.





- **Temas Administrativos**



Respecto a la pregunta N° 5 se pudo evidenciar cuales son las temáticas más relevantes para el adecuado desempeño de las funciones, encontrando respecto de las áreas misionales, en atención al numero de respuestas recibidas, que es muy importante reforzar los conocimientos en Excel, Orfeo, MIPG, procesos y procedimientos internos y contratación estatal.

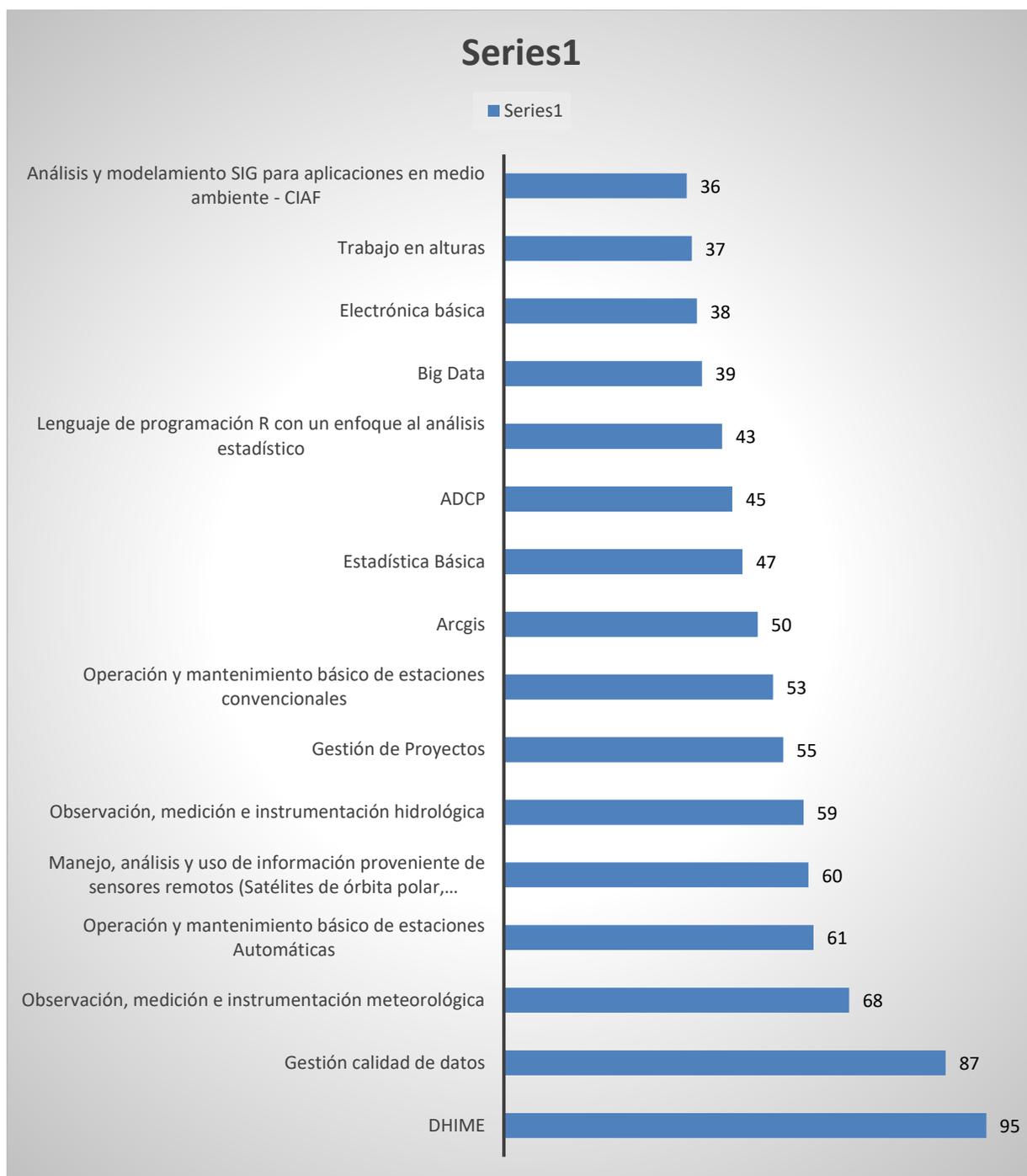
Por lo anterior, se deberán realizar capacitaciones en estas temáticas, pues tanto áreas misionales como administrativas para mejorar el desempeño institucional.

De las respuestas también se puede analizar, que las actividades realizadas respecto a conflictos de interés y derechos disciplinario han generado un conocimiento adecuado en nuestros servidores.





Temáticas Técnicas



Con relación a las temáticas técnicas, se puede apreciar la gran importancia de reforzar los conocimientos en: 1) DHIME; 2) gestión de calidad de datos; 3) observación medición e instrumentación meteorológica y 4) operación y mantenimiento básico de estaciones automáticas. No obstante, lo anterior y haciendo un análisis sistemático con el resultado de otras respuesta, también se hace necesario generar un refuerzo en los conocimientos respecto de temas estadísticos, gestión de proyectos y manejo de ADCP.





Relevancia de la tematica para el desarrollo de las funciones





Respecto de la pregunta número 6 se puede evidenciar cuales son temáticas administrativas con mayor relevancia para el desarrollo de las funciones, se destaca la importancia de los valores públicos, el desarrollo de una segunda lengua, las técnicas de atención al cliente, la actualización en procedimiento administrativo y derechos humanos. Esto teniendo en cuenta que varias de las áreas misionales y administrativas coincidieron en estos parámetros para el desarrollo integral de sus funciones.

Manuales de funciones

Adicionalmente se pregunto a las dependencias que indicaran ¿Qué conocimientos considera se deben fortalecer teniendo en cuenta las funciones que establece el Manual de Funciones del Cargo que actualmente desempeña? A lo cual contestaron lo siguiente:

DIRECCIÓN GENERAL	6
Determinación precios unitarios	1
Información sobre el modelo Integrado de Planeación y Gestión.	1
Manejo de idiomas	1
MIPG	1
Sistema de gestión de proyectos	1
Todos, ya que los usuarios que se atienden desde la Atención al ciudadano requiere se les suplan las necesidades de información técnica, Asesoría y asistencia técnica, personalmente por mis conocimientos en áreas académicas he podido, pero requiero que las subdirecciones, nos empapen de cada una de sus funciones específicas y la ayuda que nos pueden brindar cada vez que la necesitemos, porque nuestra tarea no es solo pelear con las plataformas para descargar datos, sino brindar una atención adecuada al usuario .	1
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	2
Función pública e instituciones políticas	1
proyectos de inversión	1
OFICINA ASESORA JURÍDICA	1
Actualización normativa en aspectos laborales administrativos, contratación estatal. cobro coactivo, procesal y probatorio	1
OFICINA DE CONTROL INTERNO	4
1. Auditoría basada en riesgos 2. Mapas de aseguramiento 3. Líneas de Defensa. 4. Auditoría IIA	1
Auditoría Interna	2
Normas internacionales de auditoría	1
OFICINA DE INFORMÁTICA	4
Certificación S.O Redhat o Linux, Virtualización, Seguridad Perimetral y Redes Certificación Microsoft. (Curso + Examen). Certificación Vmware. (Curso + Examen).	1
El manejo que se tiene con el TI de parte del Min Tic con todo lo relacionado al AE	1





Gestión del Dato, Gerencia de proyectos PMO, COBIT, Archimate, BPMN, ITIL, SCRUM y Seguridad de la información.	1
liderazgo, trabajo en equipo, seguimiento	1
OFICINA DEL SERVICIO DE PRONÓSTICOS Y ALERTAS	4
Curso en R orientado a cartografía o SIG, estructuración de datos, dirección remota, Orfeo	1
Gestion financiera y presupuestal, aspectos generales en la contratacion, metas, indicadores y controles a planes y gestion institucional. MIPG	1
Manejo de programas, SMARTMET	1
Sistemas de Información Geográfica - DHIME - EXCEL.	1
SECRETARIA GENERAL	34
1)Liderazgo; 2) normatividad relativa a derecho laboral administrativo.	1
Actualización en presupuesto y finanzas públicas	1
Actualización Nómina Sector Publico, Seguridad Social y Retefuente	1
administración publica y gestión de personal	1
Atencion al cliente	1
capacitacion de herramientas en office	1
Código Disciplinario ley 1952 de 2019	1
Computo ,archivo y lengua de señas para atención al Ciudadano con discapacidad auditiva	1
Comunicación asertiva	1
conocimiento del sistema de gestión documental ORFEO	1
Contratacion Estatal	1
control estres,ansiedad	1
Definir en algunos grupos que funcionario o contratista debe desarrollar determinadas labores, para que no todos terminen haciendo de todo y a la final se genera desorden en la información, sino que cada persona pueda apersonarse de su trabajo principal con el ánimo de cumplir a satisfacción las diferentes labores de cada grupo	1
DOCUMENTACION TABLAS DE RETENCION TRASLADOS DOCUMENTALES	1
Documento electrónico	1
Documentos electrónicos	1
Excel	1
Excel avanzado	1
Excel, redacción y ortografía, participación ciudadana	1
Gestión documental	1
Leyes , normas y procedimientos en el seguimiento a las PQRSD	1
los conocimientos que considero que me hace falta para complementar s	1
manejo de bases de datos y revisión de cálculos de la información.	1
Manejo de documentos electrónicos	1
manejo de estrés	1
Manejo de tablas excell y documentos word, orfeo	1





MANEJO SIIF NACION	1
mas manejo de Excel para realizar informes detallados	1
medios tecnológicos	1
MIPG	1
Formulación y evaluación de indicadores	
Normativa tributaria municipal y territorial	1
Normatividad vigente contable	1
Redacción	1
Sistema de Calidad	1
SUBDIRECCIÓN DE ECOSISTEMAS E INFORMACIÓN AMBIENTAL	5
Actualización y adquisición de nuevos conocimientos asociados a estrategias de monitoreo de ecosistemas; estructuración y manejo integral de bases de datos complejas; modelación ecosistemica; tendencias de medición y seguimiento de la degradacion ecosistemica. Gestión de proyectos.	1
herramientas SIG y en Gestión de Conocimiento de Amenazas asociados a deslizamientos	1
Manejo de SIG aplicado al monitoreo de recursos naturales	1
N/NR	1
Sistemas de información geográfica, Indicadores ambientales sobre ecosistemas	1
SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS AMBIENTALES	10
Estadística	1
estadística y programación código r para procesamiento de datos	1
excel, residuos peligrosos	1
Gestión de cuencas hidrográficas, estructura ecológica principal	1
Gestión de proyectos, ISO 17025, metrología	1
manejo avanzado excel	1
Manejo de herramientas informáticas, estadistas y modelación.	1
N/A	1
R, ArcGis, Comunicación asertiva, elaboración de documentos técnicos.	1
Redacción de documentos, comunidación acertiva, manejo del tiempo	1
SUBDIRECCIÓN DE HIDROLOGIA	67
actualizacion captura hidrometeorologia, ofimatica, manejo ADCP	1
Actualización de procesos administrativos y banca virtual	1
Actualización en batimetría	1
actualización y practica de campo de equipos de monitoreo modernos.	1
Aforos sólidos	1
Aplicación de normas tributarias para la declaración de rte-ica	1
Atención al usuario	1
buena capacitación en todos los campos	1
Calibración de instrumentos para radiación solar, Metrología, sistema de gestión integrado	1
Capacitación constante	1



Capacitación en hidrología y meteorología	1
Capacitación técnica en gestión de datos y variables meteorológicas. Paso a paso de correlación de variables meteorológicas. Termógrafo, Termometro Seco, Higrográfo, Humedad relativa, tensión de vapor, punto de rocío, Termómetro Humedo.	1
capacitación-teórico practico en hidrometeorologia- y automatización	1
Ciclo financiero, supervisión de contratos	1
Conocimientos acerca de nuevos equipos de mediciones hidrometeorologicas, ultimas tendencias en herramientas y equipos para relojeros	1
Conocimientos de productos y materias primas mas favorables para el medio ambiente y salud.	1
conocimientos en ofimáticas	1
DHIME con implementación de mejoras, manejo de archivos electrónicos, topografía, SIG, electrónica básica.	1
Elaboración de estudios previos para contratación y/o convenios	1
Electrónica básica	1
Electrónica básica	1
ELECTRÓNICA BÁSICA	2
ESPECIFICOS	1
Establecer el porcentaje de actualización de la información de estaciones automáticas en el DHIME, útil para revisar la inactividad de las estaciones y reportar al Grupo de Automatización.	1
Verificar y validar la calidad de la información hidrometeorológica procesada para el cargue en el banco de datos hidrometeorológico, de conformidad con los procedimientos y criterios técnicos establecidos para ello en los términos de calidad y cantidad. Revisar el avance de captura en DHIME.	
estaciones meteorológicas	1
Estadística, Conocimientos en Hidrometeorología, Sistemas de información Geográfica, Manejo de Datos, Inglés.	1
Excel avanzado, manejo programa MAI.	1
Excel avanzado.	2
FORTALECER LA OPERACIÓN DE LA RED Y LAS VISITAS A LAS ESTACIONES	1
Funcionamiento original en observancia de planos y diseño de instrumentos	1
Geomática e Interpretación de Imágenes satelitales	1
Gestion de datos y verificacion de informacion hidrometereologica- Estadistica- SOFTWARE R	1
Gestión de Dhime y sus Aplicaciones	1
gestion documental	1
Herramientas de comunicación digital.	1





Implementar nuevas técnicas en los procesos de sedimentología en la unidad de apoyo, como el proceso de laboratorio para los aforos sólidos hechos con bolsa plegable. En el monitoreo automático en las estaciones de calidad de agua.	1
manejo de equipos electronicos, sensores remotos	1
Manejo de estaciones automáticas	1
Manejo de información	1
Manejo del DHIME	1
manejo estaciones	1
manejo inventarios y almacén	1
Mantenimiento de estaciones automáticas, mediciones hidrológicas	1
Metalistería	1
Meteorología y Recursos hídrico	1
Montaje y validación de Cromatografía de gases para la producción de información relacionada con PCB's, plaguicidas, compuestos orgánicos (hidrocarburos, organoclorados, organosfosforados y triazinas)	1
No se, es que ya se me dificulta aprender	1
Normas tecnicas colombianas ISO 17025 e ISO 9001	1
Para mi caso ninguna	1
PLATAFORMA DHIME	1
Procesos de verificacion meteorológica	1
procesos del maneio de la informacion que se recibe	1
Procesos y Procedimientos. - Bases de Datos. -	1
que den una copia del manual	1
sistemas (dhime y análisis estadístico de datos)	1
Sistemas de Información Geográfica, Modelo Integrado Planeación y Gestión, Interpretación de Imágenes provenientes de sensores remotos.	1
sistemas, informática, Geoposicionadores satelitales,	1
tecnología en sistemas de alertas tempranas	1
Tecnología informática y telecomunicaciones	1
Temas específicos de mantenimiento y operación de estaciones, así como validación de información hidrometeorológica	1
Todos	1
Topografía básica, electrónica básica, calibración y manejo de equipos hidrometeorológicos, calidad del dato, evaluación y captura de informacion hidrometeorológica, manejo y uso de la página web.	1
Topografía- Hidrología y Meteorología	1
Topografía, curvas de nivel, correlación de datos meteorológicos.	1
Tramites asociados a Convenios	1
SUBDIRECCIÓN DE METEOROLOGIA	25



1. MANEJO DE IMAGENES SATELITALES	1
2. DHIME	
3. INTRANET	
4. CLAVES METEOROLOGICAS	
ANALISIS E INTERPRETACION DE IMAGENES SATELITALES Y RADARES METEOROLOGICOS.	1
conocimientos de Meteorología,	1
cursos en meteorología	1
Dhime – Adcp	1
Física	1
Fortalecer la manera adecuada de archivar la documentación que se encuentra a mi cargo.	1
fortalecer las estaciones convencionales	1
Manejo activo de la plataforma dhime	1
Manejo de imágenes satelitales y modelos numéricos	1
Manejo de información meteorológica satelital.	1
mas inducción	1
Meteorología	2
meteorología compleja	1
meteorológicos y gestión datos	1
Nefoanalysis	1
Nefoanálisis	1
Ninguna	1
Profundización en los temas meteorológicos y climáticos	1
Pronostico	1
Pronósticos meteorológico aeronáutico	1
pronósticos meteorológicos e interpretación de radares meteorológicos	1
sistemas y manejo de software especializado	1
Sobre pronósticos de tendencia TREND y de aeródromo TAF	1
Total general	162

Las anteriores respuestas serán socializadas con cada uno de los grupos de trabajo, para establecer estrategias internas que permitan fortalecer las debilidades descritas por los funcionarios.

Conocimientos de los líderes de procesos

Respecto a la pregunta ¿Qué conocimientos considera que deben fortalecer los Directivos, Asesores, Jefes de Oficina y coordinadores?, las respuestas con mayor coincidencia apuntan a las siguientes temáticas:

- 1) Liderazgo
- 2) Comunicación asertiva





- 3) manejo del tiempo
- 4) Manejo de Personal
- 5) Gestión Documental
- 6) Técnica de participación y equidad con el personal
- 7) Innovación una herramienta útil en el servidor público.
- 8) Temas contables
- 9) MIPG.
- 10) Manejo de auditorías
- 11) Curso de gerentes públicos
- 12) Adaptación al cambio
- 13) Planificación estratégica
- 14) Adecuada delegación de funciones, para distribuir equitativamente las cargas laborales

A la pregunta ¿Durante el Último año recibió entrenamiento en el puesto de trabajo?, la respuesta fue que el 45% de los encuestado si ha recibido, aquí vale la pena precisar que el entrenamiento en puesto de trabajo aplica para funcionarios nuevos o que han accedido a un encargo.

Respecto de la identificación de que cursos ofrecidos por otras instituciones públicas los resultados obtenidos fueron los siguientes:



Teniendo en cuenta que el IDEAM, participara en un concurso de méritos para la vigencia 2021 para proveer las vacancias definitivas, se preguntó a los funcionarios si participarían en una capacitación para prepararlos, encontrando que el 79% de los participantes se inscribiría al mismo.

En la encuesta también se busca encontrar, un fortalecimiento del sector Ambiente y Desarrollo Sostenible, motivo por el cual se preguntó ¿Qué capacitaciones considera usted que se pueden hacer sectorialmente?, a lo cual los funcionarios contestaron, entre otras las siguientes posibilidades:



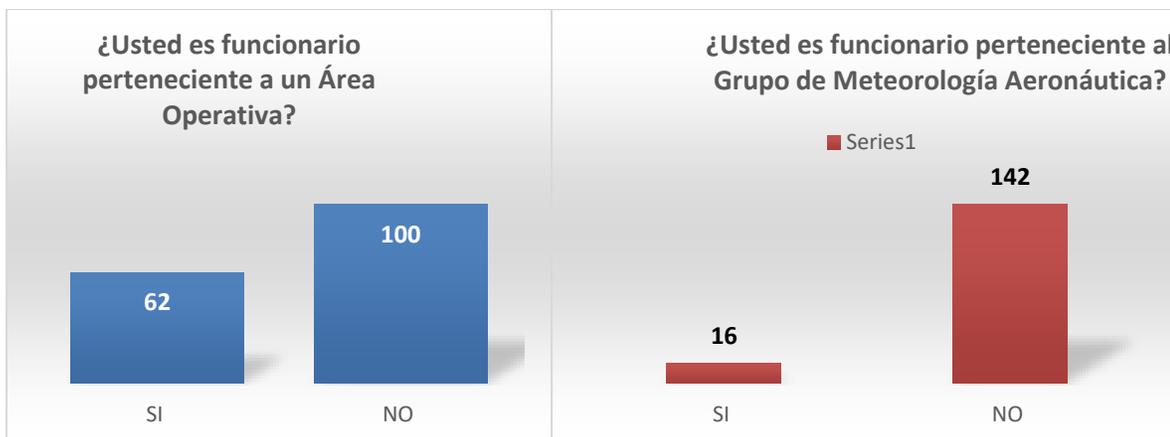


- Bilingüismo
- En el tema climático (ENOS, OMJ, predicciones climáticas y meteorológicos)
- Gestión de riesgo y atención de desastres
- ingles
- Mediciones Hidrometeorológicas
- meteorología
- Problemas ambientales colombianos
- Topografía
- Capacitación en ISO 17025 e ISO 9001
- procesos de informacion remota

En la encuesta se busco identificar si las personas con algún tipo de discapacidad requerían algún tipo de apoyo respecto de su discapacidad, precisando que el 93,8% manifiesta no tener ningún tipo de discapacidad, el 1,9% preciso tener alguna discapacidad y el restante 4,3% a pesar de no tener discapacidades informaron tener algún tipo de enfermedad. En este orden de ideas, a la pregunta ¿Según su tipo de Discapacidad, menciones que capacitaciones necesita? Las respuestas recibidas fueron las siguientes:

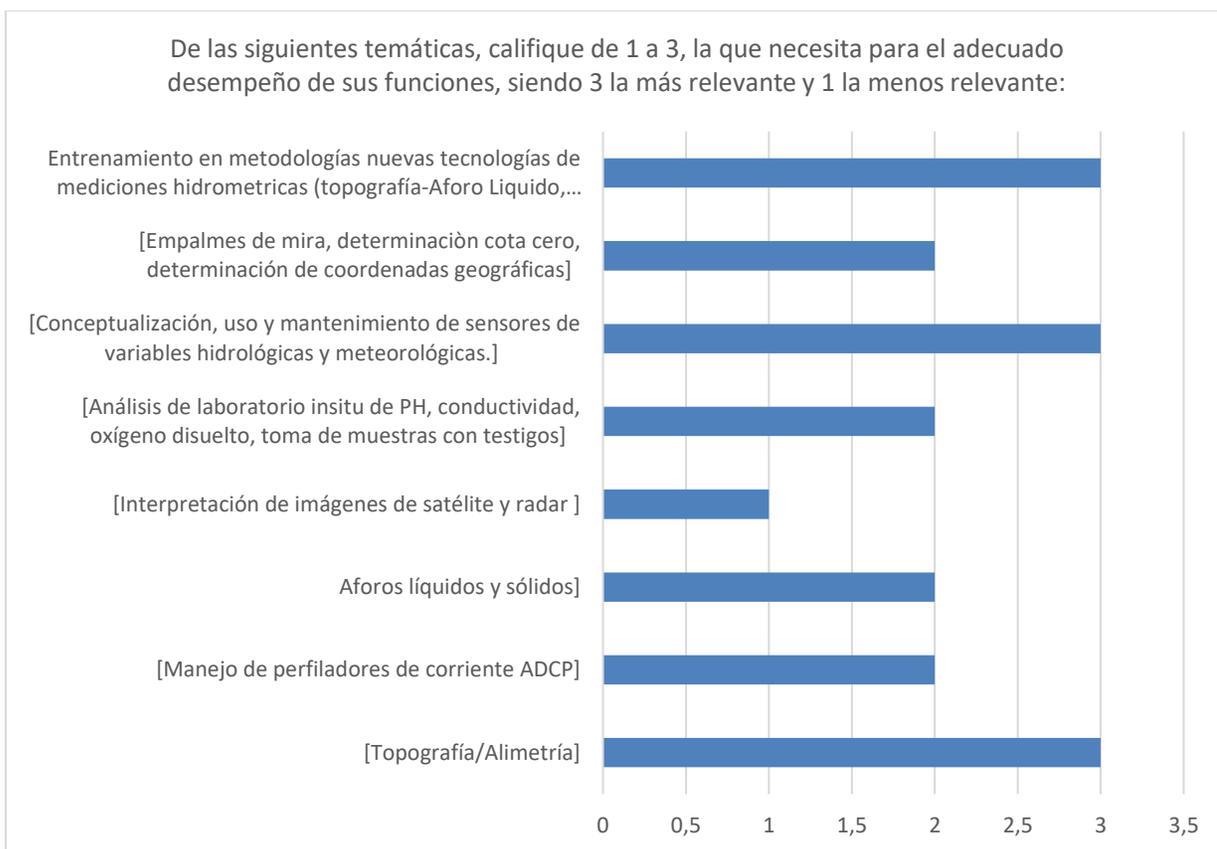
- Manejo del estrés y salud en el trabajo
- Preparación para la nueva vida de pensionada
- Tecnología informática
- Apoyo en psicológica y psiquiátrica
- Actualidad de las ayudas visuales.
- Salud en el trabajo, comunicación asertiva
- Lengua de señas.

En la encuesta también se busca obtener información que permita mejorar los ciclos de capacitación de los funcionarios que se encuentran en las 11 áreas operativas y los 27 aeropuertos del país, lográndose identificar la siguiente información:





Teniendo en cuenta las funciones especializadas que desarrollan estas dos dependencias las mismas respecto a sus necesidades especializadas de capacitación se logro evidenciar:



De esta respuesta se destaca que tan solo participaron las áreas operativas N° 1, 4, 7 y 11, no se recibieron respuestas de demás, lo que dificulta tener un conocimiento más cercano de las necesidades de estas dependencias.

Respecto de los funcionarios del Grupo de Meteorología Aeronáutica, en esta pregunta tan solo participaron 7 funcionarios y sus opiniones de priorización en temas de capacitación fueron las siguientes:

- inglés, imágenes satelitales, manejo de herramientas informáticas.
- meteorología, gestión de datos, inglés
- mantenimiento de estaciones, radio sondeo y prevención de desastres
- Nefoanálisis, calibración de Instrumentos Meteorológicos.
- Normas internacionales sobre meteorología aeronáutica, Análisis de imágenes satelitales, Análisis imágenes de radar meteorológico.
- radiosonda-pronostico-imágenes satelitales
- Reforzamiento en interpretación de imágenes satelitales





- **Sugerencias**

De las sugerencias recibidas por los encuestados, se resaltan las siguientes:

Si tiene alguna sugerencia adicional para la formulación del Plan Institucional de Capacitación 2021 del IDEAM, por favor compártala con nosotros.
Las capacitaciones en Mediciones hidrométricas y mantenimiento de estaciones meteorológicas deben tener un fuerte componente práctico en campo.
Fortalecer a todos los funcionarios el manejo del DHIME.
Elaboración de protocolos y fichas técnicas de trabajo para temas como Orfeo, teletrabajo, reuniones virtuales Zoom, Meet y sus recomendaciones respectivas
Ojalá que las capacitaciones técnicas sean teórico – prácticas
capacitaciones presenciales participativas, cronograma de pausas activas virtuales.
Mas de 10 años solicitando cursos y conocimientos y nunca lo hacen, llenando siempre las encuestas para nada. Gracias
Es indispensable para el Grupo de Control Disciplinario, contar con capacitación para la implementación del nuevo código Disciplinario Ley 1952 de 2019
Importante conocer nuevas tecnologías que mejoren nuestros procesos.
Se incentive mucho más el trabajo en equipo entre las diferentes áreas de la entidad
En las capacitaciones de Gestión Documental y Plataforma Orfeo deben participar los Jefes de Oficina, Coordinadores y Directivos.
la sugerencia es que todos pongamos en práctica del plan institucional NO que quede solo para algunos
Que se siga informando sobre cursos y otros estudios a través de mensajes institucionales, ya que nos permite escoger cual se acomoda más debido a nuestra disponibilidad laboral.
Creación de un centro de estudios en meteorología aeronáutica
Capacitaciones técnicas en Áreas Operativas que tengan un alto componente práctico y que sean por regiones

b. Resultados de la Encuesta de Clima Organizacional 2020

Las RELACIONES INTERPERSONALES son valoradas con un Siempre en un 38% en donde consideran que las asociaciones con los miembros del grupo tienen en cuenta las opiniones y aportes, se sienten aceptados, cercanos, cómodos con el grupo de trabajo. Y un 25% considera que Nunca.

Los ESTILOS DE DIRECCIÓN se valoran con un Siempre en un 28% en donde se considera hay una atmósfera de confianza en el grupo de trabajo, generalmente se apoyan las decisiones, hay ordenes impartidas que no son arbitrarias y se confía en el grupo de trabajo. Y un 48% considera que Nunca.

El SENTIDO DE PERTENENCIA se valora en un 31% como Siempre en donde se aprecian como miembros de un grupo en particular, manifiestan sentirse bien con los beneficios que tienen en la empresa, en salud, con la asignación salarial y en las aspiraciones con las políticas de la empresa frente a un Nunca de 22%

La RETRIBUCIÓN se valora en un 36,3% en Siempre como el incentivo físico o emocional que se proporciona en contra-prestación a un servicio dado, al cumplir a cabalidad una tarea encomendada, al interés del futuro de la empresa, al considerarla como un excelente sitio de trabajo, en decir que es parte de la empresa y en considerar sentirse feliz en la empresa frente aun Nunca de 43,2%





La DISPONIBILIDAD DE RECURSOS se valora en 31,6% con un Siempre en relación con los elementos físicos, económicos o de infraestructura con los cuales se cuenta para el desarrollo de labores propias de una tarea frente a un Nunca de 34,3%

La ESTABILIDAD se valora en un Siempre de 36% en donde se aprecia la conservación de las garantías laborales y el equilibrio dentro del derecho al trabajo frente a un Nunca de 30%

La CLARIDAD Y COHERENCIA EN LA DIRECCIÓN se valora en un Siempre de 31,4% en donde se valora la forma precisa en la que se asignan tareas y se estructuran procedimientos en las tareas encomendadas las cuales guardan concordancia con las metas institucionales frente a un Nunca de 33,4%

Los VALORES COLECTIVOS se valora en un Siempre de 38% por el concepto que se forma al reflexionar sobre las características de comportamiento que rigen al grupo de trabajo, en donde se reflejan principios propios del ser humano frente a un A veces de 32%

Las PRACTICAS DE LIDERAZGO se valora en un Siempre de 69% que están relacionadas con los estilos de Comunicación abierta, honesta y clara en lo que se espera en el trabajo. Con Inclusión donde atienden y están pendientes de las sugerencias de sus empleados, se trabaja en equipo, se respira un aire de respeto, se trata con respeto e Imparcialidad al momento de evaluar el trabajo y las decisiones que se toman son justas e imparciales frente a un A Veces de 19%.

El COMPROMISO se valora en un Siempre de 48,4% y contempla la interacción con el diseño de cargos, en considerar las habilidades del cargo, en empoderar, en el compromiso con los empleados, con el tiempo en el equilibrio entre trabajo y hogar y las evaluaciones frente a un A Veces de 30,2%.

La ACCESIBILIDAD DEL CONOCIMIENTO se valora en un Siempre de 49,5% en poder contar y considerar con la disponibilidad de acceder a la capacitación, a manuales, a la colaboración y trabajo en equipo en donde compartan y aprendan, en el compañerismo de compartir las mejores practicas y mejorarlas y en mecanismos para recoger, almacenar y disponer de la información frente a un A veces de 30%.

La CAPACIDAD DE APRENDIZAJE se valora en un Siempre de 46% relacionada con la Innovación para promover el aporte de los empleados en la resolución y las nuevas ideas para encontrar nuevas y mejores maneras de hacer el trabajo, con la capacitación que sea con entrenamiento practico y alineado con los objetivos y se soporte con tecnología relacionada con las metas de cada cargo, con el desarrollo de planes para obtener metas profesionales y con el valor y apoyo de la alta dirección considerando que el aprendizaje es valorado frente a un A Veces de 30%.

El SENTIDO DE PERTENENCIA se valora en un Siempre de 78% relacionado con aspectos como el sentir orgullo de pertenecer a la entidad, como la Imagen que se tiene de la entidad, como el profesionalismo y la motivación de ser parte de la entidad frente a un A veces de 13%.

La FELICIDAD LABORAL se valora en un Siempre de 52,7% en donde se contempla aspectos relacionados con la creatividad, en poder innovar, en la receptividad a las nuevas ideas y trabajar en algunas, en ser feliz de ser parte de la entidad, el estrés, las relaciones y el reconocimiento frente a una A veces de 22,1%.



PUNTOS A CONSIDERAR

Desarrollar temas en bienestar y capacitación relacionados con:

- Información sobre temas de salud, pensión, vivienda, educación, finanzas familiares y cajas de compensación familiar, buscando establecer convenios que sean favorables al trabajador.
- Fomentar la calidad de las relaciones familiares de los trabajadores a través de la implementación de espacios participativos, recreativos y formativos.
- Implementación de la modalidad de teletrabajo en casos específicos.
- Conciliación de actividades de bienestar que permitan equilibrio entre vida personal, familiar y laboral.
- Flexibilidad para el manejo del periodo de vacaciones.
- Capacitación manejo efectivo del tiempo libre
- Capacitación en liderazgo y trabajo en equipo. Se puede realizar a través de talleres, escuelas de líderes, coaching y Grupos Focales contar con espacios internos y externos que faciliten en desarrollo de estas.
- Capacitación en comunicación asertiva y resolución de conflictos.
- Fomento de actividades educativas, deportivas, recreativas y culturales.
- Fortalecimiento del plan de formación a los trabajadores.
- Fortalecimiento del plan de Inducción y reinducción.
- Actividades de promoción de la salud mental y prevención del trastorno mental en el trabajo.
- Con actividades de bienestar y capacitación capitalizar habilidades y destrezas individuales diferentes a las requeridas para las funciones propias del cargo, mediante la participación en actividades diversas y distintas de las funcionales
- Capacitación en el manejo de finanzas personales
- Incorporar actividades que fomente el seguimiento y la retroalimentación de la gestión como prácticas habituales en la relación de los jefes con su grupo de trabajo.
- Con actividades de capacitación y bienestar preparar la interacción con personal con alguna discapacidad y soporte a familia con familiares con discapacidad
- Diseñar y/o fortalecer los programas de incentivos y reconocimiento a los trabajadores
- Implementar actividades de bienestar y capacitación en la rotación adecuada de los turnos de trabajo y de la higiene del sueño con talleres o conferencias.
- Capacitación para fomentar estilos de vida saludables, manejo eficaz del tiempo, manejo de la ansiedad y el estrés.

ESTRUCTURA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION

El Plan Institucional de Capacitación Vigencia 2021, pretende desarrollar actividades de formación que actualicen los conocimientos técnicos o profesionales de los servidores públicos de planta, de acuerdo con el perfil y el desempeño de sus funciones y elevar el nivel de compromiso con respecto a la misión, los objetivos, las políticas, las metas, los planes, programas y los proyectos del IDEAM y bajo la definición de cuatro ejes: **1) Gestión del conocimiento y la innovación en las entidades públicas**, propende por el diseño de procesos enfocados a la creación, organización, transferencia y aplicación del conocimiento que producen los servidores públicos y su rápida actualización en diversos ámbitos, por medio del aprendizaje en los lugares de trabajo, teniendo en cuenta la innovación en cada uno de estos procesos. **2) Creación del**



valor público, propende por el diseño de procesos de capacitación aplicados a la creación de valor, enfocados especialmente en el comportamiento y capacidades de las personas, vocación de Servicio Público. 3) La transformación digital, propende el fortalecimiento de los servidores públicos en las tecnologías de la información y las comunicaciones teniendo el mayor provecho y adecuado uso de las mismas. 4) La probidad y ética de lo público propende crear una cultura de integridad basado en valores y enfocado en el buen servicio de todos los servidores públicos tanto con clientes internos y externos.

El Plan Institucional de Capacitación vigencia 2021, tiene los siguientes componentes:



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.





Una vez el Grupo de Gestión Humana realiza la primera fase de la inducción a los nuevos funcionarios, al llegar al puesto de trabajo se inicia la segunda fase que tiene que ver con el acompañamiento orientado por su jefe inmediato o un miembro del equipo de trabajo asignado para apoyarle en los procesos y procedimientos propios de su cargo y de sus funciones.

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:

MISIONALES	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	SISTEMA DE ESTIMULOS E INCENTIVOS	DERECHOS Y DEBERES DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS	GESTIÓN DE LA ATENCIÓN AL CIUDADANO
<ul style="list-style-type: none"> Creación y Naturaleza Jurídica del IDEAM Objeto Funciones Objetivos Misionales Misión Visión Organigramas Órganos de Dirección y Administración Comisión y Comités de IDEAM 	<ul style="list-style-type: none"> 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 	<ul style="list-style-type: none"> 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. 	<ul style="list-style-type: none"> Situaciones Administrativas Política salarial y de compensación Empleo público Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP Jornada Laboral Código único Disciplinario. 	<p>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.</p>

Actividad 1: Realizar inducción a los servidores públicos vinculados por primera vez a un cargo en el IDEAM.

La inducción se desarrolla de manera presencial y/o virtual a través de las estrategias de las tecnologías de la información y la comunicación y se encuentra a cargo del GADTH.

Meta: 100% de servidores con inducción en el año

Actividad 2: Realizar entrenamiento en el puesto de trabajo a los de servidores nuevos o que acceden a un nuevo cargo del IDEAM.

Se lleva a cabo las acciones respectivas para formalizar la actividad del entrenamiento en el puesto de trabajo de acuerdo con el formato establecido para tal fin y en continuidad con la inducción virtual, lo que permita cerrar el ciclo de la inducción de manera oportuna y se encuentra a cargo del jefe inmediato.

Meta: 100% de servidores con entrenamiento en el puesto de trabajo en el año.

2. Proceso de Reinducción

Está dirigido a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios. Los programas de reinducción se impartirán a todos los empleados por lo menos cada dos años, o antes, en el momento en que se produzcan dichos cambios, e incluirán obligatoriamente un proceso de actualización





acerca de las normas sobre inhabilidades e incompatibilidades y de las que regulan la moral administrativa.

Actividad 1: Realizar la reinducción a los servidores del IDEAM de acuerdo a la programación de la misma.

La reinducción se desarrolla de manera presencial y/o virtual a través de las estrategias de las tecnologías de la información y la comunicación y se encuentra a cargo del GADTH.

Meta: 100% de servidores con reinducción programada en el año.

3. Capacitaciones sobre conocimientos especializados

Se subdividen en las siguientes dos líneas:

- ✓ Capacitación en temas misionales
- ✓ Capacitación en temas de apoyo

Consiste en la realización de la gestión contractual para el desarrollo de diplomados, cursos, seminarios, congresos, jornadas de actualización, entre otros, que se requieren de manera específica y para los cuales no se cuenta con el personal idóneo que garantice la actualización de acuerdo con los objetivos de acción de la entidad.

Actividad 1: Realizar diagnóstico de necesidades de capacitación para la vigencia fiscal.

Actividad 2: Formular el Plan Institucional de Capacitación para la vigencia fiscal.

Se formulará el plan de acuerdo a los lineamientos normativos y de enfoque metodológicos definidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Escuela de Administración Pública – ESAP.

Meta: Formular un (1) Plan institucional de capacitación para cada vigencia fiscal.

Actividad 3: Realizar actividades de aprendizaje para la actualización de conocimientos en los funcionarios. Mediante las diferentes acciones y eventos de aprendizaje concretados, gestionados y desarrollados contractualmente de acuerdo a las actividades priorizadas.

Actividad 4: Realizar actividades de aprendizaje para el fortalecimiento de las competencias de los funcionarios.

Se trata del desarrollo de actividades de formación y capacitación que permitirán fortalecer las competencias organizacionales en los niveles directivo, asesor-profesional y técnico-asistencial, con el objeto de contar con funcionarios integrales y competentes en todos los niveles para generar gestión y servicios de excelencia que produzcan los resultados estratégicos propuestos.

Meta: Capacitar el 50% de los servidores a través del programa de capacitación y los multiplicadores de saberes.

Actividad 6: Ampliar la utilización de la intranet para la disposición de las memorias del proceso de aprendizaje adquiridos en eventos de capacitación en el exterior.



Mediante el apoyo con el grupo de Comunicaciones, se desarrollarán las acciones afirmativas requeridas para utilizar de manera más eficiente los recursos de la intranet, para el manejo de las memorias de los procesos de aprendizaje que se generen dentro del aprendizaje especializado, con el fin de convertirlo es un espacio de divulgación de mayor alcance.

Meta: Ejecutar el 100% del presupuesto de capacitación asignado para la vigencia fiscal.

ESTRATEGIAS DE DIVULGACIÓN

- Mensajes alusivos sobre la importancia de la capacitación y la formación permanente por correo electrónico y de manera virtual.
- Afiches o piezas gráficas virtualmente, con el fin de generar expectativa y motivación a los servidores públicos para la participación.
- Realizar reuniones por área o dirección para presentar el PNFC 2020-2030.
- La programación de cada actividad de formación se dará a conocer previamente a los servidores públicos y los respectivos jefes inmediatos, mediante memorando interno o correos electrónicos para formalizar y garantizar su participación.

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 2021:

- 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



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.

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.

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 2022.



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 descontado 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.

INDICADORES DE EVALUACIÓN DEL PIC 2021

Proceso de Inducción y Entrenamiento en el Puesto de trabajo:

Indicador: Número de servidores con efectiva ejecución del proceso de inducción / Número total de ingresos de funcionarios nuevos al IDEAM X 100.

Indicador: Número de servidores con efectiva ejecución del entrenamiento en el puesto de trabajo / Número total de ingresos de funcionarios nuevos al IDEAM X 100.

Proceso de Reinducción:

Indicador: Número de servidores con efectiva ejecución del proceso de Reinducción / Número de servidores programados para ejecutar proceso de reinducción X 100.

Indicador General de Gestión

Número de actividades de capacitación efectivamente ejecutadas / Número de actividades de capacitación programadas X 100.

Indicador General de Cobertura

Número mínimo esperado de servidores públicos participantes / Número de servidores públicos efectivamente participantes en los procesos de capacitación X 100

Indicador de Ejecución Presupuestal

Presupuesto total ejecutado para el desarrollo del Plan Institucional de capacitación / Presupuesto total asignado para el desarrollo del Plan Institucional de capacitación X 100.



PRIORIZACIÓN

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 Prioridades:

Fortalecimiento de habilidades Blandas	Fortalecimiento de conocimientos técnico	Fortalecimiento de conocimientos administrativos
<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Trabajo en equipo • Comunicación asertiva • Adaptación al cambio • Manejo efectivo del tiempo. • manejo de finanzas personales. 	<ul style="list-style-type: none"> • DHIME • Gestión Calidad de datos • Excel (Intermedio y Avanzado) • ADCP • Arcgjis • Topografía • Electrónica Básica • Inglés • Mantenimiento de estaciones automáticas y manejo de las mismas. • Aforos sólidos, Aforos líquidos. • Mediciones Hidrológicas • Estadística • Curso recurrente • Transformación digital 	<ul style="list-style-type: none"> • Contratación Estatal (Supervisión y liquidación de contratos) • Auditorías de calidad y de gestión. • Técnicas de Atención al Cliente • Políticas Vigentes Contables • Herramientas de Comunicación Digital • Sistema automatizado para la gestión de correspondencia (Orfeo) • Lenguaje de señas • Normatividad vigente contable • Documentos electrónicos • Actualización Ley 1952 de 2019 • Liquidación de nómina • Modelo Integrado de Planeación y Gestión. • Código de Integridad • Conflictos de interés • Negociación colectiva • Preparación para concurso de méritos • Actualización derecho probatorio • Actualización cobro coactivo • Proyecciones de costos





Priorización para la Inversión del Rubro para PIC 2021

Las Capacitaciones que se prioricen por el Comité de Gestión y Desempeño según las Necesidades de Capacitación y los recursos disponibles del IDEAM:

Eje Temático	Ruta	Sub-ruta	Temática	Monto
Creación de valor público	Ruta de la Calidad	-Hacer siempre las cosas bien - Cultura de la calidad y la integridad	Formación de auditores en temáticas priorizadas.	\$ 103.000.000
Probidad y ética	Ruta de la Felicidad y Ruta del Crecimiento	-Equilibrio de vida -Salario emocional -Innovación con pasión - Cultura de liderazgo	Liderazgo, Trabajo en Equipo y Comunicación Asertiva y manejo del estrés.	
Gestión del conocimiento y la innovación	Ruta de la Calidad	- Cultura de la calidad y la integridad	Preparación para el concurso de méritos	
Gestión del conocimiento y la innovación	Ruta de la Calidad	Hacer siempre las cosas bien	Temas de liquidación de nómina	
transformación digital	Ruta de la Calidad	- Cultura de la calidad y la integridad	Gestión de calidad de datos	
Gestión del conocimiento y la innovación	Ruta de la Calidad	Hacer siempre las cosas bien	Actualización cobro coactivo	
Transformación digital	Ruta de la Calidad	Hacer siempre las cosas bien	Certificación Redhat (Curso + Examen).	
Transformación digital	Ruta de la Calidad	- Cultura de la calidad y la integridad	Certificación Microsoft. (Curso + Examen).	
Transformación digital	Ruta de la Calidad	Hacer siempre las cosas bien	Certificación Vmware. (Curso + Examen).	
Gestión de Concomimiento	Ruta de la Calidad	- Cultura de la calidad y la integridad	DHIME	
Gestión del conocimiento y la innovación	Ruta de la Calidad	- Cultura de la calidad y la integridad	Estadística	
Gestión del conocimiento y la innovación	Ruta de la Calidad	Hacer siempre las cosas bien - Cultura de la calidad y la integridad	Aforos sólidos, Aforos líquidos.	
Gestión del conocimiento y la innovación	Ruta de la Calidad	- Cultura de la calidad y la integridad	Temas de derecho Disciplinario	
Gestión del conocimiento y la innovación	Ruta de la Calidad	Hacer siempre las cosas bien	Temas de derecho probatorio	
Gestión del conocimiento y la innovación	Ruta de la Calidad	Hacer siempre las cosas bien	Actualización cobro coactivo	
Gestión del conocimiento y la innovación	Ruta de la Calidad	- Cultura de la calidad y la integridad	Estadística	
Gestión del conocimiento y la innovación	Ruta de la Calidad	Hacer siempre las cosas bien	Temas de gestión documental	
Creación de valor público	Ruta de la Calidad	-Hacer siempre las cosas bien - Cultura de la calidad y la integridad	Proyecciones de Costos	





Nota: La priorización los anteriores temas, puede ser modificada teniendo en cuenta el desarrollo de los procesos de contratación, el valor de las mismas y demás criterios que puedan ser eventualmente establecidos por el Comité de Gestión y Desempeño.

PLAN DE ACCIÓN

Área	Eje temático	Competencia	Tema	Tipo de Capacitación	Número de funcionarios	Intensidad	Programa	Recursos	Cronograma
Mision al	Gestión del Conocimiento y la Invocación	Saber-Hacer-Ser	Inducción	Bienvenida Presencial y Curso	Personal de planta y pasantes nuevos	8	Inducción-Reinducción	0	Todo el año
Mision al	Gestión del Conocimiento y la innovación	Saber-Hacer-Ser	Reinducción	Charla Presencial	Personal de planta activo	8	Inducción-Reinducción	0	Desde el segundo trimestre
Mision al	Gestión de Concomimiento y la innovación	Saber-Hacer	DHIME	Curso	Personal de planta activo	Por definir	Capacitación	0	Desde el segundo semestre
De Apoyo	Creación de Valor Público	Saber-Hacer	Contratación Pública	Seminario-Curso	Personal de planta activo	32	Capacitación	0	Desde el segundo trimestre
De Apoyo	Creación de Valor Público	Saber-Hacer	Atención al Ciudadano	Curso	Personal de planta activo	Por definir	Capacitación	0	Desde el primer trimestre
De Apoyo	Creación de Valor Público	Saber-Hacer	Manejo de Estrés	Curso	Personal de planta activo	Por definir	Capacitación	0	Desde el primer trimestre
De Apoyo	Creación de Valor Público	Saber-Hacer	Gestión Documental	Curso	Personal de planta activo	Por definir	Capacitación	0	Desde el segundo trimestre
Mision al	Creación de Valor Público	Saber-Hacer	Curso recurrente	Curso	110	Por definir	Capacitación	0	Segundo semestre
De Apoyo	Creación de Valor Público	Saber-Hacer	Evaluación de Desempeño	Taller	140	2 hrs	Capacitación	0	27,28,29 de enero y 1 y 2 de febrero y en el segundo semestre
De Apoyo	Creación de Valor Público	Saber-Hacer	Bilingüismo	curso	Personal de planta activo	40 hrs cada nivel	Capacitación	0	Segundo trimestre
De Apoyo	Creación de Valor Público	Saber-Hacer	Equidad de Genero	Charla o curso	Personal de planta activo	Por definir	Capacitación	0	Segundo semestre
De Apoyo	Gestión de Concomimiento y la innovación	Saber-Hacer	Innovación	curso	Personal de planta activo	Por definir	Capacitación	0	Segundo semestre
De Apoyo	Transformación Digital	Saber-Hacer	Ética en el Contexto Digital	Curso	Personal de planta activo	Por definir	Capacitación	0	Segundo Semestre
De Apoyo	Probidad y ética de la Público	Hacer-Ser	Lenguaje Claro	Curso	Personal de planta activo	Por Definir	Capacitación	0	Segundo Trimestre
De Apoyo	Gestión de Concomimiento y Innovación	Saber-Hacer	Big Data	curso	Personal de planta activo	Por definir	capacitación	0	Segundo trimestre





De Apoyo	Probidad y ética de la Público	Saber-Hacer-Ser	Ética de lo Público	Curso	Personal de planta activo	Por Definir	Capacitación	0	Segundo semestre
De Apoyo	Probidad y ética de la Público	Hacer-Ser	Comunicación Aserativa	Taller o Curso	Personal de planta activo	Por Definir	Capacitación	0	Segundo Trimestre
De Apoyo	Creación de Valor Público	Hacer-Ser	Radicación de Cuentas Oficiales y Conformación de Expedientes Virtuales Según las nuevas TRD 2021	Taller-Charla	Secretarías y Personal que apoya en la Gestión Documental en las oficinas-Sede Principal y Laboratorio de Calidad Ambiental	Por Definir	Capacitación Interna realizada por el Grupo de Gestión Documental	0	Primer Semestre
De Apoyo	Creación de Valor Público	Hacer-Ser	Manejo de las Tablas de Retención Documental 2021 y la contribución de las dependencias para la generación de expedientes y organización del archivo de gestión de la entidad	Taller-Charla	Secretarías y personal que apoya en la gestión documental en las oficinas – SEDE PRINCIPAL Y LABORATORIO	Por Definir	Capacitación Interna realizada por el Grupo de Gestión Documental	0	Primer Semestre y Segundo Semestre
De Apoyo	Creación de Valor Público	Hacer-Ser	Radicación de Comunicaciones Oficiales y Conformación de expedientes virtuales según las nuevas TRD 2021	Taller-Charla	Coordinadores, secretarías y personal que apoya en la gestión documental en las oficinas – AREAS OPERATIVAS Y AEROPUERTOS	Por Definir	Capacitación Interna realizada por el Grupo de Gestión Documental	0	Primer Semestre y Segundo Semestre
De Apoyo	Creación de Valor Público	Hacer-Ser	Organización del Archivo Técnico y Levantamiento de Inventario Documental	Taller-Charla	Coordinadores, secretarías y personal que apoya en la gestión documental en las oficinas – AREAS OPERATIVAS Y AEROPUERTOS	Por Definir	Capacitación Interna realizada por el Grupo de Gestión Documental	0	Primer Semestre y Segundo Semestre
De Apoyo	Creación de Valor Público	Hacer-Ser	Conservación preventiva y plan para la prevención y atención de desastres en depósitos de archivo	Taller-Charla	Grupo de Gestión Documental Grupo de Recursos Físicos	Por Definir	Capacitación Interna realizada por el Grupo de Gestión Documental	0	Primer Semestre





					Áreas Operativas y Aeropuertos				
De Apoyo	Creación de Valor Público	Hacer-Ser	Protocolo para manejo de la correspondencia y archivos en tiempos de pandemia	Taller-Charla	Coordinadores y personal de apoyo de archivos satélites y áreas operativas y aeropuertos	Por Definir	Capacitación Interna realizada por el Grupo de Gestión Documental	0	Primer Semestre
De Apoyo	Creación de Valor Público	Hacer-Ser	Programa de gestión Documental del IDEAM	Taller-Charla	Personal de planta activo	Por Definir	Capacitación Interna realizada por el Grupo de Gestión Documental	0	Segundo Semestre
De Apoyo	Gestión de Concomitamiento y Innovación	Saber-Hacer	MIPG	Curso virtual del DAFP	Personal de planta activo	3 meses	Capacitación	0	Tercer Semestre

- Las fechas de capacitación pueden estar sujetos a cambio, según las circunstancias de fuerza mayor que se presenten para su ejecución.
- La duración y beneficiarios de cada oferta de capacitación pueden modificarse en razón a los recursos técnicos, humanos, tecnológicos o logísticos con los que se cuente para la ejecución.
- La estructura del Plan Institucional de Capacitación es dinámica y flexible de manera que se ajuste a los tiempos y necesidades de la Entidad.

El presente Plan Institucional de Estímulos e Incentivos 2021 fue socializado al Comité de Gestión y Desempeño Institucional y aprobado mediante Acta del 27 de enero de 2121.

	Nombre	Cargo	Firma
Revisó	Dora Lucia Molina Solanilla	Coordinadora de Administración y Desarrollo del Talento Humano	
Proyectó	María del Pilar Linares Herrera	Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano	
Radicado	20202020014793		

