PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

EPA BUENAVENTURA

DICIEMBRE 2021

DIRECTOR

FERNEY HINESTROZA RAMOS

OFICINA DE TALENTO HUMANO

COMITÉ DE CAPACITACIÓN BIENESTAR Y ESTÍMULOS

CONTENIDO

1. MARCO NORMATIVO 7
2. OBJETIVOS INSTITUCIONALES 9
2.1 Objetivo General 9
2.2 Objetivos Específicos 9
3. DEFINICIONES 10
4. PRINCIPIOS RECTORES DE LA CAPACITACIÓN 12
5. LINEAMIENTOS CONCEPTUALES 14
5.1 CONCEPTUALES 14
5.1.1 La Dimensión territorial y Nacional en la Política de Formación: 14
5.1.2 Profesionalización del Empleo Público. 14
5.1.3 Desarrollo de Competencias Laborales para la gestión de la calidad. 14
5.1.4 Enfoque de la formación basada en competencias. 15
5.2 PEDAGOGICOS 15
5.2.1 La Educación Basada en Problemas 15
5.2.2 El Proyecto de Aprendizaje en Equipo. 15
6. ESTRUCTURA DEL PROGRAMA DE FORMACION Y CAPACITACION DE LA EPA 16
6.1 INDUCCION 17
6.2 REINDUCION 17
7. PLAN INSTITUCIONALDE CAPACITACIÓN 2021 18
8. RED INSTITUCIONAL DE CAPACITACION 19
9. DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN .. 19
10. GUÍA TEMÁTICA DEL PLAN NACIONAL 19
10.1 CONSOLIDACION DE PROYECTOS DE APRENDIZAJE INSTITUCIONAL 20
11. NECESIDADES DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN 21

11.1 TEMAS INDIVIDUALES DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN 21
11.2 TEMAS DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS24
11.3 MODALIDADES DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN 26
11.4 APRENDIZAJE A DISTANCIA..... 26
11.5 ALIANZAS ESTRATEGICAS..... 26
12. EJECUCION 27
13. EVALUACION DEL PIC 27
14. INDICADORES PARA EVALUAR LA GESTION DEL PIC. 28
15. LINEAS PROGRAMATICAS DE LOS PAE POR PROCESOS 29
16. PRESUPUESTO..... 29
17. ANEXO 29

INTRODUCCIÓN

Teniendo en cuenta que la capacitación es de carácter obligatorio para las empresas con sus empleados, y reconociendo que esta acción hace que se genere un importante resultado de eficiencia administrativa y su vez se genera un alto grado valor al talento humano, se establece mediante esta, la mejora continua de los procesos y se garantiza el éxito en los objetivos y metas propuestas.

El Artículo 4° del Decreto- Ley 1567 e 1998 define 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, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios a la comunidad, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral. Esta definición comprende los procesos de formación, entendidos como aquellos que tienen por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa "

JUSTIFICACIÓN

Generalmente muchas organizaciones han considerado el proceso de capacitación como una inversión que se debe realizar para mejorar los resultados en eficiencia y eficacia o que la actividad que se realiza para cumplir con los objetivos institucionales. Aunque, estas razones no dejan de ser validas, si es importante saber que el alcance de la capacitación va más allá de estos preceptos. La dinámica de un mundo cambiante, las nuevas adaptaciones normativas, la competencia organizacional y otros factores acordes con cada era, hacen que se considere este proceso como un elemento valioso en la formación del talento humano. El Decreto 4665 de 2007 adoptó el Plan Nacional de Formación y Capacitación de Empleados Públicos para el Desarrollo de Competencias, dando así una estructura integral y articulada que permite orientar los programas de formación y capacitación hacia las competencias del servidor público en su realidad contextual laboral. Olvidándose entonces de los modelos arcaicos basados en teorías que no se adaptan a la realidad de la dinámica actual.

El Plan de Capacitación Institucional de la EPA, está orientado a la normatividad vigente (Departamento Administrativo de la Función Pública, 2012) está enfocado en el fortalecimiento y desarrollo de las competencias de los funcionarios/as, permitiéndoles mejorar su desempeño, expandir sus capacidades y experimentar nuevas formas de pensamiento que faciliten el logro individual y del equipo; incrementando su nivel de compromiso con respecto a las políticas, proyectos, principios y valores de la entidad. Dando cobertura a las necesidades y requerimientos de formación y capacitación expresados por los funcionarios o las áreas de trabajo.

A través del Decreto 4665 de noviembre de 2007, Derogado por el Decreto 1083 de 2015, el Gobierno Nacional adoptó, el nuevo "Plan Nacional de Formación y Capacitación de Empleados Públicos para el Desarrollo de Competencias". La Ley Ley 909 de 2004, determina en el numeral 2, literal b), del artículo 19, que el diseño de cada empleo debe contener el perfil de competencias, y el numeral 1 del artículo 36 de la citada ley señala que la capacitación y la 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.

De acuerdo con los lineamientos establecidos en el Plan y en la normatividad vigente, el DAFP y la ESAP son los principales responsables de dar a conocer y

orientar a las entidades de la Administración Pública Nacional y Territorial sobre las disposiciones de la política de capacitación y los instrumentos metodológicos para implementar el enfoque de proyectos de aprendizaje en los Planes Institucionales de Capacitación.

Si bien existe una oferta de educación informal reglamentada con una duración menor a 160 horas (artículo del Decreto 2888 del 31 de julio de 2007), para el desarrollo de los planes de capacitación institucional, también debe darse especial manejo a los procesos de educación informal producto de la interacción cotidiana y que teniendo un carácter intencional o no, involucran a los funcionarios, sus relaciones y su cultura. Desde esta perspectiva se reconoce que todas las acciones que realizan las entidades y sus miembros de alguna manera forman e incluso refuerzan u obstaculizan otros aprendizajes.

1. MARCO NORMATIVO

No.	NORMATIVA	CONCEPTO
	Decreto 1567 de 1998, Reglamentado por el Decreto Nacional 1572 de 1998 , Reglamentado parcialmente por el Decreto Nacional 1227 de 2005, Derogado por el Decreto 1083 de 2015	Por el cual se crean el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.
	Decreto No. 682 de Abril 16 de 2001, Actualizado por la Resolución DAFP No. 415 de 2003, Derogado por el Decreto Nacional 4665 de 2007	Por el cual se adopta el Plan Nacional de Formación y Capacitación.
	Decreto 1227 de Abril 21/ 2005, Derogado por el Decreto 1083 de 2015	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto-ley 1567 de 1998.
	Decreto 4665 de noviembre 29/2007. Derogado por el Decreto 1083 de 2015	Por el cual se adopta el Plan Nacional de Formación y Capacitación de Empleados Públicos para el Desarrollo de Competencias.
	Decreto 4904 de 2009, Derogado por el Decreto 1083 de 2015.	Por el cual se reglamenta la organización, oferta y funcionamiento de la prestación del servicio educativo, para el trabajo y el desarrollo humano y se dictan otras disposiciones.
	Decreto 1083 de mayo 26/2015.	Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.

No.	NORMATIVA	CONCEPTO
	Ley 909 de Septiembre 23 de 2004	Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.
	Ley 1064 de Julio 26/2006.	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. El cuál en su Artículo 1. "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.
	Guía para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación –PIC-	Con base en Proyectos de aprendizaje en equipo, establece las pautas para que la formulación de los Planes Institucionales de Capacitación. PIC se aborden de manera integral: Proporciona pasos, instrumentos, formatos para entender el aprendizaje basado en problemas y el enfoque de capacitación por competencias.
	Bases Plan Nacional de Desarrollo.	Atendiendo los pilares y estrategias propuestas para vigencia 2020-2023.
	Plan Nacional de Formación y Capacitación de Empleados Públicos para el Desarrollo de Competencias.	Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP.

2. OBJETIVOS INSTITUCIONALES

2.1 OBJETIVO GENERAL

Desarrollar las capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales del recurso humano, con miras a propiciar su eficacia personal, grupal y organizacional, mediante la entrega de conocimientos, de manera que se posibilite el desarrollo profesional de los empleados y el mejoramiento en la prestación de los servicios.

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

a. Contribuir al mejoramiento institucional fortaleciendo la capacidad de la entidad.
b. Fortalecer la capacidad, tanto individual como colectiva, de aportar conocimientos, habilidades y actitudes para el mejor desempeño laboral y para el logro de los objetivos institucionales.
c. Facilitar la preparación pertinente de los empleados con el fin de elevar sus niveles de satisfacción personal y laboral, así como de incrementar sus posibilidades de ascenso dentro de la carrera administrativa.
d. Fortalecer las competencias laborales para mejorar el desempeño de los servidores públicos en sus puestos de trabajo.
e. Estimular el mejoramiento continuo de los funcionarios, desarrollando una actitud positiva hacia el trabajo.
f. Actualizar y perfeccionar los conocimientos y habilidades del personal de la institución.
g. Realizar seguimiento y evaluación a las actividades planteadas en el plan de capacitación, con el propósito de monitorear el impacto de las acciones planeadas.
h. Empoderar a los funcionarios a través de los Programas de Capacitación, con el fin de generar responsabilidad, compromiso.

3. DEFINICIONES

Capacitación: Conjunto de procesos organizados, relativos tanto de la Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano (Ley 1064 de 2006), como a la educación 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 ahora contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación del servicio y eficaz desempeño del cargo (Decreto 1567 de 1998).

Formación: De acuerdo a la normatividad vigente está contemplada como los procesos que tienen por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética en el servicio público basada en los principios de la función administrativa.

Educación No Formal: Denominada Educación para el trabajo y Desarrollo Humano según la ley 1064 de 2006. Es el proceso educativo formativo, organizado y sistemático, mediante el cual las personas adquieren y desarrollan a lo largo de su vida competencias laborales, específicas o transversales, relacionadas con uno o varios campos ocupacionales referidos en la Clasificación Nacional de Ocupaciones, que le permiten ejercer una actividad productiva como empleado o emprendedor de forma individual o colectiva. (Decreto 2020 de 2006).

Educación Informal: Se considera educación informal todo conocimiento libre y espontáneamente adquirido, proveniente de personas, entidades, medios masivos de comunicación, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados (Ley 115 de 1994).

Educación Formal: Se entiende por educación formal aquella que se imparte en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos, con sujeción a pautas curriculares progresivas, y conducente a grados y títulos. (Ley 115 de 1994 – Decreto Ley 1567 de 1998 Ar.4 – Decreto 1083 de 2015 Art. 2.2.10.5).

Competencia: Capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado. (Decreto 2539 de 2005).

Plan de Aprendizaje del Equipo: Conjunto de acciones organizadas para alcanzar los objetivos definidos en un Proyecto de Aprendizaje. Especifica los recursos humanos, materiales, técnicos y económicos, así como los tiempos necesarios para el desarrollo de las actividades de aprendizaje. Cada uno de los integrantes de un equipo de aprendizaje debe elaborar su Plan Individual de Aprendizaje, en concordancia con los objetivos colectivos, enunciando de qué manera va a contribuir a los objetivos del equipo.

Plan Individual de Aprendizaje: Conjunto de acciones organizadas para que un participante en un proyecto de aprendizaje en equipo logre sus objetivos personales de aprendizaje, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos del equipo. Especifica los objetivos y actividades de aprendizaje y las evidencias de aprendizaje que debe elaborar y recopilar la persona.

Dimensión Hacer: Esta dimensión permite evidenciar la aplicación de lo aprendido (SABER, CONOCIMIENTOS) para la solución de una situación/problema, para desarrollar la innovación y la creatividad. Lo cognoscitivo y lo procedimental fortalecen el SABER HACER del empleado en un contexto dado, pero, para que ello se logre es fundamental la ACTITUD que asuma, es decir, el SER del empleado.

Dimensión Saber: La dimensión cognoscitiva valora el SABER, el conocimiento, la cantidad y la calidad de las estructuras mentales que el empleado ha logrado desarrollar. Para ello es importante que este desarrolle conocimientos para sus diversos procesos y procedimientos. Aquí se adquieren las habilidades que se requieren para fundamentar el desempeño competente y resolver retos laborales.

Dimensión Ser: La dimensión actitudinal valora el sentir y la convivencia del empleado en su ambiente laboral y el saber actuar dentro de unos espacios o escenarios definidos. Es la dimensión que permite evidenciar el SER o el QUERER SER, la actitud del empleado frente a los retos del compromiso laboral, su voluntad, la responsabilidad, la puntualidad, el respeto, el afecto, la solidaridad, el liderazgo, es decir, el resultado de su comportamiento social dentro de su entorno laboral.

Constructivismo: El constructivismo es una corriente pedagógica basada en la teoría del conocimiento constructivista, postula la necesidad de entregar al ser humano herramientas que le permitan construir sus propios procedimientos para resolver una situación problemática, lo que implica que sus ideas se modifiquen y siga aprendiendo.

El constructivismo tiene un enfoque dinámico, participativo e interactivo del sujeto basado en la acción, de modo que el conocimiento se vuelve en una auténtica construcción operada por la persona que aprende.

4. PRINCIPIOS RECTORES DE LA CAPACITACIÓN

La capacitación, está basada en los principios trazados por el Decreto 1567 de 1998, que son:

- **Complementariedad.**

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

- **Integralidad.**

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

- **Objetividad.**

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

- **Participación.**

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

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

- **Integración a la Carrera Administrativa.**

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

- **Prelación de los Empleados de Carrera.**

Para aquellos casos en los cuales la capacitación busque adquirir y dejar instaladas capacidades que la entidad requiera más allá del mediano plazo, tendrá prelación los empleados de carrera. Los empleados vinculados mediante nombramiento provisional, dada la temporalidad de su vinculación, sólo se beneficiarán de los programas de inducción y de la modalidad de entrenamiento en el puesto de trabajo.

- **Economía.**

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

- **Énfasis en la Práctica.**

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

- **Continuidad.**

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

5. LINEAMIENTOS CONCEPTUALES

De acuerdo al Plan Nacional de Formación y Capacitación de Empleados Públicos para el Desarrollo de Competencias, los lineamientos que enmarcan la política de capacitación y formación son:

5.1 CONCEPTUALES

5.1.1 La Dimensión territorial y Nacional en la Política de Formación:

La formación y la capacitación de los empleados públicos deben contribuir a lograr la modernización del Estado y con ello a fortalecer la capacidad de gestión de las entidades estatales.

5.1.2 Profesionalización del Empleo Público.

La Gestión del Talento Humano debe ser un sistema integrado, cuya finalidad básica es la adecuación de las personas a la estrategia de una organización, de manera que se logre una administración pública profesional y efectiva. Garantizando así que los Servidores posean atributos como el mérito, la vocación de servicio, responsabilidad, eficacia y honestidad de manera que se logre una administración efectiva.

5.1.3 Desarrollo de Competencias Laborales para la gestión de la calidad.

La EPA debe asumir responsabilidad de proveer programas de formación y capacitación que estén articuladas con el direccionamiento estratégico el área de Planeación, Talento Humano y los procesos que generan valor dentro de la entidad.

Así se establece la prioridad para que establecer un plan complementario para lograr los objetivos institucionales, mejorar los procesos y lograr estándares de calidad.
Es importante entonces dejar de pensar en la antigua concepción de que la acumulación de conocimientos es más importante y establecer el nuevo modelo de desarrollo de basado en competencias, es decir; desarrollar aptitudes (conocimiento técnico) y las actitudes (condiciones personales) que agregan el valor a su gestión y a su vez los procesos de la entidad.

5.1.4 Enfoque de la formación basada en competencias.

La EPA adoptará el modelo que se adopta mediante el Decreto 4665 de 2007. Este enfoque busca que los procesos de formación y capacitación estén enfocados en el desarrollo de las competencias entendidas como la capacidad determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores que debe poseer y demostrar los empleados.

5.2 PEDAGOGICOS

5.2.1 La Educación Basada en Problemas.

Este modelo de educación tiene la ventaja de basar su implementación en la experiencia de la vida cotidiana laboral, como una oportunidad para aprender a través de cuestionamientos realizados sobre los diferentes escenarios reales que tienen los empleados en su diario vivir. Se hace énfasis en aquellos aspectos que los individuos deben investigar, proponer y ejercitar para mejorar su desempeño y el de sus compañeros de trabajo.

5.2.2 El Proyecto de Aprendizaje en Equipo.

Con base en el análisis de problemas institucionales, de necesidades del Plan de Desarrollo Nacional, del Plan de Desarrollo Territorial, o de retos o dificultades para el cumplimiento de metas y resultados institucionales del empleado, se formulan

actividades de capacitación por grupos de empleados, conformados en equipos, las cuales deben integrar los proyectos de aprendizaje. Estos proyectos incluyen el plan de aprendizaje grupal e individual y debe basarse en las dificultades de aprendizaje más significativas de los Servidores para el logro de sus objetivos laborales. Los lineamientos pedagógicos expuestos anteriormente están fundamentados en la teoría educativa constructivista "Establece que el conocimiento es elaborado individual y socialmente por los alumnos basándose en las interpretaciones de sus experiencias en el mundo. Puesto que el conocimiento no puede transmitirse, la enseñanza debería consistir en experiencias que faciliten la elaboración del conocimiento." (Reigeluth, 2000) El aprendizaje para el constructivismo es un proceso que se da a lo largo de la vida de manera permanente y que permite la participación activa de la persona quien se encarga de organizar, planear, analizar y se apropia del conocimiento.

La coherencia de las metodologías de Aprendizaje Basado en Problemas y Proyectos de Aprendizaje en Equipo con los principios del constructivismo y su implementación exitosa en diversos contextos, incluida la capacitación de empleados públicos, las muestran como didácticas útiles en procesos de aprendizaje para el desarrollo de competencias, de adultos que aprenden a lo largo de la vida, conocen un entorno laboral del Estado y desempeñan funciones para cumplir los fines del Estado. (Departamento Administrativo de la Función Pública, 2012)

6. ESTRUCTURA DEL PROGRAMA DE FORMACION Y CAPACITACION DE LA EPA

El Programa de Formación y Capacitación busca fortalecer las capacidades, destrezas, habilidades individuales y colectivas, a través del diseño de estrategias encaminadas a satisfacer las necesidades de aprendizaje y desarrollo de competencias funcionales que permitan contribuir con el cumplimiento de los objetivos institucionales y mejorar el desempeño del funcionario y la prestación del servicio. Para ello cuenta con los siguientes subprogramas:

6.1 PROGRAMA DE INDUCCION

El programa de inducción, se debe implementar cada vez que un funcionario sea vinculado a la entidad por primera vez o cuando realice una función nueva en un cargo. Esto tiene como objetivo adiestrar al funcionario en sus actividades y fortalecer los resultados propuestos desde la planeación, es decir, la misión, visión y objetivos institucionales.

La inducción debe ser realizada con los siguientes elementos y criterios a contemplar:

- ✓ Formato de capacitación en inducción
- ✓ Estrategias de videos de inducción o diapositivas
- ✓ Diseño estratégico de la entidad, misión, visión, objetivos estratégicos, valores, estructura organizacional.
- ✓ Control de conocimientos con ficha de evaluación
- ✓ Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo

6.2 PROGRAMA DE REINDUCION

Está dirigido a reorientar la integración del funcionario a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en cualquiera de los asuntos de la entidad a los cuales se refieren sus objetivos. Los programas de reinducción se impartirán a todos los empleados por lo menos cada dos años (Decreto 1567 CAPITULO II), o antes, en el momento en que se produzcan dichos cambios, e incluirán obligatoriamente un proceso de actualizaciones acerca de las normas sobre inhabilidades e incompatibilidades y de las que regulan la moral administrativa (Decreto 1567 de 1998).

Se ejecutará a través de la presentación por parte de los directivos o Servidores competentes, de los planes y proyectos a desarrollar, las estrategias y objetivos de cada una de las áreas, así como los lineamientos generales.

Los temas a implementar en las actividades de reinducción son:

- ✓ Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
- ✓ Presentación
- ✓ Función publica
- ✓ Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo
- ✓ Estrategia de lucha contra la corrupción

7. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN 2021

El Plan Institucional de Capacitación (PIC) tiene como objetivo mejorar los procesos institucionales y fortalecer la gestión laboral de los funcionarios del Establecimiento Público Ambiental a través de una serie de acciones coherentes que mejoren el desempeño individual y grupal de los empleados dentro de la institución.

El PIC se formulará de acuerdo a la normatividad vigente en las siguientes fases.

- Determinar las Líneas programáticas para enmarcar los Proyectos de Aprendizaje por Equipo (PAE) en conjunto con la Alta Dirección y el grupo de planeación
- Consolidación de las necesidades de desarrollo de competencias.
- Formulación y acompañamiento de los PAE.
- Consolidación de la información de los PAE
- Aprobación de los PAE por parte de la Alta Dirección y la comisión de personal.
- Articulación de los PAE al Plan Institucional de Capacitación.
- Programación, evaluación y seguimiento.
- Ejecución PIC.

COMPONENTES	EJES DE DESARROLLO
DESARROLLO INSTITUCIONAL	1. Planificación 2. Inversión Pública 3. Organización Administrativa 4. Gobernabilidad
DESARROLLO INSTITUCIONAL	1. Administración al servicio del ciudadano 2. Lucha contra la corrupción 3. Mejoramiento continuo 4. Gobierno de la información 5. Innovación institucional 6. Gestión por resultados

Una vez se obtenga el documento consolidado debe ser presentado a la Alta Dirección o sus delegados para su aprobación y posterior programación.

10.1 CONSOLIDACION DE PROYECTOS DE APRENDIZAJE INSTITUCIONAL

Esta consolidación se efectúa de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Guía Formulación PIC del DAFP. Este documento plantea un Consolidado de Proyectos de Aprendizaje en Equipo, el cual puede ser modificado a criterio y consideración de los cambios y necesidades que surjan en la EPA. Sin embargo se presenta los temas de las NECESIDADES DE FORMACION Y CAPACITACIÓN identificadas tanto individuales como por equipos o dependencias.

11. NECESIDADES DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

Con base en las necesidades individuales y de la dependencia de capacitación manifiestas en las encuestas como requeridas para mejorar desempeño, fueron determinados los temas de capacitación y formación así:

11.1 TEMAS INDIVIDUALES DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN

Los temas de capacitación y formación individuales, resultado del diagnóstico de necesidades del personal administrativo del EPA son

- Estatuto tributario
- Sistema integrado financiero
- Clasificación presupuestal
  Reforma tributaria
- Cierre contable financiero
- Contratación Estatal
- Modalidades de contratación
- Procesos sancionatorios
- Tramites y licencias Ambientales
- SECOP I Y II
- FORMULACION PROYECTOS PROCEDA, PRAE Y PR
- Métodos de investigación
- Legislación Ambiental
- Funcionamiento y competencias especiales vegetales y ambientales
- Estrategias pedagógicas y didácticas área educación ambiental
- Informática
- Supervisión contratos
- Función publica
- Legislación documental
- Sistemas (programas)
- Comunicación asertiva, empática
- Tramite de PQRSDF

- Lenguaje neurolingüística e inteligencia emocional
- Atención al cliente
- Gestión documental
- MIPG
- Desarrollo de planes de acción y seguimiento a la gestión (MIPG - MGA)
- Supervisión de proyectos de inversión
- Operativos de fauna silvestre
- Construcción políticas ambientales
- Estudio de impacto ambiental
- Planes de manejo
- Sistemas de información geográficos
- Gestión socio ambiental de proyectos
- Estructura ecológica
- Formación de comités
- Normatividad vigente en Seguridad y Salud en el Trabajo
- Brigadas de emergencias
- Administración de personal
- Reclutamiento, procesos de selección, gestión del personal
- Prestaciones sociales función publica
- Régimen prestacional y salarial
- Ortografía y redacción
- Higiene y seguridad industrial
- Medicina preventiva
- Comité de Convivencia Laboral
- COPASST

11.2 TEMAS DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS

Los temas de capacitación y formación de las dependencias, resultado del diagnóstico de necesidades del personal administrativo no docente de la institución son:

- **Contabilidad**
  - Actualización De La Norma Contable
  - Impuestos
  - Normas Internacionales En Contabilidad "NIC"

- Finanzas Públicas

- **Derecho**
- Derecho Laboral
- Derechos Humanos
- Contratación Estatal
- Régimen Pensiones
- El Rol Del Empleado Público
- Nuevo Código Contencioso Administrativo
- Derecho Disciplinario

- **Investigaciones**
  - Varios

- **Control Interno**
- Auditorias
- Modelos De Control Interno

- **Gestión Documental**
  - Ley de Archivos

- **Sistemas**
- Excel Avanzado
- Office
- Sistemas De Información
- Tic

- **Planeación**
  - Evaluación De Proyectos
  - Elaboración De Programas
  - Formulación De Indicadores
  - Planeación Estratégica

Entidades con las que se pueden formar alianzas o acuerdos:

- ✓ Escuela Superior de Administración Pública – ESAP
- ✓ Red Interinstitucional de apoyo a la capacitación para el sector público
- ✓ Servicio Nacional de Aprendizaje -SENA
- ✓ Universidad del Valle Sede Pacifico
- ✓ Universidad del Pacifico

12. EJECUCION

Consiste en poner en marcha las distintas acciones programadas en los Proyectos de Aprendizaje en Equipo y su seguimiento. Obteniendo las evidencias de su desarrollo como son los aprendizajes logrados, buenas prácticas y lecciones aprendidas.

Se informará mediante comunicado interno a los PAE que hayan presentado proyecto su aprobación o no y el cronograma de los mismos. Para aquellos proyectos a los que se les designe facilitador interno el Grupo de Desarrollo Humanos se encargará de contactar a dicho facilitador, capacitarlo y realizar el respectivo seguimiento de acuerdo a la normatividad. En el caso de requerirse el facilitador externo el proyecto se reportará al Comité de Capacitación con los soportes de planeación del PAE para la respectiva autorización y posterior programación por parte del Grupo de Desarrollo Humano.

13. EVALUACION DEL PIC

Teniendo en cuenta el enfoque por competencias que maneja este modelo de formación y capacitación la Evaluación de las competencias solo se ha de realizar en la acción. Por ello, se exigirá la producción de las evidencias necesarias al interior de los PAE que permitan la evaluación de las competencias que hagan parte del proyecto de manera equitativa para cada participante, este proceso se realizará mediante el diligenciamiento de las Rúbricas elaboradas par este objetivo al interior de cada PAE.

La evaluación debe ser de manera permanente, con el objetivo de retroalimentar a los participantes sobre sus aciertos y oportunidades de mejoramiento. Al final del periodo de vigencia del PIC cada PAE proveerá a la Subdirección de Recursos Humanos del Informe Final de aprendizajes logrados, buenas prácticas y lecciones aprendidas.

La evaluación del PIC se debe hacer en todas las fases de su formulación y desarrollo, utilizando indicadores de eficiencia, eficacia y efectividad. De esta manera se tendrá la oportunidad de medir el impacto de la capacitación de manera objetiva en términos de cumplimiento.

14. INDICADORES PARA EVALUAR LA GESTION DEL PIC.

Indicador	Nombre del indicador	Definición	Unidad de medida	Formula
Eficacia	Ejecución de actividades de capacitación	Mide el porcentaje de ejecución de gestión alcanzado.	Participación	(N° de proyectos planteados/ N° de proyectos ejecutados)*100
Eficiencia	Ejecución presupuestal	Mide el porcentaje de ejecución presupuestal alcanzado	Porcentaje de ejecución presupuestal	(Recursos ejecutados / recursos programados) *100
Efectividad	Impacto del Plan Institucional de Capacitación.	Mide los cambios que se generan en consecuencia de las acciones emprendidas con respecto al objetivo general del Plan.	Formulación	N° de competencias en desarrollo/ N° competencias requeridas por los Servidores
			Seguimiento	N° de proyectos planeados en el PIC/N° de proyectos estructurados adecuadamente.
			Aprovechamiento	(N° de Servidores capacitados/N° de Servidores de la entidad)*100

	CRONOGRAMA DE CAPACITACIONES CON METAS E INDICADORES	**Formato:** **Version: 01** **Fecha:**

Objetivo:	Fortalecer las competencias del personal de la empresa en temas de medio ambiente, salud ocupacional y seguridad industrial. Analizar el impacto o aprendizaje de las capacitaciones en los trabajadores de la compañía	**Alcance:**	La planeación, ejecución y seguimiento de las capacitaciones en EPA tiene alcance a todos trabajadores de la empresa

Rango de Gestión	Indicador		Frecuencia	Ranuros
Inferior a 70%: Inaceptable 70 a 79%: Aceptable 80 a 89%: Bueno 90 a 95%: Sobresaliente Superior a 95%: Excelente	Cumplimiento (eficacia)	No. capacitaciones ejecutadas / No. capacitaciones programadas x 100	Mensual	Charlas, registros de capacitación, cámara fotográfica, papelería, equipo de computo, video beam, videos, lugar de capcitación, etc.
	Cobertura (eficiencia)	No. trabajadores capacitados en el periodo / No. trabajadores citados a capachación en el periodo x 100	Mensual	
	Impacto (efectividad)	No. trab. capacitados con comprensión ≥70% en el periodo / (No. trabajadores capacitados en el periodo x 100	Mensual	

META: Tener en el 2021 una gestión en capacitaciones entre el rango de Bueno a Excelente

RESPONSABILIDAD			
Responsable de la planificación	Responsable de la ejecución	Responsable del plan de acción	Responsable del seguimiento a las acciones
COORDINADOR RECURSO HUMANO ASESOR EXTERNO / GERENCIA	COORDINADOR RECURSO HUMANO / ASESOR EXTERNO	COORDINADOR RECURSO HUMANO / ASESOR EXTERNO	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA / DIRECCION

	PROGRAMADO	1	EJECUTADO	1	REPROGRAMADO		NO REALIZADO
#C	No. de trabajadores citados a cap	#C	No. de trabajadores capacitados	#C	No. De trabajadores evaluados con comprensión ≥ 70		

PROGRAMACIÓN 2021

AREA	CAPACITACION	ENERO		FEBRERO		MARZO		ABRIL		MAYO		JUNIO		JULIO		AGOSTO		SEPTIEMBRE		OCTUBRE		NOVIEMBRE		DICIEMBRE		Eficacia	Eficiencia	Efectividad	PREPUPUESTO
EDUCACION	FORMULACION PROYECTOS PROCEDA																												
	METODOS DE INVESTIGACION																												
	LEGISLACION AMBIENTAL																												
	FUNCIONAMIENTO Y COMPETENCIAS ESPECIES VEGETALES Y AMBIENTALES																												
	ESTRATEGIAS PEDAGOGICAS Y DIDACTICAS AREA EDUCACION AMBIENTAL																												
	INFORMATICA																												
	SUPERVISION CONTRATOS																												
JURIDICA	CONTRATACION ESTATAL																												
	MODALIDADES DE CONTRATACION																												
	PROCESOS SANCIONATORIOS																												
	TRAMITES DE LICENCIAS AMBIENTALES																												
	SECOP I Y II																												
PLANEACION	MIPG																												
	DESARROLLON DE PLANES DE ACCION Y SEGUIMIENTO A LA GESTION (MIPG - MGA)																												

15. LINEAS PROGRAMATICAS DE LOS PAE POR PROCESOS

Línea: Estratégica
Línea: Misional
Línea: Apoyo
Línea: Seguimiento y control

16. PRESUPUESTO

El presupuesto establecido para la implementación del Plan de Capacitación y Formación para Empleados Públicos de la EPA para la vigencia 2021 es de SETENTA MILLONES $ 70.000.000 (setenta millones de pesos)

17. ANEXO

Formato para identificar las necesidades de capacitación

Formato de Consolidado de requerimientos actuales y futuros de necesidades de capacitación por dependencia

Formato cronograma de Capacitación

Fecha de aprobación:

Dada en Buenaventura D.E., a los trece (13) días del mes de abril de 2021

DIRECTOR

SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

TALENTO HUMANO

ESTABLECIMIENTO PÚBLICO AMBIENTAL
DISTRITO DE BUENAVENTURA
EPA
NIT.: 900.816.913-7
Creado por el Acuerdo 034 del 6 de Diciembre del 2014

Buenaventura, 02 de febrero de 2021

DE: **TALENTO HUMANO**

PARA: **TODOS LOS FUNCIONARIOS**

ASUNTO: **FORMATO NECESIDADES DE CAPACITACION**

Cordial saludo,

Avanzando en la búsqueda de desarrollar habilidades, mejorar actitudes y dinamizar los procesos junto con el ejercicio de la función pública al interior del Establecimiento, los invitamos de manera formal a diligenciar el formato adjunto, basados en la necesidad que considere desde su área de trabajo.

Agradecemos el compromiso para lograr la finalidad de los objetivos organizacionales.

Sin otro particular,

Atentamente,

INGRID DIAZGRANADOS RAMÍREZ
Jefe Talento Humano
Establecimiento Público Ambiental – EPA

cc. Subdirección Administrativa y Financiera

	FORMATO ENCUESTA INDIVIDUAL PARA IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE CAPACITACION	
	Aprobado:	Versión: 01
		Página: 1 de 1

FECHA: 5-02-2021 FORMATO No. 1

NOMBRE DEL FUNCIONARIO: Jordy Mauricio Lozano Angulo

CARGO: Profesional de Apoyo CEDULA: 1144063892

DEPENDENCIA: Oficina Juridica JEFE DEPENDENCIA: Mariana Corrillo

FICHA PARA EL REGISTRO DE NECESIDADES INDIVIDUALES				
PROYECTO O FUNCION	NECESIDAD DE CAPACITACION	CLASE DE NECESIDAD		
		I	C	H
	Contratacion Estatal -			
	Secop I y II -			
	Tributario			

CONVENCIONES:
I: Información : Datos, hechos, planes, proyectos que éste debe comprender, retener y utilizar en la realizacion de su trabajo.
C: Conocimiento : Conceptos que debe poseer el funcionario.
H: Habilidades : Conjunto de destrezas motoras y procesos racionales requeridos para el desempeño laboral

Fecha de aprobación:_____

	FORMATO ENCUESTA INDIVIDUAL PARA IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE CAPACITACION	
	Aprobado:	Versión: 01
		Página: 1 de 1

FECHA: 05-02-2021 FORMATO No. 1 _____

NOMBRE DEL FUNCIONARIO: Jasmin Gisela Paz

CARGO: Profesional Especializado CEDULA: 39231662

DEPENDENCIA: Educacion Ambiental JEFE DEPENDENCIA: Angelo Boselli

FICHA PARA EL REGISTRO DE NECESIDADES INDIVIDUALES				
PROYECTO O FUNCION	NECESIDAD DE CAPACITACION	CLASE DE NECESIDAD		
		I	C	H
PROCEDA	Formulacion PROCEDA		X	
Investigacion A.	Metodos de investigacion A.		X	
Educacion Amb.	Legislacion Ambiental		X	
Educacion Amb.	informatica		X	
Contratación	Supervicion de Contratos		X	

CONVENCIONES:

I: Información : Datos, hechos, planes, proyectos que éste debe comprender, retener y utilizar en la realizacion de su trabajo.

C: Conocimiento : Conceptos que debe poseer el funcionario-

H: Habilidades : Conjunto de destrezas motoras y procesos racionales requeridos para el desempeño laboral

Fecha de aprobación:_____

	FORMATO ENCUESTA INDIVIDUAL PARA IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE CAPACITACION	
	Aprobado:	Versión: 01
		Página: 1 de 1

FECHA: 09-02-2021 FORMATO No. 1 _____

NOMBRE DEL FUNCIONARIO: Jhon Freddy Villegas

CARGO: P.U. Control Interno CEDULA: 16949281

DEPENDENCIA: Control Interno JEFE DEPENDENCIA: _____

FICHA PARA EL REGISTRO DE NECESIDADES INDIVIDUALES				
PROYECTO O FUNCION	NECESIDAD DE CAPACITACION	CLASE DE NECESIDAD		
		I	C	H
	capacitación función pública.			

CONVENCIONES:

I: Información : Datos, hechos, planes, proyectos que éste debe comprender, retener y utilizar en la realizacion de su trabajo.

C: Conocimiento : Conceptos que debe poseer el funcionario-

H: Habilidades : Conjunto de destrezas motoras y procesos racionales requeridos para el desempeño laboral

Fecha de aprobación:_____

	FORMATO ENCUESTA INDIVIDUAL PARA IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE CAPACITACION	
Establecimiento Público Ambiental Distrito de Buenaventura	Aprobado:	Versión: 01
		Página: 1 de 1

FECHA: 5 - 2 - 2020 **FORMATO No. 1** _____

NOMBRE DEL FUNCIONARIO: Wilmar Jemey Cañas V.

CARGO: Jefe planeacion CEDULA: _____

DEPENDENCIA: Oficina A. de Planeacion JEFE DEPENDENCIA: Wilmar Cañas

FICHA PARA EL REGISTRO DE NECESIDADES INDIVIDUALES

PROYECTO O FUNCION	NECESIDAD DE CAPACITACION	CLASE DE NECESIDAD		
		I	C	H
	Curso basico MIPG		✓	
	Supervision proyectos de inv.			✓
	Procesos y procedimientos			✓

CONVENCIONES:

I: Información : Datos, hechos, planes, proyectos que éste debe comprender, retener y utilizar en la realizacion de su trabajo.
C: Conocimiento : Conceptos que debe poseer el funcionario-
H: Habilidades : Conjunto de destrezas motoras y procesos racionales requeridos para el desempeño laboral

031
0720

Fecha de aprobación:_____

	FORMATO ENCUESTA INDIVIDUAL PARA IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE CAPACITACION	
epa BUENAVENTURA Establecimiento Público Ambiental Distrito de Buenaventura	Aprobado:	Versión: 01
		Página: 1 de 1

FECHA: 05/02/2021 **FORMATO No. 1**

NOMBRE DEL FUNCIONARIO: José Omar Hurtado Abonia.

CARGO: Subdirector Gestión Ambiental CEDULA: 14.472.575

DEPENDENCIA: Gestión Ambiental JEFE DEPENDENCIA: José O. Hurtado A.

FICHA PARA EL REGISTRO DE NECESIDADES INDIVIDUALES

PROYECTO O FUNCION	NECESIDAD DE CAPACITACION	CLASE DE NECESIDAD		
		I	C	H
Atención Fauna Silvestre	Operativos de Fauna Silvestre		✓	
Gestión Ambiental	Construcción Políticas Ambientales		✓	
Gestión Ambiental Urbana	Estructura Ecológica.		✓	

CONVENCIONES:

I: Información : Datos, hechos, planes, proyectos que éste debe comprender, retener y utilizar en la realizacion de su trabajo.
C: Conocimiento : Conceptos que debe poseer el funcionario-
H: Habilidades : Conjunto de destrezas motoras y procesos racionales requeridos para el desempeño laboral

Fecha de aprobación:_____

	FORMATO ENCUESTA INDIVIDUAL PARA IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE CAPACITACION	
	Aprobado:	Versión: 01
		Página: 1 de 1

FECHA: 03-02-2021 **FORMATO No. 1**

NOMBRE DEL FUNCIONARIO: Augusto Alberto Arroyo Portocarrero

CARGO: P.U. Area de tesoreria CEDULA: 16510973

DEPENDENCIA: Area Financiera JEFE DEPENDENCIA: Martha Ruiz

FICHA PARA EL REGISTRO DE NECESIDADES INDIVIDUALES

PROYECTO O FUNCION	NECESIDAD DE CAPACITACION	CLASE DE NECESIDAD		
		I	C	H
	Sistema integrado inf financ	✓	✓	✓
	Formas de financiacion	✓	✓	✓
	Clasificacion Presupuesto	✓	✓	✓
	Reforma Tributaria	✓	✓	✓
	Temas financieros	✓	✓	✓
	Cierre contable y financiero	✓	✓	✓
	Flujo de caja	✓	✓	✓
	informes financieros	✓	✓	✓

CONVENCIONES:

I: Información : Datos, hechos, planes, proyectos que éste debe comprender, retener y utilizar en la realizacion de su trabajo.

C: Conocimiento : Conceptos que debe poseer el funcionario-

H: Habilidades : Conjunto de destrezas motoras y procesos racionales requeridos para el desempeño laboral

Fecha de aprobación:_____

	FORMATO ENCUESTA INDIVIDUAL PARA IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE CAPACITACION	
	Aprobado:	Versión: 01
		Página: 1 de 1

FECHA: 05-07-2021 **FORMATO No. 1**

NOMBRE DEL FUNCIONARIO: Nilsa Salcedo

CARGO: P. Universitaria CEDULA: 32256.641

DEPENDENCIA: Educación e Investigación JEFE DEPENDENCIA: Angela A. Rosale.

FICHA PARA EL REGISTRO DE NECESIDADES INDIVIDUALES				
PROYECTO O FUNCION	NECESIDAD DE CAPACITACION	CLASE DE NECESIDAD		
		I	C	H
PRAES	Actualizaciones y For.		X	
Normatividad A.			X	
CIDEA	Funcionamiento y compe		X	
BIODIVERSIDAD	tencias		X	
	Especies vegetales y A.			
proyectos	Supervisión de proye.		X	

CONVENCIONES:

I: Información : Datos, hechos, planes, proyectos que éste debe comprender, retener y utilizar en la realizacion de su trabajo.
C: Conocimiento : Conceptos que debe poseer el funcionario-
H: Habilidades : Conjunto de destrezas motoras y procesos racionales requeridos para el desempeño laboral

Fecha de aprobación:_____

	FORMATO ENCUESTA INDIVIDUAL PARA IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE CAPACITACION	
Establecimiento Público Ambiental Distrito de Buenaventura	Aprobado:	Versión: 01
		Página: 1 de 1

FECHA: 3 de Febrero de 2021 **FORMATO No. 1**

NOMBRE DEL FUNCIONARIO: Hilda Mariana Muñoz Curillo

CARGO: Jefe Oficina Asesora Jurídica CEDULA: 67036005

DEPENDENCIA: Oficina Asesora Jurídica JEFE DEPENDENCIA:

FICHA PARA EL REGISTRO DE NECESIDADES INDIVIDUALES

PROYECTO O FUNCION	NECESIDAD DE CAPACITACION	CLASE DE NECESIDAD		
		I	C	H
	Modalidades Contratación		X	
	Secop II		X	
	Procesos Sancionatorios		X	
	Tramites de licencias		X	

CONVENCIONES:

I: Información : Datos, hechos, planes, proyectos que éste debe comprender, retener y utilizar en la realizacion de su trabajo.
C: Conocimiento : Conceptos que debe poseer el funcionario-
H: Habilidades : Conjunto de destrezas motoras y procesos racionales requeridos para el desempeño laboral

Fecha de aprobación:_____

	FORMATO ENCUESTA INDIVIDUAL PARA IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE CAPACITACION	
	Aprobado:	Versión: 01
		Página: 1 de 1

FECHA: 5 FEBRERO DE 2021 FORMATO No. 1

NOMBRE DEL FUNCIONARIO: SOFÍA HINESTROZA HINESTROZA.

CARGO: SECRETARIA CEDULA: 66-737-574

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL. JEFE DEPENDENCIA: DIRECTOR GRAL.

FICHA PARA EL REGISTRO DE NECESIDADES INDIVIDUALES				
PROYECTO O FUNCION	NECESIDAD DE CAPACITACION	CLASE DE NECESIDAD		
		I	C	H
Secretaria	LEGISLACIÓN DOCUMENTAL		X	
	Sistemas (Programs)		X	
	Organización documental		X	
	Atención al cliente		X	
	Legislación Ambiental.		X	

CONVENCIONES:

I: Información : Datos, hechos, planes, proyectos que éste debe comprender, retener y utilizar en la realizacion de su trabajo.

C: Conocimiento : Conceptos que debe poseer el funcionario-

H: Habilidades : Conjunto de destrezas motoras y procesos racionales requeridos para el desempeño laboral

Fecha de aprobación:_____

	FORMATO ENCUESTA INDIVIDUAL PARA IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE CAPACITACION	
Establecimiento Público Ambiental Distrito de Buenaventura	Aprobado:	Versión: 01
		Página: 1 de 1

FECHA: de marzo del 2021 **FORMATO No. 1**

NOMBRE DEL FUNCIONARIO: Yenny Yesenia Jimenez Viveros

CARGO: Secretaria General CEDULA: 1.111.791.508

DEPENDENCIA: Secretaria General JEFE DEPENDENCIA:

FICHA PARA EL REGISTRO DE NECESIDADES INDIVIDUALES

PROYECTO O FUNCION	NECESIDAD DE CAPACITACION	CLASE DE NECESIDAD		
		I	C	H
Función	Atención al Ciudadano			X
Funcion	Tramite de PQRSDF		X	
Función	Construccion de Politicas de AA		X	
Funcion	Politico anticorrupcion		X	
	y atención al Ciudadano			
	Capacitaciones Sobre	X	X	X
	lenguaje neurolingüistico			
	& inteligencia emocional			

CONVENCIONES:

I: Información : Datos, hechos, planes, proyectos que éste debe comprender, retener y utilizar en la realizacion de su trabajo.
C: Conocimiento : Conceptos que debe poseer el funcionario-
H: Habilidades : Conjunto de destrezas motoras y procesos racionales requeridos para el desempeño laboral

Fecha de aprobación:_____

	FORMATO ENCUESTA INDIVIDUAL PARA IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE CAPACITACION	
	Aprobado:	Versión: 01
		Página: 1 de 1

FECHA: 05- 02- 2021 FORMATO No. 1 _____

NOMBRE DEL FUNCIONARIO: José Euclides Urrutia

CARGO: Profesional Universitario CEDULA: 4851.689

DEPENDENCIA: Subdirección de Ecosis ambiental JEFE DEPENDENCIA: _____

FICHA PARA EL REGISTRO DE NECESIDADES INDIVIDUALES				
PROYECTO O FUNCION	NECESIDAD DE CAPACITACION	CLASE DE NECESIDAD		
		I	C	H
PRAUS	Promover los procesos		X	
	investigativos en la		X	
	educación ambiental		X	
Proyectos	Fortalecimiento	X		
	en formulación de	X		
	proyectos de edu	X		
	cación ambiental	X		
Habilidades	Estrategias Pedagó-			X
	gicas y Didácticas para			X
	educación ambiental			X

CONVENCIONES:

I: Información : Datos, hechos, planes, proyectos que éste debe comprender, retener y utilizar en la realizacion de su trabajo.

C: Conocimiento : Conceptos que debe poseer el funcionario-

H: Habilidades : Conjunto de destrezas motoras y procesos racionales requeridos para el desempeño laboral

Fecha de aprobación:_____

	FORMATO ENCUESTA INDIVIDUAL PARA IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE CAPACITACION	
	Aprobado:	Versión: 01
		Página: 1 de 1

FECHA: 4- febrero FORMATO No. 1

NOMBRE DEL FUNCIONARIO: Ingrid Riazgranados Ramirez

CARGO: Jefe T. Humano. CEDULA:

DEPENDENCIA: Talento Humano JEFE DEPENDENCIA: Adm. y Finan.

FICHA PARA EL REGISTRO DE NECESIDADES INDIVIDUALES				
PROYECTO O FUNCION	NECESIDAD DE CAPACITACION	CLASE DE NECESIDAD		
		I	C	H
Liquidación Nomina	Prestaciones Sociales.		X	
	Gestión del T. Humano.		X	
	Participación de Sindicatos de emp. públicos.	X		
	Nuevos pronunciamientos normativos		X	

CONVENCIONES:

I: Información : Datos, hechos, planes, proyectos que éste debe comprender, retener y utilizar en la realizacion de su trabajo.

C: Conocimiento : Conceptos que debe poseer el funcionario-

H: Habilidades : Conjunto de destrezas motoras y procesos racionales requeridos para el desempeño laboral

Fecha de aprobación:_____

	FORMATO ENCUESTA INDIVIDUAL PARA IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE CAPACITACION	
	Aprobado:	Versión: 01
		Página: 1 de 1

FECHA: 22-Enero-2021 FORMATO No. 1

NOMBRE DEL FUNCIONARIO: Branigan Moreno Barreiro

CARGO: Subdirector CEDULA: 1111747221

DEPENDENCIA: Control y Vigilancia JEFE DEPENDENCIA: Control y Vigilancia

FICHA PARA EL REGISTRO DE NECESIDADES INDIVIDUALES				
PROYECTO O FUNCION	NECESIDAD DE CAPACITACION	CLASE DE NECESIDAD		
		I	C	H
Medición niveles ruido	Certificación medición ruido			
Actualización RCD	Procedimientos y normativ.			
Vertimientos	Normatividad en empresas			
SISAIRE	Cargue de datos en SISAIRE			
Licencias Ambientales	Evaluación de EIA			
Plan Parcial	Evaluación de Planes Parcial			
Procesos sancionator.	Imposición de med. Prevent.			
Tasa retributiva	Aplicación de Tasa retrib.			
Decomisos	Proced. normativ. decomisos			

CONVENCIONES:

I: Información : Datos, hechos, planes, proyectos que éste debe comprender, retener y utilizar en la realizacion de su trabajo.

C: Conocimiento : Conceptos que debe poseer el funcionario-

H: Habilidades : Conjunto de destrezas motoras y procesos racionales requeridos para el desempeño laboral

Fecha de aprobación:_____