



# PLAN INSTITUCIONAL DE *CAPACITACIÓN* 2025

**BIOventura**  
*Destino de vida*

*Deve*



# ***PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN 2025***

***Dirección General***

***Subdirección Administrativa y Financiera - Oficina  
de Talento Humano***

***Versión 2025***

**BIOventura**  
*Destino de vida*



*Handwritten signature*



## Plan Institucional de Capacitación 2025

Como se observa, el Plan Institucional de Capacitación - PIC, es uno de los componentes del eje del compartir y difundir, por medio del cual se estructuran un conjunto de acciones educativas, a partir de una visión sistémica y articulada entre *los lineamientos de Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Estratégico Sectorial de Hacienda, el Plan Estratégico Institucional, la dimensión de talento humano del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) del DAFP y demás políticas públicas en la materia*, la estructura organizacional y las necesidades específicas de cada dependencia, cuya finalidad consiste en desarrollar las capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales de los servidores del Establecimiento Público Ambiental del Distrito de Buenaventura – EPA, con el fin de propiciar la eficacia personal, grupal y organizacional, de tal manera que se viabilice el desarrollo de los funcionarios, el mejoramiento de la prestación de los servicios al ciudadano y se alcancen los objetivos de recaudo orientados al cierre de la brecha tributaria y el aseguramiento de la sostenibilidad de las finanzas públicas de la nación.

Siguiendo la directriz del Decreto 1083 de 2015 en su artículo 2.2.9.2, el Decreto 927 de 2023 y el Plan Nacional de Formación y Capacitación 2023-2030, en donde la capacitación debe ser orientada al desarrollo de las competencias laborales necesarias para el desempeño de los servidores públicos en niveles de excelencia; los servidores públicos independientemente de su tipo de vinculación con el Estado, podrán acceder a los programas de capacitación y de bienestar que adelante el Establecimiento, atendiendo a las necesidades y al presupuesto designado para la vigencia.

*Handwritten signature*



## Presentación

El Estado colombiano requiere que, además de procesos de reforma y modernización de sus estructuras, se implementen ciclos de mejora continua sobre la gestión pública de manera tal que esta pueda adaptarse a las dinámicas y necesidades que presenta la sociedad para continuar avanzando en el camino del desarrollo.

El Plan Nacional de Formación y Capacitación 2023 – 2030, presenta los lineamientos sobre los cuales la administración pública debe orientar sus programas y planes de capacitación, basándose en los retos que enfrenta la gestión pública, y buscando transformar la visión de la formación y capacitación en lo público.

El Decreto 1083 de 2015, señala que: “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.

El Plan Institucional de Capacitaciones del Establecimiento Público Ambiental del Distrito de Buenaventura, se concibe como una herramienta estratégica para fortalecer las competencias y habilidades de todos sus funcionarios, contribuyendo así al cumplimiento de la misión institucional y a la mejora continua de los servicios ambientales que se ofrecen a la comunidad. Este plan se alinea con los objetivos del Plan de Desarrollo Nacional y las políticas en materia de gestión ambiental, y busca promover una cultura de aprendizaje y desarrollo permanente en el establecimiento. A través de una oferta de capacitación integral y diversificada, el plan busca fortalecer las capacidades técnicas, gerenciales y personales de los funcionarios, con el fin de mejorar su desempeño, aumentar su compromiso con la institución y fomentar un ambiente de trabajo positivo y colaborativo.

El presente plan se ha elaborado a partir de un diagnóstico de necesidades de capacitación, que ha permitido identificar las áreas prioritarias de intervención y definir los objetivos y metas a alcanzar en el período 2025.

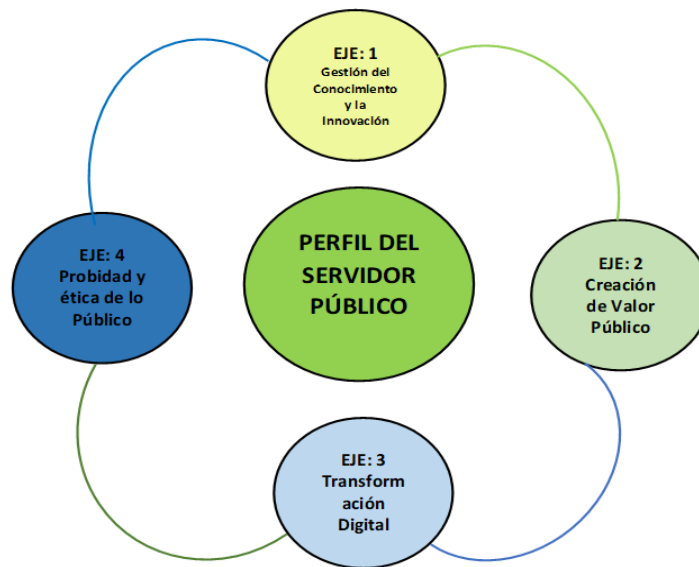
*Handwritten signature*

## Ejes Temáticos

Los ejes temáticos son las áreas principales o categorías en las que se agrupan los diferentes temas de capacitación. Estos ejes sirven como una estructura organizativa para asegurar que el plan cubra todas las áreas relevantes para el desarrollo de las competencias de los funcionarios y el logro de los objetivos institucionales.

El Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020-2030 indica los lineamientos que deben tener las entidades públicas para orientar la formación y la capacitación, el nuevo plan incluye los **ejes temáticos**, claves y fundamentales en el quehacer de los servidores públicos los cuales son: *la gestión del conocimiento y la innovación, la creación de valor público, la transformación digital, y la probidad y ética de lo público.*

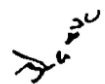
*Ejes Temáticos PNFC*



Es necesario destacar que, la implementación de estas temáticas debe estar alineada con las competencias laborales y la inclusión de valores institucionales en todos los servidores públicos; adicional a ello, orientar los esfuerzos hacia el fortalecimiento de capacidades directivas que deben tener los líderes que cuentan con equipos de trabajo bajo su dirección, iniciando con el ejemplo y aportando en el desarrollo de las competencias de los servidores públicos a su cargo.

*Handwritten signature*

<b>Ejes</b>	<b>Temario</b>
<b>1- La gestión del conocimiento y la innovación</b>	<p>La gestión del conocimiento proporciona el combustible (el conocimiento) para la innovación (la creación de valor a partir de ese conocimiento). Una organización que gestiona eficazmente su conocimiento está mejor posicionada para innovar y adaptarse a los cambios del mercado.</p> <p><b>Gestión del Conocimiento:</b> Se refiere a las estrategias y prácticas que las organizaciones utilizan para crear, compartir, usar y gestionar el conocimiento que poseen. Esto incluye el conocimiento explícito (documentado, formal) e implícito (experiencia, habilidades tácitas). El objetivo es maximizar el valor del conocimiento para mejorar la toma de decisiones, la eficiencia, la innovación y la competitividad. Se centra en la creación de una cultura de aprendizaje y el desarrollo de sistemas para capturar, almacenar, recuperar y difundir el conocimiento.</p> <p><b>Innovación:</b> Es el proceso de convertir ideas creativas en nuevos productos, servicios, procesos o modelos de negocio que generan valor. Implica la generación de ideas, su evaluación, desarrollo y puesta en marcha. La innovación puede ser incremental (mejoras graduales) o radical (cambios disruptivos). La gestión del conocimiento es fundamental para la innovación, ya que proporciona la base de conocimiento necesaria para generar nuevas ideas y soluciones.</p>
<b>2- La creación de valor público</b>	<p>La creación de valor público es un proceso continuo que requiere una evaluación constante de las políticas públicas y una adaptación a las necesidades cambiantes de la sociedad.</p> <p>Algunos aspectos clave de la creación de valor público incluyen:</p>





	<p>1. <i>El impacto social</i>: ¿Qué beneficios concretos se obtienen para la sociedad? ¿Se mejora la calidad de vida de los ciudadanos?</p> <p>2. <i>La eficiencia</i>: ¿Se utilizan los recursos públicos de manera óptima para lograr los objetivos?</p> <p>3. <i>La equidad</i>: ¿Se distribuyen los beneficios de manera justa entre todos los miembros de la sociedad?</p> <p>4. <i>La sostenibilidad</i>: ¿Son los resultados duraderos y sostenibles en el tiempo?</p> <p>5. <i>La transparencia y la rendición de cuentas</i>: ¿Se puede rastrear el uso de los recursos públicos y se puede evaluar el impacto de las políticas públicas?</p>
<b>3- La transformación digital</b>	<p>La transformación digital puede tener un impacto significativo en diferentes áreas, como la productividad, la competitividad, la innovación y la experiencia del cliente y/o el usuario.</p> <p>No se trata simplemente de adoptar nuevas tecnologías, sino de cambiar fundamentalmente la forma en que se hacen las cosas, desde los procesos de negocio hasta la cultura organizacional. Algunos aspectos clave de la transformación digital incluyen:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cambios en los procesos de negocio: Automatización de tareas, optimización de flujos de trabajo, mejora de la eficiencia.</li> <li>2. Nuevas tecnologías: Adopción de tecnologías como la nube, el big data, la inteligencia artificial, el internet de las cosas (IoT), la realidad virtual y aumentada.</li> <li>3. Innovación: Desarrollo de nuevos productos, servicios y modelos de negocio digitales.</li> <li>4. Experiencia del cliente: Mejora de la experiencia del cliente a través de canales digitales.</li> <li>5. Cultura organizacional: Fomento de una cultura ágil, innovadora y adaptable al cambio.</li> </ol>
<b>4- La probidad y ética de lo público</b>	<p>La probidad y la ética en lo público son esenciales para fortalecer la democracia, promover la confianza ciudadana, y asegurar una gestión eficiente y eficaz de los asuntos públicos.</p> <p><i>Probidad</i>: Se refiere a la integridad moral y la honestidad en el manejo de los asuntos públicos. Implica la ausencia de corrupción, el cumplimiento de las leyes y regulaciones, y la</p>

*Handwritten signature*



	<p>transparencia en las acciones. Una persona proba actúa con rectitud, incluso cuando nadie la observa.</p> <p><i>Ética Pública:</i> Se refiere al conjunto de principios y valores que guían la conducta de los funcionarios públicos. Estos principios incluyen la responsabilidad, la imparcialidad, la transparencia, la rendición de cuentas, y el respeto a los derechos humanos. La ética pública busca asegurar que las decisiones y acciones de los funcionarios públicos estén alineadas con el interés público y el bienestar de la sociedad.</p>
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## Objetivo General

Fortalecer las competencias y habilidades de todos los funcionarios del Establecimiento Público Ambiental del Distrito de Buenaventura, a través de un plan de capacitación integral que promueva el trabajo en equipo, un clima organizacional positivo, la colaboración efectiva, el bienestar y la salud, la transformación digital, el sentido de identidad y vocación de servicio público, con el fin de mejorar el desempeño institucional y la calidad de los servicios ambientales ofrecidos a la comunidad.

## Objetivos específicos

1. Implementar programas de capacitación en trabajo en equipo y trabajo colaborativo, dirigidos a todos los funcionarios, con el fin de mejorar la comunicación, la coordinación y la eficiencia en el desarrollo de las actividades institucionales.
2. Desarrollar estrategias de capacitación en clima organizacional, bienestar y salud laboral, con el fin de promover un ambiente de trabajo positivo, saludable y motivador para todos los funcionarios.
3. Ofrecer programas de formación en transformación digital, dirigidos a todos los funcionarios, con el fin de fortalecer sus habilidades en el uso de las nuevas tecnologías y herramientas digitales, y mejorar la eficiencia en la gestión de los procesos institucionales.
4. Implementar actividades de capacitación en identidad y vocación de servicio público, dirigidas a todos los funcionarios, con el fin de fortalecer su compromiso con la misión y los valores del Establecimiento Público Ambiental, y mejorar la calidad de los servicios ofrecidos a la comunidad.
5. Evaluar el impacto del Plan Institucional de Capacitaciones a través de encuestas de satisfacción, con el fin de identificar áreas de mejora y garantizar la efectividad de las acciones implementadas.

*Handwritten signature*





## **Alcance**

Con el reto de contar con un talento humano altamente capacitado, el EPA requiere un currículo integral que articule las actividades de formación en una estrategia educativa propia. Esto permitirá a los servidores públicos fortalecer y actualizar sus competencias, habilidades y conocimientos, fomentando la investigación y la innovación para generar valor público y responder a las demandas de la entidad, el sector y el entorno.

## **Alcance del Plan Nacional de Formación y Capacitación**

De acuerdo con el ordenamiento jurídico, los lineamientos establecidos en el Plan Nacional de Formación y Capacitación son de obligatorio cumplimiento para todas las entidades, órganos y organismos de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial, del nivel central o descentralizado, que cuente con régimen general de carrera y de los que cuentan con régimen específico que no haya sido reglamentado. En esta delimitación, de acuerdo con el campo de aplicación que establece el artículo 3 de la Ley 909 de 2004, cabe señalar que tanto esta Ley como Decreto Ley 1567 de 1998 establecen que las entidades deben orientarse por el sistema nacional de capacitación mientras no existan normas expresas para reglamentar los demás sistemas específicos de carrera administrativa que hacen parte de la Rama Ejecutiva.

## **Seguimiento y control**

El Plan Institucional de Capacitación a lo largo del periodo activo del mismo tiene seguimiento permanente como parte del proceso de mejora continua para las actividades de formación y capacitación del Establecimiento, mediante los siguientes mecanismos:

- Verificación de cronograma de ejecución de forma mensual
- Evaluaciones pre y post test de aprendizaje
- Evaluaciones de reacción implementada una vez se finaliza cada actividad académica

## **La Capacitación como Derecho**

Los procesos de capacitación para el sector público están orientados a desarrollar y potencializar al talento humano en las entidades públicas. Acorde con estos preceptos, el ordenamiento legal que rige al sector público se ha diseñado para orientar ese propósito en



el marco de las garantías de las relaciones laborales, esto es, la capacitación como un derecho.

A continuación, se detallan las normas vinculadas al respecto: *la capacitación es planteada como un derecho laboral en la Constitución Política de 1991 y en su artículo 53 establece:*

(...) La ley correspondiente tendrá en cuenta por lo menos los siguientes principios mínimos fundamentales: igualdad de oportunidades para los trabajadores; remuneración mínima vital y móvil, proporcional a la cantidad y - DOCUMENTO OFICIAL - 1 8 calidad de trabajo; estabilidad en el empleo; irrenunciabilidad a los beneficios mínimos establecidos en normas laborales; facultades para transigir y conciliar sobre derechos inciertos y discutibles; situación más favorable al trabajador en caso de duda en la aplicación e interpretación de las fuentes formales de derecho; primacía de la realidad sobre formalidades establecidas por los sujetos de las relaciones laborales; garantía a la seguridad social, la capacitación, el adiestramiento y el descanso necesario; protección especial a la mujer, a la maternidad y al trabajador menor de edad.” (Subrayado fuera del texto original).

## Marco normativo

<b>Norma</b>	<b>Temática</b>
Constitución Política de Colombia.	Artículo 53 La capacitación como uno de los principios mínimos fundamentales en materia laboral
Ley 115 de 1994	Por la cual se expide la ley general de educación
Decreto Ley 1567 de 1998	Por el cual se crean el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.
Ley 489 de 1998	Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.

2020

	<p>Ley 489 de 1998 determinó que el Plan Nacional de Formación y Capacitación es uno de los dos pilares sobre los que se cimienta el sistema de desarrollo administrativo (ahora sistema de gestión y desempeño), entendido este como el ciclo de mejora continua de la gestión pública.</p>
Ley 909 de 2004	<p>Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.</p> <p>La Ley 909 de 2004 estableció que la capacitación está orientada al desarrollo de capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales con miras a propiciar la eficacia personal, grupal y organizacional, de manera que se posibilite el desarrollo profesional de los individuos y el mejoramiento en la prestación de los servicios.</p>
Decreto 1227 de 2005	<p>Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto-ley 1567 de 1998. Título V. Sistema nacional de capacitación y estímulos. Capítulo I. Sistema nacional de capacitación.</p>
Ley 1064 de 2006	<p>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.</p>
Circular Externa 100-004 del 21 de noviembre de 2014	<p>Orientaciones en materia de capacitación y formación de los empleados públicos</p>
Decreto 1083 de 2015	<p>Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.</p>
Decreto 1075 de 2015	<p>Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación.</p>

*Handwritten signature*

Decreto 815 de 2018	Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos.
Ley 1960 de 2019	<p>Por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto-ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones.</p> <p>Artículo 3 de la Ley 1960 de 2019</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los servidores públicos pueden acceder a programas de capacitación y bienestar.</li> <li>• La entidad debe atender las necesidades y el presupuesto asignado.</li> <li>• Si el presupuesto es insuficiente, se dará prioridad a los empleados con derechos de carrera administrativa.</li> </ul>
Ley 1952 de 2019	Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario, se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario. Art. 37 y 38 La capacitación como derecho y deber de todo servidor público.
Decreto Ley 927 de 2023	Por el cual se modifica el Sistema Específico de Carrera de los empleados públicos de la Unidad Administrativa Especial -DIAN y la regulación de la regulación de la administración y gestión de su talento humano
Ley 2294 de 2023	Por el cual se expide el plan nacional de desarrollo 2022 - 2026 "Colombia potencia mundial de la vida".
Plan Nacional de Formación y Capacitación 2023-2030.	A través del cual el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Escuela Superior de Administración Pública y presentan los nuevos lineamientos que orientan la formulación de los planes institucionales de formación y capacitación, la

*Handwritten signature*



	política en la materia, señala las prioridades que deben atender las entidades públicas.
--	------------------------------------------------------------------------------------------

La formación y capacitación de los servidores públicos tiene un carácter estratégico para la óptima gestión y desempeño institucional

## Orientación de la Capacitación

La capacitación está orientada al desarrollo de capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales con miras a propiciar la eficacia personal, grupal y organizacional, de manera que se posibilite el desarrollo profesional de los colaboradores y el mejoramiento en la prestación de los servicios. (Ley 909 de 2004).

En el marco de la Política de Empleo Público y la Gestión Estratégica del Talento Humano, un aspecto esencial corresponde con los lineamientos en materia de capacitación y formación de los servidores públicos como pilares del aprendizaje necesario para dinamizar procesos innovadores en el Estado. Así como, promover una cultura organizacional del aprendizaje es tener la garantía de que las personas y las entidades estarán orientadas a resolver las problemáticas y necesidades haciendo uso de su activo de mayor valor, es decir, el talento humano y su capacidad para generar activos intangibles como el conocimiento,

lo cual genera que las organizaciones aprenden, evolucionen, innoven y mantengan un desempeño óptimo.

## Política de formación y capacitación

Para diseñar una política de formación y capacitación efectiva, se debe considerar varios aspectos clave:

1. *Diagnóstico de Necesidades:* antes de implementar cualquier programa, es crucial realizar un diagnóstico para identificar las necesidades de formación del personal. Esto implica analizar las competencias actuales, las brechas existentes y los objetivos estratégicos de la organización. ¿Qué habilidades necesitan mejorar los empleados para alcanzar los objetivos del plan estratégico?

*Handwritten signature*



2. *Objetivos de la Política:* la política debe definir claramente los objetivos que se buscan alcanzar con la formación y capacitación. ¿Qué se espera lograr con los programas de formación? Por ejemplo, mejorar la eficiencia, la productividad, la satisfacción laboral o el desarrollo de nuevas habilidades.

3. *Tipos de Formación:* la política debe especificar los tipos de formación que se ofrecerán, como cursos presenciales, online, talleres, mentorías, etc. ¿Qué métodos de formación se adaptan mejor a las necesidades y preferencias del personal?

4. *Selección de Proveedores:* si se contratan servicios externos, la política debe establecer los criterios para la selección de proveedores de formación. ¿Qué requisitos deben cumplir los proveedores para garantizar la calidad de la formación?

5. *Evaluación de la Formación:* es fundamental establecer un sistema para evaluar la eficacia de los programas de formación. ¿Cómo se medirá el impacto de la formación en el desempeño del personal? Esto podría incluir evaluaciones, encuestas de satisfacción o indicadores de desempeño.

6. *Recursos:* la política debe definir los recursos disponibles para la formación, incluyendo el presupuesto, el tiempo y los materiales necesarios. ¿Qué recursos se asignarán a la formación y capacitación?

7. *Implementación y Monitoreo:* la política debe establecer un plan para la implementación y el monitoreo de los programas de formación. ¿Cómo se asegurará que la política se implemente correctamente y se logren los objetivos?

Para el contexto del Establecimiento Público Ambiental de Buenaventura, la política de formación y capacitación se enfocará en fortalecer las competencias técnicas y gerenciales relacionadas con la gestión ambiental.

## **Objetivos de la política de formación y capacitación**

- Desarrollar las capacidades de los servidores públicos
- Mejorar los procesos institucionales
- Fortalecer la capacidad laboral
- Generar cambios organizacionales
- Responder a las demandas del entorno social - comunidad
- Mejorar el desempeño laboral de los servidores públicos





## Análisis de la información

Para la elaboración del Plan Institucional de Capacitación del Establecimiento Público Ambiental del Distrito de Buenaventura, se verificaron los siguientes lineamientos:

- Políticas del Plan Nacional de Formación y Capacitación PNFC
- Plan Estratégico de Talento Humano
- Plan de Desarrollo Institucional 2022-2026
- Lineamientos Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
- Guía para la formulación del Plan Institucional de Capacitación – PIC 2020-2030

## Inducción a nuevos servidores

La Inducción establece las acciones y parámetros que deben tenerse en cuenta en el Establecimiento Público Ambiental, conforme al artículo 7º del Decreto Ley 1567 de 1998, por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado, dispone: “(...) Artículo 7º.- Programas de Inducción y reintucción.

Los planes institucionales de cada Entidad deben incluir obligatoriamente programas de inducción y de reintucción, los cuales se definen como procesos de formación y capacitación dirigidos a facilitar y a fortalecer la integración del empleado a la cultura organizacional, a desarrollar en éste habilidades gerenciales y de servicio público y suministrarle información necesaria para el mejor conocimiento de la función pública y del Establecimiento, estimulando el aprendizaje y el desarrollo individual y organizacional, en un contexto metodológico flexible, integral, práctico y participativo”.

## Reintucción

La reintucción está dirigido a *reorientar la integración del empleado* a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en cualquiera de los asuntos a los cuales se refieren sus objetivos. Los programas de reintucción se impartirán a todos los empleados por lo menos cada dos años, o antes, en el momento en que se produzcan dichos cambios, se incluirán obligatoriamente un proceso de actualizaciones acerca de las normas sobre inhabilidades e incompatibilidades y de las que regulan la moral administrativa.



## Objetivo de la Inducción y Reinducción

1. Integrar a los empleados al sistema de valores de la entidad
2. Fortalecer la formación ética de los empleados
3. Familiarizar a los empleados con el servicio público
4. Informar a los empleados sobre la misión de la entidad
5. Informar a los empleados sobre sus responsabilidades, deberes y derechos
6. Informar a los empleados sobre las normas y decisiones para prevenir y reprimir la corrupción
7. Fortalecer el sentido de pertenencia de los empleados con respecto a la entidad.

Los programas de reinducción se deben impartir a todos los empleados al menos cada dos años, o antes, en el momento en que se produzcan cambios.

## Necesidades de aprendizaje

De acuerdo con el diagnóstico realizado, se identificaron las siguientes necesidades de aprendizaje institucional por área, sin perjuicio de otras que por necesidades del servicio se deban adelantar:

Área	Dependencias que integran el área	Capacitación
Subdirección Administrativa y Financiera	Talento Humano Presupuesto Tesorería Contabilidad Sistemas e Informática Oficina de Comunicaciones Compra y Almacén Seguridad y Servicios Generales	1. Afrontamiento de Estrés. 2. Clima laboral - Relaciones laborales y Resolución de conflictos. 3. Capacitación SIRECI, SNIES 4. Procedimientos administrativos. 5. Liderazgo y Trabajo en equipo 6. Cierre fiscal 7. Equilibrio entre vida y trabajo. 8. Actualización en régimen salarial y prestacional. 9. Desarrollo físico, mental y social. 10. Tecnologías de consumo - Uso de la herramienta de Word y Excel. 11. Derecho Tributario 12. Gestión del cambio y Transformación de la cultura en las Organizaciones.

*Handwritten signature*

		13. Prevención del Síndrome del Burnout 14. Mecanismos, herramientas y políticas para la medición del desempeño institucional
Secretaría General	Recepción Archivo - Gestión Documental	1. Lenguaje profesional, servicio al cliente y su importancia 2. Reserva de la información y Clasificación documental administrativa. 3. Cumplimiento normativo 4. Normas sobre trabajo remoto -en casa o en línea. 5. Participación ciudadana, inclusión y Gobernanza 6. Políticas Públicas en la gestión socio- territorial. 7. Actualización en Gestión documental y conexos (Ley 1755 de 2015 y demás disposiciones del AGR). 9. Uso de la IA en lo público.
Oficina de Control Interno		1. Políticas públicas y Normatividad de la función pública 2. Ley 1712 de 2014 - Derecho de Acceso a la Información Pública 3. Gestión Pública y Gobernanza 4. Código Único Disciplinario
Oficina Jurídica – Contratación		1. Manejo del SIGEP- Redacción 2. SECOP II
Oficina Asesora de Planeación		1. Planificación estratégica 2. Sistemas de Gestión 3. Desarrollo Sostenible 3. Proyectos de Inversión 4. MIPG - Dimensiones
Subdirección de Gestión Ambiental		1. Manipulación de Fauna Silvestre 2. Manejo Plataforma IDEAM 3. Marketing verde 4. Desarrollo Sostenible 5. Eficiencia energética

*Handwritten signature*



Subdirección de Educación e Investigación		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseño experimental</li> <li>2. Nuevos modelos pedagógicos Interculturales</li> <li>3. Modelos de investigación ambiental</li> </ol>
Subdirección Control y Vigilancia		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trámites ambientales</li> <li>2. Aprovechamiento forestal de árboles Aislados</li> </ol>

### Clasificación de Actividades por Ejes

Bajo los parámetros establecidos por el Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020–2030, el cual contempla **4 ejes estratégicos** y teniendo en cuenta los resultados obtenidos en las encuestas realizadas por la oficina de Talento Humano, las actividades propuestas se clasificaron como se muestra a continuación:

Eje del PNFC	Línea temática PIC	Actividad de capacitación
<b>Eje 1.</b>  <b>Gestión del conocimiento</b>	Gestión del conocimiento	Lenguaje profesional, servicio al cliente y su importancia
		Reserva de la información y Clasificación documental administrativa.
		Actualización en técnicas y métodos de redacción de textos institucionales (acuerdos, resoluciones, oficios, informe, etc.).
		Actualización en Gestión documental y conexos (Ley 1755 de 2015 y demás disposiciones del AGR).
		Mecanismos, herramientas y políticas para la medición del desempeño institucional
		Elaboración de informes de gestión.
<b>Eje 2.</b>	Creación de valor público	Cultura organizacional orientada al conocimiento Clima laboral - Relaciones laborales y Resolución de conflictos Procedimientos administrativos. Liderazgo y Trabajo en equipo Gestión del cambio y Transformación de la cultura en las Organizaciones.
		Actualización en modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)

*Handwritten signature*

Creación de valor público		Planificación estratégica Sistemas de Gestión Desarrollo Sostenible Proyectos de Inversión MIPG - Dimensiones
		Servicio y atención al Ciudadano
		Transversalización del enfoque de género, etnicoterritorial, etéreo, socioeconómico y de participación en las políticas y actuaciones institucionales: hacia una Universidad diversa e inclusiva.
	Actividades de bienestar y aprovechamiento del tiempo libre	Prevención del Síndrome del Burnout y desarrollo de estilos de vida saludable.
		Afrontamiento de Estrés. Equilibrio entre vida y trabajo. Desarrollo físico, mental y social.
	Competencias específicas	Capacitación SIRECI, SNIES Cierre fiscal Derecho Tributario Participación ciudadana, inclusión y Gobernanza
		Liquidación de seguridad social, prestaciones sociales y de nómina electrónica
		SECOP II y Sistema Consolidador de Hacienda e Información Pública -SCHIP
		Actualización contratación Estatal y elaboración de Estudios Previos
		Actualización en Legislación Laboral, Administrativa y tributaria en el sector Público. Manejo del SIGEP- Redacción en SECOP II
		Manipulación de Fauna Silvestre. Manejo Plataforma IDEAM Marketing verde. Desarrollo Sostenible. Eficiencia energética.
		Diseño experimental. Nuevos modelos pedagógicos Interculturales.
		Modelos de investigación ambiental
		Trámites ambientales Aprovechamiento forestal de árboles

Handwritten signature

		Aislados.
<b>Eje 3.</b>  <b>Transformación digital</b>	Transformación digital	Tecnologías de consumo - Uso y apropiación de herramientas tecnológicas (Word y Excel) para el correcto manejo de la gestión de datos, la operación de sistemas de información y Gobierno Digital. Uso de la IA en lo público.
<b>Eje 4.</b>  <b>Probidad y ética de lo público</b>	Ética y valores públicos	Código de Integridad y política anticorrupción.
		Código Único Disciplinario y Ley 1712
		Actualización en las NIIF y facturación electrónica. Reserva de la información y Clasificación documental administrativa. Cumplimiento normativo Normas sobre trabajo remoto -en casa o en línea. Participación ciudadana, inclusión y Gobernanza. Políticas Públicas en la gestión socio- territorial.

### ***Ejecución del PIC***

El Programa de Capacitación o Plan Institucional de Capacitación (PIC) se llevará a cabo con los siguientes responsables de su ejecución y sus debidas funciones:

1. Oficina de Talento Humano:
  - Sensibiliza el PIC 2025.
  - Elabora cronograma para el desarrollo del PIC.
  - Convoca a los funcionarios que participarán del desarrollo de las actividades establecidas en el cronograma del PIC, y gestiona el lugar donde se desarrollarán las actividades.
  - Hace seguimiento y evaluación a las actividades ejecutadas.
  - Identifica empleados que puedan actuar como facilitadores de los proyectos en las diferentes áreas.
  - Monitorea permanentemente el PIC.
  - Consolida la información de la ejecución del PIC 2025.
2. Directores, subdirectores, jefes inmediatos:

*Handwritten signature*





- Proporcionan información de las necesidades del área para la elaboración del PIC.
  - Identifica necesidades de capacitación por funcionario.
  - Analiza el impacto de la capacitación con base a la mejora en el desempeño laboral de los funcionarios.
3. Funcionarios, contratistas y servidores:
- Participa en la encuesta de detección de necesidades del PIC.
  - Asistir a las capacitaciones programadas.
  - Evaluar las capacitaciones.
  - Aplica el conocimiento adquirido y realiza procesos de retroalimentación con el equipo de trabajo

## Enfoque Pedagógico – Plan Nacional de Formación y Capacitación (PNFC)

Para la formulación del Plan Institucional de Capacitación del Establecimiento, se tuvo como referencia los enfoques pedagógicos contenidos en el Plan Nacional de Formación y Capacitación (PNFC), a continuación, se describen:

1. **Constructivismo (aprender haciendo):** es cuando el aprendizaje se construye, la mente de las personas adquiere nuevos conocimientos tomando como base las enseñanzas anteriores adquiridas. Se aplican en conocimiento en la medida que se desarrollan las actividades del Plan Institucional de Capacitación (mediante reinducción).
2. **Conductismo (Por repetición de patrones):** Conductas repetitivas y actividades que están por un reforzador con el objetivo de incrementar la productividad y las relaciones interpersonales, es decir, basados en el reconocimiento de lo aprendido y por el cumplimiento de los objetivos institucionales; se evidencia en las relaciones que se forman entre tutores y nuevos funcionarios, por ejemplo, donde las personas están en constante aprendizaje lo que da origen a nuevos comportamientos observables.
3. **Cognitivismo:** Explica que según como la persona procesa la información y comprende su entorno, así desarrolla una conducta, pero también tomando los procesos mentales, a través de las capacitaciones y su aplicación en el puesto de trabajo, produciendo nuevos patrones de comportamiento de la experiencia.
4. **Andragogía:** Se ocupa de la educación y el aprendizaje del adulto. Su fundamento es el conocimiento de los sujetos como destinatarios y participantes en los procesos



educativos o de capacitación contando con atributos que tiene para que la acción de perfeccionamiento sea efectiva.

Por lo anterior, se determinará los tipos específicos para fortalecer el PIC, con el fin de generar herramientas que fortalezcan el aprendizaje en los funcionarios. Según el PNFC generador de la política de capacitación, fundamenta los siguientes **principios** adicionales a los establecidos en el Decreto Ley 1567 de 1998:

## Principios

- Probidad e integridad del servidor público.
- Bienestar y desarrollo de los servidores públicos.
- Productividad y trabajo en equipo.
- Investigación, innovación y desarrollo.
- Reconocimiento de la labor del servidor público La capacitación como la movilizadora de cambios institucionales de entidades flexibles, innovadoras y conocimiento de alto valor, con el fin de generar mejoramiento continuo de la entidad. (Plan Nacional de Formación y Capacitación).

De conformidad con lo consagrado en el artículo 6 del Decreto Ley 1567 de 1998, modificado por la Ley 1960 de 2019 y las demás disposiciones legales que lo deroguen, modifiquen, adicionen o sustituyan, se pueden concebir como principios rectores del PIC del Establecimiento Público Ambiental de Buenaventura – EPA, los siguientes:

1. **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.
2. **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 con el aprendizaje organizacional.
3. **Objetividad:** La formulación de políticas, de planes y programas de capacitación, debe ser la respuesta a un diagnóstico de necesidades de capacitación previamente realizado, utilizando procedimientos e instrumentos técnicos propios de las ciencias sociales y administrativas.
4. **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 de los funcionarios.



5. **Prevalencia del interés de la organización:** Las políticas, los planes y los programas responderán fundamentalmente a las necesidades de la organización.
6. **Integración a la carrera administrativa:** La capacitación recibida por los empleados debe ser valorada como antecedente en los procesos de selección, de acuerdo con las disposiciones sobre la materia.
7. **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, tendrán prelación los empleados de carrera (si los hay en el establecimiento).
8. **Profesionalización del servidor público:** Todos los servidores públicos independientemente de su tipo de vinculación con el Estado podrán acceder en igualdad de condiciones a la capacitación, al entrenamiento y a los programas de bienestar que adopte el Establecimiento para garantizar la mayor calidad de los servicios públicos a su cargo, atendiendo a /las necesidades y presupuesto de la entidad. En todo caso si el presupuesto es insuficiente se dará prioridad a los empleados con derechos de carrera administrativa, libre nombramiento y en provisionalidad.
9. **Economía:** En todo caso se buscará el manejo óptimo de los recursos destinados a la capacitación, mediante acciones que pueden incluir el apoyo interinstitucional.
10. **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 del Establecimiento.
11. **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.

### ***Modalidades de capacitación***

Considerando la experiencia adquirida desde la emergencia sanitaria por COVID-19, en lo que respecta a los aprendizajes institucionales e incursión en el uso de las TIC y más propiamente las TAC, el presente PIC se desarrollará a través de diversas metodologías que incorporan principalmente la virtual, presencial y mixta, que serán aplicados no solo según

la conveniencia y requerimiento institucional, sino también a la propia modalidad y tipo de la capacitación, clasificadas así:

Por la modalidad	Por el tipo
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Inductiva:</b> Es aquella que se orienta a facilitar la integración del nuevo empleado, en general como a su ambiente de trabajo, en particular. Normalmente se desarrolla como parte del proceso de Selección de Personal, pero puede también realizarse previo a esta. En tal caso, se organizan programas de capacitación de inducción y reinducción.</li> <li>• <b>Preventiva:</b> Es aquella orientada a prever los cambios que se producen en el personal, toda vez que su desempeño puede variar con los años, sus destrezas pueden deteriorarse y la tecnología hacer obsoletos sus conocimientos. Esta tiene por objeto la preparación del personal para enfrentar con éxito la adopción de nuevas metodologías de trabajo, nueva tecnología o la utilización de nuevos equipos, llevándose a cabo en estrecha relación al proceso de desarrollo empresarial.</li> <li>• <b>Correctiva:</b> Como su nombre lo indica, está orientada a solucionar “problemas de desempeño”. En tal sentido, su fuente original de información es la Evaluación de Desempeño realizada normal mente en la empresa, pero también los estudios de diagnóstico de necesidades dirigidos a identificarlos y determinar cuáles son factibles de solución a través de acciones de capacitación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Formación:</b> Su propósito es impartir conocimientos básicos orientados a proporcionar una visión general y amplia con relación al contexto de desenvolvimiento.</li> <li>• <b>Actualización:</b> Se orienta a proporcionar conocimientos y experiencias derivados de recientes avances científico – tecnológicos en una determinada actividad.</li> <li>• <b>Perfeccionamiento:</b> Se propone completar, ampliar o desarrollar el nivel de conocimientos y experiencias, a fin de potenciar el desempeño de funciones técnicas, profesionales, directivas o de gestión</li> </ul>

*Handwritten signature*



## Divulgación y sensibilización

El PIC 2025 se divulga según las estrategias establecidas con el apoyo de la oficina de sistemas, Talento Humano y la Supervisión de la Subdirección Administrativa y Financiera, es decir, mediante correos electrónicos, página web y socialización a la comunidad.

## CRONOGRAMA PLAN DE CAPACITACIÓN

Área y Dependencias	Temas de Capacitación	Intensidad Horaria	Modalidad	No. Beneficiarios
<b>Eje Temático 1: GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO</b>				
<b>Subdirección Administrativa y Financiera</b>  Talento Humano SG-SST Almacén Compra y Almacén Servicios Generales Atención al usuario	1. Afrontamiento de Estrés. 2. Clima laboral - Relaciones laborales y Resolución de conflictos. 3. Liderazgo y Trabajo en equipo 4. Prevención del Síndrome del Burnout 5. Mecanismos, herramientas y políticas para la medición del desempeño institucional 6. Identificación de Peligros y Riesgos laborales. 7. Herramientas de gestión administrativa para secretarías, asistentes, y técnicos - MODELO PHVA 8. Actualización en régimen salarial y prestacional.	10 horas	Virtual y/o Presencial	Funcionarios: Nombrados 23 Contratistas 20
<b>Eje Temático 2: CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO</b>				
<b>Subdirección Administrativa y Financiera</b>  Presupuesto Tesorería Contabilidad	1. Capacitación SIRECI, SNIES 2. Presupuesto público: planificación presupuestal, ciclo presupuestal, clasificación del presupuesto, ejecución presupuestal y los principios presupuestales. 3. Cierre fiscal 4. Flujo de caja 5. Derecho Tributario	12 horas	Virtual y/o Presencial	Funcionarios: Nombrados 23 Contratistas 20
Oficina Jurídica / Contratación	1. SECOP II 2. Estudios Previos. 3. Supervisión de contratos 4. Tipos de contratos estatales, el proceso de contratación pública, la elaboración de estudios previos, la redacción de contratos, y la gestión de riesgos contractuales 5. legislación Ambiental	10 horas	Virtual y/o Presencial	Funcionarios: Nombrados 23 Contratistas 20

	6. Procesos sancionatorios			
Oficina Asesora de Planeación	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificación estratégica</li> <li>2. Sistemas de Gestión</li> <li>3. Desarrollo Sostenible</li> <li>3. Proyectos de Inversión</li> <li>4. MIPG - Dimensiones</li> </ol>	10 horas	Virtual y/o Presencial	Funcionarios: Nombrados 23 Contratistas 20
Subdirección de Gestión Ambiental	Actualización en: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manipulación de Fauna Silvestre</li> <li>2. Manejo Plataforma IDEAM</li> <li>3. Marketing verde</li> <li>4. Desarrollo Sostenible</li> <li>5. Eficiencia energética</li> </ol>	12 horas	Virtual y/o Presencial	Funcionarios: Nombrados 23 Contratistas 20
Subdirección de Educación e Investigación	Actualización en: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseño experimental</li> <li>2. Nuevos modelos pedagógicos Interculturales</li> <li>3. Modelos de investigación ambiental</li> </ol>	8 horas	Virtual y/o Presencial	Funcionarios: Nombrados 23 Contratistas 20
Subdirección Control y Vigilancia	Actualización en: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trámites ambientales</li> <li>2. Aprovechamiento forestal de Árboles Aislados.</li> <li>3. Procesos de los Costos Operativos</li> </ol>	10 horas	Virtual y/o Presencial	Funcionarios: Nombrados 23 Contratistas 20

### Eje Temático 3: TRANSFORMACIÓN DIGITAL

<b>Subdirección Administrativa y Financiera</b>  Sistemas e Informática Comunicaciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Uso y apropiación de herramientas Ofimáticas.</li> <li>2. Capacitación de los módulos del Aplicativo Financiero SINAP.</li> <li>3. Uso efectivo de redes sociales y plataformas digitales.</li> <li>4. Uso de la IA en lo público.</li> <li>5. Comunicación en situaciones de emergencia y el cumplimiento de la normatividad en transparencia y acceso a la información.</li> <li>6. Capacitación y uso del aplicativo de gestión documental ORFEO.</li> <li>7. Capacitación en seguridad de la información.</li> <li>8. Uso de la IA en lo público</li> </ol>	14 horas	Virtual y/o Presencial	Funcionarios: Nombrados 23 Contratistas 20
----------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------	------------------------	--------------------------------------------------

### Eje Temático 4: PROBIDAD Y ÉTICA DE LO PÚBLICO

<b>Secretaría General</b>  Recepción Gestión Documental	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Actualización en la comunicación en la atención al ciudadano para secretarías, asistentes y técnicos.</li> <li>2. Reserva de la información y Clasificación documental administrativa.</li> <li>3. Cumplimiento normativo</li> <li>4. Normas sobre trabajo remoto – en casa o en línea.</li> </ol>	12 horas	Virtual y/o Presencial	Funcionarios: Nombrados 23 Contratistas 20
------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------	------------------------	--------------------------------------------------

*Handwritten signature*



	5. Participación ciudadana, inclusión y Gobernanza. 6. Políticas Públicas en la gestión socio- territorial. 7. Actualización en Gestión documental y conexos (Ley 1755 de 2015 y demás disposiciones del AGR).			
Oficina de Control Interno	1. Planeación, ejecución y comunicación de resultados de auditorías. 2. Identificación, análisis, y valoración de riesgos. 3. Independencia, competencia y diligencia profesional del auditor. 4. Componentes del control interno (ambiente de control,	10 Horas	Virtual y/o Presencial	Funcionarios: Nombrados 23 Contratistas 20
Oficina de Control Interno Disciplinario.	1. Actualización de la Ley 1712 de 2014 o de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional. 2. Actualización Código General Disciplinario en Colombia Ley 1952 de 2019 3. Actualización de la Ley 1474 de 2011, Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública. 4. Estrategias de prevención de faltas disciplinarias (códigos de ética). 5. Tipos de responsabilidad disciplinaria.	10 horas	Virtual y/o Presencial	Funcionarios: Nombrados 23 Contratistas 20

Las fechas de cumplimiento del cronograma, están sujetas a la disponibilidad de agenda de los capacitadores y de los servidores de Función Pública.

*Handwritten signature*



**JHON ANTONY VALENCIA CAICEDO**

**Dirección General**

**CATHERINE MURILLO MORENO**

**Subdirección Administrativa y Financiera**

**Establecimiento Público Ambiental**

**Distrito de Buenaventura - EPA**

**Versión 2025**

**BIOventura**  
*Destino de vida*

*Handwritten signature*