

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN P.I.C EMDUPAR S.A. E.S.P. 2019



	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN VIGENCIA 2019	PA-GT-02
		Versión: 04-05-06-19
		Página: 2 de 38

Contenido

INTRODUCCION	3
1. MARCO NORMATIVO	4
2. ALCANCE	5
3. DEFINICIONES	5
4. OBJETIVOS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DE EMDUPAR S.A. E.S.P.	7
4.1 OBJETIVO GENERAL:	7
4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:	7
5. PRINCIPIOS RECTORES DE LA CAPACITACIÓN	8
6. ESTRATEGIA Y LINEAMIENTOS	10
6.1 EJES TEMÁTICOS.....	10
6.2 PEDAGÓGICOS	12
7. ESTRUCTURA DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DE EMDUPAR S.A. E.SP. 12	
7.1 INDUCCIÓN	12
7.2 REINDUCCIÓN.	15
7.3 PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC	17
7.4. RED INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	19
8. METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN	20
8.1 CARACTERIZACIÓN DE LA POBLACIÓN:	20
8.2 METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA SERVIDORES PÚBLICOS	31
8.3 FORMULACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PIC 2019	36
8.4 INDICADORES DEL PIC 2019	36
9. EVALUACIÓN DE EFICACIA	36
9.1 EVALUACIÓN DEL IMPACTO DE LA CAPACITACIÓN	36
10. ANEXOS	38

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO	TULIA OVIEDO MARTINEZ	JOSÉ MARÍA GUTIERREZ BAUTE
<i>Jefe de Gestión Humana</i>	<i>Jefe Gestión de Planeación</i>	<i>Gerente</i>

	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN VIGENCIA 2019	PA-GT-02
		Versión: 04-05-06-19
		Página: 3 de 38

INTRODUCCION

La implementación de las políticas públicas debe estar encaminadas a las metas, retos y cambios que presenta la Administración Pública, en el marco de las nuevas tendencias internacionales y, en especial, a la luz del post conflicto que se desarrolla en nuestra Nación.

Dada la relevancia de estos temas, se busca la eficiencia y el fortalecimiento de la gestión pública por medio de un modelo que consolide la información, facilitando la gestión integral de las entidades a través de guías para el talento humano, con el propósito de agilizar las operaciones, fomentar el desarrollo de una cultura organizacional sólida y promover la participación ciudadana, entre otros. De esta manera, el Modelo Integrado de Planeación y gestión - MIPG pretende el incremento de la confianza en el Estado, a través de las dimensiones establecidas para el cumplimiento de los controles y exigencias normativas de las entidades públicas.

En este orden de ideas, es importante que el empleo sea motivante proporcionando servidores competentes, innovadores, motivados, comprometidos permanentemente, respondiendo a las necesidades de la Entidad y a los fines del Estado.

Reconociendo el talento Humano como el activo más importante con el que cuenta la Entidad y; por otro tanto, como el gran factor crítico de éxito que facilita la gestión y el logro de sus objetivos (Dimensión: Talento Humano – Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG). Así mismo, es importante mencionar que la Gestión del Talento Humano es el factor estratégico que aporta el desarrollo de los servidores dentro de su ciclo de vida en la Entidad, así como a los objetivos institucionales.

En este sentido y para alcanzar el objetivo mencionado durante la vigencia 2019, EMDUPAR S.A. E.S.P. necesita fortalecer los saberes, actitudes, habilidades, destrezas y conocimientos de sus servidores públicos (trabajadores públicos y empleados públicos) por medio del componente de Capacitación (Plan Institucional de Capacitación – PIC).

Por lo anterior, el PIC ha sido construido a partir de los lineamientos del Plan Estratégico Institucional y del Plan Nacional de Formación y Capacitación – PNFC 2017 de Función Pública, identificando las necesidades propias de cada dependencia a través de la detección de necesidades con los líderes y gestores y bajo los tres ejes temáticos establecidos (eje 1: Gobernanza para la Paz, eje 2: Gestión del Conocimiento y eje 3: Creación del valor Público).

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO	TULIA OVIEDO MARTINEZ	JOSÉ MARÍA GUTIERREZ BAUTE
<i>Jefe de Gestión Humana</i>	<i>Jefe Gestión de Planeación</i>	<i>Gerente</i>

	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN VIGENCIA 2019	PA-GT-02
		Versión: 04-05-06-19
		Página: 4 de 38

1. MARCO NORMATIVO

NORMA	TEMATICA
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
Ley 734 de febrero 05/2002	Por la cual se expide el Código Disciplinario Único. En el numeral 3 del artículo 33 establece como uno de los derechos de todo servidor público recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones.
Decreto 1567 de agosto 5/1998	Por el cual se crean el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.
Decreto 1227 de abril 21/2005	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto - ley 1567 de 1998.
Decreto 4665 de noviembre 29/2007	Por el cual se adopta el Plan Nacional de Formación y Capacitación de empleados Públicos para el Desarrollo de Competencias.
Decreto 1083 de mayo 26/2015	Por el cual se expide el decreto único reglamentario del sector de función pública.
Decreto 894 de mayo 28/2017	Por el cual se dictan normas en materia de empleo público con el fin de facilitar y asegurar la implementación desarrollo normativo del Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera.
Decreto 648 de abril 19/2017	Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública
Decreto 1499 de septiembre 11/2017	Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015
Decreto 0511 de enero 16/2018	Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO	TULIA OVIEDO MARTINEZ	JOSÉ MARÍA GUTIERREZ BAUTE
<i>Jefe de Gestión Humana</i>	<i>Jefe Gestión de Planeación</i>	<i>Gerente</i>

	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN VIGENCIA 2019	PA-GT-02
		Versión: 04-05-06-19
		Página: 5 de 38

2. ALCANCE

El componente de Capacitación inicia desde la detección de necesidades de capacitación por cada dependencia, y finaliza con la evaluación del impacto de las capacitaciones desarrolladas en la vigencia; buscando el fortalecimiento y desarrollo de las capacidades y competencias de sus funcionarios públicos y trabajadores oficiales, bajo criterios de equidad e igualdad en el acceso a la capacitación de acuerdo con el Plan Nacional de Formación y Capacitación, así como con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

3. DEFINICIONES

Estas definiciones están contempladas en la Plan Nacional de Formación y Capacitación para el Desarrollo y la Profesionalización del Servidor Público del Departamento Administrativo de la Función Pública –DAFP-1, por tal razón se transcriben:

CONCEPTO	DEFINICIÓN
Administración pública	Es el medio para lograr los fines del Estado en el que la planificación debe direccionarse a la optimización de los recursos disponibles, en este caso se hace referencia a los impuestos de los ciudadanos, su administración y su distribución equitativa. Adicionalmente, se adoptan estrategias y modelos que permitan responder a las necesidades de la sociedad de forma eficiente y eficaz (Carvajal, 2015)
Autoridad pública	Se reconoce cuando el poder es otorgado por el Estado y la persona se encuentra facultada por la normatividad para decidir en nombre de este. Entonces, se identifica como autoridad pública a aquellos servidores públicos con poder de mando, en donde, cada acción emitida por estos tendrá un impacto sobre los gobernados (Corte Constitucional de Colombia, Sala Tercera de Revisión. T-501/92, 1992).
Brechas estructurales	Son aquellos inconvenientes que dificultan el desarrollo económico y la construcción de una sociedad inclusiva. Las brechas estructurales son la línea de base para medir las necesidades e identificar los desafíos que implica a largo plazo. Algunas están relacionadas con la pobreza, la infraestructura, la educación, la desigualdad, el género y el medio ambiente (Pardo, 2014).
Causas objetivas	Estas hacen referencia a los distintos elementos que impactan el equilibrio de una sociedad de forma negativa. Factores como la pobreza, la desigualdad, diferencias políticas, entre otras pueden llegar a ser un precipitante de conflicto que afectará al territorio y sus habitantes (Mascullo y Sánchez, s.f.).
Capital humano	Es un grupo de personas que promueve el éxito en una organización. En la economía actual es considerado como el mecanismo más importante ya que permite el desarrollo organizacional y se convierte en una ventaja para las instituciones al momento de dar respuesta a las demandas y fenómenos del entorno. Así mismo, se estima que hace parte integral de la riqueza de las naciones pues son la principal fuente de ingreso. En el capital humano se tienen en cuenta aspectos formativos, experiencia, cultura y entorno al ser el contexto con el que interactúa la unidad social. De igual forma es un elemento intangible que pone en marcha la planeación, innovación y productividad de una entidad (Tinoco y Soler, 2011).

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO	TULIA OVIEDO MARTINEZ	JOSÉ MARÍA GUTIERREZ BAUTE
Jefe de Gestión Humana	Jefe Gestión de Planeación	Gerente

	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN VIGENCIA 2019	PA-GT-02
		Versión: 04-05-06-19
		Página: 6 de 38

CONCEPTO	DEFINICIÓN
Capacitación	“Se entiende por capacitación 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 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” (concepto del Decreto 1567 de 1998, artículo. 4).
Competencias	Las competencias son el conjunto de los conocimientos, cualidades, capacidades, actitudes, y aptitudes que permiten discutir, consultar y decidir sobre lo que concierne al trabajo.
Educación formal	Se imparte en establecimientos educativos acreditados, en los que la dinámica se organiza por medio de ciclos, realizan pausas progresivas y se clasifica en preescolar, básica y media. Adicionalmente, se caracteriza por la obtención de títulos y acceso a grados superiores. Este tipo de educación le permite al individuo desarrollar habilidades, aptitudes y conocimientos (Ley 115, 1994, art. 10-11).
Empleo público	Se considera como la estructura y la base de la Función Pública. Así mismo, es un conjunto de funciones, responsabilidades y demandas detalladas en la Constitución Política que le son designadas a un individuo con el fin de contribuir al alcance de los objetivos del Estado, para lo cual se requiere de una serie de competencias que contribuyen a la consecución de metas y propósitos (Hernández, 2004).
Formación	En los términos de este Plan, se entiende la formación como el proceso encaminado a facilitar el desarrollo integral del ser humano, potenciando actitudes, habilidades y conductas, en sus dimensiones: ética, creativa, comunicativa, crítica, sensorial, emocional e intelectual.
Grupos de interés	Individuos u organismos específicos en cuyo beneficio se lleva a cabo la intervención para el desarrollo. (OCDE 2002:36). No se limita a los usuarios, gremios o proveedores, incluye necesariamente la identificación de grupos de interés.
Metodología pedagógica	Es un acuerdo social que pretende establecer coherencia entre el nivel de conocimiento del individuo y los lineamientos de adquisición del aprendizaje, en este sentido se implementan distintas estrategias que favorezcan el aprendizaje de los sujetos al momento de transmitir el conocimiento (Acosta y Sánchez, 2012).
Políticas públicas	Se conciben como las acciones, decisiones e instrumentos que funcionan de forma integral al momento de dar una posible solución a problemas relevantes en la comunidad. De acuerdo con esto, son acciones específicas para alcanzar objetivos específicos. En la formulación de políticas públicas participan el Estado, actores gubernamentales y a su vez entidades privadas, las cuales a través de la interacción, negociación y cooperación de individuos, grupos e instituciones permite enlazar los intereses a las decisiones para que puedan ser ejecutadas en el territorio y responder a las dificultades identificadas. Por otro lado, al establecer una política lo que se espera es modificar y determinar el comportamiento social (Roth, 2002; Arroyave, 2011).

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO	TULIA OVIEDO MARTINEZ	JOSÉ MARÍA GUTIERREZ BAUTE
<i>Jefe de Gestión Humana</i>	<i>Jefe Gestión de Planeación</i>	<i>Gerente</i>

	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN VIGENCIA 2019	PA-GT-02
		Versión: 04-05-06-19
		Página: 7 de 38

CONCEPTO	DEFINICIÓN
Servidor público	Ciudadano que sirve al Estado como trabajador de corporaciones públicas, instituciones descentralizadas y entidades de servicios. Sus funciones y responsabilidades están determinadas por la Constitución, las leyes y normativas que rigen al país (Constitución Política, 1991).
Sistema Nacional de Capacitación	De acuerdo con el Decreto 1567 de 1998, se entiende como “el conjunto coherente de políticas, planes, disposiciones legales, organismos, escuelas de capacitación, dependencias y recursos organizados con el propósito común de generar en las entidades y en los empleados del Estado una mayor capacidad de aprendizaje y de acción, en función de lograr la eficiencia y la eficacia de la administración, actuando para ello de manera coordinada y con unidad de criterios.” (Decreto 1567 de 1998, art. 4).
Valor público	Es la estrategia mediante la cual el Estado produce bienes y servicios teniendo en cuenta la participación de los ciudadanos, ya que a partir de esta interacción se identifican las necesidades sociales y se reconoce a cada uno de los miembros de la comunidad como sujetos de derecho. Prestar un servicio implica hacerlo de forma eficiente, eficaz y efectiva pues se tiene en cuenta las demandas y expectativas de la ciudadanía (Centro para el Desarrollo Democrático, 2012; Morales, 2004).

4. OBJETIVOS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DE EMDUPAR S.A. E.S.P.

4.1 OBJETIVO GENERAL:

Contribuir a la formación y fortalecimiento de competencias, a través de actividades de capacitación, entrenamiento, inducción y reinducción, acordes con las necesidades identificadas en los diagnósticos generados, para un óptimo rendimiento.

Este objetivo estratégico se encuentra enmarcado en las rutas de la Felicidad, del Crecimiento, de la Calidad y de la Información, las cuales están contenidas en el MIPG.

4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Implementar las orientaciones conceptuales, pedagógicas, temáticas y estratégicas de la política de capacitación para la planeación del PIC 2018 en el marco de la planeación estratégica de Talento Humano (resultados de PIC, Grupos Focales, Gestores, entre otras).
- Integrar a los nuevos servidores a la cultura organizacional y al Estado por medio de los procesos de Inducción contribuyendo a la consolidación de la cultura organizacional.
- Desarrollar la Re-inducción en virtud de los cambios y actualizaciones producidas en los procesos y objetivos institucionales, así como en los nuevos lineamientos y políticas, tales como MIPG y el PNFC.
- Direccionar el PIC frente a las falencias y brechas encontradas para generar mejoramiento en el puesto de trabajo y en las mismas capacitaciones.

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO	TULIA OVIEDO MARTINEZ	JOSÉ MARÍA GUTIERREZ BAUTE
Jefe de Gestión Humana	Jefe Gestión de Planeación	Gerente

	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN VIGENCIA 2019	PA-GT-02
		Versión: 04-05-06-19
		Página: 8 de 38

El Plan Nacional de Formación y Capacitación habla de metodologías pedagógicas diversificadas, argumentando que un modelo de capacitación, formación y entrenamiento enfocado en obtener la profesionalización y el desarrollo de los servidores públicos debe valerse de una gran variedad de herramientas metodológicas y de diferentes recursos para alcanzar sus variados propósitos.

La necesidad de capacitar y formar de manera múltiple y específica a un grupo de servidores con competencias profesionales en situaciones tan diversas exige que la administración plantee una gran variedad de programas, con el fin de adecuar los contenidos y las estructuras de formación a los colectivos. Las características de los sectores hacen evidente la necesidad de crear una estrategia única para cada entidad, evitando generar estrategias homogéneas que no respondan a las exigencias reales de formación.

Es importante recalcar que la administración debe favorecer, preferentemente, aquellas estrategias que permitan una participación activa de los servidores en la planificación de su propia formación. Del mismo modo, debe propiciar estructuras que den cabida a propuestas plurales y abiertas, que permitan una constante revisión y reformulación de pedagogías, didácticas y métodos de abordaje.

5. PRINCIPIOS RECTORES DE LA CAPACITACIÓN

Los principios rectores de la capacitación que imparte EMDUPAR S.A. E.S.P. a sus servidores públicos están basados en los estipulados en el Decreto 1567 de 1998:

- **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 con el aprendizaje organizacional.
- **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.
-

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO	TULIA OVIEDO MARTINEZ	JOSÉ MARÍA GUTIERREZ BAUTE
<i>Jefe de Gestión Humana</i>	<i>Jefe Gestión de Planeación</i>	<i>Gerente</i>

	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN VIGENCIA 2019	PA-GT-02
		Versión: 04-05-06-19
		Página: 9 de 38

- **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 empleados.
- **PREVALENCIA DEL INTERÉS DE LA ORGANIZACIÓN:** Las políticas, los planes y los programas responderán fundamentalmente a las necesidades de la organización.
- **PRELACIÓN DE TRABAJADORES OFICIALES:** 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 trabajadores oficiales.
- **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 EMDUPAR S.A. E.S.P.
- **CONTINUIDAD:** Especialmente en aquellos programas y actividades que por estar dirigido a impactar en la formación ética y a producir cambios de actitudes, requieren acciones.

Apuesta estratégica del Plan Nacional de Formación y Capacitación 2017 y el Plan Institucional de Capacitación.

Según el PNFC que actualiza la política de capacitación, fundamenta los siguientes principios adicionales a los establecidos en el Decreto Ley 1567 de 1998:

- 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

Lo anterior, representa la apuesta estratégica que responde a los retos y necesidades para la profesionalización y desarrollo del servidor en Función Pública, entendiendo la capacitación como movilizadora de cambios institucionales de entidades flexibles, innovadoras y conocimiento de alto valor, con el fin de generar mejoramiento continuo en la Entidad. (Plan Nacional de Formación y Capacitación 2017),

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO	TULIA OVIEDO MARTINEZ	JOSÉ MARÍA GUTIERREZ BAUTE
<i>Jefe de Gestión Humana</i>	<i>Jefe Gestión de Planeación</i>	<i>Gerente</i>

	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN VIGENCIA 2019	PA-GT-02
		Versión: 04-05-06-19
		Página: 10 de 38

6. ESTRATEGIA Y LINEAMIENTOS

La estrategia y lineamientos que EMDUPAR S.A. E.S.P utilizará en la formulación del Plan Institucional de Capacitación –PIC- son los enunciados en el Plan Nacional de Formación y Capacitación para el Desarrollo y la Profesionalización del Servidor Público, elaborado por el DAFP (marzo 2017); Guía Metodológica para la - implementación del Plan Nacional de Formación y Capacitación (PNFC): Profesionalización y Desarrollo de los Servidores Públicos elaborado por el ESAP (diciembre 2017) el cual buscan desarrollar las capacidades de los servidores públicos, para atender las necesidades de aprendizaje a nivel organizacional e individual, y para el cumplimiento efectivo de metas y objetivos trazados en la plan estratégico.

La principal estrategia en el Plan Nacional de Formación y Capacitación es la inclusión de un nuevo esquema para la capacitación llamado aprendizaje organizacional. Este esquema busca continuar el proceso de profesionalización de todos los servidores públicos, para mejorar el desempeño y se vea reflejado en la eficiencia y eficacia de las entidades públicas.

6.1 EJES TEMÁTICOS

Las temáticas priorizadas se han consolidado en tres ejes, permitiendo parametrizar conceptos en la gestión pública a nivel nacional y territorial” (Plan Nacional de Formación y Capacitación Función Pública 2017). En la siguiente gráfica se esquematizan los tres ejes, así:

- La gobernanza para la paz.
- La gestión del conocimiento.
- La creación de valor público

EJES	EXPLICACION
LA GOBERNANZA PARA LA PAZ	Gobernanza propone como objetivo el logro del desarrollo económico, social e institucional duradero, a partir de relaciones dinámicas y participativas entre el Estado, la sociedad civil y el mercado” (Plan Nacional de Formación y Capacitación Función Pública 2017).
	A partir de lo anterior, la introducción de la gobernanza para la paz en las mejores prácticas para la gestión de la formación, capacitación y entrenamiento, le ofrece a los servidores públicos un referente sobre cómo deben ser las interacciones con los ciudadanos, en el marco de la construcción de la convivencia pacífica y de superación del conflicto.
	En este sentido, los servidores orientan su gestión con un enfoque de derechos. Además, se busca generar sinergias en los diferentes modelos de formulación de políticas públicas, pues se fortalecen las competencias y capacidades requeridas por los servidores para generar y promover espacios de participación. Finalmente, fortalece las prácticas que le apuntan a la transparencia, formalidad y legalidad de los servidores públicos aumentando la confianza y su reconocimiento por parte de los ciudadanos. (Plan Nacional de Formación y Capacitación Función Pública 2017).

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO	TULIA OVIEDO MARTINEZ	JOSÉ MARÍA GUTIERREZ BAUTE
<i>Jefe de Gestión Humana</i>	<i>Jefe Gestión de Planeación</i>	<i>Gerente</i>

	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN VIGENCIA 2019	PA-GT-02
		Versión: 04-05-06-19
		Página: 11 de 38

EJES	EXPLICACION
LA GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	“Responde a la necesidad desarrollar en los servidores las capacidades orientadas al mejoramiento continuo de la gestión pública, mediante el reconocimiento de los procesos que viven todas las entidades públicas para generar, sistematizar y transferir información necesaria para responder a los retos y a las necesidades que presente el entorno”. Con base en esta premisa, nace la gestión del conocimiento, que tiene por objetivo implementar programas que (mediante el correcto estímulo y administración del conocimiento proceso de generación, sistematización y/o transferencia de información de alto valor de quienes integran la institución) permitan a la entidad ser un punto de referencia para el entorno social y territorial. La agregación de este eje permite además fortalecer la gestión pública a partir de su aplicación, principalmente en los equipos transversales. (Plan Nacional de Formación y Capacitación Función Pública 2017).
LA CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO	Se orienta principalmente a la capacidad que tienen los servidores para que, a partir de la toma de decisiones y la implementación de políticas públicas, se genere satisfacción al ciudadano. Esto responde principalmente a la necesidad de fortalecer los procesos de formación, capacitación y entrenamiento de directivos públicos alineando las decisiones que deben tomar con un esquema de gestión pública orientado al conocimiento y al buen uso de los recursos para el cumplimiento de metas y fines planteados en el marco de la misión y competencias de cada entidad pública. (Plan Nacional de Formación y Capacitación Función Pública 2017).

El Plan Nacional de Formación y Capacitación habla de metodologías pedagógicas diversificadas, argumentando que un modelo de capacitación, formación y entrenamiento enfocado en obtener la profesionalización y el desarrollo de los servidores públicos debe valerse de una gran variedad de herramientas metodológicas y de diferentes recursos para alcanzar los propósitos de la capacitación. La necesidad de capacitar y formar de manera múltiple y específica a un grupo de servidores con competencias profesionales en situaciones tan diversas exige que la administración plantee una gran variedad de programas, con el fin de adecuar los contenidos y las estructuras de formación de cada entidad.

- **Metodologías pedagógicas diversificadas:** herramientas metodológicas que propicien estructuras que den cabida a propuestas plurales y abiertas, que permitan una constante revisión y reformulación de pedagogías, didácticas y métodos de abordaje.
- **Formación descentralizada:** “La clave de la eficacia y la aceptación de un programa de capacitación y entrenamiento radica en su adecuación a las necesidades reales del individuo frente al cargo que desempeña, alineadas con las que presenta la entidad”

La Profesionalización del Empleo Público: Para alcanzar esta profesionalización es necesario garantizar que los empleados públicos posean una serie de atributos como el mérito, la vocación de servicio, responsabilidad, eficacia y honestidad de manera que se logre una administración efectiva.

Aprendizaje Organizacional: Es comprendido como el conjunto de procesos que la entidad debe seguir, con el fin de que el conocimiento que se tenga al interior se pueda

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO	TULIA OVIEDO MARTINEZ	JOSÉ MARÍA GUTIERREZ BAUTE
<i>Jefe de Gestión Humana</i>	<i>Jefe Gestión de Planeación</i>	<i>Gerente</i>

	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN VIGENCIA 2019	PA-GT-02
		Versión: 04-05-06-19
		Página: 12 de 38

manipular y transferir, para la toma de decisiones, la formulación de políticas públicas y la generación de bienes y servicios.

6.2 PEDAGÓGICOS

De acuerdo con el Plan Nacional de Formación y Capacitación para el Desarrollo y la Profesionalización del Servidor Público se establecen enfoques pedagógicos utilizados en Función Pública para el aprendizaje organizacional. Estos enfoques son los siguientes:

- Conductismo: Por repetición de patrones.
- Constructivismo: Resolución de problemas en entornos cambiantes.
- Cognitivismo: Producir nuevos patrones de comportamiento.
- Andragogía: Estudia el proceso de aprendizaje de los adultos

7. ESTRUCTURA DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DE EMDUPAR S.A. E.SP.

7.1 INDUCCIÓN

El programa de inducción tiene por objeto iniciar al funcionario en su integración, a la cultura organizacional, al sistema de valores de la entidad, familiarizarlo con el servicio público, instruirlo acerca de la estructura organizacional, historia, misión, visión y objetivos institucionales, funciones y crear sentido de pertenencia hacia **EMDUPAR S.A. E.S.P.**

La inducción tiene tres componentes principales a saber:

Momento	Temática	Responsable
Primer momento del ingreso	Instalación de la Jornada de Inducción • Oración. • Presentación del Servidor y/o servidores.	Gestión Humana
	• Generalidades EMDUPAR (Historia, Estructura Organizacional, Misión, Visión, Valores corporativos), Horario Laboral.	Gestión Humana
	• Generalidades la Oficina de Gestión Humana.	Gestión Humana
	• Generalidades de la Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Responsable de SST
	• Generalidades de la Secretaria General.	Secretaria General
	• Generalidades de la Oficina de Gestión Documental. Normatividad Documental.	Responsable de Gestión Documental
	• Generalidades la Oficina Planeación- Plan estratégico (Mostrar la Pagina Web).	Planeación- Sistemas
	• Generalidades la Oficina Jurídica- Contratación y Cobro Coactivo.	Jurídica
	• Generalidades la Oficina Técnico-Operativa: Producción y mantenimiento de Redes.	Técnico-Operativa

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO	TULIA OVIEDO MARTINEZ	JOSÉ MARÍA GUTIERREZ BAUTE
<i>Jefe de Gestión Humana</i>	<i>Jefe Gestión de Planeación</i>	<i>Gerente</i>

	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN VIGENCIA 2019	PA-GT-02
		Versión: 04-05-06-19
		Página: 13 de 38

Momento	Temática	Responsable
	• Generalidades la Oficina Financiera.	Gestión Financiera
	• Generalidades la Oficina Comercial.	Gestión Comercial
	• Generalidades la Oficina de Control Interno.	Control Interno
	• Generalidades la Oficina de Control Disciplinario- Reglamento Interno.	Control Disciplinario
	• Facturación del servicio.	Control Comercial
	• Régimen de los servicios públicos domiciliarios (Ley 142 de 1994).	EL nuevo servidor deberá leer.
	• Contrato de Condiciones Uniformes.	PQR
	• Curso virtual sobre el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, MIPG- FUNDAMENTOS.	FUNCION PUBLICA/ EVA-Virtual
	• Código de Integridad- Valores del Servidor Publico	FUNCION PUBLICA/ EVA-Virtual
Segundo momento del ingreso:	UBICACIÓN en el puesto de trabajo le corresponde al Jefe Inmediato el acompañamiento y explicación de las funciones tanto del cargo como de la dependencia a la que se incorpora entre otros aspectos. El acompañamiento por parte del Jefe Inmediato, donde va a desempeñarse el funcionario que ingresa, se responsabilizará de la inducción y entrenamiento en el puesto de trabajo a través de un cronograma de temas y actividades a desarrollar. En la inducción y/o entrenamiento en el puesto de trabajo dará cuenta entre otras de las siguientes actividades: En esta etapa de la inducción también se dará información sobre los aplicativos institucionales de uso en EMDUPAR S.A. E.S.P., en especial con los que tendrá interacción.	Jefe Inmediato
	• Acompañar y asesorar al servidor en temas y actividades a desarrollar.	Jefe Inmediato
	• Orientar al servidor en temas afines con la Gestión.	Jefe Inmediato
	• Dar a conocer y suministrar el manual de funciones correspondiente a su cargo y grado.	Gestión Humana
	• Dar a conocer los objetivos del área y su coherencia con los objetivos de la Entidad y las expectativas frente al desempeño del servidor público.	Jefe Inmediato
	• Dar a conocer la planeación anual del área y los programas que se desarrollarán.	Jefe Inmediato

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO	TULIA OVIEDO MARTINEZ	JOSÉ MARÍA GUTIERREZ BAUTE
Jefe de Gestión Humana	Jefe Gestión de Planeación	Gerente

	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN VIGENCIA 2019	PA-GT-02
		Versión: 04-05-06-19
		Página: 14 de 38

Momento	Temática	Responsable
	Explicar al servidor sobre el uso de los equipos, aplicativos, herramientas de trabajo y de acceso a la información relacionadas con su cargo y la dependencia.	Sistemas
	Suministrar el puesto de trabajo y los equipos tecnológicos que se requieran para el desarrollo de las funciones del cargo.	Sistemas
	Verificar que el servidor cuente con correo institucional (su solicitud debe realizarse en el momento de vinculación).	Sistemas
	Recorrido por el área de desempeño y con las que tiene interacción el proceso.	Gestión Humana
	Informar y presentar a las personas con las cuales tendrá relación para el desarrollo de sus funciones.	Gestión Humana
Tercer momento del ingreso	Visita a la Planta de tratamiento de agua potable (PTAP) y la Planta de tratamiento de aguas residuales (PTAR)	- Gestión Humana- Coordina y convoca). - Almacén (gestiona transporte). - Producción (recibe y lidera el recorrido).
Cuarto momento es el curso de inducción virtual.	Los cursos son de obligatorio cumplimiento para los servidores nuevos y los antiguos que a la fecha no lo han realizado.	
	Los dos cursos virtuales, son responsabilidad del área de talento humano con los jefes de cada gestión el seguimiento para que los servidores nuevos lo realicen.	
	Curso virtual sobre el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, MIPG- FUNDAMENTOS.	FUNCION PUBLICA/ EVA- Curso Virtual
	Código de Integridad- Valores del Servidor Publico	FUNCION PUBLICA/ EVA- Curso Virtual
<u>Así mismo, "...dentro de las actividades presenciales de inducción y Re-Inducción que realicen, se concederá una vez por semestre y en un espacio de 2 horas para que los sindicatos, presenten sus respectivas organizaciones.</u> Para tal efecto las organizaciones sindicales acordarán previamente el tiempo que cada una de ellas utilizarán dentro de este espacio de dos horas", en cada una de las jornadas de inducción se invitara a las organizaciones sindicales para presentar a sus respectivas organizaciones.		SINDICATOS

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO	TULIA OVIEDO MARTINEZ	JOSÉ MARÍA GUTIERREZ BAUTE
Jefe de Gestión Humana	Jefe Gestión de Planeación	Gerente

	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN VIGENCIA 2019	PA-GT-02
		Versión: 04-05-06-19
		Página: 15 de 38

7.2 REINDUCCIÓN.

De conformidad con lo estipulado en el capítulo II del Decreto 1567 de 1968, las entidades deben adelantar **cada dos años** un programa de reinducción dirigido a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en el Estado o en la entidad, fortalecer el sentido de pertenencia e identidad frente a la entidad.

La reinducción se impartirá a todos los funcionarios dada la importancia de reforzar y actualizar en temas específicos para el efectivo cumplimiento de la misión institucional.

Para la Reinducción: la agenda temática y el tipo de evento, un tema de obligatorio cumplimiento en la agenda es el código de Integridad. Para dar cumplimiento al plan de austeridad se deben propiciar estos espacios.

Momento	Temática	Responsable
Primer momento del ingreso	Instalación de la Jornada de Inducción - Oración. - Presentación del Servidor y/o servidores.	Gestión Humana
	Generalidades EMDUPAR (Historia, Estructura Organizacional, Misión, Visión, Valores corporativos), Horario Laboral.	Gestión Humana
	Generalidades la Oficina de Gestión Humana.	Gestión Humana
	Generalidades de la Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Responsable de SST
	Generalidades de la Secretaria General.	Secretaria General
	Generalidades de la Oficina de Gestión Documental. Normatividad Documental.	Responsable de Gestión Documental
	Generalidades la Oficina Planeación- Plan estratégico (Mostrar la Pagina Web).	Planeación- Sistemas
	Generalidades la Oficina Jurídica- Contratación y Cobro Coactivo.	Jurídica
	Generalidades la Oficina Técnico-Operativa: Producción y mantenimiento de Redes.	Técnico-Operativa
	Generalidades la Oficina Financiera.	Gestión Financiera
	Generalidades la Oficina Comercial.	Gestión Comercial
	Generalidades la Oficina de Control Interno.	Control Interno
	Generalidades la Oficina de Control Disciplinario- Reglamento Interno.	Control Disciplinario
	Facturación del servicio.	Control Comercial
	Régimen de los servicios públicos domiciliarios (Ley 142 de 1994).	EL nuevo servidor deberá leer.
	Contrato de Condiciones Uniformes.	PQR

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO	TULIA OVIEDO MARTINEZ	JOSÉ MARÍA GUTIERREZ BAUTE
Jefe de Gestión Humana	Jefe Gestión de Planeación	Gerente

	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN VIGENCIA 2019	PA-GT-02
		Versión: 04-05-06-19
		Página: 16 de 38

Momento	Temática	Responsable
	Curso virtual sobre el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, MIPG- FUNDAMENTOS.	FUNCION PUBLICA/ EVA-Virtual
	Código de Integridad- Valores del Servidor Publico	FUNCION PUBLICA/ EVA-Virtual
Segundo momento del ingreso:	UBICACIÓN en el puesto de trabajo le corresponde al Jefe Inmediato el acompañamiento y explicación de las funciones tanto del cargo como de la dependencia a la que se incorpora entre otros aspectos. El acompañamiento por parte del Jefe Inmediato, donde va a desempeñarse el funcionario que ingresa, se responsabilizará de la inducción y entrenamiento en el puesto de trabajo a través de un cronograma de temas y actividades a desarrollar. En la inducción y/o entrenamiento en el puesto de trabajo dará cuenta entre otras de las siguientes actividades: En esta etapa de la inducción también se dará información sobre los aplicativos institucionales de uso en EMDUPAR S.A. E.S.P., en especial con los que tendrá interacción.	Jefe Inmediato
	Acompañar y asesorar al servidor en temas y actividades a desarrollar.	Jefe Inmediato
	Orientar al servidor en temas afines con la Gestión.	Jefe Inmediato
	Dar a conocer y suministrar el manual de funciones correspondiente a su cargo y grado.	Gestión Humana
	Dar a conocer los objetivos del área y su coherencia con los objetivos de la Entidad y las expectativas frente al desempeño del servidor público.	Jefe Inmediato
	Dar a conocer la planeación anual del área y los programas que se desarrollarán.	Jefe Inmediato
	Explicar al servidor sobre el uso de los equipos, aplicativos, herramientas de trabajo y de acceso a la información relacionadas con su cargo y la dependencia.	Sistemas
	Suministrar el puesto de trabajo y los equipos tecnológicos que se requieran para el desarrollo de las funciones del cargo.	Sistemas
	Verificar que el servidor cuente con correo institucional (su solicitud debe realizarse en el momento de vinculación).	Sistemas
	Recorrido por el área de desempeño y con las que tiene interacción el proceso.	Gestión Humana

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO	TULIA OVIEDO MARTINEZ	JOSÉ MARÍA GUTIERREZ BAUTE
Jefe de Gestión Humana	Jefe Gestión de Planeación	Gerente

	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN VIGENCIA 2019	PA-GT-02
		Versión: 04-05-06-19
		Página: 17 de 38

Momento	Temática	Responsable
	Informar y presentar a las personas con las cuales tendrá relación para el desarrollo de sus funciones.	Gestión Humana
Tercer momento del ingreso	Visita a la Planta de tratamiento de agua potable (PTAP) y la Planta de tratamiento de aguas residuales (PTAR)	- Gestión Humana- Coordina y convoca). - Almacén (gestiona transporte). - Producción (recibe y lidera el recorrido).
Cuarto momento es el curso de inducción virtual.	Los cursos son de obligatorio cumplimiento para los servidores nuevos y los antiguos que a la fecha no lo han realizado.	
	Los dos cursos virtuales, son responsabilidad del área de talento humano con los jefes de cada gestión el seguimiento para que los servidores nuevos lo realicen.	
	Curso virtual sobre el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, MIPG- FUNDAMENTOS.	FUNCION PUBLICA/ EVA- Curso Virtual
	Código de Integridad- Valores del Servidor Publico	FUNCION PUBLICA/ EVA- Curso Virtual
<u>Así mismo, "...dentro de las actividades presenciales de inducción y Re-Inducción que realicen, se concederá una vez por semestre y en un espacio de 2 horas para que los sindicatos, presenten sus respectivas organizaciones.</u> Para tal efecto las organizaciones sindicales acordarán previamente el tiempo que cada una de ellas utilizarán dentro de este espacio de dos horas", en cada una de las jornadas de inducción se invitara a las organizaciones sindicales para presentar a sus respectivas organizaciones.		SINDICATOS

7.3 PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC

El componente de capacitación de la dimensión del talento humano en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión es probablemente el de mayor valía para las entidades, pues les permite planificar y gestionar los programas de aprendizaje en el marco de los Planes Estratégicos, de acuerdo con las necesidades de aprendizaje individual, grupal y organizacional detectadas, y así potenciar las capacidades de todos los servidores públicos. (Texto Tomado del: Guía Metodológica para la - implementación del Plan Nacional de Formación y Capacitación (PNFC): Profesionalización y Desarrollo de los Servidores Públicos de la FUNCIÓN PÚBLICA - ESAP).

Para su formulación dentro del componente de Capacitación alineado al PNFC 2017 y a la dimensión de Talento Humano en MIPG, se desarrolla, es preciso tener en cuenta las siguientes etapas para la elaboración del PIC:

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO	TULIA OVIEDO MARTINEZ	JOSÉ MARÍA GUTIERREZ BAUTE
Jefe de Gestión Humana	Jefe Gestión de Planeación	Gerente

	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN VIGENCIA 2019	PA-GT-02
		Versión: 04-05-06-19
		Página: 18 de 38

- **Previo a la planeación:** Revisión de las Políticas impartidas sobre el tema de Capacitación por parte del Gobierno Nacional. Verificación de la planeación estratégica.
- **Diagnóstico de Necesidades de Aprendizaje Organizacional:** Determinar las líneas programáticas para enmarcar los temas de capacitación.

Identificar las necesidades de capacitación por cada una de las dependencias alineadas a los ejes temáticos del Plan Nacional de Formación y Capacitación 2017 (eje 1: Gobernanza para la Paz, eje 2: Gestión del Conocimiento y eje 3: Creación de Valor Público).

- **Consolidación del diagnóstico:** Consolidar la información del Diagnóstico de Necesidades de Aprendizaje Organizacional, de acuerdo con la Guía para el desarrollo del PNFC y MIPG se consolida la información con los siguientes componentes.

Con base en los resultados del DNAO, se consolidó la información y priorizaron las temáticas a desarrollar en el PIC 2019.

- Presentación al Comité Institucional de Gestión y Desempeño: presentarlos a las Comisiones de Personal y Comités Convencionales.
- Divulgación y Sensibilización: Una vez aprobado el PIC 2019, se publicará en la página web del Entidad.
- Ejecución del PIC: Se implementarán las actividades establecidas de acuerdo con el PIC 2019.
- Seguimiento y Evaluación: El seguimiento se realizará de manera permanente, con la aplicación de las encuestas a los participantes. La fase de evaluación se realizará trimestralmente.

- **Documentos que soportan actividades de capacitación**

Los siguientes documentos deben ser diligenciados, sin excepción alguna, en toda actividad de capacitación que imparta la Entidad y deben ser remitidos al Grupo de Desarrollo Humano.

1. Control de asistencia a eventos de capacitación y bienestar
2. Evaluación de Eventos

- **Apoyos académicos**

Para la realización de las actividades de formación y capacitación se cuenta con las diferentes dependencias de la EMDUPAR S.A.E.SP., y además se buscará apoyo con el SENA y universidades que por responsabilidad social empresarial brinden el desarrollo de aquellos temas que requieren una profundidad de carácter académico con altos niveles de excelencia.

Igualmente, permitirá la inscripción de servidores públicos a congresos, diplomados, seminarios o cursos ofrecidos en el mercado por Universidades, entidades públicas y privadas, determinados por el DNP, para este caso, el servidor público, debe contar con la

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO	TULIA OVIEDO MARTINEZ	JOSÉ MARÍA GUTIERREZ BAUTE
Jefe de Gestión Humana	Jefe Gestión de Planeación	Gerente

	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN VIGENCIA 2019	PA-GT-02
		Versión: 04-05-06-19
		Página: 19 de 38

autorización de su respectivo superior jerárquico, quien deberá informar por escrito la necesidad de capacitación en el tema, en razón a los requerimientos del cargo, para lo cual, el equipo de Gestión Humana, elaborará un análisis de las funciones y los requerimientos de la capacitación, con el fin de presentar certificado que este incluido en el PIC de 2019.

Además de los requisitos anteriores y sí, es fuera de la ciudad o del país, para efectos de otorgar la respectiva comisión de estudios, el servidor público deberá cumplir con la normatividad vigente sobre este tema.

• **Gestión del Conocimiento**

Implementaremos la estrategia e-learning que permite aprovechar la capacidad de compartir la información; las experiencias y los conocimientos individuales y colectivos. Convirtiéndose así en una oportunidad para nuestro talento humano generando valor y nuevas oportunidades.

7.4. RED INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

La Red Institucional de Capacitación es la ofrecida por otras instituciones, en el marco de sus programas como:

- SENA
- Aliados nacionales e internacionales
- Escuela Superior de Administración Pública. -ESAP
- Ministerio del Trabajo
- Ministerio de Hacienda y Crédito Público
- Contaduría General de la Nación
- Gobierno en Línea
- Departamento Nacional de Planeación – DNP
- Instituto de Estudios del Ministerio Público IEMP (Procuraduría)
- Archivo General de la Nación – AGN
- Administradora de Riesgos laborales

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO	TULIA OVIEDO MARTINEZ	JOSÉ MARÍA GUTIERREZ BAUTE
<i>Jefe de Gestión Humana</i>	<i>Jefe Gestión de Planeación</i>	<i>Gerente</i>

	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN VIGENCIA 2019	PA-GT-02
		Versión: 04-05-06-19
		Página: 20 de 38

8. METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

Teniendo en cuenta que el PIC debe incluir las necesidades de capacitación de todos los grupos ocupacionales a nivel nacional, se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

8.1 CARACTERIZACIÓN DE LA POBLACIÓN:

El fin último de las capacitaciones en EMDUPAR S.A. E.S.P. es el desarrollo de competencias en los funcionarios, el fortalecimiento de la capacidad de los equipos para responder a los retos institucionales, el mejoramiento del servicio público y la contribución para el cumplimiento del Plan Estratégico de la Entidad.

EMDUPAR S.A. E.S.P cuenta con una planta de personal de 250 funcionarios, distribuidos así:

Diagnostico Rediseño:

A continuación, se describe los cargos y su provisión, según el Acuerdo 0026 del 21 de diciembre del 2015; existen ciento cuatro (104) cargos creados mediante el acuerdo, de los cuales ochenta y siete (87) están contratados y trece (13) cargos no se han contratado.

Nº	CARGOS	ESTADO
GERENCIA		
1	GERENTE	PROVISTO
2	PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE GERENCIA	PROVISTO
3	SECRETARIA	PROVISTO
SECRETARIA GENERAL		
4	SECRETARIO GENERAL	PROVISTO
5	SECRETARIA	PROVISTO
6	RESPONSABLE DE GESTION DOCUMENTAL	PROVISTO
7	AUXILIAR GENERAL DE GESTION DOCUMENTAL	PROVISTO
8	MENSAJERO	NO PROVISTO
GESTION DISCIPLINARIA		
9	JEFE DE GESTION DISCIPLINARIA	PROVISTO
10	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE GESTION DISCIPLINARIA	NO PROVISTO
GESTION JURIDICA		
11	JEFE DE GESTION JURIDICA	PROVISTO
12	SECRETARIA	PROVISTO
13	PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE GESTION JURIDICA	PROVISTO
DIVISION DE CONTRATACION		
14	JEFE DIVISION DE CONTRATACION	PROVISTO
15	PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE CONTRATACION	PROVISTO
16	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION	PROVISTO
CONTROL INTERNO DE GESTION		
17	JEFE CONTROL INTERNO DE GESTION	PROVISTO

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO	TULIA OVIEDO MARTINEZ	JOSÉ MARÍA GUTIERREZ BAUTE
Jefe de Gestión Humana	Jefe Gestión de Planeación	Gerente

	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN VIGENCIA 2019	PA-GT-02
		Versión: 04-05-06-19
		Página: 21 de 38

N°	CARGOS	ESTADO
18	PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE CONTROL INTERNO DE GESTION	PROVISTO
GESTION HUMANA		
19	JEFE DE GESTION HUMANA	PROVISTO
20	PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE GESTION HUMANA	PROVISTO
21	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE GESTION HUMANA	NO PROVISTO
22	PORTERO	PROVISTO
23	JEFE SECCION DE BIENESTAR SOCIAL	NO PROVISTO
24	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE BIENESTAR SOCIAL	PROVISTO
25	JEFE SECCION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	PROVISTO
26	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	PROVISTO
GESTION DE PLANEACION		
27	JEFE DE GESTION DE PLANEACION	NO PROVISTO
28	SECRETARIA	NO PROVISTO
29	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE REPORTES DE INFORMACION Y ESTADISTICAS	PROVISTO
DIVISION DE GESTION INTEGRAL		
30	JEFE DE DIVISION DE GESTION INTEGRAL	PROVISTO
31	PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE GESTION INTEGRAL	PROVISTO
DIVISION DE SISTEMAS DE INFORMACION		
32	JEFE DE DIVISION DE SISTEMAS DE INFORMACION	PROVISTO
33	PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE DIVISION DE SISTEMAS DE INFORMACION	PROVISTO
34	ANALISTA DE SISTEMAS DE INFORMACION	PROVISTO
35	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE SISTEMAS DE INFORMACION	NO PROVISTO
GESTION FINANCIERA		
36	JEFE DE GESTION FINANCIERA	PROVISTO
37	PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE GESTION FINANCIERA	PROVISTO
38	SECRETARIA	PROVISTO
DIVISION DE PRESUPUESTO		
39	JEFE DIVISION DE PRESUPUESTOS	PROVISTO
DIVISION DE TESORERIA		
40	JEFE DIVISION DE TESORERIA	PROVISTO
41	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE PAGOS	NO PROVISTO
42	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE TESORERIA	PROVISTO
DIVISION DE CONTABILIDAD		
43	JEFE DIVISION CONTABILIDAD	PROVISTO
44	JEFE SECCION DE CONTABILIDAD	PROVISTO
45	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE CONTABILIDAD	PROVISTO
DIVISION DE ADMINISTRACION DE BIENES		
46	JEFE DIVISION ADMINISTRACION DE BIENES	PROVISTO
47	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACION DE BIENES	PROVISTO
COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES		
48	COORDINADOR DE SERVICIOS GENERALES	PROVISTO
49	AUXILIAR GENERAL DE SERVICIOS GENERALES	PROVISTO
GESTION COMERCIAL		
50	JEFE DE GESTION COMERCIAL	NO PROVISTO
51	SECRETARIA	PROVISTO

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO	TULIA OVIEDO MARTINEZ	JOSÉ MARÍA GUTIERREZ BAUTE
<i>Jefe de Gestión Humana</i>	<i>Jefe Gestión de Planeación</i>	<i>Gerente</i>

	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN VIGENCIA 2019	PA-GT-02
		Versión: 04-05-06-19
		Página: 22 de 38

N°	CARGOS	ESTADO
DIVISION CONTROL COMERCIAL		
52	JEFE DIVISION DE CONTROL COMERCIAL	PROVISTO
53	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE CONTROL COMERCIAL	PROVISTO
54	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE RECAUDOS	NO PROVISTO
55	AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN EVALUACION COMERCIAL	PROVISTO
SECCION DE CARTERA		
56	JEFE SECCION DE CARTERA	PROVISTO
57	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE CARTERA	PROVISTO
DIVISION DE ATENCION AL USUARIOS		
58	JEFE DIVISION DE ATENCION AL USUARIOS	PROVISTO
59	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE RECLAMOS E INFORMACION	PROVISTO
60	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ATENCION AL USUARIO	PROVISTO
61	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE SEGUIMIENTO DE CONSUMOS	PROVISTO
DIVISION DE PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS		
62	JEFE DE DIVISION DE PETICIONES QUEJAS Y RECURSOS	PROVISTO
63	PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE PQR	PROVISTO
64	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE PQR	PROVISTO
65	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE REVISIONES TECNICAS	PROVISTO
SECCION DE COMUNICACIONES Y EDUCACION AL USUARIO		
66	JEFE SECCION DE COMUNICACIONES Y EDUCACION A USUARIOS	PROVISTO
67	PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE COMUNICACIONES	PROVISTO
68	AUXILIAR DE AUDIOVISUALES DE COMUNICACIONES Y EDUCACION A USUARIOS	PROVISTO
69	AUXILIAR GRAFICO DE COMUNICACIONES Y EDUCACION A USUARIOS	
DIVISION DE FACTURACION		
70	JEFE DIVISION DE FACTURACION	PROVISTO
71	PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE FACTURACION	PROVISTO
72	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE FACTURACION	PROVISTO
73	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE INCORPORACION DE NUEVOS USUARIOS	PROVISTO
DIVISION DE PERDIDAS COMERCIALES		
74	JEFE DIVISION DE PERDIDAS COMERCIALES	PROVISTO
75	PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE PERDIDAS COMERCIALES	PROVISTO
76	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE PERDIDAS COMERCIALES	PROVISTO
GESTION TECNICA OPERATIVA		
77	JEFE DE GESTIÓN TÉCNICA OPERATIVA	PROVISTO
78	PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE GESTION TECNICA OPERATIVA	PROVISTO
79	SECRETARIA	PROVISTO
80	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE GESTION AMBIENTAL	PROVISTO
81	ACTUALIZADOR DE CATASTRO DE REDES Y SUSCRIPTORES	
DIVISION DE PROYECTOS Y CONSTRUCCIONES		
82	JEFE DE DIVISION DE PROYECTOS Y CONSTRUCCIONES	PROVISTO
83	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE PROYECTOS Y CONSTRUCCIONES	NO PROVISTO
84	INSPECTOR TOPOGRAFO	PROVISTO
DIVISION DE MANTENIMIENTOS DE REDES		
85	JEFE DIVISION DE MANTENIMIENTO DE REDES	PROVISTO

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO	TULIA OVIEDO MARTINEZ	JOSÉ MARÍA GUTIERREZ BAUTE
Jefe de Gestión Humana	Jefe Gestión de Planeación	Gerente

	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN VIGENCIA 2019	PA-GT-02
		Versión: 04-05-06-19
		Página: 23 de 38

N°	CARGOS	ESTADO
86	JEFE SECCION DE REDES DE ALCANTARILLADO	NO PROVISTO
87	JEFE SECCION DE REDES DE ACUEDUCTO	NO PROVISTO
88	JEFE SECCION DE CONTROL DE PERDIDAS	NO PROVISTO
89	PLOMERO LIDER DE ACUEDUCTO	PROVISTO
90	PLOMERO LIDER DE ALCANTARILLADO	PROVISTO
91	PLOMERO/SIFONERO	PROVISTO
92	AUXILIAR DE PTAR	PROVISTO
93	CONDUCTOR VEHICULO DE MANTENIMIENTO DE REDES	PROVISTO
94	JEFE DIVISION DE INSTRUMENTACION, AUTOMATIZACION Y SISTEMAS DE CONTROL	NO PROVISTO
DIVISION DE PRODUCCION		
95	JEFE DIVISIÓN DE PRODUCCION	PROVISTO
96	SUPERVISOR DE CONTROL DE CALIDAD	PROVISTO
97	OPERADOR DE PLANTA	PROVISTO
98	AUXILIAR DE OPERADOR DE PLANTA	PROVISTO
99	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE PRODUCCION	PROVISTO
100	AUXILIAR DE BOCATOMA	PROVISTO
101	AUXILIAR GENERAL DE SERVICIOS GENERALES EN PLANTA	PROVISTO
DIVISION DE INTERVENTORIA DE SERVICIOS VARIOS		
102	JEFE DIVISION DE INTERVENTORIAS DE SERVICIOS VARIOS	PROVISTO
103	SUPERVISOR DE INTERVENTORIA DE SERVICIOS VARIOS	NO PROVISTO
104	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE INTERVENTORIA DE SERVICIOS VARIOS	PROVISTO

Fuente: Acuerdo 0026 del 21 de diciembre del 2015 – Planta de Personal.

Dentro del Acuerdo 0026 del 21 de diciembre del 2015, no se encuentran aprobados los cargos de: **Auxiliar de Operador de Planta, Auxiliar Grafico de Comunicaciones y Educación a Usuarios.**

Existen cargos contratados, pero que no están aprobados en el acuerdo, ni existen en el Manual de Perfiles y Responsabilidades como: **Celador, Auxiliar Administrativo de Gestión Documental, Técnico Profesional en Manejo Ambiental, Técnico Profesional en Sistemas, Auxiliar Administrativo de Salarios y Beneficios.**

PLANTA DE PERSONAL ACTUAL

El tipo de estructura de la Empresa de Servicios Públicos de Valledupar es de carácter funcional, plana, en la que el criterio de distribución de funciones y competencias es la división del trabajo en diferentes dependencias, cada una con una misión específica, orientadas al cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales. Esta clase de estructura fomenta la especialización de las dependencias y los funcionarios asignados a cada una de ellas y exige canales muy claros de coordinación y articulación que deben estar normalizados, así como procesos y procedimientos debidamente estandarizados y mejorados.

En la planta actual existen ochenta y nueve (89) cargos provistos, de los 104 existentes y doscientos (247) trabajadores oficiales y empleados públicos en las diferentes gestiones, divisiones y secciones detallados a continuación:

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO	TULIA OVIEDO MARTINEZ	JOSÉ MARÍA GUTIERREZ BAUTE
Jefe de Gestión Humana	Jefe Gestión de Planeación	Gerente

	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN VIGENCIA 2019	PA-GT-02
		Versión: 04-05-06-19
		Página: 24 de 38

CARGO	NIVEL	No.
JEFE GESTIÓN TÉCNICA – OPERATIVA	DIRECTIVO	1
PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE GESTION TECNICA	PROFESIONAL	4
INSPECTOR TOPOGRAFO	TECNICO	1
ACTUALIZADOR DE CATASTRO DE REDES Y SUSCRIPTORES	TECNICO	1
TECNICO PROFESIONAL EN MANEJO AMBIENTAL	TECNICO	1
SECRETARIA	ASISTENCIAL	4
JEFE DIVISION DE INTERVENTORIAS DE SERVICIOS VARIOS	DIRECTIVO	1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE INTERVENTORIA DE SERVICIOS VARIOS	ASISTENCIAL	2
JEFE DIV. DE PROYECTOS Y CONSTRUCC.	DIRECTIVO	1
JEFE DIVISIÓN DE PRODUCCION	DIRECTIVO	1
OPERADOR DE PLANTA	TECNICO	4
AUXILIAR DE OPERADOR DE PLANTA	TECNICO	4
SUPERVISOR DE CONTROL DE CALIDAD	TECNICO	5
AUXILIAR DE BOCATOMA	ASISTENCIAL	7
PLOMERO/SIFONERO	ASISTENCIAL	39
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE PRODUCCION	ASISTENCIAL	2
AUXILIAR DE SERVICIOS EN PLANTA	ASISTENCIAL	6
JEFE DIVISION DE MANTENIMIENTO DE REDES	DIRECTIVO	1
PLOMERO LIDER DE ACUEDUCTO	ASISTENCIAL	1
PLOMERO LIDER DE ALCANTARILLADO	ASISTENCIAL	1
AUXILIAR DE PTAR	ASISTENCIAL	3
JEFE GESTION FINANCIERA	DIRECTIVO	1
JEFE DIVISION DE PRESUPUESTOS	DIRECTIVO	1
PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE GESTION FINANCIERA	PROFESIONAL	7
JEFE DIVISION DE TESORERIA	DIRECTIVO	1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE TESORERIA	ASISTENCIAL	2
JEFE DIVISION ADMINISTRACION DE BIENES	DIRECTIVO	1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACION DE BIENES	ASISTENCIAL	4
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE CARTERA	ASISTENCIAL	12
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE FACTURACION	ASISTENCIAL	9
JEFE DIVISION CONTABILIDAD	DIRECTIVO	1
JEFE SECCION DE CONTABILIDAD	PROFESIONAL	1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE CONTABILIDAD	ASISTENCIAL	2
COORDINADOR DE SERVICIOS GENERALES	PROFESIONAL	1
PORTERO	ASISTENCIAL	1
CELADOR	ASISTENCIAL	8
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	ASISTENCIAL	5
CONDUCTOR VEHICULO DE MANTENIMIENTO DE REDES	ASISTENCIAL	1
JEFE GESTION JURIDICA	DIRECTIVO	1
PROFESIONAL UNIVERSITARIO GESTION JURIDICA	PROFESIONAL	8
PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE PQR	PROFESIONAL	3
PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE CONTRATACION	PROFESIONAL	2
PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE GESTION HUMANA	PROFESIONAL	6
AUXILIAR GENERAL DE GESTION DOCUMENTAL	ASISTENCIAL	1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ATENCION USUARIO	ASISTENCIAL	12
JEFE DIVISION DE CONTRATACION	DIRECTIVO	1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION	ASISTENCIAL	1

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO	TULIA OVIEDO MARTINEZ	JOSÉ MARÍA GUTIERREZ BAUTE
Jefe de Gestión Humana	Jefe Gestión de Planeación	Gerente

	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN VIGENCIA 2019	PA-GT-02
		Versión: 04-05-06-19
		Página: 25 de 38

JEFE CONTROL INTERNO DE GESTION	ASESOR	1
PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE CONTROL INTERNO DE GESTION	PROFESIONAL	2
AUXILIAR ADMINISTRATIVO REPORTE DE INFORMACION	ASISTENCIAL	1
JEFE DIVISION DE SISTEMAS DE INFORMACION	DIRECTIVO	1
PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE SISTEMAS DE INFORMACION	PROFESIONAL	1
ANALISTA DE SISTEMAS	TECNICO	1
JEFE DIVISION DE GESTION INTEGRAL	DIRECTIVO	1
PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE GESTION INTEGRAL	PROFESIONAL	2
JEFE DE GESTION DISCIPLINARIA	ASESOR	1
GERENTE	DIRECTIVO	1
PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE GERENCIA	PROFESIONAL	2
SECRETARIO GENERAL	ASESOR	1
RESPONSABLE DE GESTION DOCUMENTAL	TECNICO	1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE GESTION DOCUMENTAL	ASISTENCIAL	6
JEFE GESTION HUMANA	DIRECTIVO	1
JEFE DE SECCION DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO	PROFESIONAL	1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	ASISTENCIAL	1
JEFE DIVISION DE FACTURACION	DIRECTIVO	1
PROFESIONAL UNIVERSITARIO FACTURACION	PROFESIONAL	4
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE INCORPORACION DE NUEVOS USUARIOS	ASISTENCIAL	1
JEFE PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS	DIRECTIVO	1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE PQR	ASISTENCIAL	4
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE REVISIONES TECNICAS	ASISTENCIAL	1
AUXILIAR DE RECLAMOS E INFORMACION	ASISTENCIAL	3
JEFE DIVISION CONTROL COMERCIAL	DIRECTIVO	1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE CONTROL COMERCIAL	ASISTENCIAL	4
AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN EVALUACION COMERCIAL	ASISTENCIAL	1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE BIENESTAR SOCIAL	ASISTENCIAL	1
JEFE SECCION DE CARTERA	PROFESIONAL	1
JEFE DIVISION ATENCION AL USUARIOS	DIRECTIVO	1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE SALARIOS Y BENEFICIOS	ASISTENCIAL	1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE SEGUIMIENTO DE CONSUMOS	ASISTENCIAL	1
JEFE SECCION DE COMUNICACIONES Y EDUCACION A USUARIOS	PROFESIONAL	1
PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE COMUNICACIONES	PROFESIONAL	1
AUXILIAR DE AUDIOVISUALES DE COMUNICACIONES Y EDUCACION A USUARIOS	ASISTENCIAL	1
AUXILIAR GRAFICO DE COMUNICACIONES Y EDUCACION A USUARIOS	ASISTENCIAL	1
JEFE DIVISION CONTROL DE PERDIDAS	DIRECTIVO	1
PROFESIONAL UNIVERSITARIO CONTROL DE PERDIDAS	PROFESIONAL	5
TECNICO PROFESIONAL EN SISTEMAS	TECNICO	1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE CONTROL DE PERDIDAS	ASISTENCIAL	2
TOTAL		247

Fuente: Diagnostico Rediseño 2018.

*Dentro de la ubicación de los cargos en las diferentes dependencias de la empresa, se encuentran trasladado de acuerdo a las necesidades del servicio, por tanto, muchos cargos no se encuentran en la dependencia asignada en el contrato; desempeñando diferentes funciones a las contratadas y conservando su cargo original. **El estudio organizacional se centrará en la disminución y fusión del número de cargos y sus funciones, para hacer una planta más dinámica.***

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO	TULIA OVIEDO MARTINEZ	JOSÉ MARÍA GUTIERREZ BAUTE
Jefe de Gestión Humana	Jefe Gestión de Planeación	Gerente

	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN VIGENCIA 2019	PA-GT-02
		Versión: 04-05-06-19
		Página: 26 de 38

Nº CARGOS	CARGO	NIVEL	No.
	GERENCIA		
1	GERENTE	DIRECTIVO	1
2	PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE GERENCIA	PROFESIONAL	2
	SECRETARIA GENERAL		
3	SECRETARIO GENERAL	ASESOR	1
	SECRETARIA	ASISTENCIAL	1
4	RESPONSABLE DE GESTION DOCUMENTAL	TECNICO	1
5	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE GESTION DOCUMENTAL	ASISTENCIAL	5
	GESTION DISCIPLINARIA		
6	JEFE DE GESTION DISCIPLINARIA	ASESOR	1
	CONTROL INTERNO DE GESTION		
7	JEFE CONTROL INTERNO DE GESTION	ASESOR	1
8	PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE CONTROL INTERNO DE GESTION	PROFESIONAL	2
	GESTION DE PLANEACION		
9	JEFE DE GESTION PLANEACION	DIRECTIVO	
10	AUXILIAR ADMINISTRATIVO REPORTE DE INFORMACION	ASISTENCIAL	1
	DIVISION DE SISTEMAS DE INFORMACION		
11	JEFE DIVISION DE SISTEMAS DE INFORMACION	DIRECTIVO	1
12	PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE SISTEMAS DE INFORMACION	PROFESIONAL	1
13	ANALISTA DE SISTEMAS	TECNICO	1
	DIVISION DE GESTION INTEGRAL		
14	JEFE DIVISION DE GESTION INTEGRAL	DIRECTIVO	1
15	PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE GESTION INTEGRAL	PROFESIONAL	2
	GESTION HUMANA		
16	JEFE GESTION HUMANA	DIRECTIVO	1
17	PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE GESTION HUMANA	PROFESIONAL	5
18	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	ASISTENCIAL	1
5	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE GESTION DOCUMENTAL	ASISTENCIAL	1
19	JEFE SECCION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	PROFESIONAL	1
	GESTION FINANCIERA		
41	JEFE GESTION FINANCIERA	DIRECTIVO	1
	SECRETARIA	ASISTENCIAL	1
	DIVISION DE CONTABILIDAD		
55	JEFE DIVISION CONTABILIDAD	DIRECTIVO	1
56	JEFE SECCION DE CONTABILIDAD	PROFESIONAL	1
43	PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE GESTION FINANCIERA	PROFESIONAL	4
57	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE CONTABILIDAD	ASISTENCIAL	1
	DIVISION DE PRESUPUESTO		
42	JEFE DIVISION DE PRESUPUESTOS	DIRECTIVO	1
43	PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE GESTION FINANCIERA	PROFESIONAL	1
	DIVISION DE TESORERIA		
44	JEFE DIVISION DE TESORERIA	DIRECTIVO	1
45	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE TESORERIA	ASISTENCIAL	2
	DIVISION DE ADMINISTRACION DE BIENES		

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO	TULIA OVIEDO MARTINEZ	JOSÉ MARÍA GUTIERREZ BAUTE
Jefe de Gestión Humana	Jefe Gestión de Planeación	Gerente

Nº CARGOS	CARGO	NIVEL	No.
46	JEFE DIVISION ADMINISTRACION DE BIENES	DIRECTIVO	1
47	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACION DE BIENES	ASISTENCIAL	4
48	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE CARTERA	ASISTENCIAL	1
49	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE FACTURACION	ASISTENCIAL	1
	COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES		
50	COORDINADOR DE SERVICIOS GENERALES	PROFESIONAL	1
51	PORTERO	ASISTENCIAL	1
52	CELADOR	ASISTENCIAL	8
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE INTERVENTORIA Y SERVICIOS VARIOS	ASISTENCIAL	1
53	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	ASISTENCIAL	5
54	CONDUCTOR VEHICULO DE MANTENIMIENTO DE REDES	ASISTENCIAL	1
	PLOMERO/SIFONERO	ASISTENCIAL	5
	GESTION TECNICA OPERATIVA		
20	JEFE GESTIÓN TÉCNICA - OPERATIVA	DIRECTIVO	1
21	PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE GESTION TECNICA	PROFESIONAL	4
22	INSPECTOR TOPOGRAFO	TECNICO	1
23	ACTUALIZADOR DE CATASTRO DE REDES Y SUSCRIPTORES	TECNICO	1
24	TECNICO PROFESIONAL EN MANEJO AMBIENTAL	TECNICO	1
25	SECRETARIA	ASISTENCIAL	1
	DIVISION DE INTERVERTORIA DE SERVICIOS VARIOS		
27	JEFE DIVISION DE INTERVENTORIAS DE SERVICIOS VARIOS	DIRECTIVO	1
28	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE INTERVENTORIA DE SERVICIOS VARIOS	ASISTENCIAL	2
	DIVISION DE PROYECTOS Y CONSTRUCCIONES		
29	JEFE DIV. DE PROYECTOS Y CONSTRUCC.	DIRECTIVO	1
	DIVISION DE PRODUCCION		
30	JEFE DIVISIÓN DE PRODUCCION	DIRECTIVO	1
31	OPERADOR DE PLANTA	TECNICO	4
32	AUXILIAR DE OPERADOR DE PLANTA	TECNICO	4
33	SUPERVISOR DE CONTROL DE CALIDAD	TECNICO	5
34	AUXILIAR DE BOCATOMA	ASISTENCIAL	7
35	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE PRODUCCION	ASISTENCIAL	2
36	AUXILIAR DE SERVICIOS EN PLANTA	ASISTENCIAL	6
	DIVISION DE MANTENIMIENTOS DE REDES		
37	JEFE DIVISION DE MANTENIMIENTO DE REDES	DIRECTIVO	1
38	PLOMERO LIDER DE ACUEDUCTO	ASISTENCIAL	1
39	PLOMERO LIDER DE ALCANTARILLADO	ASISTENCIAL	1
40	AUXILIAR DE PTAR	ASISTENCIAL	3
26	PLOMERO/SIFONERO	ASISTENCIAL	30
	GESTION COMERCIAL		
58	JEFE DE GESTION COMERCIAL	DIRECTIVO	
	DIVISION DE FACTURACION		
59	JEFE DIVISION DE FACTURACION	DIRECTIVO	1
60	PROFESIONAL UNIVERSITARIO FACTURACION	PROFESIONAL	4
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE FACRURACION	ASISTENCIAL	6
	AXILIAR ADMINISTRATIVO DE CARTERA	ASISTENCIAL	1

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO	TULIA OVIEDO MARTINEZ	JOSÉ MARÍA GUTIERREZ BAUTE
Jefe de Gestión Humana	Jefe Gestión de Planeación	Gerente

	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN VIGENCIA 2019	PA-GT-02
		Versión: 04-05-06-19
		Página: 28 de 38

Nº CARGOS	CARGO	NIVEL	No.
61	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE INCORPORACION DE NUEVOS USUARIOS	ASISTENCIAL	1
	DIVISION DE PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS		
62	JEFE PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS	DIRECTIVO	1
	PROFESIONAL DE PQR	PROFESIONAL	2
	PROFESIONAL DE GESTION JURIDICA	PROFESIONAL	6
63	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE PQR	ASISTENCIAL	4
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ATENCION USUARIO	ASISTENCIAL	1
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE CONTABILIDAD	ASISTENCIAL	1
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE FACRURACION	ASISTENCIAL	1
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE REVISIONES TECNICAS	ASISTENCIAL	1
65	AUXILIAR DE RECLAMOS E INFORMACION	ASISTENCIAL	2
	PLOMERO/SIFONERO	ASISTENCIAL	4
	DIVISION CONTROL COMERCIAL		
66	JEFE DIVISION CONTROL COMERCIAL	DIRECTIVO	1
	PROFESIONAL GESTION FINANCIERA	PROFESIONAL	2
67	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE CONTROL COMERCIAL	ASISTENCIAL	4
68	AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN EVALUACION COMERCIAL	ASISTENCIAL	1
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE CARTERA	ASISTENCIAL	2
69	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE BIENESTAR SOCIAL	ASISTENCIAL	1
	SECCION DE CARTERA		
70	JEFE SECCION DE CARTERA	PROFESIONAL	1
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE CARTERA	ASISTENCIAL	7
	DIVISION DE ATENCION AL USUARIOS		
71	JEFE DIVISION ATENCION AL USUARIOS	DIRECTIVO	1
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ATENCIÓN AL USUARIO	ASISTENCIAL	9
72	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE SALARIOS Y BENEFICIOS	ASISTENCIAL	1
	AUXILIAR DE RECLAMOS E INFORMACION	ASISTENCIAL	1
73	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE SEGUIMIENTO DE CONSUMOS	ASISTENCIAL	1
	SECCION DE COMUNICACIONES Y EDUCACION AL USUARIO		
74	JEFE SECCION DE COMUNICACIONES Y EDUCACION A USUARIOS	PROFESIONAL	1
75	PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE COMUNICACIONES	PROFESIONAL	1
76	AUXILIAR DE AUDIOVISUALES DE COMUNICACIONES Y EDUCACION A USUARIOS	ASISTENCIAL	1
77	AUXILIAR GRAFICO DE COMUNICACIONES Y EDUCACION A USUARIOS	ASISTENCIAL	1
	DIVISION DE PERDIDAS COMERCIALES		
78	JEFE DIVISION CONTROL DE PERDIDAS	DIRECTIVO	1
79	PROFESIONAL UNIVERSITARIO CONTROL DE PERDIDAS	PROFESIONAL	5
80	TECNICO PROFESIONAL EN SISTEMAS	TECNICO	1
81	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE CONTROL DE PERDIDAS	ASISTENCIAL	2
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ATENCIÓN AL USUARIO	ASISTENCIAL	1
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE FACTURACION	ASISTENCIAL	1
	GESTION JURIDICA		
82	JEFE GESTION JURIDICA	DIRECTIVO	1
83	PROFESIONAL UNIVERSITARIO GESTION JURIDICA	PROFESIONAL	1
84	SECRETARIA	ASISTENCIAL	1
	PROFESIONAL DE PQR	PROFESIONAL	1
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE CONTRATACION	PROFESIONAL	1
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE GESTIÓN HUMANA	PROFESIONAL	1

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO	TULIA OVIEDO MARTINEZ	JOSÉ MARÍA GUTIERREZ BAUTE
Jefe de Gestión Humana	Jefe Gestión de Planeación	Gerente

	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN VIGENCIA 2019	PA-GT-02
		Versión: 04-05-06-19
		Página: 29 de 38

Nº CARGOS	CARGO	NIVEL	No.
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE GESTION DOCUMENTAL	ASISTENCIAL	1
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ATENCIÓN AL USUARIO	ASISTENCIAL	1
	DIVISION DE CONTRATACION		
88	JEFE DIVISION DE CONTRATACION	DIRECTIVO	1
85	PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE CONTRATACION	PROFESIONAL	1
86	AUXILIAR GENERAL DE GESTION DOCUMENTAL	ASISTENCIAL	1
89	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION	ASISTENCIAL	1
	TOTAL		247

Fuente: Revisión hojas de vida del personal EMDUPAR S.A. E.S.P.

DISTRIBUCION DE PLANTA POR GESTION Y POR CARGOS

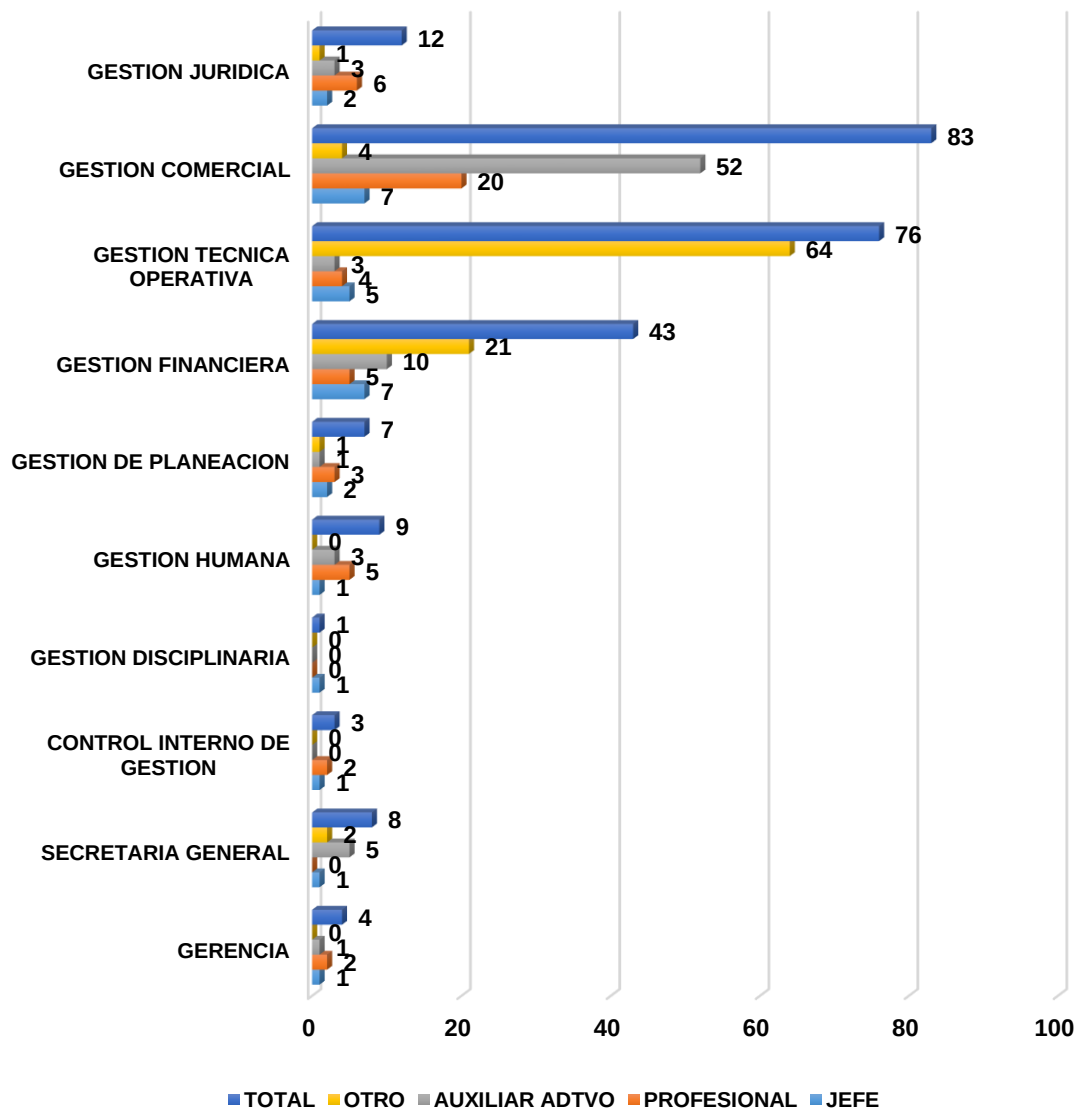
No	PROCESO	JEFE	PROFESIONAL	AUXILIAR ADTVO	OTRO	TOTAL
1	GERENCIA	1	2	1	-	4
2	SECRETARIA GENERAL	1	-	5	2	8
3	CONTROL INTERNO DE GESTION	1	2	-	-	3
4	GESTION DISCIPLINARIA	1	-	-	-	1
5	GESTION HUMANA	2	5	3	-	10
6	GESTION DE PLANEACION	2	3	1	1	7
7	GESTION FINANCIERA	7	5	10	21	43
8	GESTION TECNICA OPERATIVA	5	4	3	64	76
9	GESTION COMERCIAL	7	20	52	4	83
10	GESTION JURIDICA	2	6	3	1	12
	TOTAL	29	47	78	93	247

Fuente: Diagnostico Rediseño 2018.

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO	TULIA OVIEDO MARTINEZ	JOSÉ MARÍA GUTIERREZ BAUTE
<i>Jefe de Gestión Humana</i>	<i>Jefe Gestión de Planeación</i>	<i>Gerente</i>

Distribución de la planta de personal actual de EMDUPAR S.A. E.S.P por gestión y por cargos.

DISTRIBUCIÓN PLANTA DE PERSONAL



Fuente: Diagnostico Rediseño 2018

Dentro del análisis de la planta actual podemos determinar que la Gestión Comercial representa un 33,6% del total de la planta; Gestión Operativa un 30,7%, le sigue la Gestión Financiera con 17%, sumando en promedio 81% de la planta de cargos total de la empresa, lo que concluye que en estas tres (3) gestiones se encuentra concentrada la mayor parte del personal de la empresa.

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO	TULIA OVIEDO MARTINEZ	JOSÉ MARÍA GUTIERREZ BAUTE
Jefe de Gestión Humana	Jefe Gestión de Planeación	Gerente

	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN VIGENCIA 2019	PA-GT-02
		Versión: 04-05-06-19
		Página: 31 de 38

Analizando la composición total de cargos, se determinó que existen en total veintinueve (29) Jefes entre Gestión, División y Sección, cuarenta y siete (47) profesionales, setenta y ocho (78) auxiliar administrativos y noventa y tres (93) diferentes a los anteriores distribuidos en las diferentes dependencias.

*De los cuarenta y siete (47) profesionales, veinte (20) se encuentran asignados a la gestión comercial, representando el **42,5%** del total de profesionales, cincuenta y dos (52) del total de setenta (78) auxiliares administrativos se encuentran asignados a la gestión comercial con un **66%**, del total de otros cargos sesenta y cuatro (64) se encuentran en la Gestión operativa, en cargos de apoyo operativo como plomero sifonero, operador de planta y otros.*

*Dentro del análisis realizado a los principales gastos de personal de las vigencias 2016, 2017, y 2018 se concluye que se ha dado un promedio de gastos pagados por 860.010.187,17 en el 2016; 919.016.702,25 en el 2017 y 937.343.799 en el 2018, con un promedio de costos mensuales de **905.456.896,29** dentro de las ultimas vigencias y parte de 2018. De los conceptos analizados el valor del Sueldo corresponde a un **81%**, **10%** Total horas extras y recargos y **9%** Auxilio convencionales, del total del gasto de personal mensual.*

8.2 METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA SERVIDORES PÚBLICOS

Diagnóstico de Necesidades de Aprendizaje Organizacional.

- Se pretende desarrollar la estrategia de Grupos Focales para identificar las necesidades de capacitación por cada una de las dependencias alineadas a los ejes temáticos del Plan Nacional de Formación y Capacitación 2017 (eje 1: Gobernanza para la Paz, eje 2: Gestión del Conocimiento y Eje 3: Creación de Valor Público). De igual manera, en esta metodología se identifican falencias a intervenir de la evaluación del desempeño laboral u oportunidades de mejora para fortalecer las dependencias a través del PIC.
- Se incluyen los insumos para el componente de Capacitación 2019, los resultados de las encuestas de los grupos de valor aplicadas en la vigencia anterior, y a su vez los planes de mejoramiento.
- El componente de Capacitación 2019, debe ir enmarcado en los ejes temáticos determinados por el Plan Nacional de Formación y Capacitación conforme a la Detección de Necesidades de Aprendizaje Organizacional – DNAO.
- Se identifican las necesidades de capacitación a través de la consolidación del diagnóstico en el numeral, de acuerdo con las evidencias de la detección.

Consolidación del diagnóstico.

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO	TULIA OVIEDO MARTINEZ	JOSÉ MARÍA GUTIERREZ BAUTE
<i>Jefe de Gestión Humana</i>	<i>Jefe Gestión de Planeación</i>	<i>Gerente</i>

	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN VIGENCIA 2019	PA-GT-02
		Versión: 04-05-06-19
		Página: 32 de 38

De acuerdo con la Guía para el desarrollo del PNFC y el PIC 2018, se consolida la información con los siguientes componentes: Necesidades identificadas por la **Oficina Asesora de Planeación y la Oficina de Control Interno**: Teniendo en cuenta los ejes temáticos propuestos en Plan Nacional de Formación y Capacitación, se alinearon los contenidos específicos de las acciones de formación con los objetivos institucionales, buscando coadyuvar al desarrollo de la entidad y sus servidores públicos.

1. Conocimiento y apropiación de Valores definidos en el Código de Ética y buen gobierno -(Código de Integridad en proceso de actualización).
2. Cultura de Gestión Documental reforzando conocimientos y competencias para la administración de documentos -aplicación de Tablas de Retención Documental, normas archivísticas y lineamientos internos.
3. Cultura de autoevaluación de control y gestión
4. Cultura de planificación del cambio
5. Herramientas para seguimiento y medición de procesos (Indicadores de eficacia, eficiencia y efectividad) Capacitación Sistema de Integridad e interiorización dentro de la Entidad
6. Conocimiento y apropiación del Manual de Políticas de Seguridad de la Información, y riesgos asociados a la seguridad de la información Inhabilidades e Incompatibilidades del Servidor Público.
7. Programas ambientales para fomentar uso eficiente del recurso eléctrico e hídrico.
8. Prevención, preparación y repuesta ante emergencias de la organización
9. Manejo adecuado de los puntos ecológicos y de separación en la fuente
10. Gestión de supervisión de Contratos.
11. Planeación de la contratación: elaboración, seguimiento al Plan Anual de Adquisidores y sus
12. Actualizaciones.
13. Gestión de riesgos en procesos contractuales
14. Apropiación de políticas contables y operativas de las Normas NIIF
15. Modelo Integrado de Planeación y Gestión

Dentro del diagnóstico para la formulación del PIC 2019 se desarrollaron por parte del equipo de Gestión Humana, las siguientes actividades:

1. Se verificó el informe de ejecución del PIC 2018 el cual sirvió como insumo para el desarrollo del diagnóstico.
2. Se verificó las prioridades de capacitación establecidas en el plan nacional de formación y capacitación para el desarrollo y la profesionalización del servidor público, que obedecen a la apuesta estratégica del DAFP, cuyo fin es la profesionalización y desarrollo del servidor público como recurso dinamizador de la gestión pública colombiana. Los temas se encuentran organizados en ejes de temáticos así:

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO	TULIA OVIEDO MARTINEZ	JOSÉ MARÍA GUTIERREZ BAUTE
<i>Jefe de Gestión Humana</i>	<i>Jefe Gestión de Planeación</i>	<i>Gerente</i>

	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN VIGENCIA 2019	PA-GT-02
		Versión: 04-05-06-19
		Página: 33 de 38

EJE TEMÁTICO	DIMENSIÓN DE COMPETENCIA	CONTENIDOS TEMÁTICOS
Gobernanza para la Paz: Fomentar en el ámbito público la formación, respeto y práctica de los derechos humanos y la convivencia, los ejercicios de transparencia y participación ciudadana.	SER	- Habilidades comunicativas y de relacionamiento - Creatividad y adaptación - Vocación de servicio - Convivencia y reconocimiento de la diversidad - Ética y transparencia en la gestión pública - Inteligencia emocional
	HACER	- Mecanismos de protección de DDHH - Accountability - Mecanismos de participación ciudadana - Resolución de conflictos - Optimización de recursos disponibles.
	SABER	- Derechos Humanos - Principios y fines del Estado - Enfoque de derechos - Dimensionamiento geográfico y espacial - Planificación y gestión de los recursos naturales
Gestión del Conocimiento: Desarrollar mecanismos que permitan el aumento del desempeño institucional, la optimización de recursos y la generación y desarrollo de conocimiento al interior de las organizaciones	SER	- Orientación al servicio - Innovación y experimentación - Flexibilidad y adaptación al cambio - Trabajo en equipo - Gestión por resultados - Formas de interacción
	HACER	- Administración de datos - Gestión de aprendizaje institucional - Gestión contractual - Planificación y organización - Gestión de la información - Mecanismos para la medición del desempeño institucional
	SABER	- Cultura orientada al conocimiento - Cambio cultural - Modelos basados en el trabajo en equipo - Generación y promoción del conocimiento - Estrategias de desarrollo - Diversidad de canales de comunicación - Incremento del capital intelectual - Procesamiento de datos e información - Orientación a la calidad

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO	TULIA OVIEDO MARTINEZ	JOSÉ MARÍA GUTIERREZ BAUTE
<i>Jefe de Gestión Humana</i>	<i>Jefe Gestión de Planeación</i>	<i>Gerente</i>

	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN VIGENCIA 2019	PA-GT-02
		Versión: 04-05-06-19
		Página: 34 de 38

EJE TEMÁTICO	DIMENSIÓN DE COMPETENCIA	CONTENIDOS TEMÁTICOS
		- Innovación - Razonamiento matemático - Manejo de sistemas de información geográfica
Valor Público: Encauzar el funcionamiento de la administración pública y de toma de decisiones hacia la obtención de resultados con calidad y efectividad, garantizando la oportuna satisfacción de las demandas de la sociedad.	SER	- Servicio al ciudadano - Calidad del servicio - Desarrollo humano - Liderazgo - Proactividad
	HACER	- Gerencia estratégica - Gerencia financiera - Gestión y desarrollo del talento humano - Promoción del liderazgo - Flujo de la información de manera pública - Fortalecer la legitimidad
	SABER	- Consecución de recursos - Gestión presupuestal - Desarrollo organizacional - Logro de metas y propósitos organizacionales - Solución de problemas - Fortalecimiento de las capacidades d los servidores públicos

- Se identificaron los servidores gestores del conocimiento (servidores que poseen un amplio conocimiento integral en las temáticas institucionales), quienes son los que apoyan en las temáticas de capacitación y Proyectos de Aprendizaje en Equipo, transversales para la vigencia.
- Se verificaron las prioridades asociadas al Plan Estratégico Institucional y al Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022, así:

COMPONENTES	EJES ESTRATEGICOS DE EMDUPAR S.A. E.S.P.
Cumplimiento Plan Estratégico Institucional 2016-2019	✓ Desarrollar una cultura orientada al logro de resultados ✓ Gestión integral de riesgos ✓ Excelencia empresarial ✓ Estructuración del plan de gestión de tecnologías de información ✓ Implementación de programas de automatización empresarial ✓ Diseñar acciones proactivas derivadas de los cambios normativos

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO	TULIA OVIEDO MARTINEZ	JOSÉ MARÍA GUTIERREZ BAUTE
Jefe de Gestión Humana	Jefe Gestión de Planeación	Gerente

	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN VIGENCIA 2019	PA-GT-02
		Versión: 04-05-06-19
		Página: 35 de 38

COMPONENTES	EJES DE DESARROLLO
Cumplimiento del Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022 Pacto por Colombia pacto por la Equidad	✓ Pacto por la sostenibilidad ✓ Pacto por la Ciencia tecnología y la innovación ✓ Pacto Transformación Digital ✓ Pacto Economía Naranja ✓ Pacto Construcción de Paz ✓ Pacto Equidad de oportunidades para grupo étnicos ✓ Pacto Igualdad de la Mujer ✓ Pacto inclusión de las personas con discapacidad

5. Se tiene en cuenta el Manual de Funciones y competencias laborales de EMDUPAR S.A. E.S.P.
6. Se tiene en cuenta la Circular No. 12 de 2017 del Departamento Administrativo de la Función Pública, donde se establecen lineamientos sobre la jornada laboral, el principio de igualdad en las relaciones laborales y la protección a la mujer. En el numeral 5 de la precitada resolución se indica: ***“Las entidades deberán incluir en el Plan Institucional de Capacitación, programas de formación para garantizar la adecuada prevención, protección y atención a las mujeres, y para la prevención, detección y atención de situaciones de acoso, agresión sexual o cualquiera otra forma de violencia contra las mujeres, lo anterior en aplicación del artículo 9 de la Ley 1257 de 2008”***
7. Se solicitaron Proyectos de Aprendizaje en Equipo y/o Diagnostico por cada gestión.
8. Se identificaron las necesidades de capacitación enviadas por los Servidores Públicos de EMDUPAR S.A. E.S.P. a través de la encuesta “percepción de capacitación” realizada en 2018.
9. De acuerdo con la Guía para el desarrollo del PNFC y el PIC 2018, se solicitó y consolido la información con los siguientes componentes: Necesidades identificadas por la **Oficina Asesora de Planeación y la Oficina de Control Interno.**
10. Se consideraron las necesidades institucionales de capacitación planteadas en los planes de mejoramiento de la Contraloría Municipal -CM.
11. Se consolidaron y analizaron las necesidades de capacitación de los Trabajadores oficiales.
12. Una vez analizados los insumos del Plan institucional de Capacitación, se consolidaron y priorizaron las necesidades de capacitación “Consolidación Plan Institucional de Capacitación PIC 2019”

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO	TULIA OVIEDO MARTINEZ	JOSÉ MARÍA GUTIERREZ BAUTE
Jefe de Gestión Humana	Jefe Gestión de Planeación	Gerente

	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN VIGENCIA 2019	PA-GT-02
		Versión: 04-05-06-19
		Página: 36 de 38

8.3 FORMULACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PIC 2019

Teniendo en cuenta que el PIC debe incluir las necesidades de capacitación de todos los servidores, se deben tener en cuenta los siguientes aspectos: **Se anexa CRONOGRAMA**

8.4 INDICADORES DEL PIC 2019

9. EVALUACIÓN DE EFICACIA

Esta fase permite verificar, en primera instancia el impacto de la formación y capacitación en los funcionarios; en segundo lugar, posibilita medir los resultados organizacionales y por último sirve como retroalimentación para realizar los ajustes necesarios. La evaluación de la capacitación no es una etapa al final de la ejecución del plan, sino que es una acción que acompaña el diseño, la ejecución y los resultados del PIC.

Nombre del Indicador	Formula	frecuencia
Porcentaje avance en la ejecución del PIC 2019	$\left(\frac{\text{Número de actividades de capacitación ejecutadas}}{\text{Número de actividades programadas}} \right) * 100$	Semestral
Cobertura de las jornadas de capacitación para fortalecer las competencias de los servidores	$\left(\frac{\text{Número de servidores capacitados}}{\text{Total de servidores de planta}} \right) * 100$	Semestral

9.1 EVALUACIÓN DEL IMPACTO DE LA CAPACITACIÓN

Nos permite medir los resultados finales en la organización obtenidos como consecuencia de la asistencia de los servidores a las diversas acciones de capacitación.

La evaluación del impacto es la comparación de los cambios producidos entre una situación inicial y otra, luego de la intervención de la capacitación. Esta brindará resultados y evidenciará la efectividad en el puesto de trabajo, producido por los servicios que asistan.

Con esta medición se busca conocer la transferencia de conocimiento; es decir si quienes recibieron la capacitación aplicaron o transfirieron a su puesto de trabajo las habilidades y conocimientos adquiridos, expresado de manera porcentual y medida con una encuesta tipo Likert.

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO	TULIA OVIEDO MARTINEZ	JOSÉ MARÍA GUTIERREZ BAUTE
Jefe de Gestión Humana	Jefe Gestión de Planeación	Gerente

	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN VIGENCIA 2019	PA-GT-02
		Versión: 04-05-06-19
		Página: 37 de 38

Así mismo, esta evaluación pretende conocer la percepción acerca de la incidencia de las acciones implementadas en la formación, de acuerdo con la capacitación desarrollada.

La medición del impacto de la capacitación se efectúa de acuerdo con los siguientes criterios y requisitos particulares:

- ✓ Que su objetivo sea conforme a las competencias necesarias para la ejecución de sus funciones en el cargo
- ✓ La medición del impacto se realiza a los dos (2) meses de la capacitación y se mide a través de un instrumento virtual (encuesta electrónica) definida por el GDH.
- ✓ Esta medición se realizará dos meses después de recibida la capacitación, mediante el formato F- GDH-37 - EVALUACIÓN EVENTOS, Segunda Fase. Impacto de Capacitaciones -PIC, el cual ocho (8) preguntas con respuesta SI o NO. El 75% se cumple, obteniendo seis (6) respuestas afirmativas. (Ver Anexo 5)
- ✓ Capacitaciones aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
- ✓ Que tenga una evaluación inicial y otra final.

Nombre del Indicador	Formula	frecuencia
Efectividad del Plan Institucional de Capacitación	(No. de funcionarios de EMDUPAR S.A. E.S.P. que aplicaron o transfirieron a su puesto de trabajo las habilidades y conocimientos adquiridos en la capacitación / No. de funcionarios que participaron de la capacitación) *100	Cuatrimestral

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO	TULIA OVIEDO MARTINEZ	JOSÉ MARÍA GUTIERREZ BAUTE
Jefe de Gestión Humana	Jefe Gestión de Planeación	Gerente

	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN VIGENCIA 2019	PA-GT-02
		Versión: 04-05-06-19
		Página: 38 de 38

10. ANEXOS

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
CARMEN VICTORIA MEZA CARRILLO	TULIA OVIEDO MARTINEZ	JOSÉ MARÍA GUTIERREZ BAUTE
<i>Jefe de Gestión Humana</i>	<i>Jefe Gestión de Planeación</i>	<i>Gerente</i>