

Plan Institucional de Capacitación

2021

Tabla de Contenido

1. MARCO NORMATIVO	2
2. OBJETIVO GENERAL.....	2
2.1. Objetivos Específicos	3
3. ALCANCE	3
4. LINEAMIENTOS CONCEPTUALES Y METODOLÓGICOS	3
4.1. Aprendizaje Organizacional:.....	3
4.2. Formación:.....	3
4.3. Educación:	3
4.4. Programas de aprendizaje:.....	4
4.5. Enfoques pedagógicos para el aprendizaje:	5
4.6. Competencias laborales:.....	5
4.7. Modelos de Evaluación:	5
4.8. Profesionalización del servidor público:	5
5. GOBIERNO ABIERTO Y EJES TEMÁTICOS.....	5
5.1. Eje 1: Gestión del conocimiento y la innovación	6
5.2. Eje 2: Creación de Valor Público.....	7
5.3. Eje 3: Transformación Digital.....	7
5.4. Eje 4: Probidad y ética de lo público.....	8
5.5. Beneficiarios	8
5.6. Obligaciones de los beneficiarios:	9
6. DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES.....	9
7. EJECUCIÓN DEL PIC	10
8. ESTRATEGIAS PARA EL DESARROLLO DEL PLAN	10
9. INDICADORES DE EVALUACIÓN	14
10. ANEXOS.....	16

1. MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de Colombia de 1991, Artículo 67, el cual define el término *educación* para el territorio nacional.
- Decreto Ley 1567 de agosto 5/1998, por medio del cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.
- Ley 734 de 2002, Art. 33, numeral 3 y Art. 34, numeral 40, los cuales establecen como Derechos y Deberes de los servidores públicos, recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones.
- Ley 909 de septiembre 23/2004, Por medio del cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1064 de 2006, por la cual se dictan normas para el apoyo y fortalecimiento de la educación para el trabajo y el desarrollo humano establecida como educación no formal en la Ley General de Educación.
- Decreto 1083 de 2015, Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
- Decreto 1083 de 2015 artículos 2.2.4.6 y 2.2.4.7. (Decreto 2539 de 2005) por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos-Ley 770 y 785 de 2005.
- Decreto 648 de 2017, “Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”.
- Ley 1960 de 2019, Por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones.
- Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020 – 2030 del Departamento Administrativo de la Función Pública.
- Además, están los documentos que orientan la formulación de los planes institucionales de capacitación en el sector público, así:
 - El Plan Nacional de Formación y Capacitación para Empleados Públicos para el Desarrollo de Competencias.
 - Bases Plan Nacional de Desarrollo. Atendiendo los pilares y estrategias propuestas para vigencia 2019-2022.
 - Circular Externa N° 100-010-2014 del Departamento Administrativo de la Función Pública –DAFP.

2. OBJETIVO GENERAL

Contribuir a la formación y fortalecimiento de competencias de los servidores, a través de actividades de capacitación, entrenamiento, inducción y reinducción, acordes con las necesidades identificadas en los diagnósticos generados, para un óptimo rendimiento; conforme a lo establecido en el Plan Estratégico de Talento Humano y las políticas del Modelo Integrado de Gestión y Control MIPG, de tal manera que permita contar con talento integral y al mismo tiempo contribuir a mejorar los indicadores de calidad en el cumplimiento de planes, proyectos y programas de la Comisión de Regulación y Agua Potable - CRA.

2.1. Objetivos Específicos

- Promover el fortalecimiento de las competencias laborales de los servidores conforme a las políticas y planes que apunten al cumplimiento de los objetivos de la CRA.
- Fortalecer las capacidades de los funcionarios conforme a los diferentes requerimientos realizados por las dependencias de la entidad.
- Integrar nuevos conocimientos que ayuden a mejorar la cultura organizacional de la Entidad, haciendo uso de una adecuada comunicación, respetando las creencias, y valores de los servidores.
- Propiciar la transferencia de conocimiento entre los trabajadores para ofrecer un mejor servicio, a través de la socialización permanente de los cambios realizados a la normatividad o actividades desarrolladas por cada una de las áreas de trabajo que conforman la Entidad.

3. ALCANCE

El Plan Institucional de Capacitación – PIC 2021 busca el fortalecimiento y desarrollo de las capacidades y competencias de sus servidores, bajo criterios de equidad e igualdad en el acceso a la capacitación de acuerdo con el Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020 - 2030, así como con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG); inicia desde la identificación de las necesidades para implementar programas de aprendizaje por cada dependencia, y finaliza con la evaluación del impacto correspondiente al desarrollo durante la vigencia.

4. LINEAMIENTOS CONCEPTUALES Y METODOLÓGICOS

Los lineamientos conceptuales que enmarcan la política de formación y capacitación de los empleados, orientadas al desarrollo del componente de Capacitación, los cuales se encuentran reglamentados dentro del Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020-2030, así:

4.1. Aprendizaje Organizacional:

Se entiende como el conjunto de procesos que las entidades deben seguir, con el fin de que el conocimiento que se tenga al interior se pueda manipular y transferir, aprovechando este activo intangible de gran valía para la toma de decisiones, la formulación de políticas públicas y la generación de bienes y servicios.

4.2. Formación:

En el marco de la capacitación, es el conjunto de procesos orientados a desarrollar y fortalecer una ética del servidor público basada en los principios que rigen la función administrativa.

4.3. Educación:

Es un derecho de la persona y un servicio público que tiene una función social; con ella se busca el acceso al conocimiento, a la ciencia, a la técnica, y a los demás bienes y valores de la cultura. (Artículo 67 CP de 1991).

También se define como un proceso de formación permanente, personal cultural y social que se fundamenta en una concepción integral de la persona humana, de su dignidad, derechos y deberes (Artículo 67 CP de 1991).

- Educación Formal:

Entendida como aquella impartida en establecimientos educativos aprobados en una secuencia regular de ciclos lectivos con sujeción a pautas curriculares progresivas y conduce a grados y títulos, hace parte de los programas de bienestar social e incentivos y se rigen por las normas que regulan el sistema de estímulos. (Decreto Ley 1567 de 1998. art. 7).

- Educación informal:

Es todo conocimiento libre y espontáneamente adquirido, proveniente de personas, entidades, medios de comunicación masiva, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados (Ley 115 /1994).

4.4. Programas de aprendizaje:

Hace referencia al conjunto de procesos estructurados que tiene como propósito la ampliación o generación de conocimientos, desarrollo de habilidades, valores y actitudes que permiten a las personas tener un cambio de comportamiento y mejor desempeño laboral (Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020-2030).

- Capacitación:

“Es 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 y al eficaz desempeño del cargo” (Ley 1567 de 1998-Art.4).

- Entrenamiento en el puesto de trabajo:

Busca impartir la preparación en el ejercicio de las funciones del empleo con el objetivo que se asimilen en la práctica los oficios; se orienta a tender, en el corto plazo, necesidades de aprendizaje específicas requeridas para el desempeño del cargo, mediante el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes observables de manera inmediata. La intensidad del entrenamiento en el puesto de trabajo debe ser inferior a 160 horas y a este pueden acceder todos los servidores públicos independientemente de su tipo de vinculación.

- Entrenamiento:

En el marco de gestión del recurso humano en el sector público, el entrenamiento es una modalidad de capacitación en la que solo se admiten servidores públicos de carrera y libre nombramiento y remoción, y busca impartir la preparación en el ejercicio de las funciones del empleo con el objetivo de que se asimilen en la práctica los oficios. En el corto plazo, se orienta a atender necesidades de aprendizaje específicas requeridas para el desempeño del cargo, mediante el desarrollo de conocimiento, habilidades y actitudes observables de manera inmediata y solo será.

- Inducción y Reinducción:

Procesos de formación y capacitación enfocados a la facilitación y fortalecimiento de la integración e inmersión del empleado a la cultura organizacional. Estos procesos también buscan desarrollar habilidades gerenciales y de servicio público y, a su vez, proporcionarle información esencial para el conocimiento la función pública, estimulando el aprendizaje y desarrollo individual y organizacional (Decreto 1567 de 1998-artículo 7).

4.5. Enfoques pedagógicos para el aprendizaje:

Teniendo en cuenta lo estipulado en el Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020-2030, los enfoques son entendidos como la diversidad de posturas, metodologías y herramientas usadas en los procesos de aprendizaje, generación y apropiación de conocimiento.

4.6. Competencias laborales:

Las competencias laborales constituyen el eje del modelo de empleo público colombiano y permite identificar de manera cuantitativa y cualitativa necesidades de capacitación, entrenamiento y formación.

4.7. Modelos de Evaluación:

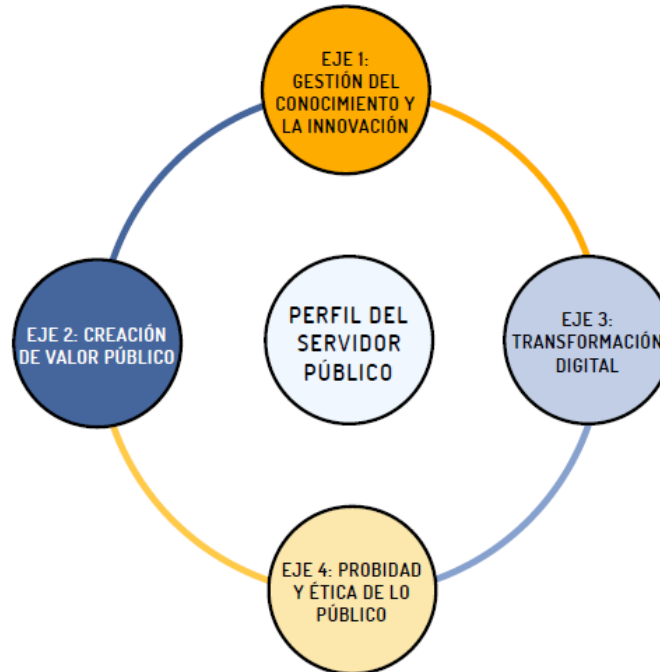
Con base en los sistemas de información vigentes, se deben incluir indicadores que midan la pertinencia, la eficacia, eficiencia y efectividad de las capacitaciones y el entrenamiento en el aprendizaje organizacional.

4.8. 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 la entidad 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. (Decreto 648 de 2017).

5. GOBIERNO ABIERTO Y EJES TEMÁTICOS

Para el Gobierno Abierto, el aprendizaje organizacional es clave pues facilita a los servidores aportar a iniciativas de mejora en la gestión pública donde las estrategias de capacitación tienen un papel relevante y se deben priorizar. “Las temáticas priorizadas se han consolidado en cuatro ejes, permitiendo parametrizar conceptos en la gestión pública a nivel nacional y territorial” (Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020.2030). En la siguiente gráfica se esquematizan los ejes, así:



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

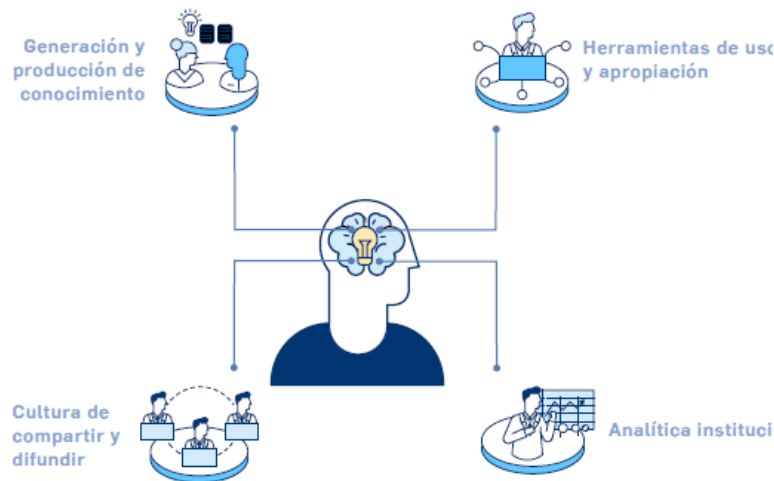
5.1. Eje 1: Gestión del conocimiento y la innovación

De acuerdo con lo establecido por la Función Pública en el Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020-2030, se considera que la gestión del conocimiento y la innovación busca que las entidades:

- Consoliden el aprendizaje adaptativo, mejorando los escenarios de análisis y retroalimentación.
- Mitiguen la fuga del capital intelectual.
- Construyan espacios y procesos de ideación, experimentación, innovación e investigación que fortalezcan la atención de sus grupos de valor y la gestión del Estado.
- Usen y promuevan las nuevas tecnologías para que los grupos de valor puedan acceder con más facilidad a la información pública.
- Fomenten la cultura de la medición y el análisis de la gestión institucional y estatal.
- Identifiquen y transfieran el conocimiento, fortaleciendo los canales y espacios para su apropiación.
- Promuevan la cultura de la difusión y la comunicación del conocimiento en los servidores y entidades públicas.
- Propicien la implementación de mecanismos e instrumentos para la captura y preservación de la memoria institucional y la difusión de buenas prácticas y lecciones aprendidas.
- Estén a la vanguardia en los temas de su competencia. (pp.93-94).

En este contexto, el tipo de competencias que deben fortalecerse en los servidores públicos deberán estar asociadas con el desarrollo de los siguientes ejes, establecidos para la gestión del conocimiento y la innovación en el marco del modelo integrado de planeación y gestión (MIPG):

Figura 16. Componentes de la gestión del conocimiento y la innovación



Fuente: Dirección de Gestión del Conocimiento, DAFP, 2017

5.2. Eje 2: 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 2020-2030).

5.3. Eje 3: Transformación Digital

La capacitación y la formación de los servidores públicos debe pasar por conocer, asimilar y aplicar los fundamentos de la industria 4.0 de la Cuarta Revolución Industrial y de la transformación digital en el sector público, pues los procesos de transformación de la economía en el mundo, sus conceptos, enfoques y modelos propuestos alrededor de las tendencias en la industria impactan de una u otra manera a la administración pública. De aquí se deriva una premisa que orienta este Plan y es que a futuro, todos los servidores públicos deben desarrollar herramientas cognitivas, destrezas y conductas éticas que se orienten al manejo y uso de las herramientas que ofrece este enfoque de la industria 4.0, de manera tal que el cambio cultural organizacional en el sector público, sea un resultado de la formación de las competencias laborales en esta materia y que esta visión transforme la manera en la que el Estado produce los bienes y servicios a su cargo y las relaciones con la ciudadanía de forma positiva. En este sentido, la industria 4.0 y, por ende, el Gobierno 4.0 se

despliegan en un conjunto de tecnologías, conocimientos, prácticas y saberes que promueven una forma de producir bienes y servicios con mayor confiabilidad y calidad en la que la tecnología, y las aplicaciones tecnológicas propician un canal dinámico para generar interacciones entre el Estado y la ciudadanía. (Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020-2030).

5.4. Eje 4: Probidad y ética de lo público

Para el desarrollo de las conductas asociadas a las competencias comportamentales del sector público es importante formar hábitos en los servidores públicos, de manera tal, que hagan propios estos comportamientos y todos aquellos necesarios para la construcción de su identidad y de una cultura organizacional en la gestión pública orientada a la eficacia y a la integridad del servicio. Igualmente, mejorar la comunicación personal a veces no solo requiere mejorar un hábito, sino que a veces significa cambiarlo completamente o formar uno nuevo. En cualquiera de los tres casos, para formar un hábito es necesario que coincidan las siguientes tres condiciones que plantea Juan Carlos Jiménez en su texto *Cómo formar hábitos con efectividad* (2016):

Figura 18. Cómo formar hábitos con efectividad



Fuente: Juan C. Jiménez, 2016

5.5. Beneficiarios

Teniendo en cuenta lo estipulado en el Decreto Ley 894 de 2017 y en concordancia con lo mencionado respecto a la profesionalización del servidor público, los beneficiarios del Plan Institucional de Capacitación serán todos los servidores públicos, independientemente de su tipo de vinculación, que estén desempeñando labores en la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico – CRA, y estos podrán acceder en igualdad de condiciones a los programas de capacitación y de bienestar que adopte la entidad para garantizar la mayor calidad de los servidores públicos a su cargo. También es importante hacer claridad en el tipo de programa a los que pueden acceder los funcionarios debido a su tipo de vinculación así:



Acceso a las actividades del PIC 2021 de acuerdo con el tipo de vinculación, según la Circular 100-010 de 2014 de Función Pública.

5.6. Obligaciones de los beneficiarios:

Conforme al artículo 12 del Decreto Ley 1567 de 1998, los beneficiarios del Plan Institucional de Capacitación tienen las siguientes obligaciones:

- “Participar en la identificación de las necesidades de capacitación de su dependencia o equipo de trabajo.”
- “Participar en las actividades de capacitación para las cuales haya sido seleccionado y rendir los informes correspondientes a que haya lugar.”
- “Aplicar los conocimientos y las habilidades adquiridos para mejorar la prestación del servicio a cargo de la entidad.”
- “Servicio de agente capacitador dentro o fuera de la entidad, cuando se requiera.”
- “Participar activamente en la evaluación de los planes y programas institucionales de capacitación, así como de las actividades de capacitación a las cuales asista.”
- Asistir a los programas de inducción o reinducción, según su caso, impartidos por la entidad.

6. DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES

Teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en la Guía Metodológica para la implementación del Plan Nacional de Formación y Capacitación y el Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020-2030 emitido por Función Pública, se realizó el diagnóstico de necesidades teniendo en cuenta los siguientes insumos:

- Mediante correo electrónico se solicitó a los servidores de cada una de las dependencias el envío de las necesidades de capacitación. Dicha información permitió generar un consolidado de necesidades por dependencias de los temas de capacitación a implementar durante la vigencia 2021.
- Resultados del autodiagnóstico del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y los resultados del FURAG 2019-2020.

En el mencionado plan, se mantienen los elementos teóricos¹ con el objeto de que las entidades mejoren su gestión mediante la innovación para la retención y transferencia del conocimiento, así como para la optimización de recursos y maximización de beneficios.

A continuación, se relacionan las capacitaciones requeridas por cada una de las dependencias de la entidad:

- a. Necesidades identificadas por las distintas dependencias de la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico – CRA. **(Ver anexo 1)**
- b. Requerimientos en desarrollo del plan de trabajo anual en Seguridad y salud en el Trabajo para la vigencia 2021, con la colaboración del COPASST. **(Ver anexo 2)**
- c. Habilidades y competencias personales y profesionales: En sesión Ordinaria de la comisión de personal del 26 de enero de 2021, como consta en el acta N°1 de la citada sesión, fue incluida esta temática.

Con el fin de priorizar las temáticas que serán objeto del PIC 2021, la Subdirección Administrativa y Financiera a través de gestión humana realizó un análisis de cada una de las temáticas solicitadas, verificando que las mismas sean necesidades que respondan a la planeación estratégica, a los lineamientos de la alta Dirección, y a las requeridas para actualizar conocimientos y normatividad propia de la gestión y misión de la CRA. Así mismo se verificó que estas temáticas estén encaminadas a fortalecer competencias en el hacer, en el saber y en el Ser en concordancia con los ejes temáticos de formación y capacitación para la creación de valor público, gestión del conocimiento y la innovación, probidad y ética de lo público, transformación digital que permitan impactar aspectos puntuales y obtener resultados eficaces para la gestión estratégica del área de talento Humano.

Así las cosas, en el Anexo 3 se presenta el Plan Institucional de Capacitación 2021 y cronograma de ejecución de acuerdo con los ejes del Plan Nacional de Capacitación y Formación 2020-2030.

7. EJECUCIÓN DEL PIC

Una vez aprobado el Plan Institucional de Capacitación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, éste será publicado en la página de la Entidad para dar posteriormente inicio a las actividades establecidas de acuerdo con el cronograma propuesto.

Teniendo en cuenta la importancia en la difusión de este Plan, se remitirá la invitación a los funcionarios a través de correo electrónico, para que tengan conocimiento de las actividades que se desarrollarán y promover así la participación en éste.

8. ESTRATEGIAS PARA EL DESARROLLO DEL PLAN

La estrategia se enfoca en contribuir al fortalecimiento de las habilidades, capacidades y competencias de los servidores de la CRA, promoviendo el desarrollo integral, personal e institucionalmente que permita las transformaciones que se requieren en los diferentes contextos. Por lo cual, el presente Plan busca beneficiar al mayor número de servidores de la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico - CRA, considerando las metas institucionales

¹ Ejes temáticos: Gestión del conocimiento y la innovación, Creación de valor público, transformación digital, probidad y ética de lo público.

para el año 2021, por lo que se proyectan jornadas de capacitación y de entrenamiento en puesto de trabajo, por grupos y en diferentes sesiones, de conformidad con los anexos 2 y 3 del presente documento.

De igual forma, se tienen contempladas las siguientes estrategias como elementos de desarrollo conforme a las circunstancias de cada caso:

- Estrategia de Inducción

El programa de Inducción de la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico – CRA, tiene por objeto iniciar al servidor en su integración a la cultura organizacional, al sistema de valores, familiarizarlo con el servicio público, instruirlo acerca de la misión, visión y objetivos institucionales y crear sentido de pertenencia hacia la Entidad. Por esta razón, antes de que el servidor vinculado cumpla 4 meses de acompañamiento, se efectuará una inducción institucional magistral en la cual intervienen diferentes dependencias, de la siguiente manera:

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
Inducción Institucional	<p>En esta primera etapa de la inducción la Oficina Asesora de Planeación y TIC presentará al funcionario y/o contratista los aspectos generales relacionados con la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico (CRA):</p> <ol style="list-style-type: none"> Historia Estructura Organizacional Misión Visión Objetivos Estratégicos Servicios y Trámites que ofrece la entidad 	Oficina Asesora de Planeación y TIC
Inducción de situaciones administrativas	<p>Una vez el funcionario y/o contratista conoce sobre los aspectos generales de la entidad, el área de talento humano le explicará los temas que están relacionados con su rol:</p> <ol style="list-style-type: none"> Capacitación (funcionarios) Nómina (funcionarios) Permisos (funcionarios) Incapacidades (funcionarios) Pérdida de bienes Vacaciones (funcionarios) y demás información que sea pertinente que el funcionario y/o contratista conozca 	Gestión Humana

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
Inducción Seguridad Salud en el Trabajo	<p>El área de Talento Humano presentará al nuevo funcionario los lineamientos definidos por la entidad en cuanto a Seguridad y Salud en el trabajo como son:</p> <ol style="list-style-type: none"> Riesgos laborales Procedimiento para seguir en caso de accidente laboral Procedimientos básicos de emergencia Guía de Seguridad y Salud en el Trabajo 	Gestión Humana
Inducción sobre el Modelo Integrado de Gestión y Control	<p>La Oficina Asesora de Planeación y TIC será la responsable de explicar al nuevo funcionario y/o contratista todos los aspectos relacionados con:</p> <ol style="list-style-type: none"> Ejes de la gestión de la entidad Mapa Estratégico Mapa de procesos Documentos del Sistema Integrado de Gestión y Control 	Oficina Asesora de Planeación y TIC
Inducción en Código Único Disciplinario	<p>El Profesional Especializado de la Subdirección Administrativa con funciones de Control Interno Disciplinario le presentará al nuevo funcionario y/o contratista los aspectos relacionados con la Ley 734 de 2002:</p> <ol style="list-style-type: none"> Ley Disciplinaria Potestades Disciplinarias de la CRA Faltas Disciplinarias Derechos y Deberes del servidor público Sanciones Disciplinarias <p>NOTA 1. Explicar a cada servidor y/o contratista el Código de Integridad y Buen Gobierno de la entidad.</p>	Profesional Especializado con Funciones de Control Interno Disciplinario
Inducción en Control Interno de Gestión	<p>El área de Control Interno realizará para los nuevos funcionarios y/o contratistas la presentación de los temas que están relacionados con la labor de la Unidad de control interno.</p>	Unidad de Control Interno

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
Inducción sobre el Sistema de Gestión Documental	<p>El profesional responsable del Sistema de Gestión Documental Orfeo realizará la inducción al nuevo funcionario y/o contratista y le explicará todos los aspectos relacionados con:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Módulo de Ayudas, Contraseñas y Estadísticas b. Alarmas y Consultas c. Radicación d. Bandejas de Carpetas e. Acceso desde la página WEB a Orfeo y Correo Electrónico www.cra.gov.co 	Área de Sistemas
Inducción sobre Atención al Ciudadano	El responsable de Servicio al Ciudadano realizará la Inducción Correspondiente y socializará el protocolo de Atención y Servicio al Ciudadano.	Responsable de Atención al Ciudadano

Así mismo, el Grupo de Gestión Humana, hará seguimiento con respecto al acompañamiento que se llevó a cabo en el área, una vez cumplidos 4 meses después del ingreso.

Este seguimiento consiste en el desarrollo la calificación y evaluación de la eficacia de la inducción realizada.

Una vez posesionado el servidor, el jefe inmediato hará el respectivo acompañamiento en temas propios del área, así:

Inducción en el puesto de trabajo	<p>El jefe inmediato será el responsable de realizar la inducción en el puesto de trabajo teniendo en cuenta los siguientes temas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Aspectos generales del cargo b. La Subdirección Administrativa y Financiera entregará el Manual de funciones (sólo para funcionarios). c. Descripción de objetivos y metas del área al que ingresa. d. Indicadores asociados al desempeño del cargo (funcionario) o proyecto que ejecuta (contratista) e. Información sobre la operación de los grupos de trabajo f. Canales de comunicación y demás aspectos que considere relevantes para el nuevo profesional que ingresa. 	Jefe inmediato del funcionario y/o contratista
-----------------------------------	--	--

De otro lado, se solicita al jefe inmediato la concertación de compromisos relacionada con la Evaluación del Desempeño Laboral, la cual deberá ser entregada dentro de los primeros quince (15) días a partir del ingreso del servidor a la Subdirección Administrativa y Financiera de la Entidad.

- Re-inducción

El programa de Re-inducción Institucional de la Comisión de Regulación de Agua potable y Saneamiento Básico – CRA, está dirigido a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en cualquiera de los temas que ameriten, fortaleciendo su sentido de pertenencia e identidad frente a la Entidad.

Se aplica a todos los servidores por lo menos cada dos años, o en el momento que se origine un cambio, mediante la presentación por parte de los directivos o servidores competentes de las áreas, cumpliendo con las estrategias y objetivos propuestos, así como los lineamientos generales de la Entidad. (Ley 1567 de 1998. CAP II)

Así las cosas, los temas relacionados para desarrollar la reinducción en el año 2021, son los siguientes:

- Protocolos de atención.
- Actualización Normativa.
- Gestión Documental.
- Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- MIPG
- Código de Integridad.

Documentos que soportan actividades de los programas de aprendizaje: 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 Gestión Humana.

- Formato de asistencia a reuniones.
- Formato de evaluación de Capacitación.

9. INDICADORES DE EVALUACIÓN

- Evaluación de eficacia

INDICADOR	QUE EVALUAR	FORMULA
EFICACIA	Ejecución del PIC	Número de actividades ejecutadas/actividades programadas *100

- Evaluación de impacto

La evaluación del impacto es la comparación de las variaciones generadas entre una situación inicial y otra posterior, luego de la intervención de la capacitación. Esta brindará resultados y evidenciará

la efectividad en el puesto de trabajo por los servicios que prestan. 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 se realizará una vez al año mediante evaluación por los asistentes en el formato GTH-FOR- 22 Evaluación de capacitación o entrenamiento, lo anterior para obtener información sobre la pertinencia de los temas desarrollados durante la presentación no aplica para capacitaciones externas a la CRA.

10. ANEXOS

ANEXO 1: Necesidades identificadas por las distintas dependencias de la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico – CRA vigencia 2021.

EJE TEMÁTICO	DIMENSION DE COMPETENCIAS	TEMA DE CAPACITACIÓN Y/O TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO	PROFUNDIDAD ¹			DEPENDENCIA O ÁREA SOLICITANTE	NUMERO DE PERSONAS
			B	M	A		
EJE 1: GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN	SER, SABER Y HACER	Seminario de redacción y ortografía			x	Subdirección de Regulación	40
	SER, SABER Y HACER	Curso Normas Internacionales de Auditoría		x		Control Interno	3
	SER, SABER Y HACER	Curso de Excel avanzado con énfasis en construcción de bases de datos y análisis de datos, como apoyo a la toma de decisiones			x	Subdirección de Regulación	40
	SER, SABER Y HACER	Curso Gestión de proyectos		x		Subdirección de Regulación	10
	SER, SABER Y HACER	Curso innovación pública		x		Subdirección de Regulación	10
	SER, SABER Y HACER	Curso Análisis Financiero Bajo NIIF - Normas Internacionales de Información Financiera		x		Subdirección de Regulación	40
	SER, SABER Y HACER	Curso en Econometría		x		Subdirección de Regulación	20
	SER, SABER Y HACER	Gestión de cooperación internacional en entidades públicas		X		OAP	10

	SER, SABER Y HACER	Seminario de actualización en Derecho Procesal Administrativo		X		Oficina Asesora Jurídica	13
	SER, SABER Y HACER	Actualización Decreto Legislativo 491 de 2020 y Taller Decreto 806 de 2020)			X	Oficina Asesora Jurídica	13
	SER, SABER Y HACER	Regulación económica en servicios públicos		X		Oficina Asesora Jurídica	13
	SER, SABER Y HACER	Big data y políticas públicas	X			Oficina Asesora Jurídica	13
	SER, SABER Y HACER	Capacitación sobre conservación, manipulación y sistemas de almacenamiento de archivos		X		SAF	15
	SER, SABER Y HACER	Capacitación de Tablas de Retención Documental		X		SAF	120
	SER, SABER Y HACER	Capacitación en Programa de Gestión Documental Electrónico de Archivo			X	SAF	7
EJE 2: FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA LA CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO	SER, SABER Y HACER	Curso Rendición de Cuentas		X		OAP	10
	SER, SABER Y HACER	Curso Lenguaje claro y comunicación asertiva		X		SAF	50
	SER, SABER Y HACER	Socialización estructura interna de la Entidad y trámites		X		SAF	80

SER, SABER Y HACER	Inducción y reinducción		X		Subdirección de Regulación	100
SER, SABER Y HACER	Gestión Presupuestal en entidades públicas de orden nacional.		X		SAF	2
SER, SABER Y HACER	Reinducción en procesos y procedimientos OAJ			X	Oficina Asesora Jurídica	13
SER, SABER Y HACER	Actualización en Jurisdicción Coactiva (Cobro coactivo, competencias)		X		Oficina Asesora Jurídica	8
SER, SABER Y HACER	Nuevas tendencias en el trabajo colaborativo			X	Oficina Asesora Jurídica	13
SER, SABER Y HACER	Estudio y análisis del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015			X	SAF	50
SER, SABER Y HACER	Capacitación en Conocimiento básicos de la estructura del estado colombiano		X		SAF	50
SER, SABER Y HACER	Curso básico de Calidad		X		SAF	50
SER, SABER Y HACER	Mecanismos de participación ciudadana		X		SAF	120
SER, SABER Y HACER	capacitación sobre limpieza de archivos	X			SAF	3

EJE 3: TRANSFORMACIÓN DIGITAL	SER, SABER Y HACER	Conceptos Básicos sobre el manejo y Funcionamiento de herramientas tecnológicas utilizadas en la Entidad (ORFEO, SIGEP)		X		Subdirección de Regulación	100
	SER, SABER Y HACER	Manejo de herramientas tecnológicas para realizar presentaciones de impacto		X		Subdirección de Regulación	10
	SER, SABER Y HACER	Uso de herramientas de apoyo a la innovación. Aplicaciones de gestión del conocimiento: Brainstorming, mapas conceptuales, mapas mentales y aplicaciones de ayuda a la decisión.			X	OAP	20
	SER, SABER Y HACER	Marketing Digital		X		OAP	5
	SER, SABER Y HACER	Análisis y Visualización de Datos con Power BI		X		OAP	10
	SER, SABER Y HACER	Gestión de información en medios digitales (Formación de editores web)		X		OAP	10
	SER, SABER Y HACER	Uso de herramientas colaborativas a través del portal Office 365 de la Entidad.		X		OAP	120
	SER, SABER Y HACER	Manejo plataforma SECOP II		X		SAF	4
	SER, SABER Y HACER	Capacitación sobre preservación digital a largo plazo			X	SAF	4

EJE 4: PROBIDAD Y ÉTICA DE LO PÚBLICO	SER, SABER Y HACER	capacitación sobre Gestión de Documentos electrónicos y gestión de documentos electrónicos de Archivo			X	SAF	120
	SER, SABER Y HACER	Cultura de servicio		X		SAF	50
	SER, SABER Y HACER	Competencias y habilidades para la atención al ciudadano		X		SAF	50
	SER, SABER Y HACER	Taller de manejo y control de emociones (en el contexto de atención al ciudadano)		X		SAF	50
	SER, SABER Y HACER	Habilidades y competencias personales y profesionales			X	Comisión de Personal	120
	SER, SABER Y HACER	Taller valores del Servidor Público			X	SAF	120
	SER, SABER Y HACER	Curso virtual integridad y buen gobierno			X	SAF	120

¹ Profundidad: B: Bajo, M: medio, A: Alto

TEMA DE CAPACITACIÓN Y/O TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO	PROFUNDIDAD			GRUPO OBJETIVO	FECHA DE CAPACITACIÓN	IMPACTO DE LA CAPACITACIÓN
	B	M	A			
1. INDUCCION EN SG-SST	X			Todo el personal de la CRA	feb-21	Cumplimiento normativo
2. MANUAL DEL SG-SST-NORMATIVIDAD EN SG-SST	X			Todo el personal de la CRA	mar-21	Cumplimiento normativo
3. CAPACITACIÓN ENFOCADA EN RIESGO PSICOSOCIAL	X			Todo el personal de la CRA	abr-21	Modificación de patrones de comportamiento
4. CAPACITACIÓN ENFOCADA EN RIESGO BIOMECANICO	X			Todo el personal de la CRA	may-21	Modificación de patrones de comportamiento
5. CAPACITACIÓN ENFOCADA EN RIESGO BIOLÓGICO	X			Todo el personal de la CRA	jun-21	Modificación de patrones de comportamiento
6. CAPACITACION ENFOCADA EN ATENCION A EMERGENCIAS			X	Brigada de Emergencia	jul-21	Cumplimiento normativo
7. CAPACITACION ESPECIFICA AL COMITÉ PARITARIO DE SST			X	Copasst	ago-21	Cumplimiento normativo
8. CAPACITACION ESPECIFICA AL COMITÉ DE CONVIVENCIA			X	Comité de Convivencia	sep-21	Cumplimiento normativo

ANEXO 3: Plan Institucional de Capacitación 2021 y cronograma de ejecución

EJE TEMÁTICO	DIMENSION DE COMPETENCIAS	TEMA DE CAPACITACIÓN Y/O TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO	DEPENDENCIA O ÁREA SOLICITANTE	NÚMERO DE PERSONAS	FECHA DE CAPACITACIÓN
EJE 1: GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN	SER, SABER Y HACER	Seminario de redacción y ortografía	Subdirección de Regulación	10	abr--21
	SER, SABER Y HACER	Curso innovación pública	Subdirección de Regulación	50	jun-21
	SER, SABER Y HACER	Curso Análisis Financiero Bajo NIIF - Normas Internacionales de Información Financiera	Subdirección de Regulación	10	jul-21
	SER, SABER Y HACER	Gestión de cooperación internacional en entidades públicas	OAP	10	jun-21
	SER, SABER Y HACER	Curso Normas Internacionales de Auditoría	Control Interno	3	jun-21
	SER, SABER Y HACER	Capacitación de Tablas de Retención Documental	SAF	120	jul-21
	SER, SABER Y HACER	Capacitación en Programa de Gestión Documental Electrónico de Archivo	SAF	3	ago-21

	SER, SABER Y HACER	Regulación económica en servicios públicos	Oficina Asesora Jurídica	13	oct-21
	SER, SABER Y HACER	Taller en Big data y políticas públicas	Oficina Asesora Jurídica	5	nov-21
EJE 2: FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA LA CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO	SER, SABER Y HACER	Curso Lenguaje claro y comunicación asertiva	SAF	120	jun-21
	SER, SABER Y HACER	Curso Rendición de Cuentas	OAP	10	abr-21
	SER, SABER Y HACER	Socialización estructura interna de la Entidad y trámites	SAF	120	feb-21
	SER, SABER Y HACER	Inducción y reinducción	Subdirección de Regulación	120	abr-21

	SER, SABER Y HACER	Gestión Presupuestal en entidades públicas de orden nacional.	SAF	2	abr-21
	SER, SABER Y HACER	Reinducción en procesos y procedimientos OAJ	Oficina Asesora Juridica	13	may-21
	SER, SABER Y HACER	Actualización en Jurisdicción Coactiva (Cobro coactivo, competencias)	Oficina Asesora Juridica	3	jun-21
	SER, SABER Y HACER	charla sobre Nuevas tendencias en el trabajo colaborativo	Oficina Asesora Juridica	120	ago-21
	SER, SABER Y HACER	Seminario en el estudio y análisis del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015 (Contratación estatal)	SAF	50	jun-21
	SER, SABER Y HACER	Capacitación en Conocimiento básicos de la estructura del estado colombiano	SAF	50	jul-21

EJE 3: TRANSFORMACIÓN DIGITAL	SER, SABER Y HACER	Curso en Sistemas Integrados de Gestión (MECI y Calidad) (NTCGP 1000:2009, Gestión Ambiental)	SAF	50	ago-21
	SER, SABER Y HACER	Mecanismos de participación ciudadana	SAF	120	oct-21
	SER, SABER Y HACER	capacitación sobre limpieza de archivos	SAF	3	may-21
	SER, SABER Y HACER	Conceptos Básicos sobre el manejo y Funcionamiento de herramientas tecnológicas utilizadas en la Entidad (ORFEO, SIGEP)	Subdirección de Regulación	120	abr-21
	SER, SABER Y HACER	Manejo de herramientas tecnológicas para realizar presentaciones de impacto	Subdirección de Regulación	50	abr-21
	SER, SABER Y HACER	Marketing Digital	OAP	5	abr-21
	SER, SABER Y HACER	Análisis y Visualización de Datos con Power BI	OAP	10	may-21
	SER, SABER Y HACER	Gestión de información en medios digitales (Formación de editores web)	OAP	10	ago-21
	SER, SABER Y HACER	Uso de herramientas colaborativas a través del portal Office 365 de la Entidad.	OAP	120	jun-21

EJE 4: PROBIDAD Y ÉTICA DE LO PÚBLICO	SER, SABER Y HACER	Charla sobre Gestión de Documentos electrónicos y gestión de documentos electrónicos de Archivo	SAF	120	jun-21
	SER, SABER Y HACER	Cultura de servicio	SAF	50	mar-21
	SER, SABER Y HACER	Competencias y habilidades para la atención al usuario y al ciudadano	SAF	50	may-21
	SER, SABER Y HACER	Taller de manejo y control de emociones (en el contexto de atención al ciudadano)	SAF	120	jul-21
	SER, SABER Y HACER	Habilidades y competencias personales y profesionales	Comisión de Personal	120	sep-21
	SER, SABER Y HACER	Taller valores del Servidor Público	SAF	120	may-21
	SER, SABER Y HACER	Curso virtual integridad y buen gobierno	SAF	120	oct-21

	Proceso	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Código GTH-FOR27	Fecha de aprobación 31 de mayo de 2018
	Formato	Registro de capacitación o entrenamiento	Versión 01	Hoja 1 de 1

FECHA _____	HORA _____
EVENTO _____	TEMA _____
CONFERENCISTA _____	LUGAR _____
Por favor indique con un "X" si la reunión corresponde a capacitación o entrenamiento.	
CAPACITACIÓN _____	ENTRENAMIENTO _____



Nº	NOMBRE	DEPENDENCIA	FIRMA
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			

	Proceso	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		Código	GTH-FOR22	Fecha de aprobación	31 de mayo de 2016
	Formato	Evaluación de capacitación o entrenamiento		Versión	01	Hoja 1 de 1	

Marque con una "X" si es un evento de capacitación o de entrenamiento según corresponda:

Capacitación	<input type="checkbox"/>	Entrenamiento	<input type="checkbox"/>
--------------	--------------------------	---------------	--------------------------

CIUDAD: _____ **FECHA INICIAL:** _____ **FECHA FINAL:** _____

CAPACITADOR: _____

TEMA: _____

Por favor dedique 5 minutos para responder esta encuesta, sus aportes son importantes para mejorar la calidad de esta acción formativa. Marque con una X la calificación que refleje su opinión en relación con cada uno de los aspectos a evaluar, teniendo en cuenta los siguientes ítems:

EXCELENTE	<input type="checkbox"/>	3	REGULAR	<input type="checkbox"/>	2	MALO	<input type="checkbox"/>	1
NO APLICA	<input type="checkbox"/>	N/A						

1. TEMA	CALIFICACIÓN
Su cumplimiento con el objetivo de aprendizaje planteado inicialmente fue:	
Si su calificación es inferior a 3 indique el motivo:	
2. LOGÍSTICA	CALIFICACIÓN
El servicio (Aula, refrigerio, atención, etc.) de acuerdo con sus expectativas fue:	
Si su calificación es inferior a 3 indique el motivo:	
3. FACILITADOR:	CALIFICACIÓN
3.1 El conocimiento sobre los temas tratados y aplicados a la realidad de la CRA fue:	
3.2 Las metodologías usadas potencializan su aprendizaje en forma:	
3.3 Las herramientas entregadas para su aprendizaje fueron:	
3.4 El contenido como movilizador de acciones nuevas en su trabajo es:	
3.5 El uso de casos específicos para su trabajo aplicados en la formación fue:	
Si su calificación es inferior a 3 indique el motivo:	
Revisado y aprobado en Comité SIGC N°6 de 2016	