



Empresa Departamental
de Acueducto, Alcantarillado
y Aseo del Tolima S.A.
E.S.P. Oficial

Gestor
PDA
TOLIMA

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

Código: GHS-PLA-002 Versión: 04

Vigente desde: 2025/01/31

Página 1 de 21

PLAN INSTITUCIONAL E CAPACITACIÓN - PIC

Vigencia 2025



Empresa Departamental
de Acueducto, Alcantarillado
y Aseo del Tolima S.A.
E.S.P. Oficial

Gestor
PDA
TOLIMA



Empresa Departamental
de Acueducto, Alcantarillado
y Aseo del Tolima S.A.
E.S.P. Oficial

Gestor
PDA
TOLIMA

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

Código: GHS-PLA-002 Versión: 04

Vigente desde: 2025/01/31

Página 2 de 21

CONTENIDO

CONTENIDO	2
PRESENTACIÓN	3
MARCO NORMATIVO	4
1. OBJETIVOS	6
1.1 OBJETIVO GENERAL	6
1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	6
2. TÉRMINOS Y DEFINICIONES	7
3. PRINCIPIOS RECTORES DE LA FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN EN LA EDAT S.A. E.S.P OFICIAL	9
4. ALCANCE DEL PLAN DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	10
5. ESTRUCTURA DEL PLAN DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	10
6. ETAPAS DEL PLAN DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	11
6.1 DEFINICIÓN DE LAS POLÍTICAS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	11
6.2 APLICACIÓN, TABULACIÓN Y ANÁLISIS DEL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE APRENDIZAJE ORGANIZACIONAL, BIENESTAR Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	13
6.2.1 IDENTIFICACIÓN DE ÁREAS O TEMÁTICAS A DESARROLLAR	13
7. EJECUCIÓN DEL PLAN DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	18
7.1 ACTIVIDADES DEL PLAN DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN – VIGENCIA 2024 19	
8. CONTROL DE CAMBIOS	21

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la página el link
MIPG - Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado.

PRESENTACIÓN

Con fundamento en la Constitución Política y demás normas jurídicas que reglamentan los procesos de formación, capacitación, bienestar social y los estímulos e incentivos en las entidades públicas, el Plan Estratégico de Gestión Humana de la **Empresa Departamental de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Tolima EDAT S.A E.S.P. OFICIAL**, tiene como finalidad, trascender circunstancias coyunturales y constituirse en un instrumento básico, que soporte los cambios organizacionales y logre el mejoramiento de la gestión institucional, armonizado con un Sistema Integrado de Gestión, donde el compromiso con la Calidad y la Seguridad y Salud en el Trabajo, hace parte del trabajo constante de todos los actores de la Entidad.

Es así como el Plan de Capacitación consolidado en el Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015, persiguen la mejora del nivel de vida del funcionario y de su familia, así como elevar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia, efectividad e identificación del empleado con el servicio de la entidad en la cual labora, motivando el desempeño eficaz y el compromiso de los funcionarios para con la Gestión Pública.

Aunado a lo anterior, la Resolución 390 del 30 de mayo de 2017 emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública, actualizó los lineamientos de la política de empleo público, en lo referente a la capacitación, con la adopción de un nuevo Plan Nacional de Formación y Capacitación, denominado **Profesionalización y Desarrollo de los Servidores Públicos**. Este Plan definió un nuevo modelo para gestionar el desarrollo de capacidades de los servidores al incorporar nuevos elementos, tanto en contenidos como en estrategias que se orienten al aprendizaje organizacional en el Sector Público.

En este marco de operación, la Secretaría General y Jurídica, juega un papel preponderante en el ejercicio del cumplimiento legal de las políticas de desarrollo integral del recurso humano que integra la planta de cargos de la Entidad, revisando y actualizando sus necesidades en materia de formación, capacitación, bienestar, estímulos e incentivos en los ejes o áreas de desempeño que conlleven a la profesionalización y desarrollo de los servidores públicos, definiendo como reto de la **Empresa Departamental de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Tolima EDAT S.A E.S.P. OFICIAL**, “la transformación de la cultura Organizacional”, para hacer que los individuos que hacen parte de la entidad, expresen una evolución de sus capacidades, en términos de resultados de aprendizaje.

MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de Colombia (Artículo 54)
- Ley 909 de 2004 (Mediante la cual se reglamenta el Sistema de Carrera Administrativa).
- Decreto Nacional 682 de 2001, (Por medio del cual se establecen los lineamientos teóricos y filosóficos para la elaboración y ejecución del Plan Anual de capacitación en los organismos estatales).
- Decreto 1227 del 21 de abril de 2005, expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004.
- Decreto-Ley 1567 de 1998 que establece el Plan Institucional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los funcionarios del estado, el cual está integrado por dos grandes programas: Bienestar Social e Incentivos.
- Resolución 415 del 21 de julio de 2003, expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, para actualizar el Plan de Formación y Capacitación de Funcionarios.
- Ley 734 de 2002 que en los numerales 4 y 5 del Artículo 33 dispone que es un derecho de los funcionarios y sus familias participar en todos los programas de bienestar social que establezca el estado, tales como los de vivienda, educación recreación, cultura, deporte y vacacionales, así como disfrutar de estímulos e incentivos conforme a las disposiciones legales, que no son otras diferentes a las mencionadas anteriormente.
- La Ley 100 de 1993, que trata el tema de la Seguridad Social Integral, sirve de marco legal para apoyar una de las áreas de intervención a las que hace alusión el Decreto 1567/98, cual es el área de Protección y Servicios Sociales.
- Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015 del Sector de la Función Pública modificado por el Decreto 0648 de 2017.

- Resolución 390 del 30 de mayo de 2017, Por la cual se actualiza el Plan Nacional de Formación y Capacitación.
- Decreto 1499 de 2017, por medio del cual se actualiza el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
- Acuerdo 021 de 2015. Por medio del cual se aprueba la modificación al Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales, para los empleos de la Planta de Personal de la **Empresa Departamental de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Tolima EDAT S.A E.S.P. OFICIAL** y se redefine su estructura orgánica.

1. OBJETIVOS

1.1 OBJETIVO GENERAL

Contribuir al fortalecimiento de los conocimientos, competencias y grado de motivación de los funcionarios de la **Empresa Departamental de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Tolima EDAT S.A E.S.P. OFICIAL**, en función del crecimiento personal, laboral, el mejoramiento del servicio prestado y del Sistema Integrado de Gestión.

1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Propiciar espacios de formación y capacitación a nuestros servidores que les permitan afianzar conocimientos, habilidades y destrezas en el área de su desempeño así como a ejercer liderazgo y responder con calidad el servicio público a la comunidad en general.
2. Mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el Desarrollo Integral del funcionario, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia, de igual modo contribuir a elevar sus niveles de satisfacción, eficiencia y eficacia personal, grupal y organizacional de manera que posibilite la identificación del funcionario con el servicio que presta la entidad.
3. Propiciar actividades orientadas a mantener y mejorar la comunicación efectiva entre servidores y dependencias.

2. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

APRENDIZAJE ORGANIZACIONAL. Para tener una mejor comprensión de este modelo, es válido hacer un ejercicio inductivo en el que se aclare lo que se entiende por aprendizaje - definido como un proceso de adquisición de conocimientos, habilidades, valores y actitudes, mediante el estudio, la enseñanza o la experiencia - (Pérez & Gardey, 2012).

El aprendizaje organizacional se presenta como un proceso dinámico y continuo, en el que se busca aprovechar los recursos que ofrecen las entidades. Este proceso transforma la información que se produce en conocimiento y, posteriormente, lo integra al talento humano, mediante programas de aprendizaje, como capacitaciones, entrenamiento e inducción (reinducción), lo cual incrementa las capacidades y desarrolla competencias.

A continuación, la Figura 1 muestra la ruta óptima del aprendizaje en las entidades públicas.

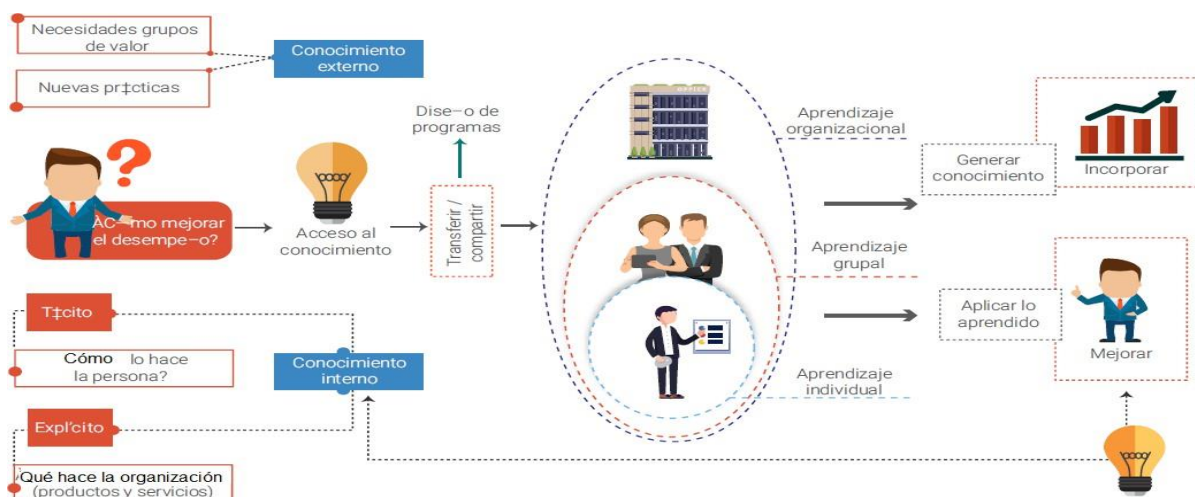


Figura 1. Esquema de aprendizaje organizacional para entidades públicas

Fuente: Guía Metodológica para la implementación del Plan Nacional de Formación y Capacitación – DAFP

Así las cosas, para que el aprendizaje organizacional sea efectivo se deben desarrollar y madurar procesos de gestión del conocimiento al interior de las entidades públicas, lo que a su vez justifica su inclusión como uno de los ejes temáticos dentro del Plan.

FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

Aptitud. Conjunto de características emocionales y de personalidad junto con la capacidad y competencias para realizar una labor.

Compromiso organizacional. Es el compromiso de un funcionario con la entidad para compartir sus conocimientos presentes y futuros

Formación. Son todos aquellos estudios y aprendizajes encaminados a la inserción, reinserción y actualización laboral, cuyo objetivo principal es aumentar y adecuar el conocimiento y habilidades de los actuales y futuros funcionarios de la Entidad. Existen 3 clases de Formación:

- Formación Profesional Específica: destinada, en principio, al colectivo de alumnos del sistema escolar que decide encaminar sus pasos hacia el mundo laboral, cuyo objetivo es la inserción laboral.
- Formación Profesional Ocupacional: destinada al colectivo que en ese momento se encuentra desempleado, cuyo objetivo es la reinserción laboral de la persona.
- Formación Profesional Continua: destinada al colectivo de Funcionarios en activo, cuyo objetivo es la adquisición de mayores competencias que le permitan una actualización permanente del funcionario al puesto de trabajo que desempeña u optar a otro, lo que en definitiva se resume como un aumento de su empleabilidad.

Capacitación. Conjunto de procesos orientados a complementar las capacidades de los funcionarios

Educación Formal. Se imparte en establecimiento educativos aprobados, con sus ciclos y currículos, adjudica grados y títulos, tiene carácter intencional, planificado y regulado. Pertenecen a este tipo de educación: básica, secundaria, vocacional y superior, pregrados y postgrados. (Ley 115 de 1994)

Educación Informal. Es un proceso de aprendizaje continuo y espontáneo que se realiza fuera del marco de la Educación Formal e Informal. Es un proceso proveniente de medios no estructurados.

Educación No Formal. Se ofrece con el fin de complementar conocimientos en aspectos laborales sin sujeción a grados. (Ley 115 de 1994)

3. PRINCIPIOS RECTORES DE LA FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN EN LA EDAT S.A. E.S.P OFICIAL

La formación y capacitación deberá basarse en los siguientes principios, de acuerdo con lo estipulado 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 funcionarios 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.

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

Prevalencia del interés de la organización. Las políticas, los planes y los programas responderán fundamentalmente a las necesidades de la organización.

Integración a la carrera administrativa. La capacitación recibida por los funcionarios debe ser valorada como antecedente en los procesos de selección, de acuerdo con las disposiciones sobre la materia.

Prelación de los funcionarios de carrera. Para aquellos casos en los cuales la capacitación busque adquirir y dejar instaladas capacidades que la entidad requiera más allá del mediano plazo, tendrán prelación los funcionarios de carrera.

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

4. ALCANCE DEL PLAN DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

El Plan de Formación y Capacitación de la **Empresa Departamental de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Tolima EDAT S.A E.S.P. OFICIAL** aplica para funcionarios de Carrera Administrativa y funcionarios de Libre Nombramiento y Remoción.

5. ESTRUCTURA DEL PLAN DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

Este Plan pretende desarrollar actividades de formación y capacitación para los funcionarios de la **Empresa Departamental de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Tolima EDAT S.A E.S.P. OFICIAL**, a través de la generación de conocimientos, el desarrollo y fortalecimiento de competencias, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión y objetivos institucionales, mejorando la calidad en la prestación del servicio a la ciudadanía y el eficaz desempeño del cargo, cubre los siguientes subprogramas:

- **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 misión, visión y objetivos institucionales y crear sentido de pertenencia hacia la **Empresa Departamental de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Tolima EDAT S.A E.S.P. OFICIAL**. Cada vez que ingrese un funcionario a la entidad, se debe coordinar con las diferentes dependencias charlas, con diferentes temas a tratar.

- **Reinducción.** El programa de Reinducción está dirigido a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en el Estado o en la entidad, fortaleciendo su sentido de pertenencia e identidad. La reinducción se impartirá a todos los funcionarios por lo menos cada dos años (Decreto 1567 CAPITULO II), a través de la presentación por parte de los directivos o funcionarios competentes, de los planes y proyectos a desarrollar, las estrategias y objetivos de cada una de las áreas, así como los lineamientos generales de la entidad.
- Actividades generales de capacitación y formación. Estas actividades son un conjunto coherente de acciones que durante un periodo de tiempo y a partir de unos objetivos específicos, facilita el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los funcionarios a nivel individual y de equipo, para conseguir los resultados y metas institucionales establecidas en una entidad pública.

6. ETAPAS DEL PLAN DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

A continuación, se realiza una descripción de las actividades que se adelantan para dar cumplimiento al Plan de Formación y Capacitación de la **Empresa Departamental de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Tolima EDAT S.A E.S.P. OFICIAL**:

6.1 DEFINICIÓN DE LAS POLÍTICAS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

POLÍTICA GENERAL

“La Empresa Departamental de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Tolima EDAT S.A E.S.P. OFICIAL, asume el compromiso de formar y capacitar a sus colaboradores en forma permanente y sistemática, simplificando la gestión de la capacitación y brindando protocolos de trabajo, para adaptarse a los contextos interculturales, multiétnicos y de vocación social y económica del territorio, fundado en el respeto e inclusión de las dinámicas y prácticas propias de los diferentes grupos de interés que hacen parte del Departamento del Tolima”

Para lograr este propósito la **Empresa Departamental de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Tolima EDAT S.A E.S.P. OFICIAL**, orienta su gestión a:

- Considerar la capacitación como la herramienta más poderosa para alcanzar los objetivos estratégicos, alineando el Plan de Formación y Capacitación con las estrategias de la entidad.
- Apoyar el desarrollo de las aptitudes, capacidades personales y profesionales requeridas para el cumplimiento de los objetivos institucionales, facilitando su adaptación a la entidad, a los cambios culturales, tecnológicos y contribuyendo al desarrollo personal.
- Orientar la capacitación hacia el fortalecimiento de las relaciones interpersonales internas y externas.
- Impulsar el desarrollo de las capacidades laborales que eleven los niveles de productividad de los funcionarios, en beneficio de su calidad de vida laboral.

POLÍTICAS ESPECÍFICAS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

Se definen las siguientes políticas específicas en la **Empresa Departamental de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Tolima EDAT S.A E.S.P. OFICIAL**:

Participación de provisionales. Los funcionarios vinculados con nombramiento provisional, dado el carácter transitorio de su relación laboral, no podrán participar de programas de educación formal o no formal ofrecidos por la entidad, teniendo únicamente derecho a recibir inducción y entrenamiento en el puesto de trabajo.

Selección de funcionarios beneficiarios de los programas de capacitación y formación. Para la selección de los empleados que se beneficiaran de las capacitaciones formales el jefe de la dependencia deberá sustentar por medio de un estudio técnico la necesidad de otorgarle al funcionario postulado la financiación de sus estudios, teniendo en cuenta la relación de lo que el funcionario estudiará con el desempeño de sus funciones.

Estímulo a la Formación Superior: La **Empresa Departamental de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Tolima EDAT S.A E.S.P. OFICIAL**, apoyará la financiación de la educación formal la cual estará dirigida a los funcionarios de libre nombramiento y remoción y

de carrera administrativa. Para su otorgamiento, el funcionario deberá cumplir las siguientes condiciones:

- Llevar por lo menos un año de servicio continuo en la entidad.
- Acreditar nivel sobresaliente en la evaluación de desempeño correspondiente al último año de servicio.

6.2 APLICACIÓN, TABULACIÓN Y ANÁLISIS DEL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE APRENDIZAJE ORGANIZACIONAL, BIENESTAR Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

La metodología empleada consiste en la elaboración de una encuesta de “Diagnóstico de necesidades de aprendizaje organizacional, bienestar y seguridad y salud en el trabajo” instrumento mediante el cual se recopila la información de manera individual referente a la identificación de las necesidades, expectativas e intereses de los funcionarios respecto de la elaboración del Plan Estratégico de Gestión Humana.

Adicionalmente, para el diseño de este Plan, se debe tener en cuenta la documentación definida por el Departamento Administrativo de la Función Pública- DAFP y por la Escuela Superior de Administración Publica-ESAP en sus páginas de Internet, dando aplicación a la estructura de diseño, por ellos sugerida.

Una vez se realiza la recolección de información, se tabula y analiza identificando las áreas temáticas y actividades de mayor interés por parte de los funcionarios. Esta información se presenta a consideración de la Gerencia, mediante un Informe de diagnóstico.

Una vez se realiza la revisión del documento de diagnóstico, teniendo en cuenta las debidas sugerencias y recomendaciones, se procede al diseño del Cronograma de Capacitación para la respectiva vigencia.

6.2.1 IDENTIFICACIÓN DE ÁREAS O TEMÁTICAS A DESARROLLAR

Como resultado de la aplicación de la encuesta de “Diagnóstico de necesidades de aprendizaje organizacional, bienestar y seguridad y salud en el trabajo”, se identificarán las áreas o temáticas a desarrollar, dentro las cuales se tendrán en cuenta las siguientes competencias y posibles actividades educativas, desde las conductas asociadas a su desarrollo:

COMPETENCIAS	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje continuo	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto	• Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio. • Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación. • Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de inter-aprendizaje.
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	• Asume la responsabilidad por sus resultados. • Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas. • Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos. • Adopta medidas para minimizar riesgos • Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. • Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados. • Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad. • Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos. • Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y/o servicios dentro de las normas que rigen a la



Empresa Departamental
de Acueducto, Alcantarillado
y Aseo del Tolima S.A.
E.S.P. Oficial

Gestor
PDA
TOLIMA

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

Código: GHS-PLA-002 Versión: 04

Vigente desde: 2025/01/31

Página 15 de 21

COMPETENCIAS	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		entidad. • Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	• Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna. • Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros. • Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos. • Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo. • Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente. • Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano.
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	• Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas. • Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. • Apoya a la organización en situaciones difíciles. • Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones. • Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.

COMPETENCIAS	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes	• Cumple los compromisos que adquiere con el equipo. • Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo. • Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros. • Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales. • Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. • Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo.
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	• Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones. • Responde al cambio con flexibilidad. • Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos. • Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones.

OTRAS ACTIVIDADES DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN A DESARROLLAR:

1.-GESTIÓN TÉCNICA

- Formulación y gestión de proyectos
- Gestión y Ejecución de PDA

2.- GESTIÓN TECNOLÓGICA

- Informática Básica(Word, Excel, Power Point)
- Excel Avanzada
- Internet, Redes sociales

3.-ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

- Relación con el ciudadano
- Gestión Documental
- Buen Gobierno Corporativo
- Sistemas Integrados de Gestión (ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001)
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Gestión de Riesgos
- Finanzas Públicas

4. – JURÍDICA Y CONTRATACIÓN

- Contratación Pública
- Derecho Administrativo
- Política Daño Antijurídico

5.-CLIMA ORGANIZACIONAL

- Liderazgo
- Trabajo de Equipo
- Utilización del Tiempo Libre
- Relaciones Interpersonales
- Creatividad y Asertividad
- Manejo y solución de conflictos

7.EJECUCIÓN DEL PLAN DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

La ejecución de las capacitaciones se puede realizar con facilitadores internos, para lo cual, la Secretaría General y Jurídica de la **Empresa Departamental de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Tolima EDAT S.A E.S.P. OFICIAL**, trabajará con un funcionario de enlace asignado por cada Dependencia, frente al cronograma y temas a desarrollar y realizará el respectivo seguimiento.

Para las capacitaciones donde se determine la necesidad de contratar facilitadores externos, se deberá formular la respectiva solicitud de contratación ante la instancia correspondiente.

Una vez el proceso sea aprobado por el ordenador del gasto, corresponde a la Secretaría General y Jurídica de la **Empresa Departamental de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Tolima EDAT S.A E.S.P. OFICIAL**, considerar los términos de contratación correspondientes y adelantar los estudios, procedimientos, y demás trámites de acuerdo con lo establecido en el Manual de Contratación de la entidad.



Vigente desde: 202501/31

Página **19** de **21**

7.1 ACTIVIDADES DEL PLAN DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN – VIGENCIA 2025

[illegible]

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

Código: GHS-PLA-002 Versión: 03

Vigente desde: 2024/01/31

Página 20 de 21

TEMATICA	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
PESV- (Sensibilizaciones sobre el plan y charlas para conductores)												
Capacitación Brigadistas												
Sensibilización sobre Pausas Activas												
Sensibilizaciones del PVE de riesgo psicosocial, auditivo y visual												
Charlas sobre estilos de vida saludable - Hábitos saludables												
Capacitaciones sobre planes de emergencia												
Prevención del Acoso Laboral y Acoso Sexual (Ley 1010 de 2006)												

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la página el link MIPG - Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado.



Empresa Departamental
de Acueducto, Alcantarillado
y Aseo del Tolima S.A.
E.S.P. Oficial

Gestor
PDA
TOLIMA

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

Código: GHS-PLA-002 Versión: 04

Vigente desde: 2025/01/31

Página 21 de 21

8. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN
2022/01/31	Edición de documento	01
2023/01/31	Actualización del documento, teniendo en cuenta la normatividad.	02
2024/01/31	Actualización del documento, de acuerdo con lo definido en la normatividad vigente y las recomendaciones de mejora identificadas en el marco del Sistema Integrado de Gestión, a partir de las Auditorías Internas y demás instrumentos de evaluación.	03
2025/01/31	Actualización del documento, de acuerdo con lo definido en la normatividad vigente y las recomendaciones de mejora identificadas en el marco del Sistema Integrado de Gestión,.	04