



“ Somos un equipo comprometido con nuestro hogar. Trabajamos con pasión por servir, estamos avanzando y tenemos la esperanza de ser cada vez mejores por el bienestar de nuestra comunidad y la convicción de sumar voluntades para un desarrollo ambiental, social y económico. ”

Plan Institucional de Capacitaciones

ESSMAR 2025



ELABORÓ Y REVISÓ

ISMAEL ANTONIO MOLINA GIRALDO

Subgerente Corporativa

YENIS PEDROZA CHARRIS

Directora de Capital Humano

Dirección de Capital Humano

ANGELICA DIAZ CAMPI

Profesional Especializado

Dirección de Capital Humano

YAMILE MONTAGUT ESCAMILLA

Profesional Universitario

Dirección de Capital Humano

YORYELIS MILENA ROBLES VARGAS

Técnico Administrativo

Dirección de Capital Humano

ERNEY VELÁSQUEZ TORRES

Agente Especial ESSMAR E.S.P.

Tabla de contenido

1.	Introducción.....	5
2.	Alcance	6
3.	Objetivo	6
3.1.	Objetivo General.....	6
3.2.	Objetivos Especifico.....	6
4.	Marco legal.....	7
5.	Definiciones	8
6.	Generalidades.....	9
6.3.	Reinducción.....	10
6.4.	Componente de liderazgo.....	11
6.7.	Gestión y presupuesto	16
6.8.	Diagnóstico de necesidades.....	16
6.9.	Ejes temáticos	20
6.10.	Ponderación de las temáticas.....	23
6.11.	Cronograma de capacitaciones 2025.....	25
6.12.	Evaluación PIFC:	26
7.	Control de cambios.....	26
8.	Anexos.....	26

1. Introducción

La Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta ESSMAR ESP, mediante el presente plan institucional de formación y capacitación exalta la importancia de contribuir de manera significativa al desarrollo de su activo más importante que son los servidores públicos, desde la Dirección de Capital Humano prima el enfoque de favorecer el fortalecimiento de las competencias y habilidades de los servidores de la entidad por medio del proceso de capacitación y formación para el logro de los objetivos misionales e institucionales.

Así mismo en el marco de los lineamientos estratégicos la gestión del talento humano aporta de manera significativa al desarrollo de los servidores en todo su recorrido dentro de la entidad lo que permite organizar las iniciativas de capacitación a fin de fortalecer y desarrollar las competencias laborales de los trabajadores de la ESSMAR ESP.

Cabe destacar que, en virtud del Decreto 1083 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”, indica que cada entidad debe planear, ejecutar y hacer seguimiento del Plan Institucional de Capacitación, a fin de favorecer al fortalecimiento de las competencias y habilidades de los servidores públicos de la entidad.

Es importante resaltar el cumplimiento de la misión y objetivos organizacionales, esto solo son alcanzables a través de la gestión y compromiso que se desarrolla desde el talento humano, por ello la importancia de fortalecer en nuestros servidores públicos las competencias, habilidades y reconocer los conocimientos mediante la estructura de un plan de capacitaciones que cumpla con todas las características dentro del entorno laboral, legal y cultural.

En ese orden de ideas para el logro de los objetivos anteriormente mencionados para la vigencia 2025, la ESSMAR ESP, requiere fortalecer en sus servidores públicos los saberes, actitudes, destrezas, conocimientos y habilidades, por lo cual el PIFC ha sido alineado desde las bases que nos aporta el Plan Nacional de Formación y Capacitación – PNFC 2020-2030, primeramente se identificaron por medio de la detección de las necesidades las cuales fueron enmarcadas en cada uno de los ejes temáticos establecidos, como son: Paz total, memoria y derechos humanos, Territorio, vida y ambiente, Mujeres, inclusión y diversidad,

Transformación digital y cibercultura, Probidad, ética e identidad de lo público, Habilidades y competencias.

Finalmente es esencial resaltar que el compromiso deber ir alienado con la misión de la entidad y enmarcado en el principio de transparencia y mejora continua, lo que permitirá brindar a los ciudadanos bienes y servicios de calidad, y esto solo se logra con personal capacitado para llegar a la cultura organizacional ideal impactando de forma positiva en los resultados de la ESSMAR ESP como una empresa preparada al servicio de la comunidad.

2. Alcance

El plan de Capacitación 2025, está dirigido a todos los servidores públicos de la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta, ESSMAR E.S.P, iniciando desde la identificación de las necesidades de capacitación en pro del fortalecimiento de los procesos misionales e institucionales, y finalizando con la evaluación del impacto de mismas.

3. Objetivo

3.1. Objetivo General

Contribuir al cumplimiento de las metas y objetivos organizacionales de la ESSMAR E.S.P, reforzando los conocimientos técnicos, de procesos y habilidades de los funcionarios y servidores públicos teniendo en cuenta las necesidades detectadas en el diagnóstico del plan de capacitación organizacional.

3.2. Objetivos Especifico

- Coadyuvar al logro de las metas y objetivos de la organización, enmarcados en el Plan Estratégico de la Empresa.
- Aumentar la productividad de los equipos de trabajo dentro de la organización.
- Facilitar herramientas que garantice un entorno laboral óptimo para el desarrollo de las competencias de los empleados y fortalezca su sentido de pertenencia.

4. Marco legal

Son las disposiciones normativas y regulatorias que le dan fundamento al contenido teórico del documento, a continuación, resaltamos las normas más relevantes.

- Artículo 53 de la Constitución Política de Colombia: Se estipula la garantía que debe tener el trabajador a la capacitación.
- Decreto 1567 del 05 agosto de 1998: “Por el cual se crean el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los Empleados del Estado.”
- Ley 909 del 23 de septiembre 2004 parágrafo del artículo 36 “Por el cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026 “Colombia, potencia mundial de la vida” plantea que el ejercicio pedagógico para la transformación institucional y cultural de servidores y servidoras públicas requiere de un direccionamiento político”
- Ley 1064 del 26 de julio 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 2888 del 31 de julio de 2007: “Por el cual se reglamenta la creación, organización y funcionamiento de las instituciones que ofrezcan el servicio educativo para el trabajo y el desarrollo humano, antes denominado educación no formal, se establecen los requisitos básicos para el funcionamiento de los programas y se dictan otras disposiciones.

- Circular 100-010-2014 del DAFP del 21 de noviembre de 2014: “Orientaciones en materia de capacitación y formación de los empleados públicos”.
- Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015: “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.”
- Resolución 104 de 2020: “Por la cual se actualiza el Plan Nacional de Formación y Capacitación expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

5. Definiciones

CAPACITACIÓN: Es un proceso de adquirir conocimientos, habilidades y competencias específicas para mejorar el desempeño laboral. En el ámbito laboral, la capacitación se ha convertido en una herramienta fundamental para el crecimiento profesional y el éxito de las empresas. En este artículo, exploraremos en profundidad qué es la capacitación, su importancia, los beneficios tanto para los empleados como para las empresas, los objetivos que se persiguen, los diferentes tipos de capacitación, las metodologías utilizadas, cómo elegir la capacitación adecuada, dónde encontrar capacitación de calidad, consejos para aprovechar al máximo la capacitación y la importancia de la capacitación continua.

FORMACIÓN: Se refiere al proceso mediante el cual las personas adquieren conocimientos, habilidades, valores y competencias. Puede ocurrir en diversos contextos, como la educación formal, el entrenamiento laboral o el desarrollo personal.

EDUCACIÓN FORMAL: Se refiere a un sistema estructurado y organizado de enseñanza que se lleva a cabo en instituciones educativas reconocidas, como escuelas, colegios y universidades. Es un tipo de educación que sigue un plan de estudios definido y que generalmente se imparte por docentes capacitados en aulas o entornos específicamente diseñados para la enseñanza.

EDUCACIÓN NO FORMAL: Es un tipo de aprendizaje estructurado que se lleva a cabo fuera del sistema educativo formal, como escuelas y

universidades. A diferencia de la educación formal, la educación no formal no está necesariamente vinculada a instituciones educativas reconocidas y no conduce a títulos académicos formales.

COMPETENCIA: capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores y actitudes.

INDUCCIÓN: “Proceso dirigido a iniciar al empleado en su integración a la cultura organizacional durante los cuatro meses siguientes a su vinculación.” (Decreto Ley 1567 de 1998, Capítulo II).

REINDUCCIÓN: “Reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en cualquiera de los asuntos a los cuales se refieren sus objetivos. se impartirán a todos los empleados por lo menos cada dos años”. (Decreto Ley 1567 de 1998, Capítulo II).

6. Generalidades

6.1. Estructura del plan institucional de capacitaciones

El Plan Institucional de Capacitación tiene como fin ejecutar aquellas actividades de formación y capacitación para los servidores públicos de la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta – ESSMAR E.S.P. a través de la generación de conocimientos, el desarrollo y fortalecimiento de competencias y así poder potencializar la capacidad individual y grupal que permite dar cumplimiento a los objetivos estratégicos de la organización.

Este Plan da alcance a los siguientes subprogramas:



Figura 1 (Elaboración propia)

6.2. Inducción

Tiene por objeto iniciar al personal en su integración a la cultura organizacional, instruirlo acerca de la misión, visión y crear sentido de pertenencia ante la entidad, para que ello se cuenta con un procedimiento de Inducción y Reinducción, el cual, describe de manera detallada las etapas a surtir, este se realiza a través de una estrategia donde se motiva a familiarizarlos a la entidad en los siguientes aspectos:

Se abarca la información relativa a la organización como sistema, y se desarrollara con base en los siguientes grupos o ejes temáticos en dos fases, Fase 1: Introducción a la compañía, Contexto Institucional Corporativo, Sistema de Gestión de Seguridad y salud en el trabajo; Fase 2: Procesos Estratégicos, Procesos de Apoyo y Procesos de control. Es importante mencionar que la profundidad con que se aborde esta información dependerá del perfil y nivel de responsabilidad inherente al cargo que desempeñará el empleado o trabajador.

6.3. Reinducción

Por medio de este proceso se busca reorientar la integración del personal a la cultura organizacional de la Empresa, con el fin de comunicar cambios que influyan en el desarrollo organizacional, fortalecer el sentido de pertenencia e identidad. Este proceso se llevará para todos los empleados

de la entidad por lo menos cada dos años (Decreto 1567, Capítulo II), por la Dirección de Capital Humano y con el acompañamiento de áreas de interés para lograr el objetivo trasado.

6.4. Componente de liderazgo

De conformidad con lo ordenado en la Ley 489 de 1998, Capítulo VII ART 30, 31 se promueve la formación, capacitación e inducción de los servidores públicos que ocupan posiciones de dirección, esto con el fin de fortalecer las habilidades y competencias en el marco de su ejercicio gerencial, la cual estará a cargo de la Escuela de alto gobierno, enmarcada en las siguientes líneas:

➤ LINEA 1 HABILIDADES PARA LA ALTA DIRECCIÓN PÚBLICA

Está orientada al análisis de las habilidades gerenciales en el ejercicio de la Gestión Pública, para optimizar el servicio de las organizaciones públicas.

➤ LINEA 2 ASUNTOS ESTRÁTEGICOS PARA EL CAMBIO EL BIENESTAR Y LA PAZ SOCIAL

El Plan Nacional de Desarrollo del Gobierno del Cambio (2022-2026) es el instrumento formal y legal por medio del cual se trazan los objetivos del Gobierno permitiendo la subsecuente evaluación de su gestión, en este sentido esta línea se orienta al desarrollo de las problemáticas y soluciones que desde este plan y otros planes territoriales resulte a partir de ello los servidores públicos de nivel directivo o gerencial se involucran en los principios de autonomía territorial y coordinación entre la nación y los territorios.

6.5. Componente transferencia de conocimiento

Fomentar una cultura donde el aprendizaje continuo y la colaboración sean la forma esencial. Esto puede lograrse a través de sesiones regulares de trabajo en cada área, la creación y gestión de equipos de trabajo interdepartamentales y el impulso de plataformas de comunicación que promuevan el intercambio de ideas y conocimientos, pensando en ello se tiene en proceso de planeación un programa llamado ECOSISTEMA DE APRENDIZAJE, con el cual se logrará realizar el ejercicio de transferir

conocimiento de cada proceso misional e institucional y a su vez complementar o aportar conocimiento entre los servidores públicos de la ESSMAR ESP.

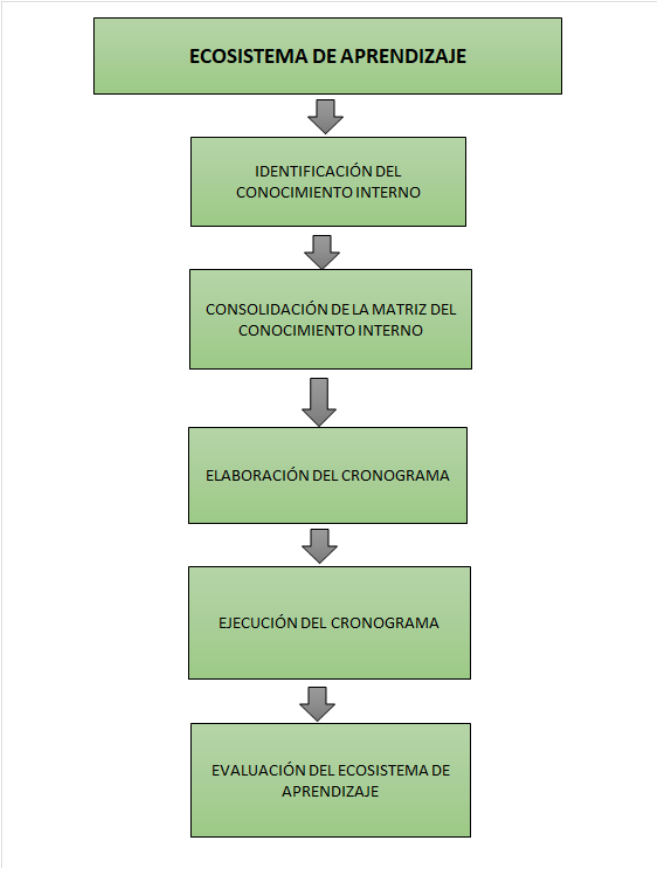


Figura 2 (Elaboración propia)

6.6. Plan institucional de capacitaciones (PIFC)

Para la vigencia 2025 el plan institucional de capacitación y formación recoge los temas resultantes del diagnóstico realizado con cada proceso, a continuación, se muestran cuales fueron priorizados teniendo en cuenta los criterios de selección de la dirección de capital humano.

TEMAS PRIORIZADOS PARA EJECUTAR EN EL PIFC 2025

ITEMS	EJE DEL PNFC 2020-2030	TEMÁTICAS	AREAS REQUERIDORAS	MODALIDAD DE LA FORMACIÓN	INTENSIDAD HORARIA (HR) APROXIMADA	META APROXIMADA	PRESUPUESTO
1	Probidad, ética en lo público	Inducción y reinducción	Capital humano	Presencial	2 horas	Todo el personal	N/a

ITEMS	EJE DEL PNFC 2020-2030	TEMÁTICAS	AREAS REQUERIDORAS	MODALIDAD DE LA FORMACIÓN	INTENSIDAD HORARIA (HR) APROXIMADA	META APROXIMADA	PRESUPUESTO
2	Habilidades y competencias	Actualización temas tributarios (nuevas reformas)	Dirección administrativa y financiera	Presencial	4 horas	15	8.581.481
3	Habilidades y competencias	Metodología para elaboración de inventarios	Dirección administrativa y financiera	Mixta	40 horas	20	N/a
4	Habilidades y competencias	Socialización manual de contratación	Oficina jurídica y contratación	Presencial	4 horas	50	N/a
5	Habilidades y competencias	Responsabilidad de los supervisores de contratos.	Oficina jurídica y contratación	Presencial	4 horas	50	N/a
6	Transformación digital y cibercultura	Secop ii	Subgerencia de acueducto y alcantarillado	Mixta	3 horas	20	N/a
7	Habilidades y competencias	Organización de archivos e inventarios documentales	Secretaría general	Mixta	2 horas	15	N/a
8	Territorio, vida y ambiente	Presentación de acuerdo único de la función archivística (tics y gestión documental)	Secretaría general	Mixta	2 horas	15	N/a
9	Habilidades y competencias	Fortalecimiento de habilidades blandas (liderazgo e inteligencia emocional)	Oficina de planeación estratégica y regulación	Presencial	3 horas	19	30.000.000
10	Mujeres, inclusión y diversidad	Política de seguridad digital	Grupo tics	Presencial	3 horas	40	N/a
11	Habilidades y competencias	Capacitación de certificación por competencias para los servidores públicos	Subgerencia de proyectos y sostenibilidad	Presencial	40 horas	30	N/a
12	Habilidades y competencias	Curso servicio al cliente	Subgerencia comercial y atención al cliente	Presencial	40 horas	30	N/a
13	Territorio, vida y ambiente	Mantenimiento preventivo (parque automotor de la ESSMAR)	Subgerencia de operaciones de otros servicios	Presencial	2 horas	30	N/a
14	Probidad, ética en lo público	Capacitación en temática de discapacidad e inclusión social	Capital humano	Mixta	2 horas	50	N/a
15	Mujeres, inclusión y diversidad	Programa de bilingüismo (inglés básico)	Subgerencia de operaciones de otros servicios	Presencial	40 horas	40	N/a
16	Habilidades y competencias	Termofusión (trabajo con operarios)	Subgerencia de acueducto y alcantarillado	Presencial	4 horas	30	N/a
17	Habilidades y competencias	Manejo del tiempo y el estrés	Capital humano	Presencial	2 horas	50	10.000.000
18	Probidad, ética en lo público	Formulación de planes de mejora y de acción para la mejora de los resultados de gestión.	Control interno	Presencial	4 horas	30	N/a
19	Habilidades y competencias	Capacitación en lenguaje de señas o discapacidad ley 1437 2011 art 7 inciso 4	Subgerencia comercial y atención al cliente	Presencial	40 horas	30	N/a
20	Probidad, ética en lo público	Socialización de procesos y procedimientos institucionales (reglamento interno)	Capital humano	Presencial	4 horas	50	N/a
21	Habilidades y competencias	Reconocimiento de los procesos y procedimientos institucionales	Oficina de planeación estratégica y regulación	Presencial	3 horas	30	N/a
22	Habilidades y competencias	Capacitación Código de integridad, transparencia y herramientas de	Capital humano	Mixta	2 horas	30	N/a

ITEMS	EJE DEL PNFC 2020-2030	TEMÁTICAS	AREAS REQUERIDORAS	MODALIDAD DE LA FORMACIÓN	INTENSIDAD HORARIA (HR) APROXIMADA	META APROXIMADA	PRESUPUESTO
		prevención de la corrupción					
23	Habilidades y competencias	Actualización conceptos en contratación estatal	Oficina jurídica y contratación	Presencial	2 horas	20	N/a
24	Habilidades y competencias	Niif (normas internacionales de información financiera) nivel experto	Dirección administrativa y financiera	Presencial	4 horas	15	3.800.000
25	Paz total, memoria y derechos humanos	Análisis físicoquímico del agua	Subgerencia de acueducto y alcantarillado	Mixta	2 horas	20	N/a
26	Habilidades y competencias	Capacitación sistema único de tramites sui, suricata y actualización	Oficina de planeación estratégica y regulación	Presencial	40 horas	15	12.000.000
27	Habilidades y competencias	Norma iso 17025 trabajos en la elaboración de ensayo y calibración	Subgerencia de proyectos y sostenibilidad	Presencial	4 horas	10	3.900.000
28	Habilidades y competencias	Excel avanzado y power bi	Subgerencia de operaciones de otros servicios	Presencial	40 horas	20	10.000.000
29	Habilidades y competencias	Resolución de conflictos	Capital humano	Mixta	4 horas	30	N/a
30	Habilidades y competencias	Capacitación en gestión de documentos electrónicos	Secretaria general	Mixta	2 horas	20	N/a
31	Habilidades y competencias	Actualización normativa en servicios públicos de acueducto y alcantarillado	Subgerencia comercial y atención al cliente	Mixta	2 horas	25	N/a
32	Habilidades y competencias	Implementación del sistema integrado de conservación (sic)	Secretaria general	Mixta	40 horas	20	N/a
33	Habilidades y competencias	Trabajo seguro en espacio confinado nivel administrador del programa	Sst	Presencial	8 horas	6	2.856.000
34	Habilidades y competencias	Trabajo seguro en espacio confinado vigía de seguridad	Sst	Presencial	8 horas	20	10.710.000
35	Habilidades y competencias	Trabajo seguro en espacio confinado nivel supervisor	Sst	Presencial	20 horas	10	4.760.000
36	Habilidades y competencias	Fotografía forense	Sst	Presencial	2 horas	30	N/a
37	Habilidades y competencias	Investigación de accidente de tránsito	Sst	Presencial	2 horas	15	N/a
38	Habilidades y competencias	Manejo defensivo	Sst	Presencial	2 horas	30	3.000.000
39	Habilidades y competencias	Seguridad vial	Sst	Presencial	2 horas	100	N/a
40	Habilidades y competencias	Pruebas teórico-prácticas de manejo	Sst	Presencial	2 horas	60	N/a
41	Habilidades y competencias	Políticas de seguridad vial	Sst	Presencial	2 horas	Todo el personal	N/a
42	Habilidades y competencias	Código nacional de tránsito	Sst	Presencial	2 horas	Todo el personal	N/a
43	Paz total, memoria y derechos humanos	Promover la paz y prevenir la violencia	Capital humano	Mixta	2 horas	30	N/a
44	Paz total, memoria y derechos humanos	Tramite de paz para el postconflicto	Capital humano	Mixta	2 horas	30	N/a
45	Habilidades y competencias	Trabajo seguro en espacio confinado nivel entrante	Sst	Presencial	16 horas	40	23.800.000

ITEMS	EJE DEL PNFC 2020-2030	TEMÁTICAS	AREAS REQUERIDORAS	MODALIDAD DE LA FORMACIÓN	INTENSIDAD HORARIA (HR) APROXIMADA	META APROXIMADA	PRESUPUESTO
46	Probidad, ética en lo público	Responsabilidad disciplinaria de los servidores públicos	Todas las áreas	Presencial	2 horas	50	N/a
47	Probidad, ética en lo público	Derechos, deberes y prohibiciones de los servidores	Todas las áreas	Presencial	2 horas	50	N/a
48	Probidad, ética en lo público	Diferentes tipos de faltas disciplinarias que señala la ley	Todas las áreas	Presencial	2 horas	50	N/a
49	Probidad, ética en lo público	Sanciones frente a faltas disciplinarias que se cometan	Todas las áreas	Presencial	2 horas	50	N/a
50	Probidad, ética en lo público	Procedimientos para interponer quejas frente a la ocurrencia de presuntas faltas disciplinarias ante la secretaria general	Todas las áreas	Presencial	2 horas	50	N/a
51	Probidad, ética en lo público	Temas generales de las diferentes faltas disciplinarias	Todas las áreas	Presencial	2 horas	50	N/a

Tabla 1 (realización propia)

Nota: Es importante resaltar que, el cronograma anterior podría estar sujeto a surtir actualizaciones a fin de incluir temas que se consideren necesarios dentro de la ejecución del plan institucional de formación y capacitación de la ESSMAR ESP, mediante solicitud previa al comité extraordinario de MIPG.

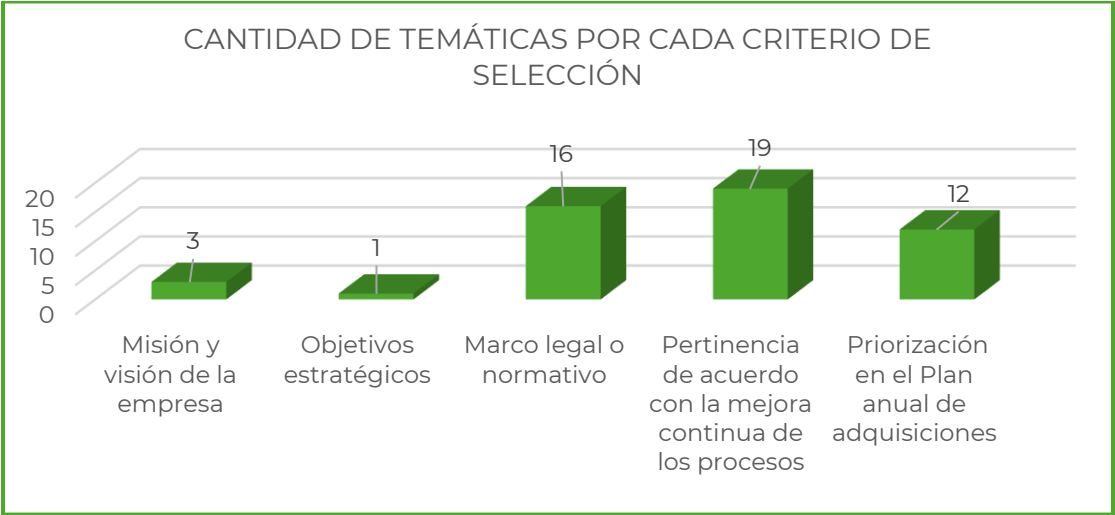


Figura 3 (Elaboración propia)

De acuerdo con la información antes mencionada se priorizaron un total de 51 temáticas para EL PIFC 2025 de la ESSMAR ESP, las cuales fueron seleccionadas de la siguiente manera:

- 3 temas por misión y visión de la empresa
- 1 tema por Objetivos estratégicos

- 16 temas por Marco legal o normativo
- 19 temas por Pertinencia de acuerdo con la mejora continua de los procesos
- 12 temas por priorización en el plan anual de adquisiciones

6.7. Gestión y presupuesto

Las actividades que se llevarán a cabo dentro del plan institucional de formación y capacitación de la ESSMAR ESP para la vigencia 2025, se ejecutan en articulación con entidades del sector público como; (Servicio nacional de aprendizaje SENA universidades públicas, alcaldía distrital, gobernación departamental entre otras), aliados estratégicos (ARL, EPS, AFP entre otros.) cabe destacar que 12 de las temáticas enmarcadas en el PIFC de la ESSMAR ESP fueron aprobadas por un presupuesto de \$128.007.580 pesos el cual se encuentra establecido por el Plan anual de adquisiciones.

6.8. Diagnóstico de necesidades

Realizar un diagnóstico de necesidades es importante pues este proceso tiene como finalidad identificar y analizar las carencias o requerimientos de un grupo específico, es así como desde la recopilación de datos este nos permitirá identificar de manera organizada todas aquellas necesidades que para el caso de la ESSMAR ESP se requiere obtener en función de la creación de nuestro plan institucional de capacitaciones para la vigencia 2025.

Un diagnóstico de necesidades es muy necesario, toda vez que le permitirá a los directivos de la empresa reconocer la situación de su personal respecto al cargo que desempeñan, de este modo pueden tomar las decisiones correctas para ya sea mejorar el ambiente de trabajo, así como optimizar los recursos, y en el caso de la ESSMAR ESP, brindar un servicio óptimo y de calidad en todos sus procesos institucionales y misionales.

El diagnóstico fue desarrollado mediante mesas de trabajo de manera presencial con las diferentes áreas de la ESSMAR ESP, logrando identificar los niveles de incidencia de cada proceso y la necesidad de los temas propuestos por cada área, esta información fue plasmada en el formato SI-F05 V04 acta de reunión y se generaron un total de 9 documentos con fecha inicial de 16 de julio de 2024 hasta el 8 de octubre de 2024 con la

participación de 37 servidores públicos, solo la subgerencia de operaciones de otros servicios envió sus temas por correo institucional.

RESULTADOS MESAS DE TRABAJO PARA ELABORACIÓN DEL DIAGNÓSTICO		
ÁREA	TEMÁTICAS	EJE TEMÁTICO A QUE LE APUNTA
Oficina jurídica y contratación	1. Manual de contratación	Probidad, ética e identidad de lo público
	2. Responsabilidad de los supervisores de contratos.	
	3. Actualización conceptos en contratación estatal	
	4. Actualización en temas judiciales	
	5. Actualización en temas procesales	
Dirección administrativa y financiera	1. Actualización temas sui (tópico financiero)	Probidad, ética e identidad de lo público y habilidades y competencias
	2. Actualización temas tributarios (nuevas reformas)	
	3. Metodología para elaboración de inventarios (Sena)	
	4. Niif (normas internacionales de información financiera) nivel experto	
	5. Sistemas de costos	
	6. Manual de contrataciones	
Subgerencia de acueducto y alcantarillado	1. Contratación pública y estatal	Probidad, ética e identidad de lo público y habilidades y competencias
	2. Secop ii	
	3. Coaching liderazgo	
	4. Participación en congresos (diplomados en ACODAL y ANDESCO)	
	5. Cultura financiera para personal operativo	
	6. Herramientas office	
	7. Termofusión (trabajo con operarios)	
	8. Análisis fisicoquímico del agua	
	9. Resolución de conflictos	
	10. Manejo del tiempo y el estrés	
	11. Inteligencia emocional en el entorno laboral	
	12. Habilidades blandas	
	13. Política de transferencia de conocimientos (para el apoyo a personal novedades)	

RESULTADOS MESAS DE TRABAJO PARA ELABORACIÓN DEL DIAGNÓSTICO		
Control interno	1. Formulación de planes de mejora y de acción para la mejora de los resultados de gestión.	Probidad, ética e identidad de lo público
	2. Actualización nuevo rol de las oficinas de control interno versión 3 CENDAP	
Secretaria general	1. Organización de archivos e inventarios documentales	Transformación digital y cibercultura y habilidades y competencias
	2. Metodologías para la elaboración de inventarios y transferencias documentales	
	3. Presentación de acuerdo único de la función archivística (tics y gestión documental)	
	4. Capacitación en gestión de documentos electrónico	
	5. Capacitación en la elaboración e implementación del sistema integrado de conservación (sic)	
Subgerencia comercial y atención al ciudadano	1. Actualización normativa en servicios públicos de acueducto y alcantarillado	Mujeres, inclusión y diversidad, probidad, ética e identidad de lo público, habilidades y competencias
	2. Curso de atención al cliente	
	3. Capacitación en lenguaje de señas o discapacidad ley 1437 2011 art 7 inciso 4	
	4. Socialización de procesos y procedimientos institucionales (reglamento interno)	
Oficina asesora de regulación y planeación estratégica	1. Participación ciudadana y rendición de cuentas.	Transformación digital y cibercultura y probidad, ética e identidad de lo público
	2. Actualización sui y suricata.	
	3. Capacitación en gestión del conocimiento.	
	4. Capacitación en sistema único de tramites SUIT.	
	5. Fortalecimiento de habilidades de poder (habilidades blandas).	
	6. Capacitación en POWER BI.	
	7. Capacitación interna de proceso, indicadores y presentación de informe (P.E. de planeación).	
Tics	1. Política de seguridad digital	

RESULTADOS MESAS DE TRABAJO PARA ELABORACIÓN DEL DIAGNÓSTICO		
	2. Liderazgo	Transformación digital y cibercultura y habilidades y competencias,
Subgerencia de proyectos y sostenibilidad	1. Contratación y gestión pública	Habilidades y competencias, probidad, ética e identidad de lo público
	2. Norma ISO 17025	
	3. Validación de métodos analíticos	
	4. Incertidumbre en la medición	
	5. Certificaciones por competencias con el Sena	
	6. Conceptos básicos para elementos de alcantarillado	
Subgerencia de operaciones de otros servicios no regulados	1. Actualización RETIE y RETILAP	Habilidades y competencias, probidad, ética e identidad de lo público, transformación digital y cibercultura
	2. POWER BI	
	3. Ofimática aplicada a la gestión pública (Excel avanzado)	
	4. Responsabilidades, derechos y deberes de los servidores públicos	
	5. Paz total, memoria y derechos humanos	
	6. Servicio al cliente	
	7. Ingles	
	8. Mantenimiento preventivo (equipos diesel)	
	9. Actualización en operación maquinaria pesada	
	10. Actualización en normativa ambiental	
	11. Inteligencia emocional - clima laboral	

Tabla 2 (Elaboración Propia)

Temas que no se encuentran relacionados dentro del diagnóstico de necesidades:

- Responsabilidad disciplinaria de los servidores públicos
- Derechos, deberes y prohibiciones de los servidores
- Diferentes tipos de faltas disciplinarias que señala la ley
- Sanciones frente a faltas disciplinarias que se cometan

- Procedimientos para interponer quejas frente a la ocurrencia de presuntas faltas disciplinarias ante la secretaria general
- Temas generales de las diferentes faltas disciplinarias
- Promover la paz y prevenir la violencia
- Trámite de paz para el postconflicto

Estos temas fueron incluidos teniendo en cuenta el requerimiento desde la secretaria general de la ESSMAR ESP y la circular conjunta 100-003-2024, unidad de implementación de acuerdo de paz, emitida por la DAFP toda vez que son de cumplimiento legal y normativo.

6.9. Ejes temáticos

➤ PAZ TOTAL, MEMORIA Y DERECHOS HUMANOS

Responde al papel fundamental que tienen las administraciones públicas en la construcción de la paz en una sociedad, ya que son las encargadas de gestionar y coordinar políticas públicas y servicios que impactan directamente en la convivencia y el bienestar de la población.

➤ TERRITORIO, VIDA Y AMBIENTE

Está dirigido a servidoras y servidores públicos, con el fin de interpretar y comprender los territorios como constructo social, sustento material y simbólico de las relaciones entre sociedad y naturaleza. En este sentido las y los servidores públicos tendrán la amplitud para construir herramientas realizar un estudio y valoración de los territorios donde se desenvuelve, ya sea en espacios urbanos o rurales, y como consecuencia, generar ciertas estrategias de planificación para el desarrollo dentro del contexto de las problemáticas locales y variables del territorio de manera particular, ofreciendo una solución a esos fenómenos e inconvenientes socio territoriales, como también propender por la transformación y gestión del territorio de forma multiescalar.

➤ MUJERES, INCLUSIÓN Y DIVERSIDAD

Este eje propone cualificar las capacidades del talento humano de las entidades públicas, en el enfoque de género, interseccional y diferencial

para la mejora continua de la gestión pública y su desarrollo, en el marco de la ley 2294 de 2023.

➤ **TRANSFORMACIÓN DIGITAL Y CIBERCULTURA**

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.

➤ **PROBIDAD, ÉTICA E IDENTIDAD DE LO PÚBLICO**

La capacitación en ética y probidad es especialmente importante en el contexto actual, en el que la corrupción y el mal uso de los recursos públicos son una preocupación creciente en muchos países. Los servidores públicos deben ser conscientes de las implicaciones éticas de sus acciones y decisiones, y estar preparados para enfrentar situaciones en las que se pueda presentar un conflicto de interés o una tentación de actuar de manera indebida.

➤ **HABILIDADES Y COMPETENCIAS**

A través de este eje, se pueden fortalecer o desarrollar competencias laborales, que permitan complementar los avances que poseemos en la actualidad en esta materia de y articular los componentes clave como en la construcción de empleos tipo, de cuadros funcionales y el diccionario o catálogo de competencias para lograr en la gestión estratégica del talento humano, un diferencial valioso que incremente el valor público desde el rol del servidor público.

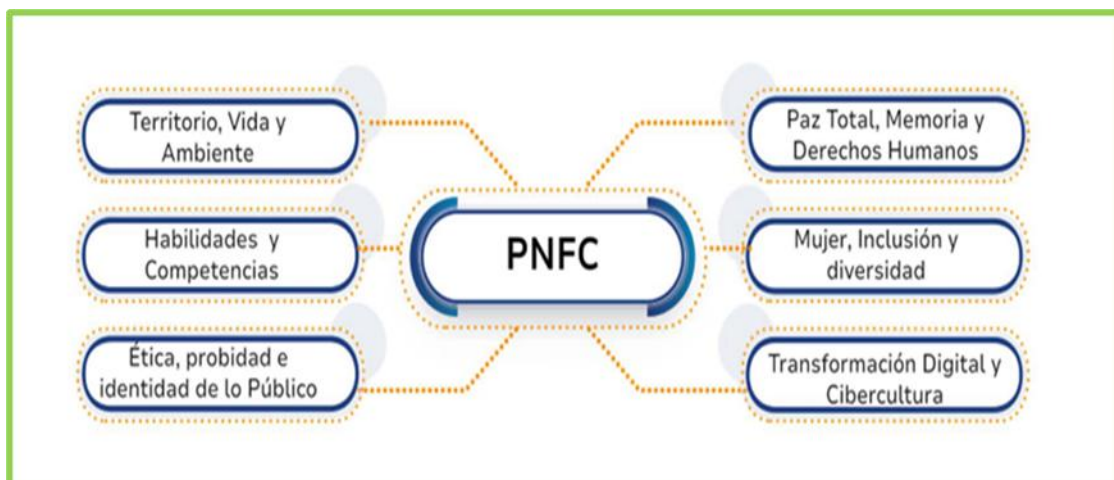


Figura 4 (Dirección de Empleo Público - Función Pública y ESAP, 2023)

Es importante resaltar que los programas inmersos dentro del plan tienen como principal objetivo satisfacer las necesidades institucionales que se identifiquen ya sea desde el diagnóstico o cualquier método de identificación a fin de aportar al cumplimiento de las metas institucionales y misionales de la ESSMAR ESP de manera eficiente por medio del siguiente esquema:

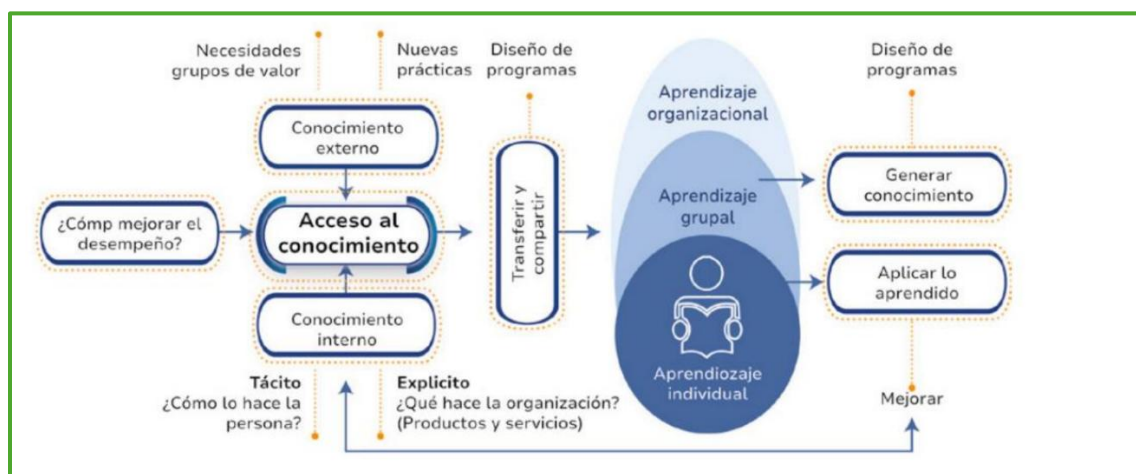


Figura 5 (Plan Nacional de capacitaciones 2023-2030)

La siguiente tabla de datos nos indica, el enfoque que tiene cada tema en el marco del cumplimiento de los ejes establecidos dentro del plan nacional de capacitaciones 2023-2030, que para la vigencia 2025 el PIFC de la ESSMAR ESP contempla 51 temáticas tal como se muestra en la tabla 2.

EJE DEL PNFC 2020-2030	TEMÁTICAS
Probidad, ética en lo público	10
Habilidades y competencias	33
Transformación digital y cibercultura	1
Territorio, vida y ambiente	2
Mujeres, inclusión y diversidad	2
Paz total, memoria y derechos humanos	3

Tabla 3 (Elaboración propia)

6.10. Ponderación de las temáticas.

A continuación, se muestra los datos de acuerdo con la ponderación realizada del PIFC de la vigencia 2025, es importante mencionar que esta información se logró en conjunto con la directora administrativa de capital humano, teniendo en cuenta el análisis del diagnóstico de necesidades, los criterios de selección de las temáticas y sus porcentajes en consideración de la gestión estratégica.

Temática	Impacto (0/1)	Cumplimiento normativo (0/1)	Relevancia (0/1)	Costo (0/1)	Desarrollo profesional (0/1)	Puntuación total
Inducción y Reinducción	1	1	1	1	1	5
Actualización temas tributarios (Nuevas reformas)	1	1	1	0	1	4
Metodología para elaboración de inventarios	1	1	0	1	1	4
Socialización manual de contratación	1	1	0	1	1	4
Responsabilidad de los supervisores de contratos	1	1	0	1	1	4
SECOPI II	1	1	1	1	1	5
Organización de archivos e inventarios documentales	1	1	0	1	1	4
Presentación de acuerdo único de la función archivística (TICS y gestión documental)	1	1	1	1	1	5
Fortalecimiento de habilidades blandas (Liderazgo e Inteligencia emocional)	1	0	1	1	1	4
Política de seguridad digital	1	1	1	0	1	4
Capacitación de certificación por competencias para los servidores públicos	1	0	1	1	1	4
Curso servicio al cliente	1	0	1	1	1	4
Mantenimiento preventivo (parque automotor de la ESSMAR)	1	0	1	1	1	4
Capacitación en temática de discapacidad e inclusión social	1	0	1	1	1	4
Programa de bilingüismo (inglés básico)	1	0	1	1	1	4
Termofusión (Trabajo con operarios)	1	0	0	1	1	3
Manejo del tiempo y el estrés	1	0	1	1	1	4
Formulación de planes de mejora y de acción para la mejora de los resultados de gestión	1	1	0	1	1	4
Capacitación en lenguaje de señas o discapacidad Ley 1437 2011 art 7 inciso 4	1	1	1	1	0	4
Socialización de procesos y procedimientos institucionales (Reglamento interno)	1	1	0	1	1	4
Reconocimiento de los procesos y procedimientos institucionales	1	1	0	1	1	4
Capacitación código de integridad, transparencia y herramientas de prevención de la corrupción	1	1	1	1	0	4
Actualización conceptos en contratación estatal	1	1	0	1	1	4
NIIF (Normas Internacionales de Información Financiera) nivel experto	1	1	0	1	1	4
Análisis físicoquímico del agua	1	1	0	1	1	4
Capacitación sistema único de trámites SUI, Suricata y actualización	1	1	0	1	1	4
Norma ISO 17025 trabajos en la elaboración de ensayo y calibración	1	1	0	1	1	4
Excel avanzado y Power BI	1	0	0	1	1	3
Resolución de conflictos	1	0	1	1	1	4
Capacitación en gestión de documentos electrónicos	1	1	0	1	1	4
Actualización normativa en servicios públicos de acueducto y alcantarillado	1	1	1	1	0	4
Implementación del sistema integrado de conservación (SIC)	1	1	0	1	1	4
Trabajo seguro en espacio confinado nivel administrador del programa	1	1	0	1	0	3
Trabajo seguro en espacio confinado viga de seguridad	1	1	0	1	0	3
Trabajo seguro en espacio confinado nivel supervisor	1	1	0	1	0	3
Fotografía forense	1	1	0	1	1	4
Investigación de accidente de tránsito	1	1	0	1	1	4
Manejo defensivo	1	0	0	1	1	3
Seguridad vial	1	1	1	1	0	4
Pruebas teóricas y prácticas de manejo	1	0	0	1	1	3
Políticas de seguridad vial	1	1	1	1	0	4
Código nacional de tránsito	1	1	1	1	0	4
Promover la paz y prevenir la violencia	1	0	1	1	1	4
Trámite de paz para el postconflicto	1	1	1	0	1	4
Trabajo seguro en espacio confinado nivel entrante	1	1	0	1	0	3
Responsabilidad disciplinaria de los servidores públicos	1	1	0	1	1	4
Derechos, deberes y prohibiciones de los servidores	1	1	0	1	1	4
Diferentes tipos de faltas disciplinarias que señala la ley	1	1	0	1	1	4
Sanciones frente a faltas disciplinarias que se cometen	1	1	0	1	1	4
Procedimientos para interponer quejas frente a la ocurrencia de presuntas faltas disciplinarias	1	1	0	1	1	4
Temas generales de diferentes faltas disciplinarias	1	1	0	1	1	4
Actualización en temas procesales	1	1	0	0	0	2
Sistema de costos	0	0	0	1	1	2
Actualización en temas judiciales	1	1	0	0	0	2
Contratación pública y estatal	1	1	0	1	1	2
Coaching y liderazgo	1	0	1	0	1	2
Participación en congreso ACOBAL y ANDESCO	0	0	0	1	1	2
Cultura financiera para personal operativo	1	0	1	1	1	2
Herramientas Office	1	0	0	1	1	2
Inteligencia emocional	1	0	1	0	1	2
Política de transferencia de conocimiento	1	0	1	0	1	2
Actualización nuevo rol de las oficinas de control interno CENDAP	1	1	0	0	1	2
Participación ciudadana y rendición de cuentas	1	1	1	0	1	2
Capacitación en sistema único de trámites SUI	1	1	0	0	1	2
Capacitación de proceso, indicadores y presentación de informes	1	1	0	0	1	2
Contratación y gestión pública	1	1	0	1	1	2
Validación de métodos analíticos	1	0	0	1	1	2
Incertidumbre en la medición	1	0	0	1	1	2
Conceptos básicos para elementos de alcantarillado	1	0	0	1	1	2
Actualización en RETE y RETILAP	1	1	0	0	1	2
Ofimática aplicada a la gestión	1	0	0	1	1	2
Responsabilidad de los derechos y deberes de los servidores públicos	1	1	0	1	1	2
Manejo de carga pesada	1	0	0	1	1	2

Definición de criterios: Para cada tema, se asignan **criterios de evaluación** que son relevantes para determinar su prioridad en la capacitación. En este caso:

Impacto: ¿El tema tiene un efecto directo sobre las operaciones cotidianas de la empresa?

Cumplimiento normativo: ¿El tema es exigido por alguna ley o norma vigente?

Relevancia: ¿Es un tema relevante debido a las circunstancias actuales?

Costo: ¿Hay suficientes recursos (financieros, humanos, materiales) para llevar a cabo la capacitación?

Desarrollo profesional: ¿Impacta al desarrollo del recurso humano de la empresa?

Asignación de valores (0/1): A cada criterio se le asigna un valor de **0 o 1**:

0: El tema no cumple con ese criterio.

1: El tema cumple con ese criterio.

Ponderación del puntaje: Una vez que se han asignado valores de **0 o 1** a los criterios para cada tema, se suman los valores de todos los criterios. El puntaje total para cada tema es el resultado de esta suma.

Si un tema tiene todos los criterios en **1**, el puntaje total será **5**.

Si un tema tiene **3 criterios en 1 y 2 en 0**, el puntaje será **3**.

Según la tabla de priorización los puntajes iguales o superiores a 3 se encuentran viables para ser incluidos dentro del plan de capacitación, los puntajes iguales o inferiores a 2 no cuentan con el criterio de priorización para ser incluidos dentro del plan de la vigencia 2025.

Figura 5 (Elaboración propia)

6.11. Cronograma de capacitaciones 2025

EJE DEL PLAN DE DESARROLLO		PROCESO	PRODUCTO	INDICADOR	ACTIVIDADES	HECHO DE CONCIENCIA	TIPO DE EDUCACIÓN	MODALIDAD DE LA FORMACIÓN	INTERVENCIÓN APOYADORA	FORMAS	FECHA APOYADORA	PRECISIÓN	CÓDIGO												SEGUIMIENTO AL PLAN OPERATIVO			
												SH-FH																
												VERSIÓN																
												1																
												CÓDIGO																
												VERSIÓN																
												1																
												CÓDIGO																
												VERSIÓN																
												1																
												CÓDIGO																
												VERSIÓN																
												1																
												CÓDIGO																
												VERSIÓN																
												1																
												CÓDIGO																
												VERSIÓN																
												1																
												CÓDIGO																
												VERSIÓN																
												1																
												CÓDIGO																
												VERSIÓN																
												1																
												CÓDIGO																
												VERSIÓN																
												1																
												CÓDIGO																
												VERSIÓN																
												1																
												CÓDIGO																
												VERSIÓN																
												1																
												CÓDIGO																
												VERSIÓN																
												1																
												CÓDIGO																
												VERSIÓN																
												1																
												CÓDIGO																
												VERSIÓN																
												1																
												CÓDIGO																
												VERSIÓN																
												1																
												CÓDIGO																
												VERSIÓN																
												1																
												CÓDIGO																
												VERSIÓN																
												1																
												CÓDIGO																
												VERSIÓN																
												1																
												CÓDIGO																
												VERSIÓN																
												1																
												CÓDIGO																
												VERSIÓN																
												1																
												CÓDIGO																
												VERSIÓN																
												1																
												CÓDIGO																
												VERSIÓN																
												1																
												CÓDIGO																
												VERSIÓN																
												1																
												CÓDIGO																
												VERSIÓN																
												1																
												CÓDIGO																
												VERSIÓN																
												1																
												CÓDIGO																
												VERSIÓN																
												1																
												CÓDIGO																
												VERSIÓN																
												1																
												CÓDIGO																
												VERSIÓN																
												1																
												CÓDIGO																
												VERSIÓN																
												1																
												CÓDIGO																
												VERSIÓN																
												1																
												CÓDIGO																
												VERSIÓN																
												1																
												CÓDIGO																
												VERSIÓN																
												1																
												CÓDIGO																
												VERSIÓN																
												1																
												CÓDIGO																
												VERSIÓN																
												1																
												CÓDIGO																
												VERSIÓN																
												1																
												CÓDIGO																
												VERSIÓN												</				

Figura 7 (Elaboración propia)

6.12. Evaluación PIFC:

Se hace la evaluación del cumplimiento del PIFC, teniendo en cuenta los siguientes indicadores, que serán evaluado mediante el plan de Acción – 2025 de la dependencia de Capital Humano, por medios de seguimientos trimestrales que realizara la Oficina Asesora de Planeación estratégica y gestión Regulatoria:

INDICADOR	FORMULA	META
Cumplimiento Plan de Formación y Capacitación de la ESSMAR ESP.	# De acciones formativas ejecutadas / # de acciones planificadas	100%

Tabla 4 (Elaboración propia)

7. Control de cambios

Ítem que cambió	Descripción del cambio	Año de modificación
Elaboró y Revisó	Se hizo cambio de los responsables	2022
Alcance	Se modifica la descripción.	2022
Elaboró y Revisó	Se hizo cambio de los responsables	2023
Generalidades	Se hizo ajustes en el contenido	2023
Generalidades	Se hizo ajustes en el contenido	2024
Introducción	Se hizo ajustes en el contenido	2024
Definiciones	Se hizo ajustes en el contenido	2024

8. Anexos

Cronograma de actividades a realizar en la vigencia 2025.