



Corporación Autónoma Regional del Guavio - **CORPOGUAVIO**

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION PIC 2019



Corporación Autónoma Regional del Guavio - **CORPOGUAVIO**

Oswaldo Jiménez Beltrán

Director General

Comisión de Personal

Representantes de la entidad:

Angélica María Zuluaga Celis

Subdirectora Administrativa y Financiera

Oscar Iván Gómez Robayo

Secretario General

Representantes de los empleados:

Principales:

Mireya Inés Pulido Calderon

Zoraida Beatriz García Gómez

Suplentes:

Nancy Cristina Castañeda Moreno

Luz Marina Méndez

Secretaria

Ana Beatriz Báez Mancera

Profesional Especializado (E) - Recursos Humanos



CONTENIDO

1. OBJETIVOS.....	4
1.1 OBJETIVO DE CAPACITACIÓN	4
1.2 OBJETIVO DE INDUCCIÓN:.....	4
1.3 OBJETIVO DE REINDUCCION:	4
2. LINEAMIENTOS PEDAGÓGICOS Y CONCEPTUALES.....	6
2.1 LINEAMIENTOS PEDAGOGICOS:	6
2.2. LINEAMIENTOS CONCEPTUALES:	6
3. DEFINICIONES.....	8
4. MARCO NORMATIVO	9
5. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN 2019	10
5.1. Subprograma de Inducción	10
5.2. Subprograma de Reinducción	12
5.3. Diagnóstico de necesidades	13
6. BIBLIOGRAFIA.....	16
CRONOGRAMA.....	17



1. OBJETIVOS

1.1 OBJETIVO DE CAPACITACIÓN

En concordancia con lo señalado por la Ley 909 de septiembre de 2004, Artículo 36, el objetivo de Capacitación en Corpoguavio es:

- Desarrollar capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales, con miras a propiciar su eficacia personal, grupal y organizacional, de manera que se posibilite el desarrollo profesional de los empleados y el mejoramiento en la prestación de los servicios.¹
- La capacitación y formación de empleados públicos, debe orientarse al desarrollo de sus capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias funcionales, con el fin de propiciar su eficacia personal, grupal y organizacional y el mejoramiento en la prestación del servicio.²

1.2 OBJETIVO DE INDUCCIÓN:

- Familiarizar al nuevo funcionario con la estructura, misión y visión de la entidad; vincular al nuevo funcionario en el sistema de valores institucionales; instruir sobre sus responsabilidades, deberes y derechos, integrarlo con sus compañeros para que haga parte del equipo de trabajo y facilitar el proceso de integración a la cultura organizacional de la entidad.
- Fortalecer la integración del empleado a la cultura organizacional, crear identidad y sentido de pertenencia por la entidad, desarrollar habilidades gerenciales y de servicio público y suministrar información para el conocimiento de la función pública y del organismo en el que presta su servicio.³

1.3 OBJETIVO DE REINDUCCION:

- Reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en el estado y sus funciones, al interior de la entidad, en la dependencia donde labora, en el puesto de trabajo y al proceso que alimenta; facilitando con ello un mayor sentido de pertenencia e identidad de los funcionarios.

¹ Ley 909 de 2004. Art 36.

² Circular Externa No 100-010-2014: Departamento Administrativo de la Función Pública. Bogotá 21 de Noviembre de 2014.

³ Circular Externa No 100-010-2014: Departamento Administrativo de la Función Pública. Bogotá 21 de Noviembre de 2014.



- 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 objetivos⁴

⁴ Circular Externa No 100-010-2014: Departamento Administrativo de la Función Pública. Bogotá 21 de Noviembre de 2014.



2. LINEAMIENTOS PEDAGÓGICOS Y CONCEPTUALES

2.1 LINEAMIENTOS PEDAGOGICOS:

El plan Nacional de Formación y Capacitación, establece los siguientes **lineamientos pedagógicos** para la formulación de los Planes Institucionales de Capacitación:

- A. La Educación Basada en problemas (APB): A partir de las condiciones de desempeño, de las dificultades para obtener resultados individual y grupalmente.
- B. Proyecto de Aprendizaje en equipo: Que debe recoger las dificultades más significativas de los empleados públicos, de acuerdo a problemas o inquietudes, el equipo se traza unos objetivos de aprendizaje. Los Proyectos de Aprendizaje por Equipos son grupos o equipos conformado por personas con diferentes experiencias, que trabajan juntos para realizar proyectos relacionados con su realidad, solucionar problemas y construir nuevos conocimientos.
- C. El establecimiento de estrategias internas y externas para potenciar el aprendizaje de los equipos.
- D Las evidencias de desarrollo individual para la evaluación de aprendizajes.

2.2. LINEAMIENTOS CONCEPTUALES:

La política de formación y capacitación fijó los siguientes **lineamientos conceptuales**: A. Existencia de una dimensión territorial y Nacional en la política de Formación y Capacitación: Modernización y mejoramiento de la gestión pública. B. Profesionalización del Empleo: Garantizar que los empleados públicos posean una serie de atributos (vocación de servicio, eficacia, responsabilidad, honestidad, adhesión a los principios y valores de la democracia), por ello las competencias laborales son un elemento fundamental para el desempeño de la tarea y la motivación. C. Desarrollo de competencias laborales para la gestión de la calidad en el sector público: Cambio y mejoramiento continuo, tener en cuenta las competencias de las personas y su motivación hacia la calidad. D. Enfoque de la formación basada en competencias laborales como un esquema de enseñanza y de aprendizaje en y para lograr resultados laborales.

Así mismo, el Plan Nacional de Formación y Capacitación para el Desarrollo y la profesionalización del Servidor Público del DAFP, tiene como propósito presentar los lineamientos temáticos prioritarios a desarrollar en formación, capacitación y entrenamiento, establece estrategias que facilita a las entidades públicas la optimización



de recursos y la maximización del impacto de la capacitación y desarrollar en las entidades y en los servidores mayores capacidades para el aprendizaje institucional, a través del desarrollo de ejes temáticos priorizados relacionado con Gobernanza para la paz, Gestión del Conocimiento y Valor Público.

Es por ello que el enfoque de capacitación por competencias laborales, para la formulación de los planes Institucionales de Capacitación (PIC) en las entidades del estado, pretende el fortalecimiento de las dimensiones:

Dimensión Hacer: Corresponde al conjunto de habilidades y de procedimientos necesarios para el desempeño de una actividad, mediante los cuales se pone en práctica el conocimiento que se posee. Se refiere a la utilización de materiales, equipos y diferentes herramientas. Debe identificarse lo que debe saber hacer la persona, es decir, los procedimientos y las técnicas requeridas para asegurar la solución al problema (DAFP).

Dimensión Saber: Es el conjunto de conocimientos, teorías, conceptos, datos que se requieren para poder desarrollar las acciones previstas o resolver los retos laborales que se reciben del medio ambiente, de un texto, un docente o cualquier otra fuente de información (DAFP).

Dimensión Ser: Comprende el conjunto de características personales (motivación, compromiso con el trabajo, disciplina, liderazgo, entre otras) que resultan determinantes para la realización personal, el trabajo en equipo, el desempeño superior que genera valor agregado y el desarrollo personal dentro de las organizaciones (DAFP).



3. DEFINICIONES

3.1. 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 cargo⁵

3.2 Competencia: Es la 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, actitudes, aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público⁶.

3.3 Formación: Proceso que tiene por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa.

3.4 Educación para el trabajo y el Desarrollo Humano. La que se ofrece con el objetivo de complementar, actualizar, suplir conocimiento y formar en aspectos académicos o laborales, sin sujeción al sistema de niveles y grados establecidos⁷.

3.5 Educación Informal: La educación informal es todo conocimiento libre y espontáneamente adquirido, proveniente de personas, entidades, medios masivos de comunicación, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados.

3.6 Modelo Integrado de Planeación y Gestión: Es un marco de referencia que permite dirigir, evaluar y controlar la gestión institucional de las entidades públicas en términos de calidad e integridad del servicio (valores), con el fin de que entreguen resultados que atiendan y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos (generación de valor público) (Gobierno de Colombia, 2017). Ley 1499 de 2017.

3.7 Plan Institucional de Capacitación (PIC). Conjunto coherente de acciones de capacitación y formación, que durante un período 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 empleados a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidas en una Entidad pública.

⁵ Decreto 1567 de 1998, Art.4.

⁶ Decreto 2539 de 2005

⁷ Guía para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación PIC, 2008



3.8 Proyecto de Aprendizaje por Equipos: Conjunto de acciones programadas y desarrolladas por un grupo de empleados para resolver necesidades de aprendizaje y, al mismo tiempo, transformar y aportar soluciones a los problemas de su contexto laboral.

4. MARCO NORMATIVO

- La Constitución Política de Colombia de 1991, en especial el artículo 53.
- Decreto Nacional 1567 de 1998. Por el cual se crean el sistema de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del estado. (Principios rectores de la capacitación y estímulos).
- Ley 909 de 2004. Por la cual se expiden normas que regulan el Empleo Público, la Carrera Administrativa, la Gerencia Pública y se dictan otras disposiciones. Artículo 15.
- El Decreto 1227 de 2005, por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto Ley 1567 de 1998, en cuyo artículo 65 se indica que: "Los Planes de Capacitación deben responder a estudios técnicos que identifiquen necesidades y requerimientos de las áreas de trabajo y de los empleados, para desarrollar los planes anuales institucionales y las competencias laborales".
- Decreto 4665 de 2007: Por el cual se adopta la actualización del Plan Nacional de Formación y capacitación para el desarrollo de competencias.
- La Ley 734 de 2002 – Código Disciplinario Único, que en su artículo 33 señala, entre otros derechos, de los servidores públicos, recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones.
- Decreto 1083 de 2015, Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública, Título 4 y Título 9.
- Decreto 648 de 2017: "Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública".



5. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN 2019

5.1. Subprograma de Inducción

Es un proceso dirigido a iniciar al empleado en su integración a la cultura organizacional en su vinculación. Sus objetivos con respecto al empleador son:

1. Iniciar su integración al sistema deseado por la entidad, así como el fortalecimiento de su formación ética.
2. Familiarizarlo con el servicio público, con la organización y con las funciones generales del Estado.
3. Instruirlo acerca de la misión de la entidad y de las funciones de su dependencia, al igual que sus responsabilidades individuales, sus deberes y derechos.
4. Informarlo acerca de las normas y las decisiones tendientes a prevenir y a reprimir la corrupción, así como sobre las inhabilidades e incompatibilidades relativas a los servidores públicos.
5. Crear identidad y sentido de pertenencia respecto de la entidad;

Cuando?: El programa de inducción, en Corpoguavio se realizará cada vez que ingrese un funcionario a la entidad

Para qué?: Familiarizar al nuevo funcionario con la estructura, misión y visión de la entidad; vincular al nuevo funcionario en el sistema de valores institucionales; instruir sobre sus responsabilidades, deberes y derechos, integrarlo con sus compañeros para que haga parte del equipo de trabajo y facilitar el proceso de integración a la cultura organizacional de la entidad.

Cómo?: El subprograma de Inducción de Corpoguavio se desarrollará de la siguiente manera:

- Inmediato: Tan pronto como ingrese el servidor a la entidad. Puede realizarse de manera individual o grupal.
- Completo: Además de suministrar la información general acerca de la entidad y del servicio público, se planeen y realicen acciones orientadas a que se familiarice con el puesto de trabajo, a que se aproxime a la realidad de la entidad y se abarquen los aspectos más significativos.
- Técnico: Las personas responsables de la inducción deben tener las siguientes características:
 - Tener solidez conceptual respecto de los temas que se incluyen en ella.



- Tienen conocimiento de los objetivos de inducción.
- Utiliza metodologías y recursos didácticos más pertinentes, para apoyar el autoaprendizaje.
- Apoyo Institucional: Cuenta con el apoyo de jefes y directivos y cuenta con los recursos necesarios para su realización.

Quién?: Responsables: Corresponde al responsable de Recursos Humanos o quien haga sus veces y jefe inmediato, que se realice la inducción al nuevo servidor. Además en el proceso de Inducción de CORPOGUAVIO, intervienen además: Administradora SIGYCO,

5.1.1 Proceso de Inducción en Corpoguavio

ACTIVIDADES INDUCCIÓN CORPORATIVA

Normatividad legal vigente, Qué es la Corporación, Organos de dirección y administración, Objeto, misión visión, política, funciones, estructura organizacional, horarios, Código de Ética, carnet insitucional.

ACTIVIDADES INDUCCIÓN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – SST

Riesgos, Accidentes de Trabajo, Elementos de protección

ACTIVIDADES INDUCCIÓN SISTEMA INTEGRADO DE GESTION Y CONTROL "SIGYCO"

Componentes del SIGYCO, Pricipios de la calidad, Estructuración de la documentación que soporta el SIGYCO, Modelo de Operación por procesos, Sistemas de Gestión en la Corporación (Calidad y Ambiental(Aspectos, Impactos y Programas) Ingreso y consulta a SIGYCO desde Intranet).

ACTIVIDADES GESTION DOCUMENTAL

Obligaciones legales de un servidor público hacia los archivos, entrega de inventario documental retiro de empleado, qué es Gestión Documental, conformación de archivos (serie, subserie y tipo documental), qué es un documento de apoyo, que son Tablas de Retención Documental - TRD, vigencia de las TRD, rótulos y conformación de archivos, transferencias.

ACTIVIDADES SISTEMAS

Creación de correo-e institucional e instrucciones para acceso, instrucciones para acceso a intranet, manejo plataforma Web, Internet, acceso a la red e impresoras, seguridad de la información.

ACTIVIDADES DE RECONOCIMIENTO DE LAS INSTALACIONES Y PRESENTACIÓN



INDUCCION EN EL PUESTO DE TRABAJO

Aplicación de procesos, procedimientos, instructivos, guías y formatos acordes con la labor a desempeñar e información específica de la dependencia donde va laborar.

5.2. Subprograma de Reinducción

De acuerdo con la circular Externa No 100-010-2014 del Departamento Administrativo de la Función Pública, la Reinducción está dirigida a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en cualquiera de los asuntos a los cuales se refieren sus objetivos, que más adelante se señalan. Los programas de reinducción se impartirán a todos los empleados por lo menos cada dos años, o antes, en el momento en que se produzcan dichos cambios, e incluirán obligatoriamente un proceso de actualizaciones acerca de las normas sobre inhabilidades e incompatibilidades y de las que regulan la moral administrativa.

Sus objetivos específicos son los siguientes:

1. Enterar a los empleados acerca de reformas en la organización del estado y de sus funciones.
2. Informar a los empleados sobre la reorientación de la misión institucional, lo mismo que sobre los cambios en las funciones de las dependencias y de su puesto de trabajo.
3. Ajustar el proceso de integración del empleado al sistema de valores deseado por la organización y afianzar su formación ética.
4. Fortalecer el sentido de pertenencia e identidad de los empleados con respecto a la entidad.
5. A través de procesos de actualización, poner en conocimiento de los empleados las normas y las decisiones para la prevención y supresión de la corrupción, así como informarlos de las modificaciones en materia de inhabilidades e incompatibilidades de los servicios públicos.
6. Informar a los empleados acerca de nuevas disposiciones en materia de administración de recursos humanos.

Así las cosas, los temas relacionados para realizar la reinducción en el año 2019, son los siguientes:

- Cultura del autocontrol



- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
- Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo
- Servicio al ciudadano

5.3. Diagnóstico de necesidades

La encuesta sobre necesidades de Bienestar fue aplicada a 26 funcionarios, (siendo contestada por 23 funcionarios),. Se revisó las solicitudes de capacitaciones; posteriormente, se realizó el análisis y tabulación de los temas descritos en las encuestas y se priorizo los temas a tener en cuenta en el cronograma de capacitación en coordinación con la Comisión de Personal. Una vez se consolidó la información, los resultados obtenidos fueron los siguientes:



TEMA	No. FUNCIONARIOS SOLICITAN
Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG Decreto 1499 de 2017. Dirigir, planear, ejecutar, controlar, hacer seguimiento y evaluar la gestión institucional, en términos de calidad e integridad del servicio para generar valor público	16
Formulación y seguimiento del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2019. fortalecer la cultura organizacional de Corpoguavio a través de la implementación de buenas prácticas de gestión, en el marco de transparencia y la lucha contra la corrupción.	14
Funciones Comisión de personal y Evaluación de Desempeño Laboral	14
Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SST: aplicación de medidas y el desarrollo de las actividades necesarias para la prevención de riesgos derivados del trabajo: capacitación a brigadistas, primeros auxilios, evacuación y rescate	14
Sistema Nacional de servicio al ciudadano comenzar el fortalecimiento institucional de la entidad dependencias encargadas del servicio al ciudadano capacitación normatividad vigente aplicable en materia de atención de PQR.	14
Sistemas Integrados de Gestión: gestión de calidad (ISO 9000), gestión ambiental (ISO 14000) y MECI tratamiento producto o servicio no conforme.	14
Actualización situaciones administrativas.	13
Gestión Documental, Archivo y Correspondencia: manejo y organización de la documentación producida y recibida por Corpoguavio, facilitar su utilización y conservación.	13
Jornadas de inducción, reintroducción y sensibilización: código de ética y código de integridad del servicio público, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Modelo Integrado de Planeación y Gestión y Sistema Integrado de Gestión y Control - SIGYCO	13
Contratación estatal: contratación, supervisión, interventoría, liquidación, adición.	12
Manejo de herramientas ofimáticas: conjunto de técnicas aplicaciones y herramientas informáticas que se utilizan en funciones de oficina para utilizar automatizar y mejorar tareas y procedimientos	12
Administración, operación y mantenimiento de los sistemas implementados en la entidad. PCTG	11
Sistema de información y gestión del empleo público SIGEP - actualización planta de personal.	11
Actualización de Seguridad Social y nómina (cambios y novedades).	10
Sistema de información SIIF nación -gestión pagador / presupuesto / contabilidad	10
Actualización Presupuesto Público.	9
Capacitación operación y uso de la ventanilla integral de trámites ambientales VITAL y el sistema único de información de trámite SUIT.	9
Almacén, inventarios, bajas administración de bienes.	7
Capacitación y campañas de sensibilización para interiorizar la cultura de rendición de cuentas.	6
Pagos virtuales a entidades como el Fondo Nacional del ahorro.	6
Sistema de Información Geográfica.	6
Estrategias De Apropiación E Implementación De La Política De Gobierno Digital En El Marco Del MIPG	4
Tasas retributivas y guías relacionadas con el recurso hídrico.	2
Capacitación SECOP II	1
Derechos Humanos	1
Gestión del conocimiento para la innovación	1
Manejo de aplicaciones de MGA, SPI, e indicadores de proyectos de inversión	1
Normas Internacionales de Información financiera NIIF sp en especialidad nuevo marco normativo para entidades de gobierno resolución 533 de la Contaduría General de la Nación.	1



5.3.1 Formulación PAE

- Sensibilización acerca de la nueva metodología de los Proyectos de Aprendizaje por Equipos con funcionarios.
- Se realizó taller para la Formulación del Proyecto de Aprendizaje: Teniendo en cuenta las características de la planta de personal de CORPOGUAVIO, se formuló un solo proyecto de Aprendizaje transversal y por tanto se conformó un solo equipo donde quedaron incluidos todos los funcionarios de la entidad (carrera y libre nombramiento y remoción).

5.3.2 Consolidación del Diagnóstico de Necesidades de la entidad:

Al formularse sólo un proyecto de aprendizaje (transversal), conformado por todos los funcionarios, no se requirió que la comisión de personal realizara votación para aprobar el (los) proyecto (s) a ejecutarse (n), de acuerdo a la prioridad, necesidad o importancia del proyecto. Por lo tanto el único proyecto se registró en la matriz de consolidado de proyectos de Aprendizaje.

5.3.3 Evaluación del PIC- Indicadores

- Cumplimiento del PIC, en la que se evaluará el grado de cumplimiento de las actividades del PIC.

Indicador:

No de Actividades realizadas PAE/No de Actividades Programadas PAE*100

- El Impacto del PIC:

Indicador:

Aplicación de una encuesta de percepción al usuario interno y externo



6.BIBLIOGRAFIA

Departamento Administrativo de la Función Pública. Circular Externa No 100-010-2014. .
Bogotá 21 de Noviembre de 2014

Decreto 1567 de 1998

Decreto 2539 de 2005

Decreto 4665 de 2007

Decreto 1227 de 2005,

Departamento Administrativo de la Función Pública. Guía para la Formulación del Plan
Institucional de Capacitación PIC, 2008

Ley 909 de 2004. Art 36.

Decreto 1083 de 2015, Título 9.



CRONOGRAMA

EJE TEMÁTICO PLAN NACIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO Y PROFESIONALIZACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO	DIMENSION DE COMPETENCIAS	TEMAS DE CAPACITACION	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
OBJETIVOS		INDUCCION										
Gestión del Conocimiento Desarrollar mecanismos que permitan el aumento del desempeño institucional, la optimización de recursos y la generación y desarrollo del conocimiento.	SER	Jornadas de inducción, reinducción y sensibilización: código de ética y código de integridad del servicio público, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Modelo Integrado de Planeación y Gestión y Sistema Integrado de Gestión y Control - SIGYCO										
		REINDUCCION										
		Cultura del autocontrol										
		Modelo Integrado de Planeación y Control - MIPG										
		Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo										



Corporación Autónoma Regional del Guavio - **CORPOGUAVIO**

HACER	<p>Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG Decreto 1499 de 2017. Dirigir, planear, ejecutar, controlar, hacer seguimiento y evaluar la gestión institucional, en terminos de calidad e integridad del servicio para generar valor público</p>									
	<p>Formulación y seguimiento del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2019. fortalecer la cultura organizacional de Corpoguavio a través de la implementación de buenas practicas de gestion, en el marco de transparencia y la lucha contra la corrupción.</p>									
	<p>Funciones Comisión de Personal y Evaluación de Desempeño Laboral</p>									
	<p>Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo SST: aplicación de medidas y el desarrollo de las actividades necesarias para la prevención de riesgos derivados del trabajo: capacitación a brigadistas, primeros auxilios, evacuación y rescate</p>									
	<p>Sistema Nacional de servicio al ciudadano comenzar el fortalecimiento institucional de la entidad dependencias encargadas del servicio al ciudadano capacitación normatividad vigente aplicable en materia de atención de PQR.</p>									



Corporación Autónoma Regional del Guavio - **CORPOGUAVIO**

		Sistemas Integrados de Gestión: gestión de calidad (ISO 9000), gestión ambiental (ISO 14000) y MECI tratamiento producto o servicio no conforme.									
		Gestión Documental, Archivo y Correspondencia: manejo y organización de la documentación producida y recibida por Corpoguavio, facilitar su utilización y conservación.									
		Nuevo Código General Disciplinario Ley 1952 De 2019									
		Contratación estatal: contratación, supervisión, interventoría, liquidación, adición.									
	SABER	Participación ciudadana, derechos humanos.									
Gobernanza para la Paz Fomentar en el ámbito público la formación, respeto y práctica de los derechos humanos y la convivencia, los ejercicios de transparencia y participación ciudadana.	SER	Comunicación asertiva, clima organizacional.									
	HACER	Rendición de cuentas									

Nota: Las fechas del presente cronograma están sujetas a modificaciones, de acuerdo con la disponibilidad de los facilitadores Internos- Externos o por cambio del facilitador.