

<b>aguas</b> de Barrancabermeja S.A. E.S.P	<b>SISTEMA DE GESTION</b>	Código: GTH-PL-001
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION</b>	Página: 1 de 29 Versión: 1
		Vigente a partir de: 28-01-2026

## PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION

**AGUAS DE BARRANCABERMEJA S.A. E.S.P.**

**2026**

	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Firma			
Cargo	Profesional I Talento Humano	Presidente Comité Institucional de gestión y Desempeño	Presidente Comité Institucional de Coordinación de Control Interno
Nombre	Carolina González Ruiz	Erika Jimena Osorio Cardona	Sandra Paola León Diaz
Fecha	Enero de 2026	Acta No 1 del 22 de Enero de 2026 CIGyD	Acta No 1 del 28 Enero de 2026 CICCI

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSION	FECHA DE APROBACION	DESCRIPCION DEL CAMBIO
1		Creación del Documento

<b>aguas</b> de Barrancabermeja S.A. E.S.P	<b>SISTEMA DE GESTION</b>	Código: GTH-PL-001
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION</b>	Página: 2 de 29 Versión: 1
		Vigente a partir de: 28-01-2026

## CONTENIDO

1. PRESENTACION.....	3
2. INTRODUCCIÓN .....	4
3. OBJETIVOS.....	5
3.1 OBJETIVO GENERAL.....	5
3.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	5
4. ALCANCE.....	5
5. MARCO NORMATIVO.....	6
6. CONCEPTOS QUE NOS PERMITEN COMPRENDER LA PROPUESTA DEL PIC PLAN DE CAPACITACIÓN INSTITUCIONAL.....	7
7. EJES TEMÁTICOS.....	9
8. RESULTADOS DE LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN .....	18
9. VIGENCIA.....	18
10. COBERTURA .....	19
11. PRESUPUESTO.....	19
12. TEMATICAS APROBADAS .....	20
13. INDUCCIÓN.....	22
13.1. Programa de Inducción .....	22
14. REINDUCCIÓN .....	23
15. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO.....	24
16. ANEXOS .....	24

	<b>SISTEMA DE GESTION</b>	Código: GTH-PL-001
		Página: 3 de 29
		Versión: 1
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION</b>	Vigente a partir de: 28-01-2026

## 1. PRESENTACION

La Empresa Aguas de Barrancabermeja S.A. E.S.P. reafirma su compromiso con el fortalecimiento del talento humano mediante la implementación del Plan Institucional de Capacitación 2026. Este plan constituye una herramienta estratégica para impulsar el desarrollo profesional de nuestros empleados públicos, garantizando que cuenten con las competencias necesarias para responder a los retos actuales y futuros de la gestión pública.

La capacitación es un pilar fundamental en la construcción de una administración eficiente, ética y orientada al ciudadano. Por ello, este plan se ha diseñado en coherencia con los lineamientos del Plan Nacional de Formación y Capacitación (PNFC) 2020-2030, integrando ejes como la gestión del conocimiento, la innovación, la creación de valor público, la transformación digital y la probidad en lo público.

Durante el año 2026, se ejecutarán programas de formación, cursos y talleres que abarcan áreas clave como gestión pública, presupuesto, control interno, talento humano, ética, atención al usuario, tratamiento de agua potable, salud y seguridad en el trabajo, entre otros. Estas acciones buscan no solo enriquecer las capacidades individuales de nuestros empleados, sino también fortalecer la eficiencia institucional y mejorar la percepción ciudadana sobre la calidad del servicio que prestamos.

Con este plan, la Empresa Aguas de Barrancabermeja S.A. E.S.P. se propone consolidar un equipo humano altamente capacitado, comprometido con la transparencia, la innovación y el progreso del municipio. La formación continua será el motor que impulse la excelencia en la gestión pública y el desarrollo sostenible de nuestra comunidad.

<b>aguas</b> de Barrancabermeja S.A. E.S.P	<b>SISTEMA DE GESTION</b>	Código: GTH-PL-001
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION</b>	Página: 4 de 29 Versión: 1
		Vigente a partir de: 28-01-2026

## 2. INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Capacitación (PIC) 2026 de la Empresa Aguas de Barrancabermeja S.A. E.S.P. se concibe como un proceso continuo y estratégico que impulsa el desarrollo integral del talento humano. La formación y capacitación no se entienden únicamente como la transmisión de conocimientos, sino como una oportunidad para fortalecer competencias, actitudes y habilidades que permitan a nuestros empleados públicos responder con excelencia a los retos de la gestión estatal y al servicio de la comunidad.

Reconociendo al servidor público como el activo más valioso de la entidad y el factor crítico de éxito en el logro de los objetivos institucionales, este plan busca enaltecer su valor y dignificar su labor, promoviendo la mejora de los procesos internos y el fortalecimiento de la capacidad laboral tanto individual como colectiva.

El PIC 2026 se fundamenta en los lineamientos del Plan Nacional de Formación y Capacitación (PNFC) 2020-2030, y se construyó a partir de la identificación de necesidades específicas mediante encuestas y evaluaciones de competencias realizadas en 2026. Los ejes estratégicos que orientan este plan son:

- Territorio, vida y ambiente
- Habilidades y competencias
- Paz total, memoria y derechos humanos
- Mujer, inclusión y diversidad
- Transformación Digital.
- Probidad y Ética en lo Público.

Este enfoque garantiza que la capacitación contribuya al cumplimiento misional de la entidad, al uso responsable de los recursos públicos y al fortalecimiento de la confianza ciudadana. La formación se proyecta como un espacio para desarrollar aptitudes técnicas y actitudes humanas —como la cooperación, la escucha activa y el compromiso ético— que agreguen valor a la labor cotidiana y aseguren que los procesos y productos institucionales cumplan con los estándares de calidad exigidos por nuestros usuarios.

 <b>aguas</b> de Barrancabermeja S.A. E.S.P.	<b>SISTEMA DE GESTION</b>	Código: GTH-PL-001
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION</b>	Página: 5 de 29
	<b>Vigente a partir de:</b>	Versión: 1
		28-01-2026

### 3. OBJETIVOS

#### 3.1 OBJETIVO GENERAL

Impulsar el desarrollo integral del talento humano de la entidad mediante procesos de formación y capacitación internos y externos, orientados a fortalecer competencias laborales, técnicas y comportamentales, con el fin de mejorar el desempeño institucional, garantizar la calidad del servicio público y contribuir al progreso de la comunidad.

#### 3.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- ✓ Fortalecer las competencias técnicas y profesionales de los empleados públicos, asegurando su aporte efectivo a los procesos misionales de la entidad.
- ✓ Promover una cultura ética y de servicio público, consolidando valores de transparencia, responsabilidad y compromiso ciudadano.
- ✓ Incrementar el nivel de compromiso institucional, alineando el desempeño de los empleados con las políticas, planes, programas y proyectos estratégicos.
- ✓ Impulsar el trabajo colaborativo y el aprendizaje organizacional, potenciando la capacidad individual y colectiva para la mejora continua.
- ✓ Desarrollar el potencial humano en sus dimensiones cognitiva, actitudinal y práctica, orientando el sentir, pensar y actuar hacia el logro de los objetivos organizacionales.
- ✓ Fomentar la innovación y la adaptación al cambio, fortaleciendo la capacidad de los empleados para enfrentar retos del entorno, tomar decisiones acertadas y trabajar en equipo en situaciones complejas.
- ✓ Garantizar la actualización permanente en competencias digitales y tecnológicas, apoyando la transformación digital y la modernización institucional.
- ✓ Contribuir al bienestar integral de los empleados públicos, promoviendo un ambiente laboral saludable, seguro y motivador que favorezca la productividad y la satisfacción en el trabajo.

### 4. ALCANCE

El Plan Institucional de Capacitación 2026 de la Empresa Aguas de Barrancabermeja S.A. E.S.P. está dirigido a toda la planta de personal de empleados públicos de la entidad, garantizando que cada servidor público tenga acceso a procesos de formación,

	<b>SISTEMA DE GESTION</b>	Código: GTH-PL-001 Página: 6 de 29 Versión: 1
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION</b>	Vigente a partir de: 28-01-2026

actualización y fortalecimiento de competencias.

Este plan comprende:

- ✓ Eventos de capacitación, investigación y cooperación académica, diseñados conforme a las necesidades identificadas en cada dependencia y alineados con los objetivos estratégicos institucionales.
- ✓ Programas de inducción y reinducción, en concordancia con la Guía para la Inducción y Reinducción del Personal, orientados a consolidar el sentido de pertenencia, compromiso y adaptación a la cultura organizacional.
- ✓ Acciones de formación continua, que abarcan tanto el desarrollo individual como colectivo, estimulando el aprendizaje, la innovación y la mejora en el desempeño laboral.
- ✓ Cobertura total de la planta de personal, asegurando que los beneficios de la capacitación lleguen a todos los empleados públicos, de acuerdo con el presupuesto aprobado para la vigencia 2026.

El alcance del plan no se limita a la transmisión de conocimientos, sino que busca impactar de manera integral en las competencias técnicas, comportamentales y éticas de los servidores públicos, fortaleciendo la capacidad institucional para cumplir con la misión y los objetivos de la Empresa Aguas de Barrancabermeja S.A. E.S.P.

## 5. MARCO NORMATIVO

El Plan Institucional de Capacitación (PIC) 2026 de la Empresa Aguas de Barrancabermeja S.A. E.S.P. se fundamenta en el marco jurídico vigente que regula la formación y el desarrollo del talento humano en el sector público colombiano. Dicho marco establece la obligatoriedad de diseñar, ejecutar y evaluar planes de capacitación anuales, garantizando la profesionalización y el fortalecimiento de las competencias de los servidores públicos.

Las principales normas que soportan este plan son:

- ✓ Ley 909 de 2004, modificada por la Ley 1960 de 2019, que regula el empleo público, la carrera administrativa y la gerencia pública, estableciendo la capacitación como un derecho y deber de los servidores públicos.
- ✓ Decreto Ley 1567 de 1998, que crea el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los empleados del Estado, definiendo la capacitación como un instrumento estratégico para el desarrollo institucional.

- ✓ Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública, que compila y actualiza las disposiciones en materia de gestión del talento humano, incluyendo las competencias laborales generales (arts. 2.2.4.6 y 2.2.4.7).
- ✓ Decreto 648 de 2017, que modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, fortaleciendo los lineamientos sobre capacitación y desarrollo del personal en las entidades públicas.
- ✓ Ley 1064 de 2006, que establece normas para el apoyo y fortalecimiento de la educación para el trabajo y el desarrollo humano, como parte de la educación no formal aplicable a la formación de los servidores públicos.

En cumplimiento de este marco normativo, la Empresa Aguas de Barrancabermeja S.A. E.S.P. presenta su Plan Institucional de Capacitación 2026, construido a partir de la identificación de necesidades de formación, los resultados de las evaluaciones de competencias y los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) y del Plan Nacional de Formación y Capacitación (PNFC) 2020-2030.

Este plan asegura la pertinencia, legalidad y coherencia de las acciones de capacitación, contribuyendo al fortalecimiento del talento humano y al cumplimiento de los objetivos institucionales.

## 6. CONCEPTOS QUE NOS PERMITEN COMPRENDER LA PROPUESTA DEL PIC PLAN DE CAPACITACIÓN INSTITUCIONAL

- **Aprendizaje basado en problemas:** Los problemas deben entenderse como una oportunidad para aprender a través de cuestionamientos realizados sobre la realidad laboral cotidiana, haciendo énfasis en aquellos aspectos que los individuos deben investigar, proponer y ejercitarse para mejorar su desempeño y el de sus compañeros de trabajo.
- **Aprendizaje Organizacional:** Es comprendido como el conjunto de procesos que las Entidades deben seguir, con el fin de que el conocimiento que se tenga al interior se pueda transferir, aprovechando este activo intangible de gran validez para la toma de decisiones, la formulación de políticas públicas y la generación de bienes y servicios.
- **Plan de capacitación:** Conjunto de acciones de capacitación y formación, que durante un cierto periodo de tiempo y a partir de unos objetivos específicos facilita el desarrollo de competencias, el mejoramiento de 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.

- **Capacitación:** “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 la Educación, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios a la comunidad, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral”. (Art. 4 Decreto 1567 de 1998). **Capacitación externa:** Evento de capacitación diseñado y ejecutado por personas o entidades externas a La Empresa de Servicios Públicos de Aguachica. **Capacitación interna:** Evento de capacitación diseñado y ejecutado por personas vinculadas a la Empresa, quienes se consideran expertas en el tema específico de la capacitación.
- **Formación:** Es el proceso que tiene por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa.
- **Planes de capacitación:** Los planes de capacitación de las entidades públicas deben responder a estudios técnicos que identifiquen necesidades y requerimientos de las dependencias y de los empleados para desarrollar los planes anuales institucionales y las competencias laborales (Decreto 1083 de 2015, Art. 2.2.9.1), (Ley 909 de 2004, Art. 36).
- **Diagnóstico de Necesidades de Aprendizaje Organizacional – DNAO:** Consiste en identificar las carencias de conocimientos, habilidades y destrezas de los empleados públicos, que les permitan ejecutar sus funciones o alcanzar las competencias que requiere el cargo (Reza, 2006).
- **Educación:** Entendida como aquella impartida en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos con sujeción a pautas curriculares progresivas y conduce a grados y títulos, hace parte de los programas de bienestar social e incentivos y se rigen por las normas que regulan el sistema de estímulos. (Decreto Ley 1567 de 1998. Art. 7).
- **Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano:** Antes denominada educación no formal, es la que se ofrece con el objeto de complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar en aspectos académicos o laborales sin sujeción al sistema

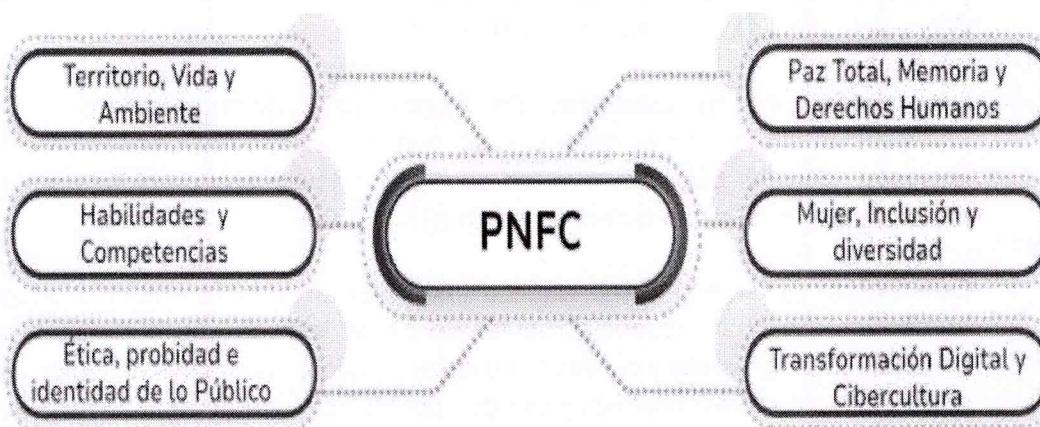
<b>aguas</b> de Barrancabermeja S.A. E.S.P	<b>SISTEMA DE GESTION</b>	Código: GTH-PL-001
		Página: 9 de 29
		Versión: 1
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION</b>	Vigente a partir de: 28-01-2026

de niveles y grados establecidos para la educación formal. (Ley 1064 de 2006 y Decreto 4904 de 2009). El tiempo de duración de estos programas será de mínimo.

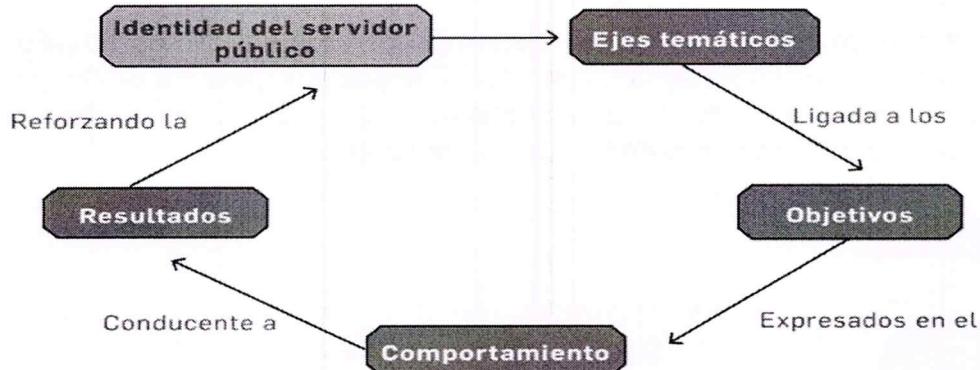
- **Competencias laborales:** Se constituyen en el eje de la capacitación, cuyo enfoque se orienta hacia el desarrollo de saberes, actitudes, habilidades y conocimientos que aseguren el desempeño exitoso en función de los resultados esperados para responder por la misión institucional y enfrentar los retos del cambio. Algunas de estas competencias son capacidad de innovación y afrontar el cambio, percibir los requerimientos del entorno, tomar decisiones acertadas en situaciones complejas, trabajar en equipo, valorar y respetar lo público.
- **Modelos de Evaluación:** Con base en los sistemas de información vigentes, se deben incluir indicadores que midan la pertinencia, la eficacia, eficiencia y efectividad de las capacitaciones y el entrenamiento en el aprendizaje organizacional.

## 7. EJES TEMÁTICOS

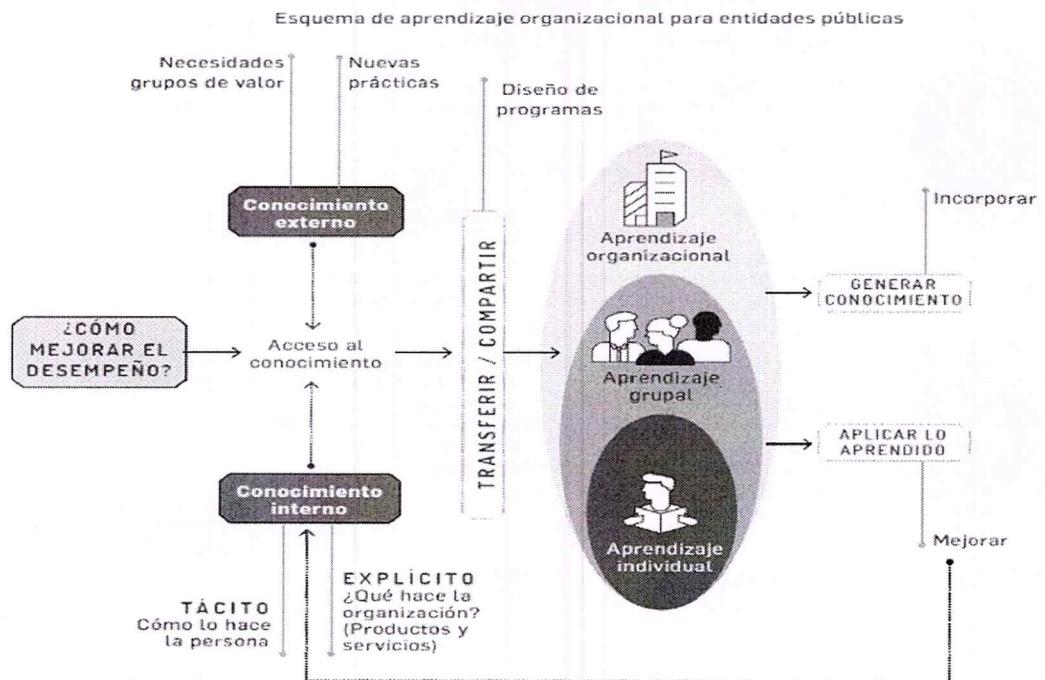
El Plan Institucional de Capacitación 2026 se fundamenta en ejes temáticos que orientan el fortalecimiento de las competencias laborales, potenciando el desempeño individual y colectivo de los empleados públicos de la Empresa Aguas de Barrancabermeja S.A. E.S.P. Estos ejes responden a los retos actuales de la gestión pública y buscan consolidar un servicio eficiente, ético y comprometido con la ciudadanía.



Fuente: Dirección de Empleo Público, Función Pública y ESAP, 2023-2030



Fuente: Dirección de Empleo Público – Función Pública, 2019



Fuente: Dirección de Empleo Público - Función Pública, 2017.

Los Ejes los cuales se toman como base para el desarrollo de este Plan son los siguientes:

## Eje 1. Paz Total, Memoria y Derechos Humanos

Este eje promueve la transformación institucional y cultural de los empleados públicos, fortaleciendo su rol en la construcción de paz y la garantía de derechos. Reconoce la responsabilidad de las administraciones públicas en la gestión de políticas que impactan la convivencia y el bienestar social.

### Temáticas Sugeridas



- Historia social, política y económica del conflicto armado
- La paz esencia del Gobierno
- Construcción de paz
- Acuerdo final 2016 y marco normativo para la paz

- Desarme, desmovilización y reintegración
- Justicia transicional
- Reforma institucional para la paz
- Reparación a las víctimas



- Gobernabilidad para la paz
- Desarme, desmovilización y reintegración
- Protección y cuidado de las vidas
- Modelos de seguimiento a la inversión pública y medición del desempeño
- Construcción de indicadores
- Evaluación de políticas públicas
- Esquemas asociativos territoriales
- Análisis de impacto normativo sobre paz
- Trámites de paz
- Diálogo y la cooperación: intergeneracionales
- Desigualdad y la exclusión social

- Rendición de cuentas de los acuerdos de paz
- Acceso a la justicia
- Reconciliación y la resolución pacífica de conflictos
- Promoción y protección de los derechos humanos
- Lenguaje concordante y no discriminación
- Reparación
- Cultura de la paz
- Participación ciudadana
- Diálogo ciudadano
- Seguridad humana
- Acceso a servicios básicos como la salud, la educación y la vivienda, que son fundamentales para una vida digna y para reducir las desigualdades



- Sentido y función del servidor en el gobierno del cambio
- Participación ciudadana en el diseño e implementación de políticas públicas
- Marco de políticas de transparencia y gobernanza pública

- Transversalización del enfoque de paz, memoria y protección de las vidas las políticas públicas
- Resolución/mitigación de conflictos
- Comunicación interpersonal
- Construcción de redes

Fuente PNFC. 2023-2030

Fuente: Dirección de Empleo Público, Función Pública y ESAP, PNFC, 2023-2030

Lo anterior 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.

## Temáticas sugeridas

- Construcción de indicadores
- Modelos de seguimiento a la inversión pública
- Rendición de cuentas
- Dialogo ciudadano
- Resolución de conflictos / mitigación de conflictos
- Participación ciudadana
- Comunicación interpersonal

## Eje 2. Territorio, Vida y Ambiente

Este eje busca que los servidores públicos comprendan el territorio como un espacio social y natural, desarrollando capacidades para planificar y gestionar su transformación de manera sostenible. Se orienta a la creación de estrategias que respondan a problemáticas locales y promuevan el equilibrio entre sociedad y medio ambiente.

### Temáticas Sugeridas



- Espacio, lugar y territorio.
- Imaginarios y territorio.
- Capacidades y potencialidades poblacionales y territoriales.
- Desarrollo endógeno y desarrollo desde lo local.
- Políticas públicas en la gestión socio-territorial.
- Energías limpias y conflictos socioambientales.
- Cambio Climático y desafíos desde la ciudadanía.



- Incrementos sustanciales en la productividad.
- Minimización de costos.
- Mejoramiento de la comunicación.
- Ruptura de fronteras geográficas.
- Capacidad de gestión de conflictividades territoriales.



- Lenguaje claro y comprensible.
- Servicio al ciudadano.
- Priorización de la inversión social.
- Participación ciudadana en el diseño e implementación de políticas públicas.
- Comunicación y lenguajes comunes.
- Arte y Creatividad.
- Promoción de la convivencia, La Paz y los Derechos Humanos con enfoque territorial.
- Comunidades de interés en la gestión territorial.
- Goce del espacio y tiempo.
- Pensamiento holístico/complejo/sistémico.
- Creación en equipo.

- Cartografía participativa y cartografía social en la gestión y planificación del territorio.
- Enfoque crítico en la producción de territorios y territorialidades.
- Formulación de planes y proyectos desde el mapeo participativo.
- Sistemas de Información Geográfica en la gestión territorial.
- Reconocimiento de los impactos del conflicto armado en los Territorios.

- Promoción de la convivencia, La Paz y los Derechos Humanos.
- Territorialidades en clave con la paz.
- Cambio climático.
- Faltan temáticas de medio ambiente.

- Orientación al servicio.
- Flexibilidad y adaptación al cambio.
- Gestión por resultados.
- Formas de interacción.
- Comunicación assertiva y no violenta.
- Diseño centrado en el usuario.
- Adaptabilidad al cambio.
- Capacidad de gestión de conflictividades territoriales.
- Promoción de la convivencia, La Paz y los Derechos Humanos con enfoque territorial.
- Garantía de la participación de mujeres, diversidades sexuales y comunidades de interés en la gestión territorial.
- Reconocimiento de los impactos del conflicto armado en los territorios.

Fuente PNFC, 2023-2030

Fuente: Dirección de Empleo Público, Función Pública y ESAP, PNFC, 2023-2030

Como resultado, podrán generar estrategias de planificación para el desarrollo, considerando las problemáticas locales y las particularidades del territorio. Esto permitirá ofrecer soluciones a los fenómenos e inconvenientes socio territoriales, así como promover la transformación y gestión del territorio de manera multiescalar.

### Temáticas sugeridas

- Energías limpias y conflictos socioambientales
- Lenguaje claro y comprensible
- Servicio al ciudadano
- Orientación al servicio
- Gestión por resultados
- Comunicación asertiva y no violenta
- Cambio climático y medio ambiente

### Eje 3: Mujeres, Inclusión y Diversidad

En coherencia con la Ley 2294 de 2023, este eje fortalece la perspectiva de género, inclusión y diversidad en la gestión pública. Busca superar desigualdades históricas y promover la corresponsabilidad en las labores de cuidado, fomentando una cultura institucional basada en la equidad y el respeto.

#### Temáticas Sugeridas



- Marcos normativos e institucionales que han materializado la exigencia y garantía de los derechos de las mujeres, las personas con discapacidad y los pueblos.
- Justicia de género, étnica y racial.
- Conceptos claves de los enfoques interseccional y diferencial en el marco de garantía de derechos.
- Violencias basadas en género.
- Decolonialidad y epistemologías.

- Las luchas de las mujeres desde el movimiento social y feminista por la igualdad de género y la garantía de derechos en sus diferentes etapas y características desde una perspectiva sociobiográfica y política.
- Discriminación por género, raza, etnia, discapacidad, ciclo de vida, identidades diversas no hegemónicas.
- Cuidado y equidad en el marco de los derechos.
- Liderazgo femenino.



- Acciones afirmativas que contribuyan a escenarios incluyentes
- Planificación de proyectos con perspectiva de género
- Administración pública inclusiva y desde el amor ético.
- Análisis con datos disagregados
- Mecanismos de diseño, monitoreo y evaluación de las políticas públicas con enfoque de género, interseccional y diferencial.

- Generar estadísticas con enfoque de género
- Autodiagnóstico (medir estado actual de las brechas de género en la entidad)
- Protocolos de prevención, atención y protección de violencias y discriminaciones.
- Ruta de empleabilidad para las personas con discapacidad
- Mérito e inclusión y diversidad
- Diálogo social



- Comunicación asertiva
- Pensamiento crítico y estratégico
- Respeto por la diversidad
- Conciencia de las desigualdades
- Empatía
- Creatividad
- Apertura a los cambios

- Resolución de conflictos
- Resiliencia
- Tolerancia cero a la violencia de género
- Reconocer un cambio actitudinal y profesional propio vinculado a la integración del enfoque de género en el quehacer diario

Fuente PNFC, 2023-2030

	<b>SISTEMA DE GESTION</b>	Código: GTH-PL-001
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION</b>	Página: 14 de 29 Versión: 1
		Vigente a partir de: 28-01-2026

En este contexto, los empleados públicos deben adquirir habilidades y conocimientos que les permitan diseñar, implementar y monitorear planes, programas, estrategias y políticas efectivas. Estas acciones deben abordar las desigualdades de género, las exclusiones históricas de diversas poblaciones en Colombia y promover la corresponsabilidad en las labores de cuidado.

### Temáticas sugeridas

- Discriminación por género, raza, etnia, discapacidad, ciclo de vida.
- Protocolos de prevención, atención y protección de violencias y discriminaciones
- Violencias basadas en género
- Comunicación asertiva
- Empatía
- Creatividad
- Resiliencia
- Tolerancia cero a la violencia de genero

### Eje 4: Transformación Digital y Cibercultura

Este eje impulsa la incorporación de la **Industria 4.0** y la transformación digital en la gestión pública, promoviendo el uso de tecnologías disruptivas para mejorar la interacción entre el Estado y la ciudadanía. Se busca que los empleados públicos desarrollen competencias digitales y comprendan el impacto de la revolución tecnológica en sus funciones.



Fuente: Dirección de Empleo Público, Función Pública y ESAP, PNFC, 2023-2030

Fuente PNFC, 2023-2030

	<b>SISTEMA DE GESTION</b>	Código: GTH-PL-001
		Página: 15 de 29
		Versión: 1
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION</b>	Vigente a partir de: 28-01-2026

## Temáticas sugeridas

- Desarrollo de competencias digitales
- Gobierno digital
- Normativa vigente en el contexto del servidor público
- Operación de sistema de información y plataformas tecnológicas para la gestión de datos
- Trabajo en equipo
- Comunicación y lenguaje tecnológico
- Seguridad digital y de la información

### Eje 5: Probidad, Ética e Identidad de lo Público

Este eje refuerza la ética como rasgo esencial de la identidad del servidor público. Busca formar empleados conscientes de las implicaciones éticas de sus decisiones y acciones, promoviendo la transparencia y la confianza ciudadana en el Estado.

La capacitación en ética y probidad es especialmente importante en el contexto actual, donde la corrupción y el mal uso de los recursos públicos son preocupaciones crecientes. Los empleados públicos deben ser conscientes de las implicaciones éticas de sus acciones y decisiones, y estar preparados para enfrentar situaciones de conflicto de interés o tentaciones de actuar de manera indebida.

Es importante mencionar que la identidad es todo aquello que define lo que algo es. En este sentido, constituye una propiedad de los actores, que son todas las entidades públicas, motivacionales y conductuales, representando el servicio desde el sector público para que Colombia y su sociedad sean cada día mejores.

**Temáticas Sugeridas**



- Desarrollar fluidez en varias formas de expresar ideas centrales a diferentes tipos de audiencia (p.ej. formal, no formal y comunidad educativa)
- Conocimiento de diversas aproximaciones pedagógicas incluyendo filme, educación popular, narrativa/testimonio, multimedia, historia oral, etc.



- Impactos psicológicos y emocionales de la violencia
- Ver las injusticias que enfrentan otros (as) y los límites que ello implica en la libertad para todos (as)



- Conocimiento crítico de los medios
- Analizar las raíces e impactos actuales de las fuerzas de denominación
- Indagar la identidad y las formas desiguales de ciudadanía
- Principios de la Función Pública
- Política de Integridad (Código de Integridad - Conflictos de Interés)
- Participación ciudadana y rendición de cuentas.
- Planeación con Enfoque diferencial y responsabilidad ambiental

- Utilizar narrativas, múltiples perspectivas y fuentes primarias en la creación de herramientas pedagógicas
- Comunicación assertiva
- Valores del servicio público (respeto, honestidad, compromiso, justicia, diligencia)
- Programación neurolingüística asociada al entorno público

- Identidad nacional y del servicio público
- Identificar acciones y aproximaciones que llamen la atención en torno a las desigualdades locales y globales

- Modelos de gestión y presupuesto orientado a resultados
- Gobierno abierto
- Programas de Transparencia y Ética Pública (PTET) y Sistemas de Gestión Antisoborno en entidades públicas (Ley 2195 de 2022)
- Integridad
- Objetividad
- Transparencia
- Honradez
- Imparcialidad
- Legalidad

Fuente PNFC, 2023-2030

Fuente: Dirección de Empleo Público, Función Pública y ESAP, PNFC, 2023-2030

La identidad es fundamentalmente una cualidad subjetiva o de carácter individual, arraigada en el entendimiento del actor sobre sí mismo y, en gran medida, sobre la sociedad en la que vive. Esto implica que, si cada servidor público y colaborador del Estado refleja en su actuar cotidiano esta característica, que forma parte de su perfil profesional y actitud hacia el trabajo, se logrará un mejor servicio al ciudadano. Si esto sucede, se reflejará en la confianza del ciudadano en el Estado.

**Temáticas sugeridas**

- Valores del servicio público
- Programación neurolingüística
- Programas de transparencia y ética pública
- Código de integridad y conflicto de interés
- Participación ciudadana y rendición de cuentas

- Comunicación asertiva
- Responsabilidad ambiental

#### Eje 6: Habilidades y competencias

Este eje busca consolidar las competencias laborales como un diferencial estratégico en la gestión del talento humano. Se orienta al fortalecimiento de conocimientos, habilidades y actitudes que permitan a los empleados públicos adaptarse al cambio, trabajar en equipo y liderar procesos de mejora continua.

Las condiciones de calidad y oportunidad del quehacer público dependen, en gran medida, de la planeación, desarrollo y fortalecimiento de los aspectos asociados al ciclo de vida de los empleados públicos (ingreso, desarrollo y retiro). Por lo tanto, la gestión del talento humano debe ser innovadora y creativa, convirtiéndose en una aliada estratégica en el cumplimiento de la misión de las entidades.

“Las competencias laborales se definen como 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. Esta capacidad está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público”.



Fuente PNFC, 2023-2030

Fuente: Dirección de Empleo Público, Función Pública y ESAP, PNFC, 2023-2030

	<b>SISTEMA DE GESTION</b>	Código: GTH-PL-001 Página: 18 de 29 Versión: 1
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION</b>	Vigente a partir de: 28-01-2026

## Temáticas sugeridas

- ✓ Aprendizaje continuo y actualización permanente.
- ✓ Trabajo en equipo y colaboración interinstitucional.
- ✓ Adaptación al cambio y resiliencia.
- ✓ Comunicación efectiva y liderazgo transformacional.
- ✓ Resolución de conflictos en el ámbito laboral.
- ✓ Gestión documental y organización administrativa.
- ✓ Innovación en la gestión del talento humano.

## 8. RESULTADOS DE LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

Para la construcción del PIC 2026, se aplicaron los formatos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad de la entidad, garantizando la participación activa de los diferentes procesos organizacionales.

Adicionalmente, se realizó una sensibilización a todos los empleados mediante comunicación institucional (correo electrónico), destacando la importancia de la capacitación y motivando su participación en la identificación colectiva de necesidades. Este ejercicio permitió consolidar un diagnóstico integral que orienta las acciones de formación previstas en el presente plan.

## 9. MEDICIÓN DE INDICADOR DE CUMPLIMIENTO

El cumplimiento del plan se evaluará mediante el siguiente indicador:

$$\text{Cumplimiento} = \frac{\text{Total de capacitaciones realizadas}}{\text{Total de capacitaciones aprobadas}} \times 100$$

Este indicador permitirá medir la efectividad en la ejecución del plan y servirá como insumo para la mejora continua en la gestión de capacitación institucional.

 <p><b>aguas</b> de Barrancabermeja S.A. E.S.P.</p>	<p align="center"><b>SISTEMA DE GESTION</b></p> <p align="center"><b>PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION</b></p>	<p align="center"><b>Código: GTH-PL-001</b></p> <p align="center"><b>Página: 19 de 29</b></p> <p align="center"><b>Versión: 1</b></p>
		<p align="center"><b>Vigente a partir de:</b></p> <p align="center">28-01-2026</p>

## 10. VIGENCIA

El Plan Institucional de Capacitación 2026 entra en vigencia a partir de su aprobación por la instancia competente.

Por su carácter dinámico, el plan podrá ser ajustado en función de nuevas necesidades o cambios en el entorno institucional, siempre dentro del marco legal vigente. Las modificaciones serán informadas oportunamente a los empleados públicos de la entidad

## 11. COBERTURA

El PIC 2026 tendrá cumplimiento en la medida en que se cuente con el apoyo decidido de la alta dirección y con el compromiso y sentido de pertenencia de los empleados públicos de la Empresa Aguas de Barrancabermeja S.A. E.S.P.

Para su adecuada implementación, se requiere un trabajo articulado con los jefes de cada área, quienes junto con el Subgerente Administrativo y Financiero verificarán que las capacitaciones solicitadas estén incluidas en el plan.

La población objetivo de cada acción de capacitación será definida de acuerdo con el contenido temático y las necesidades específicas de las diferentes direcciones y oficinas de la empresa.

Es de estricto cumplimiento que los conocimientos adquiridos en cada capacitación sean socializados en espacios institucionales o comités, dentro de un plazo máximo de 10 días calendario posteriores a la formación. El incumplimiento de esta obligación podrá generar la devolución de los recursos invertidos.

## 12. PRESUPUESTO

El presupuesto asignado para la ejecución del Plan Institucional de Capacitación 2026 de empleados públicos asciende a veinticinco millones de pesos

(\$25.000.000 m/cte.). Este valor incluye los costos de las capacitaciones y los gastos de viaje asociados. El presupuesto está sujeto a modificaciones conforme a la normatividad presupuestal pública vigente y a la oferta de capacitaciones disponible durante la vigencia.

Para el cumplimiento del Anexo 1 del presente plan, referente a las capacitaciones para trabajadores oficiales las convenciones colectivas de trabajo suscritas vigentes, establecen que la Empresa destinará cada año en su presupuesto como mínimo la suma de 75 SMMLV

### **13. TEMATICAS APROBADAS**

Nº	Eje Temático	Descripción de eje Temático	Resultados Esperados
1	Servicio al Ciudadanía	<p>"Programa de transparencia y atención al ciudadano: Tiene como objetivo brindar herramientas para desarrollar habilidades en la atención a los usuarios y la ejecución de las actividades a cargo, como, por ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipificación de las PQRS</li> <li>• Cultura de Servicio</li> <li>• Protocolos de Servicio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fortalecimiento de las habilidades comunicativas y actitudinales para la atención respetuosa, efectiva y empática al ciudadano.</li> <li>• Aplicación adecuada de protocolos de servicio y tipificación de PQRS en los procesos misionales.</li> <li>• Promoción de una cultura de servicio centrada en la transparencia, la escucha activa y la mejora continua.</li> </ul>
2	Buen Gobierno, Creación de Valor Público y Lucha contra la Corrupción	<p>Fortalecimiento de las competencias de trabajadores en enfoque de buen gobierno y lucha contra la corrupción. De igual forma, promover la cultura de hacer bien las cosas enmarcadas en la calidad (saber lo que se hace) y la integridad del servidor público. Incluye actividades como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Charlas o campañas de Código de Integridad</li> <li>• Conflictos de Interés</li> <li>• Charlas de Prevención Disciplinaria</li> <li>• Gestión de indicadores</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprensión del enfoque de buen gobierno y su aplicación en el ejercicio diario del servidor público.</li> <li>• Identificación y prevención de situaciones de conflicto de interés y riesgos disciplinarios.</li> <li>• Implementación de indicadores normativos que evidencien integridad, eficiencia y generación de valor público.</li> </ul>

**PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION**
**Vigente a partir de:**

28-01-2026

3	Contratación Pública y Gestión Jurídica	<p>Actualizar a los servidores públicos en las normas vigentes aplicables a los diferentes procesos que desarrolla Aguas de Barrancabermeja y gestión contractual tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualización en Gestión Contractual - Manejo de Proveedores</li> <li>• Actualización Normas y Procedimientos de Contratación.</li> <li>• Normas y Procedimientos de Supervisión e Interventoría.</li> <li>• Actualización normativa y procedimientos jurídicos de la entidad.</li> <li>• Normativa de servicios públicos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualización en la normativa vigente aplicable a la contratación pública y gestión jurídica institucional.</li> <li>• Aplicación correcta de procedimientos de supervisión, interventoría y manejo de proveedores.</li> <li>• Fortalecimiento de la capacidad técnica para interpretar y aplicar la normativa de servicios públicos.</li> </ul>
4	Gestión Documental	Adelantar actividades y talleres para adquirir conocimiento sobre el manejo de la Gestión Documental y Archivo, de acuerdo a la normatividad del Archivo General de la Nación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dominio de los lineamientos del Archivo General de la Nación para la gestión documental institucional.</li> <li>• Aplicación de buenas prácticas en la organización, conservación y disposición de archivos físicos y digitales.</li> <li>• Mejora en la trazabilidad, acceso y seguridad de la información documental.</li> </ul>
5	Gestión Financiera	<p>Promover la participación en actividades de actualización a normas tributarias, presupuestal o de índole financiera, como, por ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión y actualización financiera y tributaria</li> <li>• Procesos financieros - Presupuesto público.</li> <li>• Finanzas personales</li> <li>• Marco Tarifario</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualización en normas tributarias, presupuestales y financieras aplicables al sector público.</li> <li>• Comprensión y aplicación del marco tarifario en la planeación financiera de los servicios públicos.</li> <li>• Fortalecimiento de competencias para la elaboración, ejecución y seguimiento del presupuesto institucional.</li> </ul>
6	Gestión Administrativa	<p>"Programa gestión de la estrategia – sistema integrado de gestión: Tiene por objetivo actualizar a los participantes respecto a las normas y requisitos que sustentan los Sistemas de gestión MIPG- SG-SST - GESTION DOCUMENTAL- NTC IEC 17025/SISTEMA DE CONTROL INTERNO así como las actividades administrativas de la Empresa, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión Administración de Riesgos.</li> <li>• Auditorias y Planes de Mejoramiento Rol de Control Interno y Segunda Línea de defensa efectivos que generen información relevante para la toma de decisiones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicación efectiva de los sistemas de gestión MIPG, SG-SST, gestión documental y control interno.</li> <li>• Identificación de riesgos y formulación de planes de mejoramiento institucional.</li> <li>• Fortalecimiento del rol del control interno como herramienta para la toma de decisiones estratégicas.</li> </ul>

	<b>SISTEMA DE GESTION</b>	Código: GTH-PL-001 Página: 22 de 29 Versión: 1
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION</b>	Vigente a partir de: 28-01-2026

7	<b>Innovación y Gestión del Conocimiento</b>	<p>Reconocer y aprovechar la capacidad institucional y el conocimiento propio de la Empresa para desarrollar e implementar mejores prácticas que optimicen el cumplimiento de la misión y la visión de Aguas de Barrancabermeja tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fortalecimiento Practicas en torno del manejo del agua</li> <li>• Fortalecimiento de competencias</li> <li>• Transferencia de conocimiento - gestión del conocimiento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reconocimiento del conocimiento institucional como activo estratégico para el cumplimiento de la misión.</li> <li>• Aplicación de prácticas innovadoras en la gestión del ciclo del agua y procesos misionales.</li> <li>• Promoción de la transferencia de competencias y conocimiento entre áreas para mejorar el desempeño organizacional.</li> </ul>
---	--	--	---

## 14. INDUCCIÓN

La Inducción establece las acciones y parámetros que se deben tener en cuenta con el fin de fortalecer la gestión del conocimiento en el procedimiento de capacitación.

Por lo anterior, las principales actividades a desarrollar para la planificación, ejecución, seguimiento y control de los programas de Inducción y Reinducción; forman parte integral del Plan Institucional de Capacitación - PIC.

**Inducción:** Consiste en la orientación, ubicación y supervisión que se efectúa a los empleados de reciente ingreso (puede aplicarse así mismo a las transferencias de personal).

**Programa de Inducción:** Es un proceso dirigido a iniciar al empleado en su integración a la cultura organizacional durante los cuatro meses siguientes a su vinculación. El aprovechamiento del programa por el empleado vinculado en período de prueba deberá ser tenido en cuenta en la evaluación de dicho período”.

### 14.1. Programa de Inducción

De conformidad con el Decreto Ley Decreto 1567 de 1998, la inducción es un proceso dirigido para iniciar al servidor público en su integración a la cultura organizacional.

<b>aguas</b> de Barrancabermeja S.A. E.S.P.	<b>SISTEMA DE GESTION</b>	Código: GTH-PL-001 Página: 23 de 29 Versión: 1
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION</b>	Vigente a partir de: 28-01-2026

La jornada de inducción comprenderá información verbal y escrita, por medio de presentaciones digitales, material institucional y materiales impresos.

Con este programa se proporciona al servidor por parte del empleador:

- Iniciar su proceso de integración a la Entidad, así como el fortalecimiento de su formación ética.
- Familiarizarlo con el servicio público, y la organización.
- Crear identidad y sentido de pertenencia de los principios, valores, misión, visión de Aguas de Barrancabermeja
- Informarlo acerca de las dependencias, planeación estratégica, metas y demás información relacionada con la entidad.
- Instruirlo acerca de las funciones y actividades de su dependencia, al igual que sus responsabilidades individuales, sus deberes y derechos.

## 15. REINDUCCIÓN

El programa de reinducción está dirigido 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. 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, se 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. Informar a los empleados acerca de reformas en la organización 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. Actualizar a los empleados en todo lo relacionado con 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.

	<b>SISTEMA DE GESTION</b>	Código: GTH-PL-001 Página: 24 de 29 Versión: 1
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION</b>	Vigente a partir de: 28-01-2026

6. Informar a los empleados acerca de nuevas disposiciones en materia de administración de recursos humanos.

## 16. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

Al Plan de Capacitación se le realizará un seguimiento y avance a los objetivos que se pretenden alcanzar con el desarrollo de las actividades programadas a través de:

- ✓ Listas de Asistencia.
- ✓ Registros fotográficos
- ✓ Certificados de permanencia (fuera de la ciudad)
- ✓ Orden de comisión (fuera de la ciudad)
- ✓ Certificación de la Capacitación (si aplica)
- ✓ Retroalimentación (virtual o presencial) en todos los niveles sobre los temas tratados en las capacitaciones y demás eventos realizados, quedando como evidencia la asistencia del personal, material utilizado en la socialización.
- ✓ Aplicabilidad de las herramientas brindadas en cada actividad en el mejoramiento personal y contribución hacia la entidad.

Trimestralmente se llevará a cabo seguimiento del avance al presente plan en el cual se evaluará, cumplimiento al cronograma, cobertura de las actividades realizadas y presupuesto ejecutado.

## 17. ANEXOS

- ✓ Identificación Necesidades de Capacitación desarrolladas formato GTH-FR-006
- ✓ Temáticas de aprendizaje para trabajadores oficiales

	<b>SISTEMA DE GESTION</b>	Código: GTH-PL-001
		Página: 25 de 29
		Versión: 1
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION</b>	Vigente a partir de: 28-01-2026

## ANEXO No. 1 Temáticas de aprendizaje para trabajadores oficiales

Este anexo comprende las temáticas basadas en el diagnóstico de necesidades de capacitación de los trabajadores oficiales en cumplimiento de los pactos convencionales suscritos vigentes.

Proceso	Eje Temático	Id	Meta / Producto	Resultados Esperados
Subgerencia comercial	Servicio al ciudadano	1	Desarrollar competencias y habilidades en temas de atención a los usuarios y servicio al cliente tales como comunicación asertiva y atención al usuario.	Fortalecimiento de habilidades en Servicio al ciudadano.
Subgerencia comercial	Servicio al ciudadano	2	Técnicas de negociación	Desarrollar las competencias y habilidades prácticas para la comunicación, asesoría y respuesta a los usuarios en los diferentes canales de atención, con el fin de mejorar la percepción del servicio.
Subgerencia comercial	Servicio al ciudadano	3	Lenguaje Incluyente	Desarrollar la competencias y habilidades en la mejora del Servicio, crear valor Público con enfoque inclusivo
Secretaría General	Contratación Pública y Gestión Jurídica	4	Actualización en contratación estatal y regímenes especiales de contratación, SECOP II, tipificación y cuantificación de riesgos contractuales	Actualización de conocimientos en Gestión Jurídica
Secretaría General	Contratación Pública y Gestión Jurídica	5	Gestión de los procesos de cobro coactivo, estatuto tributario, recaudo de cartera	Actualización De Los Conocimientos Y Procedimientos A Aplicar En El Ejercicio De Las Funciones De Cobro Coactivo
Secretaría General	Contratación Pública y Gestión Jurídica	6	Código administrativo y de lo contencioso administrativo, código general del proceso, derecho laboral administrativo	Actualización Conocimientos Y Novedades Del Sistema Virtual Y Oralidad En Los Procesos Judiciales
Subgerencia Administrativa y financiera	Gestión Documental	7	Adelantar charlas y talleres para adquirir conocimiento sobre el manejo de la Gestión Documental y Archivo.	Fortalecimiento de habilidades para el manejo de la Gestión documental
Subgerencia Administrativa y financiera	Gestión Financiera	8	Actualización sobre normas tributarias, presupuestal o de índole financiera.	Participación en seminarios o congresos sobre temáticas financieras.

<b>Proceso</b>	<b>Eje Temático</b>	<b>Id</b>	<b>Meta / Producto</b>	<b>Resultados Esperados</b>
Subgerencia Administrativa y financiera	Gestión Financiera	9	Taxonomía indicadores e únicos sectoriales	Actualización de Conocimientos
Subgerencia Administrativa y financiera	Gestión de Tecnologías de la Información	10	Gestión Tecnológica de la Información y las Comunicaciones Gobierno Digital y seguridad digital	Reforzamiento de habilidades en temáticas asociadas a Gestión de Tecnologías de la Información
Subgerencia Administrativa y financiera	Gestión Administrativa	11	Actualización de conocimiento en temas administrativos	Actualización de Conocimientos
Subgerencia Administrativa y financiera	Gestión del Talento Humano	12	Actualización Nómina Electrónica, Actualización en normativa y Liquidación de prestaciones sociales, aportes a la Seguridad Social en Salud, Pensión, aportes parafiscales, ARL, Incapacidad, Licencias, retención en la fuente, horas extras y demás	Cumplimiento normativo vigente
Subgerencia Administrativa y financiera	Gestión del Talento Humano	13	Actualización en temas relacionados con el talento humano	Actualización De Los Conocimientos Y Procedimientos A Aplicar En El Ejercicio De Las actividades de talento humano
Subgerencia Administrativa y financiera	Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	14	Actualizaciones y normativa de seguridad y salud en el trabajo	Actualización de conocimientos en normatividad, para la apropiación de habilidades para el manejo de la gestión de SST.
Subgerencia Administrativa y financiera	Gestión de Inventarios	15	Normas Internacionales de Información Financiera, asociadas a la gestión del proceso	Asegurar el cumplimiento normativo en cuanto al fortaleciendo los indicadores contables asociados al patrimonio y activos.
Subgerencia de operaciones	Gestión Técnica	16	Desarrollar Programas de Evaluación y Certificación por Normas de Competencia - SENA.	Certificaciones en Normas de Competencia Laboral según normatividad vigente.
Subgerencia de operaciones	Gestión Técnica	17	Operación y mantenimiento de máquinas y equipos en PTAP	Actualización en operación y mantenimiento de máquinas y equipos
Subgerencia de operaciones	Gestión Técnica	18	Manejo de insumos químicos en PTAP	Optimización en dosificación de los insumos químicos y control de los riesgos asociados
Subgerencia de operaciones	Gestión Técnica	19	Buenas Prácticas de laboratorio / Red de laboratorios (Sistema Globalmente Armonizado - Aseguramiento Metrológico de los Equipos)	Optimización de la clasificación de los reactivos y soluciones usadas en el laboratorio, con el fin de evitar se materialicen riesgos en seguridad industrial.
Subgerencia de operaciones	Gestión Técnica	20	Operación y mantenimiento del equipo succión presión	Fortalecer conocimientos para el manejo adecuado del equipo.
Subgerencia de operaciones	Gestión Técnica	21	Actualización en micromedición, nuevas tecnologías	Para ejecutar de manera adecuada la instalación, verificación y puesta

Proceso	Eje Temático	Id	Meta / Producto	Resultados Esperados
				en marcha en los programas de micromedición
Subgerencia de operaciones	Gestión Técnica	22	ISO/IEC 17025:2017 – Sistemas de gestión de laboratorios	Conocimiento para la elaboración de la información documentada del laboratorio en búsqueda de la acreditación de los ensayos del laboratorio.
Subgerencia de operaciones	Gestión Técnica	23	Capacitación en sistemas y redes de acueducto y alcantarillado	Actualización de conocimiento en los procesos de acueducto y alcantarillado
Oficina de control de gestión	Buen Gobierno, Creación de Valor Público y Lucha contra la Corrupción	24	Actualización de los sistemas de gestión y normas nacionales e internacionales de auditoría	Profesional con conocimientos y habilidades para la planificación, Implementación y Evaluación de Sistemas de Gestión aplicables a la entidad (públicos y Normas Técnicas aplicables), así como en Normas Nacionales e Internacionales y Globales de Auditoría.
Oficina de control de gestión	Buen Gobierno, Creación de Valor Público y Lucha contra la Corrupción	25	Capacitación en auditoría forense	Capacitación en temas relacionados con auditoría forense, dirigido principalmente a los jefes de control interno ya los integrantes y colaboradores de sus respectivas oficinas (DECRETO 1600 de 2024. Artículo 2.1.4.3.2.7. Formación en Auditoría Forense en Colombia)."
Oficina de control de gestión	Buen Gobierno, Creación de Valor Público y Lucha contra la Corrupción	26	Planes de mejoramiento y acciones correctivas manejo de riesgos, diseño de controles y evaluación de efectividad de los mismos	Profesionales con la idoneidad para realizar análisis de causas, formular y monitorear planes de mejoramiento y acciones correctivas, de tal forma que puedan ejercer su rol de asesoramiento y acompañamiento. Profesionales fortalecidos para el seguimiento a mapa de riesgos y la evaluación de la efectividad de los controles
Planificación y gestión estratégica	Sostenibilidad Ambiental	27	Formación que permitan el fortalecimiento de la Sostenibilidad Ambiental	Adquisición de conocimientos en temáticas ambientales.
Planificación y gestión estratégica	Derechos Humanos e Integración Cultural	28	Comunicación estratégica y manejo de conflictos	Conocimiento en Derechos Humanos, Igualdad de Género o Integración Cultural.
Planificación y gestión estratégica	Buen Gobierno, Creación de Valor Público y Lucha contra la Corrupción	29	Marco tarifario acueducto y alcantarillado	Proyección y verificación de ajustes a la formula tarifaria, modelación tarifaria de servicios

Proceso	Eje Temático	Id	Meta / Producto	Resultados Esperados
Planificación y gestión estratégica	Buen Gobierno, Creación de Valor Público y Lucha contra la Corrupción	30	Roles de segunda línea de defensa	Profesionales fortalecidos para el seguimiento a mapas de riesgos
Planificación y gestión estratégica	Buen Gobierno, Creación de Valor Público y Lucha contra la Corrupción	31	Formulación, seguimiento y supervisión a los proyectos de inversión	Monitoreos, seguimiento y control a la ejecución de los proyectos financiados
Planificación y gestión estratégica	Buen Gobierno, Creación de Valor Público y Lucha contra la Corrupción	32	Gestión de indicadores sectoriales	Monitoreos, seguimiento y control a la gestión de indicadores
Todo el personal	Innovación y Gestión del Conocimiento	33	Promover el aprendizaje y el conocimiento de la Empresa para desarrollar e implementar mejores prácticas.	Fortalecimiento de gestión del conocimiento a través de actividades de formación.
Todo el personal	Buen Gobierno, Creación de Valor Público y Lucha contra la Corrupción	34	Fortalecer los conocimientos en el código de integridad; y promover la cultura de hacer bien las cosas, con calidad e integridad.	Refuerzo de conocimientos sobre Integridad y/o ley de servicios públicos.
Todo el personal	Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	35	Importancia y uso correcto de los EPP	Promoción y prevención
Todo el personal	Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	36	Ergonomía en los puestos de trabajo	Promoción y prevención
Todo el personal	Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	37	Entrenamiento pasos seguros	Promoción y prevención
Todo el personal	Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	38	Importancia de reportar oportunamente incidentes y/o accidentes de trabajo	Promoción y prevención
Todo el personal	Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	39	Importancia de reportar oportunamente las condiciones y estado de salud de trabajadores	Promoción y prevención
Todo el personal	Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	40	Prevención del consumo de tabaco, alcohol y otras drogas	Promoción y prevención
Todo el personal	Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	41	Hábitos de vida saludable, prevención del estrés y riesgo psicosocial	Promoción y prevención
Todo el personal	Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	42	Entrenamiento brigadistas	Promoción y prevención
Todo el personal	Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	43	Correcto levantamiento manual de cargas	Promoción y prevención
Todo el personal	Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	44	La fatiga y el sueño en los trabajos a turno	Promoción y prevención

	<b>SISTEMA DE GESTION</b>	Código: GTH-PL-001 Página: 29 de 29 Versión: 1
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION</b>	Vigente a partir de: 28-01-2026

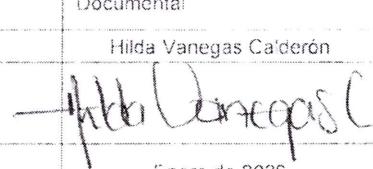
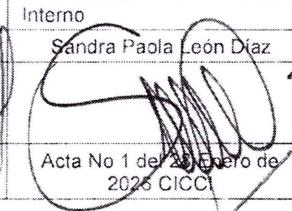
Proceso	Eje Temático	Id	Meta / Producto	Resultados Esperados
Todo el personal	Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	45	Cuidado de manos	Promoción y prevención
Todo el personal	Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	46	Manejo y uso adecuado de las máscaras respiratorias	Promoción y prevención
Todo el personal	Gestión del Talento Humano	47	Congreso Internacional ACODAL	Actualización de conocimientos en normatividad y tecnologías del medio ambiente, energías renovables, agua y saneamiento.
Todo el personal	Gestión del Talento Humano	48	Congreso ANDESCO	Actualización de conocimientos en normatividad y tecnologías del medio ambiente, energías renovables, agua y saneamiento.
Todo el personal	Gestión del Talento Humano	49	Fortalecimiento en herramientas ofimáticas (Word, Excel, Access o PowerPoint, inteligencia artificial, Canva entre otras)	Reforzamiento de habilidades en temáticas asociadas a Gestión de Tecnologías de la Información
Todo el personal	Gestión Documental	50	Diligenciamiento hoja de control y FUID	Estandarizar los conceptos de diligenciamiento de la hoja de control y formato FUID acorde a la normativa  Actualización de hojas de control y del formato FUID de todas las áreas
Todo el personal	Gestión Documental	51	Aplicación TRD	Apropiación del instrumento archivístico TRD Correcta clasificación de los documentos Inventarios acordes a las TRD
Todo el personal	Gestión Documental	52	Rotulaciones de cajas y carpetas	Cajas y carpetas rotuladas correctamente utilizando los formatos establecidos para ello
Todo el personal	Gestión Documental	53	Manejo de documentos electrónicos	Adquirir un conocimiento sólido de la normatividad vigente relacionada con el documento electrónico
Todo el personal	Gestión Documental	54	Prevención de Desastres y Manejo de Emergencias en los Archivos	Fortalecer la capacidad institucional para atención de emergencias archivísticas reduciendo en un 10% los riesgos identificados en los espacios de archivo
Todo el personal	Gestión Documental	55	Factores de deterioro y conservación documental	Promover la responsabilidad compartida en el cuidado de los documentos

	SISTEMA DE GESTION	Código: GTH-PL-001 Página: 1 de 10 Versión: 1
	PLAN DE CAPACITACION PROCESO GESTION DOCUMENTAL	Vigente a partir de: 28-01-2026

## PLAN DE CAPACITACION PROCESO GESTION DOCUMENTAL 2026

**AGUAS DE BARRANCABERMEJA S.A. E.S.P.**

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	28 de Enero 2026 Acta No 1 CICCI	Creación del Documento

	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Cargo	Tecnóloga Documental -- Gestión	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Comité Institucional de Coordinación de Control Interno
Nombre	Hilda Vanegas Ca'derón	Erika Jimena Osorio Cardona	Sandra Paola León Díaz
Firma			
Fecha	Enero de 2026	Acta No 1 del 22 de Enero de 2026 CIGyD	Acta No 1 del 28 Enero de 2026 CICCI

	<b>SISTEMA DE GESTION</b> <b>PLAN DE CAPACITACION PROCESO</b> <b>GESTION DOCUMENTAL</b>	Código: GTH-PL-001 Página: 2 de 10 Versión: 1 Vigente a partir de: 28-01-2026

## CONTENIDO

1. INTRODUCCION.....	3
2. OBJETIVOS .....	3
2.1 OBJETIVO GENERAL.....	3
2.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	3
3. MARCO NORMATIVO .....	4
4. DEFINICIONES .....	5
5. TRATAMIENTO TRANSVERSAL .....	5
6. COMPETENCIAS.....	6
7. ESTRATEGIAS METEODOLOGICAS .....	7
8. NECESIDADES GENERALES DE CAPACITACION .....	7
9. ANÁLISIS DEL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN POR DEPENDENCIA .....	8
10. CRONOGRAMA.....	8
11. VIGENCIA.....	9
12. RECURSOS.....	9
13. SEGUIMIENTOS.....	10
14. ANEXOS .....	10

	<b>SISTEMA DE GESTION</b>	Código: GTH-PL-001 Página: 3 de 10 Versión: 1
	<b>PLAN DE CAPACITACION PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>	Vigente a partir de: 28 -01-2026

## 1. INTRODUCCION

La creciente cantidad de información y documentos que se generan diariamente en la empresa Aguas de Barrancabermeja SA ESP requiere de un enfoque estratégico y sistemático para su captura, organización, conservación y disposición.

La gestión documental no solo mejora la eficiencia y productividad, sino que también reduce riesgos, asegura el cumplimiento de la normativa archivística que nos regula como entidad pública y protege la información valiosa que soporta la misión de la empresa.

A través de este plan de capacitaciones, se busca fortalecer el conocimiento y la capacidad de los funcionarios para gestionar documentos de manera efectiva, asegurando así la integridad, seguridad y accesibilidad de la información.

## 2. OBJETIVOS

### 2.1 OBJETIVO GENERAL

Establecer el Plan de capacitaciones en Gestión Documental a los servidores de la empresa Aguas de Barrancabermeja SA ESP en aspectos prácticos sobre la aplicación de las Tablas de Retención Documental para la clasificación, organización y conservación de los archivos, así también brindar el soporte junto a la unidad de correspondencia para el manejo del Sistema de Gestión de Comunicaciones ORFEO.

### 2.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- ✓ Socializar la normatividad vigente y las metodologías desarrolladas de acuerdo con lo emanado por el Archivo General de la Nación.
- ✓ Socializar la correcta aplicación de procedimientos de organización documental.
- ✓ Establecer compromisos con las áreas para la continuidad en la correcta gestión archivística

PLAN DE CAPACITACION PROCESO  
GESTION DOCUMENTAL

- ✓ Brindar acompañamiento a las dependencias en las actividades que versan en el tema archivístico

## 3. MARCO NORMATIVO

De acuerdo con los parámetros establecidos por el gobierno se detalla a continuación la normatividad aplicable al Plan Institucional de Capacitación:

- **Constitución Política de Colombia, artículo 54.** Es obligación del Estado y de los empleadores ofrecer formación y habilitación profesional y técnica a quienes lo requieran.
- **Ley 115 de 1994.** Por la cual se expide la Ley General de Educación.
- **Ley 734 de 2002.** Derechos, artículo 33, numeral 3. Recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones. Deberes, artículo 34, numeral 40. Capacitarse y actualizarse en el área donde desempeña su función.
- **Ley 909 de 2004.** Por medio del cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.
- **Ley 594 de 2000,** Ley General de Archivos, con todos los Acuerdos, Resoluciones y Circulares expedidas por el Archivo General de la Nación, en materia de procesos y procedimientos.
- **Decreto 1080 de 2015.** Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
- **Ley 1952 de 2019** Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario". Inicia a regir 21 de julio de 2021.
- **Acuerdo 001 de 2024** "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones." Art. 6.1.1.4. *Programas de Conservación Preventiva.*

	<b>SISTEMA DE GESTION</b>	Código: GTH-PL-001 Página: 5 de 10 Versión: 1
	<b>PLAN DE CAPACITACION PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>	Vigente a partir de: 28 -01-2026

#### 4. DEFINICIONES

- **Actitud:** Disposición de ánimo manifestada de algún modo.
- **Aptitud:** Capacidad para operar competentemente en una determinada actividad, suficiencia o idoneidad para obtener y ejercer un empleo o cargo.
- **Capacitación:** Hacer a alguien apto, habilitarlo para algo.
- **Competencias:** Aptitud o capacidad para llevar a cabo una tarea.
- **Gestión Documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, producción, organización, control, conservación, uso y disposición final de los documentos de archivo, desde su creación hasta su eliminación o conservación permanente.
- **Plan de capacitación:** Conjunto de acciones de capacitación y formación, que durante un cierto periodo de tiempo y a partir de unos objetivos específicos facilita el desarrollo de competencias, el mejoramiento de 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.
- **Sensibilización:** Concienciación e influencia sobre una persona para que recapacite y perciba el valor o la importancia de algo.

#### 5. TRATAMIENTO TRANSVERSAL

La administración de los archivos en la Gestión Documental involucra actividades transversales con el sistema integrado de gestión de la empresa Aguas de Barrancabermeja S.A E.S.P.

La entidad cuenta con procesos estratégicos, administrativos, financieros y misionales sobre los cuales se producen documentos y se requieren aplicar la metodología prevista en la organización de los archivos para garantizar su preservación y custodia.

Por lo anterior se requiere un conocimiento previo de la caracterización de los procedimientos, las actividades, controles, formatos, guías e instructivos que se encuentran reglamentados al interior del Sistema Integrado de Gestión para articular la gestión

documental respecto a la producción de documentos, su distribución, el control de los trámites y la organización de los archivos, incluyendo su conservación y disposición final.

## 6. COMPETENCIAS

Las competencias laborales, en concordancia con el artículo 2.2.4.2 del Decreto 1083 de 2015, se definen como "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 que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público".

Teniendo como base la legislación, se pretenden desarrollar las siguientes competencias respecto a la organización de los archivos:

- Efectuar la administración y manejo de las bases de datos y los archivos relacionadas con la documentación misional de la entidad.
- Llevar correctamente el archivo de toda la documentación que produzca llegue o salga de las dependencias de la entidad, con el fin de tener una base de datos actualizada.
- Actualizar correcta y constantemente el Formato Único de Inventario Documental, acorde a los lineamientos de la oficina de archivo y gestión documental.
- Organizar la documentación de acuerdo con los principios archivísticos de procedencia y orden original.
- Efectuar correctamente los procedimientos de organización documental y preparación de la documentación para efectuar transferencias.
- Usar adecuadamente los suministros para organización documental, como cajas, carpetas, y ganchos.
- Identificar los depósitos de documentos, y aplicar correctamente los formatos del área de calidad destinados para tal fin.

	<b>SISTEMA DE GESTION</b>	<b>Código:</b> GTH-PL-001
		<b>Página:</b> 7 de 10 <b>Versión:</b> 1
	<b>PLAN DE CAPACITACION PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Vigente a partir de:</b> 28 -01-2026

## 7. ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS

Como estrategias metodológicas se utilizarán las siguientes:

- Difusión del cronograma de capacitación: Se debe remitir con anticipación a la oficina de recurso humano y/o áreas las fechas programadas para la capacitación.
- Notificación sobre requerimientos previos: Informar al área sobre los requerimientos físicos, de espacio y/o electrónicos para la actividad.
- Entrega del material de exposición al área de recurso humano para consultas posteriores.

## 8. NECESIDADES GENERALES DE CAPACITACION

De acuerdo con los requerimientos de capacitación que han solicitado las dependencias, se reconoce:

CAPACITACIÓN O TEMATICA	JUSTIFICACIÓN	META DE CUMPLIMIENTO A TRAVES DE LA RESPECTIVA TEMATICA DE CAPACITACIÓN	PERSONAL AL CUAL VA DIRIGIDA LA CAPACITACIÓN
Diligenciamiento hoja de control y FUID	Se requiere reforzar los conocimientos para el correcto diligenciamiento de la hoja de control y el FUID, dados los hallazgos de las auditorías realizadas y la necesidad de estandarizar la metodología	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Estandarizar los conceptos de diligenciamiento de la hoja de control y formato FUID acorde a la normativa.</li> <li>* Actualización de hojas de control y del formato FUID de las 7 direcciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Jefes de área</li> <li>* Personal responsable de documentos</li> </ul>
Aplicación de TRD	Suprir la importante necesidad de clasificación de la documentación acorde a lo establecido en las TRD de la entidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Apropiaciación del instrumento archivístico TRD</li> <li>* Correcta clasificación de los documentos</li> <li>* Inventarios acordes las TRD</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Jefes de área</li> <li>* Personal responsable de documentos</li> </ul>
Rotulación de cajas y carpetas	Se requiere estandarizar el procedimiento de marcación y rotulación de las cajas de archivo, por imagen institucional y por cumplimiento de la normativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Cajas de archivo rotuladas con el uso los formatos establecidos</li> <li>* Carpetas rotuladas con el uso los formatos establecidos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Jefes de área</li> <li>* Personal responsable de documentos</li> </ul>
Manejo de documentos electrónicos	Brindar lineamientos para el correcto manejo de documentos electrónicos dentro de la producción documental de las dependencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Aplicación de las TRD a la documentación electrónica</li> <li>* FUIDs con el registro correcto de documentación electrónica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Jefes de área</li> <li>* Personal responsable de documentos</li> </ul>
Prevención de desastres y manejo de emergencias en los archivos	Contribuir al cumplimiento de la normatividad archivística y de gestión del riesgo vigente	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Fortalecer la capacidad institucional para atención de emergencias archivísticas, reduciendo en un 10% los riesgo identificados en los espacios de archivo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Jefes de área</li> <li>* Personal responsable de documentos</li> </ul>
Factores de deterioro y conservación documental	Desconocimiento de los factores básicos de conservación preventiva que pueden incrementar el riesgo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Promover la responsabilidad compartida en el cuidado de los documentos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Jefes de área</li> <li>* Personal responsable de documentos</li> </ul>



## SISTEMA DE GESTION

Código: GTH-PL-001

Página: 8 de 10

Versión: 1

Vigente a partir de:

28-01-2026

## **PLAN DE CAPACITACION PROCESO GESTION DOCUMENTAL**

#### **9. ANÁLISIS DEL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN POR DEPENDENCIA**

El desconocimiento de los funcionarios y/o contratistas sobre el correcto manejo de la documentación y normas archivísticas, ha ocasionado la aplicación de diferentes conceptos de organización de los archivos, lo que hace difícil la búsqueda o recuperación de documentación a mediano y largo plazo, imposibilitando el acceso a información vital para la toma de decisiones. La práctica de incorporar documentos sin un orden cronológico correspondiente con los soportes que permitan evidenciar la trazabilidad de los trámites es generalizada.

Por la acción transversal de los procesos y tener varias dependencias y funcionarios trabajando para la conformación y organización de los expedientes únicos, así como el constante cambio de personal contratista a lo largo del funcionamiento de la empresa, generan archivos paralelos que se traducen en costos adicionales en papel y depósitos de archivo que se han convertidos en fondos acumulados.

## 10. CRONOGRAMA

CRONOGRAMA PLAN DE CAPACITACION GESTION DOCUMENTAL VIGENCIA 2026

**OBJETIVO:**

Garantizar un proceso de educación y entrenamiento en todos los aspectos relacionados con Gestión Documental para lograr un alto desempeño de los trabajadores, en la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida con el objeto de facilitar su conservación.

**ALCANCE:**

El programa aplica a todas las actividades desarrolladas en el proceso de gestión documental en los diferentes procesos de la empresa Aguas de Barrancabermeja S.A.E.S.P.

## **CRONOGRAMA**

	<b>SISTEMA DE GESTION</b>	Código: GTH-PL-001 Página: 9 de 10 Versión: 1
	<b>PLAN DE CAPACITACION PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>	Vigente a partir de: 28-01-2026

Las fechas se establecerán mes a mes, por lo tanto, el cronograma de capacitaciones puede variar, según los requerimientos o priorización de las dependencias con mayores necesidades.

El programa de capacitación en Gestión Documental se encuentra incluido en el Plan Institucional de Capacitación, liderado por la Oficina de Talento Humano, con el fin de establecer el diagnóstico y requerimientos en materia archivística para definir e implementar el respectivo plan de acción.

## 11. VIGENCIA

El presente plan de capacitación del 2026 entra en vigor a partir de su aprobación. Una vez identificadas las necesidades de formación, las capacitaciones lideradas por la oficina de archivo y gestión documental incluirán todos los conceptos necesarios para desarrollar las 6 temáticas, a fin de conseguir una preparación homogénea con los participantes, y a su vez, estandarizar los compromisos de organización integral de los archivos.

## 12. RECURSOS

Para la ejecución de las capacitaciones se necesita la disposición de espacios amplios y con buena ventilación, disposición de video beam, suministro de papelería como hojas, lápiz, lapiceros y marcadores para las respectivas actividades.

Entidades que ofrecen cursos gratuitos:

\*AGN - Archivo General de la Nación - <http://e-learning.archivogeneral.gov.co/>

\*SENA – Servicio Nacional de Aprendizaje - <https://oferta.senasofiaplus.edu.co/sofia-oferta/>

\*DAFP - Función Pública - <https://www.funcionpublica.gov.co/web/eva/aulavirtual-del-estado>

\*ESAP – Escuela Superior de Administración Pública - <https://sirecec3.esap.edu.co/>



## SISTEMA DE GESTIÓN

### PLAN DE CAPACITACION PROCESO GESTION DOCUMENTAL

Código: GTF-001
Página: 10 de 10
Versión: 1
Vigente a partir de:
28 -01-2026

### 13. SEGUIMIENTO

Al Cronograma de capacitación se le realizará un seguimiento y avance a los objetivos que se pretenden alcanzar con el desarrollo de las actividades programadas a través de:

- Listas de Asistencia
- Registros fotográficos de permanencia en la capacitación
- Evaluación de impacto de la capacitación
- Ficha técnica de la capacitación
- Material de presentación.

### 14. ANEXOS

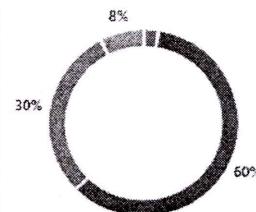
- Plan de Capacitación.
- Resultado encuesta diagnóstico de necesidades de capacitación en Gestión Documental.

### Información general sobre respuestas Activo

Respuestas	Puntuación media	Tiempo promedio
40	0	02:41

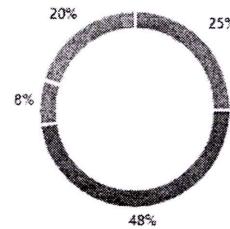
1. ¿Qué nivel de conocimiento considera que tiene sobre el proceso de gestión documental de la empresa? (0 punto)

- Alto 1
- Medio 24
- Bajo 12
- Ninguno 3



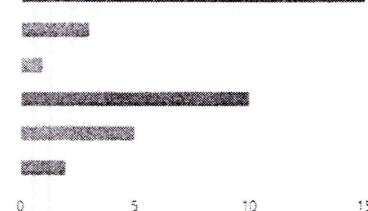
2. ¿Conoce y aplica los instrumentos archivísticos establecidos por la entidad (TRD, Cuadro de Clasificación Documental, Inventarios, entre otros)? (0 punto)

- Los conozco y los aplico correctamente 10
- Los conozco, pero tengo dudas en su aplicación 19
- Los conozco, pero no los aplico 3
- No los conozco 8



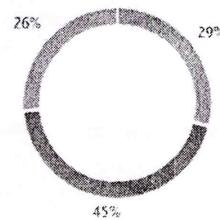
3. ¿Qué dificultades presenta con mayor frecuencia en el manejo de los documentos de su dependencia? (0 punto)

- Organización de archivos 4
- Clasificación y orden documental 15
- Transferencias documentales 3
- Conservación y custodia 1
- Gestión de documentos electrónicos 10
- Ninguna 5
- Otra: 2



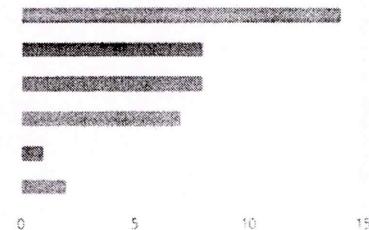
4. ¿Ha recibido capacitación previa en gestión documental dentro de la empresa? (0 punto)

- Si, recientemente 11
- Si, hace más de un año 17
- No he recibido capacitación 10



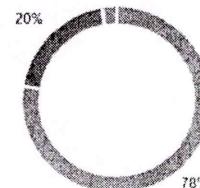
5. ¿En cuáles de los siguientes temas considera que necesita capacitación? (0 punto)

- Elaboración y aplicación de TRD 14
- Organización de archivos de gestión 8
- Manejo de documentos electrónicos 8
- Normatividad archivística vigente 7
- Transferencias documentales 1
- Conservación documental 2



6. ¿Cómo considera que una capacitación en gestión documental podría mejorar su desempeño laboral? (0 punto)

- Mucho 31
- Algo 8
- Poco 1
- No tendría impacto 0
- Observaciones: 0



## CRONOGRAMA PLAN DE CAPACITACION GESTION DOCUMENTAL VIGENCIA 2026

**OBJETIVO:**

Garantizar un proceso de educación y entrenamiento en todos los aspectos relacionados con Gestión Documental para lograr un alto desempeño de los trabajadores, en la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida con el objeto de facilitar su conservación.

**ALCANCE:**

El programa aplica a todas las actividades desarrolladas en el proceso de gestión documental en los diferentes procesos de la empresa Aguas de Barrancabermeja S.A. E.S.P

### CRONOGRAMA

Periodo de Actividades	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Elaboracion Plan de Capacitaciòn												
Publicacion Plan de Capacitaciòn												
Diligenciamiento hoja de control y FUID												
Aplicaciòn de TRD												
Clasificaciòn y Rotulaciòn de cajas y carpetas												
Manejo de documentos electrónicos												
Prevencion de desastres y manejo de emergencias en los archivos												
Factores de deterioro y conservaciòn documental												
Novedades en archivo y gestion documental												
Informe de Ejecuciòn del Plan de Capacitaciòn												

Fuente: Elaboraciòn propia