



PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACION Y CAPACITACION VIGENCIA 2022

GOBERNACION DEL PUTUMAYO

MOCOA 2022





TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCION
2. MARCO NORMATIVO
3. OBJETIVO GENERAL
4. OBJETIVOS ESPECIFICOS
5. DEFINICIONES
 - 5.1. Competencia
 - 5.2. Capacitación
 - 5.3. Formación
 - 5.4. Educación No Formal (Educación para el trabajo y Desarrollo Humano)
 - 5.5. Educación Informal
 - 5.6 Educación Formal
6. PRINCIPIOS RECTORES DE LA CAPACITACIÓN
 - 6.1. Complementariedad
 - 6.2. Integralidad
 - 6.3. Objetividad
 - 6.4. Participación
 - 6.5. Prevalencia del interés de la Organización
 - 6.6. Integración a la carrera administrativa
 - 6.7. Profesionalización del servicio publico
7. LINEAMIENTOS CONCEPTUALES Y PEDAGOGICOS
 - 7.1. CONCEPTUALES
 - 6.1.1. La Profesionalización del Empleo Público
 - 6.1.2. Desarrollo de competencias laborales
 - 6.1.3. Enfoque de la formación basada en competencias
 - 7.2. PEDAGÓGICOS
 - 6.2.1. La educación basada en problemas
 - 6.2.2. El proyecto de aprendizaje en equipos
 - 6.2.3. Valoración de los aprendizajes
 - 6.2.4. El objetivo de este instrumento
8. MARCO NORMATIVO
9. ESTRATEGIAS DE CAPACITACIÓN
 - 8.1 ESTRATEGIAS PEDAGOCICAS
 - 8.2 ESTRATEGIAS ALTERNATIVAS
10. ELEMENTOS DEAPOYO EN LA ESTRUCTURA DEL PROGRAMA DE FORMACION Y CAPACITACION.
 - 9.1 Diagnostico de necesidades
11. EJES TEMATICOS
 - 11.1. GESTION DEL CONOCIMIENTO
 - 11.1.1. Gestión del conocimiento y la innovación





- 11.1.2. Creación del valor publico
- 11.1.3 Transformación digital

11.2 INDUCCIÓN

- 11.2.1. Objetivos de la inducción
 - 11.2.2. Reinducción
 - 11.2.3 Objetivos
- 12. ENTRENAMIENTO EN EL PUESTO DE TRABAJO Y ACTUALIZACION DE COMPETENCIAS
 - 13. EJECUCIÓN DEL PLAN DE CAPACITACIÓN
 - 14. PRESUPUESTO
 - 15. INDICADORES DE EVALUACIÓN
 - 16. ACTIVIDADES DE LA CAPACITACIÓN





PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACION Y CAPACITACION VIGENCIA 2022
GOBERNACION DEL PUTUMAYO

1. INTRODUCCION

El plan de capacitación vigencia 2022, constituye un instrumento que determina las prioridades y necesidades de capacitación de los funcionarios de la Gobernación del Putumayo, teniendo en cuenta que el objetivo principal de la capacitación es el mejoramiento de la calidad del desempeño laboral de su capital humano. Teniendo como premisa que la formación se ha convertido en uno de los elementos vertebrales para mantener, modificar o cambiar las actitudes y comportamientos de las personas dentro de las organizaciones es necesario garantizar el desarrollo de conocimientos, habilidades y competencias específicas para lograr el cumplimiento eficaz y eficiente de sus objetivos laborales y finalidades de la entidad.

Teniendo en cuenta que el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, concibe al talento humano como el activo más importante con el que cuentan las entidades y que las competencias laborales constituyen el eje de la capacitación para el desarrollo de saberes, actitudes, habilidades, destrezas y conocimientos, se hace necesario contar con servidores competentes, innovadores, motivados para aprender a lo largo de la vida y comprometidos con su propio desarrollo. En este orden de ideas el Plan Institucional de Capacitación se plantea a partir de los lineamientos anteriormente mencionados y será complemento del Plan Estratégico de Talento Humano, el cual se pretende articular con el Plan de Acción de la Gobernación del Putumayo, con el fin de contribuir al logro de los objetivos institucionales. En este sentido para la vigencia 2022 la Entidad, a través del Grupo de Gestión Humana ha diseñado el Plan Institucional de Capacitación enfocado en el fortalecimiento y desarrollo de las competencias de los Empleados Públicos, permitiéndoles mejorar su desempeño y ampliar sus capacidades las cuales conlleven a alcanzar los logros individuales, de su grupo de trabajo y en general de la entidad; incrementando así su nivel de compromiso con respecto a las políticas, principios y valores de la institución y lo más importante a satisfacer las necesidades de los diferentes grupos de valor e internos y externos.





2. ALCANCE PLAN INSTITUCIONAL DECAPACITACION DE LA GOBERNACION DEL PUTUMAYO

El Plan de Capacitación de la Gobernación del Putumayo inicia desde la identificación de las necesidades de los funcionarios desde su puesto de trabajo y termina con la evaluación del impacto de las capacitaciones desarrolladas durante la vigencia busca garantizar la efectividad administrativa y el fortalecimiento de aquellos conocimientos y competencias del personal en sus tres dimensiones (Saber, Hacer y Ser), requeridas por el funcionario para mejorar su capacidad laboral y de todo el equipo de trabajo, y finalmente alcanzar los resultados y metas institucionales.

3. OBJETIVOS GENERAL

Apoyar al fortalecimiento de las capacidades, habilidades, destrezas, conocimientos y competencias de los servidores públicos, en función del crecimiento personal, laboral, el mejoramiento del servicio prestado a través de programas estratégicos de formación y capacitación que respondan fundamentalmente a las necesidades reales de la Institución y satisfacer las necesidades de los diferentes grupos de valor externos e internos.

4. OBJETIVOS ESPECIFICOS

Apoyar al mejoramiento Institucional fortaleciendo las capacidades del recurso humano de la entidad.

- Elevar el nivel de compromiso de los empleados con respecto a las políticas, planes, programas proyectos y objetivos de la entidad y del Estado.
- Fortalecer la capacidad, tanto individual como colectiva de aportar conocimientos, habilidades y aptitudes para mejorar el desempeño y el logro de los objetivos institucionales.
- Facilitar la preparación permanente de los servidores públicos con el fin de elevar sus niveles de satisfacción personal y laboral.
- Fortalecer el trabajo en equipo.

5. DEFINICIONES

5.1. 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 y actitudes." (Guía para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación - PIC- 2008 - DAFP).

5.2. Capacitación

Es el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como a la informal, de acuerdo con lo establecido por la Ley General de Educación, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios y al eficaz desempeño del cargo (Decreto 1567 de 1998- Art.4)

5.3. Formación

La formación, es entendida en la referida normatividad sobre capacitación como los procesos que tiene por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa.

5.4. Educación No Formal (Educación para el trabajo y Desarrollo Humano)

La Educación No Formal, hoy denominada Educación para el trabajo y el Desarrollo Humano (según la ley 1064 de 2006), comprende la formación permanente, personal, social y cultural, que se fundamenta en una concepción integral de la persona, que una institución organiza en un proyecto educativo institucional, y que estructura en currículos flexibles sin sujeción al sistema de niveles y grados propios de la educación formal. (Ley 115 de 1994 -Decreto 2888/2007).

5.5. 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 (Ley 115 /1994).

5.6. Educación Formal

Se entiende por educación formal aquella que se imparte en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos, con sujeción a pautas curriculares progresivas, y conducente a grados y títulos.





(Ley 115 de 1994 – Decreto Ley 1567 de 1998 Ar.4 – Decreto 1227 de 2005 Art. 73).

6. PRINCIPIOS RECTORES DE LA CAPACITACION

La capacitación debe basarse en los siguientes principios de acuerdo con el Decreto 1567 de 1968.

6.1. Complementariedad. La capacitación se concibe como un proceso complementario de la planeación, por lo cual debe consultarla y orientar sus propios objetivos en función de los propósitos institucionales;

6.2. Integralidad. La capacitación debe contribuir al desarrollo del potencial de los empleados en su sentir, pensar y actuar, articulando el aprendizaje individual con el aprendizaje en equipo y el aprendizaje organizacional;

6.3. Objetividad. La formulación de políticas, planes y programas de capacitación debe ser la respuesta a diagnósticos de necesidades de capacitación previamente realizados utilizando procedimientos e instrumentos técnicos propios de las ciencias sociales y administrativas;

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

6.6 Prevalencia del Interés de la Organización. Las políticas y los programas responderán fundamentalmente a las necesidades de la organización;

6.7 Integración a la Carrera Administrativa. La capacitación recibida por los empleados debe ser valorada como antecedentes en los procesos de selección, de acuerdo con las disposiciones sobre la materia.

6.8 Profesionalización del servicio Público. Los servidores públicos independientemente de su tipo de vinculación con el Estado podrán acceder a los programas de capacitación y de bienestar que adelante la Entidad, atendiendo a las necesidades y al presupuesto asignado. En todo caso, si el presupuesto es insuficiente se dará prioridad a los empleados con derechos de carrera administrativa.





7. LINEAMIENTOS CONCEPTUALES Y PEDAGÓGICOS

7.1. CONCEPTUALES

- 7.1.1 La Profesionalización del Empleo Público:** Para alcanzar esta profesionalización es necesario garantizar que los empleados públicos posean una serie de atributos como el mérito, la vocación de servicio, responsabilidad, eficacia y honestidad de manera que se logre una administración efectiva.
- 7.1.2 Desarrollo de Competencias laborales:** Se define Competencias Laborales como la capacidad de una persona para desempeñar en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados 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.
- 7.1.3 Enfoque de la formación basada en Competencias:** "Se es competente solo si se es capaz de resolver un problema aplicando un saber, con una conducta asociada adecuada y con la ejecución de unos procedimientos requeridos en un contexto específico".

7.2. PEDAGÓGICOS

- 7.2.1 La Educación basada en problemas:** Los problemas deben entenderse como una oportunidad para aprender a través de cuestionamientos realizados sobre la realidad laboral cotidiana. En estos casos el servidor desarrolla aspectos como el razonamiento, juicio crítico y la creatividad.
- 7.2.2 El Proyecto de aprendizaje en equipo:** Se plantea con base en el análisis de problemas institucionales o de retos o dificultades para el cumplimiento de metas y resultados institucionales del empleado.
- 7.2.3 Valoración de los Aprendizajes:** Se realiza mediante la ficha de desarrollo individual que recoge todas las evidencias de los procesos de aprendizaje que ha desarrollado el servidor.
- 7.2.4 El objetivo de este instrumento:** es monitorear el proceso de aprendizaje que desarrolla cada equipo y cada servidor aun cuando no se haya conseguido la resolución del problema eje del proyecto.





8. MARCO NORMATIVO

NORMA	CONCEPTO
Decreto Ley 1567 Agosto 5/1998	Por medio del cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado
Ley 734 de 2002 de Febrero 05 de 2002 Art. 33, numeral 3 y Art. 34, numeral 40	Por medio del cual se expide el Código Disciplinario Único
Ley 909 del 23 de Septiembre 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 1064 de 2006	Por la cual se dictan normas para el apoyo y fortalecimiento de la educación para el trabajo y el desarrollo humano establecida como educación no formal en la Ley General de Educación.
Decreto 1083 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
Decretos-Ley 785 de 2005	Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley <u>909</u> de 2004.
Decreto 648 de 2017	Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública.
Resolución 390 del 03 de mayo de 2017	Por la cual se actualiza el plan Nacional de Formación y Capacitación.





Decreto Ley 894 de 2017	Por el cual se dictan normas en materia de empleo público con el fin de facilitar y asegurar la implementación y desarrollo normativo del Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera

9. ESTRATEGIAS DE CAPACITACION

9.1. ESTRATEGIAS PEDAGOGICAS

Los programas de formación y capacitación que se realicen en el desarrollo del presente Plan estarán orientados a fortalecer las competencias de los servidores públicos; que sean un medio eficaz para la obtención de logros definidos; que estimulen el afianzamiento de valores y actitudes; que favorezcan el desarrollo de capacidades y habilidades e identifiquen características personales, intereses, ritmos de desarrollo y estilos de aprendizaje, entre otros.

De esta manera, los criterios para definir las acciones que faciliten la formación y el aprendizaje deben basarse en el análisis socio cultural y educativo de los empleados de la entidad que permita definir con pertinencia la conceptualización de los temas, su comprensión y su aplicación al que hacer.

9.2. ESTRATEGIAS ALTERNATIVAS.

Utilizar la red institucional de apoyo a la formación y capacitación en el sector público, que depende del Sistema Nacional de Capacitación y que coordina el departamento de Capacitación de la ESAP, el DAFP, SENA, entre otras. Igualmente se hará lo propio con las entidades de Seguridad Social, la administradora de Riesgos POSITIVA S.A.

Se tendrá en cuenta y se convocará a los funcionarios que tengan la capacidad y disposición para desarrollar eventos en capacitación, con el fin de transferir el conocimiento en cumplimiento a la implementación de MIPG.

Realizar acuerdos y alianzas estratégicas con otras entidades (públicas o privadas), con el propósito de lograr mayor cobertura, obtener mayores beneficios institucionales, (mejorar la calidad de los programas académicos y disminuir los costos).

Implementar estrategias de aprendizaje en equipo a través de facilitadores o mentores con el apoyo del personal que está al servicio de la entidad con el fin de potenciar las capacidades requeridas en procesos de gestión del conocimiento al interior de la entidad.

Se tendrá en cuenta otras estrategias internas o externas que surjan como iniciativas de los funcionarios o de los equipos de trabajo.





10. ELEMENTOS DE APOYO EN LA ESTRUCTURA DEL PROGRAMA DE FORMACION Y CAPACITACION.

10.1 DIAGNOSTICO DE NECESIDADES

El diagnostico de necesidades de capacitación es fundamental para asegurar un impacto positivo en la ejecución del Plan de Capacitación dirigido a servidores públicos, ya que permite definir las necesidades del personal y los retos institucionales.

Con el fin de identificar las necesidades de capacitación individuales El Equipo de Trabajo de Gestión Humana diseño una encuesta que fue aplicada a todos los funcionarios. Igualmente se tuvo en cuenta el Plan de Capacitación del año inmediatamente anterior y la Evaluación de desempeño aplicada a los funcionarios de carrera.

Como resultado del diagnóstico se evidencia que los funcionarios requieren capacitación en los siguientes temas:

1. Relaciones interpersonales
2. Planificación estratégica
3. Liderazgo
4. Profundizar en manejo de herramientas de Office – Excel
5. Actualización tributaria y Contable
6. Formulación de Proyectos en MGA-WEB SUIF TERRITORIO/EVALUACION DE INDICADORES
7. Contratación Estatal
8. Presupuesto Publico
9. Manejo de herramientas OFIMATICAS Y DE SOFTWARE APLICADAS A LA INGENIERIA CIVIL.

De acuerdo con la normatividad vigente y a los lineamientos establecidos por el DAFP las entidades territoriales en la construcción del Plan de Formación y Capacitación deben tener en cuenta los ejes siguientes Ejes Temáticos: Gobernanza para la paz, gestión del conocimiento, creación del valor público.

11. EJES TEMATICOS

11.1 GESTION DEL CONOCIMIENTO

11.1.1 Gestión del conocimiento y la innovación:





uno de los activos más importantes de las organizaciones públicas es su conocimiento, pues este le permite diseñar, gestionar y ofrecer los bienes o servicios públicos que suministra a los grupos de valor, que constituyen su razón de ser. Sin embargo, es frecuente que no todos los datos y la información estén disponibles o circulen de una manera óptima entre las diferentes áreas, ni mucho menos que esté al alcance inmediato para las personas que laboran en la entidad, lo que dificulta la gestión del conocimiento.

11.1.2 Creación de valor público:

Se orienta principalmente a la capacidad que tienen los servidores para que, a partir de la toma de decisiones y la implementación de políticas públicas, se genere satisfacción al ciudadano y se construya confianza y legitimidad en la relación Estado-ciudadano.

11.1.3 Transformación digital:

La transformación digital es el proceso por el cual las organizaciones, empresas y entidades reorganizan sus métodos de trabajo y estrategias en general para obtener más beneficios gracias a la digitalización de los procesos y a la implementación dinámica de las tecnologías de la información y la comunicación de manera articulada con y por el ser humano.

Eje Temático	Contenido Temático	Grupo Objetivo
Gestión del Conocimiento y la Innovación	Habilidades de Comunicación	Todos los Niveles
	Trabajo en Equipo	Todos los niveles
	Cambio Cultural	Todos los niveles
	Liderazgo e Innovación	Todos los niveles
	Estrategias de Desarrollo	Directivos, Nivel profesional
	Transferencia de conocimiento y competencias y habilidades	Funcionarios





Eje Temático	Contenido Temático	Grupo Objetivo
CREACION DEL VALOR PUBLICO	Transparencia y gobernanza pública.	Todos los niveles
	Código de Integridad	
	Delitos contra la Administración Pública	Todos los niveles
	Deberes y Derechos del Servidor Publico	Todos los niveles
	Negociación y toma de decisiones	Funcionarios regulatorios
	Vocación al Servicio	
	Gerencia Estratégica	Directivos
	Modelo Integrado de Planeación y Gestión	Todos los niveles
	Habilidades de redacción	Todos los niveles
	Calidad del Servicio	
Atención al usuario y Calidad del Servicio	Todos los niveles	

Eje Temático	Contenido Temático	Grupo Objetivo
Transformación digital	Operación de plataformas tecnológicas para la gestión de datos	Todos los Niveles
	Evolución, uso y apropiación de la tecnología	Todos los niveles
	Transformación digital, Seguridad y mejores prácticas en TI	Todos los niveles
	Protección de datos personales	Funcionarios regulatorios

Adicionalmente el Plan institucional de capacitación se apoyará en las siguientes modalidades de capacitación:

- Conferencias y congresos
- Seminarios
- Cursos
- Diplomados





- Charlas, conversatorios, teleconferencias etc.
- Visita a otras entidades.
- Integraciones

11.2 INDUCCION

Es el Proceso dirigido a iniciar al empleado en su integración a la cultura organizacional durante los primeros cuatro (4) meses siguientes a su vinculación

11.2.1 Objetivos de la inducción

- Socializar el código de Integridad para que en nuevo servidor publico se familiarice con los valores establecidos para la entidad para su fortalecimiento ético
- Orientar al servidor público sobre la organización y funcionamiento general del estado y la prestación del servicio público.
- Relacionar al funcionario con la organización y funcionamiento general de la Gobernación (funciones generales y estructura organizacional).
- Plataforma estratégica (Misión. Visión, objetivos, planes)
- Relacionar al servidor público con la dependencia o área en la cual va a laborar (responsabilidades, deberes y derechos).
- Crear identidad y sentido de pertenencia del Servidor público frente a la entidad.
- Situaciones administrativas.
- Régimen salarial y prestacional
- Evaluación de desempeño y calificación de servicios (funcionarios de carrera)
- Programa de Bienestar Social
- Derechos, deberes, prohibiciones y sanciones
- Delitos contra la administración Pública (Ley 599 de 2000)
- Retiro del servicio.

11.2.2 Reinducción

Dirigido a reorientar la orientación 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 (2) años o antes si se requiere.

11.2.3 Objetivos

- Enterar a los funcionarios acerca de las reformas en la organización del estado y sus funciones
- Informar a los empleados sobre la reorientación sobre los cambios en las funciones de las dependencias y de su puesto de trabajo





- Interiorizar el código de Integridad para afianzar sus valores, su ética y el sentido de pertenencia hacia la entidad
- Capacitar sobre las normas para la prevención y supresión de la corrupción
- Capacitarlos en materia de inhabilidades e incompatibilidades de los servidores públicos
- Capacitar sobre deberes u Derechos del Servidor Público.
- Capacitar sobre el Régimen Disciplinario.

12 ENTRENAMIENTO EN EL PUESTO DE TRABAJO Y ACTUALIZACION DE COMPETENCIAS

En el proceso de enseñanza –aprendizaje que permite al empleado adquirir y desarrollar, conocimientos, habilidades destrezas y mejorar aptitudes hacia el trabajo.

Las actividades de inducción, reinducción y entrenamiento en el puesto de trabajo estarán igualmente dirigidas a los empleados nombrados en provisionalidad o temporales, cuando sea el caso.

13 EJECUCION DEL PLAN DE CAPACITACION

Una vez se estructura el Plan de Formación y capacitación 2021, se realiza la divulgación al interior de la entidad, y la gestión correspondiente para el proceso contratación y posteriormente su ejecución. Se definirá un cronograma de actividades para la ejecución del Plan el cual será objeto de control y evaluación semestralmente.

14 PRESUPUESTO

La ejecución del Plan de Capacitación para la vigencia 2022, estará sujeto a la disponibilidad de recursos que la entidad haya apropiado en el presupuesto para la vigencia.

15 INDICADORES DE EVALUACION

Para la evaluación de la eficiencia se determinará el siguiente indicador

Indicador	¿Qué evaluar?	Formula de Indicador
Eficacia	Implementación del PIC	(Número de actividades de capacitación/número de actividades programadas) x100





16 ACTIVIDADES DE LA CAPACITACION

TEMATICA	Niveles de aplicación				
	D*	A*	P*	T*	AI*
Planeación y Gerencia estratégica	X	x	x		
Liderazgo y Habilidades de comunicación	X	x	x	x	x
Relaciones Interpersonales	X	x	x	x	x
Manejo de herramientas Office- Excel	X	x	x	x	x
Actualización tributaria y contable	X	x	x		
Formulación de proyectos en MGA-WEB SUIF	X	x	x		
Territorio/Evolución de indicadores					
Contratación estatal	X	x	x		
Presupuesto público y Finanzas	X	x	x		
Deberes y Derechos del Servidor Publico	X	x	x	x	x
Modelo Integrado de Planeación y Gestión	X	x	x	x	x
Atención al usuario y Calidad del Servicio	X	x	x	x	x
Negociación y toma de decisiones	X	x	x	x	x
Trabajo en equipo y cambio cultural	X	x	x	x	x
Delitos contra la administración publica	X	x	x	x	x
Transparencia y derecho de acceso a la información publica	X	x	x	x	x
Seguridad Digital.					
Código de Integridad	X	x	x	x	x
Derechos Humanos	X	x	x	x	x
Principios y fines del estado	X	x	x	x	x
Capacitación programa pasivocol	X	x	x	x	x
Archivo y Gestión documental					
Capacitación liquidación bono pensionales	X	X	x	x	x
Mecanismos de participación ciudadana	X	x	x	x	x

*D: Directivo *P: Profesional *AI: Asistencial *A: Asesor *T: Técnico

Elaboró:	Luz Dary Burbano	Profesional Universitario	Oficina Gestión Humana	
----------	------------------	---------------------------	------------------------	--

