



ENERGÍA PARA EL FUTURO

**REVISIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LA GESTIÓN DE DESARROLLO BAJO EL
MODELO DE GESTIÓN POR COMPETENCIAS DE LA GERENCIA REFINERÍA
DE BARRANCABERMEJA Y EL PROYECTO DE EXCELENCIA DE LA
VICEPRESIDENCIA DE REFINACIÓN Y PETROQUÍMICA.**

JESSICA MARCELA TRIANA CUBILLOS

ID: 69225

**UNIVERSIDAD PONTIFICIA BOLIVARIANA
ESCUELA DE INGENIERÍA Y ADMINISTRACIÓN
FACULTAD DE INGENIERÍA INDUSTRIAL
FLORIDABLANCA**

2009

**REVISIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LA GESTIÓN DE DESARROLLO BAJO EL
MODELO DE GESTIÓN POR COMPETENCIAS DE LA GERENCIA REFINERÍA
DE BARRANCABERMEJA Y EL PROYECTO DE EXCELENCIA DE LA
VICEPRESIDENCIA DE REFINACIÓN Y PETROQUÍMICA.**

JESSICA MARCELA TRIANA CUBILLOS

ID: 69225

Docente Asesor:

Adm. Olga Lucia Gómez Manosalva

Trabajo de grado para optar al título de

INGENIERO INDUSTRIAL

**UNIVERSIDAD PONTIFICIA BOLIVARIANA
ESCUELA DE INGENIERÍA Y ADMINISTRACIÓN
FACULTAD DE INGENIERÍA INDUSTRIAL
FLORIDABLANCA**

2009

TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
INTRODUCCIÓN.....	25
1. GENERALIDADES DE LA EMPRESA	26
1.1. NOMBRE DE LA EMPRESA	26
1.2. ACTIVIDAD ECONÓMICA	26
1.3. UBICACIÓN	26
1.4. ACTIVIDAD ECONÓMICA	26
1.5. RESEÑA HISTÓRICA.....	28
1.6. DESCRIPCIÓN DEL ÁREA ESPECÍFICA DE TRABAJO.....	29
1.7. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	30
1.7.1. MISIÓN	32
1.7.2. VISIÓN	32
1.7.3. MEGAS ECOPETROL	32
1.8. ORGANIGRAMA	32
1.9. PRODUCTOS Y SERVICIOS	36
1.10. SUPERVISOR TÉCNICO	37
2. DIAGNÓSTICO GENERAL DE LA EMPRESA	38
3. ANTECEDENTES	44
4. JUSTIFICACIÓN	46
5. OBJETIVOS	47
5.1 OBJETIVO GENERAL.....	47
5.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	47
6. MARCO TEÓRICO	48

7. ACTIVIDADES A DESARROLLADAS Y TRABAJO REALIZADO	50
7.1.RECOPILAR LA INFORMACIÓN PARA ELABORAR EL INSTRUCTIVO PARA PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO DE PERSONAL	50
7.2.ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL INSTRUCTIVO DE PLANIFICACIÓN	52
7.3.ELABORACIÓN DEL INSTRUCTIVO PARA LA PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO DEL PERSONAL	52
7.4.REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL INSTRUCTIVO DE PLANEACIÓN.....	53
7.5.AJUSTES DEL INSTRUCTIVO DE PLANEACIÓN	53
7.6. RECOPILAR LA INFORMACIÓN PARA ELABORAR EL INSTRUCTIVO PARA EJECUCIÓN DEL DESARROLLO DE PERSONAL	54
7.7.ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL INSTRUCTIVO DE EJECUCIÓN	54
7.8.ELABORACIÓN DEL INSTRUCTIVO PARA LA EJECUCIÓN	55
7.8.1. Realizar la programación mensual de las capacitaciones	55
7.8.2. Enviar la invitación a la reunión de eventos	55
7.8.3. Enviar la programación final a los Profesionales de Desarrollo y Desempeño	56
7.8.4. Inscripción de los participantes a los eventos de capacitación	56
7.8.5. Confirmar el instructor y lugar de los cursos internos	58
7.8.6. Enviar las invitaciones de los cursos internos	58
7.8.7. Tramitar la solicitud de servicio de transporte	58
7.8.8. Coordinar el servicio de alimentación	58
7.8.9. Realizar las solicitudes de ingreso a la Gerencia Refinería Barrancabermeja	59
7.8.10. Preparar el material de los cursos internos	59
7.8.11. Coordinar la logística de los cursos internos	60
7.8.12. Realizar historiales de capacitación cuando son solicitados	61

7.9. REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL INSTRUCTIVO DE EJECUCIÓN	62
7.10. AJUSTES DEL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN	62
7.11. RECOPIRAR LA INFORMACIÓN PARA ELABORAR EL INSTRUCTIVO PARA EVALUACIÓN DEL DESARROLLO DE PERSONAL.....	62
7.12. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL INSTRUCTIVO DE EVALUACIÓN	63
7.13. ELABORACIÓN DEL INSTRUCTIVO PARA LA EVALUACIÓN.....	63
7.13.1. Verificar la asistencia de los participantes a los eventos de capacitación internos	63
7.13.2. Verificar y tabular las evaluaciones de satisfacción del programa e instructores de los cursos internos	63
7.13.3. Archivar los registros de los cursos internos.....	63
7.14. REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL INSTRUCTIVO DE EVALUACIÓN.....	64
7.15. AJUSTES DEL INSTRUCTIVO DE EVALUACIÓN	64
8. ACTIVIDADES PENDIENTES	66
9. RESULTADOS	68
10. CONCLUSIONES	170
11. RECOMENDACIONES.....	172
12. BIBLIOGRAFÍA	173
ANEXOS	

LISTA DE FIGURAS

	Pág.
Figura 1. Esquema de la Vicepresidencia de Talento Humano.....	30
Figura 2. Marco Estratégico 2008-2015.....	31
Figura 3. Estructura Administrativa de ECOPETROL S.A.....	34
Figura 4. Estructura administrativa de la Vicepresidencia de Refinación y Petroquímica.....	35
Figura 5. Fases en la implementación del Modelo de Gestión por Competencias.....	38
Figura 6. Procedimiento para la valoración de las normas de competencias laborales.....	39
Figura 7. Modelo para estructuración y definición de guías de entrenamiento de Proyecto Excelencia.....	42
Figura 8. Pantallazo carpeta en medio magnético “Instructivos de formación de personal”.....	51
Figura 9. Pantallazo carpeta en medio magnético de los cursos internos de la Gerencia Refinería Barrancabermeja.....	57

ANEXOS

	Pág.
Anexo A. Hoja de vida supervisora.....	176
Anexo B. Proceso Valoración por Competencias.....	183
Anexo C. Plan de Aprendizaje y Desarrollo para Ecopetrol S.A. Ingenieros de procesos.....	189
Anexo D. Procedimiento Para Certificar Competencias Laborales.....	241
Anexo E. Procedimiento para Formación del Personal.....	270
Anexo F. Políticas y Normas de Desarrollo de Personal.....	285
Anexo G. Correos electrónicos de programaciones de cursos internos de la Gerencia Refinería Barrancabermeja.....	312
Anexo H. Programación mensual de cursos de la Gerencia Refinería Barrancabermeja.....	333
Anexo J. Correos electrónicos de invitación a reuniones de eventos.....	340
Anexo K. Listados de asistencia a reuniones de eventos.....	347
Anexo L. Correos electrónicos de envió programación final a los Profesionales.....	352
Anexo M. Correos eléctricos de Profesionales con consolidado de participantes de las áreas de la Gerencia Refinería Barrancabermeja.....	358
Anexo N. Correo electrónico de falta de cupos para cursos internos.....	427
Anexo P. Correo electrónico de cancelaciones de cursos internos.....	429
Anexo Q. Solicitud de salones para capacitaciones de cursos internos.....	431
Anexo R. Evidencias de invitaciones a cursos internos de la Gerencia Refinería Barrancabermeja.....	433

Anexo S. Solicitud de Transporte para los cursos internos.....	442
Anexo T. Solicitud de alimentación para cursos internos.....	444
Anexo U. Solicitud de ingreso de participantes a la Gerencia Refinería Barrancabermeja.....	446
Anexo V. Historiales de capacitación.....	448
Anexo X. Reporte de asistencia a los cursos internos.....	450
Anexo Y. Tabulación de evaluaciones de satisfacción de los cursos internos.....	452

INSTRUCTIVO PARA PLANEACIÓN DEL DESARROLLO DE PERSONAL

Anexo 1. Verbos más usados de la Taxonomía de Bloom.....	90
Anexo 2. Deposito de conocimientos a partir del mapa de competencias basado en los Resultados/Experiencia.....	91
Anexo 3. Mapa de competencias basado en Resultados/ Experiencia.....	92
Anexo 4. Mapa de competencias basado en Conocimientos/ Capacidad.....	93
Anexo 5. Ubicación de cada cargo en el mapa de competencias.....	94
Anexo 6. Curva de aprendizaje que determina las brechas de conocimientos.....	95
Anexo 7. Niveles de competencia según curva de aprendizaje.....	96
Anexo 8. Ejemplo de Guía de Entrenamiento de Conceptos Fundamentales Departamento de Mantenimiento de la Vicepresidencia de Refinación y Petroquímica.....	97
Anexo 9. Mapa Curricular del área de operaciones.....	98
Anexo 10. Ejemplo plan de desarrollo para las áreas de operaciones.....	99
Anexo 11. Ejemplo plan de desarrollo para las áreas de operaciones	100
Anexo 12. Matriz Plan Anual de formación.....	101

INSTRUCTIVO PARA EJECUCIÓN DEL DESARROLLO DE PERSONAL

Anexo 13. Acuerdo de compromisos para acciones de desarrollo en el exterior.....	118
Anexo 14. Acuerdo de compromisos para acciones de desarrollo en el país.....	122
Anexo 15. Acuerdo de compromiso de Auto aprendizaje para formación en ambiente virtual.....	123
Anexo 16. Formato de programación mensual de eventos de capacitación de Talento Humano.....	124
Anexo 17. Formato de registro de candidatos por programa.....	125
Anexo 18. Consolidado de participantes a acciones de capacitación.....	126
Anexo 19. Formato Listado de Asistencia	127
Anexo 20. Formato Evaluación de Satisfacción	128
Anexo 21. Formato Evaluación de Satisfacción del instructor.....	129
Anexo 22. Formato Solicitud de salones para acciones de capacitación.....	130
Anexo 23. Formato Solicitud de servicio de Transporte.....	131
Anexo 24. Formato Ingreso visitantes a la GRB.....	132
Anexo 25. Formato Solicitud Servicio de Alimentación.....	133
Anexo 26. Libreto de Apertura de eventos.....	134
Anexo 27. Formato Hoja de vida de curso	135
Anexo 28. Formato Reporte de Asistencia a Reuniones.....	136

INSTRUCTIVO PARA EVALUACIÓN DEL DESARROLLO DE PERSONAL

Anexo 29. Formato Listados de asistencia.....	152
--	-----

Anexo 30. Formato evaluación de satisfacción del instructor.....	153
Anexo 31. Formato evaluación de satisfacción del programa.....	154
Anexo 32. Reporte de los participantes a los cursos.....	155
Anexo 33. Tabulación de evaluaciones de Satisfacción.....	156
Anexo 34. Informe evaluación de satisfacción del programa.....	157
Anexo 35. Informe evaluación de satisfacción del instructor.....	158
Anexo 36. Informe evaluación de satisfacción del aula y servicio.....	159
Anexo 37. Ejemplo de Evaluación Pre-test curso de contraincendio.....	160
Anexo 38. Ejemplo de Evaluación Post-test curso de contraincendio.....	161
Anexo 39. Esquema de las normas de competencias.....	162
Anexo 40. Cronograma de Evaluador.....	163
Anexo 41. Lista de participantes a la inducción y auto diagnóstico.....	164
Anexo 42. Formato de inscripción.....	165
Anexo 43. Formato de Plan de evaluación y presentación de evidencias.....	166
Anexo 44. Certificado de emisión de juicio de la competencia laboral.....	167
Anexo 45. Evaluación de Aplicación e Impacto del conocimiento.....	168

RESUMEN

El método de investigación es descriptivo y se orientará a describir el comportamiento de las variables de estudio. Para la recolección de datos e información las técnicas empleadas son: observación directa, entrevistas, exploración documental y toda la bibliografía que aporte información relevante.

En Ecopetrol el proceso de desarrollo de personal se realiza por etapas; planeación, ejecución y evaluación, las cuales se documentaron en los instructivos desarrollados para cada etapa, donde se presenta la interacción del Modelo de Competencias y el Proyecto Excelencia de la Gerencia Refinería Barrancabermeja. La elaboración de los instructivos de desarrollo de personal guiara a los Profesionales de Desarrollo y Desempeño para determinar las necesidades reales de formación del personal.

El instructivo de planeación es la parte crucial del desarrollo del personal, donde se debe asegurar que los planes de desarrollo implementados para cada trabajador sea el apropiado para el cierre de brechas de conocimientos. En esta etapa el proceso de desarrollo del personal inicia con el proyecto de excelencia que permitirá definir las competencias que se unifican al modelo de competencias para diseñar las herramientas e intervenciones que contribuyen a mejorar las competencias de los trabajadores.

El diseño del instructivo de ejecución servirá de guía para que las acciones de capacitación definidas en los planes de desarrollo se cumplan durante todo el año y que la gestión logística de los programas se mejore.

El instructivo de evaluación determina la aplicación de las acciones de desarrollo y se mide el impacto en los objetivos organizacionales, permitiendo verificar la efectividad de las capacitaciones y si son adecuadas para el cierre de brechas.

Al tener procesos estandarizados, permitirá definir mejores políticas de gestión del Talento Humano para contribuir a desarrollar gente competente y que apalanquen al cumplimiento de la meta en Ecopetrol de contar con Talento de Clase Mundial.

PALABRAS CLAVES:

Competencias, Excelencia, Desarrollo, Conocimientos, Brechas, Capacitación, Instructivos, Planeación, Ejecución, Evaluación.

ABSTRACT

The research method is descriptive and will aim to describe the behavior of the study variables. To collect data and information techniques used are: direct observation, interviews, documentary exploration of the literature and to provide relevant information.

In Ecopetrol the staff development process is done in stages, planning, implementation and evaluation, which were documented in the instructions developed for each stage, which presents the interaction of the Competency Model and Project Management Excellence in Barrancabermeja refinery. The development of the instructional staff development guide to Professional Development and Performance for identifying needs for staff training.

The instructional planning is the crucial part of staff development, which should ensure that development plans implemented for each worker is appropriate to close knowledge gaps. At this stage the staff development process begins with the project of excellence that will define the competencies that are unified to competency model for designing the tools and interventions that contribute to improving the skills of workers.

Instructional design execution that will guide the training activities identified in development plans are met throughout the year and the program logistics management is improved.

The instructional evaluation determines the implementation of development actions and measure the impact on organizational objectives, allowing to verify the effectiveness of skills and whether they are suitable for closing gaps.

By having standardized processes, allow better policy management of human talent to help develop competent people and leveraged to meet the target in Ecopetrol to have world-class talent.

KEY WORDS:

Competence, Excellence, Development, Knowledge, Gaps, Training, Instructional, Planning, Implementation, Evaluation.

INTRODUCCIÓN

Actualmente el concepto de competencia adquiere mayor importancia en las empresas, donde surge la necesidad de tener Talento Humano competente que permitirá posicionar las empresas entre las mejores si se asegura el conocimiento de sus trabajadores.

Las competencias describen en una serie de conductas, habilidades, conocimientos y destrezas que se asocian al éxito en el desempeño en un puesto de trabajo determinado; por tanto, en la Gerencia Refinería Barrancabermeja la meta es contar con *Talento Clase Mundial* y posicionarse entre las mejores empresas a nivel internacional. Para alcanzar estas metas es importante unificar las competencias y que el proceso de valoración sea el mismo en todas las áreas. Donde surge la necesidad de diseñar instructivos que permitan estandarizar el proceso de desarrollo del personal.

En el documento se plasmaron los instructivos y todas las actividades necesarias en el proceso de desarrollo del personal para así asegurar las competencias necesarias en cada cargo y determinar planes de desarrollo que apunten al cierre de brechas de conocimiento en los trabajadores.

Al obtenerse la estandarización de los procesos de desarrollo de personal en cada una de las etapas; planeación, ejecución y evaluación, garantizará operaciones más seguras y se reducirán las deficiencias en competencias de los trabajadores que representan costos para la organización.

Los instructivos deben estar alineados al Proyecto Excelencia de la Gerencia Refinería Barrancabermeja y el Modelo de Competencias, que miden el nivel de competencia de los trabajadores ubicándolo en la curva de aprendizaje, permitiendo establecer cuáles son las intervenciones necesarias en el cierre de brechas.

1. GENERALIDADES DE LA EMPRESA

1.1. NOMBRE DE LA EMPRESA

Empresa Colombiana de Petróleos ECOPETROL S.A.

Gerencia Refinería Barrancabermeja (GRB)

1.2. ACTIVIDAD ECONÓMICA

Manejo de Hidrocarburos

NIT: 890.902.922-6

1.3. UBICACIÓN

Oficinas del 25 de agosto Bloque: 4A

Vicepresidencia de Talento Humano

Gerencia Refinería Barrancabermeja

- Teléfonos

Supervisora: Ing. Erika Nohelia Arias 037-6208673

Asistente de Vicepresidencia de Talento Humano: 037-6209918

1.4. ACTIVIDAD ECONÓMICA

Ecopetrol S.A. es la empresa más grande del país y la principal compañía petrolera en Colombia. Por su tamaño, Ecopetrol S.A. pertenece al grupo de las 35 petroleras más grandes del mundo y es una de las cuatro principales de Latinoamérica.

Somos dueños absolutos o tenemos la participación mayoritaria de la infraestructura de transporte y refinación del país, poseemos el mayor conocimiento geológico de las diferentes cuencas, contamos con una respetada política de buena vecindad entre las comunidades donde se realizan actividades de exploración y producción de hidrocarburos, somos reconocidos por la gestión

ambiental y, tanto en el upstream como en el downstream, hemos establecido negocios con las más importantes petroleras del mundo.

Contamos con campos de extracción de hidrocarburos en el centro, el sur, el oriente y el norte de Colombia, dos refinерías, puertos para exportación e importación de combustibles y crudos en ambas costas y una red de transporte de 8.124 kilómetros de oleoductos y poliductos a lo largo de toda la geografía nacional, que intercomunican los sistemas de producción con los grandes centros de consumo y los terminales marítimos.

Tenemos a disposición de nuestros socios el Instituto Colombiano del Petróleo (ICP), considerado el más completo centro de investigación y laboratorio científico de su género en el país, donde reposa el acervo geológico de un siglo de historia petrolera de Colombia.

Desde 1997 hemos marcado récords al obtener las más altas utilidades de una compañía colombiana en toda la historia.

En 2003 nos convertimos en una sociedad pública por acciones y emprendimos una transformación que nos garantiza mayor autonomía financiera y competitividad dentro de la nueva organización del sector de hidrocarburos de Colombia, con la posibilidad de establecer alianzas comerciales fuera del país.

En 2007, Ecopetrol consolidó grandes transformaciones. Por un lado renovó su marca y asumió a una iguana verde como su nuevo logotipo. Por el otro, desarrolló el proceso de capitalización más grande de Colombia con el que vinculó a cerca de 450 mil colombianos de todos los niveles y regiones del país como accionistas.

Para garantizar la transparencia de nuestras operaciones y fluidez e integridad en la información, hemos adoptado un código de Buen Gobierno. Gracias a nuestras fortalezas y competencias, Ecopetrol S.A. es líder en Colombia y el socio preferido para explorar y producir hidrocarburos.

Ecopetrol S.A. es una Sociedad de Economía Mixta, de carácter comercial, organizada bajo la forma de sociedad anónima, del orden nacional, vinculada al Ministerio de Minas y Energía, de conformidad con lo establecido en la Ley 1118 de 2006, regida por los Estatutos Sociales que se encuentran contenidos de manera integral en la Escritura Pública No. 5314 del 14 de diciembre de 2007, otorgada en la Notaría Segunda del Círculo Notarial de Bogotá D.C.¹

¹Ecopetrol S.A. quienes somos, pagina Web, (citado el 27 de febrero de 2009), disponible en Internet: <http://iris/contenido.aspx?catID=280&conID=39385>

1.5. RESEÑA HISTÓRICA

La reversión al Estado Colombiano de la Concesión De Mares, el 25 de agosto de 1951, dio origen a la Empresa Colombiana de Petróleos.

La naciente empresa asumió los activos revertidos de la Tropical Oil Company que en 1921 inició la actividad petrolera en Colombia con la puesta en producción del Campo La Cira-Infantas en el Valle Medio del Río Magdalena, localizado a unos 300 kilómetros al nororiente de Bogotá.

Ecopetrol emprendió actividades en la cadena del petróleo como una Empresa Industrial y Comercial del Estado, encargada de administrar el recurso hidrocarburífero de la nación, y creció en la medida en que otras concesiones revirtieron e incorporó su operación.

En 1961 asumió el manejo directo de la refinería de Barrancabermeja. Trece años después compró la Refinería de Cartagena, construida por Intercol en 1956. En 1970 adoptó su primer estatuto orgánico que ratificó su naturaleza de empresa industrial y comercial del Estado, vinculada al Ministerio de Minas y Energía, cuya vigilancia fiscal es ejercida por la Contraloría General de la República.

La empresa funciona como sociedad de naturaleza mercantil, dedicada al ejercicio de las actividades propias de la industria y el comercio del petróleo y sus afines, conforme a las reglas del derecho privado y a las normas contenidas en sus estatutos, salvo excepciones consagradas en la ley (Decreto 1209 de 1994).

En septiembre de 1983 se produjo la mejor noticia para la historia de Ecopetrol y una de las mejores para Colombia: el descubrimiento del Campo Caño Limón, en asocio con OXY, un yacimiento con reservas estimadas en 1.100 millones de millones de barriles. Gracias a este campo, la Empresa inició una nueva era y en el año de 1986 Colombia volvió a ser en un país exportador de petróleo.

En los años noventa Colombia prolongó su autosuficiencia petrolera, con el descubrimiento de los gigantes Cusiana y Cupiagua, en el Piedemonte Llanero, en asocio con la British Petroleum Company.

En 2003 el gobierno colombiano reestructuró la Empresa Colombiana de Petróleos, con el objetivo de internacionalizarla y hacerla más competitiva en el marco de la industria mundial de hidrocarburos.

Con la expedición del Decreto 1760 del 26 de Junio de 2003 modificó la estructura orgánica de la Empresa Colombiana de Petróleos y la convirtió en Ecopetrol S.A., una sociedad pública por acciones, ciento por ciento estatal, vinculada al Ministerio de Minas y Energía y regida por sus estatutos protocolizados en la Escritura Pública número 4832 del 31 de octubre de 2005,

otorgada en la Notaría Segunda del Circuito Notarial de Bogotá D.C., y aclarada por la Escritura Pública número 5773 del 23 de diciembre de 2005.

Con la transformación de la Empresa Colombiana de Petróleos en la nueva Ecopetrol S.A., la Compañía se liberó de las funciones de Estado como administrador del recurso petrolero y para realizar esta función fue creada La ANH (Agencia Nacional de Hidrocarburos).

A partir de 2003, Ecopetrol S.A. inició una era en la que, con mayor autonomía, ha acelerado sus actividades de exploración, su capacidad de obtener resultados con visión empresarial y comercial y el interés por mejorar su competitividad en el mercado petrolero mundial. Actualmente, Ecopetrol S.A. es la empresa más grande del país con una utilidad neta de \$3,39 billones registrada en 2006 y la principal compañía petrolera en Colombia. Por su tamaño, pertenece al grupo de las 35 petroleras más grandes del mundo y es una de las cinco principales de Latinoamérica.²

1.6. DESCRIPCIÓN DEL ÁREA ESPECÍFICA DE TRABAJO

Esta dependencia tiene a su cargo el manejo integral del talento humano de la compañía. Sus responsabilidades tienen que ver con la formulación, la dirección y el mantenimiento de la estrategia, la política y el modelo de gestión del talento humano conforme con los objetivos estratégicos que se ha planteado la Empresa.

Compete a la Vicepresidencia diseñar las estrategias, las políticas, las normas y los reglamentos corporativos que hagan posible la gestión estratégica del talento humano en lo que tiene que ver con reclutamiento y selección, modelo de competencias, gerencia del desempeño, compensación y beneficios, planificación de la fuerza laboral, análisis organizacional y aseguramiento del conocimiento.

También asegura la aplicación de las políticas de gestión del talento humano y establece y orienta las estrategias para atender la negociación de la Convención Colectiva de Trabajo. La Vicepresidencia tiene igualmente a su cargo la asesoría y el soporte para la aplicación de las políticas y directrices corporativas de talento humano y relaciones laborales colectivas, y el diseño y aseguramiento de la implementación del modelo de liderazgo requerido por la Organización.

Igualmente, define y asegura la implementación de la cultura organizacional requerida por la estrategia de la Empresa y garantiza las condiciones de bienestar

²Ecopetrol S.A, historia, pagina Web, (citado el 27 de febrero de 2009), disponible en Internet: <http://www.ecopetrol.com.co/contenido.aspx?catID=32&conID=36271>

y clima laboral necesarios para hacer de Ecopetrol S.A. un gran lugar para trabajar. Para lograrlo recibe y atiende los casos de acoso laboral, liderar y coordinar el Comité Ético, garantizar la respuesta oportuna a los requerimientos y quejas de los grupos de interés relacionados con la ética y la transparencia y llevar el registro estadístico de las quejas y solicitudes sobre la ética y la transparencia de los trabajadores.

La Vicepresidencia formula las estrategias, políticas y directrices para el manejo de las comunicaciones organizacionales internas de la Sociedad.³

La Vicepresidencia de Talento Humano (Figura 1) es la que encarga de todas las acciones de formación del personal de la Gerencia Refinería Barrancabermeja.



Fig. 1. Esquema de la Vicepresidencia de Talento Humano. Fuente de: [\iris\](#) Intranet Ecopetrol S.A.

1.7. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Nuestro marco estratégico el cual define la Mega, Misión y Visión contiene nuestra metas, propósitos y lo que queremos llegar a ser:

³ Ecopetrol S.A, pagina Web, (citado el 27 de febrero de 2009), disponible en Internet: <http://iris/contenido.aspx?catID=1068&conID=50460>

Nuestra Misión, Visión y Mega se harán realidad a través de dos lineamientos estratégicos: LA CONSOLIDACIÓN ORGANIZACIONAL Y EL CRECIMIENTO

Con la CONSOLIDACIÓN ORGANIZACIONAL podremos fortalecernos internamente para convertirnos en una organización ágil y eficiente con las competencias y recursos requeridos.

Con el CRECIMIENTO en la cadena de valor del petróleo y gas haremos de Ecopetrol una empresa sólida y rentable. Enmarcando nuestras estrategias en una cultura organizacional fortalecida, aseguraremos los resultados

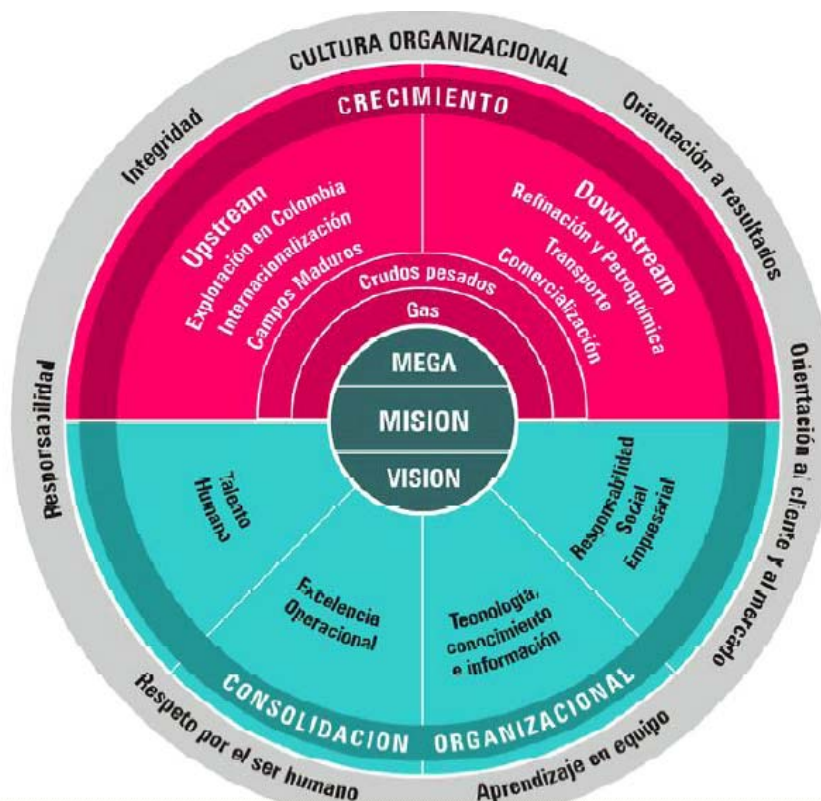


Fig. 2. Marco Estratégico 2008-2015. Fuente de: [\iris\](#) Intranet Ecopetrol S.A.

⁴Ecopetrol S.A , pagina Web, (citado el 27 de febrero de 2009), disponible en Intranet: <http://iris/contenido.aspx?catID=358&conID=374456>

1.7.1. MISIÓN

Descubrimos fuentes de energía y las convertimos en valor para nuestros clientes y accionistas, asegurando el cuidado del medio ambiente, la seguridad de los procesos e integridad de las personas, contribuyendo al bienestar de las áreas donde operamos, con personal comprometido que busca la excelencia, su desarrollo integral y la construcción de relaciones de largo plazo con nuestros grupos de interés.

1.7.2. VISIÓN 2015

Ecopetrol será una empresa global de energía y petroquímica, con énfasis en petróleo, gas y combustibles alternativos; reconocida por ser competitiva, con talento humano de clase mundial y socialmente responsable.

1.7.3. MEGAS ECOPETROL 2008-2015

UPSTREAM

- Producir un millón de barriles de petróleo equivalente
- Adicionar 390 Mbpe (Millones de Barriles de Petróleo Equivalente) de nuevas reservas.
- Reservas en producción de 190 Mbpe
- Comprar 80 (Mbpe) en reservas

DOWNSTREAM

- Ventas de 1.100 GTBUD (Giga BTU por día)
- Capacidad de refinación de 650 (KBD)
- Petroquímica 2.700 (KTA)
- Transporte: ingresos por operación en nuevos negocios por 80 (MUSD)
- Diversificación energética: ventas de biocombustibles por 450 (KTA) ⁵

1.8. ORGANIGRAMA

Ecopetrol S.A. es una sociedad pública por acciones, vinculada al Ministerio de Minas y Energía, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio e independiente y dedicada a los negocios de explorar, producir, refinar, transportar y comercializar hidrocarburos.

⁵Ecopetrol S.A , pagina Web, (citado el 27 de febrero de 2009), disponible en Internet: <http://www.ecopetrol.com.co/contenido.aspx?catID=31&conID=484>

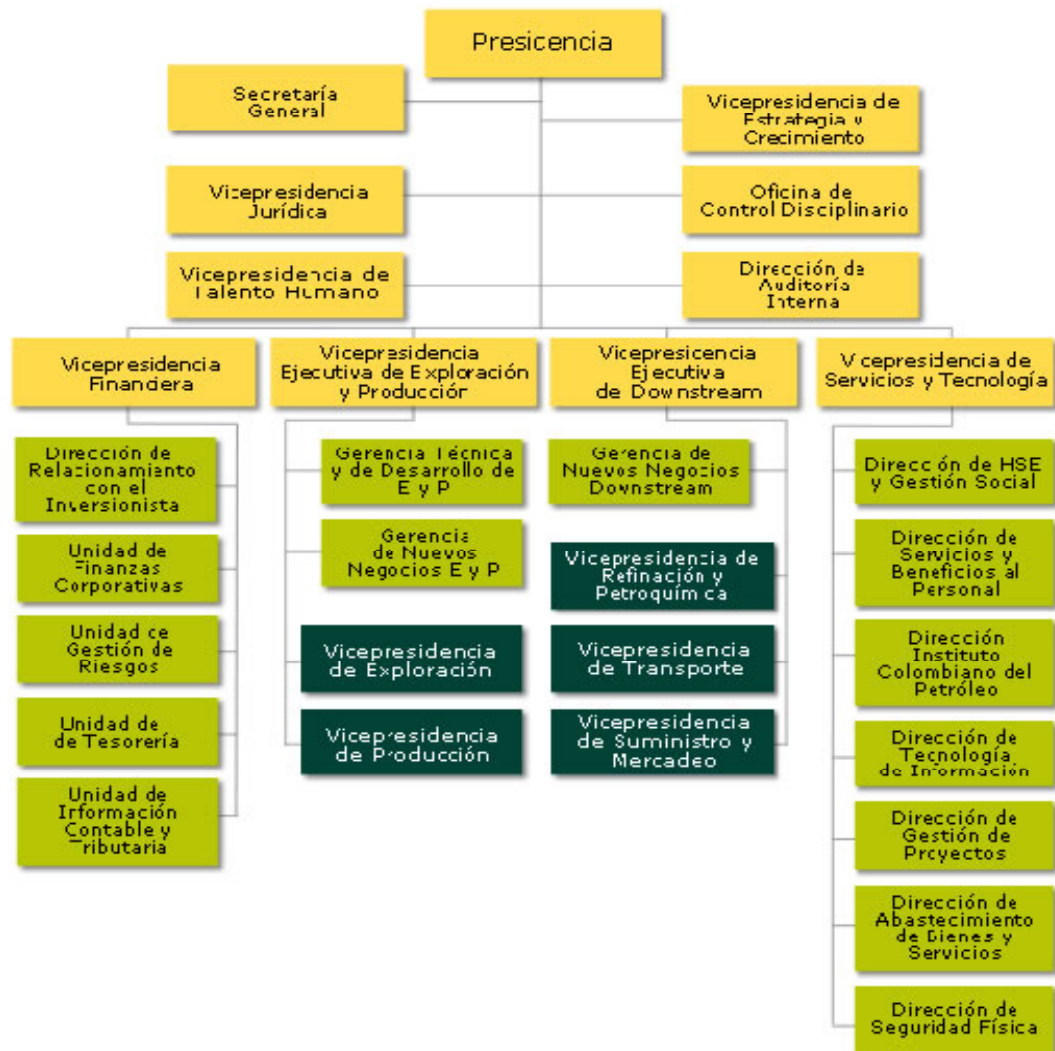
En su organización interna y en sus relaciones con terceros funciona como una sociedad de naturaleza mercantil dedicada al ejercicio de las actividades propias de la industria y el comercio del petróleo y afines. Se creó mediante decreto 409 de 2006.

La dirección y administración de ECOPETROL S.A. están a cargo de la Asamblea General de Accionistas, la Junta Directiva y un Presidente. El órgano máximo de dirección es la Asamblea General de Accionistas, constituida por los accionistas reunidos con una periodicidad, quórum y condiciones previstas en sus estatutos. La Junta Directiva está integrada por siete (7) miembros con sus respectivos suplentes, 3 de los cuales son nombrados por el Presidente de la República y 4 por la asamblea General de Accionistas. La representación legal de la empresa está a cargo del Presidente que es designado por la Junta Directiva. Administrativamente ECOPETROL S.A. cuenta con la estructura mostrada en la Figura 2.

La Dirección General de Planeación y Riesgos que propone el direccionamiento estratégico, elabora el plan de negocios, administra el portafolio de inversiones, evalúa la gestión y fija las políticas de riesgos corporativos de la sociedad y La Dirección General de Operaciones responde por la operación de la cadena de suministros, la producción de crudo, gas, derivados y productos, la refinación, el transporte, distribución y comercialización de los mismos.

La Vicepresidencia de Refinación y Petroquímica, (VRP), que forma parte de la Dirección de Operaciones, se encarga de la refinación y de cualquier otro proceso industrial de los hidrocarburos y sus derivados, para producir combustibles, petroquímicos y otros productos requeridos por la Vicepresidencia de Suministro y Mercadeo (VSM) para su comercialización.

La Gerencia de Refinería de Barrancabermeja (GRB) que pertenece a la Vicepresidencia de Refinación y Petroquímica (VRP), cumple la función de producir combustibles y derivados petroquímicos con criterios de rentabilidad y cumpliendo con los requisitos ambientales y legales de acuerdo con los planes de refinación concertados con la Vicepresidencia de Suministros y Mercadeo (VSM), en su refinería situada en la ciudad de Barrancabermeja, Departamento de Santander. Esta refinería ocupa una extensión de 262 hectáreas, procesa 235 mil barriles de crudo diariamente, emplea alrededor de 1500 trabajadores directos y opera 50 plantas de procesamiento y de generación de energía, abasteciendo el 75% de los combustibles y el 55% de los productos petroquímicos que requiere el país para su desarrollo.



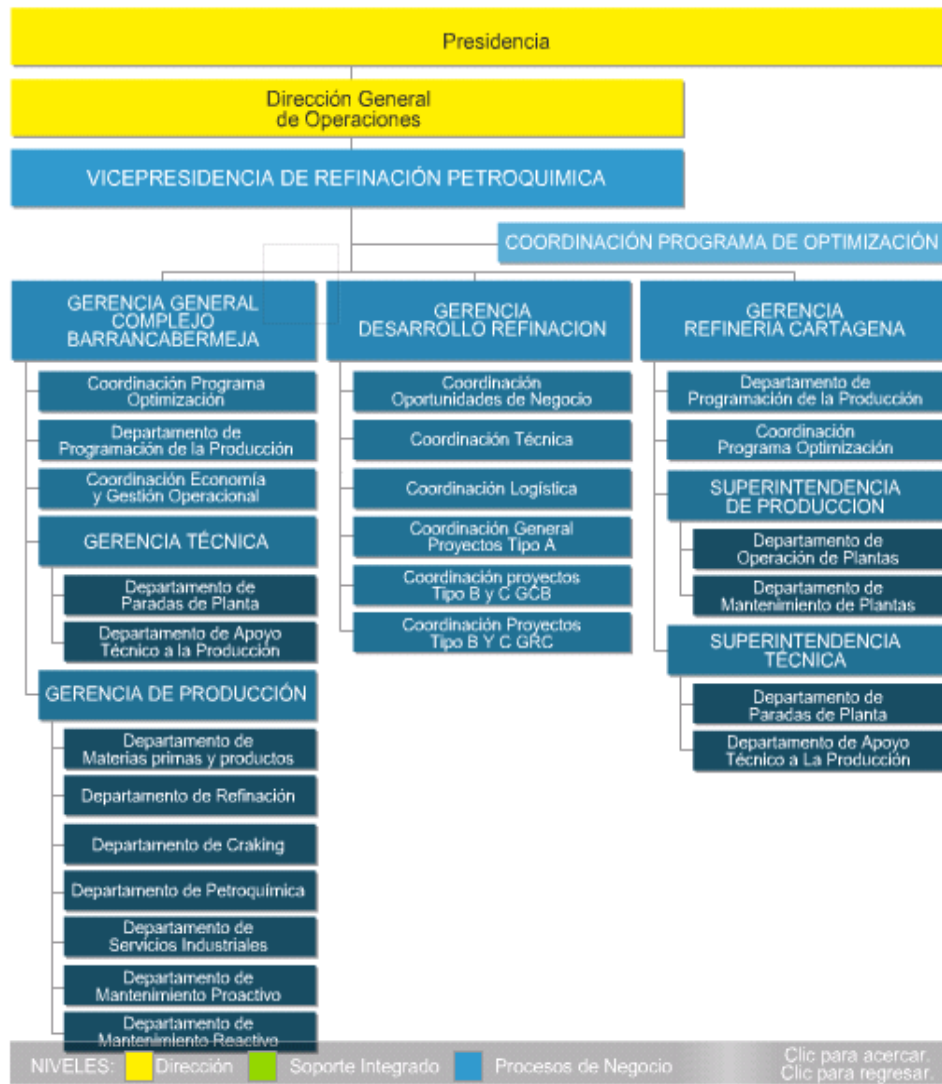
6

Fig. 3. Estructura Administrativa de ECOPETROL S.A. Fuente de: [Iris](#) Intranet Ecopetrol S.A.

La Gerencia de Refinería de Barrancabermeja (GRB) está bajo la dirección del Gerente General, quien cuenta con el apoyo de la Gerencia de Producción y la Gerencia Técnica. Hacen parte de esta estructura varios departamentos, cuyas Coordinaciones cumplen funciones técnicas y administrativas básicas, en cada área de la refinería. En la Figura 4 se muestra el organigrama correspondiente.

⁶Ecopetrol S.A , pagina Web, (citado el 27 de febrero de 2009), disponible en Intranet: <http://iris/contenido.aspx?catID=358&conID=3744578>

Vicepresidencia de Refinación y Petroquímica



7

Fig. 4. Estructura administrativa de la Vicepresidencia de Refinación y Petroquímica. Fuente de: [\iris\](#) Intranet Ecopetrol S.A.

⁷ Ecopetrol S.A , pagina Web, (citado el 27 de febrero de 2009), disponible en Intranet: <http://iris/contenido.aspx?catID=358&conID=37448>

1.9.PRODUCTOS Y SERVICIOS

1. Combustibles líquidos

- Gasolina Corriente
- Gasolina Extra
- Diesel Corriente
- Diesel Extra
- Bencina
- Queroseno
- Combustóleo
- Jet 1A
- Diesel Marino
- Gasolina de Aviación grado 100

2. Petroquímicos e Industriales

- Disolventes Alifáticos
- Benceno
- Tolueno
- Xilenos Mezclados
- Ortoxileno
- Ciclohexano
- Bases Lubricantes
- Ceras Parafínicas
- Asfaltos
- Arotar
- Azufre Petroquímico
- Polietileno de Baja Densidad (Polifén)

3. Gases Industriales y Domésticos

- Gas Licuado del Petróleo (GLP)

4. Gas Natural

5. Crudos⁸

⁸ Ecopetrol S.A , catalogo de productos y servicios, (citado el 27 de febrero de 2009), disponible en Internet: <http://www.ecopetrol.com.co/contenido.aspx?catID=210&conID=36446>

1.10. SUPERVISOR TÉCNICO

- **NOMBRE:** Erika Nohelia Arias.
- **PROFESIÓN:** Ingeniería Industrial.
- **CARGO:** Profesional de Desarrollo y Desempeño.
- **DEPENDENCIA:** Vicepresidencia de Talento Humano, ECOPETROL S.A.

La hoja de vida se encuentra anexa en el informe (Ver Anexo A).

2. DIAGNÓSTICO GENERAL DE LA EMPRESA

Con base en lo que se observo durante la etapa de inducción en Ecopetrol S.A y tomando los puntos de vista, opiniones y aportes de los funcionarios de las diferentes coordinaciones y departamentos de la empresa, se identifico:

El Modelo de Gestión por Competencias es realizado por la Vicepresidencia de Talento Humano y se hacen explícitos los factores de competitividad que deben caracterizar a los trabajadores, reconociendo de esta forma las capacidades, habilidades y comportamientos para así elaborar planes individuales de desarrollo que fortalezcan y mejoren permanentemente el desempeño competitivo de sus labores. El modelo usado por la Vicepresidencia de Talento Humano para la implementación del modelo se encuentra en la Figura 5.

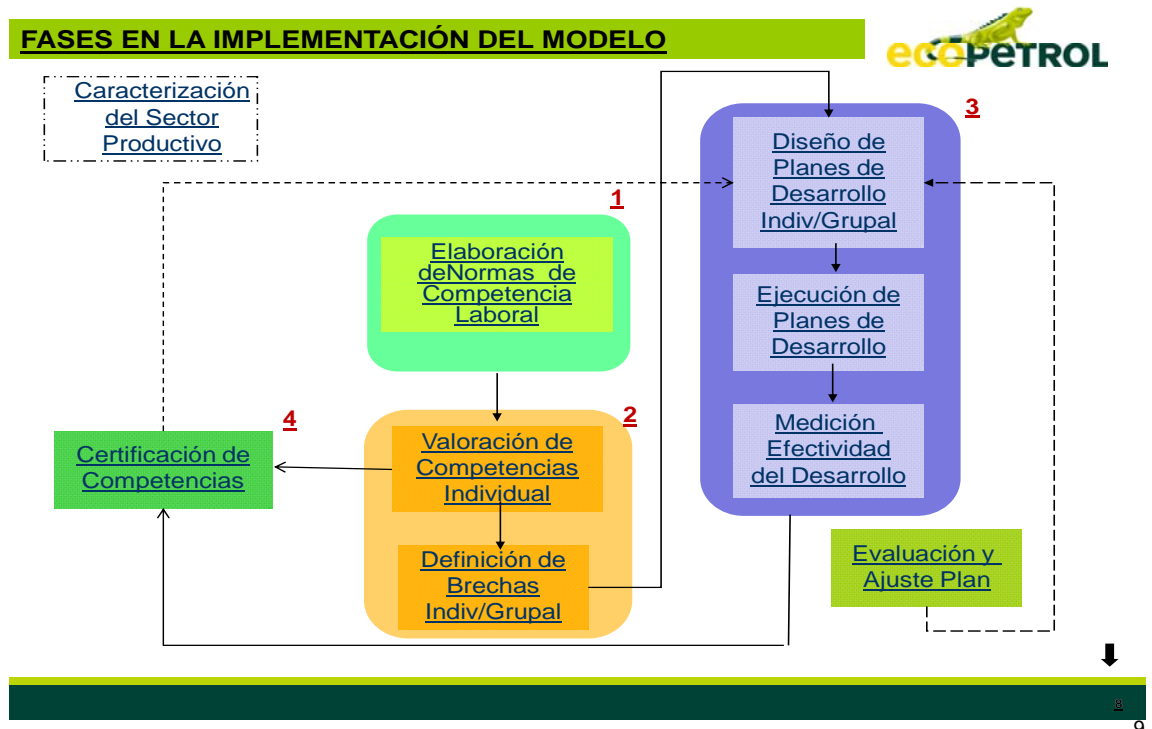


Fig. 5. Fases en la implementación del Modelo de Gestión por Competencias

⁹ Ecopetrol S.A , Presentación Valoración de competencias, (citado el 27 de febrero de 2009), disponible en Intranet: <http://iris/contenido.aspx?catID=358&conID=37448>

La Figura 6 muestra el procedimiento que se efectúa para la evaluación de las normas de competencias laborales (Ver Anexo B) y como se certifica las normas de competencias.

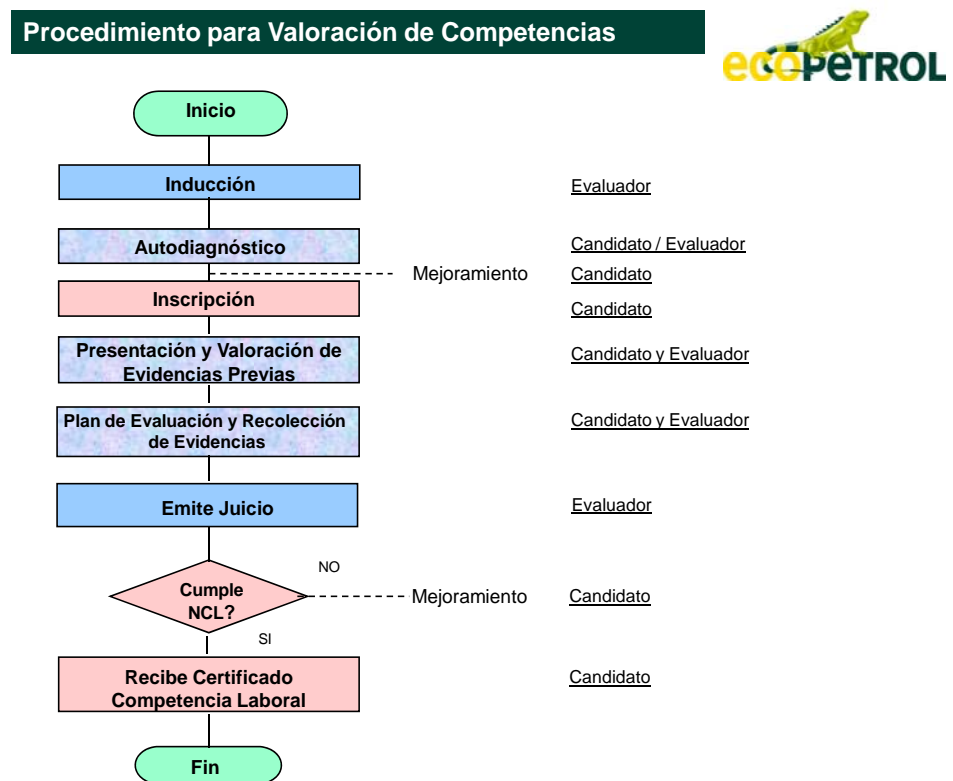


Fig. 6. Procedimiento para la valoración de las normas de competencias laborales

Actualmente se cuenta con guías de entrenamiento para las normas de competencias laborales para los departamentos y coordinaciones de la Gerencia Refinería de Barrancabermeja y son aplicadas de acuerdo al plan de desarrollo individual determinado por Profesionales de Desarrollo y Desempeño de la Vicepresidencia de Talento Humano donde se relacionan las acciones de desarrollo a implementar.

¹⁰ Ecopetrol S.A , Presentación de Modelo de competencias, (citado el 27 de febrero de 2009), disponible en Intranet: <http://iris/contenido.aspx?catID=358&conID=37449>

Toda acción de desarrollo debe responder a las necesidades de la Empresa y a lo requerido para mejorar el ajuste hombre-cargo, de acuerdo con el Modelo de Gestión de Desarrollo basado en Competencias y respondiendo a los objetivos individuales de desempeño y desarrollo.

Los planes de desarrollo de los funcionarios deben ser aprobados por el jefe inmediato y deben estar ajustados a la disponibilidad presupuestal y al programa general de desarrollo de ECOPETROL S.A.

La formación del personal tiene tres etapas: planeación de la formación, ejecución de las acciones de formación y evaluación de la formación, en estas tres etapas interactúan el Proyecto de Excelencia y el Modelo de Competencias.

- Planeación de la formación: La planeación de la formación para cada persona es anual y se efectúa en noviembre o diciembre del año anterior.

El número máximo de acciones de formación planeadas para un colaborador, correspondientes a la modalidad de capacitación debe ser dos (2) y siempre debe consultar la disponibilidad de la persona y los requerimientos de la organización.

- Ejecución de las acciones de formación: Preparar o contratar la acción de formación, contactando a los instructores, de acuerdo con las normas específicas aplicables a su modalidad y de contratación
- Evaluación de la formación: La eficacia de las acciones de formación se determina mediante cuatro tipos de evaluación:
 - Satisfacción: Registro de las percepciones del participante acerca del contenido del programa, calidad del instructor y, si es de capacitación, condiciones de aula y del servicio.
 - Aprendizaje: Comparación de los resultados obtenidos en un post-test frente a un pre-test.
 - Aplicación: Evaluación anual del desempeño del colaborador.
 - Impacto: Logro de resultados de negocio, medido con los indicadores claves de desempeño (KPI's).¹¹

Dentro de las acciones que se encuentran definidas en el plan de desarrollo individual de la Vicepresidencia de Talento Humano son:

¹¹Ecopetrol S.A , Procedimiento de formación del personal, (citado el 27 de febrero de 2009), disponible en Intranet: <http://iris/contenido.aspx?catID=697&conID=43489>

- Capacitaciones en aula: seminarios, cursos, talleres, diplomados, especializaciones, maestrías, etc. que pueden desarrollarse con instructores internos o con entidades externas.
- Entrenamientos: procesos de aprendizaje codirigidos, basados en la práctica o experiencia de una o varias actividades específicas, orientados a la adquisición o desarrollo de habilidades, a través de "aprender haciendo". Entre otros se incluyen: rotaciones, pasantías, entrenamientos en el puesto de trabajo, visitas industriales y asignaciones a proyectos.
- Tutorías: acciones de transferencia de conocimiento o apoyo al desarrollo de habilidades de otras personas, realizadas en forma presencial o virtual por funcionarios de la Empresa que poseen experiencia o conocimiento de un tema.
- Autodesarrollo: acciones de desarrollo autogestionadas, con base en el compromiso del propio colaborador, para adquirir o perfeccionar las competencias y el desempeño requerido por el cargo. Comprende entre otros: lecturas, compromiso de mejoras de comportamientos, análisis de libros y revistas e investigaciones.

El SENA y otros Organismos Certificadores acreditados por la Superintendencia de Industria y Comercio –SIC-, prestan en la actualidad el servicio de certificación del desempeño de los trabajadores donde por medio de las mesas sectoriales se ha avalado algunas de las normas de competencias laborales de la Gerencia Refinería de Barrancabermeja que se aplican a los trabajadores.

El Proyecto de Excelencia actualmente es realizado por la empresa contratista RWD TECHNOLOGIES que se encarga de evaluar las competencias, RWD TECHNOLOGIES es una empresa dedicada al diseño y desarrollo de soluciones de mejoramiento del desempeño humano en procesos de alta tecnología y alto riesgo operacional.

Actualmente existen los Proyectos de mantenimiento con excelencia, excelencia de operaciones e ingenieros con excelencia de la Gerencia Refinería de Barrancabermeja.

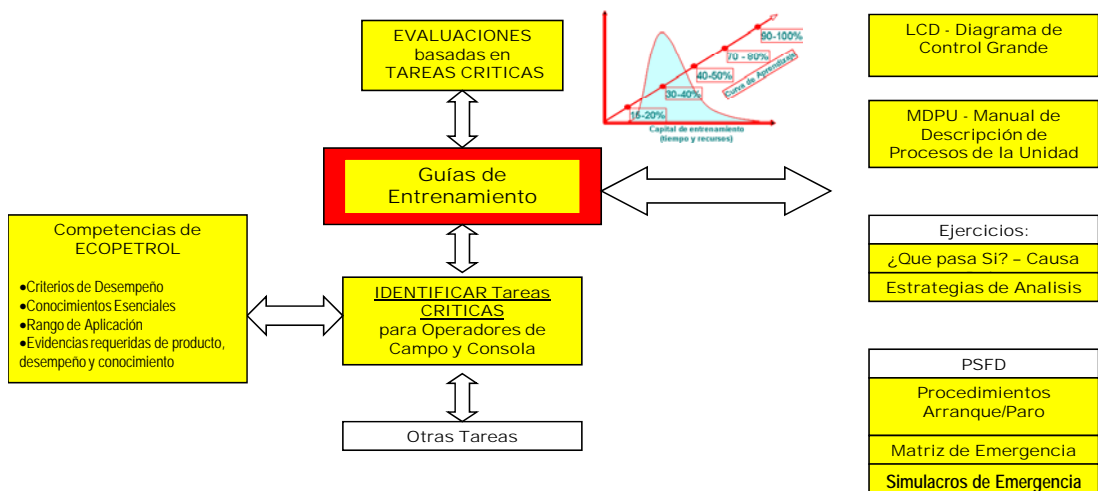
Las soluciones del Proyecto Excelencia están enfocadas en:

- Capacitación especializada
- Manejo de Documentación Operacional
- Excelencia Operacional (Mejores Prácticas)

En el Proyecto de Excelencia de la Gerencia Refinería Barrancabermeja se cuenta con guías de entrenamiento en el área de mantenimiento y operaciones para el cierre de brechas que resultan de las pruebas de conocimiento técnicos básicos aplicadas al personal de cada área, donde se identifica cuales son las competencias que presentan debilidades y así definir el plan de desarrollo. El modelo para definir el entrenamiento del trabajador teniendo las brechas identificadas a partir de la evaluación de competencias se muestra en la Figura 7.



Vista General de la Metodología para desarrollar la Fase de Estructuración y Definición del Modelo de Entrenamiento



Espacio para reproducir el título de la presentación que va en la portada

10

12

Fig. 7. Modelo para estructuración y definición de guías de entrenamiento de proyecto excelencia.

Actualmente no existen los procedimientos donde este estandarizado el Modelo de Gestión por Competencias y el Proyecto de Excelencia de la Gerencia Refinería Barrancabermeja, por lo tanto los trabajadores eran evaluados eran evaluados como técnicas apartes por cada uno de los proyectos.

¹² Ecopetrol S.A , Presentación de Modelo de competencias, (citado el 27 de febrero de 2009), disponible en Intranet: <http://iris/contenido.aspx?catID=358&conID=37449>

Es por esto que surgió la necesidad de que el Proyecto Excelencia y el Modelo de Competencias buscaran puntos en común para que fuera un solo proceso de valoración de las competencias y que apalanquen la consecución de los objetivos organizacionales.

3. ANTECEDENTES

Ecopetrol, S.A., (ECP) y RWD Technologies, LLC, (RWD) han estado trabajando en conjunto para utilizar las herramientas y servicios de RWD de tal forma que los operadores de Refinación mejoren su capacidad de Detectar, analizar, y Solucionar Problemas. En el 2007, ECP tomó la decisión de emprender una iniciativa a nivel general para convertirse en una compañía de refinación de clase mundial, consolidada como tal para el 2010. Al observar las brechas encontradas en las refinerías de ECP derivadas de la investigación Solomon del 2007, la Gerencia de la Refinería reconoció la función e importancia de los departamentos de Ingeniería de Proceso y Mantenimiento en su trabajo para ayudarlo a alcanzar el título de Compañía de Refinación de Clase Mundial. Basándose en los resultados iniciales positivos derivados del trabajo de RWD con los operadores, en diciembre de 2007 ECP decidió ampliar su alianza con RWD para incluir servicios adicionales de RWD y de esa forma mejorar la eficiencia y efectividad de los grupos de mantenimiento e ingeniería de proceso en las refinerías.¹³

Para el Proyecto de Excelencia realizó un estudio inicial Plan de Aprendizaje y Desarrollo para Ecopetrol, S.A. Ingenieros de Proceso (Ver Anexo C) en donde fue la primera área de la Refinería en donde se realizaron las herramientas para definir las competencias y como valorarlas.

Colombia adelanta el proceso de certificación de las competencias de los recursos humanos del país, a partir de los estándares o normas de competencias definidos por el sector productivo, mediante las Mesas Sectoriales. El SENA y otros Organismos Certificadores acreditados por la Superintendencia de Industria y Comercio –SIC-, prestan en la actualidad el servicio de certificación del desempeño de los trabajadores.

Estos parámetros nacionales con referentes internacionales que se actualizan permanentemente con la participación de los expertos y empresarios, son una herramienta para la valoración de las competencias de los trabajadores, que incluye la demostración de evidencias de conocimiento, producto y desempeño, por parte de los candidatos a la certificación, tanto de aprendizajes como de experiencias, no importa cómo ni cuándo se hayan adquirido; así mismo, facilitan la medición y mejoramiento de la calidad de productividad de las empresas, y de conglomerados de empresas, cadenas productivas, sectores y regiones.”¹⁴

¹³ Ecopetrol S.A , Presentación Plan de Aprendizaje y Desarrollo para Ecopetrol, S.A. Ingenieros de Proceso, (citado el 27 de febrero de 2009), disponible en IRIS: <http://10.7.155.8/Intraspex/Intraspex.dll>

¹⁴Ecopetrol S.A, Procedimiento de certificación de competencias laborales, (citado el 27 de febrero de 2009), disponible en IRIS: <http://iris/contenido.aspx?catID=635&conID=41976>

Actualmente en la Gerencia Refinería de Barrancabermeja se cuenta con un Modelo de Gestión por Competencias el cual contiene las normas de competencia laboral avaladas por el SENA y planes de desarrollo individuales donde se especifica el procedimiento a seguir para entrenar al personal y cerrar brechas de competencias por medio de las diferentes acciones de desarrollo. El procedimiento para valorar las Normas de Competencias Laborales se puede visualizar en el Anexo D, en donde se especifican los requisitos por parte del SENA para que un participante se le emita el Certificado de los Norma de Competencia Laboral.

Existen actualmente el procedimiento para Formación del personal ECP-DLD-P-05, (Ver Anexo E) donde muestra el proceso que se realizaba antes de aplicar el modelos de gestión por competencias y el Proyecto Excelencia, es una versión del 2005 que servirá de soporte para identificar las etapas de interacción de los proyectos.

4. JUSTIFICACIÓN

Para Ecopetrol S.A es importante conocer cuál es la metodología utilizada en la elaboración de un plan desarrollo que apunte a eliminar las brechas en las competencias y que se encuentre estandarizado para la Vicepresidencia de Talento Humano.

La meta en Ecopetrol S.A es tener **Talento de Clase Mundial**, por ello es necesario que los procesos de desarrollo de personal contribuyan al cierre de brechas y que Ecopetrol tenga talento humano competente, alcanzando el objetivo de ser una de las mejores empresas con talla internacional.

De esta manera los instructivos concentran en forma sistemática una serie de elementos en el proceso de diseño de planes de desarrollo con el fin de informar y orientar la conducta de los integrantes de la empresa, unificando los criterios de desempeño y acciones de desarrollo que deberán seguirse para cumplir con los objetivos trazados tanto para el Modelo de Competencias y el Proyecto de Excelencia de la Gerencia Refinería Barrancabermeja.

Los instructivos incluyen las normas legales, reglamentarias y administrativas que se han ido estableciendo en el transcurso del tiempo y su relación con las funciones y la forma en la que la empresa se encuentra organizada.

Por ello es significativa la estandarización de los procesos de desarrollo del personal para la fácil comprensión de los procesos de desarrollo y la unificación de los procesos que evalúan competencias en la Gerencia Refinería de Barrancabermeja.

5. OBJETIVOS

5.1 Objetivo General

Estandarizar el procedimiento de gestión de desarrollo para la Gerencia Refinería de Barrancabermeja basado en el Modelo de gestión por competencias y el Proyecto de Excelencia de la Vicepresidencia de Refinación y Petroquímica.

5.2 Objetivos específicos

- Conocer y revisar los proyectos de desarrollo de la Gerencia Refinería de Barrancabermeja que existen actualmente y que están destinados para el cierre de brechas en competencias.
- Identificar las etapas donde interactúan el Modelo de Gestión por Competencias de la Vicepresidencia de Talento Humano y el Proyecto de Excelencia de la Vicepresidencia de Refinación y Petroquímica.
- Documentar las etapas donde interactúan el Modelo de Gestión por Competencias de la Vicepresidencia de Talento Humano y el Proyecto de Excelencia de la Vicepresidencia de Refinación y Petroquímica.
- Elaborar los instructivos de las etapas del modelo de gestión de desarrollo.
- Establecer el plan de implementación para la divulgación de la información y resultados obtenidos a todos los grupos de interés de la Gerencia Refinería de Barrancabermeja.
- Actualizar mensualmente los indicadores de Talento Humano de la Gerencia Refinería de Barrancabermeja.

6. MARCO TEÓRICO

Acciones de desarrollo: Son las diferentes opciones de formación que la Empresa puede utilizar para desarrollar las competencias técnicas, organizacionales y gerenciales requeridas para alcanzar un desempeño efectivo de las personas. Ej: pasantías, cursos, seminarios, postgrados, etc.

Competencias: son comportamientos observables y medibles fruto de la aplicación de conocimientos, habilidades y actitudes que posibilitan un desempeño superior. Estas se dividen en:

Competencias organizacionales: Son el conjunto compartido de conocimientos, habilidades y actitudes que marcan la cultura y permiten el cumplimiento de la estrategia corporativa con altos estándares de desempeño.

- **Competencias gerenciales:** Son los comportamientos requeridos en las personas que ejercen cargos de dirección y supervisión.
- **Competencias Técnicas:** Es una capacidad real, susceptible de valoración y cuantificación para realizar exitosamente una actividad laboral específica y plenamente identificada (“saber hacer”, “saber usar” o “saber producir”).
- **Competencia laboral:** “Capacidad de una persona para desempeñar funciones productivas en contextos variables, con base en los estándares de calidad establecidos por el sector productivo”.

Entrenamiento: eventos de formación que se desarrollan en condiciones de trabajo; incluye los que se realizan en el puesto y los que corresponden a transmisión de conocimiento durante la ejecución de procesos y procedimientos por el colaborador. Involucra la inducción o reinducción para el conocimiento general de la Sociedad.

Modelo de Gestión por competencias: Un modelo de Gestión por Competencias es una herramienta a través de la cual podemos hacer explícitos los factores de competitividad que deben caracterizar a nuestros trabajadores, reconociendo de esta forma sus capacidades, habilidades y comportamientos para así elaborar planes individuales de desarrollo que fortalezcan y mejoren permanentemente el desempeño competitivo de sus labores.¹⁵

Norma técnica de la competencia laboral colombiana: Estándar reconocido por trabajadores y empresarios, que describe los resultados que un trabajador debe

¹⁵ Ecopetrol S.A., (citado el 27 de febrero de 2009), disponible en Internet: <http://iris/contenido.aspx?catID=1048&conID=50207>

lograr en el desempeño de una función laboral, los contextos en que ocurre ese desempeño, los conocimientos que debe conocer y aplicar, y las evidencias que puede presentar para demostrar su competencia. SENA, 2003.

El carácter de norma técnica de competencia laboral colombiana lo otorga el Organismo Normalizador, que para Colombia es el SENA, de conformidad con el Artículo 19 del Decreto 933 del 11 de Abril de 2003.

Plan de desarrollo: Es la relación de acciones de desarrollo requeridas para mejorar las competencias técnicas, organizacionales y gerenciales, que se concretan entre el jefe y el colaborador de acuerdo con los requerimientos de resultados del cargo en la etapa de planeación de la gestión de cada funcionario.

Plan de desarrollo individual: El plan de desarrollo individual deberá incluir los temas en los que debe desarrollarse el individuo, y que parten de una propuesta elaborada por los asesores de Talento Humano en conjunto con las áreas de la Empresa, así como las acciones que aseguran el desarrollo.

Entre las acciones definidas para el desarrollo del plan individual se encuentran:

- Capacitaciones en aula: seminarios, cursos, talleres, diplomados, especializaciones, maestrías, etc. que pueden desarrollarse con instructores internos o con entidades externas.
- Entrenamientos: procesos de aprendizaje codirigidos, basados en la práctica o experiencia de una o varias actividades específicas, orientados a la adquisición o desarrollo de habilidades, a través de "aprender haciendo". Entre otros se incluyen: rotaciones, pasantías, entrenamientos en el puesto de trabajo, visitas industriales y asignaciones a proyectos.
- Tutorías: acciones de transferencia de conocimiento o apoyo al desarrollo de habilidades de otras personas, realizadas en forma presencial o virtual por funcionarios de la Empresa que poseen experiencia o conocimiento de un tema.
- Autodesarrollo: acciones de desarrollo autogestionadas, con base en el compromiso del propio colaborador, para adquirir o perfeccionar las competencias y el desempeño requerido por el cargo.

7. ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y TRABAJO REALIZADO

7.1. RECOPIRAR LA INFORMACIÓN PARA ELABORAR EL INSTRUCTIVO PARA PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO DEL PERSONAL

Se realizó la búsqueda de toda la información relacionada con la formación de personal donde se encontraron el Procedimiento para Formación del personal ECP-DLD-P-05 (Ver Anexo E) y el Procedimiento de Políticas y Normas de desarrollo de personal (Ver Anexo F) donde los procedimientos entregables deben seguir los lineamientos de estas políticas que rigen todas las acciones de desarrollo de personal.

Por medio de la información encontrada se identificaron las etapas de formación del personal en donde se determinaron las tres etapas;

- Planeación del desarrollo del personal
- Ejecución del desarrollo del personal
- Verificación del desarrollo del personal

Para recolectar la información del instructivo de planificación se hicieron entrevistas a los Profesionales de la Unidad de Desarrollo y Desempeño quienes conocen todos los procesos de desarrollo del personal y de identificar cuáles son las acciones de desarrollo necesarias para cerrar las brechas de conocimientos.

Para el instructivo de planificación la información relacionada con el Proyecto de Excelencia se encontró el Plan de Aprendizaje y Desarrollo para Ecopetrol, S.A de los Ingenieros de Proceso (Ver Anexo C), donde se muestra el proceso para planear las acciones de formación y cuáles son las herramientas que permiten identificar las competencias que debe tener un ingeniero de procesos.

Para conocer el Proyecto de Excelencia se hicieron entrevistas con el Líder de Mantenimiento con Excelencia el Ing. Jorge Eliécer Rodríguez y los supervisores de cada una de las especialidades de las áreas de mantenimiento, donde explicaron cual es el proyecto de excelencia donde se evalúan los conceptos fundamentales para poder crear los planes individuales de desarrollo a partir de las brechas que se identifican con las evaluaciones.

Como las entrevistas fueron reuniones informales en la oficina de los Profesionales de excelencia y de Desarrollo y Desempeño no se realizaron listados de asistencia o reporte de asistencia a reuniones.

Durante esta actividad se recolecto toda la información relacionada a las etapas de planificación, ejecución y verificación, ya que la información entregada aparecía todo el proceso de desarrollo del personal. Esta información se organizo en carpetas como se visualiza en la Figura 8, donde se consultaban los archivos de soporte de los instructivos.

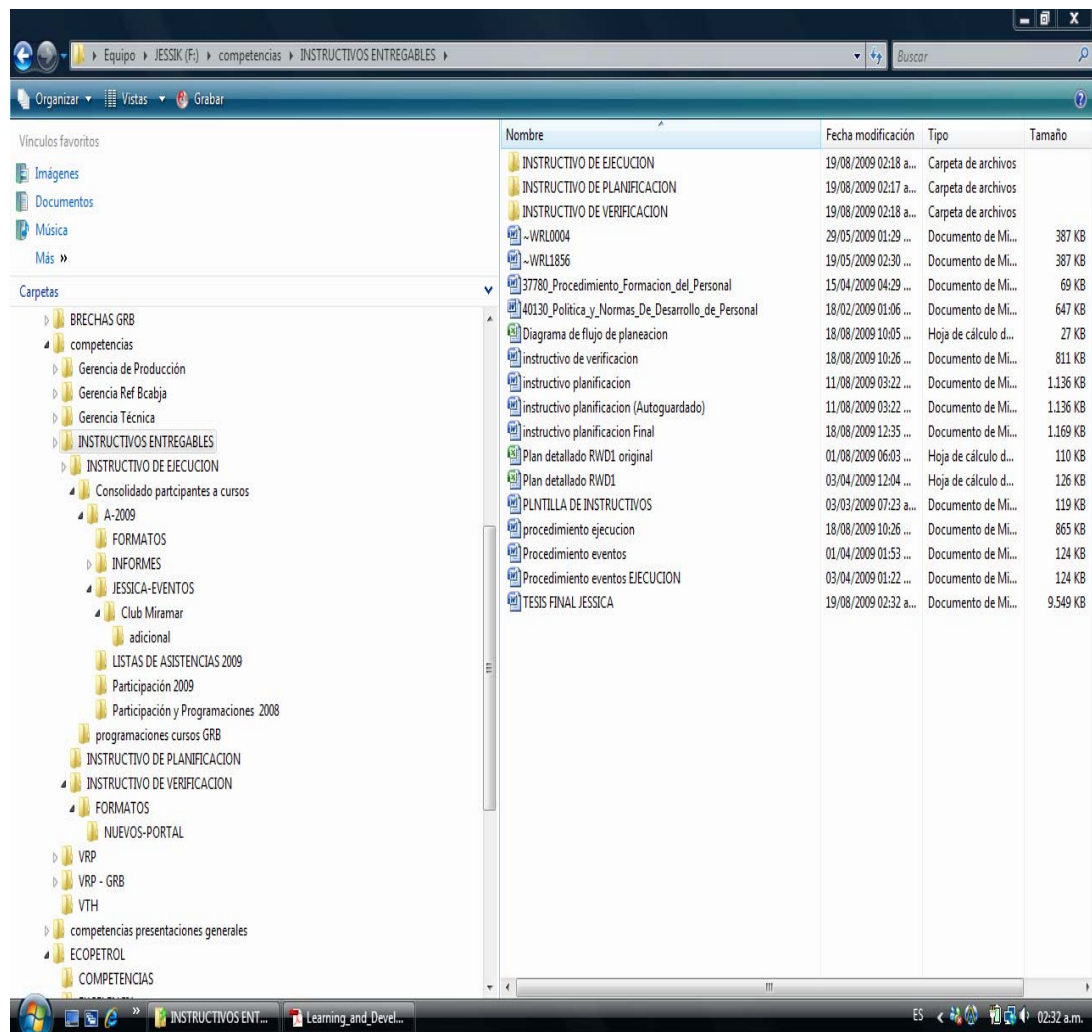


Fig. 8. Pantallazo carpeta en medio magnético “Instructivos de formación de personal”

- **Fecha de realización de esta actividad**

Esta actividad se realizo desde el comienzo de la práctica en el mes de febrero hasta julio, donde cada semana se recolectaba la información por medio de entrevistas e información que los entrevistados proporcionaban, también se reviso

los documentos cargados en [Viris\](#) la INTRANET de Ecopetrol S.A, en esta etapa la información que brindaban los profesionales entrevistados era sobre todo el proceso de desarrollo de personal y no por cada etapa del proceso.

7.2. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL INSTRUCTIVO DE PLANIFICACIÓN

Una vez se recolecto la información necesaria para elaborar el instructivo de planificación se procedió a identificar cuáles son los puntos en común entre el Modelo de Competencias y el Proyecto de Excelencia de la Gerencia Refinería Barrancabermeja.

Para diseñar el instructivo se determino cuales eran las actividades a seguir y los pasos para diseñar los planes individuales de desarrollo, donde el proceso se inicia desde la planeación de las acciones de formación.

Para analizar la información se consulto al Profesional de Desarrollo y Desempeño asignado como tutor donde procedía a explicar cuando existía un tema que no se conocía y que se tenían dudas.

- **Fecha de realización de esta actividad**

Esta actividad se realizo durante el mes de abril y mayo, cuando no se conocía un tema del modelo de competencias se consultaba con el Profesional de Desarrollo y Desempeño o cuando eran temas relacionados con el Modelo de excelencia se preguntaba al Profesional que manejaba estos temas.

7.3. ELABORACIÓN DEL INSTRUCTIVO PARA LA PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO DEL PERSONAL

Para elaborar el instructivo de la etapa de planificación se consulto información adicional sobre las metodologías que se emplearon para determinar las competencias de cada cargo. En esta etapa el resultado son los planes individuales de desarrollo, que es la base para el desarrollo de los instructivos de ejecución y evaluación.

Para el instructivo de planificación fue donde se busco mayor información y se realizaron entrevistas en los puestos de trabajo de los Profesionales de Excelencia y Desarrollo y Desempeño.

El resultado de esta actividad es la elaboración del instructivo de planificación en donde se relaciono el Modelo de Gestión por Competencias y Proyecto de

Excelencia, estas dos metodologías hace que la identificación de necesidades de desarrollo sea más acertado ya que en esta etapa es crucial porque las acciones que se definen son las que se ejecutaran durante todo el año y esto tendrá impacto en los objetivos de resultado de toda la organización.

- **Fecha de realización de esta actividad**

Este instructivo se elaboro en el mes de mayo a junio en donde se recopilo la información y se hicieron las entrevistas a los puestos de trabajo, se realizo en mayor tiempo ya que las herramientas para planificación están en construcción.

7.4. REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL INSTRUCTIVO DE PLANEACIÓN

Después de realizarse el instructivo para planeación del desarrollo del personal se presentaba a los Profesionales de Desarrollo y Desempeño para que lo revisaran y determinaran cuales los cambios que se debían realizar.

- **Fecha de realización de esta actividad**

Las revisiones del procedimiento se realizaban paralelamente a la elaboración del procedimiento de planificación, ya que cuando existían dudas la tutora de la practica se encargaba de revisar la información y de guiar cual era la mejor metodología para elaborar el procedimiento, la revisión final se hizo en el mes de junio.

7.5. AJUSTES DEL INSTRUCTIVO DE PLANEACIÓN

Cuando se hicieron las respectivas revisiones se procede a hacer los ajustes del instructivo y se hace una revisión final con los Profesionales quienes darán la aprobación.

El resultado final en esta actividad es el instructivo de planeación del desarrollo del personal.

- **Fecha de realización de esta actividad**

Los ajustes al instructivo se realizaron en el mes junio debido a que hasta esa fecha se realizaron las pertinentes revisiones por parte de los Profesionales de Desarrollo y Desempeño.

7.6.RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL INSTRUCTIVO PARA EJECUCIÓN DEL DESARROLLO DE PERSONAL

En la actividad de recolección de la información sobre el instructivo de ejecución, la EPI (estudiante en práctica industrial) participo en todo el proceso de ejecución de las acciones de desarrollo, por esto la información se consiguió a medida que se realizaban las actividades relacionadas a capacitaciones que contribuyen al desarrollo del personal.

Se utilizo la información que se recopilo en la etapa de planificación, donde se diseño el primer instructivo y se encontró información que relacionaba todas las etapas de desarrollo del personal.

- **Fecha de realización de esta actividad**

Cada mes se realizaban las mismas actividades de ejecución de las capacitaciones por lo tanto esta actividad se realizo de mayo a junio, se realizo paralela a las actividades de ejecución de cursos internos.

***Nota:** la sigla EPI relaciona al estudiante en práctica industrial, se utiliza para hacer fácil la redacción del informe.*

7.7.ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN DEL INSTRUCTIVO DE EJECUCIÓN

La información se analizo a medida de que se realizaban las actividades de ejecución, donde se preguntaba a los Profesionales de Desarrollo y Desempeño que aspectos se desarrollan en esta etapa.

Todas la intervenciones que se relacionan en los planes de desarrollo, se desarrollan en esta etapa en donde para todos los programas se hace de la misma manera. Por ello la EPI solo participo de los cursos internos de la Gerencia Refinería Barrancabermeja y con la información que se obtuvo de la actividad anterior se pudo estandarizar para todos los programas el mismo proceso de ejecución.

- **Fecha de realización de esta actividad**

Esta actividad se realizo en el mes de junio, se hizo paralela a las actividades de ejecución de cursos internos.

7.8. ELABORACIÓN DEL INSTRUCTIVO PARA LA EJECUCIÓN DEL DESARROLLO DEL PERSONAL

Para diseñar el instructivo de ejecución la EPI se encargo de coordinar todas las actividades relacionadas a los cursos internos de la Gerencia Refinería Barrancabermeja.

Entre las actividades desarrolladas en la ejecución de desarrollo del personal se encuentran:

7.8.1. Realizar la programación mensual de las capacitaciones

Para consolidar la información los profesionales enviaban la oferta de capacitaciones a la EPI Jessica Marcela Triana Cubillos al correo Jessica.Triana@ecopetrol.com.co donde recibía la información (Ver Anexo G) y realizaba la programación de los dos meses siguientes al de la fecha de reunión de eventos.

La EPI se encarga de preparar la presentación de la programación de los eventos de capacitación que se presentaran en la reunión de eventos (Ver Anexo H).

***Nota:** Durante el mes de mayo los Profesionales de Desarrollo y Desempeño y demás funcionarios de la GRB, enviaban los correos a Diana.Hernandez@ecopetrol.com.co ya que era la persona que realizaba la logística de las capacitaciones pero ella fue ubicada en otro puesto de trabajo, por eso los correos de las evidencias del mes de mayo aparece es el nombre de Diana Patricia Hernández Morales (Club Miramar) en el Para, a partir del mes de junio se enviaban la información al correo de la EPI Jessica.Triana@ecopetrol.com.co para evitar confusiones.*

7.8.2. Enviar la invitación a la reunión de eventos

Cada mes la EPI o el profesional de Desarrollo y Desempeño enviaba la invitación a la reunión de eventos a todos los Profesionales de Desarrollo y Desempeño y a los Profesionales de las entidades contratistas (Ver Anexo J).

La primera semana del mes se realiza la reunión de eventos en donde se presentaba la programación mensual a los Profesionales de Desarrollo y Desempeño, los Profesionales de las entidades contratistas que tenían cursos a cargo y las personas que apoyaban en la logística de capacitación

La EPI se encarga de presentar la oferta de capacitaciones mensuales junto con un Profesional de Desarrollo y Desempeño, se llevaba un reporte de asistencia a reuniones las evidencias se las reuniones se muestran en el Anexo K.

7.8.3. Enviar la programación final a los Profesionales de Desarrollo y Desempeño

Después de la reunión de eventos la EPI se encargaba de hacer los ajustes a la programación final y se enviaba a los Profesionales de Desarrollo y Desempeño (Ver Anexo L).

El líder de la Unidad de Desarrollo y Desempeño presenta la programación de los dos meses siguientes en el comité de efectividad de la Gerencia Refinería Barrancabermeja para la aprobación de todos los cursos por parte del Gerente de Ecopetrol S.A.

Luego la oferta de capacitación era divulgada por los Profesionales de Desarrollo y Desempeño a todas las áreas de la Gerencia Refinería Barrancabermeja.

7.8.4. Inscripción de los participantes a los eventos de capacitación

Los Profesionales de Desarrollo y Desempeño envían los participantes ya confirmados por el Jefe de cada área y funcionario que se encarga de validar la disponibilidad a la EPI al correo electrónico Jessica.Triana@ecopetrol.com.co (Ver Anexo M), ella se encarga de hacer el consolidado en Excel de los participantes en donde se debe especifican los siguientes datos:

- Registro
- Nombre del Participante
- Dependencia
- Profesional de contacto que envió la información
- Copia; Jefes de departamento, secretarias, gestores de tiempo y supervisores de personal.

La información de los participantes a cada curso se va consolidando en medio magnético en la carpeta de Eventos, donde aparecen todos los cursos internos de la Gerencia Refinería Barrancabermeja como se observa en la Figura 9.

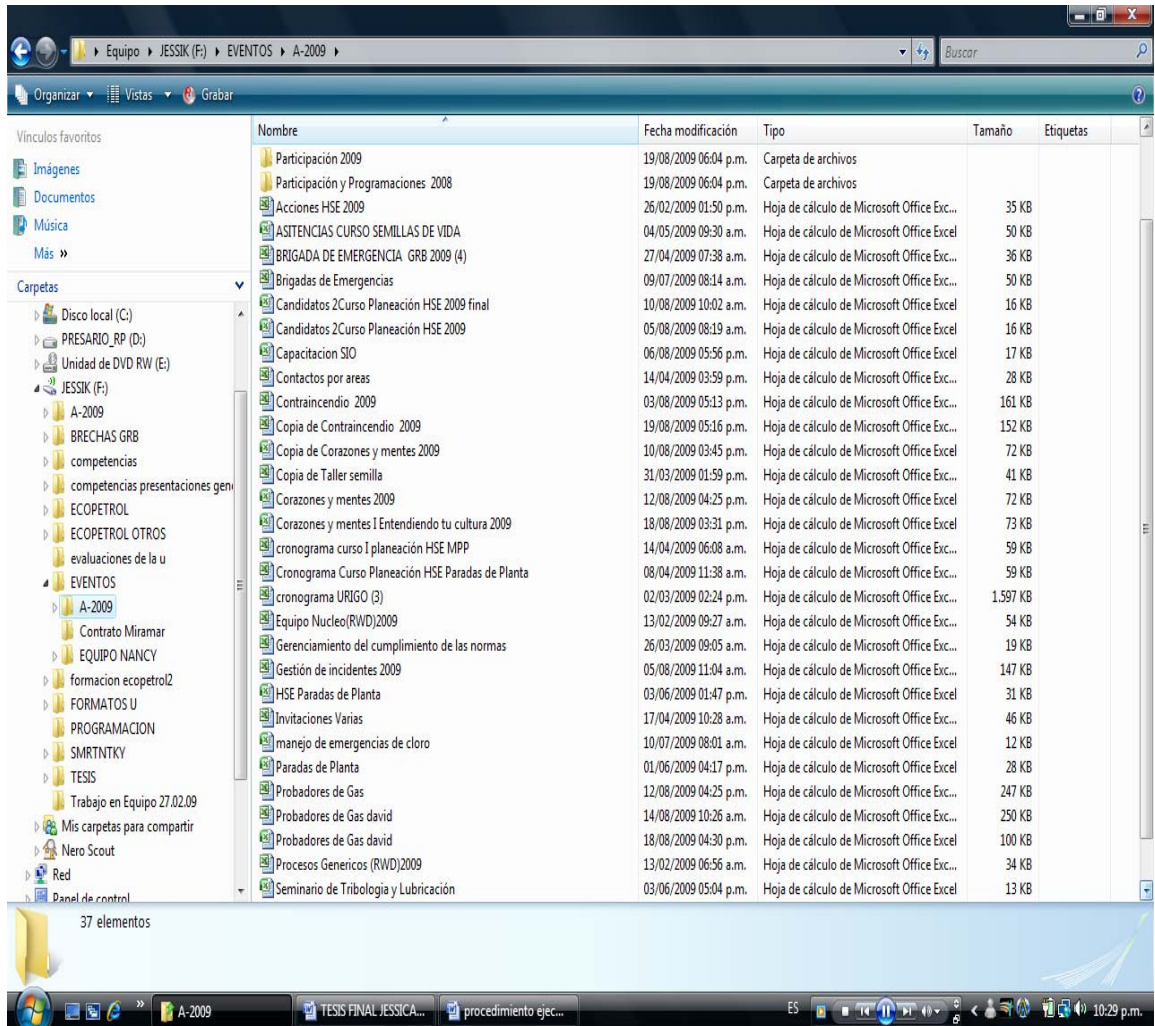


Fig. 9. Pantallazo carpeta en medio magnético de los cursos internos de la Gerencia Refinería Barrancabermeja

Cuando no se podía inscribir participantes por falta de cupos la EPI informaba por correo al Profesional de Desarrollo y Desempeño (Ver Anexo N) para que notificara en las respectivas áreas.

La EPI se encarga de comunicarles por correo electrónico a los Profesionales de Desarrollo y Desempeño las cancelaciones de los cursos por parte de los funcionarios de Ecopetrol encargados de desarrollar el curso (Ver Anexo P).

7.8.5. Confirmar el instructor y lugar de los cursos internos

Para que se realice adecuadamente el curso es necesario confirmar el lugar donde se realizara el curso, por lo tanto la EPI se encarga de reservar los salones en la Aulas de Capacitación del 25 de agosto de la Gerencia Refinería Barrancabermeja, en el Club Miramar o en las Aulas de Capacitación del Centro por medio de la solicitud de salones según el Anexo Q.

Además se debe confirmar la participación del instructor por si se presentan cambios a última hora y determinar el apoyo logístico necesario para el desarrollo óptimo del curso.

7.8.6. Enviar las invitaciones de los cursos internos

La EPI era la persona que se encargaba de realizar las invitaciones de los cursos internos las cuales eran enviadas con una semana de anticipación al curso, las invitaciones se enviaban desde el Buzón de Capacitación Magdalena Medio donde se evidencia ejemplos en el Anexo R.

Las invitaciones se enviaban a los participantes, con copia a los instructores, jefes de departamento, secretarias, funcionario que autoriza la disponibilidad del personal, gestores de tiempo y Profesionales de Desarrollo y Desempeño.

La EPI debe verificar que la invitación le llegue a los participantes e interesados donde se confirma la opción de entrega que llega la Buzón de Capacitación Magdalena Medio si persiste el problema y no se entrega la invitación, la EPI se encargaba de llamar al participante para confirmar la asistencia al curso.

7.8.7. Tramitar la solicitud de servicio de transporte

Para cursos internos como; Prevención, Control de Emergencias y Primeros Auxilios y el de Planeación HSE Paradas de Planta, es necesario el servicio de transporte para realizar las prácticas de los cursos. La EPI se encarga de coordinar el servicio para los participantes por medio del formato de solicitud de servicio de transporte (Ver Anexo S), una vez confirmado el transporte se les informaba a los instructores de los cursos y a los funcionarios.

7.8.8. Coordinar el servicio de alimentación

Para los cursos de Corazones y Mentes y Planeación HSE Paradas de Planta se suministran refrigerios a los participantes e instructores, por lo tanto la EPI contactaba en el Club Miramar los refrigerios que se entregan a los participantes del curso. Estas solicitudes se realiza por medio del Formato de solicitud servicio de alimentación (Ver Anexo T).

7.8.9. Realizar las solicitudes de ingreso a la GRB

Para el curso de Prevención, Control de Emergencias y Primeros Auxilios asisten funcionarios de Ecopetrol de otras partes del país y personal externo del Plan de Ayuda Mutua quienes apoyan cuando se presente una emergencia en Ecopetrol.

Estos participantes no están autorizados para ingresar por la Puerta del 25 de Agosto y Puerta Miramar donde es necesario el ingreso para desarrollar el curso y realizar la práctica en el Centro de Entrenamiento de contraincendio, por eso es necesario autorizar el ingreso en la Recepción de Vigilancia de la GRB la EPI se encarga de enviar el Formato de Ingreso visitantes a la GRB (Ver Anexo U) al correo de Recepcion.Vigilancia@ecopetrol.com.co y debe confirmar la autorización.

7.8.10. Preparar el material de los cursos internos

En la ejecución de los cursos internos se debe preparar el material didáctico con un día de anticipación como mínimo, por cada curso interno se prepara el siguiente material:

NOMBRE DEL CURSO	MATERIAL REQUERIDO
Prevención, Control de emergencias y Primeros auxilios	<ul style="list-style-type: none">• Listados de asistencia• Evaluaciones de satisfacción del programa• Evaluaciones de satisfacción del instructor• Pruebas de Pre-test y Post-test• Manuales de manejo de emergencias• Agendas y lápices
Corazones y Mentes "Entendiendo tu Cultura"	<ul style="list-style-type: none">• Listados de asistencia• Evaluaciones de satisfacción• Material del curso (cartillas y formularios de respuestas)• Identificadores• Agendas y lápices
Planeación HSE Paradas de Planta	<ul style="list-style-type: none">• Listados de asistencia• Evaluaciones de satisfacción• Evaluaciones de satisfacción del instructor• Manual del curso• CDs con las diapositivas de curso• Planeador con los hitos del curso• Agendas y lápices

Hacia la excelencia en Gestión de Incidentes y Fallas de Control	<ul style="list-style-type: none"> • Listados de asistencia • Evaluaciones de satisfacción • Evaluaciones de satisfacción del instructor • Fotocopias del Procedimiento para reportar incidentes • Fotocopias de dispositivas del curso • Identificadores • Agendas y lápices
Certificación de Probadores de gas	<ul style="list-style-type: none"> • Listados de asistencia • Evaluaciones de satisfacción • Pruebas de Post-test
Semillas de Vida "Percepción del riesgo eléctrico"	<ul style="list-style-type: none"> • Listados de asistencia • Evaluaciones de satisfacción • Fotocopias diapositivas del curso • Papelografo y marcadores
Brigadas de Emergencias	<ul style="list-style-type: none"> • Listados de asistencia • Evaluaciones de satisfacción
Otros cursos internos	<ul style="list-style-type: none"> • Listados de asistencia • Evaluaciones de satisfacción • Evaluaciones de satisfacción del instructor

Tabla 1. Material requerido por cada curso interno.

7.8.11. Coordinar la logística de los cursos internos

En la ejecución de los cursos internos se entrega el material a los participantes e instructores al inicio del curso, se debe verificar que los funcionarios reciban el servicio de transporte y refrigerios. La EPI debe garantizar todos los medios logísticos para el desarrollo del curso en dado caso que se presente un inconveniente debe buscarse la solución más rápida y comunicarse con los Profesionales de Desarrollo y Desempeño si es un problema adicional que no esté relacionado con la logística de las capacitaciones.

Una vez se termina el curso se deben recoger los listados de asistencia, evaluaciones de satisfacción y pruebas de pre-test y post-test para los curso que aplica.

Los listados se le entregan a la digitadora que es la persona que se encarga de cargar en SAP los participantes de todos los programas de capacitaciones.

7.8.12. Realizar historiales de capacitación cuando son solicitados

Los historiales de capacitación son la evidencia de todas las capacitaciones que un funcionario tiene cargado en el sistema y permite soportar los conocimientos adquiridos a los largo de la vida laboral en Ecopetrol S.A.

La EPI se encargaba de realizar los historiales de capacitación de un individuo (Ver Anexo V). Para realizar este historial se debe consultar en tres sistemas en donde se encuentra cargada la información de capacitaciones estos sistemas son:

- **SINPERPC:** es el sistema más antiguo y se encuentra información hasta el año 2000.
- **GIP:** en este sistema la información de las capacitaciones está consolidada hasta noviembre de 2007.
- **SAP:** es el sistema que se utiliza actualmente en Ecopetrol donde se encuentra toda la información de capacitaciones desde noviembre de 2007 hasta la fecha.

En el computador de la EPI es el único que tenía acceso al sistema de SINPERPC y GIP, por eso era la persona que se encargaba de hacerlo ya que es la única persona que tenía acceso a las capacitaciones.

Una vez realizado el historial se le entrega a la asistente de Talento Humano en Barrancabermeja para que ella se lo entregue al Líder de Talento Humano del Magdalena Medio quien firma el historial, luego la persona que solicita el historial lo reclama en las oficinas de Talento Humano.

El desarrollo de todas estas actividades permitió la elaboración del procedimiento para ejecución del desarrollo del personal, en donde se determino que para el Modelo de Competencias y el Proyecto excelencia es el mismo ya que todos los programas se ejecutan de la misma forma y se adopta la misma logística para la elaboración de las capacitaciones.

- **Fecha de realización de esta actividad**

Estas actividades de apoyo logístico para la elaboración del procedimiento se desarrollaron desde el mes de mayo hasta agosto, toda la información recopilada se uso para diseñar el procedimiento en donde se plantean todas las actividades anteriormente mencionadas, el procedimiento se desarrollo en el mes de junio y julio.

7.9. REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL INSTRUCTIVO DE EJECUCIÓN

Después de realizarse el instructivo para ejecución del desarrollo del personal se procede a la revisión por parte de los Profesionales de Desarrollo y Desempeño los cuales realizan las correcciones necesarias.

- **Fecha de realización de esta actividad**

Las revisiones del instructivo de ejecución se hicieron en el mes de julio, las cuales fueron hechas por los Profesionales de Desarrollo y Desempeño.

7.10. AJUSTES DEL INSTRUCTIVO DE EJECUCIÓN

Se procede a hacer los ajustes del instructivo según las correcciones hechas y se hace una revisión final con los Profesionales quienes darán la aprobación final, el resultado de esta etapa es la elaboración del instructivo para ejecución del desarrollo del personal.

- **Fecha de realización de esta actividad**

Los ajustes finales del instructivo se realizaron en el mes de julio y se verifico que este siguiera los lineamientos de los objetivos de Ecopetrol.

Nota: este instructivo está sometido a cambios ya que el proceso de desarrollo de personal aun está en construcción por parte del modelo de competencias y el Proyecto excelencia de la Gerencia Refinería Barrancabermeja.

7.11. RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL INSTRUCTIVO PARA EVALUACION DEL DESARROLLO DE PERSONAL

La información que se utiliza son los registros que se obtienen del instructivo de ejecución donde la EPI participo en actividades que se desarrollan en el instructivo de evaluación. Además se consulto con los Profesionales de Desarrollo y Desempeño acerca del Modelo de Competencias ya que en esta etapa se aplica esta evaluación.

- **Fecha de realización de esta actividad**

Esta actividad se realizo durante los meses mayo a agosto, donde a medida que se obtenía información se consolidaba por medio magnético como se muestra en la Figura 8.

7.12. ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN DEL INSTRUCTIVO DE EVALUACIÓN

Para el análisis de la información la EPI participo en actividades que se relacionan con el instructivo de evaluación para los cursos internos, luego se analizo la información y estas actividades se aplicaron para todos los programas que se desarrollan en la Gerencia Refinería Barrancabermeja.

- **Fecha de realización de esta actividad**

Esta actividad se desarrollo en el mes de agosto, en esta etapa los Profesionales de Desarrollo y Desempeño fueron los que proporcionaron la información para realizar el instructivo.

7.13. ELABORACIÓN DEL INSTRUCTIVO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESARROLLO DEL PERSONAL

Durante la etapa de elaboración del instructivo de evaluación del desarrollo del personal la EPI participo de dos actividades de las que se realizan en el proceso de evaluación las cuales son:

7.13.1. Verificar la asistencia de los participantes a los eventos de capacitación internos

Después de cargarse en SAP la EPI genera los reportes de las personas que asistieron al curso (Ver Anexo X) donde se compara lo que se cargo en SAP con el consolidado de participantes con el que se envió la invitación, el reporte se envía a los Profesionales de Desarrollo y Desempeño y los funcionarios encargados de los cursos internos que lo solicitan.

7.13.2. Verificar y tabular las evaluaciones de satisfacción del programa e instructores de los cursos internos

Una vez terminado el curso la EPI recolecta los formatos de soporte de ejecución del curso, la EPI y la digitadora se encargan de tabular las evaluaciones de satisfacción del programa y la evaluación del instructor (Ver Anexo Y).

Esta tabulación sirve de evidencia para medir la eficacia de de los programas de capacitación y si los instructores programados son los adecuados para desarrollar los conocimientos en los participantes.

7.13.3. Archivar los registros de los cursos internos

Cuando ya toda la información del curso esta revisada y cargada se archiva en las carpetas desacifcadas donde se organiza los registros de la siguiente forma:

1. Invitación del curso
2. Listados de asistencia
3. Evaluaciones de satisfacción del evento
4. Evaluaciones de satisfacción de cada instructor.

Para el proceso de evaluación del desarrollo del personal es importante tener las evidencias de los programas que contribuyen al cierre de brechas ya que después se va medir el impacto de los programas en la evaluación de Aplicación e Impacto donde se determinara si las acciones que fueron ejecutadas durante todo el año fueron las apropiadas.

- **Fecha de realización de esta actividad**

La actividad de elaboración del instructivo de evaluación se realizo en los meses de julio y agosto, donde las actividades anteriormente mencionadas fueron realizadas por la EPI y se incluyeron en el procedimiento de ejecución.

7.14. REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL INSTRUCTIVO DE EVALUACIÓN

Una vez se realizo todas las actividades del instructivo para ejecución del desarrollo del personal se procede a la revisión por parte de los Profesionales de Desarrollo y Desempeño los cuales realizan las correcciones necesarias.

- **Fecha de realización de esta actividad**

Las revisiones del instructivo por parte de los Profesionales de Desarrollo y Desempeño se realizaron en el mes de agosto.

7.15. AJUSTES DEL INSTRUCTIVO DE EVALUACIÓN

Se le hacen los ajustes necesarios al instructivo y se revisa por última vez con los Profesionales de Desarrollo y Desempeño para la aprobación. Finalmente se obtiene el instructivo de evaluación.

- **Fecha de realización de esta actividad**

Los ajustes finales del procedimiento de evaluación fueron hechos en el mes de agosto, antes de finalizar la práctica.

Nota: *los instructivos no se divulgaron en todas las áreas de la Gerencia Refinería Barrancabermeja debido a que muchos aspectos aun están en construcción en el Proyecto de Excelencia y por lo tanto es un proceso que debe continuar para hacer las modificaciones respectivas.*

8. ACTIVIDADES PENDIENTES

Cuando se planteo el plan de trabajo un objetivo era la divulgación de los instructivos, donde se debía establecer el plan de implementación para la divulgación de la información y resultados obtenidos a todos los grupos de interés de la Gerencia Refinería de Barrancabermeja.

Actualmente en la Gerencia Refinería Barrancabermeja la situación que se presenta con el Proyecto de Excelencia y el Modelo de Competencias es que este proceso no se ha finalizado en las áreas y se están elaborando las herramientas necesarias para la unificación del proceso de desarrollo del personal.

En el área de ingenieros con el Proyecto Excelencia se lleva un gran adelanto en mapas de competencias basados en conocimientos y experiencia, esta área se unificó el Modelo de competencias con el Proyecto Excelencia. Se están diseñando los mapas curriculares que son las intervenciones que se realizan en los planes de desarrollo.

En las áreas operaciones y mantenimiento con el Proyecto Excelencia, el proceso fue diferente al área de ingenieros, debido a que se realizaron primero los mapas curriculares que contienen las intervenciones o programas que contribuyen al cierre de brechas y las guías de entrenamiento las desarrollaron de los conceptos fundamentales.

Esto contribuyó a que cuando el área de operaciones y mantenimiento trato de unificar el Proyecto Excelencia con el modelo de competencias fue más difícil realizar el ejercicio ya que las competencias no estaban claramente definidas, al contrario como lo hizo el área de ingenieros que a partir de cada una de las competencias obtenidas de los mapas de conocimientos y experiencia crearon las intervenciones.

Por lo tanto a partir del mes de marzo (2009) se comenzó a desarrollar los mapas de competencias basados en conocimientos y experiencia, donde se encuentra en una etapa de construcción y aprobación por parte de la Gerencia Refinería Barrancabermeja.

Por tales motivos el objetivo no se alcanzo debido a que los instructivos que se desarrollaron en cada etapa del proceso de desarrollo de personal; planeación, ejecución y evaluación seguirán en construcción hasta que todas las áreas de la Gerencia Refinería Barrancabermeja no se encuentren en el mismo nivel de

desarrollo de competencias y no se realice la unificación del Proyecto Excelencia con el Modelo de Competencias.

Es por esto que el próximo practicante será la persona encargada de terminar los procedimientos una vez se consolide el Proyecto de Excelencia de la Gerencia Refinería Barrancabermeja y Modelo de competencias, la meta para el 2010 el proceso de valoración de competencias sea el mismo en todas las áreas de Ecopetrol S.A.

Otro objetivo que no se logro y que se planteo en el plan de trabajo fue la actualización de los indicadores de Talento Humano mes a mes para reportar en la Gerencia, este no se realizo debido a que la meta de la Vicepresidencia de Talento Humano es que los indicadores estén unificados, ya que se miden por separado en cada una de las unidades:

- Unidad de Desarrollo y Desempeño
- Unidad de Selección y Vinculación
- Unidad de Relaciones Laborales Colectivas
- Unidad de Liderazgo y Comunicaciones internas
- Unidad de Compensación y Gestión de cargos

Los indicadores miden el desempeño y la efectividad de las actividades que se realizan en cada una de las unidades, al cuantificarse los indicadores se observo que algunos de los indicadores eran los mismos en cada unidad y al tener un valor porcentual diferente afecta cumplimiento de los objetivos de resultado impactando en el TBG de la Gerencia Refinería Barrancabermeja


Por tal razón las iniciativas de la Vicepresidencia de Talento Humano deben estar alineadas a los hitos de cada unidad, donde se reclasifico los indicadores en las siguientes categorías:

1. Modelo de Gestión Humana basado en competencias
2. Cobertura de vacantes
3. Disponibilidad de líderes y sucesores
4. Desarrollo de competencias
5. Mejoramiento del ambiente laboral

Estas categorías que se definieron durante la práctica empresarial aun se encuentran en construcción los componentes de cada una, donde el impacto de cada unidad no será medido individualmente sino colectivamente, permitiendo conocer si realmente las iniciativas de Talento Humano se alcanzan como equipo.

9. RESULTADOS

9.1. INSTRUCTIVO PARA PLANEACIÓN DEL DESARROLLO DE PERSONAL

	VICEPRESIDENCIA DE TALENTO HUMANO Unidad de Desarrollo y Desempeño	GRB- UDD-D-001	
	INSTRUCTIVO PARA PLANEACIÓN DEL DESARROLLO DE PERSONAL	Fecha aprobación:	
		Versión: 1	Pág.: 68 de 163

RELACIÓN DE VERSIONES

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
1	Emisión del documento.	dd/mm/2009
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Jessica Marcela Triana Cubillos EPI Desarrollo y Desempeño	NOMBRES DE LOS JEFES DE LAS DEPENDENCIAS QUE REVISARON Nombre de los cargos	NOMBRE DE QUIEN APRUEBA Nombre del cargo

TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
1. OBJETO.....	4
2. ALCANCE.....	4
3. GLOSARIO	4
4. DOCUMENTOS DEROGADOS	5
5. REFERENCIAS NORMATIVA	5
6. CONDICIONES GENERALES.....	5
7. DESARROLLO	6
7.1. Recolección de la información.....	6
7.2. Desarrollo de mapa de competencias basado en los Resultados/ Experiencia (Mapa O/E)	
7.2.1. Establecer Verbo.....	7
7.2.2. Organizar la secuencia de objetos y verbos.....	9
7.2.3. Completar matriz experiencia identificando los verbos y objetos.....	9
7.3. Desarrollo de mapa de competencias basado en Conocimientos/ Capacidad (Mapa K/C)	
7.3.1. Verbo equipo (¿Qué es?, ¿cómo se hace?).....	10
7.3.2. Objeto (¿Qué es?, ¿cómo funciona?).....	11
7.3.3. Completar matriz de conocimiento identificando los objetos de conocimiento y los niveles de interacción (verbos).....	11
7.3.4. Descripción de la competencia frente al nivel de profundización.....	12
7.3.5. Asignar a cada cargo el nivel de competencia requerido.....	12
7.4. Validación y depuración de mapa O/E; K/C.....	13
7.5. Entrevistas a partir del Mapa de competencias basado en Conocimientos/Capacidad.....	13
7.5.1. Realizar las entrevistas a partir de los mapas de conocimientos....	13
7.5.2. Tabular el resultado de las entrevistas.....	13

7.5.3. Análisis de los resultados de las entrevistas.....	13
7.5.4. Identificación de Brechas.....	14
7.6. Desarrollo de mapas curriculares.....	14
7.6.1. Establecer para cada objeto de conocimiento las intervenciones del mapa curricular.....	14
7.6.2. Identificar intervenciones a cada cargo (definir mapa curricular)....	15
7.6.3. Validación de mapa curricular.....	15
7.7. Establecer el Plan de Desarrollo.....	16
7.7.1. Premisas.....	16
7.7.1.1. Restricción Presupuestal.....	16
7.7.1.2. Horas/Hombre.....	16
7.7.1.3. Objetivos de Resultado TBG.....	16
7.7.2. Elaboración de los planes de desarrollo.....	16
7.7.3. Comunicar los planes de desarrollo validados al jefe de área.....	17
7.7.4. Aprobación de acciones de capacitación de acuerdo a las directrices organizacionales.....	17
7.8. Desarrollo de la Matriz Plan Anual de Formación	
7.8.1. Elaboración de la Matriz de Plan Anual de Formación.....	17
7.8.2. Determinar los programas y cursos a realizar durante el año.....	18
7.8.3. Asignar al personal que va recibir la capacitación.....	18
7.8.4. Consolidar y validar acciones de formación.....	19
7.9. Cargar Planes de Desarrollo en SAP por medio de la transacción PPDPI.....	19
8. REGISTROS	20
9. CONTINGENCIAS	20
10. BIBLIOGRAFÍA	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.20
11. ANEXOS	20

1. OBJETO

Descripción del proceso de planeación del desarrollo de personal de la Gerencia Refinería de Barrancabermeja integrando el modelo de gestión por competencias y el proyecto Excelencia operacional.

2. ALCANCE

Describe las actividades de la etapa de planeación del desarrollo del personal. Este documento aplica a todos los colaboradores de la organización.

3. GLOSARIO

Acciones de Formación: Son los diferentes eventos de capacitación formal, entrenamiento, auto-desarrollo, tutoría, transmisión de conocimientos, asignaciones especiales, rotaciones, capacitación a través de medios virtuales, pasantías, etc., estructurados para desarrollar las competencias organizacionales, gerenciales o técnicas.

Competencias: Son comportamientos observables y medibles fruto de la aplicación de conocimientos, habilidades y actitudes que posibilitan un desempeño superior. Estas se clasifican en:

- **Las competencias organizacionales:** Son el conjunto compartido de conocimientos, habilidades y actitudes que marcan la cultura y permiten el cumplimiento de la estrategia corporativa con altos estándares de desempeño.
- **Las competencias gerenciales:** Son los comportamientos requeridos en las personas que ejercen cargos de dirección y supervisión.
- **Competencia Técnica:** Es una capacidad real, susceptible de valoración y cuantificación para realizar exitosamente una actividad laboral específica y plenamente identificada (“saber hacer”, “saber usar” o “saber producir”).

Desempeño: Es la unidad de medición del cumplimiento de las funciones y el logro exitoso de los resultados requeridos en un cargo, dentro de la estructura general, organizacional y funcional de una Empresa

Norma de competencias: Estándar reconocido por trabajadores y empresarios, que describe los resultados que un trabajador debe lograr en el desempeño de una función laboral, los contextos en que ocurre ese desempeño, los conocimientos que debe conocer y aplicar, y las evidencias que puede presentar para demostrar su competencia. SENA, 2003.

El carácter de norma técnica de competencia laboral colombiana lo otorga el Organismo Normalizador, que para Colombia es el SENA, de conformidad con el Artículo 19 del Decreto 933 del 11 de Abril de 2003.

Plan de desarrollo: Es la relación de acciones de desarrollo requeridas para mejorar las competencias técnicas, organizacionales y gerenciales, que se conciertan entre el jefe y el colaborador de acuerdo con los requerimientos de resultados del cargo en la etapa de planeación de la gestión de cada funcionario.

Plan Anual de formación: Es la relación de todas las acciones de formación requeridas para mantener o mejorar las competencias de los colaboradores.

4. DOCUMENTOS DEROGADOS

- Procedimiento para Formación de Personal. ECP- DLD-P-05. Version 01.

5. REFERENCIAS NORMATIVA

- Normas de Desarrollo de Personal. ECP-VIP-M-00. Versión 00. 30 de abril de 2002.

6. CONDICIONES GENERALES

El proceso de Planeación de acciones de desarrollo del personal debe ser permanente para orientar en forma integral la gestión del talento humano en la empresa, con el fin de asegurar la disponibilidad de personal requerido, su preparación adecuada y nivel de competencias de acuerdo al perfil del cargo, con el fin de alcanzar los objetivos organizacionales.

Toda acción de desarrollo debe responder a las necesidades de la Empresa y a lo requerido para mejorar el ajuste hombre-cargo, de acuerdo con el modelo de Gestión por competencias y respondiendo a los objetivos individuales de desarrollo y desempeño.

El Jefe inmediato es responsable de definir el plan de desarrollo del trabajador junto con el profesional de Desarrollo y Desempeño determinando las acciones de formación que apuntan al cierre de brechas previamente identificadas.

Los planes de desarrollo de los funcionarios deben ser aprobados por el jefe inmediato y deben estar ajustados a la disponibilidad presupuestal y al programa general de desarrollo de Ecopetrol.

Toda acción de formación debe orientarse a facilitar los resultados de Ecopetrol S.A, y al cumplimiento de los objetivos organizacionales.

La Unidad de Desarrollo y Desempeño apoyará en la estructuración de guías de formación basadas en los requerimientos de cada negocio, con el fin de facilitar la elaboración del plan de formación para los colaboradores.

En la fase de planeación se deben aplicar criterios de austeridad, relación beneficio-costos y equidad.

La aprobación o modificación de las acciones de desarrollo planeadas, depende de la disponibilidad presupuestal, así como de los conceptos del Jefe inmediato y de la Unidad de Desarrollo y Desempeño.

Con base en compromisos de desarrollo y desempeño, se identifican acciones de desarrollo individuales con una programación que tiene en cuenta prioridades y recursos.

El plan de desarrollo puede modificarse ante la evidencia de necesidades especiales de capacitación entrenamientos derivadas de la auditoría interna, de la investigación de causas de no conformidades o de lineamientos de la administración.

Las acciones de formación planeadas que no se ejecuten, se deben tener en cuenta para hacer la planeación del siguiente período.

La planeación de la formación para cada persona es anual y se efectúa en noviembre o diciembre del año anterior.

Cada colaborador debe tener máximo dos acciones de desarrollo con cargo al presupuesto de gastos de capacitación del área y siempre debe consultar la disponibilidad de la persona y los requerimientos de la organización.

A partir del 2009 todos los colaboradores deben tener al menos una acción de autodesarrollo acordada en su plan individual de desarrollo.

Las acciones de formación relacionadas con competencias organizacionales y de liderazgo se definirán transversalmente y serán comunicadas y asignadas a los

planes individuales de desarrollo una vez se establezca el cronograma de trabajo. La ejecución de estas acciones no afecta presupuesto de las áreas.

7. DESARROLLO

Descripción del proceso de planeación de desarrollo del personal

7.1. Recolección de la información

- Recolectar información de planes de desarrollo del periodo pasado para verificar que acciones de desarrollo se cumplieron y cuáles no para reprogramarlas en el periodo.
- Definir el personal que requiera inducción o reinducción del cargo.

7.2. Desarrollo de mapa de competencias basado en los Resultados/ Experiencia (Mapa O/E)

7.2.1. Establecer Verbos y Objetos

Para diseñar el mapa de competencias basado en Resultados/ Experiencia se tiene en cuenta el siguiente esquema planteado en la Figura 1, en donde en el eje x se ubican los verbos o profundidad del problema y en el eje y los objetos o alcance del problema.

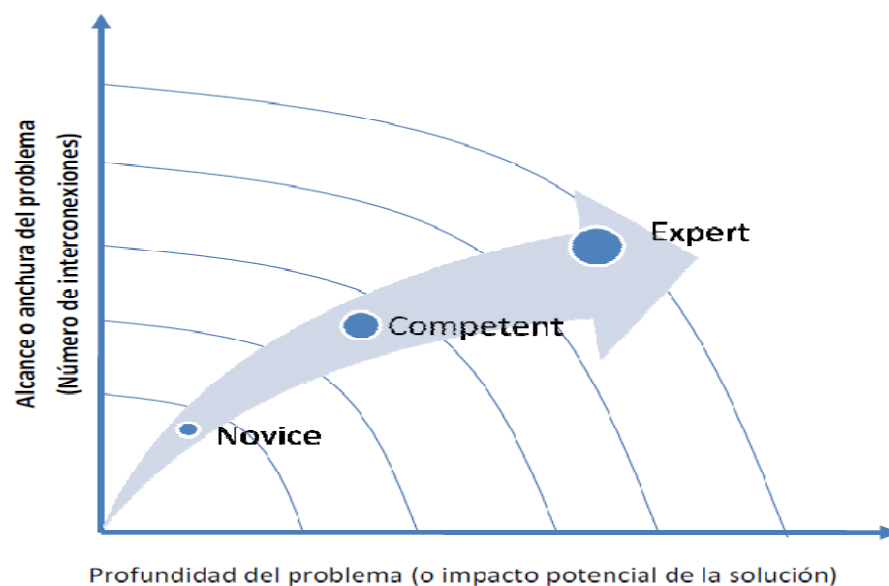


Figura1. Ubicación de mapa de competencias basado en Resultados/ Experiencia

Los verbos (o impacto potencial de la solución) muestran el éxito con que son resueltos los problemas complejos. Deben ser utilizados de manera efectiva, permitiendo identificar cuáles son las habilidades o competencias que se requieren para desempeñarse en un cargo.

Para definir los verbos de la matriz de Resultados/ Experiencia se hace en base a la metodología propuesta por Benjamin Bloom de la Universidad de Chicago (USA), conocida como la taxonomía Bloom en donde plantea que después de realizarse un proceso de aprendizaje, el trabajador adquiere nuevas habilidades, conocimientos y destrezas que se desarrollan de acuerdo al cargo que desempeñe, apalancando al cumplimiento de los objetivos organizacionales de Ecopetrol S.A.

Los verbos de aprendizaje se clasifican según el dominio Cognitivo Ver Figura 2, que hace énfasis en los desempeños intelectuales de los trabajadores y las habilidades según el nivel de competencias, estas habilidades de conocimiento se clasifican en:

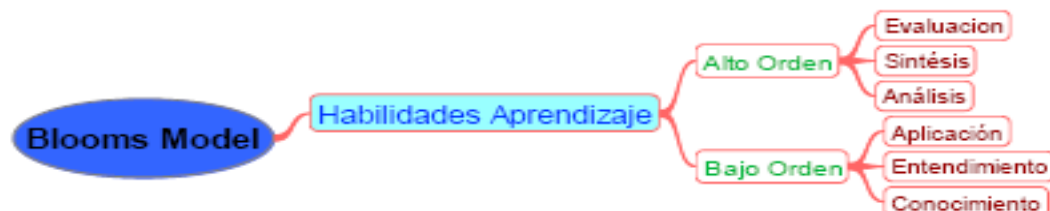


Figura 2. Habilidades de Aprendizaje según taxonomía de Bloom

Bajo Orden:

- Conocimiento: Recordar material aprendido con anterioridad como hechos, términos, conceptos básicos, datos, teorías, principios y respuestas.
- Entendimiento: Demostrar el entendimiento de hechos e ideas organizando, comparando, traduciendo, interpretando, haciendo descripciones y exponiendo las ideas principales.

- Aplicación: Resolver o solucionar problemas aplicando el conocimiento adquirido, hechos, técnicas y reglas, de manera diferente.

Alto Orden:

- Análisis: Examinar y fragmentar la información en diferentes partes mediante la identificación de causas y motivos; realizar inferencias y encontrar evidencias que apoyen generalizaciones.
- Síntesis: Compilar información y relacionarla de diferente manera combinando elementos con un nuevo patrón o proponiendo distintas alternativas de solución.
- Evaluación: Exponer y sustentar opiniones realizando juicios sobre información, validar ideas sobre trabajo de calidad en base a criterios establecidos. Se comparan y discriminan ideas y se escoge basándose en argumentos razonados; verificar el valor de la evidencia; reconocer la subjetividad.

Según cada nivel se identifican unos verbos que van a permitir determinar cuáles son los que aplica en cada cargo para diseñar el mapa de Experiencia/Conocimientos. Los verbos más usados según la taxonomía de Bloom se pueden visualizar en el Anexo 1.

Para definir los objetos (o alcance del problema), se enlistan los elementos de un equipo y como se realiza la tarea a través de la unidad de operación, unidades de proceso, Refinerías y Negocios

Para realizar una tarea en un cargo se deben tener conocimientos acerca de lo que se va realizar por lo tanto es vital plantearse las siguientes preguntas antes de iniciar una tarea; hacer las preguntas de; ¿Qué es? y ¿Cómo trabaja? el equipo, la unidad de operación, unidad de proceso, refinerías y negocios.

Para responder a las preguntas es necesario contar con recursos que garanticen la transferencia de conocimientos, para que las tareas de un cargo se realice en menor tiempo, con la menor cantidad de recursos y disminuyendo los riesgos que se encuentran asociados al proceso.

En el Anexo 2 se enlistan todos los recursos necesarios en un depósito de conocimientos que permiten conocer la información necesaria acerca de ¿Qué es? y ¿Cómo trabaja? el equipo, la unidad de operación, unidad de proceso, refinerías y negocios. Este depósito de conocimientos permitirá establecer cuáles son las intervenciones necesarias para el diseño de mapas curriculares.

7.2.2. Organizar la secuencia de objetos y verbos

Ubicar los verbos de acción en el eje X de acuerdo a los estados de la Refinería;

- Normal: Estado estable, se verifican las acciones de monitoreo, diagnóstico y solución de problemas y optimización.
- Transición: en esta etapa se identifica como mejorar las operaciones, aumentar la capacidad de los equipos, minimizar los riesgos.
- Anormal: es el estado cuando se presentan situaciones inesperadas, disturbios inesperados, emergencias.
- T/A: Paradas de Plantas
- Expansión: buscar los métodos de minimización de riesgos.

Ubicar los objetos en el eje Y, ubicando de abajo hacia arriba en orden de complejidad;

- El equipo
- La unidad de operación
- Las unidades de Proceso
- Refinerías
- Negocio

7.2.3. Completar matriz experiencia identificando los verbos y objetos

La construcción del mapa de competencias basado en los Resultados/ Experiencia se muestra en el Anexo 3, en donde se ubican los verbos en el eje X y objetos en el eje Y.

7.3. Desarrollo de mapa de competencias basado en Conocimientos/ Capacidad (Mapa K/C)

El mapa de competencias basado en Conocimientos/ Capacidad permite identificar las competencias requeridas en un cargo según el nivel de conocimientos con los que cuenta el trabajador que se desempeña en el cargo.

El esquema usado en el diseño del mapa de competencias basado en Conocimientos/ Capacidad es el que muestra la Figura 3, donde el eje X representan los niveles de interacción y en el eje Y se muestra los tipos de conocimiento o objetos de conocimiento.

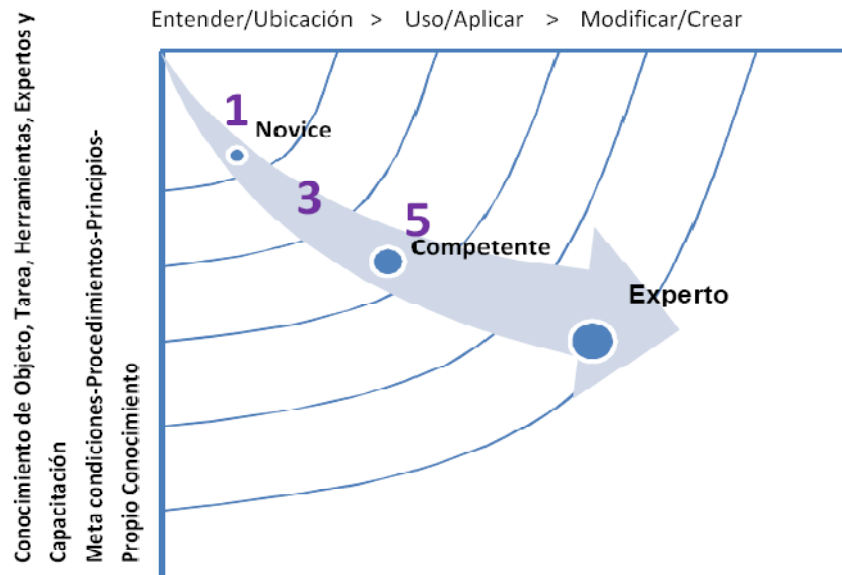


Figura 4. Ubicación de mapa de competencias basado en Conocimientos/ Capacidad

7.3.1. Verbo equipo (¿Qué es?, ¿cómo se hace?)

Los verbos que se utilizan para elaborar el mapa de competencias basado en Conocimientos/ Capacidad son la interacción en los niveles de la taxonomía de Bloom.

Nivel 1: Entender/ Ubicar (L1), en este nivel se ubica el personal novato que tiene los conocimientos necesarios para transformar, buscar relaciones, asociar, interpretar (explica o resume); o presentar posibles efectos si se presentan cambios en la información.

Nivel 2: Uso/ Aplicar (L2), en este nivel se ubica el personal competente que aplica los conocimiento y destrezas adquiridas en nuevas situaciones.

Nivel 3: Modificar/ Crear (L3), en este nivel se ubica el personal experto que tiene la capacidad de crear, mejorar, optimizar y emite juicios basados en criterios y normas.

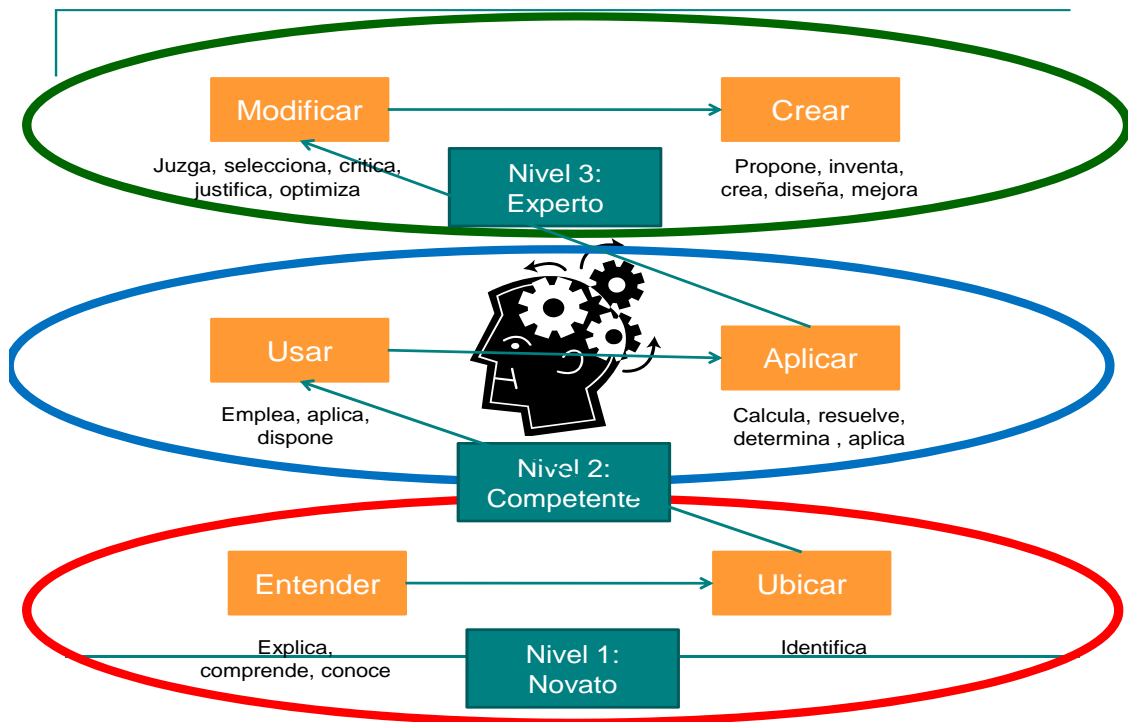


Figura 4. Niveles de interacción de la Taxonomía de Bloom

Estos verbos son medibles para tomar decisiones objetivas y que se adapten a los lineamientos de Ecopetrol S.A.

7.3.2. Objeto (¿Qué es?, ¿Cómo funciona?)

Para establecer los objetos de conocimiento se deben ubicar los siguientes criterios:

- Procedimientos
- Principios
- Conocimiento Propio
- Políticas y Directrices
- Diagramas
- Manuales
- Guías
- Todas las herramientas e información que aporte conocimientos y que permita fortalecer las competencias.

7.3.3. Completar matriz de conocimiento identificando los objetos de conocimiento y los niveles de interacción (verbos)

Para elaborar el mapa de competencias basado en Conocimientos/ Capacidad se muestra en el Anexo 4, en donde se ubican los verbos en el eje X y objetos de conocimiento en el eje Y.

7.3.4. Descripción de la competencia frente al nivel de profundización

A partir del esquema del mapa de competencias basado en Conocimientos/ Capacidad, se procede a describir las competencias por cada nivel de profundización; Entender/ Ubicar (L1), Uso/ Aplicar (L2) y Modificar/ Crear (L3).

Para describir las competencias se parte de los objetos de conocimiento planteados en el mapa de conocimientos y se ubican en cada nivel de profundización, en el mapa describen los conocimientos debe tener al cargo que se encuentre en cada uno de los niveles de profundización.

7.3.5. Asignar a cada cargo el nivel de competencia requerido

En el mapa de competencias basado en Conocimientos/Capacidades se deben ubicar en las columnas los niveles de los cargos;

- P4: Profesional 4
- P3: Profesional 3
- P2: Profesional 2
- P1: Profesional 1
- P1A: Profesional Experto

Nota: esta clasificación de niveles de competencia se hizo para la parte de ingenieros con excelencia. En el área de excelencia producción y mantenimiento con excelencia está en construcción el diseño de los mapas de competencias basados en conocimientos/capacidades, los niveles de competencias que actualmente existen son los siguientes:

- Obrero A1
- Obrero A2
- B3
- B4
- C5
- C6
- D7

- D8
- D9
- E10
- E11
- F12: Integral
- F13: Integral

Nota: No se ha definido si se realizar una agrupación de niveles de competencia o se maneja el mismo esquema que se tiene actualmente.

En las filas se ubican los objetos de conocimiento ya definidos en el mapa de conocimientos, frente a cada objeto se ubica el nivel de profundización para cada uno de los niveles de los cargos. El esquema se representa en el Anexo 5.

Este esquema permite definir la ubicación de un cargo según las competencias necesarias y objetos de conocimiento.

7.4. Validación y depuración de mapa O/E; K/C

Al crear los mapas de competencias basado en Resultados/ Experiencia y Conocimientos/ Capacidad va permitir crear los mapas curriculares de un cargo, donde se determinan las intervenciones que son necesarios para el desarrollo de las competencias y que apunten al cierre de brechas.

7.5. Entrevistas a partir del Mapa de competencias basado en Conocimientos/Capacidad

7.5.1. Realizar las entrevistas a partir del los mapas de conocimientos

La entrevista que se realiza a cada uno de los trabajadores servirá de soporte para la elaboración de los planes de desarrollo.

Para el desarrollo de la entrevista se plantea una serie de preguntas relacionadas a las competencias que se obtuvieron de cada objeto de conocimiento en cada uno de los niveles de profundización del mapa de competencias basado en Conocimientos/Capacidades.

La entrevista aplica en forma general para todos los niveles de los cargos donde se clasificara un funcionario de acuerdo a las competencias que tenga frente a cada nivel de profundización.

7.5.2. Tabular el resultado de las entrevistas

Una vez terminada la entrevista se procede a tabular los resultados obtenidos de cada una de las preguntas que se plantearon. Esta información permitirá visualizar más fácil cuales son debilidades y fortalezas de conocimientos de cada trabajador.

7.5.3. Análisis de los resultados de las entrevistas

Cuando la información esta tabulada se procede a analizar cuáles son las debilidades en conocimientos que posee cada trabajador, a partir del nivel de profundización necesario en cada cargo que se determino del mapa de competencias basado en conocimientos permite la identificación de las brechas en conocimientos.

7.5.4. Identificación de Brechas

Para definir las brechas que cada persona se tiene en cuenta la curva de aprendizaje (Ver Anexo 6), el mapa de competencias basado en conocimientos y resultados ubican a los trabajadores según los conocimientos, pero a partir de la entrevista se determina en donde realmente está ubicado el trabajador en la curva de aprendizaje.

La distancia que existe entre la ubicación de un trabajador por la entrevista y donde está ubicado realmente por nivel de competencias (Ver Anexo 7) son las brechas de conocimientos, se debe identificar las intervenciones necesarias para que el trabajador avance más rápido por la curva de aprendizaje y que se cierren las brechas en conocimientos.

7.6. Desarrollo de mapas curriculares

7.6.1. Establecer para cada objeto de conocimiento las intervenciones del mapa curricular

Actualmente existen muchas acciones o intervenciones que ayudan en el cierre de brechas de conocimientos las cuales son:

- Asignaciones especiales a proyectos: Actividades especiales en proyectos interdisciplinarios.
- Auto desarrollo: Acciones autogestionadas basadas en el compromiso del propio colaborador para adquirir y desarrollar competencias técnicas, gerenciales y/o organizacionales.

- Capacitación a través de medios virtuales: Programas de formación realizados a través del computador utilizando software disponible en la red. Incluye tele conferencias o videoconferencias.
- Capacitación en aulas: seminarios, cursos, talleres, diplomados, especializaciones, maestrías, etc. que pueden desarrollarse con instructores internos o con entidades externas. Un ejemplo de los temas que se tratan en los entrenamientos en aula para la parte de mantenimiento y operaciones son:
 - Nivelación (Fundamentos De Proceso Y Equipo Rotativo)
 - Genéricos
 - Específicos
 - Fundamentos De Control Avanzado
 - Control Avanzado De Procesos
 - Tops Dynamics
- Guías de Entrenamiento: eventos de formación que se desarrollan en condiciones de trabajo; incluye los que se realizan en el puesto y los que corresponden a transmisión de conocimiento durante la ejecución de procesos y procedimientos por el colaborador. Involucra la inducción o re-inducción para el conocimiento general de la Sociedad. Ver ejemplo de guía de entrenamiento de mantenimiento con excelencia en el Anexo 8.
- Pasantías: Acción de desarrollo que implica desplazamiento a otra empresa o unidad de trabajo en Ecopetrol S.A. y permite el intercambio de experiencias y transferencia de conocimientos.
- Rotación: Ubicación temporal o definitiva del colaborador en otro cargo en la misma dependencia o en otras dependencias del área.
- Tutoría: Acción de transferencia de conocimiento o apoyo al desarrollo de competencias de otras personas.
- Transmisión de conocimientos: Proceso educativo mediante instrucción práctica que permite a los colaboradores transmitir sus conocimientos adquiridos en capacitaciones formales a otros colaboradores.
- Entrenamiento en el Puesto: son todas las acciones que se realizan cuando se está en línea. Para áreas operativas estos entrenamientos abarcan los siguientes temas:
 - Fundamentos del Tablero de Control y Patio
 - Entrenamiento en Operaciones Normales
 - Entrenamiento para Respuesta del Tablero de Control
 - Entrenamiento en pare y arranque normal
 - Entrenamiento en Respuesta a Emergencias operacionales y PON
 - Entrenamiento en Tareas Críticas

Estas intervenciones permitirán definir cuáles son las necesarias en cada nivel de competencias en donde se presenta de forma general cuales pueden aplicar a un cargo.

7.6.2. Identificar intervenciones a cada cargo (definir mapa curricular)

Las intervenciones ya están definidas para la elaboración del mapa curricular, estas se deben ubicar dependiendo del nivel de dominio que tenga un trabajador en el área que está ubicado.

Una vez definidos los niveles de competencia se ubican cada una de las intervenciones, en el Anexo 9 se presenta el mapa curricular para cada departamento operativo y el Anexo 10 muestra el mapa curricular del Departamento de Parafinas y Fenol.

Nota: para la parte de ingenieros con excelencia la elaboración de los mapas curriculares está en construcción, mantenimiento y operaciones son los que llevan mayor avance de los mapas curriculares.

7.6.3. Validación de mapa curricular

Una vez terminado el mapa curricular se procede a su validación con los Jefes de cada asignación organizativa y los Profesionales de la Vicepresidencia de Talento Humano, donde se presentara las intervenciones generales que pueden abarcarse en un cargo y se escogerá las que más se adapten a las necesidades de competencias para cerrar las brechas de conocimiento.

7.7. Establecer y elaborar Planes de Desarrollo

Para la elaboración de los planes de desarrollo se tiene en cuenta las siguientes premisas que son las restricciones para determinar las intervenciones que se realizaran en los planes de desarrollo:

7.7.1. Premisas

7.7.1.1. Restricción Presupuestal

Cada área realizara un aporte monetario para realizar las acciones de formación, cuando se aprueba el presupuesto para acciones de desarrollo la Unidad de Desarrollo y Desempeño se encargara de administrar y gestionar estos recursos.

La Unidad de Desarrollo y Desempeño llevará el control de cada una de las solicitudes de formación realizadas por las áreas, asignando el costo a cada dependencia según el consumo realizado durante la vigencia correspondiente.

El monto del presupuesto por cada área será dado a conocer por el Profesional de la Unidad de Desarrollo y Desempeño.

Los pagos correspondientes a los programas de capacitación, se cargan a los centros de costo de cada Negocio.

7.7.1.2. Restricción Horas/Hombre

Cundo un trabajador está en su horario laboral, el debe cumplir un mínimo de horas de trabajo a la semana que son las legalmente establecidas. Por esto es difícil que un trabajador este fuera de línea para las capacitaciones, ya que existen operaciones en la Refinería que no pueden pararse para que la gente salga a capacitarse. Esta es una de las principales restricciones, ya que los trabajadores no tienen una disponibilidad del 100% para capacitaciones.

7.7.1.3. Objetivos de Resultado TBG

Para la planeación del personal se debe revisar el impacto de las acciones de formación planeadas en los objetivos de resultado, el desarrollo de los objetivos se realiza bajo la coordinación y acompañamiento de la Vicepresidencia de Estrategia y Crecimiento, descenderá hasta los niveles de coordinación. Luego jefe y colaborador acordarán los objetivos individuales basado en el TBG o matriz de despliegue de su respectiva área. Lo anterior, le permitirá a cada trabajador conocer el impacto de su contribución individual en el cumplimiento de las metas de su área y el de la Organización.

7.7.2. Elaboración de los planes de desarrollo

El mapa curricular son planes de desarrollo generales que muestran todos los posibles eventos que puede desarrollar un trabajador a lo largo de su vida laboral. Una vez establecidos se procede a identificar cuáles son los planes de desarrollo anuales por cada área en donde se toma ciertos eventos del mapa curricular ya que existen restricciones presupuestales, horas/hombre y objetivos de resultado que no permite aplicarlas todas en el año.

Un ejemplo de un plan de desarrollo se puede observar en el Anexo 11, donde se muestra el del área de operaciones.

7.7.3. Comunicar los planes de desarrollo validados al jefe de área, explicando las modificaciones

Una vez elaborados los planes de desarrollo se deben validar con los jefes de cada área para verificar que las acciones de desarrollo planeadas garantizan el cierre de brechas de los trabajadores que aun no son competentes y que deben reforzar conocimientos, las acciones de desarrollo deben estar alineadas a las directrices organizacionales.

7.7.4. Aprobación de acciones de capacitación de acuerdo a las directrices organizacionales

Las acciones de capacitación deben estar validadas por los Gerentes, Jefes de departamento y Profesionales de la Unidad de Desarrollo y Desempeño, estas acciones deben estar alienadas a los objetivos de resultado donde se mirar el cumplimiento de las acciones y se refleja en el TBG de la Gerencia Refinería Barrancabermeja.

7.8. Desarrollo de la Matriz Plan Anual de Formación

7.8.1. Elaboración de la Matriz de Plan Anual de Formación

Para elaborar la Matriz de Plan Anual de Formación es importante conocer cuáles son las competencias requeridas en un cargo que se determinan a partir de los mapas de competencias basados en Resultados/ Experiencia y Conocimientos/ Capacidad.

Para estructurar la Matriz de Plan anual de formación (Ver Anexo) se debe indicar los siguientes aspectos:

- Componente del Plan: se identifica si son del proyecto de excelencia operacional, Vicepresidencia de Talento Humano, áreas de soporte u otros.
- Tipo de Acción: estas acciones se clasifican en:
 - Capacitación en aula
 - Pasantía
 - Rotación
 - Tutoría
 - Autodesarrollo
 - Proyecto
 - Visita Industrial

- Tipo de Oferta: indica el tipo de formación.
 - Oferta Internacional
 - Oferta Nacional
 - Universidad Corporativa
 - Transferencia Tecnológica
- Competencia, Proceso O Área de Desarrollo: se especifica la norma de competencia a la que apunta las acciones de desarrollo.
- Nombre del Programa /Guía de Entrenamiento: se ubica el nombre del evento y la guía de entrenamiento que se va realizar.
- Perfil: se identifica a el personal que aplica la acción de desarrollo
- Número total de Participantes: cantidad de participantes a inscribir
- Número de eventos
- Duración en Horas Fuera de Línea
- Duración en Horas En Línea
- Entidad: se especifica que entidad externa que realizara el evento.
- Presupuesto Aproximado: se especifica el monto del evento.
- Total Horas Hombre Planeadas En Sitio
- Total Horas Hombre Planeadas Fuera de Línea
- Fechas de los cursos: se especifica el día, mes y año en que se realizara el curso.

7.8.2. Determinar los programas y cursos a realizar durante el año

A partir de los planes de desarrollo, en el ítem Nombre del Programa /Guía de Entrenamiento de la Matriz de Plan Anual de Formación, se tiene la oferta de cursos y guías de entrenamiento de el proyecto excelencia operacional y mantenimiento con excelencia.

7.8.3. Asignar al personal que va recibir la capacitación

Se debe diligenciar los datos de la parte inferior de la Matriz de Plan Anual de formación (Ver Anexo 12) en donde se ubica:

- Registro del funcionario
- Nombre de la persona
- Dependencia o unidad organizativa
- Cargo que desempeña actualmente

7.8.4. Consolidar y validar acciones de formación

Para consolidar y validar las acciones de formación se debe tener en cuenta ciertos criterios: no repetir acciones de capacitación, mejorar el ajuste persona-cargo, tener modalidad adecuada y existir disponibilidad presupuestal y del colaborador.

7.9. Cargar Planes de Desarrollo en SAP

Todos los planes de desarrollo deben cargarse en la herramienta SAP para garantizar su ejecución, hacer el seguimiento y verificar el cumplimiento a lo largo del año de los planes de desarrollo.

Nota: Se debe comprobar que los formatos usados deben coincidir con la última versión registrada en el Sistema de Gestión Documental de Ecopetrol S.A, que está cargado en IRIS.

8. REGISTROS

No aplica

9. CONTINGENCIAS

Los Profesionales de la Unidad de Desarrollo y Desempeño que pertenecen a la Vicepresidencia de Talento Humano de la Gerencia Refinería Barrancabermeja resolverán cualquier inquietud con respecto al procedimiento de ejecución de las acciones de desarrollo.

10. ANEXOS

No.	Título
1	Verbos más usados de la Taxonomía de Bloom

2	Deposito de conocimientos a partir del mapa de competencias basado en los Resultados/Experiencia
3	Mapa de competencias basado en Resultados/ Experiencia
4	Mapa de competencias basado en Conocimientos/ Capacidad
5	Ubicación de cada cargo en el mapa de competencias
6	Curva de aprendizaje que determina las brechas de conocimientos
7	Niveles de competencia según curva de aprendizaje
8	Ejemplo de Guía de Entrenamiento de Conceptos Fundamentales Departamento de Mantenimiento de la Vicepresidencia de Refinación y Petroquímica
9	Mapa Curricular del área de operaciones
10	Ejemplo plan de desarrollo para las áreas de operaciones
11	Ejemplo plan de desarrollo para las áreas de operaciones
12	Matriz Plan Anual de formación

Para mayor información sobre este documento dirigirse a quien lo elaboró, en nombre de la dependencia responsable:

Nombre de la Persona que la elaboró: Jessica Marcela Triana Cubillos
Tel: 48512
Nombre de la Dependencia: Vicepresidencia de Talento Humano

Anexo 1. Verbos más usados de la Taxonomía de Bloom

Conocimiento: Recordar información		Entendimiento: Interpretar información poniéndola en sus propias palabras		Aplicación: Usar el conocimiento o la generalización en una nueva situación	
Organizar Definir Duplicar Rotular Enumerar Parear Memorizar	Nombrar Ordenar Reconocer Relacionar Recordar Repetir Reproducir	Clasificar Describir Discutir Explicar Expresar Identificar Indicar Ubicar	Reconocer Reportar Re-enunciar Revisar Seleccionar Ordenar Decir Traducir	Aplicar Escoger Demostrar Dramatizar Emplear Ilustrar Interpretar	Operar Preparar Practicar Programar Esbozar Solucionar Utilizar
Análisis: Dividir el conocimiento en partes y mostrar relaciones entre ellas		Síntesis: Juntar o unir, partes o fragmentos de conocimiento para formar un todo y construir relaciones para situaciones nuevas		Evaluación: Hacer juicios en base a criterios dados	
Analizar Valorar Calcular Categorizar Comparar Contrastar Criticar Diagramar	Diferenciar Discriminar Distinguir Examinar Experimentar Inventariar Cuestionar Examinar	Organizar Ensamblar Recopilar Componer Construir Crear Diseñar Formular	Administrar Organizar Planear Preparar Proponer Trazar Sintetizar redactar	Valorar Argumentar Evaluar Atacar Elegir Comparar Defender Estimar Evaluar	Juzgar Predecir Calificar Otorgar puntaje Seleccionar Apoyar Valorar


Anexo 2. Deposito de conocimientos a partir del mapa de competencias basado en los Resultados/Experiencia

Tipo de recurso de Conocimientos	Nivel/Utilidad	Contenidos
Objeto	Hechos	Fabricante, dibujo, especificaciones, panorama, descripción, datos, entradas/salidas, terminología
	Procedimientos	Manuales de Descripción y Operacionales
Verbo de Acción	Hechos	Definición, objetivo, criterios de éxito, ejemplos
	Procedimientos	Descripción, métodos, técnicas, ejemplos
	Conceptos/ Principios	Políticas, estándares, directrices
	Meta-cognición	Prácticas, atajos, excepciones, Preguntas más frecuentes
Herramientas (Automatización, modelo, y simulación)	Saber qué	Nombres, funciones, características, manuales de referencia, entradas/salidas
	Saber cómo	Procedimientos para acceder, guías de usuario, ejemplos de trabajo
Expertos	Saber qué	Nombres, información de contactos, organigrama
	Saber cómo	Procedimientos y mejores prácticas para trabajar con diferentes grupos y expertos
Capacitación	Saber qué	Títulos, contenido, objetivos, formato, duración, frecuencia, instructores
	Saber cómo	Procedimientos para inscribirse, políticas de salón de clase, mejores prácticas para enseñar, guías de estudio


Anexo 3. Mapa de competencias basado en Resultados/ Experiencia

Alcance/Ancura (o Complejidad) -->	Negocios															
	Planeación															
	Refinerías															
	Planeación															
	Programa															
	Mezclar															
	Refinería															
	Unidades de Procesos															
	Unidad de Proceso															
	Manejo de Sólidos															
	Lote															
	Reactores															
	Separación															
	Intercambiador de Calor															
	Flujo de Fluido															
Unidad de Operación																
Equipo																
Profundo / Impacto -->	Monitoreo	Diagnóstico y Solución de Problemas	Optimizar				Cuello de Botella	Análisis de Flexibilidad	SU/SD	Manejo de alarmas	Disturbios inesperados	Respuesta a Emergencia	T/A	Expansión		
Transferencia	Monitorear y reportar para la seguridad, HSE, y la ganancia.	Detectar, arreglar y prevenir los problemas.	Reducir el consumo de energía.	Reducir pérdidas de paso.	Reducir desgaste y emisiones.	Mejorar la calidad del producto.	Aumentar capacidad (Tal vez mejorar equipo nuevo).	Rata para carga nueva o producto nuevo y conducir prueba para Planta.	Reducir riesgos y costos de SU/SD.	Reducir riesgo. Mejorar vida de equipo.	Reducir costos y riesgo de disturbios futuros.	Verificar responsabilidad y validez de respuesta, y cambiarse si es necesario.	Minimizar ROI de inversiones.	Minimizar riesgos y costos.		
Modos de Planta -->	Normal (estado estable)						Transición			Anormal		T/A	Expansión			

Anexo 4. Mapa de competencias basado en Conocimientos/ Capacidad

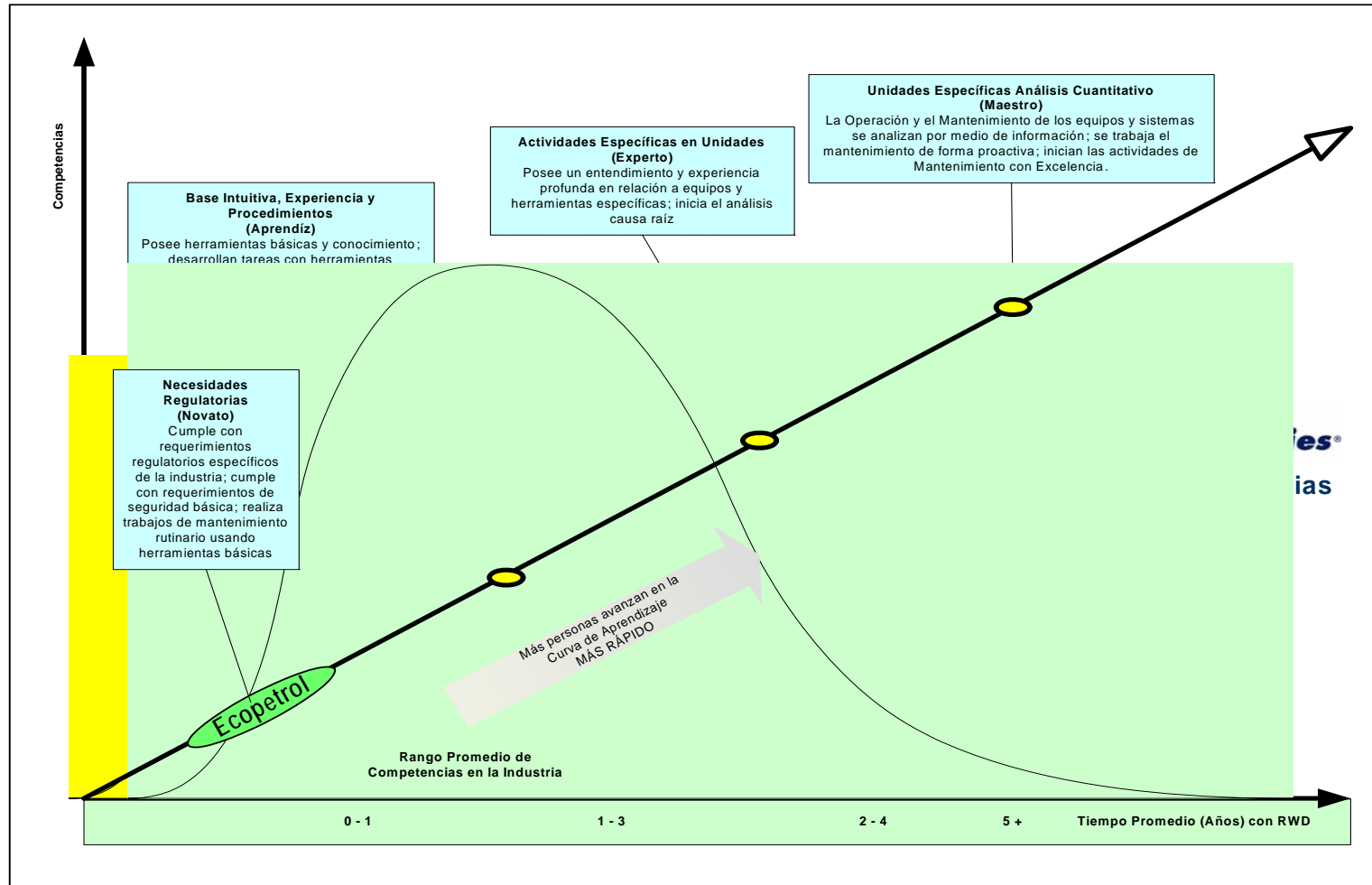
		Nivel de Desempeño		
		Localizar/Entender	Usar/Aplicar	Modificar/Crear
#	Objeto de conocimiento	Nivel 1 (L1)	Nivel 2 (L2)	Nivel 3 (L3)
1	Declaración de la Misión, Visión y Valores de la Compañía			
2	Directrices de profesionalismos, ética, e integridad			
3	Plan y objetivos de la Refinería			
4	Especificaciones de los Productos de la Refinería			
5	Políticas, directrices, y procedimientos de seguridad del sitio			
6	Políticas, directrices, y procedimientos de salud y medio ambiente del sitio			
7	Organigrama, contactos y asesores del departamento de Ingeniería de Proceso			
8	Sistemas de Información: políticas y procedimientos para comenzar sesión, seguridad de datos, y respaldo			
9	Información de atención al cliente de TI (informática)			
10	Lista de expertos y especialistas de proceso			

Anexo 5. Ubicación de cada cargo en el mapa de competencias

						
		P 4	P 3	P 2	P 1	P 1A
#	Objeto de conocimiento	Required	required	required	required	required
1	Declaración de la Misión, Visión y Valores de la Compañía	L1	L2	L3	L3	L3
2	Directrices de profesionalismos, ética, e integridad	L2	L2	L3	L3	L3
3	Plan y objetivos de la Refinería	L1	L2	L3	L3	L3
4	Especificaciones de los Productos de la Refinería	L1	L2	L3	L3	L3
5	Políticas, directrices, y procedimientos de seguridad del sitio	L2	L3	L3	L3	L3
6	Políticas, directrices, y procedimientos de salud y medio ambiente del sitio	L2	L3	L3	L3	L3
7	Organigrama, contactos y asesores del departamento de Ingeniería de Proceso	L1	L2	L3	L3	L3
8	Sistemas de Información: políticas y procedimientos para comenzar sesión, seguridad de datos, y respaldo	L2	L3	L3	L3	L3
9	Información de atención al cliente de TI (informática)	L1	L2	L3	L3	L3
10	Lista de expertos y especialistas de proceso	L1	L2	L3	L3	L3

L0 = No aplica/no es requerido
L1 = Nivel Localizar/Entender
L2 = Nivel Usar/Aplicar
L3 = Nivel Crear/Modificar


Anexo 6. Curva de aprendizaje que determina las brechas de conocimientos



Anexo 7. Niveles de competencia según curva de aprendizaje

NIVEL	Características	Modalidades de Aprendizaje Preferidas
Novato	<ul style="list-style-type: none"> Racional, inflexible, atado a procedimientos y reglas. Carece de rutinas cómodas y eficientes para recopilar información y buscar soluciones. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia Orientación por parte de un experto Seguimiento de reglas y procedimientos establecidos Necesita asesoría intensiva
Principiante Avanzado	<ul style="list-style-type: none"> Responde más ante ciertas situaciones y está menos vinculado a las reglas. Percibe similitudes entre situaciones diferentes. Es de pensamiento más estratégico. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia Obtiene conocimientos de otras Fuentes (colegas, seminarios, etc.) Necesita orientación específica
Competente	<ul style="list-style-type: none"> Planea contingencias. Distingue entre hechos importantes y sin importancia. Es capaz de poner opciones en un orden de importancia Puede ver el panorama completo. 	<ul style="list-style-type: none"> Interacción con colegas Necesita asesoría periódica
Diestro	<ul style="list-style-type: none"> Comienza a confiar en la intuición. Actúa más instintivamente. Ejecuta eficientemente rutinas de solución de problemas. Utiliza más heurística y atajos 	<ul style="list-style-type: none"> Interacción con colegas Recursos externos (investigación) Es independiente
Experto	<ul style="list-style-type: none"> Está conciente del criterio crítico de desempeño. Invierte tiempo planeación de estrategias. Resuelve problemas más permanente y completamente. Revela soluciones revolucionarias. Incorpora elementos de riesgo en las soluciones. 	<ul style="list-style-type: none"> Hace lecturas Interacción con otros Auto-monitoreo

**Anexo 8. Ejemplo de Guía de Entrenamiento de Conceptos Fundamentales
Departamento de Mantenimiento**

	VICEPRESIDENCIA REFINACIÓN Y PETROQUÍMICA	Versión: 0	ECO-GE- INST-715
	GUÍAS DE ENTRENAMIENTO – ÁREA INSTRUMENTOS	Fecha Rev: 2008-11- 25	Página 97 de 163

**Tema de
Entrenamiento
Cómo Aprender**

7.1.5

Medición de Presión

Participe en la capacitación del capítulo de Medición de Presión del curso de Fundamentos de Instrumentación
Consulte el capítulo 2 (Medidas de Presión) del libro de *Instrumentación y Control Avanzado de Procesos* de José Acedo Sánchez. Lo puede ubicar, en Internet, en el siguiente vinculo:
http://books.google.com/books?id=3NkfbokoggcC&printsec=frontcover&sig=ACfU3U1hhMnqAyk4CY1gQnXe_MT69kiUmw

**Evaluación de
Conocimiento**

Discuta lo siguiente con un entrenador

√ al
completar

Mencione las diferencias entre presión manométrica y atmosférica.

Mencione porque es importante tener en cuenta la gravedad específica del líquido del tanque donde se va a medir el nivel para la calibración de un instrumento.

**Evaluación de
Desempeño**

Discuta lo siguiente con un entrenador

√ al
completar

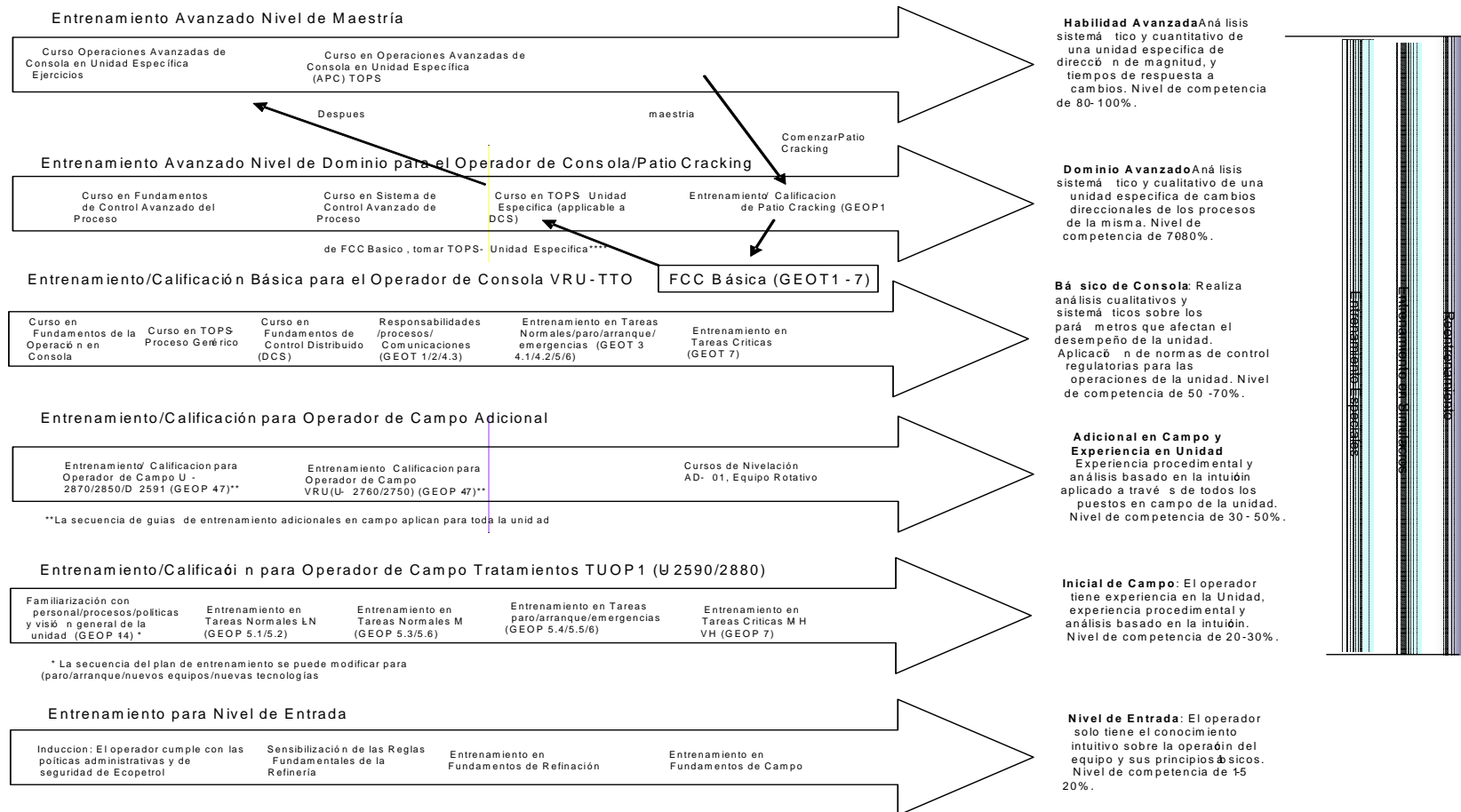
Explique porque la presión atmosférica aumenta cuando se va acercando al nivel del mar.

Señale donde se encuentran ubicado, en la Refinería, algún transmisor de nivel donde se necesito usar la gravedad especifica del liquido para su calibración.

Haga que un entrenador autorizado evalúe y certifique la finalización de esta **guía de entrenamiento.**

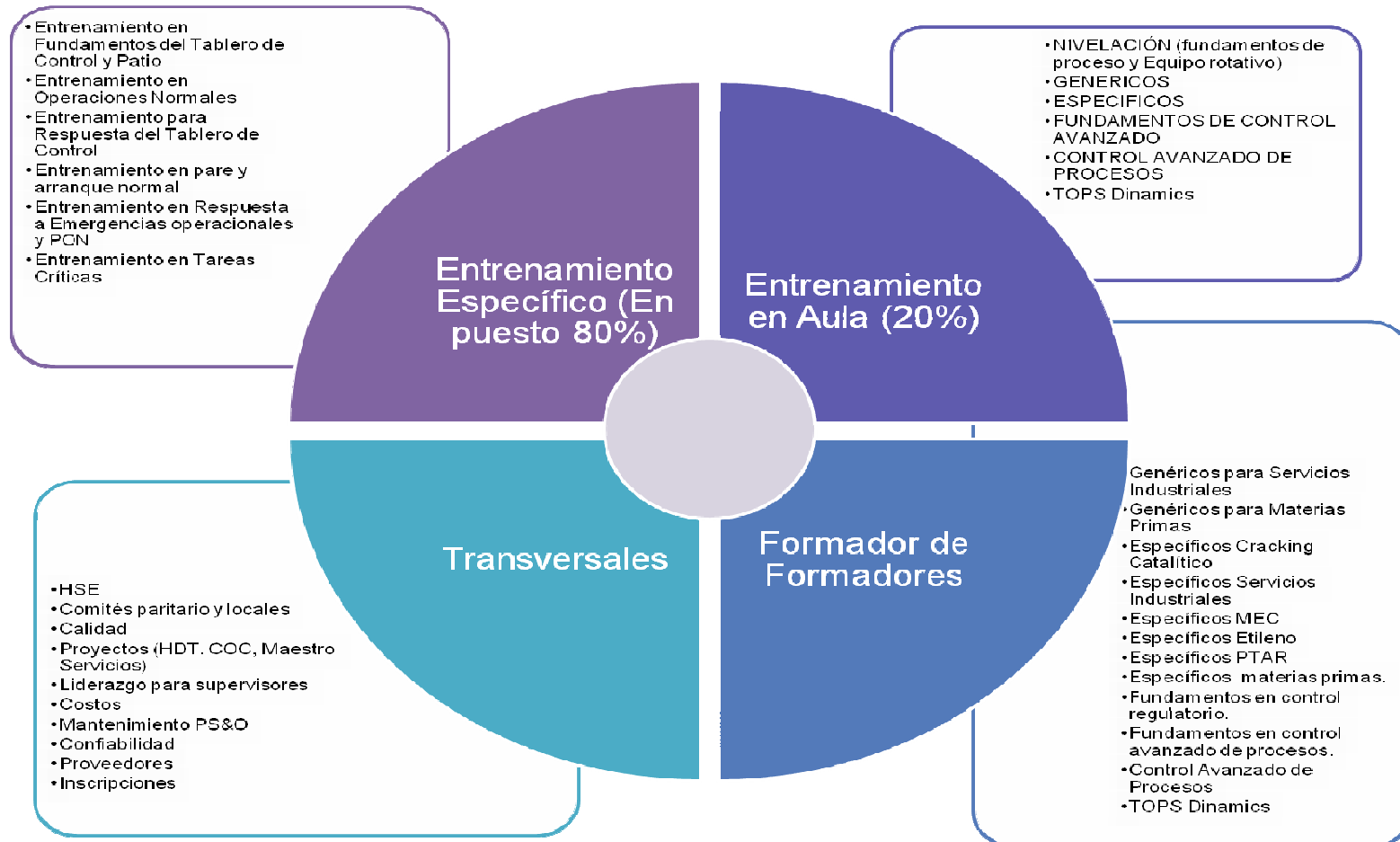
Nombre y Firma del Entrenado _____ Nombre y Firma del Entrenador _____
Fecha de Iniciación _____ Fecha de Finalización _____

Anexo 9. Mapa Curricular del área de operaciones




Anexo 10. Mapa curricular para el Departamento de Parafinas y Fenol


Anexo 11. Ejemplo plan de desarrollo para las áreas de operaciones



Anexo 12. Matriz Plan Anual de formación

		PLAN ANUAL DE FORMACION 2009				
		COMPONENTE DEL PLAN	PROYECTO EXCELENCIA OPERACIONAL	ÁREAS DE SOPORTE	YTH	OTROS
		TIPO DE ACCION				
		TIPO DE OFERTA				
		COMPETENCIA, PROCESO O AREA DE DESARROLLO				
		NOMBRE DEL PROGRAMA /GUIA DE ENTRENAMIENTO				
		Perfil				
		No. TOTAL DE PARTICIPANTES				
		No. CURSOS				
		DURACIÓN EN HORAS FUERA DE LINEA				
		DURACIÓN EN HORAS EN LINEA				
		ENTIDAD				
		PRESUPUESTO APROX.				
		TOTAL HH PLANEADAS EN SITIO				
		TOTAL HH PLANEADAS FUERA DE LINEA				
Fechas						
Registro	Funcionario	Dependencia	Cargo			
1						
2						
3						
4						
5						
6						

9.2. INSTRUCTIVO PARA EJECUCIÓN DEL DESARROLLO DE PERSONAL

	VICEPRESIDENCIA DE TALENTO HUMANO Unidad de Desarrollo y Desempeño	GRB- UDD-D-002	
	INSTRUCTIVO PARA EJECUCIÓN DEL DESARROLLO DEL PERSONAL	Fecha aprobación:	
		Versión: 2	Pág.: 102 de 163

RELACIÓN DE VERSIONES

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
1	Emisión del documento.	
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Jessica Marcela Triana Cubillos EPI Desarrollo y Desempeño	Erika Nohelia Arias Profesional de Desarrollo y Desempeño	NOMBRE DE QUIEN APRUEBA Nombre del cargo

TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
1. OBJETO.....	71
2. ALCANCE.....	3
3. GLOSARIO	71
4. REFERENCIAS NORMATIVA	72
5. CONDICIONES GENERALES.....	72
6. DESARROLLO	5
6.1. Recopilar la información de los planes de desarrollo.....	6
6.2. Seleccionar entrenadores y evaluadores que van a ayudar a fortalecer las competencias.....	6
6.3. Determinar los eventos de capacitación.....	6
6.4. Definir los participantes a los eventos de capacitación.....	7
6.5. Aprobación de las acciones de formación.....	9
6.6. Inscripciones de los participantes de las acciones de formación.....	9
6.7. Ejecución de los eventos de capacitación.....	10
6.8. Cargar los eventos de capacitación en SAP.....	12
7. REGISTROS	13
8. CONTINGENCIAS	13
9. ANEXOS.....	13

1. OBJETO

Descripción del proceso de ejecución del desarrollo de personal de la Gerencia Refinería de Barrancabermeja integrando el modelo de gestión por competencias y el proyecto excelencia operacional.

2 ALCANCE

Describe las actividades de la etapa de ejecución del desarrollo del personal. Este documento aplica a todos los colaboradores de la organización.

3 GLOSARIO

Acciones de Formación: Son los diferentes eventos de capacitación formal, entrenamiento, auto-desarrollo, tutoría, transmisión de conocimientos, asignaciones especiales, rotaciones, capacitación a través de medios virtuales, pasantías, etc., estructurados para desarrollar las competencias organizacionales, gerenciales o técnicas. A continuación la definición de cada acción:

Acuerdo de Compromisos para la ejecución de acciones de desarrollo: Documento que compromete al participante de una acción de desarrollo y a su Jefe inmediato con los objetivos de desarrollo de competencias y la aplicación de lo aprendido en el trabajo.

Desempeño: Es la unidad de medición del cumplimiento de las funciones y el logro exitoso de los resultados requeridos en un cargo, dentro de la estructura general, organizacional y funcional de una Empresa.

Eventos de Capacitación: Acciones de desarrollo realizadas en forma presencial o a través de medios virtuales, tales como diplomados, cursos, conferencias, seminarios, congresos, talleres, etc. Pueden desarrollarse con instructores internos o con entidades externas.

Plan de desarrollo: Es la relación de acciones de desarrollo requeridas para mejorar las competencias técnicas, organizacionales y gerenciales, que se conciertan entre el jefe y el colaborador de acuerdo con los requerimientos de resultados del cargo en la etapa de planeación de la gestión de cada funcionario.

Plan Individual de desarrollo: Entre las acciones definidas para el desarrollo del plan individual se encuentran:

- Capacitaciones en aula: seminarios, cursos, talleres, diplomados, especializaciones, maestrías, etc. que pueden desarrollarse con instructores internos o con entidades externas.
- Entrenamientos: procesos de aprendizaje codirigidos, basados en la práctica o experiencia de una o varias actividades específicas, orientados a la adquisición o desarrollo de habilidades, a través de "aprender haciendo". Entre otros se incluyen: rotaciones, pasantías, entrenamientos en el puesto de trabajo, visitas industriales y asignaciones a proyectos.
- Tutorías: acciones de transferencia de conocimiento o apoyo al desarrollo de habilidades de otras personas, realizadas en forma presencial o virtual por funcionarios de la Empresa que poseen experiencia o conocimiento de un tema.
- Autodesarrollo: acciones de desarrollo autogestionadas, con base en el compromiso del propio colaborador, para adquirir o perfeccionar las competencias y el desempeño requerido por el cargo. Comprende entre otros: lecturas, compromiso de mejoras de comportamientos, análisis de libros y revistas e investigaciones.

4 REFERENCIAS NORMATIVA

- Normas de Desarrollo de Personal. ECP-VIP-M-00. Versión 00. 30 de abril de 2002.

5 CONDICIONES GENERALES

El funcionario debe participar en el 100% del programa. Quien falte sin razón justificada por el jefe de la dependencia respectiva, debe rembolsar el total del valor de la acción de desarrollo, independiente de que sea programada por ECOPEPETROL S.A., o mediante inscripción. Este cobro se efectúa por nómina mediante cuotas quincenales sucesivas, durante un período no superior a 6 meses.

Los eventos de capacitación que requieran tramites de pago de inscripción y viáticos deben estar en la programación mensual de cada Vicepresidencia o Dependencia y debe ser comunicado a los profesionales de la Unidad de Desarrollo y Desempeño para que se realice el respectivo tramite de legalización de los eventos de capacitación.

Para los programas de capacitación en el exterior se debe diligenciar el Acuerdo de compromiso para acciones de desarrollo en el país (Ver Anexo 1), aprobarán para

cada trimestre la primera semana del mes inmediatamente anterior al mismo, en el Comité Directivo, para lo cual las Vicepresidencias o Direcciones entregarán a la Unidad de Desarrollo y Desempeño su consolidado priorizado de necesidades, mínimo dos semanas antes de dicho comité.


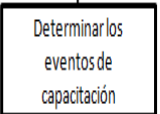
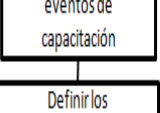
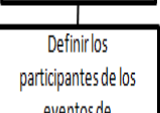
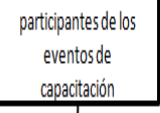
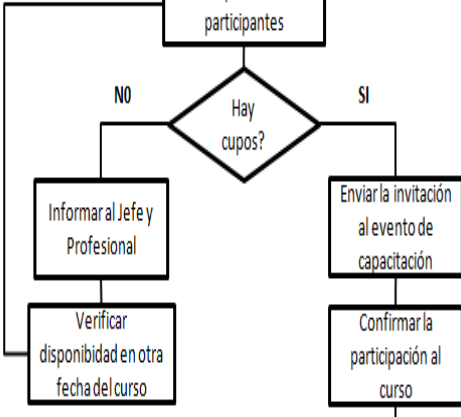



En el caso de acciones de desarrollo en el exterior, en países cuyo idioma sea diferente a español, se requiere presentar la evidencia de los certificados expedidos por centros de enseñanza de lengua extranjera donde se hayan realizado simulaciones de exámenes como el TOEFL, ALIGU, GIMAT, MTELP, CAMBRIDGE, entre otros.

Para las acciones de desarrollo en el país se debe diligenciar el acuerdo de compromiso de acciones de desarrollo en el país (Ver Anexo 2), en donde se concreta entre Jefe y Profesional de Desarrollo y Desempeño los eventos de capacitación.

La aprobación de la asistencia a Congresos y Seminarios en el país que impliquen desplazamientos fuera de la sede de trabajo, se debe hacer teniendo en cuenta criterios de austeridad en el gasto, en cuanto al número de participantes.

En el caso de capacitación a través de medios virtuales, el participante y su Jefe inmediato se deben comprometer con un Acuerdo de Compromiso de Autoaprendizaje (Ver Anexo 3).

6 DESARROLLO

DIAGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
	<p>1. Se recopila la información de los planes de desarrollo que se obtiene en la etapa de planificación de las acciones de desarrollo.</p>	<p>Profesional de Desarrollo y Desempeño</p>
		
	<p>2. En la reunión de eventos se determinan los eventos de capacitación mensuales y se presentan en el comité de efectividad.</p>	<p>Profesional de Desarrollo y desempeño y Profesional de eventos</p>
	<p>3. Definir los participantes mensuales según los eventos de capacitación y verificar disponibilidad.</p>	<p>Funcionario de personal y Profesionales de Desarrollo y Desempeño</p>
	<p>4. Los participantes deben ser aprobados por los responsables.</p>	<p>Funcionario de personal y Profesionales de Desarrollo y Desempeño</p>
	<p>5. Para inscribir los participantes a los eventos de capacitación se debe verificar la disponibilidad de cupos, si existen cupos se envía la invitación a las personas interesadas, si no hay cupos disponibles se informa a los interesados.</p>	<p>Profesional de eventos</p>
	<p>6. Se ejecuta el evento de capacitación, donde se coordina la logística y se entregan los respectivos formatos de evidencia de desarrollo del curso. Se recolecta los formatos de registro del curso.</p>	<p>Profesional de eventos</p>
		
		

Descripción de las actividades en la ejecución de los planes de desarrollo

6.1. Recopilar la información de los planes de desarrollo

En la etapa de planificación de las acciones de desarrollo se definieron los planes individuales de desarrollo de los funcionarios, en base al plan se realiza la programación de las capacitaciones del trabajador a lo largo del año.

Teniendo la información de los planes de desarrollo individuales que se encuentra cargada en SAP como muestra la Figura 1, en donde aparece cuales son las acciones de formación necesarias para el cierre de brechas de conocimientos.

The screenshot displays the SAP 'Visualizar perfil' (View Profile) interface. At the top, the menu bar includes 'Desarrollo individual', 'Tratar', 'Pasara', 'Vista', 'Sistema', and 'Ayuda'. The title bar shows 'Visualizar perfil'. Below the title bar, there are input fields for personal data: 'N° personal' (22420), 'Nom.empl/ca' (BADILLO CAMPO DANILO), 'Grupo pers.' (2 - Trabajador mensual), 'División per' (EC02 - Magdalena Medio), 'Área pers.' (Z2 - Directivo acuerdo 01), and 'Registro ECP' (22420). Below these fields are tabs for 'Cualificaciones', 'Potenciales', 'Intereses', 'Aversiones', 'Calificaciones obtenidas', and 'Desarrollo individual'. The 'Desarrollo individual' tab is active, showing a table of development plans.

Tipo	Clave	Denominación	Estado	Desde	Hasta	Nota
D	52107355	Coaching Individual	Finalizado	24.06.2009	24.06.2009	
D	52064756	PROBADORES DE GAS- URIGO	Finalizado	06.03.2009	06.03.2009	
D	52100259	Autodesarrollo:	0	01.01.2009	31.12.2009	
D	52106316	Contraincendios y Primeros Auxilios	0	01.01.2009	31.12.2009	
D	52107839	Entren en diagnost y solucion de prob...	0	01.01.2009	31.12.9999	
D	52107770	Entren.en ejercicio ¿que pasa si ?	0	01.01.2009	31.12.9999	
D	52107759	Entren.falla de gas combustible D-29...	0	01.01.2009	31.12.9999	
D	52107766	Entren.sim.falla de agua de alim a cal...	0	01.01.2009	31.12.9999	

At the bottom of the table, there is a 'Selec.plan desarrollo' button. The Windows taskbar at the bottom shows the 'Inicio' button and several open applications: 'SAP Logon Pa...', 'Visualizar perfil', 'INSTRUCTIV...', and 'procedimiento...'. The system clock shows '05:58 p.m.'.

Figura 1. Plan de desarrollo cargado en SAP de un individuo

6.2. Seleccionar entrenadores y evaluadores que van a ayudar a fortalecer las competencias

En la selección de las personas que van a encargarse de evaluar los conocimientos y entrenar a los trabajadores que tengan brechas deben tener las siguientes características:

- Liderazgo
- Habilidades y destrezas en un tema
- Son los mejores en sus áreas y son expertos en los temas
- Tiene la capacidad de transferir los conocimientos a los demás
- Conocen el funcionamiento de los equipos y unidades

Los evaluadores y entrenadores son las personas que van a asegurar el proceso de cierre de brechas ya que ellos se encargan de identificarlas evaluando a los trabajadores y luego entrenándolos para afianzar sus conocimientos.

6.3. Determinar los eventos de capacitación

El martes de la primera semana de cada mes se realizara la reunión de eventos donde se desarrollara la planeación de la oferta de capacitación de cursos internos y externos de los dos meses siguientes de la Gerencia Refinería Barrancabermeja, obteniéndose programación de las capacitaciones internas y externas (Ver Anexo 4).

El Profesional de eventos será el responsable de consolidar mensualmente la programación de los eventos de capacitación internos y externos, además debe organizar la presentación que se llevara al comité de efectividad en la primera semana del mes.

El Líder de la Unidad de Desarrollo y Desempeño es la persona que llevara los eventos de capacitación al comité de efectividad de la Gerencia Refinería Barrancabermeja que se realiza el segundo miércoles de cada mes, para la aprobación de las capacitaciones. La programación final del mes es enviada por correo electrónico a los Profesionales de Desarrollo y Desempeño y al Profesional de eventos, posterior a esto se revisara en la segunda semana el calendario en la reunión de eventos cuales son los eventos de capacitación del mes.

6.4. Definir los participantes a los eventos de capacitación

Una vez obtenida la programación de las capacitaciones de la Vicepresidencia de Talento Humano, el Profesional de Desarrollo y Desempeño se reunirá con el

funcionario encargado de validar disponibilidad de cada una de las dependencias para determinar que trabajadores serán programados para asistir a las capacitaciones, los candidatos se determinan a partir de los planes de desarrollo.

El Profesional de Desarrollo y Desempeño será el responsable de confirmar los candidatos de todas las acciones de formación; programas de capacitación en el exterior, programas de la Universidad Corporativa, cursos internos, cursos externos y todos los cursos que contribuyen a fortalecer las competencias en los trabajadores.

El funcionario encargado de validar la disponibilidad es el responsable del entrenamiento del personal y garantiza la participación de los candidatos programados para las capacitaciones.

El plazo máximo para entregar los candidatos de los eventos de capacitación será el viernes de la tercera semana del mes anterior a la programación que se está divulgando.

El Profesional de eventos informa al gestor de tiempos la participación de los candidatos a los eventos por correo electrónico y solicita al gestor de tiempos cambiar a los funcionarios al horario habitual de las capacitaciones que es al pito 6:00 a.m a 10:30 a.m y 12:00 m.d a 4:30 p.m. El gestor de tiempos realiza el cambio de la jornada de trabajo el día programado para capacitación, acorde al horario del evento informado por el Profesional de eventos.

6.5. Aprobación de las acciones de formación

Los eventos de capacitación en el país y en el exterior deben ser aprobados por el nivel autorizado y con la asesoría del Profesional de la Unidad de Desarrollo y Desempeño, una vez el funcionario encargado de autorizar la capacitación de su aprobación, el Profesional de Desarrollo y Desempeño envían los consolidados de candidatos de cada área de la Gerencia Refinería Barrancabermeja al Profesional de eventos.

***Nota:** para la aprobación de los candidatos a acciones en el país y en el exterior se debe seguir el Manual de Delegaciones de Ecopetrol S.A, los candidatos deben cumplir con los requisitos del Manual.*

6.6. Inscripciones de los candidatos de las acciones de formación

Cuando se tienen los candidatos aprobados el Profesional de Desarrollo y Desempeño envía el registro de los candidatos de cada programa (Ver Anexo 5) al Profesional de eventos y de las entidades contratistas, los cuales se encargaran

de consolidar los participantes de los eventos de capacitación que se realizara en el mes (Ver Anexo 6).

Si no existe disponibilidad de cupos a un evento de capacitación, el Profesional de eventos y de las entidades contratistas deberán informar al Profesional de Desarrollo y Desempeño que los candidatos no pudieron ser inscritos, es responsabilidad del Profesional de Desarrollo y Desempeño informar a las áreas la no inscripción de sus candidatos y verificar si se puede inscribir al participante en la siguiente fecha del curso.

El Profesional de eventos y de las entidades contratistas son los encargados de realizar las invitaciones y compartirlas al Profesional de Desarrollo y Desempeño que tiene inscritos candidatos de un área. Luego el Profesional de eventos o de la entidad contratista procede a enviar la invitación oficial a los candidatos y demás interesados (Jefe de departamento, Secretaria, Gestor de tiempos y funcionario que valido la disponibilidad del personal)por medio del Buzón de Capacitación Magdalena Medio mínimo con una semana de anticipación, donde se especifica el nombre del curso, fecha, hora, lugar, instructor y duración de la acción de formación.

Las invitaciones deben ser enviadas por calendario desde el Buzón de Capacitación Magdalena Medio a los participantes y a los instructores internos, para confirmar la asistencia de los participantes en caso de que surjan novedades.

Las invitaciones deben ir con opción de “confirmación de entrega” para asegurar su recibido y “confirmación de leído”. En caso de rebotar la invitación, se deberá reenviar nuevamente durante las siguientes 24 horas. Si persiste el inconveniente o si el funcionario no tiene correo electrónico, se le informará telefónicamente o se comunicara a su jefe o gestor de tiempo, si se persiste con el inconveniente se le informara al Profesional de Desarrollo y Desempeño de la dependencia a la que pertenece el candidato, quien se encargara de implementar la estrategias más adecuadas para asegurar que el candidato reciba la información y asista a el curso.

El Profesional de eventos y de las entidades contratistas son responsables de contactar a los instructores que dirigirán cada uno de los programas y garantizar todos los medios logísticos para el desarrollo del curso.

6.7. Ejecución de los eventos de capacitación

Para el desarrollo de los cursos se debe preparar con anticipación el material didáctico que se entregara a los participantes y al instructor para realizar adecuadamente el curso, el material a entregar es el siguiente:

- Listados de asistencia GCB-DLD-F-003 (Ver Anexo 7)
- Evaluaciones de Satisfacción GCB-DLD-F-005 (Ver Anexo 8)
- Evaluaciones del instructor, cuando son varios instructores por programa GCB-DLD-F-005 (Ver Anexo 9)
- Fotocopias de diapositivas de las presentaciones del curso
- En algunos cursos se entregan CD de todas las presentaciones
- Material de apoyo de los cursos, instructivos, cartillas, manuales, talleres, etc.
- Pre-test y Post-test para los cursos que aplica esta evaluación
- Agenda y lápiz
- Identificadores

El Profesional de eventos y de las entidades contratistas se encargan de hacer la solicitud de salones GCB-DLD-F-002 (Ver Anexo 10) y confirmar la disponibilidad del salón en que se realizará el programa. También debe cerciorarse de que las aulas tengan las condiciones adecuadas para el desarrollo del programa.

El Profesional de eventos y las entidades contratistas deben asegurar el sonido, los medio audiovisuales requeridos para las diferentes presentaciones y actividades que se realicen durante el desarrollo de cada evento de formación. En caso de requerirse equipos de amplificación de sonido o servicio de traducción para eventos especiales, el interventor del contrato dará la información técnica necesaria a la entidad o persona contratista, quien será la encargada de suministrarlos e instalarlos

El Profesional de eventos se debe encargar de suministrar el servicio de transporte a los participantes cuando se requiere en el curso (Ver Anexo 11), también debe tramitar los la Solicitud de Ingreso de Visitantes PPB-00-F-013 (Ver Anexo 12) para candidatos externos que no tengan ingreso a las instalaciones o de funcionarios de Ecopetrol que laboren en otras partes del país. Las entidades contratistas deben proporcionar el mismo servicio a los instructores externos como; el transporte (antes, durante y después del evento), alojamiento y alimentación.

El Profesional de eventos y entidades contratistas coordinan el servicio de alimentación (Ver Anexo 13) para los participantes del programa y además de proporcionar refrigerios para el instructor y los participantes de cada programa, así como agua, tintos y aromáticos.

Para ejecutar los cursos se debe planear la apertura del programa, los aspectos que se tiene en cuenta son los siguientes:

- Bienvenida al curso a los participantes
- Se da a conocer el horario y contenido del curso

- Momento de seguridad
- Presentación del instructor del programa

Nota: para la apertura de los programas se debe seguir los lineamientos del protocolo de apertura de eventos de Ecopetrol S.A que se puede visualizar en el Anexo 14.

Para cada curso se debe entregar el Listado de asistencia de los eventos de capacitación, este listado se debe diligenciar todos los días del curso en donde los participantes firmar en la mañana y en la tarde. Este listado de asistencia debe ir diligenciado con el nombre de los participantes, registro, dependencia y debe estar firmado al final por el instructor del programa.

Al principio de cada curso se debe aplicar el Pre-test solo cuando aplique, esta prueba va permitir determinar los conocimientos de los participantes antes del curso, después se recogen las evaluaciones cuando estén diligenciadas.

Al finalizar el curso se aplica el Post-test para comprobar los conocimientos adquiridos después del curso para compararlos con los conocimientos antes del curso.

El instructor es la persona responsable de calificar los Pre-test y Post-test y debe tabular los resultados de las pruebas. Las evaluaciones deben cumplir con las siguientes características:

- Máximo 10 preguntas por cada prueba
- Preguntas de respuesta cerrada, con varias opciones de respuesta
- Calificación entre 0.0 y 5.0, para pasar el curso se debe obtener una calificación mínima de 3.0 si la calificación es inferior a este valor se le debe reportar al participante que debe repetir para poder aprobar y recibir el certificado

Se realiza un seguimiento a la asistencia del personal a los cursos, dejando constancia escrita que justifique la inasistencia de un participante, los reemplazos y las ausencias.

Se debe verificar que los participantes realicen la evaluación de satisfacción por cada instructor que este programado, donde se diligencia el nombre del programa, nombre del instructor, la fecha, lugar y el horario en que se realizo el curso. Esta evaluación va permitir conocer la claridad de la información suministrada por el instructor y el grado de satisfacción de los participantes con el programa.

Al finalizar el programa se debe realizar la Evaluación de Satisfacción de todo el evento de capacitación, permitiendo determinar aspectos de mejoras en los programas e instructores, condiciones de las aulas y servicio.

Para los eventos de capacitación en el país y en el exterior, el candidato debe diligenciar la Evaluación de Satisfacción en el Autoservicio en la página de IRIS.

El Profesional de eventos se encarga de archivar los soportes de los cursos internos, en cada carpeta se incluye; la invitación del evento, listado de asistencia, Pre-test y Post-test, evaluaciones de satisfacción del evento y evaluaciones de satisfacción por cada instructor.

Los Profesionales de las entidades contratistas deben organizar las carpeta de cada curso con la información generada en la ejecución de los programas, se debe tener un orden en la carpetas donde se archivan los curso ya que estas son los soportes que garantizan que el curso se realizo en las fechas establecidas. Se debe incluir los siguientes registros:

- Hoja de Vida del instructor
- Hoja de Vida del Curso GCB-DLD-F-001 (Ver Anexo 15)
- Resultados de programa
- Listados de asistencia
- Evaluaciones de satisfacción del instructor y del evento
- Tabulación de Evaluaciones de Satisfacción del evento y del instructor,
- Tabulación de Notas de Pre-test y Post-test,
- Evaluaciones de Pre-test y Post-test

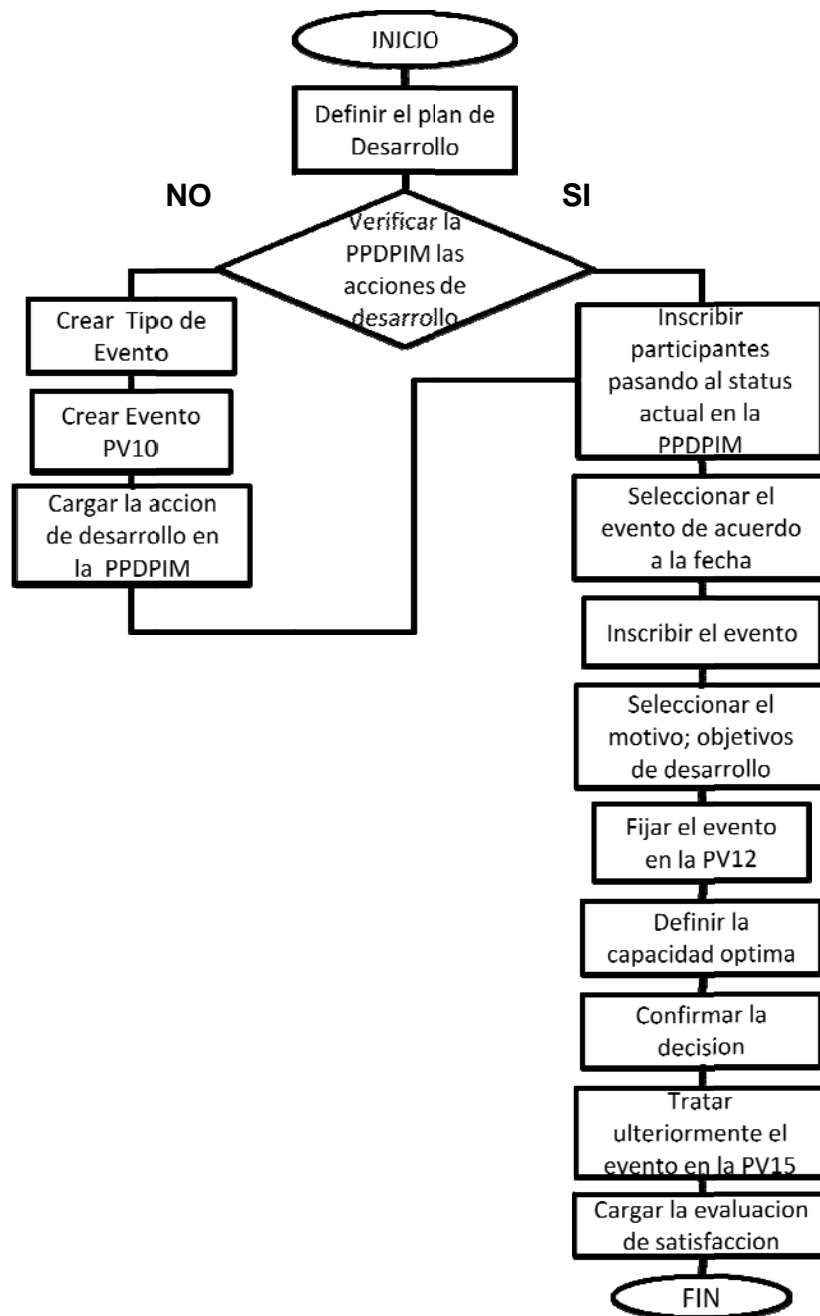
Nota: Esta carpeta debe cumplir con la norma de Gestión Documental de Ecopetrol debe ser entregada máximo al finalizar el mes calendario en el que se haya realizado el evento

Presentar informe final de los programas dictados en cada módulo. Este informe se debe anexar en la facturación. Y debe incluir: Evento, instructor, intensidad, número de inscritos, número de asistentes reales, resultados de la evaluación de satisfacción, observaciones y recomendaciones de mejora

Para las reuniones y divulgaciones de temas que contribuyan a la formación de las personas se debe llevar el Reporte de Asistencia a Reuniones (Ver Anexo 16).

6.8. Cargar los eventos de capacitación en SAP

Una vez se termina el programa y se tienen los listados de asistencia, el Profesional de eventos procede a cargar en SAP los participantes de cada programa. Este proceso se realiza de la siguiente forma:



Nota: Se debe comprobar que los formatos usados deben coincidir con la última versión registrada en el Sistema de Gestión Documental de Ecopetrol S.A, que está cargado en IRIS.

7 REGISTROS

- Formato Hoja de vida de cursos GCB-DLD-F-001
- Formato Solicitud de salones para acciones de capacitación GCB-DLD-F-002
- Formato de Listado de asistencia GCB-DLD-F-003
- Formato Reporte de Asistencia a Reuniones GCB-DLD-F-004
- Formato Evaluación de Satisfacción del Instructor GCB-DLD-F-005
- Formato Evaluación de Satisfacción GCB-DLD-F-005
- Formato Solicitud de Ingreso Visitantes PPB-00-F-013

8 CONTINGENCIAS

Los Profesionales de la Unidad de Desarrollo y Desempeño que pertenecen a la Vicepresidencia de Talento Humano de la Gerencia Refinería Barrancabermeja resolverán cualquier inquietud con respecto al procedimiento de ejecución de las acciones de desarrollo.

9 ANEXOS

No.	Título
13	Acuerdo de compromisos para acciones de desarrollo en el exterior
14	Acuerdo de compromisos para acciones de desarrollo en el país
15	Acuerdo de compromiso de Auto aprendizaje para formación en ambiente virtual
16	Formato de programación mensual de eventos de capacitación de Talento Humano
17	Formato de registro de candidatos por programa
18	Consolidado de participantes a acciones de capacitación
19	Formato Listado de Asistencia GCB-DLD-F-003
20	Formato Evaluación de Satisfacción GCB-DLD-F-005
21	Formato Evaluación de Satisfacción del instructor GCB-DLD-F-005
22	Formato Solicitud de salones para acciones de capacitación GCB-DLD-F-002
23	Formato Solicitud de servicio de Transporte
24	Formato Ingreso visitantes a la GRB PPB-00-F-013
25	Formato Solicitud Servicio de Alimentación
26	Libreto de Apertura de eventos

27	Formato Hoja de vida de curso GCB-DLD-F-001
28	Formato Reporte de Asistencia a Reuniones GCB-DLD-F-004

Para mayor información sobre este documento dirigirse a quien lo elaboró, en nombre de la dependencia responsable:

Nombre de la Persona que la elaboró: Jessica Marcela Triana Cubillos

Tel: 48512

Nombre de la Dependencia: Vicepresidencia de Talento Humano

Anexo 13. Acuerdo de compromisos para acciones de desarrollo en el exterior

ACUERDO DE COMPROMISOS PARA ACCIONES DE DESARROLLO EN EL EXTERIOR

Dependencia: _____
Nombre del participante: _____ Registro: _____
Nombre del programa: _____
Entidad: _____ Ciudad y país: _____
Fecha de realización: _____ Duración: _____ días

Modalidad:

Curso o seminario _____ Especialización _____ Doctorado _____
Congreso _____ Maestría _____
Pasantía _____ Otro _____

COSTOS DEL PROGRAMA: (en Dólares Americanos US\$)

Concepto	Valor (US\$)	Observaciones
Matrícula o inscripción		
Viáticos		
Pasajes y gastos asociados		
Costo Total		

JUSTIFICACIÓN DE LA ACCIÓN: (Definición y cierre de brechas) Defina cuál es el nivel de aporte esperado de esta acción en el mejoramiento de competencia técnica

--

COMPETENCIAS A DESARROLLAR O FORTALECER CON ESTE PROGRAMA:

Conocimientos	Habilidades

Existe disponibilidad de este conocimiento o tecnología al interior de la empresa?
No___ Sí___ en qué área:

Si la respuesta es sí, cuál es el valor agregado del programa requerido?

Existe posibilidad de acceder a este conocimiento dentro del país?
No___ Sí___ en qué institución o
empresa_____

Si a respuesta es sí, cuál es el valor agregado de realizar este programa en el exterior?

COMPROMISOS DE APLICACIONES EN EL TRABAJO:

IMPACTO ESPERADO EN RESULTADOS DEL ÁREA:

BENEFICIOS ESPERADOS:

AL REGRESO DE LA COMISIÓN SE ELABORARÁ UN INFORME DE COMISIÓN CON LOS ASPECTOS MAS RELEVANTES DE LA COMISIÓN EN EL QUE SE DEFINAN COMPROMISOS DE ACCIONES DE MEJORAMIENTO, MEJORES PRÁCTICAS Y LA MEDICIÓN DE LA EFECTIVIDAD DEL ENTRENAMIENTO.

ACEPTACIÓN DEL ACUERDO DE COMPROMISOS

Fecha: _____

Jefe inmediato

Vo.Bo. _____
Participante del programa

Vicepresidente o Director

INFORMACIÓN DEL CANDIDATO AL PROGRAMA

Nombre (s) y Apellido
(s)

Profesión

Estado civil

Edad

Antigüedad en la
Empresa

Registro

Cargo actual

Dependencia

Si ha realizado otro(s) posgrados o acciones de desarrollo en el exterior por cuenta de Ecopetrol favor describirlos:

NOMBRE DEL PROGRAMA

FECHA

NOMBRE DEL PROGRAMA	FECHA

Aprobaciones:

JEFE INMEDIATO

GERENTE

Anexo 14. Acuerdo de compromisos para acciones de desarrollo en el país

Acuerdo de Compromisos para acciones de desarrollo en el país	
1. Identificación del participante	
Dependencia:	_____
Nombre del participante:	_____ Registro: _____
Jefe inmediato:	_____
2. Identificación de la acción de desarrollo	
Modalidad:	<input type="checkbox"/> Pasantía <input type="checkbox"/> Visita técnica <input type="checkbox"/> Rotación <input type="checkbox"/> Posgrado <input type="checkbox"/> Pregrado <input type="checkbox"/> Tutoría o instrucción <input type="checkbox"/> Diplomado <input type="checkbox"/> Asignación especial <input checked="" type="checkbox"/> Curso, seminario o congreso
Nombre de la acción de desarrollo:	_____
Tema de la acción de desarrollo:	<input type="checkbox"/> Administrativo <input type="checkbox"/> Técnico (del negocio) <input type="checkbox"/> Desarrollo Humano <input type="checkbox"/> Informática <input type="checkbox"/> Idiomas <input type="checkbox"/> HSEQ <input type="checkbox"/> Otro: _____
Entidad:	_____
Fecha de realización:	_____ Lugar: _____
Costo total (inscripción, viáticos y pasajes):	_____
3. Competencias a desarrollar	
Competencias técnicas:	_____
Competencias humanas:	_____
4. Compromisos de Aplicaciones en el trabajo	
Proyectos específicos a desarrollar:	_____
Mejoras de comportamientos:	_____
Transferencia del conocimiento adquirido (publicación, conferencia, formación virtual, etc):	_____
5. Impacto esperado en resultados del área	
Objetivo del área al cual aporta la acción de desarrollo:	_____
Importancia y aplicación:	_____
Beneficios esperados de las aplicación del proyecto , (mejora de la calidad de procesos y resultados, incremento de productividad, mejora de servicios, ahorros de tiempo, disminución de costos, etc)	_____
Aceptación del Acuerdo de Compromisos	
Manifiesto que en caso de inasistencia al curso sin justificación suministrada por el jefe de mi dependencia, autorizo a Ecopetrol para descontar por nómina, de mis salarios el valor del programa.	
Fecha:	_____
_____	Vo.Bo. _____
Participante de la acción de desarrollo	Jefe de Dpto. o Gerente

Anexo 15. Acuerdo de compromiso de Auto aprendizaje para formación en ambiente virtual

Acuerdo de Compromiso de Autoaprendizaje para formación en ambiente virtual	
1. Identificación del participante	
Nombre: _____	Registro: _____
Dependencia: _____	Jefe inmediato: _____
2. Identificación del programa de formación virtual o a distancia	
Nombre del programa: _____	Entidad: _____
Fecha de inicio: _____	Fecha estimada de terminación: _____
Costo total: _____	
3. Competencias a desarrollar	
4. Compromisos para autoaprendizaje:	
5. Compromisos de Aplicaciones en el trabajo	
Acciones específicas a desarrollar para aplicación en el trabajo:	
6. Impacto esperado en resultados del área	
Objetivo del área al cual aporta esta acción de desarrollo: _____	
Principales beneficios esperados de la aplicación del ingles en el trabajo (mejora de la calidad de procesos y resultados, incremento de productividad, mejora de servicios, ahorros de tiempo, disminución de costos, etc)	
Aceptación del Acuerdo de Compromiso	
Como participante de este programa, autorizo a Ecopetrol a descontar por nómina el costo total del programa en el caso de no aprobarlo o no culminarlo	
Fecha: _____	Participante de la acción de desarrollo
	Vo.Bo. _____
Jefe inmediato	Jefe de Dpto. o Gerente

Anexo 16. Formato Programación mensual de eventos de capacitación Talento Humano


		PROGRAMACIÓN MENSUAL TALENTO HUMANO						
No SAP	PROGRAMAS	FECHA INICIO	FECHA FINAL	LUGAR	HORARIO	DIRIGIDA:	CAPACIDAD (# CUPOS)	ORGANIZA

Anexo 17. Formato de Registro de candidatos por programa

REGISTRO DE CANDIDATOS POR PROGRAMA	MES
Profesional de Desarrollo:	

Nº Curso	Nombre del Curso	Fecha	Nº	Participantes	Registro	Dependencia	Copia obligatoria
1			1				
			2				
			3				
			4				
			5				
2			1				
			2				
			3				
			4				
			5				
3			1				
			2				
			3				

Anexo 18. Consolidado de participantes a acciones de capacitación

 CONSOLIDADO DE CANDIDATOS A ACCIONES DE CAPACITACION					
FECHA:			LUGAR:		
INSTRUCTOR:					
N	REGISTRO	PARTICIPANTE	DEPENDENCIA	CONTACTO	COPIA
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

Anexo 19. Listado de Asistencia a eventos de capacitación GCB-DLD-F-003



**VICEPRESIDENCIA TALENTO HUMANO
COORDINACIÓN DE DESARROLLO Y DESEMPEÑO
"LISTA DE ASISTENCIA"
GCB-DLD-F-003**


NOMBRE DEL PROGRAMA:
LUGAR:
FECHA:
HORARIO:
INSTRUCTOR(ES):
DURACIÓN: HORAS
EMPRESA RESPONSABLE DEL EVENTO:
COMPETENCIA A MEJORAR:

IMPORTANTE:
POR FAVOR ESCRIBA MUY CLARO SU NOMBRE Y EL NÚMERO DE SU REGISTRO

No.	REGISTRO	NOMBRES Y APELLIDOS	DEPENDENCIA	A.M. FIRMA	P.M. FIRMA
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

FIRMA DEL PROGRAMADOR: _____ FIRMA DEL INSTRUCTOR: _____

Anexo 20. Formato Evaluación de Satisfacción del Programa GCB-DLD-F-005

 ecopetrol ENERGÍA PARA EL FUTURO	VICEPRESIDENCIA DE TALENTO HUMANO	Unidad de Desarrollo y Desempeño
	Formato Evaluación de la Satisfacción	GCB-DLD-F-005


Nombre del Programa : _____ **Fecha:** _____
Nombre del Instructor : _____ **Horario :** _____
Lugar : _____ **Aula :** _____ **Dependencia :** _____

Apreciado Participante:

Esta consulta ha sido elaborada con el objetivo de mejorar continuamente nuestros servicios de desarrollo de personal, su información es muy valiosa por lo tanto le sugerimos responder de manera clara, objetiva y sincera. (Marque con una X en la casilla)

	Deficiente	Regular	Bueno	Excelente
<u>EVALUACION DEL CONTENIDO DEL PROGRAMA</u>				
1. La relación entre los temas del curso y sus objetivos resultó.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. El programa cumplió con sus expectativas en forma	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. El nivel de actualidad de los contenido del curso es.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. El programa contribuye al mejoramiento de mis funciones de manera	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. La calidad de los temas tratados	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<u>EVALUACION DEL INSTRUCTOR</u>				
1. El dominio del tema por parte del instructor es	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. El estímulo que el instructor dio a la participación fue.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. La claridad en la exposición me pareció.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. La calidad del material didáctico utilizado en la exposición es.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. La claridad de las respuestas a las preguntas formuladas fue	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. La calidad en los contenidos del material suministrado la considero	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. El cumplimiento del contenido del programa y los objetivos del mismo fue ...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. El cumplimiento de los horarios (Puntualidad) fue	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. La relación interpersonal del instructor con los asistentes fue	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<u>EVALUACION DE LA AULA Y DEL SERVICIO</u>				
1. La calidad de los equipos audiovisuales utilizados fue	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. El Orden y Aseo del Salón considero que es	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. La Temperatura en el aula estuvo.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Las condiciones para la buena audición fueron	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. La comodidad de las sillas y las mesas es	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. La intensidad de la luz fue	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Las condiciones en los Servicios Sanitarios son.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. La presentación del material didáctico suministrado me pareció	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<u>EVALUACION DEL AREA DE EVENTOS</u>				
1. La oportunidad de la invitacion al evento fue	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. El apoyo del profesional de eventos en el curso fue	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
OBSERVACIONES				

Anexo 21. Formato Evaluación de Satisfacción del instructor

	VICEPRESIDENCIA DE TALENTO HUMANO	Unidad de Desarrollo y Desempeño
	Formato Evaluación de la Satisfacción	GCB-DLD-F-005

Nombre del Programa : _____ **Fecha:** _____
Nombre del Instructor : _____ **Horario :** _____
Lugar : _____ **Aula :** _____ **Dependencia** _____


Apreciado Participante:

Esta consulta ha sido elaborada con el objetivo de mejorar continuamente nuestros servicios de desarrollo de personal, su información es muy valiosa por lo tanto le sugerimos responder de manera clara, objetiva y sincera. (Marque con una X en la casilla)


<u>EVALUACION DEL INSTRUCTOR</u>	Deficiente	Regular	Bueno	Excelente
1. El dominio del tema por parte del instructor es	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. El estímulo que el instructor dio a la participación .fue.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. La claridad en la exposición me pareció.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. La calidad del material didáctico utilizado en la exposición es.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. La claridad de las respuestas a las preguntas formuladas fue	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. La calidad en los contenidos del material suministrado la considero	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. El cumplimiento del contenido del programa y los objetivos del mismo fue ...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. El cumplimiento de los horarios (Puntualidad) fue	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. La relación interpersonal del instructor con los asistentes fue	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

OBSERVACIONES

Anexo 22. Formato Solicitud de salones para acciones de capacitación

	VICEPRESIDENCIA TALENTO HUMANO COORDINACIÓN DE DESARROLLO Y DESEMPEÑO LOGÍSTICA ACCIONES DE CAPACITACIÓN	GCB-DLD-F-002			
AREA QUE SOLICITA EL SERVICIO					
Vicepresidencia / Dirección	_____				
Unidad / Gerencia	_____				
Departamento	_____				
Coordinación	_____				
FORMATO DE SOLICITUD DE SERVICIO					
TIPO DE EVENTO O SOLICITUD :	CURSO <input type="checkbox"/>	TALLER <input type="checkbox"/>	REUNION <input type="checkbox"/>	SESION DE TRABAJO <input type="checkbox"/>	OTRO <input type="checkbox"/>
UBICACIÓN DE SILLAS:	TIPO AUDITORIO <input type="checkbox"/>	EN FORMA DE U <input type="checkbox"/>	EQUIPO DE TRABAJO <input type="checkbox"/>	OTRO <input type="checkbox"/>	
NOMBRE DEL EVENTO:	_____				
DURACION	HORARIO		DESDE HASTA		
<input type="text"/> HRS	<input type="text"/> AM	<input type="text"/> PM	FECHA REALIZ.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
POBLACION OBJETIVO :	<input type="checkbox"/> CONVENCIONAL	<input type="checkbox"/> DIRECTIVO	<input type="checkbox"/> MIXTO	NUMERO DE PERSONAS	<input type="text"/>
LUGAR DEL EVENTO					
CLUB MIRAMAR:	TEATRO				
AREA 25 DE AGOSTO:	AUDITORIO <input type="checkbox"/>	SALÓN No. 1 <input type="checkbox"/>	SALA DE INFORMÁTICA <input type="checkbox"/>		
OTRO LUGAR:	_____				
JUSTIFICACION:	_____				
MATERIALES Y AYUDAS AUDIOVISUALES REQUERIDOS					
MATERIALES	<input type="checkbox"/> MARCADORES PERMANENTE	<input type="checkbox"/> PAPELOGRAFO	<input type="checkbox"/> HOJAS	<input type="checkbox"/> ACETATOS	
	<input type="checkbox"/> MARCADORES BORRASECO	<input type="checkbox"/> LIBRETAS	<input type="checkbox"/> LAPICES	<input type="checkbox"/> OTRO	
SI ELIGIO OTRO, ESPECIFIQUE	_____				
AYUDAS AUDIOVISUALES	<input type="checkbox"/> PROYECTOR DE OPACOS	<input type="checkbox"/> VIDEO BEAN	<input type="checkbox"/> TV	<input type="checkbox"/> DVD	
	<input type="checkbox"/> PROYECTOR DE ACETATOS	<input type="checkbox"/> POINTER	<input type="checkbox"/> VHS	<input type="checkbox"/> OTRO	
SI ELIGIO OTRO, ESPECIFIQUE	_____				
SONIDO REQUERIDO					
TIPO DE MICROFONO:	<input type="checkbox"/> MICROFONO DE SOLAPA	<input type="checkbox"/> INALAMBRICO	<input type="checkbox"/> FUO	<input type="checkbox"/> CANTIDAD	
REQUERIMIENTOS ADICIONALES:	_____				
OBSERVACIONES DE LA SOLICITUD	_____				
Elaborado por:					
_____ Firma de quien solicita la prestación del Servicio			_____ Firma Funcionario de CAPACITACIÓN Y/O Interventor del Contrato de Capacitación		


Anexo 23. Formato Solicitud de Transporte

	GERENCIA ADMINISTRATIVA			
	SOLICITUD SERVICIO DE TRANSPORTE			
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO				
Fecha de Elaboración: Jueves 13 de noviembre de 2008			No. Solicitud:	
Ceco:		Dependencia del solicitante:		
Ubicación:				
Servicio	Dirección			Ciudad
Lugar de Origen				
Fecha Prestación del servicio:			Hora:	
Número de Funcionarios a Transportar:				
Nombre Funcionarios a Transportar		Registro	Extensión	Otro teléfono
Justificación:				
Observaciones (Si aplica hora de regreso, otros):				
Usuario	Nombre	Registro	Extensión	Otro Teléfono
Funcionario que Autoriza				
Funcionario Solicitante				

Anexo 24. Formato Solicitud de Ingreso Visitantes PPB-00-F-013

Solicitud de Ingreso de Visitantes a la G.C.B.		PPB-00-F-013	
		2002-12-05	Pág: 1/1
		ACT. 1	PPB
INFORMACIÓN DEL VISITANTE			
Fecha	_____	Hora de Ingreso	_____
Nombre Completo	_____		
Cédula	_____		
Nombre Completo	_____		
Cédula	_____		
Nombre Completo	_____		
Cédula	_____		
Nombre Completo	_____		
Cédula	_____		
INFORMACIÓN DE LA PERSONA QUE AUTORIZA			
Nombre Completo	_____		
Registro	_____	Extensión	_____
Dependencia	_____	Radio	_____
MOTIVO DE LA VISITA			
PUERTAS DE ACCESO			
Tiempo Estimado de la Visita (Hrs.) _____			

Anexo 25. Formato Solicitud Servicio de Alimentación

	GERENCIA ADMINISTRATIVA
	SOLICITUD SERVICIO ALIMENTACIÓN

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	
Fecha de Elaboración: 8 de abril de 2009	No. Solicitud:
Ceco:	Dependencia del solicitante:
Ubicación:	

Tipo de Alimentación	Número de Raciones	Fecha Prestación del Servicio	Lugar (Cafetería ,Comedor, Campo, Pozo o Planta)
Desayuno			
Almuerzo			
Comida			
Cena			
Refrigerios - Lonches			

Justificación:
Observaciones:

Usuario	Nombre	Registro	Extensión	Otro Teléfono
Funcionario que Autoriza				
Funcionario Solicitante				

CAMPOS A DILIGENCIAR AL TERMINAR EL SERVICIO	
Servicio Recibido Por (Firma y Registro):	Fecha (DD-MM-AA)
ECP-GEA-F-47 Versión: 02	

Anexo 27. Formato Hoja de vida de curso GCB-DLD-F-001

GCB-DLD-F-001

REGIONAL GESTION HUMANA MAGDALENA MEDIO
COORDINACION DE SARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIONAL

HOJA DE VIDA DE CURSO



NOMBRE DEL CURSO:

Gerencia/Regional		Departamento		Coordinación	
Objetivo					
Contenidos					
Competencia					
Metodología a aplicar para la transferencia del conocimiento					

PARTICIPANTES

Perfil	
Requisitos	
# de Participantes por curso	


LOGISTICA

Apoyo Logístico			
Duración		Horario	
Sitio Sugerido			


INSTRUCTORES

Nombre		Entidad		Tel	
Interno		Externo			
Apertura		Cargo			
Clausura		Cargo			

Anexo 28. Formato Reporte de Asistencia a Reuniones GCB-DLD-F-004

	VICEPRESIDENCIA TALENTO HUMANO	GCB-DLD-F-004	
	COORDINACIÓN DE DESARROLLO Y DESEMPEÑO	FECHA: __/__/____	PÁGINA
REPORTE DE ASISTENCIA A REUNIONES			
DEPARTAMENTO: <input style="width: 150px;" type="text"/>		COORDINACIÓN: <input style="width: 150px;" type="text"/>	
EXPOSITOR(ES):		HORA INICIO:	DURACION:
		HORA FINAL:	
TEMA:		LUGAR:	
OBJETIVO:			
ASISTENTES			
NOMBRE	REGISTRO	DEPENDENCIA	FIRMA
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
RESUMEN DEL TEMA:			
EXPOSITOR:		CONTRATISTA:	
SUPERVISOR DE TURNO:			

9.3. INSTRUCTIVO PARA EVALUACIÓN DEL DESARROLLO DE PERSONAL

	VICEPRESIDENCIA DE TALENTO HUMANO Unidad de Desarrollo y Desempeño	GRB- UDD-D-003	
	INSTRUCTIVO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESARROLLO DE PERSONAL	Fecha aprobación:	
		Versión: 1	Pág.: 137 de 163

RELACIÓN DE VERSIONES

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
1	Emisión del documento.	
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Jessica Marcela Triana Cubillos EPI Desarrollo y Desempeño	NOMBRES DE LOS JEFES DE LAS DEPENDENCIAS QUE REVISARON Nombre de los cargos	NOMBRE DE QUIEN APRUEBA Nombre del cargo

TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
1. OBJETO	71
2. ALCANCE	71
3. GLOSARIO.....	71
4. DOCUMENTOS DEROGADOS	4
5. REFERENCIAS NORMATIVA.....	4
6. CONDICIONES GENERALES	72
7. DESARROLLO.....	74
7.1. Recopilar la información de los registros de los eventos de capacitación ejecutados.....	6
7.2. Verificación de los acuerdos de compromisos de las acciones de formación en el país y en el exterior.....	6
7.3. Verificar la asistencia de los participantes a los eventos de capacitación internos y realizados por las entidades externas.....	6
7.4. Verificar y tabular las evaluaciones de satisfacción del programa e instructores de los cursos internos.....	7
7.5. Verificar las evaluaciones de Aprendizaje de los cursos internos y externos.....	7
7.6. Elaboración de las Normas de Competencias Laborales.....	7
7.6.1. Definir las Normas de Competencias Laborales.....	7
7.6.2. Elaboración del cuestionario de desempeño, producto y conocimientos.....	9
7.7. Valoración de las Normas de Competencias Laborales.....	10
7.8. Evaluación de Aplicación e Impacto.....	11
8. REGISTROS	12
9. CONTINGENCIAS	12
10. ANEXOS	12

1. OBJETO

Descripción del proceso de evaluación del desarrollo de personal de la Gerencia Refinería de Barrancabermeja integrando el modelo de gestión por competencias y el proyecto excelencia operacional.

2. ALCANCE

Describe las actividades de la etapa de evaluación de las acciones de formación del proceso de desarrollo del personal. Este documento aplica a todos los colaboradores de la organización.

3. GLOSARIO

Acciones de Formación: Son los diferentes eventos de capacitación formal, entrenamiento, auto-desarrollo, tutoría, transmisión de conocimientos, asignaciones especiales, rotaciones, capacitación a través de medios virtuales, pasantías, etc., estructurados para desarrollar las competencias organizacionales, gerenciales o técnicas.

Acuerdo de Compromisos para la ejecución de acciones de desarrollo: Documento que compromete al participante de una acción de desarrollo y a su Jefe inmediato con los objetivos de desarrollo de competencias y la aplicación de lo aprendido en el trabajo.

Eventos de Capacitación: Acciones de desarrollo realizadas en forma presencial o a través de medios virtuales, tales como diplomados, cursos, conferencias, seminarios, congresos, talleres, etc. Pueden desarrollarse con instructores internos o con entidades externas.

Plan de desarrollo: Es la relación de acciones de desarrollo requeridas para mejorar las competencias técnicas, organizacionales y gerenciales, que se conciertan entre el jefe y el colaborador de acuerdo con los requerimientos de resultados del cargo en la etapa de planeación de la gestión de cada funcionario.

- **Plan Individual de desarrollo:** Entre las acciones definidas para el desarrollo del plan individual se encuentran:

- Capacitaciones en aula: seminarios, cursos, talleres, diplomados, especializaciones, maestrías, etc. que pueden desarrollarse con instructores internos o con entidades externas.

- Entrenamientos: procesos de aprendizaje codirigidos, basados en la práctica o experiencia de una o varias actividades específicas, orientados a la adquisición o desarrollo de habilidades, a través de "aprender haciendo". Entre otros se incluyen: rotaciones, pasantías, entrenamientos en el puesto de trabajo, visitas industriales y asignaciones a proyectos.

- Tutorías: acciones de transferencia de conocimiento o apoyo al desarrollo de habilidades de otras personas, realizadas en forma presencial o virtual por funcionarios de la Empresa que poseen experiencia o conocimiento de un tema.

- Autodesarrollo: acciones de desarrollo autogestionadas, con base en el compromiso del propio colaborador, para adquirir o perfeccionar las competencias y el desempeño requerido por el cargo. Comprende entre otros: lecturas, compromiso de mejoras de comportamientos, análisis de libros y revistas e investigaciones.

4. DOCUMENTOS DEROGADOS

- Procedimiento para Formación de Personal. ECP- DLD-P-05. Version 01.

5. REFERENCIAS NORMATIVA

- Normas de Desarrollo de Personal. ECP-VIP-M-00. Versión 00. 30 de abril de 2002.

6. CONDICIONES GENERALES

Todos los funcionarios de Ecopetrol deben estar en capacidad de retribuir a la Empresa la inversión realizada por ésta en su formación, por lo cual deben asegurar y transferir al resto de la organización los conocimientos y habilidades adquiridos a través de las distintas modalidades de desarrollo.

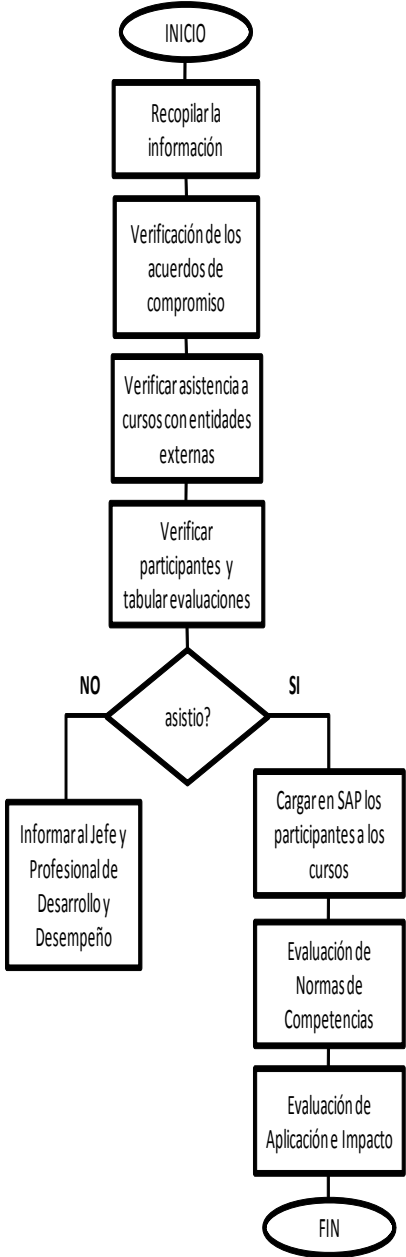
La contribución a la Empresa de las acciones de Desarrollo, se debe verificar a través del seguimiento y evaluación al desempeño enfocado al logro de los objetivos organizacionales

Ecopetrol realiza procesos de evaluación y verificación de resultados, a sus empleados, con base en los objetivos estratégicos de la organización.

La eficacia de las acciones de formación se determina mediante tres tipos de evaluación:

- Satisfacción: Registro de las percepciones del participante acerca del contenido del programa, calidad del instructor y, si es de capacitación, condiciones de aula y del servicio.
- Aprendizaje: Comparación de los resultados obtenidos en un post-test frente a un pre-test, donde se verifican los beneficios adquiridos después de el evento de capacitación.
- Aplicación e Impacto: verificación de los conocimientos después de un tiempo de finalización del programa en que se capacito el personal.

7. DESARROLLO

DIAGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> A[Recopilar la información] A --> B[Verificación de los acuerdos de compromiso] B --> C[Verificar asistencia a cursos con entidades externas] C --> D[Verificar participantes y tabular evaluaciones] D --> E{asistió?} E -- NO --> F[Informar al Jefe y Profesional de Desarrollo y Desempeño] E -- SI --> G[Cargare en SAP los participantes a los cursos] G --> H[Evaluación de Normas de Competencias] H --> I[Evaluación de Aplicación e Impacto] I --> FIN([FIN]) </pre>	<p>1. Se recopila los registros obtenidos en la ejecución de los eventos de capacitación internos y de entidades externas.</p>	<p>Profesional de eventos.</p>
	<p>2. Se verifica el cumplimiento de los acuerdos de compromisos de acciones en el país y el exterior. En caso de no cumplimiento se informa al Jefe y Profesional de Desarrollo y Desempeño.</p>	<p>Profesional de eventos.</p>
	<p>3. Las entidades externas emiten una certificación de asistencia a los cursos, el participante debe llevar la copia del certificado al Profesional de eventos.</p>	<p>Profesional de eventos y Profesional entidad externa.</p>
	<p>4. Se comprueba la asistencia de los participantes a los cursos internos y se tabulan las evaluaciones de satisfacción del instructor y programas.</p>	<p>Profesional de eventos.</p>
	<p>5. Se informa al Jefe y Profesional de Desarrollo y Desempeño las no asistencias.</p>	<p>Profesional de eventos.</p>
	<p>6. Se carga en SAP los participantes de los programas.</p>	<p>Profesional de eventos.</p>
	<p>7. Se elabora y evalúan las normas de Competencias laborales para verificar si los candidatos son competentes.</p>	<p>Profesionales de Desarrollo y Desempeño y Jefes.</p>
	<p>8. Se realiza la Evaluación de Aplicación e impacto para verificar si se están aplicando los conocimientos adquiridos en las capacitaciones.</p>	<p>Profesionales de Desarrollo y Desempeño.</p>

Descripción de la Evaluación del Desarrollo del Personal

7.1. Recopilar la información de los registros de los eventos de capacitación ejecutados

En el proceso de ejecución de los eventos de capacitación se evaluaron a los participantes con los Pre-test y Post-test al curso que aplica, por medio de estas pruebas se puede comprobar el personal que aprobó o no el curso.

Por cada curso se diligencia los listados de asistencia de los participantes GCB-DLD-F-003 (Ver Anexo 1), las evaluaciones satisfacción del instructor GCB-DLD-F-005 (Ver Anexo 2) y evaluaciones de satisfacción del programa y servicio GCB-DLD-F-005 (Ver Anexo 3), estos registros son el soporte de la asistencia de los participantes.

Se recopila la información tabulada de las evaluaciones de satisfacción y las pruebas de Pre-test y Post-test de los cursos realizados por las entidades contratistas.

7.2. Verificación de los acuerdos de compromisos de acciones de formación en el país y en el exterior

Para la ejecución de las acciones de formación los participantes debieron diligenciar los formatos de acuerdos de compromisos para las acciones en el país y en el exterior, estos acuerdos son la evidencia de que el funcionario asistió al curso.

El Profesional de eventos es la persona encargada de hacer el seguimiento de los acuerdos compromisos y debe certificar al Jefe y Profesional de Desarrollo y Desempeño de la asignación organizativa a la que pertenece el participante la asistencia de este al curso, por lo tanto debe contactar a la entidad externa para verificar si el participante asistió al curso.

7.3. Verificar la asistencia y evaluaciones de satisfacción de los participantes a los eventos de capacitación internos y realizados por las entidades externas

El profesional de eventos encargado de los cursos internos debe cerciorarse de los participantes que asistieron a las capacitaciones eran los que estaban programados y comprobar cuales no asistieron justificando los motivos de la inasistencia.

Los participantes que asistan a programas con entidades externas deben presentar al Profesional de Desarrollo y Desempeño de la asignación organizativa que pertenezca la copia del certificado o constancia de asistencia expedido por la

respectiva entidad en donde realizo el curso, con el objeto de legalizar la acción de formación y sea cargada en SAP para que se anexe a la hoja de vida del participante y a los historiales de capacitación.

El reporte de los participantes a las capacitaciones (Ver Anexo 4), se les envía a los Profesionales de Desarrollo y Desempeño y a los funcionarios que autorizaron la disponibilidad de los participantes.

7.4. Verificar y tabular las evaluaciones de satisfacción del programa e instructores de los cursos internos

Una vez terminado el curso el profesional de eventos se encarga de recolectar los formatos de soporte de ejecución del curso, el profesional de eventos se debe encargar de tabular las evaluaciones de satisfacción del programa y la evaluación del instructor (Ver anexo 5).

Después de tabularse las evaluaciones de satisfacción de curso, el Profesional de eventos se encarga de realizar los informes de las capacitaciones a partir de las evaluaciones de satisfacción, estos informes son:

- Informe evaluación de satisfacción del contenido del programa (Ver Anexo 6).
- Informe evaluación de satisfacción del instructor (Ver Anexo 7).
- Informe evaluación de satisfacción de las aulas de capacitación y servicio (Ver Anexo 8).

Los informes de capacitación permiten conocer la calificación promedio de los instructores por parte de los participantes, donde se comprueba el manejo los temas del curso por parte del instructor. Este informe se les envía a los instructores para que conozcan los aspectos que deben mejorar.

El Profesional de eventos se encarga de enviar los informes a los Profesionales de Desarrollo y Desempeño que tomaran las estrategias necesarias para mejorar en las deficiencias del programa y cambiar las condiciones de las aulas para que los participantes se sientan más cómodos en los cursos

7.5. Verificar las evaluaciones de Aprendizaje (Pre-test y Post-test), cursos internos y externos

Cuando se termina un curso se puede comprobar por medio de las pruebas de Pre-test (Ver Anexo 9) y Post-test (Ver Anexo 10) cuales son los resultados y si los participantes afianzaron sus conocimientos.

Estas pruebas fueron aplicadas en la ejecución del curso en donde el instructor se encarga de corregirlas y luego el Profesional de eventos tabula los datos para conocer si existe un aumento en los conocimientos.

Si un funcionario no aprueba el Post-test no se le entregara el certificado de aprobación al curso, se debe informar al Profesional de Desarrollo y Desempeño para que se comunique con el funcionario y el Jefe del área a la que pertenece el funcionario participante.

7.6. Elaboración de las Normas de competencias Laborales

7.6.1. Definir las Normas de competencias laborales

Para la elaboración de las normas de competencias laborales se debe seguir el siguiente procedimiento:

PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Concertación[Concertación] Concertación --> Caracterización[Caracterización Ocupacional] Caracterización --> Analisis[Análisis Funcional] Analisis --> Elaboración[Elaboración de normas de competencia] Elaboración --> Definición[Definición de titulaciones] Definición --> Fin([Fin]) </pre>	<p>1. Concertación: Se identifica y contactan el grupo de trabajo de expertos de empresas u organizaciones, que describen las competencias laborales de un área ocupacional.</p>
	<p>2. Caracterización ocupacional: Se realiza un diagnóstico que permite identificar, describir, analizar límites, naturaleza, características y tendencias del área que se va realizar la norma.</p>
	<p>3. Análisis Funcional: A partir de la información del diagnóstico inicial se ordenan y correlacionan las funciones necesarias para lograr definir las competencias necesarias en cada cargo, finalizando con las contribuciones individuales que son las que se normalizan.</p>
	<p>4. Elaboración de normas de competencias: para definir la norma de competencia se debe utilizar el esquema del Anexo 8. Se desarrollan los cuestionarios de desempeño, conocimientos y productos.</p>
	<p>5. Definición de titulaciones: para las titulaciones abarca el conjunto de normas de competencia, que describe los desempeños competentes en un campo ocupacional o en una ocupación.</p>

Las Normas de Competencias Laborales se realiza con base a los mapas de competencias basados en conocimientos/ capacidades, en donde se determinan todas las competencias que en un nivel de cargo se debe obtener, luego se agrupan para generar las normas por cada area.

Cada normas tiene unos componentes como se muestra en el Anexo 11, donde se especifica que aspectos se deben tener en cuenta para la certification de una norma de competencia laboral en las mesas sectoriales:

- Versión: se especifica que es avalada por la mesa sectorial.
- Mesa Sectorial: se indica el sector a que pertenece la norma de competencia laboral.
- Regional: es el lugar en donde se aprobo la norma de competencia laboral.
- Centro: es el departamento del pais en donde se aprobo.
- Metodologo: Persona que se encargo de elaborar la norma.
- Versión, Fecha de aprobación y vigencia: se especifica cuantas versiones de la norma existen, el dia que se aprueba y la vigencia en años desde su aprobacion.
- Titulo de la Norma de Competencia laboral: se asigna el nombre de la norma de competencia laboral dependiendo del sector que aplique.
- Código del elemento: se asigna un numero a cada elemento.

Se elabora una norma por cada elemento que contenga, para la elaboracion de cada norma se deben evaluar cada uno de los elementos.

El contenido de la norma de competencia laboral se debe indicar los siguientes aspectos:

- Criterios de Desempeño: Resultados que la persona debe lograr para demostrar un desempeño competente
- Conocimientos y comprensiones esenciales: Saber indispensable e información relevante que se aplican en el desempeño laboral competente.
- Rango de Aplicación: Situaciones y contexto dentro de los cuales se aplica el elemento de competencia, incluye:
 - Equipos
 - Materiales
 - Herramientas
 - Documentos
 - Normas
 - Accesorios
 - Informacion

- Personal
- Seguridad
- Evidencias Requeridas
 - Desempeño
 - Conocimientos
 - Producto

7.6.2. Elaboración del cuestionario de desempeño, producto y conocimientos

Para elaborar los cuestionarios se debe definir lo que se necesita en cada una de las evidencias, para certificar a un participante en una norma de competencia laboral se debe tener pruebas claras y manifiestas que determinan la competencia de una persona.

Las evidencias que se determinan si una persona es competente son las siguientes:

- Conocimientos: son los saberes indispensables e información relevante que se aplican en el desempeño laboral competente.

Se elabora un cuestionario de conceptos fundamentales que debe conocer una persona que labore en un área específica de trabajo, las preguntas contiene: teorías, principios, conceptos e información relevante que una persona aplica para lograr los resultados esperados de su trabajo.

- Desempeño: Resultados que la persona debe lograr para demostrar un desempeño competente, son los conocimientos, habilidades y destrezas aplicados en la ejecución de una función productiva.

Para elaborar el cuestionario de desempeño se realiza el procedimiento en que un trabajador realizaría un atarea u operación normal de trabajo. El fin de este cuestionario es observar como realiza un atarea rutinaria y si aplica todos los conocimientos y procedimientos necesarios para realizarla.

- Producto: Es la demostración tangible u observable, que resulta de realizar un trabajo.

Se revisa el cuestionario de desempeño y este ya es el resultado que entrega el trabajador, el evaluador verifica que se realizo de la forma adecuada.

7.7. Valoración de la Norma de competencias

El proceso de valoración de las normas de competencias es el que muestra la Figura 1.

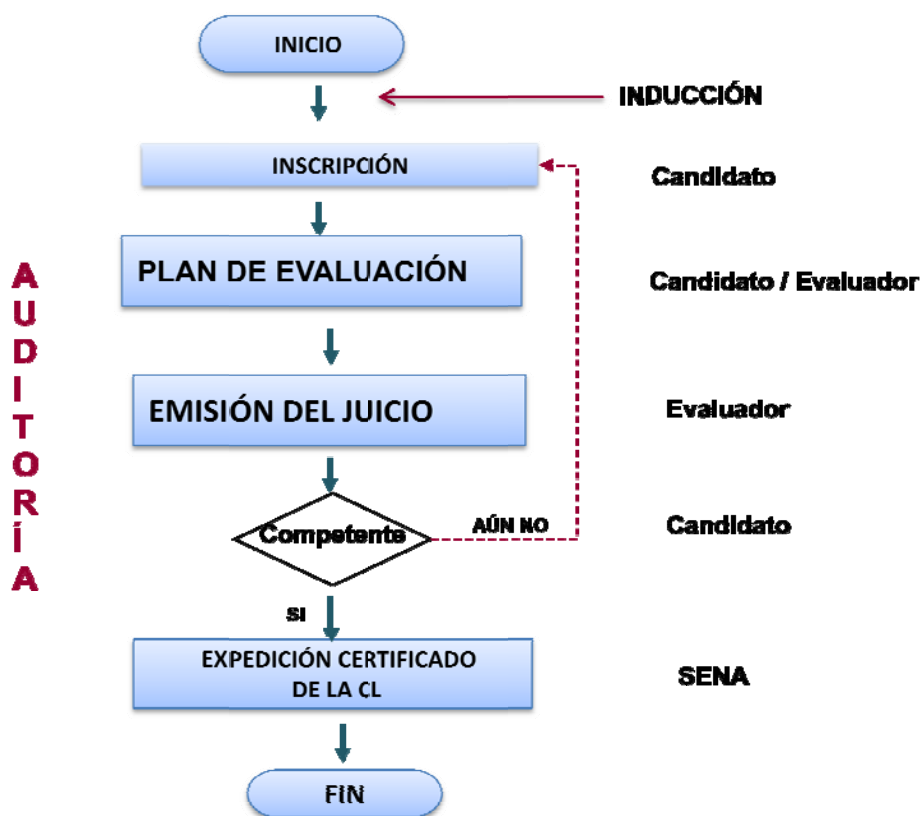


Figura 1. Proceso de Evaluación de las Normas de Competencias SENA

Este esquema es planteado por el SENA que es la entidad que se encarga de valorar las competencias laborales y donde se aprueban las normas de competencias, se debe seguir el procedimiento del SENA para certificar y evaluar las Normas de Competencias Laborales.

- El proceso inicia con los evaluadores de las normas en donde se encargan de realizar el cronograma (Ver Anexo 12) en donde el evaluador especifica todas las actividades que se van a realizar para evaluar las norma de competencias.

- Los Jefes de cada área y Profesionales de Desarrollo y Desempeños se encargan de definir el personal que va ser certificado en las normas de competencias laborales, por lo que se elabora el listado de participantes quienes participaran en la inducción a las Normas de Competencias Laborales.
- Los evaluadores deben realizar la inducción a los candidatos acerca de las Normas de Competencias Laborales y como se realizara el proceso de evaluación para la certificación de las normas, para esta inducción se debe diligenciar el Formato de Lista de participantes a la inducción y auto diagnóstico (Ver Anexo 13).
- Los candidatos deben diligenciar el Formato de inscripción (Ver Anexo 14), donde se especifican los datos personales, empresa donde labora y las normas de competencias que se quiere certificar.
- El evaluador y el candidato concretan las evaluaciones a realizar, en donde el evaluador se encargará de aplicar los cuestionarios de conocimientos, desempeño y producto, los resultados de los cuestionarios se diligencian en el formato de plan de evaluación y presentación de evidencias (Ver Anexo 15).
- Una vez realizado los cuestionarios de conocimientos, desempeño y producto, el evaluador analiza las evidencias y determina si el candidato es competente o no, donde se emite el juicio de la competencia Laboral (Ver Anexo 16), donde se le presentan las evidencias a Ecopetrol S.A y al SENA para dar a conocer el juicio emitido si el funcionario es competente o no.

Para Ecopetrol lo importante es conocer que personal es competente y aprueba las Normas de Competencias Laborales, para la certificación se debe cumplir con los requisitos del SENA.

Nota: para el proceso de certificación de las Normas de Competencias laborales se debe seguir el esquema del SENA, el cual aprueba solo al personal que cumple con las condiciones que se encuentra en el Procedimiento para Certificar Competencias Laborales, Versión 03 Dirección Sistema Nacional de Formación para el Trabajo Bogotá D. C., Julio de 2007.

7.8. Evaluación de Aplicación e Impacto

En Ecopetrol S.A se realiza la Evaluación de Aplicación e Impacto del conocimiento GCB-DLD-F-007 (Ver Anexo 17) a los funcionarios después de 3 a 6 meses de haber realizado la capacitación, el propósito de la evaluación buscar un mejoramiento de los procesos de desarrollo y desempeño, además de conocer si

se está aplicando lo que aprendieron en las capacitaciones y si les ha servido para mejorar las tareas que ejercen en el puesto de trabajo.

La evaluación de Aplicación e impacto consta de una lista de chequeo; en la primera parte de la evaluación hace énfasis a la aplicación en el cargo de los temas en que fueron capacitados. La segunda parte se realiza un cuestionario sobre el impacto de la formación en el cargo y si esta ha contribuido al logro de las metas de desempeño.

Nota: Se debe comprobar que los formatos usados deben coincidir con la última versión registrada en el Sistema de Gestión Documental de Ecopetrol S.A, que está cargado en IRIS.

7. REGISTROS

- Listado de asistencia GCB-DLD-F-003
- Evaluación de satisfacción del instructor GCB-DLD-F-005
- Evaluación de satisfacción del programa GCB-DLD-F-005
- Evaluación de Aplicación e Impacto del conocimiento GCB-DLD-F-007

8. CONTINGENCIAS

Los Profesionales de la Unidad de Desarrollo y Desempeño que pertenecen a la Vicepresidencia de Talento Humano de la Gerencia Refinería Barrancabermeja resolverán cualquier inquietud con respecto al procedimiento de ejecución de las acciones de desarrollo.

9. ANEXOS

No.	Título
29	Formato Listados de asistencia GCB-DLD-F-003
30	Formato evaluación de satisfacción del instructor GCB-DLD-F-005
31	Formato evaluación de satisfacción del programa GCB-DLD-F-005
32	Reporte de los participantes a los cursos
33	Tabulación de evaluaciones de Satisfacción
34	Informe evaluación de satisfacción del programa
35	Informe evaluación de satisfacción del instructor
36	Informe evaluación de satisfacción del aula y servicio
37	Ejemplo de Evaluación Pre-test curso de contraincendio
38	Ejemplo de Evaluación Post-test curso de contraincendio

39	Esquema de las normas de competencias
40	Cronograma de Evaluador
41	Lista de participantes a la inducción y auto diagnóstico
42	Formato de inscripción
43	Formato de Plan de evaluación y presentación de evidencias
44	Certificado de emisión de juicio de la competencia laboral
45	Evaluación de Aplicación e Impacto del conocimiento GCB-DLD-F-007

Para mayor información sobre este documento dirigirse a quien lo elaboró, en nombre de la dependencia responsable:

Nombre de la Persona que la elaboró: Jessica Marcela Triana Cubillos

Tel: 48512

Nombre de la Dependencia: Vicepresidencia de Talento Humano

Anexo 29. Listado de Asistencia a eventos de capacitación GCB-DLD-F-003



**VICEPRESIDENCIA TALENTO HUMANO
COORDINACIÓN DE DESARROLLO Y DESEMPEÑO
"LISTA DE ASISTENCIA"
GCB-DLD-F-003**

NOMBRE DEL PROGRAMA:
LUGAR:
FECHA:
HORARIO:
INSTRUCTOR(ES):
DURACIÓN: HORAS
EMPRESA RESPONSABLE DEL EVENTO:
COMPETENCIA A MEJORAR:

IMPORTANTE:

POR FAVOR ESCRIBA MUY CLARO SU NOMBRE Y EL NÚMERO DE SU REGISTRO

No.	REGISTRO	NOMBRES Y APELLIDOS	DEPENDENCIA	A.M. FIRMA	P.M. FIRMA
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

FIRMA DEL PROGRAMADOR: _____ FIRMA DEL INSTRUCTOR: _____

Anexo 30. Formato Evaluación de Satisfacción del instructor GCB-DLD-F-005

	VICEPRESIDENCIA DE TALENTO HUMANO	Unidad de Desarrollo y Desempeño
	Formato Evaluación de la Satisfacción	GCB-DLD-F-005

Nombre del Programa : _____ **Fecha:** _____
Nombre del Instructor : _____ **Horario :** _____
Lugar : _____ **Aula :** _____ **Dependencia :** _____


Apreciado Participante:

Esta consulta ha sido elaborada con el objetivo de mejorar continuamente nuestros servicios de desarrollo de personal, su información es muy valiosa por lo tanto le sugerimos responder de manera clara, objetiva y sincera. (Marque con una X en la casilla)

<u>EVALUACION DEL INSTRUCTOR</u>	Deficiente	Regular	Bueno	Excelente
1. El dominio del tema por parte del instructor es	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. El estímulo que el instructor dio a la participación .fue.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. La claridad en la exposición me pareció.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. La calidad del material didáctico utilizado en la exposición es.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. La claridad de las respuestas a las preguntas formuladas fue	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. La calidad en los contenidos del material suministrado la considero	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. El cumplimiento del contenido del programa y los objetivos del mismo fue ...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. El cumplimiento de los horarios (Puntualidad) fue	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. La relación interpersonal del instructor con los asistentes fue	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

OBSERVACIONES

Anexo 31. Formato Evaluación de Satisfacción del programa GCB-DLD-F-005

 <p>ecopETROL ENERGÍA PARA EL FUTURO</p>	<p>VICEPRESIDENCIA DE TALENTO HUMANO</p>	<p>Unidad de Desarrollo y Desempeño</p>
<p>Formato Evaluación de la Satisfacción</p>		<p>GCB-DLD-F-005</p>


Nombre del Programa : _____ **Fecha:** _____
Nombre del Instructor : _____ **Horario :** _____
Lugar : _____ **Aula :** _____ **Dependencia** _____

Apreciado Participante:

Esta consulta ha sido elaborada con el objetivo de mejorar continuamente nuestros servicios de desarrollo de personal, su información es muy valiosa por lo tanto le sugerimos responder de manera clara, objetiva y sincera. (Marque con una X en la casilla)

	Deficiente	Regular	Bueno	Excelente
<u>EVALUACION DEL CONTENIDO DEL PROGRAMA</u>				
1. La relación entre los temas del curso y sus objetivos resultó.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. El programa cumplió con sus expectativas en forma	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. El nivel de actualidad de los contenido del curso es.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. El programa contribuye al mejoramiento de mis funciones de manera	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. La calidad de los temas tratados	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<u>EVALUACION DEL INSTRUCTOR</u>				
1. El dominio del tema por parte del instructor es	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. El estímulo que el instructor dio a la participación .fue.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. La claridad en la exposición me pareció.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. La calidad del material didáctico utilizado en la exposición es.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. La claridad de las respuestas a las preguntas formuladas fue	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. La calidad en los contenidos del material suministrado la considero	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. El cumplimiento del contenido del programa y los objetivos del mismo fue ...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. El cumplimiento de los horarios (Puntualidad) fue	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. La relación interpersonal del instructor con los asistentes fue	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<u>EVALUACION DEL AULA Y DEL SERVICIO</u>				
1. La calidad de los equipos audiovisuales utilizados fue	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. El Orden y Aseo del Salón considero que es	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. La Temperatura en el aula estuvo.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Las condiciones para la buena audición fueron	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. La comodidad de las sillas y las mesas es	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. La intensidad de la luz fue	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Las condiciones en los Servicios Sanitarios son.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. La presentación del material didáctico suministrado me pareció	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<u>EVALUACION DEL AREA DE EVENTOS</u>				
1. La oportunidad de la invitacion al evento fue	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. El apoyo del profesional de eventos en el curso fue	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
OBSERVACIONES				

Anexo 32. Reporte de los participantes a los cursos

		REPORTE DE PARTICIPANTES A CURSOS						
	REGISTRO	NOMBRE DEL PARTICIPANTE	ASIGNACION ORGANIZATIVA O DEPENDENCIA	Nº DE LA DEPENDENCIA	NOMBRE DEL PROGRAMA	LUGAR DEL EVENTO	FECHA INICIO	FECHA FINAL
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								

Anexo 33. Tabulación de evaluaciones de satisfacción del curso e instructores

LUGAR	AREA	INSTRUCTOR	Fecha Inicio	Fecha Final	# DIAS	CLASE	CURSO	INSTITUCION	CIUDAD	a	b	c	d	e	Promedio Contenido	a	b	c	d	e	f	g	h	i	Promedio Instructor	a	b	c	d	e	f	g	h	Promedio Aula	Promedio Curso.	a	b	Promedio Área de Eventos		
AULA	BARRANCA	FRANCISCO SILVA	09/07/2009	09/07/2009	1	Curso	PRUEBA DE GASES	ECOPETROL	BARRANCA	5	5	5	5	5	5,00	5	5	5	5	5	5	5	5	5,00	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5,00	5,00	5	5	5	
AULA	BARRANCA	FRANCISCO SILVA	09/07/2009	09/07/2009	1	Curso	PRUEBA DE GASES	ECOPETROL	BARRANCA	5	4	5	5	4	4,00	4	4	4	4	4	5	5	4	5	4,33	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5,00	4,44	4	5	4,5
AULA	BARRANCA	FRANCISCO SILVA	09/07/2009	09/07/2009	1	Curso	PRUEBA DE GASES	ECOPETROL	BARRANCA	4	4	4	5	4	4,20	5	5	5	5	5	5	5	4	5	4,89	5	5	5	5	4	4	4	5	4,63	4,57	5	5	5		
AULA	BARRANCA	FRANCISCO SILVA	09/07/2009	09/07/2009	1	Curso	PRUEBA DE GASES	ECOPETROL	BARRANCA	4	4	4	4	4	4,00	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4,00	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4,00	4,00	4	4	4	
AULA	BARRANCA	FRANCISCO SILVA	09/07/2009	09/07/2009	1	Curso	PRUEBA DE GASES	ECOPETROL	BARRANCA	5	5	5	5	5	5,00	5	4	5	5	5	5	5	5	5	4,89	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5,00	4,96	4	4	4	
AULA	BARRANCA	FRANCISCO SILVA	09/07/2009	09/07/2009	1	Curso	PRUEBA DE GASES	ECOPETROL	BARRANCA	5	5	5	5	5	5,00	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5,00	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5,00	5,00	5	5	5	
AULA	BARRANCA	FRANCISCO SILVA	09/07/2009	09/07/2009	1	Curso	PRUEBA DE GASES	ECOPETROL	BARRANCA	4	4	4	4	4	4,00	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4,00	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4,00	4,00	4	4	4	
AULA	BARRANCA	FRANCISCO SILVA	09/07/2009	09/07/2009	1	Curso	PRUEBA DE GASES	ECOPETROL	BARRANCA	4	4	4	4	4	4,00	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4,00	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4,00	4,00	4	4	4	
AULA	BARRANCA	FRANCISCO SILVA	09/07/2009	09/07/2009	1	Curso	PRUEBA DE GASES	ECOPETROL	BARRANCA	4	4	4	4	4	4,00	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4,00	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4,00	4,00	4	4	4	
AULA	BARRANCA	FRANCISCO SILVA	09/07/2009	09/07/2009	1	Curso	PRUEBA DE GASES	ECOPETROL	BARRANCA	5	5	5	5	5	5,00	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5,00	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5,00	5,00	5	5	5	
AULA	BARRANCA	FRANCISCO SILVA	09/07/2009	09/07/2009	1	Curso	PRUEBA DE GASES	ECOPETROL	BARRANCA	5	5	4	5	4	4,60	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5,00	4	5	4	4	4	5	5	4,38	4,66	4	5	4,5			
AULA	BARRANCA	FRANCISCO SILVA	09/07/2009	09/07/2009	1	Curso	PRUEBA DE GASES	ECOPETROL	BARRANCA	4	4	4	4	4	4,00	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4,00	4	4	4	4	4	4	4	4	4,00	4,00	4	4	4		
AULA	BARRANCA	FRANCISCO SILVA	09/07/2009	09/07/2009	1	Curso	PRUEBA DE GASES	ECOPETROL	BARRANCA	4	2	4	4	4	3,60	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4,00	5	5	5	5	5	5	5	5	5,00	4,20	2	4	3		


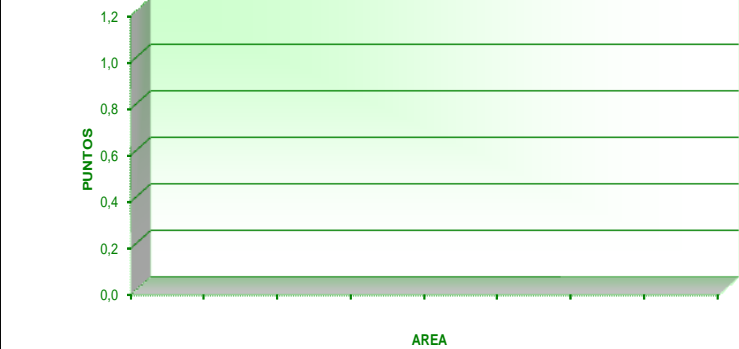
Anexo 34. Formato informe evaluación de satisfacción del programa

ECOPETROL S.A. COORDINACIÓN DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIONAL INFORME CAPACITACION - ECOPETROL																																
CURSO		1. DEFICIENTE 2. REGULAR 4. BUENO 5. EXCELENTE																														
INSTRUCTOR	FECHA																															
CALIFICACION OBTENIDA	0,0 En escala de 1 a 5																															
ENCUESTAS																																
AREA	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	Calificación	
1																																
2																																
3																																
4																																
5																																
EVALUACION DEL PROGRAMA																																
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="text-align: center;"> <p>EVALUACION DEL PROGRAMA</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; font-size: small;"> A. Temas y objetivos del curso B. Cumplimiento de expectativas C. Nivel de actualidad D. Mejoramiento de funciones E. Calidad de los temas </div> </div>																																
OBSERVACIONES																																
Revisado por:																																

Anexo 35. Formato informe evaluación de satisfacción del instructor

ECOPETROL S.A. VICEPRESIDENCIA DE TALENTO HUMANO INFORME CAPACITACION - ECOPETROL																															
CURSO		1. DEFICIENTE 2. REGULAR 4., BUENO 5. EXCELENTE																													
INSTRUCTOR	FECHA																														
CALIFICACION OBTENIDA	0,0 En escala de 1 a 5																														
ENCUESTAS																															
AREA	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	Calificación
A																															
B																															
C																															
D																															
E																															
F																															
G																															
H																															
I																															
Promedio																															
EVALUACION DEL INSTRUCTOR																															
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <p style="text-align: center; margin: 0;">EVALUACION DEL INSTRUCTOR</p> <div style="float: right; border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p style="margin: 0;">A. Dominio del Tema B. Estimulo a la participación C. Claridad de la exposición D. Calidad material didactico utilizado E. Calidad de las respuestas F. Calidad Mat.Didact.Sunistr. G. Cumplimiento del programa H. Puntualidad I. Relac. Interpersonales</p> </div> </div>																															
OBSERVACIONES:																															
Revisado por:																															

Anexo 36. Formato de informe evaluación de satisfacción de servicio

 ECOPETROL S.A. COORDINACIÓN DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIONAL INFORME CAPACITACION - ECOPETROL																																
CURSO		1. DEFICIENTE 2. REGULAR 4. BUENO 5. EXCELENTE																														
INSTRUCTOR																																
FECHA																																
CALIFICACION OBTENIDA	0,0	En escala de 1 a 5																														
ENCUESTAS																																
AREA	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	Calificación	
A																																
B																																
C																																
D																																
E																																
F																																
G																																
H																																
																	Promedio															
EVALUACION DEL AULA Y SERVICIO																																
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 60%;"> <p style="text-align: center;">EVALUACION DEL AULA Y SERVICIO</p>  </div> <div style="width: 35%; border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> A. Calidad equipos utilizados B. Orde y aseo del salón C. Temperatura del aula D. Condiciones para audición E. Comodidad sillas y mesas F. Intensidad de la luz G. Condiciones de servicios Sanitarios H. Presentación del material didáctico </div> </div>																																
OBSERVACIONES																																
Revisado por:																																

Anexo 37. Ejemplo de Evaluación Pre-test curso de contraincendio

PRE-TEST CURSO DE CONTRAINCENDIO

Nombre: _____ Registro: _____
Fecha: _____ Dependencia: _____

1. Que aspectos contempla la evaluación primaria de un lesionado:
 - a. Valoración del pulso, tensión arterial, respiración y shock.
 - b. Valoración del pulso, tensión arterial, estado de conciencia y shock.
 - c. Valoración del pulso, tensión arterial, temperatura y shock.
 - d. Ninguna de las anteriores.

2. Cuando se va a realizar la inmovilización de un lesionado por fractura en la tibia y peroné se debe:
 - a. Colocar un vendaje compresivo.
 - b. Colocar un cartón sobre la tibia y sostener en tres puntos.
 - c. Inmovilizar las dos articulaciones vecinas y sostener en tres puntos preferiblemente.
 - d. Inmovilizar las dos articulaciones vecinas y apretar sobre el sitio de la fractura.
 - e. Ninguna de las anteriores.

3. Cuales son los elementos que forman el fuego:
 - a. Combustible y punto de ignición.
 - b. Combustible, Oxígeno, punto de ignición y reacción en cadena.
 - c. Combustible, Oxígeno, punto de ignición.
 - d. Ninguna de las anteriores.

4. Los hidrocarburos para arder deben estar:
 - a. Con alta presión.
 - b. Con alta temperatura.
 - c. En fase de vapor.

5. El calor puede propagarse por:
 - a. Conducción.
 - b. Radiación.
 - c. Convección.
 - d. Todas las anteriores.

Anexo 38. Ejemplo Evaluación Post-test curso de contraincendio

POS-TEST CURSO DE CONTRAINCENDIO

Nombre: _____ Registro: _____
Fecha: _____ Dependencia: _____

1. Qué aspectos contempla la evaluación primaria de un lesionado:
 - a. Valoración del pulso, tensión arterial, respiración y shock.
 - b. Valoración del pulso, tensión arterial, estado de conciencia y shock.
 - c. Valoración del pulso, tensión arterial, temperatura y shock.
 - d. Ninguna de las anteriores.

2. Cuando se va a realizar la inmovilización de un lesionado por fractura en la tibia y peroné se debe:
 - a. Colocar un vendaje compresivo.
 - b. Colocar un cartón sobre la tibia y sostener en tres puntos.
 - c. Inmovilizar las dos articulaciones vecinas y sostener en tres puntos preferiblemente.
 - d. Inmovilizar las dos articulaciones vecinas y apretar sobre el sitio de la fractura.
 - e. Ninguna de las anteriores.

3. Cuales son los elementos que forman el fuego:
 - a. Combustible y punto de ignición.
 - b. Combustible, Oxígeno, punto de ignición y reacción en cadena.
 - c. Combustible, Oxígeno, punto de ignición.
 - d. Ninguna de las anteriores.

4. Los hidrocarburos para arder deben estar:
 - a. Con alta presión.
 - b. Con alta temperatura.
 - c. En fase de vapor.

5. El calor puede propagarse por:
 - a. Conducción.
 - b. Radiación.
 - c. Convección.
 - d. Todas las anteriores.

Anexo 39. Esquema de las normas de competencias

Anexo 40. Cronograma de evaluador



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
DIRECCIÓN GENERAL
SISTEMA NACIONAL DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO
CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES

ANEXO F

“CRONOGRAMA DEL EVALUADOR”

(Elaborado por el evaluador de la empresa o del SENA, para cada proceso)

FECHA ELABORACIÓN		DÍA:	MES:	AÑO:	
REGIONAL	NOMBRE:				
CENTRO DE FORMACIÓN	NOMBRE:			CÓD.:	
EMPRESA EVALUADORA	NOMBRE:		DEPARTAMENTO:	MUNICIPIO:	
NOMBRE DEL EVALUADOR:			CÓDIGO DE LA NORMA(S)		
			CÓDIGO DE LA TITULACIÓN		
RESUMEN ESTADÍSTICO DE LOS CANDIDATOS EN EL PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES					
N° INSCRITOS	N° INICIARON	N° TERMINARON	N° COMPETENTES	N° AUN NO COMPETENTES	N° DESERTARON
FASE / ACTIVIDAD		FECHA	Empresa y/o Centro de Formación donde se llevará a cabo la fase		OBSERVACIONES
Realizar inducción-orientar autodiagnóstico.					
Hacer inscripción y enviar-entregar los registros al SENA					
Elaborar plan de evaluación y de presentación de evidencias.					
Emitir el juicio de la competencia laboral.					
Hacer auditoría al proceso de evaluación.					

FIRMA DEL EVALUADOR: _____

FIRMA DEL RESPONSABLE: _____

Anexo 41. Lista de participantes a la inducción y auto diagnóstico



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
DIRECCIÓN GENERAL
SISTEMA NACIONAL DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO
CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES

ANEXO D

Página 1

“LISTA DE PARTICIPANTES A LA INDUCCIÓN Y AL AUTODIAGNÓSTICO”

Temática: Contexto de la certificación de la competencia laboral, conceptos y definiciones, procedimiento para certificar, conocimiento y apropiación de las normas de competencia laboral a certificar, certificado a obtener y sus beneficios, clases de evidencias a presentar, Código de Ética, vigencia de la certificación, auditoría al proceso de certificación.

FECHA	DÍA:	MES:	AÑO:
REGIONAL	NOMBRE:		
CENTRO DE FORMACIÓN	NOMBRE:	CÓD.:	
EMPRESA EVALUADORA	NOMBRE:	DEPARTAMENTO:	MUNICIPIO:

DATOS DEL EVALUADOR		
APELLIDOS	NOMBRE	EXPERTO EN EL ÁREA TÉCNICA DE:
NORMAS Y/O TITULACIÓN DE COMPETENCIA LABORAL UTILIZADAS EN LA INDUCCIÓN		
CÓDIGO	NOMBRE DE LAS NORMA(S) O TITULACION DE COMPETENCIA LABORAL UTILIZADAS EN LA INDUCCION	
	1.	
	2.	
	3.	
	4.	

No.	DOCUMENTO IDENTIFICACIÓN		NOMBRE Y APELLIDOS COMPLETOS DEL PARTICIPANTE	TELÉFONO	FIRMA
	CLASE	NÚMERO			

NOMBRE DEL EVALUADOR: _____ FIRMA: _____

Anexo 42. Formato de Inscripción



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
DIRECCIÓN GENERAL
SISTEMA NACIONAL DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO
CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES

F03-001/07-07

ANEXO A

“INSCRIPCIÓN”

FECHA DE INSCRIPCIÓN		DÍA:	MES:	AÑO:
REGIONAL	NOMBRE:			
CENTRO DE FORMACIÓN	NOMBRE:			CÓD:

A. DATOS PERSONALES DEL CANDIDATO

CLASE	NÚMERO DOCUMENTO	LUGAR EXPEDICIÓN	NÚMERO LIBRETA MILITAR
PRIMER APELLIDO:		SEGUNDO APELLIDO:	NOMBRE:
SEXO	M	F	FECHA NACIMIENTO:
MUNICIPIO NACIMIENTO:		DEPARTAMENTO NACIMIENTO:	
MUNICIPIO DOMICILIO:		DEPARTAMENTO DOMICILIO:	
BARRIO:	TELÉFONO:	ESTRATO:	POBLACIÓN:
NIVEL ESCOLARIDAD:	TIPO ESCOLARIDAD:	GRADO:	
NOMBRE INSTITUCIÓN:		CORREO ELECTRÓNICO:	

NIVEL ESCOLARIDAD: BÁSICA, MEDIA, SUPERIOR, UNIVERSITARIA. TIPO ESCOLARIDAD: ACADEMICO, COMERCIAL, TECNICO, TECNICO PROFESIONAL, PROFESIONAL

B. DATOS LABORALES

CONDICION LABORAL ACTUAL	TIEMPO DE EXPERIENCIA EN LA COMPETENCIA A CERTIFICAR	No. AÑOS:	No. MESES:
EMPRESA DONDE TRABAJA	NOMBRE:	DEPARTAMENTO:	MUNICIPIO:
Debe anexar constancia de trabajo que especifique el tiempo y las funciones realizadas o que realiza actualmente, relacionadas con la competencia a certificar			

CONDICION LABORAL ACTUAL: INDEPENDIENTE, EMPLEADO, BUSQUEDA DE EMPLEO

C. NORMA(S) DE COMPETENCIA LABORAL, EN LA(S) QUE DESEA CERTIFICARSE

INTENTO No. **1 2 3**

CÓDIGO	VERSIÓN	NOMBRE	CÓDIGO DE LA TITULACIÓN A LA QUE PERTENECE(N) LA(S) NCL

FIRMA DEL CANDIDATO

Anexo 43. Formato de Plan de evaluación y presentación de evidencias



F03-002/07-07
ANEXO B

“PLAN DE EVALUACIÓN Y DE PRESENTACIÓN DE EVIDENCIAS”

FECHA DE ELABORACIÓN		DÍA:	MES:	AÑO:			
DATOS DEL CANDIDATO		DATOS DEL EVALUADOR					
APELLIDOS		NOMBRE		APELLIDOS		NOMBRE	
NORMA DE COMPETENCIA LABORAL A CERTIFICAR							
CÓDIGO	VERSIÓN	NOMBRE					

EVIDENCIAS REQUERIDAS (Componente normativo de la norma)	CÓDIGO DE LA PRUEBA A UTILIZAR (INSTRUMENTOS)	PRESENTACIÓN DE EVIDENCIAS		OBSERVACIONES (Pertinentes a cualquier aspecto de la evaluación)	CONSOLIDADO (Resultado de las evaluaciones realizadas)	
		FECHA DD-MM-AA	LUGAR		Cumple	Aún No Cumple
DESEMPEÑO						
CONOCIMIENTO						
PRODUCTO						

FIRMA DEL CANDIDATO: _____

FIRMA DEL EVALUADOR: _____

TÉCNICAS INSTRUMENTOS

O.D = Observación Directa
V.P = Valoración Producto
F.P = Formulación de Preguntas
SIM. = Simulación

L.CH = Lista de Chequeo
C.T = Cuestionario

Anexo 44. Certificado de emisión de juicio de la competencia laboral



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
DIRECCIÓN GENERAL
SISTEMA NACIONAL DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO
CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES

F03-003/07-07
ANEXO C

“EMISIÓN DE JUICIO DE LA COMPETENCIA LABORAL”

FECHA ELABORACIÓN		DÍA:	MES:	AÑO:
REGIONAL	NOMBRE:			
CENTRO DE FORMACIÓN		NOMBRE:		CÓD:

CANDIDATO		
PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE
CLASE	NÚMERO DOCUMENTO	LUGAR EXPEDICIÓN



NORMA DE COMPETENCIA LABORAL A CERTIFICAR			JUICIO EMITIDO	
CÓDIGO	VERSIÓN	NOMBRE	COMPETENTE	AÚN NO

--

NOMBRE DEL EVALUADOR

FIRMA

Anexo 45. Evaluación de Aplicación e Impacto del conocimiento GCB-DLD-F-007

	REGIONAL GESTIÓN HUMANA MAGDALENA MEDIO COORDINACIÓN DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIONAL EVALUACIÓN DE APLICACIÓN E IMPACTO DEL CONOCIMIENTO	GCB-DLD-F-007					
Nombre de la acción de formación: _____ FECHA _____ Nombre del funcionario: _____ Registro _____ Jefe inmediato: _____							
<p>Este cuestionario ha sido diseñado para buscar un mejoramiento continuado de los procesos de desarrollo y desempeño y pretende convertirse en una herramienta de gestión. Su utilidad depende en gran parte de su compromiso personal para diligenciarla con objetividad.</p>							
<p>SOBRE LA APLICACIÓN EN EL TRABAJO</p>							
<p>MARQUE CON UNA X LA OPCIÓN QUE CONSIDERE ADECUADA TENIENDO EN CUENTA QUE 1 EQUIVALE A UNA MENOR APLICACIÓN Y 5 UN MAYOR GRADO DE APLICABILIDAD</p>							
	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px;">1</td> <td style="width: 20px;">2</td> <td style="width: 20px;">3</td> <td style="width: 20px;">4</td> <td style="width: 20px;">5</td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	
1	2	3	4	5			
1. ¿En qué medida la formación recibida obedece a las necesidades específicas de su cargo?	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px;"> </td> <td style="width: 20px;"> </td> <td style="width: 20px;"> </td> <td style="width: 20px;"> </td> <td style="width: 20px;"> </td> </tr> </table>						
2. ¿En qué medida ha aplicado los conocimientos o habilidades aprendidos en la acción de formación?	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px;"> </td> <td style="width: 20px;"> </td> <td style="width: 20px;"> </td> <td style="width: 20px;"> </td> <td style="width: 20px;"> </td> </tr> </table>						
3. Indique el grado en que considera mejoraron sus competencias a partir de la enseñanza recibida?	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px;"> </td> <td style="width: 20px;"> </td> <td style="width: 20px;"> </td> <td style="width: 20px;"> </td> <td style="width: 20px;"> </td> </tr> </table>						
<p>EN CASO DE QUE EN ALGUNO DE LOS ITEM ANTERIORES SU EVALUACIÓN DE APLICACIÓN HAYA SIDO MENOR O IGUAL A 3, SEÑALE CON UNA X LA (S) RAZON (ES) DE TAL CALIFICACIÓN</p>							
1. No tiene aplicación directa en mi trabajo	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px;"> </td> </tr> </table>						
2. En mi área no se cuenta con las condiciones o recursos requeridos para su aplicación	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px;"> </td> </tr> </table>						
3. La capacitación no cumplió expectativas en cuanto a los temas o metodología	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px;"> </td> </tr> </table>						
4. Por razones de priorización en mi área, se postergo la aplicación	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px;"> </td> </tr> </table>						
5. Me fueron asignadas otras actividades	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px;"> </td> </tr> </table>						
6. Fui transferido de área	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px;"> </td> </tr> </table>						
7. Otras razones (describalas)	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px;"> </td> </tr> </table>						
_____ _____ _____ _____							
							

SOBRE EL IMPACTO EN EL TRABAJO

MARQUE CON UNA X LA OPCIÓN QUE CONSIDERE ADECUADA TENIENDO EN CUENTA QUE 1 SIGNIFICA UN MENOR IMPACTO Y 5 UN MAYOR GRADO DE IMPACTO

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

1. ¿En qué medida los conocimientos y habilidades adquiridos en el acción de formación contribuyeron al logro de sus metas de desempeño?

--	--	--	--	--

2. ¿En qué medida impactaron el desempeño de su área o equipo de trabajo los conocimientos y habilidades adquiridos en la acción de formación, **para cumplir las metas de:**

Integridad Operativa (Ej:Control de ventanas, cuidado básico del equipo, entre otros)

--	--	--	--	--

Especifique cuales: _____

Confiabilidad (Ej:Disminución de tasa de falla, de días de parada no programada, entre otros)

--	--	--	--	--

Especifique cuales: _____

Higiene, Seguridad y Ambiente (Ej:Disminución de accidentalidad, incidentes ambientales, entre otros)

--	--	--	--	--

Especifique cuales: _____

Calidad (Ej:Aseguramiento del sistema de gestión de calidad, disminución de reporte de no conformidades, mejoramiento de cumplimiento de especificaciones de productos, entre otros)

--	--	--	--	--

Especifique cuales: _____

Clientes (Ej:Entregas perfectas, satisfacción, entre otros)

--	--	--	--	--

Especifique cuales: _____

Financieras (Ej:Reducción de costos, mejoramiento del margen, entre otros)

--	--	--	--	--

Especifique cuales: _____

Personal (Ej:Gestión de desempeño, desarrollo de personas, liderazgo, entre otros)

--	--	--	--	--

Especifique cuales: _____

Administración de contratos (Ej:Mejoramiento de competencias como administrador o interventor, entre otros)

--	--	--	--	--

Especifique cuales: _____

Sistemas (Ej:Manejo de sistemas de información operacional, de calidad, incidentes, reporte de tiempo, entre otros)

--	--	--	--	--

Especifique cuales: _____

Otros

--	--	--	--	--

Especifique cuales: _____

¡¡ Muchas Gracias por su Valioso Aporte !!

a lo bien ✓



10. CONCLUSIONES

Desde el inicio de la práctica se recopiló la información necesaria para conocer y elaborar los instructivos donde se interactuó con los Profesionales de Desarrollo y Desempeño y del proyecto de excelencia, esto permitió que los instructivos que se desarrollaron estén alineados al actual proceso de valoración de las competencias en la Gerencia Refinería Barrancabermeja.

Al conocer el Proyecto de Excelencia de la Gerencia Refinería Barrancabermeja y el Modelo de Competencias, se analizó la información donde se identificó los puntos de interacción de los proyectos para elaborar los instructivos de desarrollo del personal.

En el instructivo de planeación se abarcó mayor tiempo de la práctica empresarial, siendo la parte crucial del desarrollo del personal donde se debe asegurar que los planes de desarrollo implementados para cada trabajador sea el apropiado para el cierre de brechas de conocimientos. En esta etapa el proceso de desarrollo del personal inicia con el proyecto de excelencia que permitirá definir las competencias que se unifican al modelo de competencias para diseñar las herramientas e intervenciones que contribuyen a mejorar las competencias de los trabajadores.

El diseño del instructivo de ejecución servirá de guía para que las acciones de capacitación definidas en los planes de desarrollo se cumplan durante todo el año y que la gestión logística de los programas se mejore.

El instructivo de evaluación determina el impacto que tiene la ejecución de las acciones de desarrollo en los objetivos organizacionales, donde se conoce si todo el proceso de desarrollo del personal es efectivo y si las capacitaciones que se programaron son las adecuadas para el cierre de brechas.

El resultado de los procedimientos permitió conocer como el Proyecto de Excelencia es el punto de partida para determinar cuáles son las competencias de las personas donde uniéndose con el Modelo de Gestión por Competencias va ser más acertado el cierre de brechas en competencias, contribuyendo a cumplir la meta de que en Ecopetrol se tenga **Talento de Clase Mundial**.

La elaboración de los instructivos de desarrollo de personal guiara a los Profesionales de Desarrollo y Desempeño a determinar pasó a paso cuáles son las necesidades reales de formación del personal, donde se tomaran decisiones

más acertadas para planear las acciones de capacitación de cada trabajador según las necesidades de la organización.

Al tener procesos estandarizados por medio de procedimientos, permitirá definir mejores políticas de gestión del Talento Humano para contribuir a desarrollar gente competente y que apalanquen al cumplimiento de las metas organizacionales.

11. RECOMENDACIONES

- Para terminar los procedimientos que aun están en construcción, el nuevo estudiante en práctica debe conocer a fondo los Proyectos de excelencia y el Modelo de Gestión por Competencias.
- Los Profesionales de Desarrollo y Desempeño deben asegurar la participación de los candidatos, en la etapa de planificación de las acciones de desarrollo es importante que lo que se planea sea lo que se realice en el año, porque se presenta que cada mes existe participantes que no asisten a los cursos y se presentan pérdidas monetarias. Por ello la labor del Profesional de Desarrollo y Desempeño debe ser más rigurosa y estricta con respecto a investigar las causas de las insistencias para así aplicar correctivos.
- Programar al personal que cumplan con el perfil del programa; se presenta que los funcionarios que se encargan de verificar la disponibilidad del personal no se cercioran que los candidatos que programan a una capacitación cuenten con el perfil del programa. Esto se presenta por la preocupación de cumplir con los planes de desarrollo, para que al finalizar el año no se refleje en los indicadores de desempeño del área el incumplimiento de este objetivo.
- Mejorar la logística de las capacitaciones y las condiciones de las aulas de capacitaciones de la Gerencia Refinería Barrancabermeja, ya que con las instalaciones que se tiene actualmente no tiene la capacidad y condiciones para que se desarrollen adecuadamente las capacitaciones.
- Buscar incentivos para que el personal asista a los programas, donde en cada capacitación se les entregue a cada participante agenda, lapicero y el refrigerio. Estos contribuye a mejorar la comodidad y que mejore la participación de las actividades desarrolladas en la capacitación.
- Es importante que cuando llegue el nuevo estudiante en práctica se asegure la transferencia de conocimiento de todo el proceso de desarrollo de personal porque esto va enriquecer su labor en la práctica y que tenga una mejor visión de las actividades que se desarrollan en la Unidad de Desarrollo y desempeño.

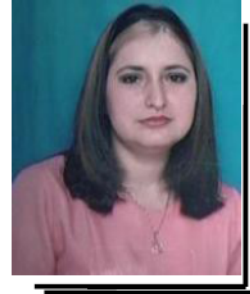
12. BIBLIOGRAFÍA

- INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS. Normas Colombianas para la presentación de Tesis y otros trabajos de grado. Quinta actualización. INCONTEC, 2000.6 p. (NTC 1486).
- Procedimientos y Guías para la Presentación de trabajos de Grado. Universidad Pontificia Bolivariana. 2004.
- Ecopetrol S.A, quienes somos, pagina Web, (citado el 27 de febrero de 2009), disponible en Internet: <http://iris/contenido.aspx?catID=280&conID=39385>
- Ecopetrol S.A, pagina Web, (citado el 27 de febrero de 2009), disponible en Internet: <http://iris/contenido.aspx?catID=1068&conID=50460>
- Ecopetrol S.A, historia, pagina Web, (citado el 27 de febrero de 2009), disponible en Internet: <http://www.ecopetrol.com.co/contenido.aspx?catID=32&conID=36271>
- Ecopetrol S.A , pagina Web, (citado el 27 de febrero de 2009), disponible en Internet: <http://www.ecopetrol.com.co/contenido.aspx?catID=31&conID=484>
- Ecopetrol S.A , pagina Web, (citado el 27 de febrero de 2009), disponible en Internet: <http://iris/contenido.aspx?catID=358&conID=37448>
- Ecopetrol S.A , catalogo de productos y servicios, (citado el 27 de febrero de 2009), disponible en Internet: <http://www.ecopetrol.com.co/contenido.aspx?catID=210&conID=36446>
- Ecopetrol S.A , Presentación Valoración de competencias, (citado el 27 de febrero de 2009), disponible en Internet: <http://iris/contenido.aspx?catID=358&conID=37450>
- Ecopetrol S.A , Presentación de Modelo de competencias, (citado el 27 de febrero de 2009), disponible en Internet: <http://iris/contenido.aspx?catID=358&conID=37449>
- Ecopetrol S.A , Procedimiento de formación del personal, (citado el 27 de febrero de 2009), disponible en Internet: <http://iris/contenido.aspx?catID=697&conID=43489>

- Ecopetrol S.A , Presentación Plan de Aprendizaje y Desarrollo para Ecopetrol, S.A. Ingenieros de Proceso, (citado el 27 de febrero de 2009), disponible en Internet: <http://10.7.155.8/Intraspex/Intraspex.dll>
- Ecopetrol S.A, Procedimiento de certificación de competencias laborales, (citado el 27 de febrero de 2009), disponible en Internet: <http://iris/contenido.aspx?catID=635&conID=41976>
- Ecopetrol S.A , (citado el 27 de febrero de 2009), disponible en Internet: <http://iris/contenido.aspx?catID=1048&conID=50207>

ANEXOS

ANEXO A



HOJA DE VIDA

DATOS PERSONALES

CONCEPTO	DESCRIPCION
NOMBRE	: <i>Erika Nohelia Arias Márquez</i>
ESTADO CIVIL	: <i>Casada</i>
CONYUGE	: <i>Carlos Alberto Quintero Daza. Ingeniero Proyectos GCB</i>
HIJOS	: <i>Carlos Alberto y Ana Maria</i>
LUGAR DE NACIMIENTO	: <i>Bucaramanga, Santander</i>
FECHA DE NACIMIENTO	: <i>12 de Junio de 1974</i>
EDAD	: <i>35 años</i>
CEDULA DE CIUDADANÍA	: <i>63.499.633 de Bucaramanga</i>
RESIDENCIA	: <i>Avenida 6a No 5 - 98. Barrancabermeja</i>
TELEFONO RESIDENCIA	: <i>57 (7) 6 208017</i>

ESTUDIOS FORMALES

CATEGORIA	TITULO	ENTIDAD - AÑO
ESPECIALIZACION	<i>Alta Gerencia. Sin diploma</i>	UIS – ECOPETROL 1998
PREGRADO	<i>Ingeniero Industrial</i>	Universidad Industrial de Santander 1997
BACHILLERATO	<i>Bachiller Académico</i>	Colegio Bethlemitas. Bucaramanga 1990

ESTUDIOS NO FORMALES

TOPICO	ESTABLECIMIENTO
<i>Trabajo en Equipo</i>	<i>Retos y Talento, Diciembre de 2008</i>
<i>Seminario Manejo Efectivo del Tiempo</i>	<i>Do It , Diciembre de 2007</i>
<i>Programación Neurolingüística Nivel II</i>	<i>ECOPETROL, Diciembre de 2007</i>
<i>SAP R/3. Modulo de Recursos Humanos</i>	<i>ECOPETROL, Marzo de 2007</i>
<i>Seminario de Servicio al Cliente</i>	<i>UIS, Mayo de 2007</i>
<i>Excel Avanzado</i>	<i>ECOPETROL, Marzo de 2007</i>
<i>Programación Neurolingüística</i>	<i>ECOPETROL, Diciembre de 2006</i>
<i>Seminario de Protocolo, etiqueta y Glamour</i>	<i>Comfenalco, Diciembre de 2002</i>
<i>Primer Congreso Internacional de Empresa Virtual</i>	<i>SilverNet, Bucaramanga Octubre de 2001</i>
<i>Academia de Belleza</i>	<i>Comfenalco, Diciembre de 2001</i>
<i>Contra incendio</i>	<i>ECOPETROL. Agosto de 1999</i>
<i>Ms Acces 2.0</i>	<i>System 3000 Ltda. Diciembre de 1998</i>
<i>Formación de Instructores</i>	<i>UIS. Julio de 1998. 40 Horas</i>
<i>Formación Integral de Interventores</i>	<i>ECOPETROL., Marzo de 1998</i>
<i>Jefe Promotor y Facilitador de Desarrollo</i>	<i>ECOPETROL, Febrero de 1998</i>
<i>V congreso Nacional de Estudiantes de Ingeniería industrial</i>	<i>ANEIAP. Octubre de 1995. 56 Horas</i>
<i>Seminario Taller Industria con Cero Desechos</i>	<i>ANEIAP. Octubre e 1995. 8 Horas</i>
<i>Gerencia y Administración de Nuevas Tecnologías</i>	<i>Universidad Industrial de Santander. Octubre de 1994. 8 Horas</i>

Erika Nohelia Arias Márquez

DISTINCIONES

- ✓ Reconocimiento Especial participación Activa en el proyecto SCAM. 1996
- ✓ Mejor Pruebas de Estado ICFES 1990 Colegio Bethlemitas Bucaramanga

EXPERIENCIA LABORAL

CONCEPTO	DESCRIPCION
ENTIDAD	ECOPETROL S.A
AREA	<i>Recursos Humanos</i>
FUNCIÓN	<i>Profesional de Desarrollo y Desempeño</i>
TIEMPO	<i>Julio de 2008 a la fecha</i>
ENTIDAD	Universidad Industrial de Santander
AREA	<i>Administrativa</i>
FUNCIÓN	<i>Coordinadora de programas de Capacitación para ECOPETROL</i>
TIEMPO	<i>Septiembre de 2006 a Diciembre de 2007</i>
ENTIDAD	Empresario Independiente
AREA	<i>Comercio Electrónico</i>
FUNCIÓN	<i>Asesor y Facilitador de Desarrollo de 600 empresarios de Negocios Virtuales en Colombia y Venezuela.</i>
TIEMPO	<i>Junio de 1997 hasta Febrero 2002</i>
ENTIDAD	<i>Empresa Colombiana de Petróleos - ECOPETROL</i>
AREA	Proveeduría y Contabilidad
FUNCIÓN	<i>Profesional de Compras de Misceláneos</i>
TIEMPO	<i>Junio de 2000 a Diciembre de 2000</i>
JEFE INMEDIATO	<i>José Vicente Velasco</i>
ENTIDAD	<i>Empresa Colombiana de Petróleos - ECOPETROL</i>
AREA	Proveeduría y Contabilidad
FUNCIÓN	<i>Profesional de Compras de Eléctricos y Electrónicos</i>

Erika Nohelia Arias Márquez

TIEMPO *Enero de 2000 a Junio de 2000*
JEFE INMEDIATO *Wolfran Bustamante*

ENTIDAD *Empresa Colombiana de Petróleos - **ECOPETROL***
AREA ***Servicios Administrativos***
FUNCIÓN *Coordinadora Encargada de Servicios Especiales*
TIEMPO *Octubre de 1999 a Noviembre de 1999*
JEFE INMEDIATO *Jairo Alonso Molina*

ENTIDAD *Empresa Colombiana de Petróleos - **ECOPETROL***
AREA ***Servicios Administrativos***
FUNCIÓN *Profesional de Gestión Administrativa*
TIEMPO *Mayo de 1999 a Diciembre de 1999*
JEFE INMEDIATO *Jairo Alonso Molina*

ENTIDAD *Empresa Colombiana de Petróleos - **ECOPETROL***
AREA ***Personal***
FUNCIÓN *Profesional de Desarrollo Organizacional*
TIEMPO *Enero de 1999 a Mayo de 1999*
JEFE INMEDIATO *Pedro Lobato*

ENTIDAD *Empresa Colombiana de Petróleos - **ECOPETROL***
AREA ***Personal***
FUNCIÓN *Desarrollo de Personal*
TIEMPO *Octubre de 1997 a Diciembre de 1998*
JEFE INMEDIATO *Carlos Enrique Acevedo*

ASIGNACIONES ESPECIALES

DESCRIPCION	LUGAR Y FECHA
<i>Tutora del Ing. Yesid Rodríguez como E.P.I.</i>	<i>ECOPETROL. 1999</i>
<i>Tutora.de la Ing Adriana Fernández como E.P.I.</i>	<i>ECOPETROL 1999</i>
<i>Instructora de Programas de Formación Básico</i>	<i>ECOPETROL 1998</i>

EXPERIENCIA LABORAL PREGRADO

CONCEPTO	DESCRIPCION
ENTIDAD	<i>Universidad Industrial de Santander</i>
AREA	Administrativa
FUNCIÓN	<i>Asistente de Post Grado</i>
TIEMPO	<i>Agosto de 1995 a Junio de 1998</i>
ENTIDAD	<i>Universidad Industrial de Santander</i>
AREA	Administrativa
FUNCIÓN	<i>Vicepresidente Centro de Estudios de Ingeniería Industrial</i>
TIEMPO	<i>Junio de 1994 a Junio de 1995</i>
ENTIDAD	<i>Universidad Industrial de Santander</i>
AREA	Investigación
FUNCIÓN	<i>Auxiliar de Investigación - Proyecto Prometeo</i>
TIEMPO	<i>Junio de 1995 a Junio de 1996</i>
ENTIDAD	<i>Garcitecnicas</i>
AREA	Administrativa
FUNCIÓN	<i>Secretaria de Gerencia</i>
TIEMPO	<i>Enero de 1991 a Septiembre de 1991</i>

CONOCIMIENTOS

TOPICO	ESPECIFICACION
SOFTWARE ESPECIALES	<i>SAP R/3 (Modulo de Recursos Humanos) Elipse (Procesos de Inventarios y Compras)</i>
AMBIENTE WINDOWS INGLÉS	<i>Ms Outlook, Ms Word, Ms Excel, MS Access, MS Power Point International Language Institute, Level Intermediate, Centro Colombo Americano 7 Niveles</i>

REFERENCIAS LABORALES

PERSONA	DATOS
<i>Ing. Isabel Cristina Valderrama</i>	<i>Profesional de Desarrollo y Desempeño 6208686</i>
<i>Ing. Yesid Rodríguez</i>	<i>Lider Talento Humano Regional MM (7)6208610</i>
<i>Ing. Angela María Corrales</i>	<i>Coordinadora de Proyecto RWD – GCB (7)6208652</i>

REFERENCIAS PERSONALES

PERSONA	DATOS
<i>Diego Fernando Quintero</i>	<i>Gerente de Servicios ABB División Papel</i>
<i>Enrique Arias Nicolielli</i>	<i>Medico Especialista Ginecobstetra Tel: (57) 7-6361729</i>

ACTIVIDADES EXTRATEMPORALES Y PASATIEMPOS

- ✓ *Lectura*
- ✓ *Juegos de Inteligencia*

ERIKA NOHELIA ARIAS MARQUEZ
cc 63.499.633 de Bucaramanga

Erika Nohelia Arias Márquez

ANEXO B



PROCESO VALORACIÓN POR COMPETENCIAS
 Vicepresidencia Talento Humano
 Desarrollo y Desempeño

miércoles, 19 de agosto de 2009

MARCO ESTRATÉGICO

VISIÓN
 2015

Ecopetrol S.A. será una empresa global de energía y petroquímica, con énfasis en petróleo, gas y combustibles alternativos; reconocida por ser competitiva, con talento humano de clase mundial y socialmente responsable.



SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD y LAS COMPETENCIAS LABORALES

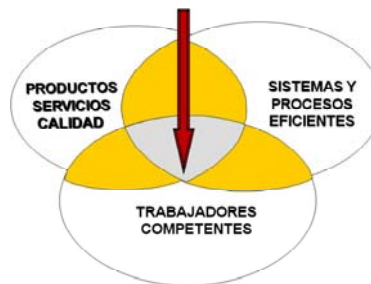
NORMA ISO 9001:1994

El **personal** que realice actividades que afecten a la calidad del producto debe estar **calificado** en base a educación apropiada, entrenamiento y/o experiencia.



NORMA ISO 9001:2000

El **personal** que realice trabajos que afecten a la calidad del producto debe ser **competente** con base en la educación, formación, habilidades y experiencia apropiadas.



3

OIT - DESARROLLO DE LOS RECURSOS HUMANOS

Reconocer el aprendizaje en el lugar de trabajo, tanto formal como no formal, y **la experiencia laboral**.

Promover el desarrollo del aprendizaje y la formación **en el lugar de trabajo**.

Adoptar buenas prácticas en materia de desarrollo de los recursos humanos.

Creación de un marco nacional de cualificaciones que deberá incluir un **sistema de certificación confiable que garantice** que las aptitudes profesionales sean transferibles y reconocidas por sectores, industrias, empresas e instituciones educativas.

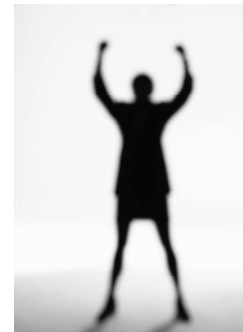
4

¿COMPETENCIA LABORAL?



“Conocimientos, aptitudes profesionales y conocimientos técnicos especializados que se aplican y dominan en un contexto específico”
(Resolución 195 / 2004 OIT)

“Habilidad demostrada para aplicar conocimientos y aptitudes”
(ISO 9000:2000)



5

EL MODELO DE COMPETENCIAS TÉCNICAS



El gobierno colombiano le delegó al Sena la responsabilidad de implementar un modelo de formación que respondiera a los cuestionamientos que el sector productivo le estaba haciendo al sector educativo acerca del perfil con el que los técnicos y profesionales estaban ingresando a sus empresas.



El Sistema Nacional de Formación para el Trabajo opera a través de las mesas Sectoriales



6

Beneficios del trabajador



- ▶ Reconocer su competencia actual
 - ▶ Mejorar el desempeño
- ▶ Obtener Certificación Laboral
- ▶ Tener mayores oportunidades de desarrollo personal y laboral.
- ▶ Disminuir el riesgo de obsolescencia
- ▶ Reconocimiento laboral y educativo.
- ▶ Incrementar niveles de seguridad.

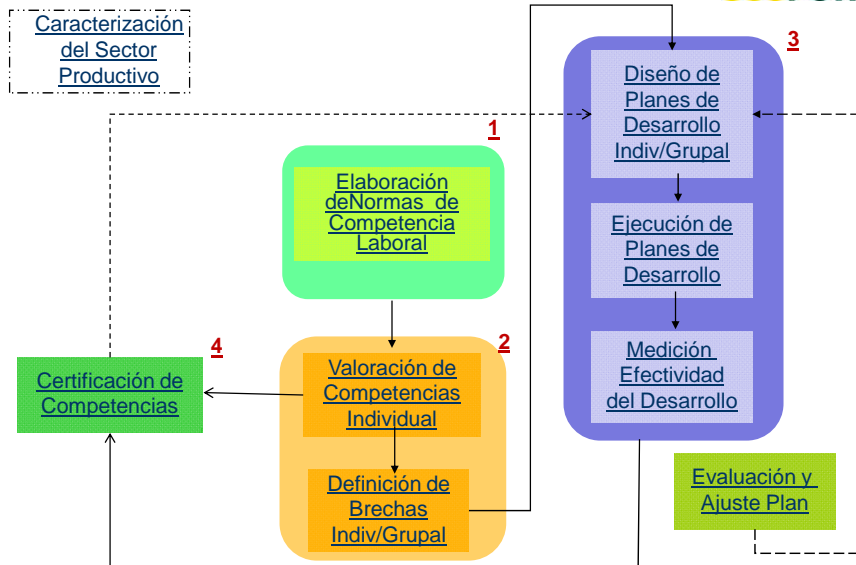


- ▶ Generación de los planes de desarrollo individual focalizados en las brechas de cada trabajador



7

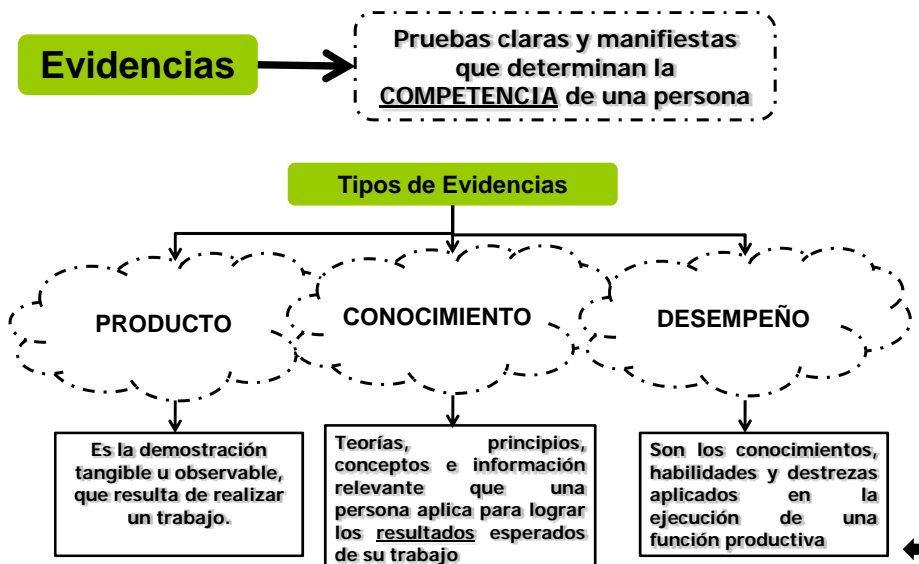
FASES EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO



8

NORMA DE COMPETENCIA	
ÁREA DE DESEMPEÑO: ÁREA OCUPACIONAL: CAMPO OCUPACIONAL:	OCUPACIÓN
NORMA: ELEMENTO:	
CRITERIOS DE DESEMPEÑO Resultados que la persona debe lograr para demostrar desempeño competente QUÉ Y CÓMO	RANGO APLICACIÓN Situaciones y contexto variables en los cuales se alcanza el elemento de la competencia ESCENARIOS
CONOCIMIENTOS ESENCIALES Principios indispensables e información relevante que se aplican en el desempeño laboral competente. TEORIAS, PRINCIPIOS, CONCEPTOS INFORMACION RELEVANTE	EVIDENCIAS REQUERIDAS Aspectos y métodos de evaluación para decidir si una persona es competente en el desempeño especificado en el elemento. DESEMPEÑO, PRODUCTO Y CONOCIMIENTO

Evidencias a recolectar durante el proceso



ANEXO 3

Plan de Aprendizaje y Desarrollo para EcoPetrol, S.A.s Ingenieros de Proceso

Versión: Draft A

2008

Contenidos

Introducción.....	7
Antecedentes.....	7
Objetivo del Proyecto	7
Metodología.....	7
Principios Guía	7
Estrategias del Desarrollo del Plan	8
Este Reporte.....	8
La Situación	9
Perspectiva Interna.....	9
Funciones y Responsabilidades de los Ingenieros de Proceso	9
Plan de Capacitación Actual.....	10
Partes Interesadas	10
Perspectiva de Cliente Externo.....	10
Perspectiva del Grupo de Operaciones:	11
Análisis	13
Recomendaciones.....	15
Definición de las Mediciones Apropriadas de Desempeño.....	15
Cambio en los Nombres del Trabajo.....	15
Reconocimiento del Periodo Crítico en la Vida Laboral de un Ingeniero de Proceso en ECP	15
Definir y Formalizar la Función de un Asesor	17
Enlistar las Áreas de Especialización.....	17
Publicación de los Perfiles de Carrera.....	18
Definición de las responsabilidades, deberes y tareas de los ingenieros en términos de medición.....	18
Revisar las Prácticas para Trabajar con Operaciones	18
Revisar las Prácticas para Trabajar con Otros Clientes.....	19
Utilizar un Enfoque de Aprendizaje Combinado.....	19
Acordar el Marco de Trabajo de Competencias de Ingeniería de Proceso.....	20
Mapa de Competencias basado en los Resultados / Experiencia.....	22
Depósito de Conocimientos.....	24

Knowledge/Capability Competency Map	30
Uso del Marco de Trabajo de Competencias Propuesto	31
Creación del Sistema de Administración de Conocimientos (KMS).....	31
Desarrollo de Currículo para Ingenieros de Proceso	31
Creación de un Sistema de Aprendizaje	31
Creación de un Soporte al Desempeño en el Trabajo	34
Referencias.....	36
Apéndice A: Mediciones del Desempeño del Trabajo.....	38
Definiciones Básicas.....	38
Mediciones de Desempeño	38
Resultado	38
Producción	38
Mediciones de Eficiencia.....	39
Objetivo.....	39
Interpretación del Tablero de Control Balanceado	39
Características de mediciones de buen desempeño	39
Apéndice B: Niveles de Competencia Aceptados Generalmente en Cualquier Campo	42
Apéndice C: Ejemplos de perfiles de carrera.....	43
Ejemplo 1	43
Ejemplo 2	44
Ejemplo 3	46
Apéndice D: Algunas cosas que debe y no debe hacer al definir las tareas de los ingenieros de proceso.....	48
Apéndice E: Mapa de Competencias basado en Resultados / Experiencia de Ingeniería de Proceso para ECP.	50
Apéndice F: Mapa de Competencias basado en Conocimientos/Capacidades para ECP.....	52
Apéndice G: Aplicación del Mapa de Competencias basado en Resultados / Experiencia para la orientación de carrera	56
Apéndice H: Plan de Capacitación Propuesto.....	58

Lista de Tablas

Tabla 1. Nombres Propuestos para los puestos de Ingeniero de Procesos.....	16
Tabla 2. Diferencias entre un Novato y un Experto.....	21
Tabla 3. Comparación de los Problemas Típicos y Tareas de un Ingeniero de Proceso.....	22
Tabla 4. Conocimientos Requeridos para completar una Tarea.....	24
Tabla 5. Lista de Recursos.....	25
Tabla 6. Información común asociada a los diferentes tipos de conocimientos.....	26
Tabla 7. La Vista Conceptual de un Depósito de Conocimientos para los Ingenieros de Proceso.....	27
Tabla 8. Contenidos del Depósito de Conocimientos para el “Monitoreo de una Bomba”	28

Lista de Figuras

Figura 1. Modelo de Aprendizaje Combinado.....	20
Figura 2. Mapa de Competencias basado en Resultados / Experiencias (Vista Conceptual).....	23
Figura 3. Mapa de Competencias basadas en los Conocimientos / Capacidades (Vista Conceptual).....	30
Figura 4. Desarrollo de un Plan de Aprendizaje a partir de un marco de trabajo de Competencias.....	33

Objetivo del Proyecto

El objetivo de este proyecto es que ECP y RWD, en conjunto, elaboren un plan de aprendizaje y desarrollo diseñado para los ingenieros de proceso quienes le brindarían soporte a los objetivos de ECP y poder así contar con un equipo de ingeniería de proceso de clase mundial para el 2010.

Metodología

Principios Guía

RWD reconoce que con el fin de salir avantes y con éxito, cualquier solución propuesta debe tomar en cuenta la misión, visión, y objetivos de ECP y sus Departamentos de IP. Lo que es más, el equipo debe maximizar el uso de los datos, información, herramientas, y recursos humanos existentes. Las dos condiciones que se deben cumplir a través de cualquier plan de transformación son: a) El plan desarrollado debe asegurar una transición rápida, confiable, y casi imperceptible hacia el estado nuevo, y b) Debe contar con elementos que aseguren su evolución continua con cambios en el ambiente.

Estrategia del Desarrollo del Plan

Nuestra estrategia consiste de 4 pasos.

Stop I: Recopilar Datos e Información

Paso II: Analizar los Datos e Información previamente recopilados

Paso III: Desarrollar un Plan preliminar de “primera aprobación” para revisar y a través del cual se obtendrá retroalimentación.

Paso IV: Ajustar y Finalizar el Plan Propuesto

Este Reporte

Éste marca la culminación del Paso III. Este reporte preliminar resume los hallazgos derivados de los Pasos I y II de nuestra estrategia y marca la culminación del Paso III. Después de recopilar los datos adicionales requeridos que faltaban, y recibir retroalimentación por parte de ECP, procederemos con la fase final de este proyecto. En ese punto, se emitirá un reporte final del proyecto

La Situación

Perspectiva Interna

El departamento de ingeniería de proceso (DIP) de ECP se ha fijado el objetivo de convertirse en un departamento de clase mundial para el 2010. De acuerdo a los coordinadores de ingeniería de proceso en las dos refinerías de ECP, los desafíos más importantes son los siguientes:

- Los ingenieros recientemente graduados que se incorporan a sus equipos carecen de los conocimientos y habilidades necesarios para ejecutar su trabajo apropiadamente.
- La retención es un problema. El problema de retención se refleja de la siguiente manera:
 - El periodo laboral promedio de un ingeniero en Cartagena es de aproximadamente 2.5 años
 - Algunos ingenieros optan por oportunidades más lucrativas
 - Otros son inducidos a moverse a otros grupos, tal es el caso de planeación y proyectos
- La rotación también es un problema. Cuando un ingeniero sale de la compañía, normalmente la vacante la ocupa otro ingeniero que proviene de otra unidad de proceso, lo cual prolonga de sobre manera la curva de aprendizaje y causa frustración tanto en los operadores como en los ingenieros.

Funciones y Responsabilidades de los Ingenieros de Proceso

Los coordinadores de los Ingenieros de Proceso están concientes de las brechas identificadas en la investigación Solomon de 2007.

En la Refinería Barranca, las 30 tareas de un ingeniero de proceso están enlistadas bajo tres categorías: Análisis de Desempeño, Opciones para la Mejora Operacional y Crecimientos o Actualización Tecnológica. Las mismas tareas, ahora denominadas como funciones, están clasificadas en base a su frecuencia: diariamente, mediano, y largo plazo. La estructura organizacional de DIP de Barranca proporciona algunos líderes del área de proceso (los ingenieros más experimentados) quienes básicamente son responsables de las funciones a largo plazo, mientras que los ingenieros menos experimentados son responsables de las funciones diarias y de mediano plazo. La coordinadora de la Refinería Barranca también desarrolló una lista de 12 indicadores de desempeño de la Refinería que se podrían utilizar indirectamente para evaluar el progreso de su equipo.

El DIP de la Refinería Cartagena tiene dos corrientes de trabajo: una que tiene que ver con las operaciones cotidianas y la otra que es para desarrollar los documentos de ingeniería del modelo de la fase I y II (ingeniería conceptual y básica) para proyectos desarrollados.

Plan de Capacitación Actual

En la Refinería Barranca, Ana María Dukon, coordinadora de Ingenieros de Proceso, desarrolló un plan de capacitación para sus ingenieros. La lista incluye 24 cursos en temas que oscilan entre las habilidades técnicas, hasta el liderazgo y la motivación, y se podría requerir que cada ingeniero participe en 4 eventos de capacitación al año.

El consenso general fue que la capacitación externa es más efectiva que aquella proporcionada en sitio.

La “orientación” de un mes ordenada por ECP para los ingenieros recién contratados se considera, en lo generalmente, como un poco excesiva y no necesariamente de provecho o benéfica para las operaciones cotidianas de las unidades. La capacitación ofrecida por la universidad corporativa no ha sido efectiva debido a diversos factores, los cuales incluyen la falta de alineación y falta de comprensión de las competencias de los ingenieros de proceso.

Partes Interesadas

Los coordinadores identificaron a sus clientes o Partes Interesadas más importantes y también priorizaron la importancia de éstos. Los siguientes grupos son considerados como las Partes Interesadas más importantes:

- Operaciones
- Planeación de Producción
- Mantenimiento
- Proyectos

Perspectiva de Cliente Externo

El equipo de RWD y DIP únicamente se reunieron con los representantes del grupo de Operaciones de la Refinería Cartagena y desafortunadamente todavía no tienen la oportunidad de obtener retroalimentación de otras Partes Interesadas.

Perspectiva del Grupo de Operaciones:

El equipo de Operaciones que entrevistamos considera que el ingeniero de procesos desempeña una función importante en las operaciones de la Refinería. Los temas más importantes relacionados al equipo de operaciones son:

- 1 El departamento de operaciones indicó que los ingenieros requiere de 6 meses a 1 año para que lleguen a conocer una unidad de proceso. Cuando los ingenieros dejan la unidad, operaciones sufre una pérdida en su inversión en capacitación.
- 2 Los ingenieros recopilan datos de los Operadores con el fin de desarrollar reportes, pero los operadores no ven los reportes finales y no comprenden el “por qué” de dichos reportes.
- 3 Los ingenieros no involucran a los operadores en los pasos iniciales de identificación de problemas y no licitan las ideas de éstos para resolver tales problemas. Los operadores se sienten “excluidos” y consideran que la compañía puede aprovechar de mejor manera sus conocimientos si los convierten en una parte integral de todo el proceso.
- 4 Ellos creen que la obligación primaria de un ingeniero debe ser responder a las necesidades de operaciones
- 5 Ellos sienten que en lugar de seguir las instrucciones del Superintendente de Operaciones, los ingenieros de proceso tienen una estructura de reporte diferente. Los ingenieros no reconocen quien es el “verdadero jefe”. La implicación es que el grupo de operaciones es el centro de poder dentro de su Refinería.
- 6 La carga de trabajo tan pesada de los ingenieros los mantiene alejados de las necesidades cotidianas de operaciones.

Análisis

La situación que enfrenta el equipo de ingeniería de proceso de ECP parece ser una práctica común en la industria. La competencia limitada de los recién graduados, el problema de retención, y el problema de aumentar rápidamente los conocimientos y habilidades son problemas perfectamente bien reconocidos y dominantes en la industria de refinación en los Estados Unidos y otras partes del mundo. La Refinería ha intentado resolver estos problemas de diferentes formas. Algunas proporcionando capacitación adicional, otros contratando consultores externos en una base de necesidad, y otros más, subcontratando el trabajo.

Algunos factores, como por ejemplo, los programas educativos universitarios, la demanda cada vez más elevada de ingenieros y sus salarios se encuentra fuera del alcance de este trabajo. Sin embargo, se pueden abordar diversas áreas para ayudar a cerrar las brechas de aprendizaje y retención de ingenieros.

El problema más destacado es que una profesión que es bastante efectiva para manejar desafíos técnicos complejos no ha invertido el tiempo o los recursos para definir claramente las expectativas de trabajo de los ingenieros de proceso. Un ingeniero que entrevistamos señaló: "El trabajo de un Ingeniero de Proceso nunca está hecho". Se espera que un ingeniero de proceso monitoree proactivamente la salud de la unidad pero que también esté preparado para resolver cualquier tipo de problemas inesperados. Una de las razones por la incapacidad de definir claramente las tareas de un ingeniero de proceso es que no es fácil definir las mediciones de desempeño. Los Ingenieros de Proceso trabajan en un ambiente de equipo (con operadores y otros profesionales) para mejorar la rentabilidad de la Refinería. Como resultado, es difícil vincular directamente las mediciones resultantes basadas en Solomon, como por ejemplo, tiempo de funcionamiento o los índices volumétricos de la Refinería directamente con los esfuerzos de los ingenieros de proceso.

En este sentido, analizamos, tanto en Internet como en periódicos, algunos anuncios de contratación de ingenieros de proceso y no encontramos una definición estándar común y aceptada. Muchas refinerías no definen claramente las competencias requeridas, las trayectorias de carrera, y los programas de capacitación. Algunas refinerías han optado por decirle a sus ingenieros "Tu carrera y tu capacitación es tu responsabilidad". Esto a cambio ha ocasionado que una gran cantidad de ingenieros simplemente dejen las refinerías por trabajos más redituables para ellos.

Basándonos en nuestras pláticas con el equipo de ingeniería de proceso (DIP) de ECP, se comprenden claramente los índices y brechas de Solomon. El desafío más importante del grupo de ingeniería de proceso es vincular directamente aquellas brechas en los índices directamente a las mediciones de desempeño de su grupo. La lista de responsabilidades, descrita por los coordinadores, parece ser una combinación de entregables (como reportes) y algunas tareas y comportamientos medibles y algunos que no son medibles. Esta falta de mediciones de desempeño bien definidas podría ser una causa de ansiedad entre los ingenieros nuevos.

El análisis de los comentarios por parte de los operadores indica dos causas raíz para sus inquietudes: la percepción de que los ingenieros no valoran sus opiniones y que no comprenden claramente las tareas que incluyen el trabajo de un ingeniero de proceso.

Recomendaciones

Definición de las Mediciones Apropriadas de Desempeño

Existen tres tipos de medición que se utiliza para evaluar el desempeño de un departamento o equipo. Éstos son Mediciones de Resultados, Mediciones de Producción, Mediciones de Eficiencia. En el Apéndice A mostramos algunos ejemplos. Como lo mostramos en la sección de Análisis de este reporte, es sumamente difícil establecer una relación directa entre las mediciones de resultado y producción para un departamento de ingeniería de proceso. Utilizar los índices Solomon como una medición del desempeño para el Departamento de IP es como utilizar el objetivo “Has de este mundo un lugar pacífico”. Algunas mediciones de resultado, como por ejemplo, seguridad son difícil de cuantificar a menos de que uno le dé seguimiento a todas las “pérdidas cercanas” y “situaciones evitadas”. Debido a estos hechos, recomendamos que el Departamento de IP debe utilizar las evaluaciones de sus clientes como alternativas para las mediciones de resultado de la Refinería. El Departamento se debe enfocar internamente en definir de 5 a 8 mediciones de Resultado y de 3 a 5 mediciones de eficiencia para el mismo departamento.

El Departamento de IP debería comenzar a listar todos los entregables y definir al autor, frecuencia, y formato de entrega para cada entregable. El siguiente paso es que el Departamento de IP enliste a todos sus clientes e identifique y priorice las 5 expectativas más relevantes de cada uno de los tipos de cliente.

Cambio en los Nombres del Trabajo

Diversos estudios en deportes, medicina, y otros campos parecen converger en 5 niveles de dominio. Estos son: Novato, Principiante Avanzado, Competente, Diestro, y Experto. En el Apéndice B explicamos las características para estos 5 niveles. También parece haber un acuerdo general en los documentos consultados y la literatura del ramo en que se requieren de 10 años para convertirse en un experto en cualquier campo y que la “práctica deliberada” desempeña un papel vital en el desarrollo y dominio.

Los nombres, como Ingeniero Principiante (Junior), Ingeniero (Full), y Experto 1A podrían tener cierto significado para algunas compañías locales o cultural. A menos de que exista una resistencia abrumadora para cambiar estas asignaciones, el Departamento de IP debe tomar en cuenta el cambio de nombres con el fin de reflejar aquellos más comúnmente utilizados en el mundo. Esto le ayudará a la compañía a trabajar en el objetivo de convertirse en una compañía de operaciones de clase mundial. Tomando en cuenta que un individuo requiere de 10 años para convertirse en experto, le recomendamos al Departamento de IP cambiar los nombres enlistados en la Tabla 1.

Reconocimiento del Periodo Crítico en la Vida Laboral de un Ingeniero de Proceso en ECP

Hemos concluido que el soporte, orientación, y capacitación son críticos durante los primeros 18 meses de carrera como ingeniero de proceso en ECP basándonos en las siguientes observaciones:

- La percepción de los coordinadores es que la calidad de los nuevos egresados universitarios no es como solía ser.

- La vida laboral promedio de un ingeniero de proceso en ECP es de 2.5 años.
- Los grupos de operaciones están dispuestos a ayudarle a los ingenieros nuevos durante los primeros 6 meses, sin embargo les gustaría ver algo a cambio después de esos 6 meses.

Tabla 1. Nombres Propuestos para los puestos de Ingeniero de Procesos

Hoy	Años desde el comienzo	Futuro (Recomendado)	Años desde el comienzo
Ingeniero de Capacitación	0-2	Ingeniero de Capacitación	0-1
Asistente de Ingeniero	2-5	Ingeniero Asociado de Proceso	2-3
Ingeniero Completo	5-8	Ingeniero de Proceso	4-5
		Ingeniero Ejecutivo de Proceso (comienzo de especialización)	6-8
		Ingeniero/Especialista Superior de Proceso	9-11
Experto1	8-11	Consejero(General) /Experto	12-15
Experto 1A	>11	Consejero Ejecutivo	16-19
Especialista	>13	Consejero Superior	>20

Definir y Formalizar la Función de un Asesor

En lo particular no hemos encontrado evidencias de que la sociedad del asesor y el empleado no agrega valor. Nuestra recomendación es que además de cada una de las responsabilidades del trabajo de los consejeros, debe haber un asesor de ingenieros nuevos. De ser posible, esta práctica debe llevarse a cabo durante los tres primeros años. Mientras que la mayoría de las compañías lo hacen, no logran evaluar o valorar y recompensar el trabajo de los asesores. El Departamento de IP de ECP debe establecer mediciones claras de resultados y recompensas para los asesores.

Enlistar las Áreas de Especialización

Hay una oportunidad de costos asociados al uso de un ingeniero de proceso para ejecutar una tarea que otra disciplina puede llevar a cabo de mejor manera. Por ejemplo, un ingeniero de proceso puede monitorear y detectar, analizar, y solucionar un problema en un compresor, no obstante, la persona ideal para hacerlo es un especialista en equipo Rotativo y esta persona, por lo general, es un ingeniero mecánico. Recomendamos que las siguientes 9 áreas de especialización deben residir fuera del departamento de ingeniería de proceso.

- Seguridad de Proceso
- Cumplimiento Ambiental y Salud
- Control Avanzado de Proceso
- Equipo Rotativo y Confiabilidad
- Proyecto
- Planeación y Economía
- Integridad (corrosión, selección de material, etc.)
- Programación
- Mezcla

En el campo de la medicina, es muy común que un estudiante invierta 5 años adicionales de estudio y práctica en cierto campo, como por ejemplo, Oftalmología, Neurología, etc., para ser considerado un especialista en ese campo. El Departamento de IP debe fomentar y ayudar a los ingenieros a nivel de Ingeniero Senior y más arriba a especializarse en las siguientes áreas:

- Refinación
- Petroquímica
- Servicios auxiliares
- Movimiento de petróleo y almacenaje
- Tecnologías de Proceso (como FCC, Azufre, etc.)
- Operaciones de Unidad (Separación, Reactores, etc.)
- Simulación de Proceso
- Diseño de Proceso incluyendo herramientas y prácticas de diseño
- Control Avanzado
- Optimización
- Simuladores de Capacitación para Operadores

- Tiempo de Inactividad

Además de las especializaciones que acabamos de mencionar, los coordinadores deben tomar en cuenta a los ingenieros asignados dentro del departamento para que también sean los puntos de contacto primarios (interfase) en relación a los especialistas externos que acabamos de nombrar

Publicación de los Perfiles de Carrera

Uno de los problemas más recurrentes que enfrentan muchas organizaciones es la contratación y retención de buenos ingenieros. Una de las soluciones que le podrían ser de utilidad a ECP es publicar los perfiles de carrera (1 página por ingeniero) para diversos ingenieros de proceso en ECP. Recomendamos incluir perfiles de algunos ingenieros nuevos y también pocos ingenieros senior en ECP. La página web: <http://www.careercornerstone.org/chemeng/profiles/grubbe.htm> contiene varios ejemplos de perfiles. En el Apéndice C mostramos algunos ejemplos de dichos perfiles.

Definición de las Responsabilidades, Deberes y Tareas de los Ingenieros en Términos de Medición

Esta no es una tarea fácil. Nuestro análisis de poco más de 30 anuncios recientes sobre trabajos de ingeniería de proceso indica que no hay un acuerdo universal definido sobre lo que hace un ingeniero de proceso. Descubrimos que en muchos anuncios las tareas de un ingeniero se definieron utilizando verbos como “comprende”, “está familiarizado con”, “trabaja con”, etc., que no fácilmente se traduce en comportamiento observable. En el Apéndice D mostramos una lista de los verbos utilizados en los anuncios de trabajo que analizamos para este estudio. El Departamento de IP debe revisar y modificar las definiciones de trabajo y definir claramente las responsabilidades, deberes, y tareas de un ingeniero de procesos a diferentes niveles dentro del Departamento. También en el Apéndice D mostramos los verbos que se pueden y no se pueden utilizar.

Revisar las Prácticas para Trabajar con Operaciones

Recomendamos los siguientes Pasos:

- 1 Los Coordinadores de IP deben instruir a los operadores en todas las responsabilidades del trabajo de los ingenieros de proceso. Se debe poner énfasis en el hecho de que el Departamento de IP tiene otros clientes además de operaciones. El mapa que proponemos basado en resultados / experiencia de IP será de mucha ayuda.
- 2 El DIP debe participar en, e incluso proporcionar asesoría a los operadores sobre los cursos de detección, análisis, y solución de problemas proporcionado por RWD Technologies LLC y otros vendedores, lo que ayudará a crear un lenguaje común entre los operadores y los ingenieros. También podrían participar en la capacitación a operadores nuevos de proceso.
- 3 El DIP debe compartir con los operadores el “por qué” de una solicitud en lugar de simplemente establecer “qué” de una solicitud. Parece ser que muchos operadores necesitan el significado y relevancia de sus funciones en la solución de problemas de una unidad.

Revisar las Prácticas para Trabajar con Otros Clientes

El Departamento de IP debe reunirse con otros clientes, comprender, y llegar a un acuerdo sobre la lista de prioridades de sus expectativas y publicar dicha lista de tal forma que esté disponible para todos los ingenieros de proceso.

Específicamente, los Coordinadores deben revisar y llegar a un acuerdo con Mantenimiento sobre la participación de los ingenieros de proceso en los comités de análisis de fallas, o análisis de riesgos, o cualquier tipo de evento no rutinario que requiere de las aportaciones de los ingenieros de proceso para asegurarse de que la función de los mismos no es simplemente hacer apuntes y redactar el reporte final.

Utilizar un Enfoque de Aprendizaje Combinado

ECP tiene el objetivo claro de convertirse en una compañía de refinación de clase mundial consolidada para el 2010. El Departamento de IP comprende perfectamente la importancia de la función de los ingenieros de proceso para alcanzar dicha visión.

Nuestro estudio de soluciones utilizadas en diferentes industrias indica que mientras que la capacitación en salón de clase puede ser de gran utilidad, el impacto más importante en la excelencia operacional proviene de un sistema de enfoque basado en el aprendizaje combinado. La solución ideal incluiría la Administración de Conocimientos, el aprendizaje utilizando una gran variedad de métodos y soporte al desempeño.

La Figura 1. Muestra este enfoque denominado Aprendizaje Combinado. Éste involucra evaluar y mejorar tres áreas interconectadas: Aprendizaje, Administración de Conocimientos, y Soporte al Desempeño (para tareas cotidianas).

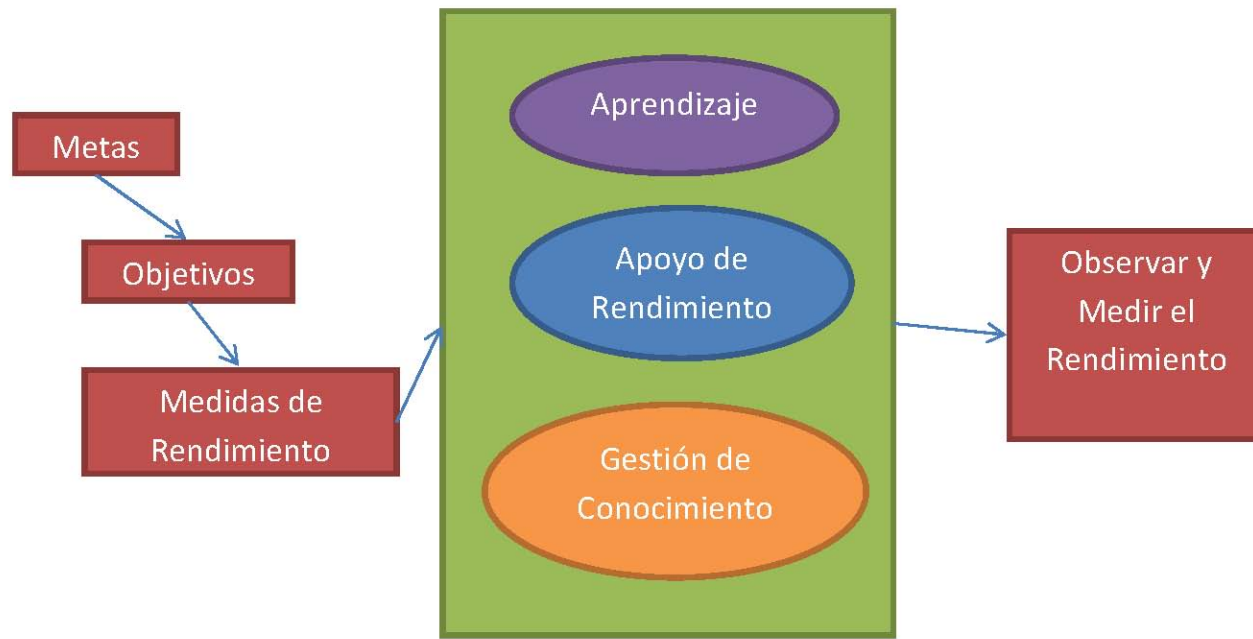


Figura 1. Modelo de Aprendizaje Combinado

Acordar el Marco de Trabajo de Competencias de Ingeniería de Proceso

El Departamento de IP de ECP está conciente de las brechas mostradas en los índices Solomon. También cuenta con una lista de las funciones y responsabilidades de los ingenieros de proceso clasificados bajo diferentes categorías. El problema es que es difícil de llegar a comprender rápidamente el marco de trabajo subyacente de la lista de tareas de un ingeniero de proceso. Existe un mapa de competencias para los operadores, sin embargo no existe uno similar para el equipo de IP.

Nosotros hemos desarrollado un marco de trabajo de competencias para ingenieros de proceso. Al desarrollar el marco de trabajo utilizamos los siguientes principios guía:

- 1 Aquello que no puede visualizarse fácilmente es difícil de recordar e implementar.
- 2 Se debe desarrollar un mapa visual tan simple como sea posible al mismo tiempo que conserva su rigor y relevancia subyacente.
- 3 Los fundamentos subyacentes de un marco de trabajo debe ser tan intuitivo como sea posible.

Utilizamos la metáfora de un ingeniero como un solucionador de problemas para desarrollar este mapa y nuestra premisa es sencilla: “Comparado con un ingeniero Novato, un ingeniero experto desarrolla SOLUCIONES MÁS COMPLETAS Y DURADERAS antes problemas más complejos y de mayor impacto involucrando elementos más interrelacionados mientras que utiliza la menor cantidad de recursos.” Por ejemplo, un ingeniero experto resuelve un problema con un valor de \$100 para la compañía y utiliza el \$10 de recursos comparado con un novato quien resuelve un problema de \$10 y podría utilizar el \$50 de los recursos.

El nivel de competencia de un ingeniero está determinado no solamente por cómo es que trabaja su mente (Consultar Apéndice B) al idear con un tipo de problema dado, sino que también, como se resume en la Tabla 2, por la naturaleza de problemas resueltos (fácil vs. sencillo) o por qué tan bien él o ella utiliza los recursos (ineficiencia vs. eficiencia) para resolver el problema.

El marco de trabajo propuesto está desarrollado en un mapa de competencias a base de Resultados / Experiencia. Este mapa se puede utilizar para crear un mapa de Conocimientos / Capacidades, el cual se puede utilizar más adelante para generar una lista de objetivos de conocimientos y una lista de cursos.

Tabla 2. Diferencias entre un Novato y un Experto

	Novato	Experto
Alcance / extensión del problema	Uno o dos elementos	Muchos elementos interconectados (un sistema). Cosas cambiando con el tiempo.
Profundidad del problema o Impactos Netos (basados en la frecuencia de los acontecimientos y consecuencias de cada uno de éstos)	Rutinario; bajo impacto	Las soluciones que no son obvias pueden involucrar la integración de experiencias en diversos dominios, diversas perspectivas, métodos y herramientas.
Consumo de recursos incluyendo el nivel de asesoría	Consumo más elevado de recursos. Podría necesitar orientación	Uso eficiente de recursos. No necesita asesoría.

Mapa de Competencias basado en los Resultados / Experiencia

Este mapa responde a las preguntas de competencias basadas en “¿En qué tiene experiencia un ingeniero o qué ha logrado? El mapa de competencias basado en los resultados tiene dos ejes.

El eje horizontal representa el grado de dificultad del o los problemas atacados exitosamente por el ingeniero, mientras que el eje vertical representa la complejidad o alcance de los tipos de problemas resueltos. Los fundamentos del eje horizontal son los “estados” en el ciclo de vida de la Refinería. Enlistamos el problema en el orden de su estructuración. De lado izquierdo mostramos problemas bien estructurados, y en la izquierda mostramos problemas estructurados con ciertas deficiencias. Comenzamos con las operaciones normales o estado estable. Después están las transiciones como aumento de capacidad o producto o carga nueva. A esto le siguen los estados anormales, tiempos de inactividad, y crecimientos nuevos. El eje vertical comienza con el elemento de un equipo y su trabajo avanza a través de la unidad de proceso, unidades de proceso, y eventualmente refinerías. La Tabla 3 muestra los problemas típicos generales propuestos por el profesor David Jonassen, de la Universidad de Missouri (Jonassen, <http://www.coe.missouri.edu/~jonassen/problems.htm>) y las tareas correspondientes de un ingeniero de proceso en una Refinería. En la Figura 2 mostramos la visión conceptual de este mapa. En el Apéndice E mostramos un mapa detallado de competencias basado en Resultados / Experiencia para ECP

Tabla 3. Comparación de los Problemas Típicos y Tareas de in Ingeniero de Proceso

Tipo de problema (Jonassen, http://www.coe.missouri.edu/~jonassen/problems.htm)	Tarea de Trabajo
Uso de la lógica, algoritmos, reglas	Monitoreo
Relatos de Problemas , toma de decisiones, detección, análisis y solución de problemas, diagnóstico / solución	Detección, Análisis, y Solución de Problemas
Diagnostico /solución, desempeño estratégico - táctico	Optimación
Cases situados, diseño	Salidas ante cuellos de botella
Dilemas	Análisis de flexibilidad, arranques/paros, respuestas a emergencias, relación con las averías del proceso
Todas las anteriores	Tiempos de inactividad y Crecimiento

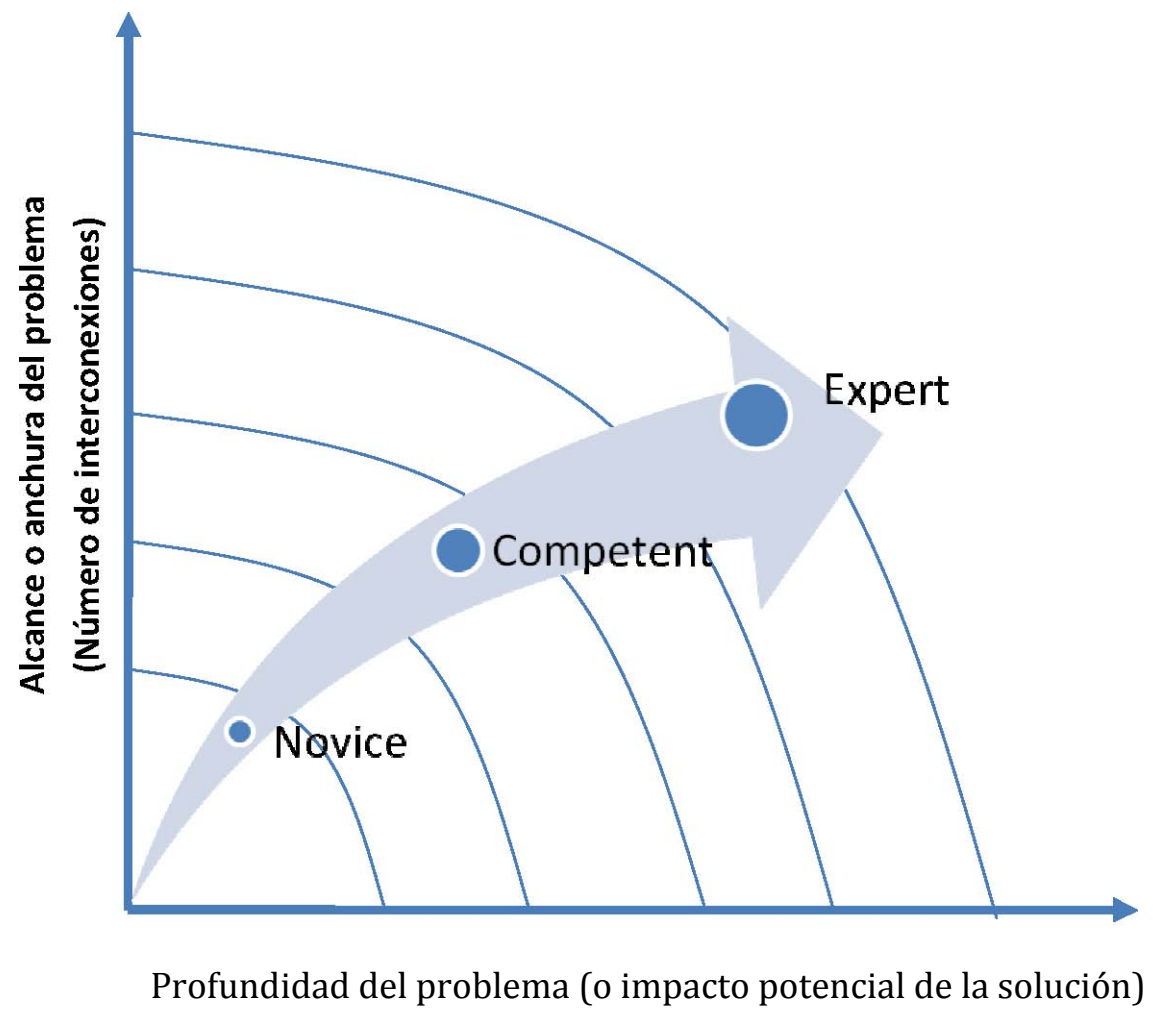


Figura 2. Mapa de Competencias basado en Resultados / Experiencias (Vista Conceptual)

Depósito de Conocimientos

El mapa de competencias basado en los resultados / experiencia proporciona los fundamentos excelentes para poblar el depósito de la Administración de Conocimientos para los ingenieros de proceso.

Por ejemplo, como se muestra en la Tabla 4, para que un ingeniero de proceso lleve a cabo la tarea de monitorear el elemento de un equipo, él o ella necesita saber dos cosas sobre ese elemento: qué es y cómo trabaja. También debe saber dos cosas sobre el "monitoreo": qué significa monitorear y cómo se hace.

Tabla 4. Conocimientos Requeridos para completar una Tarea

¿Qué es?	Unidad de Operación				Deber: Diagnóstico de problemas para la destilación.
¿Cómo trabaja?					
¿Qué es?	Equipo	Deber: Monitoreo de datos accionables del equipo y resumir los resultados.			
¿Cómo trabaja?		Monitoreo			Diagnóstico y Solución de Problemas
		¿Qué es?	¿Cómo se hace?	¿Qué es?	¿Cómo se hace?

Entonces preguntamos: ¿Qué recursos adicionales le ayudarían a un ingeniero a mejorar la calidad y velocidad de la tarea bajo consideraciones y reducir los costos y riesgos asociados con el proceso? La respuesta a esta pregunta es el acceso a las herramientas, expertos, y capacitación. En la Tabla 5 presentamos una lista completa de recursos.

Tabla 5. Lista de Recursos

Recursos	Documentos		Herramientas		Expertos	Capacitación	
	Objeto de estudio	Verbo de acción	Apoyando las Tareas		Apoyando las tareas y herramientas	Apoyando las tareas y herramientas	
			Automación	Modelar y simulación			
Forma	Digital, copia dura, interna y externa		Computadora base	Computadora base		Salón de clases	Computadora base
Formato	Estructurado (explícito)		Codificado	Codificado	No estructurado (implícito)	Estructurado y no estructurado	Estructurado, codificado
Modo de aprendizaje	Lectura/escritura		Respuesta táctil	Respuesta táctil	Palabras dichas	Palabras dichas	Respuesta táctil

En la Tabla 6 presentamos la información común sobre todos los recursos que necesitan estar disponibles en el depósito de Conocimientos.

Tabla 6. Información común asociada a los diferentes tipos de conocimientos

Tipo de recurso de Conocimientos	Nivel/Utilidad	Contenidos
Objeto	Hechos	Fabricante, dibujo, especificaciones, panorama, descripción, datos, entradas/salidas, terminología
	Procedimientos	Manuales de Descripción y Operacionales
Verbo de Acción	Hechos	Definición, objetivo, criterios de éxito, ejemplos
	Procedimientos	Descripción, métodos, técnicas, ejemplos
	Conceptos/Principios	Políticas, estándares, directrices
Herramientas (Automatización, modelo, y simulación)	Meta-cognición	Prácticas, atajos, excepciones, Preguntas más frecuentes
	Saber qué	Nombres, funciones, características, manuales de referencia, entradas/salidas
Expertos	Saber cómo	Procedimientos para acceder, guías de usuario, ejemplos de trabajo
	Saber qué	Nombres, información de contactos, organigrama
Capacitación	Saber cómo	Procedimientos y mejores prácticas para trabajar con diferentes grupos y expertos
	Saber qué	Títulos, contenido, objetivos, formato, duración, frecuencia, instructores
	Saber cómo	Procedimientos para inscribirse, políticas de salón de clase, mejores prácticas para enseñar, guías de estudio

La Tabla 7 muestra una vista conceptual "amplia" de todos los contenidos de un depósito de conocimientos. Los números 1, 2, 3, etc. muestran una secuencia para crear y acceder al contenido del depósito de conocimientos. En la Tabla 8 presentamos un ejemplo específico de un depósito de conocimientos derivados de los resultados / experiencia: "Datos de monitoreo accionable de una bomba".

Tabla 8. Contenidos del Depósito de Conocimientos para el “Monitoreo de una Bomba”

Tipo de Recurso de Conocimientos	Nivel/Utilidad	Contenidos
Bomba	Hechos	Fabricante, dibujo, PFD, P&ID, especificaciones, especificaciones de instrumentos, variables críticas
	Procedimientos	Manual de descripción de proceso(PDM), manual de procedimientos normales (NPM), manual de procedimientos de emergencia (EPM)
Monitoreo	Hechos	Definición, objetivo, criterios de éxito, ejemplos, datos históricos, reportes
	Procedimientos	Procedimiento para recopilar, analizar y reportar datos, ejemplos de reportes
	Conceptos/ Principios	Políticas, estándares, directrices
Herramientas (Automatización, modelo, y simulación)	Meta-cognición	Prácticas, atajos, excepciones, preguntas más frecuentes
	Saber qué	Funciones, características, manuales de referencia en Excel, Word, PI, SAS, etc.
	Saber cómo	Procedimientos para acceder, guías del usuario, ejemplos de trabajo
Expertos	Saber qué	Contacto con operaciones, mantenimiento, e ingeniería de proceso
	Saber cómo	Procedimientos y mejores prácticas para trabajar con operaciones y mantenimiento
Capacitación	Saber qué	<ul style="list-style-type: none"> • ¿Cómo leer y redactor las especificaciones de equipo (asincrónico basado en la red) • Fundamentos de PFD y P&ID (asincrónico basado en la red) • Cálculos de proceso para bombas (ILT **) • ¿Cómo acceder y reportar datos de la planta? (ILT)

Mapa de Competencias basado en Conocimientos / Capacidad

Esto nos lleva a otra forma importante de definir las competencias para un ingeniero de proceso. A esto le denominamos mapa de Conocimientos / Capacidades. En la Figura 4 mostramos una representación visual de este mapa. Mientras que el mapa de competencias basado en resultados / experiencia muestra que un ingeniero necesita alcanzar cierto nivel de habilidades en un dominio, este mapa nuevo de competencias asigna cierto nivel de habilidades basadas en el tipo y grado de conocimientos con los que cuenta un ingeniero. El eje vertical muestra el tipo de conocimientos basados en su utilidad. El eje horizontal muestra los tres niveles de interacción derivados de los 7 niveles de la taxonomía de Bloom (Anderson & Krathwohl, 2001).

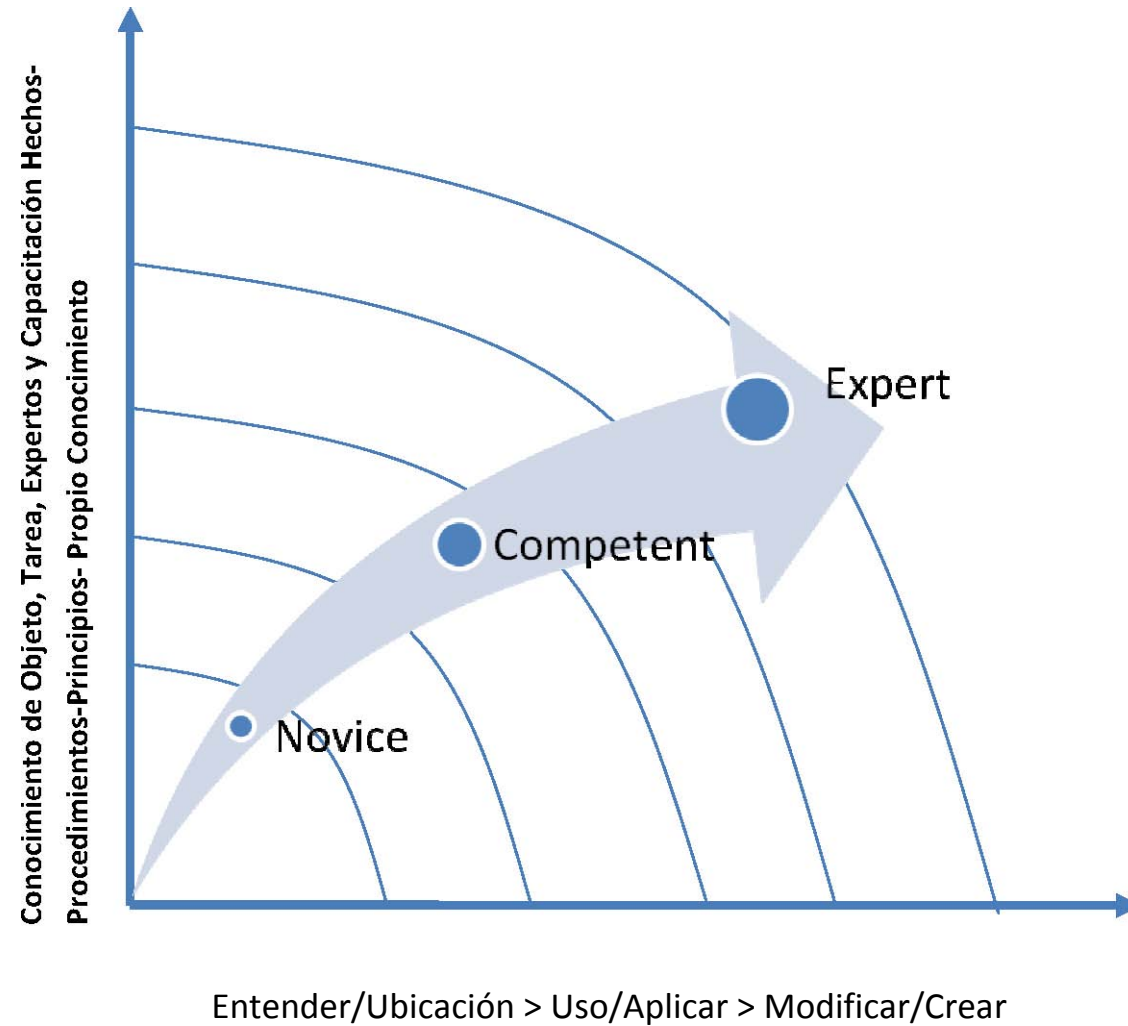


Figura 3. Mapa de Competencias basadas en los Conocimientos / Capacidades (Vista Conceptual)

En el Apéndice F presentamos un mapa de competencias basado en los conocimientos / capacidades para ECP. ECP puede utilizar de diversas formas el mapa de competencias basado en los resultados / experiencia. Por ejemplo, como se muestra en el Apéndice G, Recursos Humanos lo puede utilizar para proporcionar asesoría de carrera para los ingenieros nuevos.

Uso del Marco de Trabajo de Competencias Propuesto

Recomendamos que ECP utilice el marco de trabajo de competencias propuesto (mapas y herramientas) para crear el Sistema de Administración de Conocimientos, desarrollar un currículo y crear un Sistema de Soporte al Desempeño para ingenieros de proceso.

Creación del Sistema de Administración de Conocimientos (KMS)

Una vez que se conoce la lista de objetos de conocimientos, el siguiente paso es diseñar y utilizar el KMS. El KMS es una aplicación escalable, ampliable, segura, y confiable que le facilitaría a los ingenieros crear, organizar, buscar, enlistar, y manejar los objetos de conocimientos. El KMS es uno de los tres componentes de una solución de aprendizaje combinado. Los otros dos componentes son el Sistema de Aprendizaje y el Sistema de Soporte al Desempeño.

Desarrollo de Currículo para Ingenieros de Proceso

Un currículo, o programa de estudios, no solamente incluye los títulos y contenido de los cursos sino que también las definiciones de las secuencias que concuerdan con las necesidades variables de los estudiantes. El mapa de competencias basado en los resultados / experiencia y el mapa de competencias de conocimientos /capacidades ahora se pueden utilizar para crear un currículo para ingeniero de procesos. Solamente gire el mapa de Conocimientos / Capacidades verticalmente y sitúelo justo debajo del mapa de competencias basado en Resultados / Experiencia. Esto se muestra en la Figura 4.

El contenido de los cursos y la secuencia ideal para tomar los cursos surge a partir de su yuxtaposición. Esto se muestra por los números 1, 2, 3...etc., en la Figura 4. Así que por ejemplo, un recién graduado que se une al equipo de ingeniería de proceso necesita tener conocimientos y habilidades representados por el numeral 1. Una vez que reconocen que han agudizado sus habilidades al aplicarlas a los problemas, se identifican en la región 2. Mientras que en la región 2 están utilizando sus conocimientos y habilidades, el enfoque debe estar en los conocimientos y habilidades definidos en la región 3, los cuales se pueden definir por uso en la región 4, etc.

En el Apéndice H mostramos el currículo propuesto para un ingeniero químico recién egresado para los primeros 18 meses que comienza a prestar sus servicios para ECP.

Éste está diseñado para cumplir con el objetivo de hacer a los ingenieros recién egresados tan productivos como sea posible dentro de este lapso de tiempo de 18 meses. En una Tabla por separado, en el Apéndice H, presentamos una lista de cursos avanzados adicionales

El Departamento de IP de ECP debe revisar la lista de los cursos y después seleccionar al mejor vendedor/proveedor, formato (guiado por un instructor / basado en la red), duración, ubicación, y frecuencia de cada uno de los cursos recomendados.

Creación de un Sistema de Aprendizaje

Una vez que se identificó el contenido de capacitación (lista de los cursos) en yuxtaposición a los dos mapas descritos anteriormente, el siguiente paso es examinar el contenido de cada uno de los cursos y determinar los siguientes elementos:

- Objetivos específicos de aprendizaje
- Método ideal de entrega (sincrónico, asincrónico, basado en la red, guiado por un instructor)
- Duración ideal (medio día, tres días, etc.)
- Frecuencia ideal
- Número ideal de alumnos

El sistema debe incluir un sistema de administración del aprendizaje que mejorará la inscripción a los cursos y seguimiento al desempeño de los estudiantes.

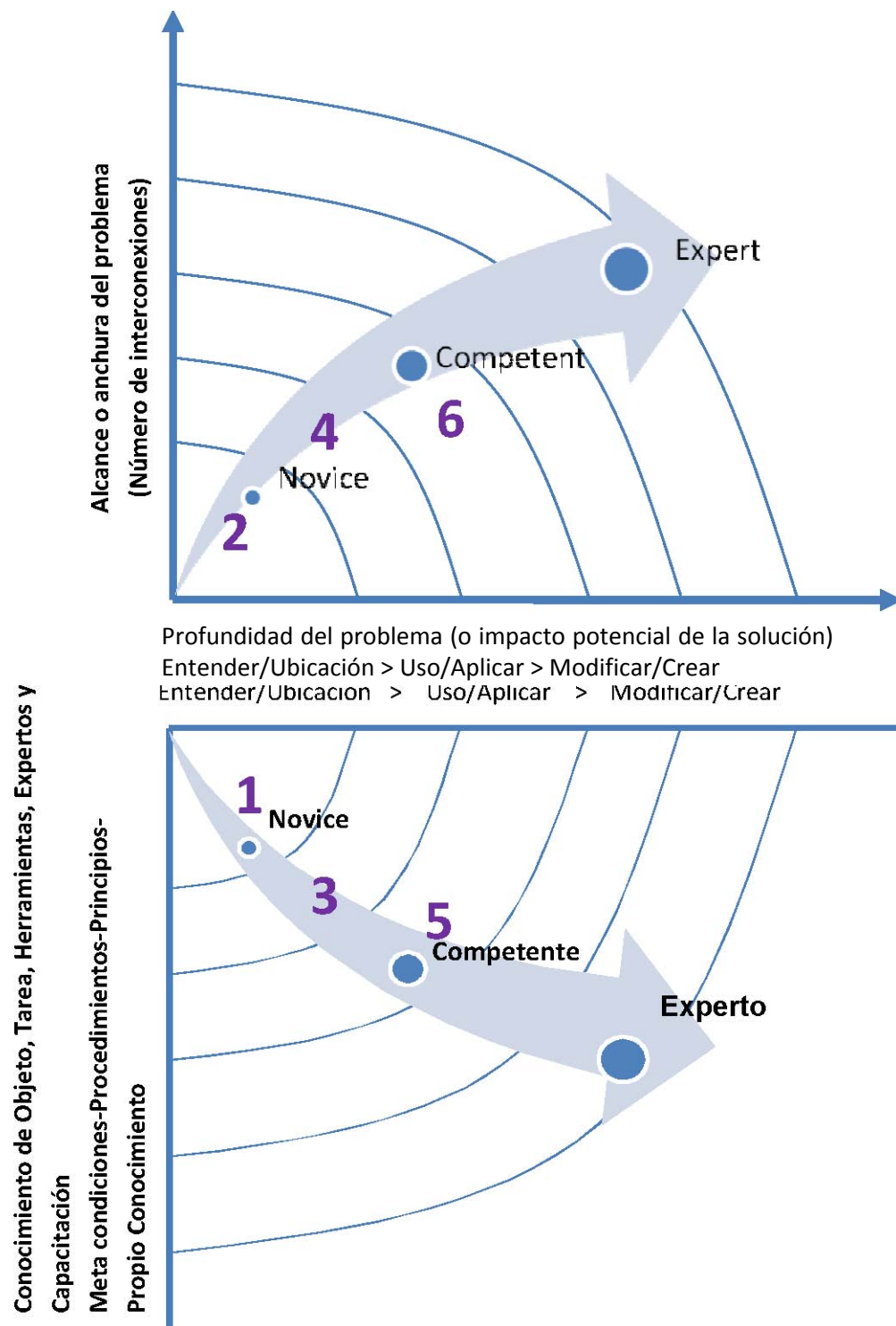


Figura 4. Desarrollo de un Plan de Aprendizaje a partir de un marco de trabajo de Competencias

Creación de un Soporte al Desempeño en el Trabajo

Esto nos lleva al componente de Soporte al desempeño de la solución combinada del Sistema de Aprendizaje. El Departamento de IP de ECP debe enlistar todas las tareas que un ingeniero de proceso ejecuta que se pueden considerar como tareas “rutinarias de valor agregado bajo”, tales como: Cómo acceder a la red, cómo imprimir, cómo hacer una solicitud de vacaciones, cómo inscribirse a un curso, cómo reportar los gastos, etc. Para tales tareas de “bajo valor, el Departamento IP de ECP debe poner a la disposición ayudas electrónicas en el lugar de trabajo y el tiempo que se necesita. Los organigramas y procedimientos organizacionales para contactar a los diferentes departamentos, lista de asesores y expertos, y formatos recomendados para los diferentes tipos de reporte también se deberían poner a la disposición en línea en el momento y punto de uso.

Referencias

Anderson, L. W., & Krathwohl, D. R. (2001). A taxonomy for learning , teaching and assessing: A revision (Una Taxinomia para el Aprendizaje, Enseñanza, y Evaluación: Una Revisión). Nueva York: Addison Wesley Longman, Inc.

Jonassen, D. (n.d.). <http://www.coe.missouri.edu/~jonassen/problems.htm>. Retrieved from www.coe.missouri.edu.

Apéndice A: Mediciones del Desempeño del Trabajo

Definiciones Básicas

(Tomado de: www.whitehouse.gov/omb/part/challenges_strategies.pdf)

Mediciones de Desempeño

Las mediciones de desempeño pueden ser los indicadores, estadísticas, o métricas utilizadas para calcular / valorar el desempeño de un grupo o departamento. Comúnmente, las mediciones de desempeño incluyen mediciones de resultados, rendimiento, y eficiencia ya que cada uno de los tipos de medición proporciona información valiosa sobre el desempeño. Colectivamente, estas mediciones transmiten una historia amplia en relación a los productos y servicios proporcionados por el departamento, qué tan bien lo están haciendo, y con qué resultados.

Resultado

Es el resultado, efecto, o consecuencia pretendida que se obtendrá al llevar a cabo un programa o actividad. Con respecto a los programas, un resultado es un evento o una condición que es externa al programa o la actividad y es de importancia directa a los beneficiarios pretendidos.

Producción

Es el nivel de actividad o esfuerzo que se producirá o proporcionará en un periodo de tiempo o una fecha específica. Incluyendo la descripción de las características (por ejemplo, tiempo límite) establecidos como estándares para esa actividad. Con respecto a los programas, el rendimiento se refiere a las actividades internas de un programa (por ejemplo, los productos y servicios ofrecidos). El rendimiento debe brindarle soporte o guiar a los resultados, simplemente tal y como los objetivos anuales se deberían vincular lógicamente a los objetivos a largo plazo.

Es más probable que los Gerentes se dirijan en contra del rendimiento que de los resultados. Esto se debe básicamente a que los datos del rendimiento se recopilan y reporta con más frecuencia, mientras que los resultados corresponden más típicamente a las actividades y funciones controladas directamente, como lo opuesto a centrarse en los resultados. Sin embargo, el rendimiento debería ayudar a darle seguimiento al progreso del programa para poder alcanzar sus resultados.

El rendimiento puede incluir mediciones de proceso (por ejemplo, flujo en papel, adjudicación) y atribuir mediciones (por ejemplo, tiempos límite, exactitud, y satisfacción del cliente), etc. Éstos se pueden medir ya sea como la cantidad total de un bien o servicio producido, o pueden ser limitados a aquellos bienes o servicios que tienen ciertos atributos (por ejemplo, números de pagos de beneficios puntuales y exactos). Generalmente, la rendimiento se mide por lo menos una vez al año.

Mediciones de Eficiencia

Es una descripción de los niveles con los cuales se ejecutan los programas o las actividades implementadas para alcanzar los resultados, al mismo tiempo que se evita el desperdicio de recursos, tiempo, y/o dinero. Se puede definir la eficiencia simplemente como la proporción del resultado o rendimiento a las aportaciones de cualquier programa.

Objetivo

Una cantidad, o de otra forma, una característica medible que transmite qué tan bien y cuándo un programa debe alcanzar una medida de desempeño.

Interpretación del Tablero de Control Balanceado

El enfoque del tablero de control balanceado (Kaplan, R.S. y D. P. Norton, "The Balanced Scorecard," 1996.) define 4 perspectivas diferentes de un programa o un departamento. Las cinco perspectivas son: Financiamiento, Cliente, Proceso, Aprendizaje, y Desarrollo. El enfoque divide las mediciones de desempeño en mediciones de guía y lapso. La medición de resultado lo denominaríamos una medición de lapso mientras que a la medición de rendimiento se le llamaría una medición guía. Se podría relacionar una medición de rendimiento al proceso o al producto/servicio.

Características de mediciones de buen desempeño

Las mediciones de desempeño deben captar los aspectos más importantes de la misión y prioridades de un programa.

Los objetivos apropiados de desempeño deben:

- 1 Incluir tanto las mediciones como los objetivos de desempeño;
- 2 Enfocarse en los resultados, pero utilizar el rendimiento cuando sea necesario
- 3 Incluir las mediciones y objetivos tanto anuales como a corto plazo

Las características de los objetivos de buen desempeño incluyen:

- Calidad sobre cantidad. Los objetivos de desempeño deben ser relevantes para la misión núcleo del programa y para el resultado que se pretende que el programa alcance. Este punto enfatiza la calidad sobre cantidad con un enfoque en solamente algunas medidas buenas. De cualquier forma, los programas no se deben sentir obligados a colapsar actividades complejas en una sola unidad de medida, particularmente si esa medida es de proximidad para el objetivo real.
- Relevancia para las decisiones de presupuesto. Los objetivos de desempeño deben proporcionar información que ayude a tomar decisiones relacionadas al presupuesto.
- Claridad. Los objetivos de desempeño deben ser claros. El usuario también debe entender fácilmente lo que se está midiendo.
- Factibilidad. Los objetivos de desempeño deben ser factibles, pero no por el camino más fácil. Escoja objetivos de desempeño basados en la relevancia de los resultados y no por otras razones – no porque usted tiene buenos datos sobre un objetivo menos relevante.

Apéndice B: Niveles de Competencia Aceptados Generalmente en Cualquier Campo

La siguiente tabla resume los Niveles de Competencias generalmente aceptados que van de un Novato a un experto en cualquier campo. Ésta se derivó de dos fuentes:

- 1 Una presentación del Dr. Paul G. Schempp en la Conferencia y Exposición Internacional de ASTD en el 2007 en Atlanta, Georgia.
- 2 Una adaptación de John Gookin del libro de 1986 de Dreyfus.

NIVEL	Características	Modalidades de Aprendizaje Preferidas
Novato	<ul style="list-style-type: none"> • Racional, inflexible, atado a procedimientos y reglas. • Carece de rutinas cómodas y eficientes para recopilar información y buscar soluciones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia • Orientación por parte de un experto • Seguimiento de reglas y procedimientos establecidos • Necesita asesoría intensiva
Principiante Avanzado	<ul style="list-style-type: none"> • Responde más ante ciertas situaciones y está menos vinculado a las reglas. • Percibe similitudes entre situaciones diferentes. • Es de pensamiento más estratégico. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia • Obtiene conocimientos de otras Fuentes (colegas, seminarios, etc.) • Necesita orientación específica
Competente	<ul style="list-style-type: none"> • Planea contingencias. • Distingue entre hechos importantes y sin importancia. • Es capaz de poner opciones en un orden de importancia • Puede ver el panorama completo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Interacción con colegas • Necesita asesoría periódica
Diestro	<ul style="list-style-type: none"> • Comienza a confiar en la intuición. • Actúa más instintivamente. • Ejecuta eficientemente rutinas de solución de problemas. • Utiliza más heurística y atajos 	<ul style="list-style-type: none"> • Interacción con colegas • Recursos externos (investigación) • Es independiente
Experto	<ul style="list-style-type: none"> • Está conciente del criterio crítico de desempeño. • Invierte tiempo planeación de estrategias. • Resuelve problemas más permanente y completamente. • Revela soluciones revolucionarias. • Incorpora elementos de riesgo en las soluciones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Hace lecturas • Interacción con otros • Auto-monitoreo

Apéndice C: Ejemplos de perfiles de carrera

Ejemplo 1

Fuente-<http://www.graduatingengineer.com/careerprofiles/process-eng.html>

NOMBRE: VISWANATHAN VISWESWARAN

Puesto: Ingeniero Senior Compañía: Mobil Technology Co., Paulsboro, N.J. (División de Tecnología de Mobil Oil) Educación: Licenciatura Técnica en Ingeniería Química por parte del Instituto Indio de Tecnología de Bombay; Doctorado en Ingeniería Química por parte de la Universidad de Princeton

Descripción del Trabajo / proyectos Actuales: "Como parte del grupo de Modelado y Control Avanzado, tengo la responsabilidad de desarrollar e implementar modelos detallados para las operaciones de procesamiento de lubricantes, para predecir como es que se procesa el petróleo crudo. Para hacer esto, primero llevo acabo experimentos, los cuales son partes a escala de los procesos de la refinería, y utilizo los datos derivados de los experimentos para crear y validar los modelos. Después les ayudo a las refinerías a utilizar estos modelos para mejorar sus operaciones y optimizar el desempeño."

Cómo supo que este era el cambio para él: "Tengo una mente ligeramente inclinada hacia las matemáticas, y también me gusta trabajar con computadoras. Hoy en día la ingeniería de proceso tiene que ver mucho con eso. Y me da la oportunidad de trabajar en las refinerías y plantas".

Por qué tomo el trabajo: "Primero que nada, Mobil es una organización altamente relacionada a la técnica. En segundo lugar, estar en una compañía de tales magnitudes te da la oportunidad de trabajar en las aplicaciones de investigación y desarrollo. Y por último, Mobil es una compañía internacional y a mi me gusta viajar y conocer lugares nuevos para ampliar mis horizontes".

Los problemas más grandes que enfrentó: "El desafío más grande es hacer coherentes los datos. Nosotros recibimos datos de plantas y laboratorios y ambos tienen muchas fluctuaciones – con mucha frecuencia utilizan los instrumentos que no son confiables o no están calibrados apropiadamente para medir diferentes elementos. Inviertes mucho tiempo para simplemente determinar qué datos son confiables y cuáles no".

Las sorpresas más relevantes de su trabajo: "Me sorprendí por la cantidad tan pequeña de trabajo técnico que se utiliza en las plantas. Mucho de lo que la gente hace en ellas es muy básico; ellos realmente no utilizan avances tecnológicos, incluso de los últimos 10 o 15 años".

"También, esperaba que Mobil tuviera una atmósfera muy diferente a la universitaria. Las personas aquí no han estado en la escuela por cinco, diez o más años, sin embargo, creo que lo único que ellos tienen que tú no cuando entras a la compañía es la perspectiva práctica. Uno generalmente sale de la academia con una perspectiva más teórica. Pero una vez que comienzas a trabajar, especialmente en una gran compañía haciendo investigación, no hay gran diferencia con la universidad".

Las Habilidades no Técnicas necesarias para salir exitoso: "La habilidad no técnica más relevante que necesitas son las habilidades afectivas interpersonales. No trabajo solo; trabajo en proyectos todo el tiempo, con personas de antecedentes diferentes y opiniones bastante fuertes. Tengo que ser capaz de trabajar con un equipo. Y también debes ser capaz de comunicarte con las personas. Puedes ser el mejor técnico en tu campo, pero tienes que ser capaz de convencer a los otros de que lo que estas haciendo vale la pena. Tienes que tener buenas habilidades de comunicación incluyendo habilidades de presentación, y habilidades para escuchar apropiadamente, sobre lo cual las personas no piensan muy a menudo cuando se están graduando".

Consejos para los futuros Ingenieros de Proceso: "Primero que nada, no ignore los fundamentos. Las cosas que aprende en los primeros cursos de ingeniería son lo que generalmente uno utiliza. También tiene que mantenerse actualizado en las habilidades de computación. Y mantener la mente abierta en donde se utiliza la ingeniería de proceso. Ya no es por compañías petroleras; es para compañías como Intel y Motorola."

Ejemplo 2

Fuente: <http://www.careercornerstone.org>

NOMBRE: Liza Munda

Puesto: Ingeniero de Proceso Asociado

Compañía: Genentech, San Francisco, CA Educación: Licenciatura en Ingeniería Química por parte de la Universidad Estatal Politécnica de California, San Luis Obispo

Descripción del Trabajo: **Ingeniero de Proceso Asociado**

Consejo a los estudiantes: "Sigán avanzando. Es un camino pesado y sufrimos mucho, pero después vienen las recompensas, no es realmente el camino, es el destino."

Entrevista:

Munda: Soy Liza Munda y soy ingeniero de proceso asociado en Genentech.

Pregunta: ¿Qué haces como ingeniero de proceso?

Munda: Reviso los bocetos/planos, las especificaciones de equipo, y diseño.

Pregunta: Cuando hablas de especificaciones de equipo, ¿A qué te refieres?

Munda: Especificar un equipo es asegurarte de que todos los requerimientos de un equipo se están cumpliendo. Básicamente, lo que las personas de operaciones requieren de un equipo. Nos tenemos que asegurar que puede hacer lo que ellos necesitan, y al mismo tiempo, de forma segura. Debe ser higiénico, limpiar el área en donde lo van a utilizar, y funcional.

Pregunta: ¿Qué tanto encaja un ingeniero químico en estas tareas?

Munda: Algunos de los cursos que tomamos, como operaciones de unidad, te enseñan como especificar bombas, intercambiadores de calor, entre otro tipo de equipo. Ahí es donde recibes parte de tu educación. Después, al mismo tiempo, tienes que saber como hacer cálculos de diferentes cosas en lo que cierto equipo podría requerir, como velocidades de flujo, ensuciamiento, y velocidades de ensuciamiento.

Ejemplo 3

Fuente: <http://www.graduatingengineer.com/careerprofiles/process-eng.html>

NOMBRE: Dawn Childs

Puesto: Ingeniero de Proceso Compañía: Shell Chemical Company, Deer Park, TX Educación: Licenciatura en Ingeniería Química por parte de la Universidad de Texas

Descripción del Trabajo: Ingeniero de proceso

Consejo a los estudiantes: "Hasta que tienes un poco de experiencia práctica es sumamente difícil si quiera tener una idea de lo que vas a hacer como ingeniero o incluso saber que tipo de preguntas hacer. Así que una beca te da la oportunidad de acomodarte en un muy buen lugar para comenzar".

Trascripción del video 1: "Como ingeniero de proceso en este tipo de función, una de las responsabilidades principales de tu trabajo es proporcionarle a tu unidad soporte diario. Eso quiere decir solucionar problemas, algo que está saliendo mal en la planta, o tratar de encontrar una forma mejor de que la planta corra mejor. Puedes intentar mejorar la seguridad de tu planta, o intentar cumplir con las regulaciones ambientales cada vez más estrictas, mejorar la rentabilidad de tu unidad, lo que quiere decir utilizar menos energía, por lo tanto menos vapor, menos materias primas, obtener más productos por la misma cantidad, deshacer los cuellos de botella en las unidades para que salgan más productos. Hay unas cosas a las que llamamos revisión de peligros del proceso en donde vas de línea en línea en cada paso del proceso y después dices qué podría fallar si aumentarás o disminuiras el flujo, y hay medidas de seguridad que están adecuadas para ayudar a prevenir algún problema de seguridad."

Entrevista:

Childs: "Como a ingeniero de proceso, una de las principales responsabilidades de tu trabajo es proporcionarle a tu unidad soporte diario. Lo que quiere decir es que solucionas problemas que surgen en la planta o tratar de encontrar formas para que tu planta corra mejor. Esto también podría implicar hacer un montón de proyectos. Y los proyectos podrían estar orientados a la seguridad: mejorar la seguridad de tu planta, cumplir con regulaciones ambientales estrictas, mejorar la rentabilidad de tu unidad, lo que podría implicar utilizar menos energía, vapor, y materias primas, y sacar más productos a partir de las mismas concisiones/cantidades, o deshacer los cuellos de botella para sacar más producto".

Pregunta: ¿Cuáles son algunas de las cosas que haces como ingeniero químico en Shell?

Childs: "Depende del proyecto. En un proyecto de seguridad, pueden llegar y salir con que alguien tiene dudas sobre cómo es que están haciendo su trabajo y tienes que implementar algo para hacerlo seguro. Hay unas cosas a las que llamamos revisión de peligros del proceso en donde vas de línea en línea en cada paso del proceso y después dices qué podría fallar si aumentarás o disminuiras el flujo y hay medidas de seguridad que están adecuadas para ayudar a prevenir algún problema de seguridad. Para un problema ambiental, podría ser algo como que el gobierno tiene una regulación nueva sobre que tanto de cierto tipo de componente se puede emitir, y tienes que buscar la forma de cumplir con ese criterio. Para proyectos rentables, podría ser algo como, queremos ahorrar un millón de dólares en nuestra carga de materia prima y es el ahorro de dólares lo que vez".

Pregunta: ¿Qué es lo que significa para ti el éxito?

Childs: "Una de las primeras cosas que quiere decir es que te sientes realmente feliz con tu trabajo y que estás alcanzando tus objetivos. Después de haber trabajado por un año, comencé a sentirme muy cómodo con mi trabajo. Cuando las personas se acercaban a mí a preguntarme algo o con problemas, comencé a convertirme en una fuente técnica a la que acudían las personas, así que comencé a pensar que estaba haciendo la diferencia".

Pregunta: ¿Qué tanto tiene que ver el dinero en la felicidad y éxito en el trabajo??

Childs: "Estoy recompensado justamente y estoy feliz con lo que saco. Realmente tienes que estar más preocupado en las asignaciones de tu trabajo que en los objetivos de tu carrera".

Apéndice D: Algunas cosas que debe y no debe hacer al definir las tareas de los ingenieros de proceso.

Analizamos poco más de 30 anuncios de trabajo para ingenieros de proceso, los cuales aparecieron recientemente en Internet y los medios impresos. La siguiente tabla muestra los “verbos” más utilizados en estos anuncios. Los verbos en rojo no son fáciles de medir.

VERBO	GRADO	VERBO	GRADO
Administra		Integra	
Asesora		Emite	
Aprueba		Dirige	
Ayuda		Mantiene	
Audita		Maneja	
Está conciente		Monitorea	
Calcula		Optimiza	
Es campeón		Organiza	
Revisa		Participa	
Dirige		Proporciona	
Demuestra		Recomienda	
Desarrolla		Reporta	
Documenta		Solicita	
Evalúa		Revisa	
Facilita		Corre	
Termina		Resuelve	
Da seguimiento		Especifica	
Da soporte		Estudia	
Identifica		Suministra	
Incorpora		Soporta	
Nota:		Quiere decir “difícil de medir”	

La siguiente tabla hallada en <http://instructionaldesign.gordoncomputer.com/Objetivos.html>, tiene que ver con el tema de redacción de objetivos de aprendizaje. Es igualmente aplicable a la definición de las tareas del trabajo de los ingenieros de proceso.

Términos ambiguos comunes	– Palabras de buen
No medibles	Desempeño – Medibles
Sabe / conoce	Selecciona (o escoge)
Comprende	Identifica (o define)
Aprécia	Resuelve
Capta el significado de	Ensambla
Se familiariza con	Ajusta (o alinea)
Se da cuenta de	Nombra
Aprende	Demuestra

La siguiente tabla extraída de <http://ww2.nsc.edu/adjunct/m5learningoutcomes.htm> muestra una lista de los verbos de acción de calidad que corresponden a diversos niveles de aprendizaje definido por la taxonomía de Bloom. Una vez más, esto aplica de igual forma en la definición de las tareas de trabajo de los ingenieros de proceso.

	Los	Aplicación		taxonomía de	Evaluación
	VerCompre	Resolver		Bloom Síntesis	
Conocimientos	sión	Ilustrar	Análisis	Diseñar	Evaluar
Enlistar	Resumir	Calcular	Analizar	Hacer	Escoger
Nombrar	Explicar	Utilizar	Organizar	Hipótesis	Estimar
Identificar	Interpretar	Interpretar	Deducir	Ayudar	Juzgar
Mostrar	Describir	Relacionar	Contrastar	Esquematizar	Defender
Definir	Comparar	Manipular	Comparar	Redactar /	Criticar
Reconocer	Parfrasear	Aplicar	Distinguir	Escribir	
Recordar	Diferenciar	Modificar	Discutir	Reportar	
Declarar	Demostrar	bos en la	Planear	Justificar	
Visualizar	Clasificar	Ta	Concebir		

Apéndice E: Mapa de Competencias basado en Resultados / Experiencia de Ingeniería de Proceso para ECP.

Alcance/Anchura (o Complejidad) →	Negocios														
	Planeación														
	Refinerías														
	Planeación														
	Programa														
	Mezclar														
	Refinería														
	Unidades de Procesos														
	Unidad de Proceso														
	Manejo de Sólidos														
Lote															
Reactores															
Separación															
Intercambiador de Calor															
Flujo de Fluido															
Unidad de Operación															
Equipo															
Profundo / Impacto →	Monitoreo	Diagnóstico y Solución de Problemas	Optimizar				Cuello de Botella	Análisis de Flexibilidad	SUSD	Manejo de alarmas	Disturbios inesperados	Respuesta a Emergencia	T/A	Expansión	
Transferencia	Monitorear y reportar para la seguridad, HSE, y la ganancia	Detectar, arreglar y prevenir los problemas	Reducir el consumo de energía	Reducir pérdidas de peso	Reducir desgate y emisiones	Mejorar la calidad del producto	Aumentar capacidad (Tal vez mejorar equipo nuevo)	Rata para carga nueva o producto nuevo y conducir prueba para Planta	Reducir riesgos y costos de SUSD	Reducir riesgo. Mejorar vida de equipo	Reducir costos y riesgo de disturbios futuros	Verificar responsabilidad y validez de respuesta, y cambiarse si es necesario	Minimizar ROI de inversiones	Minimizar riesgos y costos	
Modos de Planta →	Normal (estado estable)					Transición			Anormal			T/A	Expansión		

Apéndice F: Mapa de Competencias basado en Conocimientos/Capacidades para ECP

#	Objeto de Conocimientos	Está conciente/Ubica	Utiliza/ Aplica	Modifica/ Crea
1	Declaración de la Misión, Visión y Valores de la Compañía			
2	Directrices de profesionalismos, ética, e integridad			
3	Plan y objetivos de la Refinería			
4	Especificaciones de los Productos de la Refinería			
5	Políticas, directrices, y procedimientos de seguridad del sitio			
6	Políticas, directrices, y procedimientos de salud y medioambientales en sitio			
7	Organigrama, contactos y asesores del departamento de Ingeniería de Proceso			
8	Sistemas de Información: políticas y procedimientos para comenzar sesión, seguridad de datos, y respaldo			
9	Información de atención a los clientes de TI			
10	Lista de expertos y especialistas de proceso			
11	Catálogo de capacitación guiada por instructor			
12	Catalogo eLearning			
13	Paquete de MS Office y otras Herramientas para cálculos, documentación, y presentación			
14	Manuales de Descripción de Proceso			
15	Especificaciones y bocetos de Equipo			
16	Operación, seguridad, y mantenimiento de equipo			
17	Especificaciones de Instrumentos incluyendo datos, rango de operaciones y puntos de ajuste del proceso			
18	Especificaciones y ajustes de Válvulas de control, seguridad, y alivio			
19	Diagramas Amplios de Control			

#	Objeto de Conocimientos	Está conciente/Ubica	Utiliza/ Aplica	Modifica/ Crea
20	Diagrama de Flujo de Proceso			
21	Diagramas de Tuberías e Instrumentación			
22	Reportes de Producción, Energía, Catálisis, Químicos y efluentes y emisiones			
23	Datos de Historiales de la Planta			
24	Datos de la Planta en Tiempo Real			
25	Herramientas de captura de datos, análisis, y reporte			
26	Procedimientos de captura de datos, análisis, y reporte			
27	Procedimiento para capturar e imprimir las pantallas DOS			
28	Organigrama y contactos del Departamento de Operaciones			
29	Organigrama y contactos del Departamento de PSM			
30	Organigrama y contactos del Departamento de HES			
31	Organigrama y contactos del Departamento de Mantenimiento			
32	Organigrama y contactos del Departamento de Planeación de Producción			
33	Procedimientos para trabajar con el Departamento de Operaciones			
34	Procedimientos para trabajar con el Departamento de PSM			
35	Procedimientos para trabajar con el Departamento de HES			
36	Procedimientos para trabajar con el Departamento de Mantenimiento			
37	Procedimientos para trabajar con el Departamento de Planeación de Producción			
38	Procedimientos para trabajar con los vendedores de			

#	Objeto de Conocimientos	Está conciente/Ubica	Utiliza/ Aplica	Modifica/ Crea
39	Organigrama y contactos de laboratorio			
40	Procedimientos para trabajar con Laboratorio			
41	Manuales de Procedimientos Normales			
42	Manuales de Procedimientos de Emergencia			
43	Herramientas de análisis de estadísticas: Manuales de Referencia y Guías de Usuario			
44	Guías de Detección, Análisis, y Solución de Problemas Operacionales			
45	Fundamentos del Diseño de Proceso			
46	Prácticas, Atajos, y Directrices de Ingeniería			
47	Organigrama y Contactos del Grupo Central de Ingeniería			
48	Procedimientos para trabajar con el Grupo Central de Ingeniería			
49	Modelos de Estado Estable			
50	Herramientas de modelo de estado estable: Manuales de Referencia y Guías de Usuario			
51	Tecnología de Proceso / Manuales escritos por los Vendedores			
52	Alcances y objetivos del controlador predictivo de modelos			
53	Índices Clave de Desempeño (KPI)			
54	Organigrama y Contactos del Grupo APC			
55				

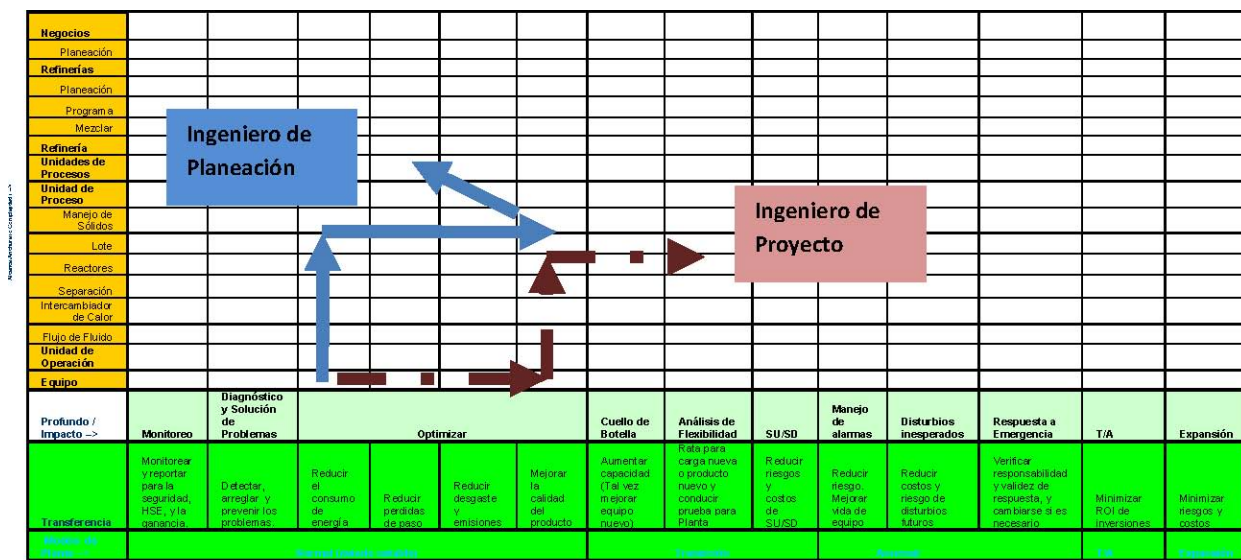
#	Objeto de Conocimientos	Está conciente/Ubica	Utiliza/ Aplica	Modifica/ Crea
58	Métodos y Modelos de Programación			
59	Modelos Dinámicos			
60	Herramientas de modelo dinámico: Manuales de Referencia y Guías de Usuario			
61	Definición de tipos de proyecto, alcances, y proceso de aprobación			
62	Organigrama y contactos del Grupo de Proyecto			
63	Procedimientos para trabajar con el Grupo de Procedimientos			
64	Requerimientos de especificaciones técnicas para proponer proyectos			
65	Especificaciones del paquete de Diseño Conceptual			
66	Herramientas para estimar costos: Manuales de Referencia y Guías de Usuario			
67	Herramientas para el tamaño y diseño de equipo: Manuales de Referencia y Guías de Usuario			
68	Políticas y Directrices de Tiempos de Inactividad			
69	Descripción del proceso de tiempo de inactividad			
70	Procedimientos de Tiempos de Inactividad			
71	Requerimientos de especificaciones técnicas para tiempos de inactividad			
72	Políticas y Directrices de Expansión de Planta			
73	Descripción del proceso de Expansión de Planta			

Apéndice G: Aplicación del Mapa de Competencias basado en Resultados / Experiencia para la orientación de carrera

Se identificó la retención de empleados como uno de los mayores problemas que enfrenta el Departamento de IP. Los Ingenieros de Proceso se mueven a un trabajo en donde obtienen una paga más alta o a un tipo de trabajo diferente dentro de ECP en los primeros tres años de empleo. Con la conectividad a Internet que tenemos hoy en día, es difícil desanimar a los ingenieros para que no opten por una oferta más lucrativa con otro empleador. Sin embargo, comprender mejor el trabajo que uno ejecuta y las opciones de carrera que ECP puede proporcionar pueden mejorar la retención de los ingenieros de proceso.

El mapa de Competencias basado en Resultados/Experiencia se puede utilizar para explicar las responsabilidades generales de un ingeniero a cierto nivel (por ejemplo, Ingeniero Asociado). También se puede utilizar para desarrollar conjuntamente los objetivos de carrera de un ingeniero y por ende mostrarles claramente la trayectoria que deben recorrer para llegar a donde quieren estar en el futuro. Por ejemplo, una persona que quiere formar parte del departamento de planeación no necesariamente tiene que ser un experto en todo. El beneficio secundario para ECP es que los ingenieros que se mueven entre funciones diferentes dentro de ECP tendrán los conocimientos, habilidades, y experiencias requeridas de prerequisite para salir exitosos en sus funciones nuevas.

En el siguiente mapa, hemos identificado dos trayectorias para un ingeniero de proyecto de refinación y otro para un ingeniero de planeación de refinación para un ingeniero de capacitación que se une a ECP.



Uso del Mapa de Competencias para ilustrar las trayectorias de carrera.

Apéndice H: Plan de Capacitación Propuesto

En la siguiente tabla presentamos el currículum para los primeros 18 meses. En la siguiente página enlistamos otros cursos adicionales avanzados.

Tiempo Transcurrido (Meses):		1	2-3	4-6	7-9	10-12	13-15	16-18
Área de objetivo:								
Negocios		Misión, visión y valores de la Compañía		Especificaciones de producto de la refinería	Economías de refinería			
		Profesionalismo (éticas y integridad)						
Técnico (General)		Resumen de Refinería	Química del petróleo			Razonamiento del problema (RCM, RCA, 5 porqués)		
						Aplicar estadísticas		
Técnico (Específico)	Salud, medio ambiente y seguridad		Resumen de HES	Prevención de fuego y explosión		Racionalización de alarma	Calculaciones de carga de alivio	
			Resumen de PSM	Trabajar con químicos peligrosos		Sistemas de paro de seguridad		
	Control de Proceso		¿Cómo acceder a los datos de la planta?	Instrumentos y analizadores	Control regulatorio (PID)			Introducción a APC
	Mantenimiento			Terminología básica de mantenimiento	Corrosión			

Tiempo Transcurrido (Meses):		1	2-3	4-6	7-9	10-12	13-15	16-18
Área de objetivo:								
Ingeniería de Procesos: Centro y herramientas			¿Cómo leer los P&IDs	¿Cómo realizar calor y balance de material?	Básicos de flujo de fluido Introducción a HAZOPS Sistemas de alivio de presión		Simulación de proceso	
	Equipo				Bombas Válvulas	Compresores Intercambiadores de calor Contenedores de presión Tanques	Turbinas calentadores Sistemas eléctricos	Sistema de vapor Torre de enfriamiento
Unidad de operaciones							Diagnóstico y solución de problemas de la destilación Diagnóstico y solución de problemas de las absorbedoras y despojadoras	Diagnóstico y solución de problemas de extracción
Unidades de procesos								
Gente/Organización		Trabajo en equipo	Buenas practicas por trabajar con operaciones	Buenas practicas por trabajar con mantenimiento	Buenas practicas por trabajar con planeación de producción	Buenas practicas por trabajar con laboratorio	Buenas practicas por trabajar con APC	Buenas practicas por trabajar con el grupo central de ingeniería
							Buena escritura técnica	Conduciendo reuniones efectivas

Lista de Cursos Avanzados Adicionales

Detección, análisis y solución de problemas (Unidad Específica):	Administración de Proyecto
Coquización	Introducción a la administración de proyectos
Unidad de Fragmentación de Fluido Catalítico (FCC)	Especificaciones de los paquetes de diseño conceptual
Unidades de Crudo	Tipos y etapas de proyectos
Tratamiento de Hidrocarburos Líquidos Reformadora	Planeación de tiempos de inactividad
	Negocios
Unidad de Recuperación de Azufre (SRU)	Planeación de la Refinería
Mezcla	Programación de la Refinería
Alquilación	Presupuesto
Hidroprocesamiento Oxigenados	Liderazgo
Producción de Hidrógeno	
Tratamiento de Amina	
Isomerización	Herramientas de Modelo y Simulación de Proceso Avanzado:
	Modelo Dinámico
Unidades Avanzadas de Proceso	Mezcla
Fundamentos de los Reactores	Sistemas de Redes Neuronales y Expertos
Fundamentos de la Catalización	Optimización

ANEXO D



Servicio Nacional de Aprendizaje
Sistema de Gestión de la Calidad

**PROCEDIMIENTO PARA
CERTIFICAR COMPETENCIAS LABORALES**

Versión 03

**Dirección Sistema Nacional de Formación para el Trabajo
Bogotá D. C., Julio de 2007**

Control del Documento

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
--	---------------	--------------	--------------------	--------------

Autores	Mariam Zgaib Aburad	Coordinadora Grupo de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales-DSNFT	Dirección Sistema Nacional de Formación para el Trabajo	Mayo de 2007
	Deyanira Acevedo Moncada	Instructora-Líder Regional Proceso Certificación Competencias Laborales	Centro Servicios de Salud - Regional Antioquia	
	William Darío Riaño Barón Rusby Cecilia Vargas A. Luz Marina Hincapié López Claudia Vargas Zúñiga	Profesionales Grupo de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales- DSNFT	Dirección Sistema Nacional de Formación para el Trabajo	
	Aída Marleny García Restrepo	Instructora-Formadora de Evaluadores	Centro de Gestión Tecnológica de Servicios-Regional Valle	
Revisión	Mariam Zgaib Aburad	Coordinadora Grupo de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales	Dirección Sistema Nacional de Formación para el Trabajo	Julio de 2007
Aprobación	Juan Ferreira Bayona	Director Sistema Nacional de Formación para el Trabajo	Dirección Sistema Nacional de Formación para el Trabajo	Julio de 2007
Estado:	Preparación:	Revisión:	Aprobado	SI

Control de los Cambios

Versión Nº	Fecha de Aprobación	Descripción de los Cambios	Solicitó
3	Julio de 2007	Modificación de formatos de registro: F03-001/07-07 "Inscripción"; F03-002/07-07 "Plan de Evaluación y de Presentación de Evidencias"; F03-003/07-07 "Emisión de Juicio de la competencia laboral" Como Anexos pero no	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordinadora Grupo Evaluación y Certificación de competencias-DSNFT ✓ Equipo de certificación de

		codificados, los siguientes: ANEXO D “Lista de participantes en la Inducción-Autodiagnóstico”; ANEXO E “Acta de apoyo mutuo y de confiabilidad”; ANEXO F “Cronograma del Evaluador”	competencias laborales en los Centros ✓ Empresarios
--	--	--	--

CONTENIDO

PRESENTACIÓN	1
1. OBJETIVO	5
2. ALCANCE	5
3. NORMATIVIDAD	5
4. REFERENTE TEÓRICO Y DEFINICIONES.....	5
4.1. REFERENTE TEÓRICO.....	5
4.2. DEFINICIONES	8
5. DESCRIPCION DEL PROCESO GENERAL PARA CERTIFICAR LA COMPETENCIA LABORAL.....	10
DIAGRAMA DE FLUJO Y DESCRIPCIÓN.....	11

5.1 PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.....	12
5.2 PROCEDIMIENTO METODOLÓGICO Y SUS FASES.....	15
DIAGRAMA DE FLUJO	17
6.0 REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	19
7.0 ANEXOS.....	20
8.0 CONTROL DOCUMENTAL.....	20
9.0 REFERENCIAS DOCUMENTALES.....	22

PRESENTACIÓN

El Sistema Nacional de Formación para el Trabajo en Colombia es la estructura que debe articular la oferta de formación para el trabajo, conformado por gremios, empresas, organizaciones de trabajadores, entidades de formación para el trabajo, cajas de compensación familiar, entidades de educación media, técnica profesional, tecnológica, universidades y entidades gubernamentales, siempre y cuando desarrollen programas de formación para el trabajo y/o de formación continua debidamente acreditados en el marco del sistema, tomando como base la normalización de la competencia laboral, insumo para definir e implementar políticas y estrategias para el desarrollo y gestión del recurso humano del país.

El sistema se fundamenta en procesos de normalización de las competencias laborales de los trabajadores, administrando, orientando y operando la elaboración de normas de competencia laboral, el proceso de evaluación y la certificación del desempeño laboral de los trabajadores y el proceso de formación para el desarrollo de competencias.

En este contexto la competencia laboral, es descrita como la capacidad de una persona para desempeñar funciones productivas en diferentes contextos, con base en los estándares de calidad establecidos por el sector productivo y el proceso de evaluación, aplica a toda persona que solicite la certificación de sus competencias laborales, sin prejuicios raciales, de sexo o culturales, independiente de cuándo, dónde y de qué manera adquirió la competencia.

“...Colombia adelanta el proceso de certificación de las competencias de los recursos humanos del país, a partir de los estándares o normas de competencias definidos por el sector productivo, mediante las Mesas Sectoriales. El SENA y otros Organismos Certificadores acreditados por la Superintendencia de Industria y Comercio –SIC-, prestan en la actualidad el servicio de certificación del desempeño de los trabajadores. Estos parámetros nacionales con referentes internacionales que se actualizan permanentemente con la participación de los expertos y empresarios, son una herramienta para la valoración de las competencias de los trabajadores, que incluye la demostración de evidencias de conocimiento, producto y desempeño, por parte de los candidatos a la certificación, tanto de aprendizajes como de experiencias, no importa cómo ni cuándo se hayan adquirido; así mismo, facilitan la medición y mejoramiento de la calidad de productividad de las empresas, y de conglomerados de empresas, cadenas productivas, sectores y regiones.”

1.0 OBJETIVO

Ofrecer a las partes interesadas el procedimiento de certificación de la competencia laboral de los trabajadores, teniendo como referencia el cumplimiento de los requisitos establecidos en una norma de competencia laboral colombiana, para satisfacer los requerimientos del sector productivo, gubernamental y social.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento está dirigido a las personas vinculadas laboralmente o en búsqueda de empleo, interesadas en lograr la certificación de la competencia laboral, a los evaluadores, auditores, empresas y a los organismos certificadores.

3.0 NORMATIVIDAD

Los lineamientos para desarrollar el proceso de certificación de la competencia laboral y a los cuales hace referencia el procedimiento, tiene como fundamento el siguiente cuerpo de normas:

1. Decreto 249 de 2004, Numeral 6 del Artículo 12 “Avalar planes de evaluación y certificación del desempeño, propuestos para ser ejecutados a todo costo por las empresas, asociaciones, gremios u otras entidades mediante evaluación y auditoría de calidad del SENA”
2. Decreto 249 de 2004, Numeral 7 del Artículo 12 “Reconocer los Centros de Formación Profesional Integral que actuarán como evaluadores-certificadores y las personas naturales o jurídicas que realizarán la evaluación de competencias de los trabajadores colombianos”.
3. Decreto 4110 de 2004, por la cual se reglamenta la Ley 872 de 2003 y se adopta la Norma Técnica de Calidad de la Gestión Pública - NTC-GP 1000:2004.
4. Decreto 933 de 2003, Artículo 19 “Certificación de Competencias Laborales. El Servicio Nacional de Aprendizaje-SENA regulará, diseñará, normalizará y certificará las competencias laborales”
5. Ley 872 de 2003, mediante la cual se crea el Sistema de Gestión de la Calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios.

4.0 REFERENTE TEÓRICO Y DEFINICIONES

4.1 REFERENTE TEÓRICO

El marco para el reconocimiento y la certificación se fundamenta, entre otros, en la Recomendación 195 de 2004 de la OIT sobre el “Desarrollo de los recursos humanos: educación, formación y aprendizaje permanente” manifiesta:

- “Deberían adoptarse medidas, en consulta con los interlocutores sociales y basándose en un marco nacional de cualificaciones, para promover el desarrollo, la aplicación y el financiamiento de un mecanismo transparente de evaluación, certificación y reconocimiento de las aptitudes profesionales, incluidos el aprendizaje y la experiencia previa, cualquiera que sea el país en el que se obtuvieren e independientemente de que se hubiesen adquirido de manera formal o no formal”.
- “Los métodos de evaluación deberían ser objetivos, no discriminatorios y vinculados a normas”.
- “El marco nacional debería incluir un sistema de certificación confiable, que garantice que las aptitudes profesionales sean transferibles y reconocidas por los sectores, las industrias, las empresas y las instituciones educativas”.

- “Deberían formularse disposiciones especiales para garantizar el reconocimiento y la certificación de las aptitudes profesionales y las cualificaciones de los trabajadores emigrantes”.

4.1.1 PRINCIPIOS DEL PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE LA COMPETENCIA LABORAL

El proceso de certificación se soporta en cuatro principios fundamentales:

- **Validez:** Las evidencias recogidas durante el proceso de evaluación, pruebas reales del desempeño, deben estar directamente relacionadas con la norma de competencia laboral en la que aspira a estar certificada una persona.
- **Accesibilidad y Equidad:** El proceso debe ser asequible a toda persona, evitando toda práctica discriminatoria, barreras o restricciones.
- **Confiabilidad:** El proceso es confiable en la medida en que las mismas evidencias, para el mismo candidato, recogida por otros evaluadores en otros escenarios laborales, deben tener el mismo juicio.
- **Factibilidad:** El proceso de certificación debe ser posible en un contexto viable y específico, llevado a cabo por los evaluadores.

4.1.2 CARACTERÍSTICAS DEL PROCESO DE CERTIFICACIÓN

- Voluntaria. Aunque algunas funciones productivas que revisten alto riesgo para la comunidad, el gobierno ha determinado la obligatoriedad de la certificación al recurso humano que allí labora, ejemplos a la fecha: Sector del Gas, Sector Agua Potable y Saneamiento Básico.
- Orientado a los trabajadores vinculados laboralmente, a los que se encuentran en búsqueda de empleo, a los independientes que tengan como mínimo 6 meses de experiencia laboral continua en funciones relacionadas con la norma de competencia laboral.
- Precedida de un proceso de producción y de recolección de evidencias.
- Independiente de dónde, cómo cuándo se adquiera la competencia laboral.
- Basada en el cumplimiento de los requisitos establecidos en la norma de competencia laboral.
- No tiene ningún costo para el candidato/sector productivo

4.1.3 BENEFICIOS DE LA CERTIFICACIÓN

Para los empresarios, los trabajadores, las entidades formadoras y el estado, el proceso de certificación de la competencia laboral tiene valor en la medida que le permite a:

Los empresarios

- Asociación con procesos más modernos de organización del trabajo.
- Definición de mejores políticas para la gestión del talento humano.

- Mejora continua, dado que la certificación está entrelazada con las políticas de productividad y competitividad de las empresas.
- Reconocimiento de la función formadora de la empresa.
- Ejecución de planes de capacitación pertinentes a las necesidades reales de los trabajadores, optimizando recursos.
- Mayor retorno sobre la inversión.

A los trabajadores

- Reconocimiento social de sus competencias laborales.
- Disminución de tiempo en la búsqueda de empleo.
- Orientación para continuar a lo largo de la vida, el aprendizaje permanente.
- Contar con mayores elementos para la empleabilidad, estabilidad y promoción laboral
- Satisfacción y motivación con el trabajo realizado.
- Mayores posibilidades de ingreso y/o movilidad en el mercado laboral.
- Propicia y estimula la integración social.
- En el SENA, reconocimiento de evidencias de competencia laboral, en procesos formativos.

Oferentes de formación

- Pertinencia de la oferta de formación.
- Estructurar y/o modernizar programas de formación flexibles, modulares que permitan atender las falencias identificadas en las personas durante el proceso de certificación.
- Indicador de la pertinencia de sus programas a partir del éxito en la certificación de sus egresados.

Al Estado

- Regulación y ejecución de políticas de calidad, articuladas y coherentes, referidas al talento humano, como uno de los factores clave para la competitividad.
- Promoción y desarrollo del talento humano de un sector, subsector, cadena productiva o cluster necesario para apalancar planes, programas y proyectos.
- Desarrollo de principios de equidad social.

4.2 DEFINICIONES

Las siguientes definiciones elaboradas por el SENA, la OIT o la ISO, son aplicables al sistema de certificación de la competencia laboral, en este contexto.

Candidato: Persona interesada en la certificación de su competencia laboral, de conformidad con una norma técnica de competencia laboral colombiana.

Centro de Formación Certificador: Dependencia del SENA responsable, entre otros, de la prestación de los servicios de normalización y certificación de la competencia laboral de una persona, en interacción con entes públicos y privados, cadenas productivas y los sectores económicos.

Certificación de la competencia laboral: Proceso mediante el cual un organismo investido de autoridad jurídica, certifica por escrito que una persona es competente para desempeñarse laboralmente, según requisitos establecidos en una norma técnica de competencia laboral colombiana.

El proceso se centra en los resultados del trabajo, sobre los cuales el evaluador debe emitir el juicio de "competente" ó "aún no competente". La certificación esta precedida por una evaluación que permite establecer el grado de competencia que posee el candidato a certificarse, pero además identifica aquellas competencias que aún deben ser adquiridas a fin de facilitar que se implementen procesos de formación, capacitación, autoformación o bien entrenamiento en la empresa para logra el nivel de competencia exigido. En el caso de ser declarado "aún no competente" se infiere que el candidato debe buscar alternativas que le permitan desarrollar la competencia faltante.

Certificado de la Competencia Laboral: Documento otorgado por el organismo certificador investido de autoridad jurídica, donde se reconoce la competencia de una persona para desempeñar una función laboral. El certificado se otorga sobre una norma de competencia laboral.

Competencia: "Abarca los conocimientos, las aptitudes profesionales y el saber hacer que se dominan y aplican en un contexto específico". Recomendación 195 de la OIT sobre el Desarrollo de los Recursos Humanos: Educación, Formación y Aprendizaje Permanente. Año 2004.

"Habilidad demostrada para aplicar conocimientos y aptitudes", NTC-ISO 9000:2000, Sistemas de gestión de la calidad. Fundamentos y vocabulario.

"Atributos personales y aptitud demostrada para aplicar conocimientos y habilidades", NTC-ISO 19011:2002. Directrices para la auditoría de los sistemas de gestión de la calidad y/o ambiental.

Competencia laboral: "Capacidad de una persona para desempeñar funciones productivas en contextos variables, con base en los estándares de calidad establecidos por el sector productivo". SENA, 2003.

Conocimientos y comprensión esenciales: Teorías, principios, conceptos e información relevante que sustentan y se aplican en el desempeño laboral competente.

Criterios de desempeño: Resultados que una persona debe obtener y demostrar en situaciones reales de trabajo, con los requisitos de calidad especificados en la norma, para lograr el desempeño competente.

Evaluación de la competencia laboral: Proceso por medio del cual un evaluador recoge de una persona, evidencias de su desempeño, producto y

conocimiento, con el fin de determinar si es competente, o aún no, para desempeñar una función productiva.

La evaluación de la competencia laboral se centra en el desempeño real de las personas, soportado por evidencias válidas y confiables con base en el referente que es la norma de competencia laboral, y no en potencialidades.

Elemento de competencia: Descripción de lo que una persona debe ser capaz de hacer en el desempeño de una función productiva, expresada mediante los criterios de desempeño, el rango de aplicación, los conocimientos y comprensiones esenciales, y las evidencias requeridas. Es la contribución individual del trabajador para el cumplimiento del propósito clave del sector o empresa.

Evaluadores: Organizaciones públicas o privadas, o personas independientes, formadas en la metodología para evaluar competencias laborales quienes son reconocidas por el SENA-Organismo Certificador para adelantar el proceso de certificación de la competencia laboral, con base en las normas de competencia laboral colombianas.

El SENA-Organismo Certificador, al reconocer formalmente a los evaluadores de los Centros de Formación Profesional o de las empresas que a través de alianzas o convenios o bien contratados por el SENA ejecuten el proceso de evaluación, exigirá de ellos el cumplimiento del Código de Ética establecido.

Evidencias: Pruebas claras y manifiestas del desempeño, conocimientos y productos que determinan la competencia laboral de una persona.

Evidencias requeridas: Pruebas definidas en una norma técnica de competencia laboral y que debe presentar un candidato para ser juzgada y certificada su competencia laboral.

Función laboral: Conjunto de actividades laborales necesarias para lograr resultados específicos en el trabajo, en relación con el propósito clave de una subárea objeto de análisis.

Norma técnica de la competencia laboral colombiana: Estándar reconocido por trabajadores y empresarios, que describe los resultados que un trabajador debe lograr en el desempeño de una función laboral, los contextos en que ocurre ese desempeño, los conocimientos que debe conocer y aplicar, y las evidencias que puede presentar para demostrar su competencia. SENA, 2003.

El carácter de norma técnica de competencia laboral colombiana lo otorga el Organismo Normalizador, que para Colombia es el SENA, de conformidad con el Artículo 19 del Decreto 933 del 11 de Abril de 2003.

Rango de aplicación: Descripción de los diferentes escenarios y condiciones variables, donde la persona debe ser capaz de demostrar dominio sobre el elemento de competencia. Los equipos, máquinas, elementos, procedimientos, normatividad, instructivos, deben ser del dominio del trabajador.

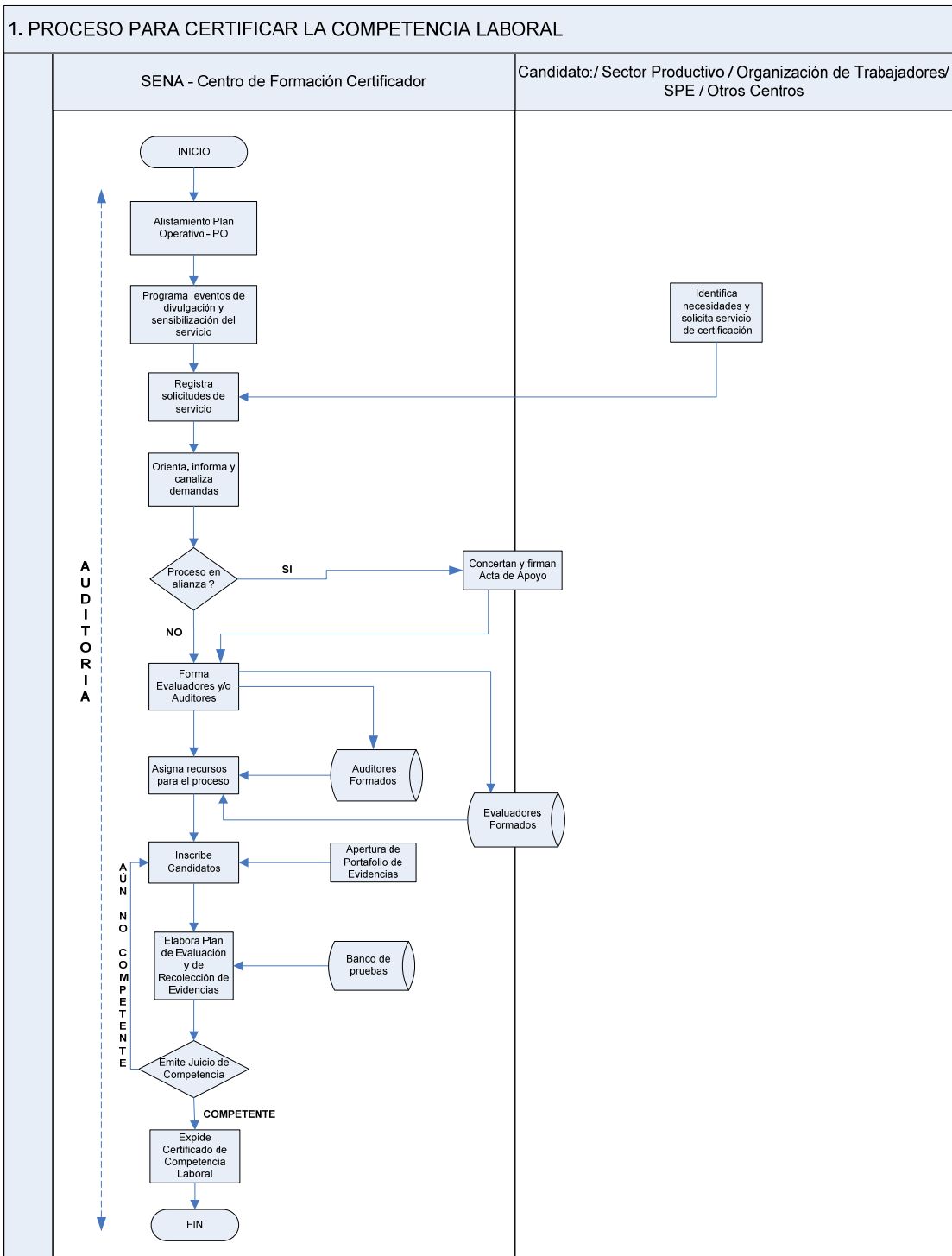
Sistema Nacional de Formación para el Trabajo: El Sistema Nacional de Formación para el Trabajo, se define como una estructura funcional que articula e integra gremios, empresas, centros de investigación y desarrollo tecnológico, instituciones educativas técnicas, tecnológicas y de formación profesional, y al estado con el fin de definir e implementar políticas, directrices y estrategias para el desarrollo y cualificación de los recursos humanos del país y el aprendizaje permanente.

Titulación Laboral: Conjunto de normas de competencia, que describe los desempeños competentes en un campo ocupacional o en una ocupación.

5.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCESO GENERAL PARA CERTIFICAR LA COMPETENCIA LABORAL

Para desarrollar el proceso de certificación de la competencia laboral, se tendrá en cuenta los siguientes diagramas de flujo, el primero presentado integralmente contempla en general todo el proceso desde lo administrativo hasta lo metodológico y es denominado “Proceso para certificar la competencia laboral” (1).

Éste a su vez, se desagrega en dos procedimientos: “Procedimiento administrativo para certificar competencias” (2), y el “Procedimiento metodológico para certificar competencias laborales” (3).



A continuación se describen las etapas de los procedimientos administrativo y metodológico:

5.1 PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

5.1.2 Alistamiento para formular el Plan Operativo Anual -POA- de certificación

Es responsabilidad del subdirector de centro, en trabajo conjunto con los empresarios de la región, su equipo de certificación de la competencia laboral, identificar las áreas clave a certificar, teniendo en cuenta el plan estratégico de la entidad, el plan de desarrollo departamental y/o regional, la caracterización del sector, la tecnología medular clave del centro y la información suministrada por el Servicio Público de Empleo-SPE, sobre los sectores económicos con mayor impacto en la región o con mayor número de desempleados registrados.

Con la anterior información, el subdirector y el equipo humano, elaboran el Plan Operativo Anual, con flexibilidad trimestral, para ofertar y desarrollar el proceso de certificación de la competencia laboral en las personas.

5.1.3 Programa eventos de divulgación y sensibilización del servicio

El subdirector de centro, conforme a lo planificado y formulado en el Plan Operativo Anual, debe ofertar trimestralmente el servicio de certificación de la competencia laboral, al sector productivo y la comunidad en general, a través de diferentes estrategias: haciendo uso de las TIC, web del SENA, eventos presenciales, medios impresos.

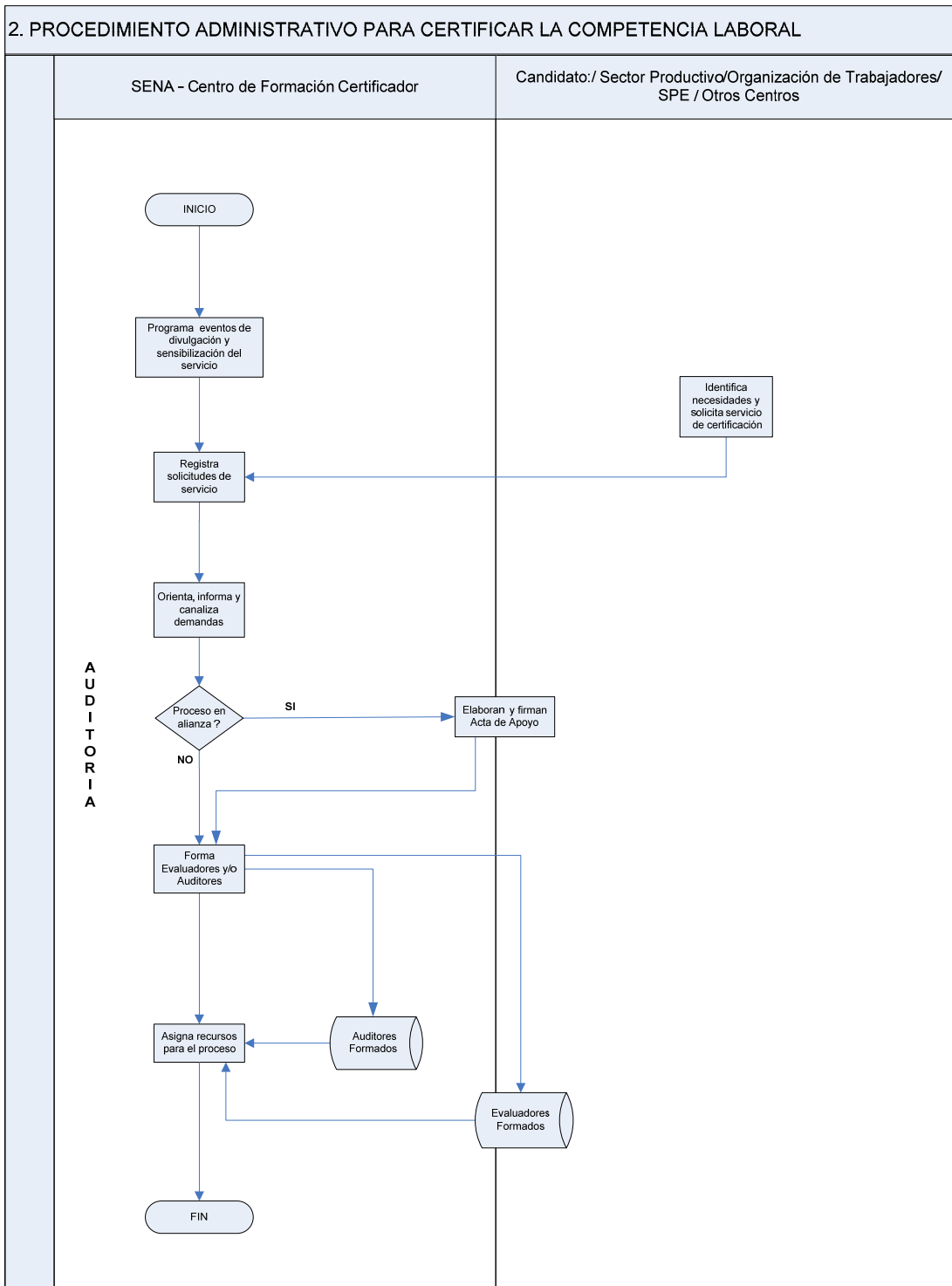
Es responsabilidad del SENA a través de los centros de formación certificadores hacer sensibilización sobre el programa “Colombia Certifica” a la gerencia de las empresas y en general a todas las partes interesadas: entidades educativas y gubernamentales, y la comunidad social.

Preferiblemente, el subdirector de centro debería ofertar simultáneamente la formación relacionada con la norma, para apalancar el proceso en el evento que los candidatos requieran desarrollar competencias faltantes, y promover en la empresa su papel de coformadora consignándolo en los acuerdos del “Acta de apoyo mutuo y de confidencialidad” (ANEXO E) para adelantar el proceso de certificación de la competencia laboral.

5.1.4 Identifica necesidades de certificación.

El candidato, bien por su cuenta o canalizado por la empresa, servicio público de empleo o sindicatos u organizaciones de trabajadores solicitan al SENA, por uno de los medios de comunicación disponibles, el interés de iniciar el proceso.

El servicio público de empleo remitirá a los centros de formación las personas desempleadas/independientes allí registradas, que no poseen ningún certificado de competencia laboral, o que teniéndolo éste no esté vigente, para ser atendidos en el proceso de certificación de la competencia laboral.



5.1.5 Registra solicitudes de servicios.

El SENA registra las solicitudes del servicio de certificación, verificando si corresponden a personas vinculadas laboralmente, en búsqueda de empleo o independientes, para orientarlas internamente, informarlas y canalizarlas a otro centro,- si ello fuese necesario-, con capacidad de atender el proceso.

5.1.6 Orienta, informa y canaliza solicitudes de certificación

Dependiendo de donde provenga la demanda, el centro de formación certificador orienta a los interesados, así:

- Si la solicitud proviene de la empresa, el subdirector y el gerente o delegado por la gerencia de la empresa (coordinador), establecen alianza y firman el “Acta de apoyo mutuo y de confidencialidad” (ANEXO E), para adelantar el proceso de certificación de la competencia laboral.
- Si la solicitud proviene de personas desempleadas e independientes, se les debe informar la fecha de convocatoria para la inducción al proceso metodológico.
- Si existen solicitudes que por la capacidad instalada no puedan ser atendidas por el centro o los centros de la regional, el subdirector debe establecer alianzas con otros centros de otras regionales, para dar respuesta concertada a la demanda de los interesados.

5.1.7 Asigna recursos para el proceso

El subdirector del centro certificador y la empresa, en procesos en alianza, deben asegurar la asignación/designación de recursos humanos y técnicos - financieros y tecnológicos-, necesarios.

El centro de formación certificador debe garantizar la conformación y formación del equipo humano que gestiona y ejecuta el proceso: Responsable del proceso en el centro, formador de evaluadores, evaluadores y auditores, roles que exigen el cumplimiento de los perfiles establecidos por la Dirección del Sistema Nacional de Formación para el Trabajo.

El subdirector de centro designa los evaluadores según plan operativo y número de procesos; el responsable del proceso de certificación en el centro, apoya al formador de evaluadores en la realización del taller de capacitación denominado “Evaluador de la competencia laboral”; para optimizar los recursos se deben agrupar solicitudes de tal forma que se conforme el grupo de expertos técnicos con promedio entre 20 y 30 personas. En el certificado de la formación del evaluador debe registrarse el área técnica en la que el evaluador actuará.

El formador de evaluadores del SENA, transfiere la metodología de certificación de competencias laborales al personal presentado por la empresa y por el centro de formación, asegurando que los participantes sean expertos técnicos en el área objeto de evaluación, para lo cual éstos presentarán certificado que describe el perfil técnico y experiencia laboral antes de ser formados, el cual debe guardar directa relación con las competencias en las que van a evaluar.

La Dirección del Sistema Nacional de Formación para el Trabajo y/o equipo nacional de auditores, garantes de la conformidad del proceso, forman a los auditores de los centros de formación quienes pertenecen al SENA -Organismo Certificador.

Una vez culminada la formación de los evaluadores por parte del SENA y dentro de los quince (15) días hábiles siguientes, la empresa debe programarlos para que adelanten a su interior el proceso de certificación de los trabajadores candidatos. Los evaluadores tanto de la empresa como del SENA, diligencian el formato “Cronograma del evaluador” (ANEXO F) al iniciar el proceso y lo remiten al responsable del proceso de certificación en el centro de formación.

5.2 PROCEDIMIENTO METODOLÓGICO

Para desarrollar el proceso metodológico para la certificación de la competencia laboral, se deben desarrollar las etapas siguientes:

5.2.1 FASE DE “INDUCCIÓN-AUTODIAGNÓSTICO”

Es responsabilidad del evaluador realizar inducción al grupo de candidatos asignado. En ella debe socializar y facilitar el conocimiento y comprensión de los siguientes temas utilizando un lenguaje sencillo y llano, acorde con las características del grupo:

Finalidad del sistema nacional de formación para el trabajo, procedimiento para certificar la competencia laboral, las fases y los registros utilizados, conocimiento de las diferentes definiciones y conceptos, norma(s) inscrita(s) para certificación, existencia de diferentes evidencias, certificado que expide el SENA cuando se cumple con los requisitos de la norma, derechos y deberes de las partes y beneficios que se obtienen con la certificación.

El evaluador en la inducción debe dar claridad a los candidatos que él no ofrece ni provee formación, ni ayuda a otros en la preparación de tales servicios, el evaluador no debe realizar la evaluación si ha participado recientemente en actividades de formación del candidato.

A continuación de la inducción, el candidato con la orientación del evaluador, analiza si cumple con los requisitos de la norma para proceder con criterio propio a hacer la inscripción o bien abordar capacitaciones para el desarrollo de competencias, para ello será orientado por la empresa y/o el SENA, en dónde y cómo podría desarrollar la competencia faltante; el candidato es el actor clave del proceso y bajo su responsabilidad decide si está listo para ingresar o no al proceso de certificación, asumiendo los retos que ello le genera.

Es deber del SENA, a través de los centros de formación certificadores, acompañar a las empresas cuando sus evaluadores tengan previsto realizar la inducción.

El evaluador debe registrar los nombres de los asistentes al evento de inducción, en el formato “Lista de Participantes a la Inducción-Autodiagnóstico” (ANEXO D) el cual debe reposar en la carpeta de control documental, junto con el material que ha utilizado.

5.2.2 FASE DE “INSCRIPCIÓN” DE CANDIDATOS

La inscripción del candidato ante el SENA- Organismo Certificador, formaliza el inicio del proceso de certificación. Para ello debe diligenciar el formato de “Inscripción” (F03-001/07-07) (ANEXO A).

La inscripción del candidato no podrá efectuarse sin la constancia laboral que señala tiempo de trabajo –mínimo seis meses- y que describe las funciones que él ha realizado o realiza actualmente; con la inscripción formalizada se da apertura al Portafolio de Evidencias, por persona.

5.2.3 FASE DE ELABORACIÓN DEL “PLAN DE EVALUACIÓN Y DE PRESENTACIÓN DE EVIDENCIAS”

El “Plan de Evaluación y de Presentación de Evidencias” (F03-002/07-07) (ANEXO B), tiene como fin planificar y concertar las acciones necesarias para que el candidato presente y el evaluador recoja todas las evidencias exigidas en la norma.

En el plan se consigna: las evidencias requeridas (componente normativo), las técnicas y los instrumentos a utilizar por el evaluador, así como el sitio, fecha y hora de recolección.

En él se debe registrar también el resultado final de las evaluaciones realizadas lo cual le permite posteriormente al evaluador, hacer el análisis de todas las evidencias recogidas y emitir el juicio objetivamente.

Las evidencias de desempeño, de producto y de conocimiento, demostradas por el candidato y obtenidas por el evaluador, permite la evaluación objetiva de la competencia laboral de una persona.

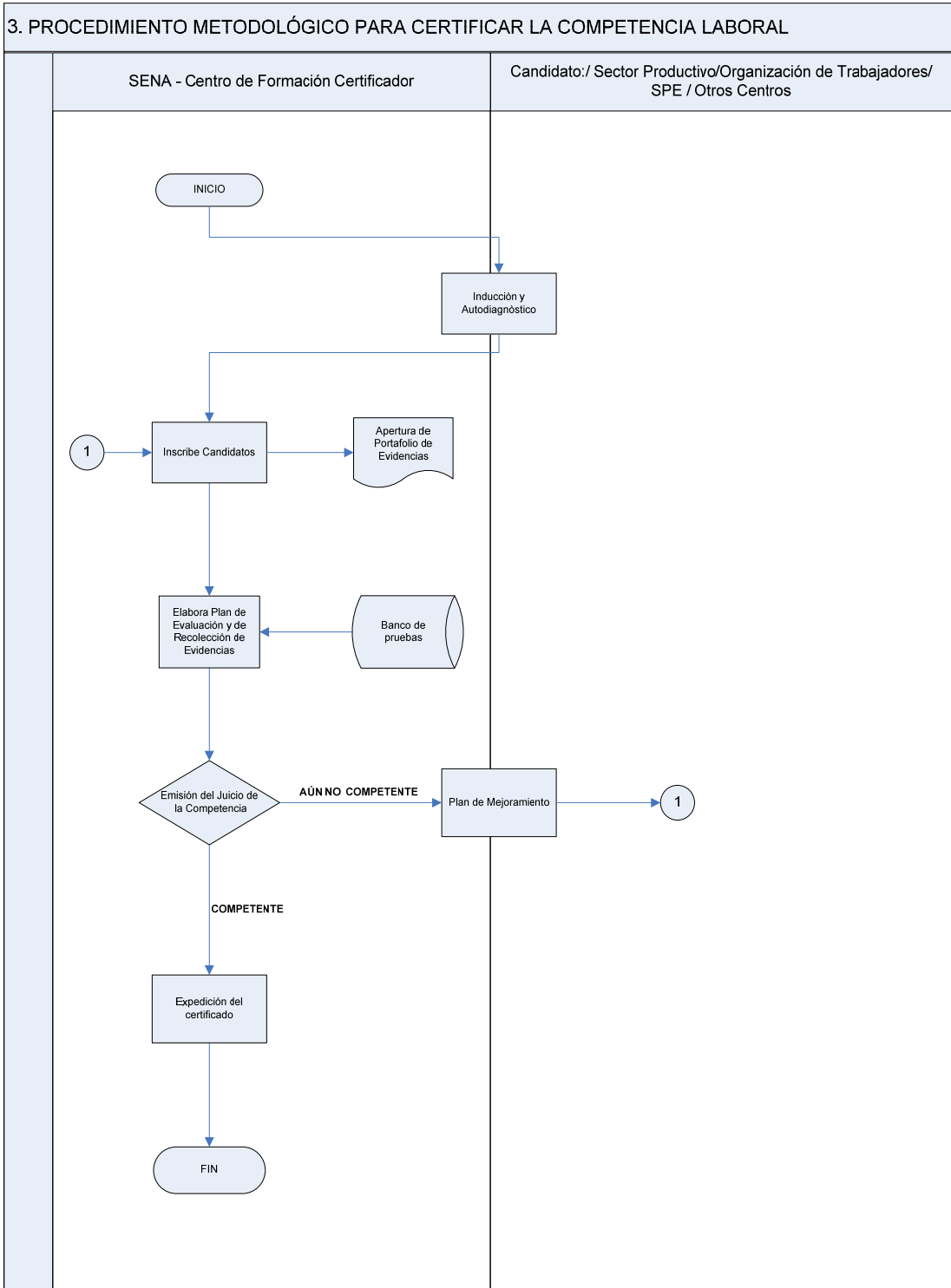
Si el plan de evaluación es modificado, dichas modificaciones deben ser también concertadas entre el evaluado y el evaluador; y consignadas en el registro, en ningún caso las acciones durante el proceso de evaluación, tienen carácter unilateral. La aplicación de instrumentos en un segundo momento, cuando el candidato no produce el total de la evidencia exigida en la norma, debe registrarse en el formato respectivo y los instrumentos reposar en la carpeta del evaluador.

En la actividad de planificar el proceso de certificación, el evaluador debe tener claridad sobre:

- Cuál norma(s) va a evaluar.
- Cuántos y cuáles elementos conforman la norma.
- Las posibles situaciones complejas que los rangos de aplicación puedan generar
- Cuántas y cuáles evidencias requeridas exige la norma.
- Posibles limitaciones de costos para obtener evidencias

- Tiempo requerido para obtener evidencias
- Claridad sobre las técnicas e instrumentos que se pueden y deben utilizar
- Formatos para registrar los desarrollos del proceso
- Disponibilidad de máquinas, equipos, elementos, materiales, procedimientos, instructivos
- Disponibilidad del Portafolio de Evidencias para cada candidato.

El Procedimiento para Seleccionar Técnicas y Elaborar Instrumentos de Evaluación-SENA, será soporte para el desarrollo del proceso de certificación, en esta fase.



5.2.4 EMISIÓN DE “JUICIO DE LA COMPETENCIA LABORAL”

La emisión de “Juicio de la Competencia Laboral” (F03-003/07-07) (ANEXO C), tiene como fin establecer la competencia que el candidato posee frente a la norma.

El evaluador analiza los resultados de las evaluaciones de las evidencias presentadas por el candidato y emite uno de los dos juicios: "competente" o "aún no competente".

Finalizado el proceso y si el candidato es declarado "aún no competente", debe éste bajo su responsabilidad y autonomía desarrollar la competencia faltante a través de planes de capacitación/formación/entrenamiento.

Para ello cuenta con diferentes alternativas: la empresa y/o el SENA, a través de las modalidades, presencial o virtual. Considerando que el proceso tiene un carácter iterativo, el candidato tiene la opción de hacer nuevos intentos, teniendo en cuenta la fecha de oferta del servicio de certificación del SENA en la misma norma de competencia; para ello debe hacer su inscripción registrando su nuevo intento, sin necesidad de realizar nuevamente la inducción-autodiagnóstico.

Las evidencias aprobadas en procesos anteriores y conservadas en el Portafolio de Evidencias inicial del candidato serán reconocidas, es decir serán aceptadas siempre *y cuando la norma no haya cambiado para ese momento*, por tanto presentaría evidencias sólo de las competencias que no pudo demostrar.

Es responsabilidad del evaluador registrar en el formato "Juicio de la Competencia Laboral" (F03-003/07-07) (ANEXO C) las brechas identificadas en el candidato para que éste tenga precisión sobre las competencias que debe desarrollar. O bien felicitar al candidato por la totalidad de la competencia demostrada.

- **Expedición del certificado**

El centro de formación certificador expide el certificado del candidato declarado competente, con vigencia de cinco años, registrándolo en el sistema destinado para tal fin.

Las novedades de retiro, traslado, aplazamiento o suspensión, deben quedar registradas e incluidas en el Portafolio de Evidencias del candidato.

- **Renovación del certificado**

Cuando se cumpla la vigencia del certificado de competencia laboral, el candidato debe solicitar al SENA, centro de formación certificador la renovación de su certificado de conformidad con el procedimiento establecido, si la norma no ha sido modificada. Si así fuese, se le debe recoger del candidato la competencia nueva incorporada en la norma.

i. PROCESO DE APELACIÓN

- **Concepto de apelación**

La apelación es un derecho que tiene el candidato para solicitar a la instancia superior del Centro de Formación Certificador que revoque la decisión tomada por el evaluador dado que considera que no corresponde al desarrollo y resultados obtenidos durante el proceso de evaluación de sus competencias laborales.

Es potestad del candidato sin exclusión alguna por razones de género, raza, política, religión, lengua u origen familiar o nacional, apelar los resultados intermedios y finales del proceso de evaluación de las competencias laborales.

El candidato cuando siente que ha sido afectado en el proceso de apelación, le corresponde hacer un acercamiento con el evaluador buscando solución a sus inquietudes. De no tener respuesta o si ésta es insatisfactoria tiene derecho a apelar.

- **Procedimiento de apelación**

El candidato expone al evaluador los motivos de inconformidad en forma verbal y escrita, -conservando constancia de recibo-, según el caso, sean revisados los resultados del "Plan de Evaluación y de Presentación de Evidencias" y/o del "Juicio de Competencia laboral" emitido por el evaluador.

La solicitud debe hacerla el candidato durante los cinco (5) días hábiles siguientes de conocer los resultados obtenidos en cualquiera de las dos etapas mencionadas.

El evaluador tiene máximo de 5 días hábiles para revisar y responder por escrito a la solicitud, argumentando por escrito, las razones de su concepto y/o decisión.

Si el candidato persiste en que su solicitud no ha sido atendida y solucionada debe dirigirse en última instancia por escrito y adjuntando el concepto del evaluador, a la Subdirección del Centro de Formación Evaluador, quien dispone hasta de cinco (5) días hábiles para dar su respuesta.

El candidato debe conservar y velar porque en el Portafolio de Evidencias se conserven todos los resultados de las evidencias del proceso de apelación a partir de su solicitud, incluidas las respuestas dadas por el evaluador y Jefe de Centro de Formación Certificador.

6.0 REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Es responsabilidad de la Dirección del Sistema Nacional de Formación para el Trabajo, a través de la Coordinación de Certificación de competencias laborales la revisión, ajuste y aprobación del procedimiento, con el apoyo de los actores en los Centros de Formación de las diferentes regionales, responsables del proceso, formadores de evaluadores, evaluadores y auditores.

7.0 ANEXOS

Los anexos que se utilizan para las actividades de certificación de la competencia laboral y que son criterios de auditoría, se identifican en siete formatos, cuatro codificados y tres sin código. Los cuales se incluyen en el actual documento. Así:

ANEXO	CÓDIGO	NOMBRE DEL REGISTRO
A	F03-001/07-07	“Inscripción”
B	F03-002/07-07	“Plan de Evaluación y de Presentación de Evidencias”
C	F03-003/07-07	“Emisión del Juicio de la Competencia Laboral”
A1	F03-001-1/07-07	“Inscripción para la renovación del certificado”
ANEXOS NO CODIFICADOS		
D		Lista de Participantes en la Inducción-Autodiagnóstico
E		Acta de apoyo mutuo y de confiabilidad
F		Cronograma del evaluador

8.0 Control Documental

DOCUMENTACIÓN QUE EL EVALUADOR DEBE TENER ORGANIZADA EN CARPETA ELECTRÓNICA:

- 1 Certificado de formación como evaluador de competencia laboral.
- 2 Certificado que describe el perfil técnico del evaluador, expedido por la empresa o Centro de Formación.
- 3 Certificado de actualización realizada, en el proceso ajustado, versión Julio de 2007.
- 4 Norma(s) de Competencia Laboral en la(s) cual(es) está evaluando.
- 5 “Procedimiento para certificar competencias laborales”, (versión 3 aprobada Julio de 2007).
- 6 Presentación utilizada en la inducción a candidatos
- 7 Formato diligenciado “Lista de participantes en la Inducción-Autodiagnóstico” (ANEXO D)
- 8 Prueba (instrumentos) utilizada para evaluar (enviados por la Secretaría Técnica de la Mesa Sectorial).
- 9 Registro “Cronograma del Evaluador” (ANEXO F).
- 10 Normatividad del sector, si existe, emitida por entidad gubernamental, relacionada con las competencias a certificar.

DOCUMENTACIÓN QUE EL AUDITOR DEBE TENER ORGANIZADA EN CARPETA ELECTRÓNICA:

- 1 Certificado de formación como auditor del sistema de certificación de competencias laborales, expedido por el SENA/SNFT.
- 2 Certificado de formación como evaluador de competencias laborales.
- 3 Certificado de actualización realizada, en el proceso ajustado, versión de Julio de 2007.
- 4 Certificado de actualización en el “Procedimiento para Auditar el Sistema de Certificación de Competencia Laboral”, versión 02/ Mayo de 2006.
- 5 Procedimiento para auditar el sistema de certificación de competencia laboral versión 02/Mayo de 2006.

DOCUMENTACIÓN QUE EL RESPONSABLE DEL PROCESO EN EL CENTRO DE FORMACIÓN, DEBE TENER ORGANIZADA EN CARPETA ELECTRÓNICA :

- 1 Certificado de formación como evaluador o como formador de evaluadores
- 2 Soporte jurídico del proceso de certificación (Decretos 249/04 y 933/03).
- 3 Normatividad del sector, si existe, emitida por entidad gubernamental, relacionada con la normas de competencia a certificar.
- 4 Relación de empresas a las que acompaña el Centro en el desarrollo del proceso, y copia de sus solicitudes dirigidas al Subdirector del Centro.
- 5 Original de correo o carta, en donde la empresa presenta a los evaluadores para ser formados como Evaluadores de Competencias, por el SENA.
- 6 Base de datos de Evaluadores del Centro y de las Empresas, formados y/o actualizados.
- 7 Directorio de auditores activos del centro y esquema de pares para auditoría intercentros.
- 8 Evidencias de las sensibilizaciones realizadas a directivos en las empresas (lista, acta).
- 9 Consolidado de “Cronograma del evaluador” (ANEXO F) elaborado por cada evaluador.
- 10 “Consolidado solicitudes de auditorías” para el Centro y las empresas que acompaña.
- 11 Informes de auditorías realizadas y con anexo de lista de candidatos a certificar.
- 12 Carpeta con originales de “Actas de apoyo mutuo y de confidencialidad” (ANEXO E) para adelantar el proceso de certificación de competencias laborales.
- 13 Acta de envío del Secretario Técnico de la Mesa Sectorial o de la Coordinación de Certificación-DSNFT, de la prueba estándar.
- 14 “CARPETA DE INSCRITOS Y DE EMISIÓN DE JUICIO”, la cual debe contener: Registro de “Inscripción”- F03-001/07-07 con fotocopia de la cédula de los candidatos, y de “Emisión de Juicio de la Competencia Laboral” F03-03/07-07. En esta carpeta deben reposar las actas que se levantan por aplazamiento, retiro voluntario, traslado del proceso a otro Centro, y cancelación por abandono o deserción. (PARA AQUELLAS REGIONALES QUE AÚN NO ADMINISTRAN EL APLICATIVO DE GESTIÓN DE CENTROS: MÓDULO DE CERTIFICACIÓN)

DOCUMENTACIÓN QUE EL FORMADOR DE EVALUADORES DEBE TENER ORGANIZADA EN SU CARPETA:

- 1 Certificado de formación como evaluador de competencias laborales
- 2 Certificado de la actualización realizada, en el proceso ajustado, versión 3 de Julio de 2007.
- 3 Certificado de formación como formador de evaluadores.
- 4 Directorio de evaluadores formados por él, pertenecientes al SENA/ Empresas.
- 5 Material utilizado en la formación de evaluadores, mínimo propuesto por la DSNFT y valor agregado.

DOCUMENTACIÓN QUE EL COORDINADOR DEL PROCESO EN LA EMPRESA DEBE TENER ORGANIZADA EN SU CARPETA:

- 1 Solicitud de interés dirigida al Subdirector del Centro de Formación, para iniciar el proceso de certificación en la empresa.
- 1 Copia del “Acta de Apoyo Mutuo y de Confidencialidad” (ANEXO E) para adelantar el proceso de certificación de competencias laborales.
- 2 Directorio de sus evaluadores formados, pertenecientes a la empresa y grupo de candidatos asignados a cada uno.
- 3 Copia de correo o carta, en donde la empresa presenta a los evaluadores para ser formados como Evaluadores de Competencias, por el SENA.
- 4 Formato diligenciado “Lista de participantes en la Inducción-Autodiagnóstico” (ANEXO D).
- 5 Carta, correo dirigida al Subdirector de Centro enviando fotocopia de registros de inscripción/fotocopia de documento de identificación y registro del juicio(o escaneado)
- 6 Original de los “Informes de Auditorías” realizadas por el SENA.
- 7 Evidencias de las novedades de los candidatos (actas que se levanten por aplazamiento, retiro voluntario, traslado del proceso a otro Centro y cancelación por abandono o deserción).

DOCUMENTACIÓN QUE DEBE CONTENER EL PORTAFOLIO DEL CANDIDATO, MARCADO EXTERNAMENTE CON NOMBRE Y NÚMERO DE CÉDULA:

1. Constancia de trabajo
2. Registros de: Inscripción, Plan de Evaluación y de Presentación de Evidencias, y de Emisión del Juicio.
3. Fotocopia del documento de identificación.
4. Norma(s) de competencia evaluada (s).
5. Hoja de respuestas a cuestionarios aplicados.
6. Solicitud/Acta de aplazamiento, retiro, traslado o cancelación del proceso.
7. Apelaciones y respuestas a ellas, si existiesen.

9.0. REFERENCIAS DOCUMENTALES

ZGAIB ABURAD, MARIAM. “Metodología para evaluar y certificar competencias laborales”, SENA, Dirección General, 2003.

ZGAIB ABURAD, Mariam. OROZCO, José Ignacio. BELTRÁN, Álvaro. Monografía "Propuesta de un Sistema de Normalización y de Certificación de Competencia Laboral para Colombia". Universidad Santo Tomás-Icontec, 2003.

ZGAIB ABURAD, MARIAM. "Manual de Evaluación y Certificación con base en Normas de Competencia Laboral". SENA. Dirección General Bogotá, 2001.

VARGAS ZÚÑIGA, FERNANDO. "Las 40 preguntas más frecuentes sobre competencias laborales". OIT, CINTERFOR. Uruguay, 1999.

SENA, Dirección General. Decreto 249 de 2004. "Organización del SENA" Bogotá.

SENA. Dirección General, División de Estudios Ocupacionales, "Metodología para elaborar Normas de Competencia Laboral". Bogotá, 2003.

MINISTERIO DE LA PROTECCIÓN SOCIAL. República de Colombia. Decreto 933 del 11 de abril de 2003. Por medio del cual se reglamenta el Contrato de Aprendizaje y se dictan otras disposiciones. Artículo 19

MERTENS, Leonard. Competencia Laboral: Sistemas, surgimiento y modelos. Montevideo, CINTERFOR, 1996.

INSTITUTO NACIONAL DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. ICONTEC, NTC, ISO 9000:2000. Bogotá, Colombia.

CONSEJO DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIA LABORAL. CONOCER. "Reglas Generales y Específicas de los Sistemas Normalizado y de Certificación de Competencia Laboral". México, 1998.

CINTERFOR. Oficina Internacional del Trabajo. Boletín Técnico Interamericano de Formación Profesional Número 152, 2002. "COMPETENCIA LABORAL Y VALORACIÓN DEL APRENDIZAJE". Montevideo, Uruguay.

BRITISH COUNCIL. "Taller Evaluación de Competencias Laborales", Bogotá, 1999. Documento.

ANEXO E

PROCEDIMIENTO PARA FORMACIÓN DEL PERSONAL

RELACIÓN DE VERSIONES

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
00	Emisión del documento.	
DEPENDENCIA RESPONSABLE:	REVISÓ:	APROBÓ:

<p>LUCY GARCÍA SALAZAR Directora de Relaciones Laborales y Desarrollo</p> <p>ELABORÓ:</p> <p>CARLOS ENRIQUE ACEVEDO N. Profesional de Desempeño y Desarrollo</p> <p>Y profesionales de las localidades de la Dirección de Relaciones Laborales y Desarrollo</p>	<p>LUIS ALBERTO LÓPEZ LEÓN Líder de Desempeño y Desarrollo</p>	<p>LUCY GARCÍA SALAZAR Directora de Relaciones Laborales y Desarrollo</p>
---	--	---

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO	5
2. ALCANCE	5
4. GLOSARIO.....	5
4. DOCUMENTOS DEROGADOS.....	6
5. CONDICIONES GENERALES	6
6. DESARROLLO	7
6.1 PLANEACIÓN DE LA FORMACIÓN	8
6.2 EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN.....	9
6.3 EVALUACIÓN DE LA FORMACIÓN	10
7. REGISTROS.....	11
8. CONTINGENCIAS.....	11

9. BIBLIOGRAFÍA.....	11
10. ANEXOS.....	11

1. OBJETO

Definir el procedimiento para la formación del personal con base en el Modelo de Competencias, a fin de contar con el recurso humano idóneo para Ecopetrol S.A.

2. ALCANCE

Describe las actividades desde la planeación de la formación hasta la evaluación del impacto de la formación en los resultados de negocio.

Este documento aplica a todos los colaboradores de la organización.

4. GLOSARIO

Acciones de Formación: Son los diferentes eventos de capacitación formal, entrenamiento, auto-desarrollo, tutoría, transmisión de conocimientos, asignaciones especiales, rotaciones, capacitación a través de medios virtuales, pasantías, etc., estructurados para desarrollar las competencias organizacionales, gerenciales o técnicas. A continuación la definición de cada acción:

Asignaciones especiales a proyectos: Actividades especiales en proyectos interdisciplinarios.

Auto desarrollo: Acciones autogestionadas basadas en el compromiso del propio colaborador para adquirir y desarrollar competencias técnicas, gerenciales y/o organizacionales.

Capacitación a través de medios virtuales: Programas de formación realizados a través del computador utilizando software disponible en la red. Incluye tele conferencias o videoconferencias.

Capacitación Formal: eventos de formación que se desarrollan en aula o a través de medios virtuales.

Entrenamiento: eventos de formación que se desarrollan en condiciones de trabajo; incluye los que se realizan en el puesto y los que corresponden a transmisión de conocimiento durante la ejecución de procesos y procedimientos por el colaborador. Involucra la inducción o reinducción para el conocimiento general de la Sociedad.

Pasantías: Acción de desarrollo que implica desplazamiento a otra empresa o unidad de trabajo en ECOPETROL S.A. y permite el intercambio de experiencias y transferencia de conocimientos.

Rotación: Ubicación temporal o definitiva del colaborador en otro cargo en la misma dependencia o en otras dependencias del área.

Tutoría: Acción de transferencia de conocimiento o apoyo al desarrollo de competencias de otras personas

Transmisión de conocimientos : Proceso educativo mediante instrucción práctica que permite a los colaboradores transmitir sus conocimientos adquiridos en capacitaciones formales a otros colaboradores.

Competencias gerenciales: son los comportamientos requeridos en las personas que ejercen cargos de dirección y supervisión.

Competencias organizacionales: son aquellas competencias transversales que marcan la cultura y que son necesarias para el cumplimiento de la estrategia organizacional.

Competencias técnicas: son las competencias específicas requeridas para desempeñar un cargo particular en la organización.

Impacto de la formación: Es la relación causal que se establece entre el desempeño y la formación.

Plan de formación: Es la relación de las acciones de formación requeridas para mantener o mejorar las competencias del colaborador.

Plan anual de formación: Es la relación de todas las acciones de formación requeridas para mantener o mejorar las competencias de los colaboradores.

4. DOCUMENTOS DEROGADOS

Proceso de desarrollo o formación en el Manual de Normas y Procedimientos Administrativos.

5. CONDICIONES GENERALES

Toda acción de formación debe orientarse a facilitar los resultados de Ecopetrol S. A., desarrollando a los colaboradores de acuerdo con el perfil del cargo desempeñado actualmente o de las responsabilidades que pueda llegar a asumir en el corto o mediano plazo.

Los programas de inducción, en el que participe el nuevo colaborador, y el de reinducción, para cualquier colaborador que lo requiera, son acciones de formación y deben registrarse en la historia individual cuando se lleven a cabo.

El jefe inmediato es responsable de definir el plan de formación de cada colaborador, coordinar las actividades del área para facilitar su ejecución y verificar el cumplimiento del "Acuerdo de Compromisos", cuando se haya establecido.

La Dirección de Relaciones Laborales y Desarrollo apoyará la estructuración de guías de formación basadas en los requerimientos de cada negocio, con el fin de facilitar la estructuración del plan de formación para los colaboradores.

En la fase de planeación se deben aplicar criterios de austeridad, relación beneficio-costos y equidad.

El entrenamiento en el trabajo, entendido como las acciones de formación práctica o inmersas en condiciones de trabajo, debe preferirse respecto de la capacitación.

La aprobación o modificación de las acciones de capacitación planeadas, depende de la disponibilidad presupuestal, así como de los conceptos del jefe inmediato y de la Dirección de Relaciones Laborales y Desarrollo.

Para la ejecución de las acciones de formación se preferirá la participación y apoyo de instructores internos.

Cuando un colaborador no asista a una acción de formación, la abandone o incumpla sus condiciones, por causa imputable a él mismo, deberá responder por los costos causados a Ecopetrol S.A.

Las acciones de formación planeadas que no se ejecuten, se deben tener en cuenta para hacer la planeación del siguiente período.

Deberá tenerse en cuenta el cumplimiento de las acciones y criterios previstos por las "Políticas y Nomas de Desarrollo de Personal" (ECP-DLD-D-01).

6. DESARROLLO

La formación del personal tiene tres etapas: planeación de la formación, ejecución de las acciones de formación y evaluación de la formación.

Cada etapa se describe mediante una tabla que especifica las actividades, los responsables y los registros documentales, en las columnas "Qué", "Quién(es)" y "Registro", respectivamente.

6.1 PLANEACIÓN DE LA FORMACIÓN

- La planeación de la formación para cada persona es anual y se efectúa en noviembre o diciembre del año anterior.
- El número máximo de acciones de formación planeadas para un colaborador, correspondientes a la modalidad de capacitación debe ser dos (2) y siempre debe consultar la disponibilidad de la persona y los requerimientos de la organización.

QUÉ	QUIÉN(ES)	REGISTRO
1. Definir el personal que requiere inducción o reinducción en el cargo	Jefe inmediato	
2. Informar competencias o áreas de potencial desarrollo, teniendo en cuenta el desempeño requerido o una evaluación del ajuste de las competencias individuales al cargo.	Jefe inmediato o profesional de selección de la DLD, según el caso.	
3. Definir las acciones de entrenamiento y capacitación, por alguno de los siguientes criterios: los objetivos de resultado, una decisión conjunta jefe-colaborador, la disminución de una brecha significativa en el perfil del cargo, un lineamiento corporativo.	El colaborador y jefe inmediato	
4. Consolidar y validar las acciones de formación, con estos criterios: no repetir acciones de capacitación, mejorar el ajuste persona-cargo, tener modalidad adecuada y existir disponibilidad presupuestal y del colaborador.	Jefe Inmediato y Profesional Integral de Gestión	Plan de formación.
5. Estructurar el "Plan Anual de Formación" (anexo 1), indicando nombre de la acción, modalidad, mes en que se ejecutará, duración en horas y tipo de evaluación (satisfacción, aprendizaje, aplicación e impacto), con base en los planes de formación individuales.	Profesional Integral de Gestión en cada regional.	Plan anual de formación.
6. Aprobar acciones de capacitación de acuerdo con las directrices organizacionales.	Funcionario autorizado en el MCA.	
7. Comunicar los planes de capacitación	Profesional Integral	

QUÉ	QUIÉN(ES)	REGISTRO
validados al jefe del área, explicando las modificaciones.	de Gestión en cada regional.	

6.2 EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN

QUÉ	QUIÉN(ES)	REGISTRO
1. Realizar la inducción o reinducción a los colaboradores que lo requieran.	Profesional Integral de Gestión y Jefe inmediato	Historia de formación
2. Preparar o contratar la acción de formación, contactando a los instructores, de acuerdo con las normas específicas aplicables a su modalidad y de contratación, en caso de que aplique.	Profesional Integral de Gestión	
3. Definir lugar y fecha para ejecutar las acciones de formación; asegurar las condiciones y recursos necesarios.	Profesional Integral de Gestión	Programa mensual de formación
4. Registrar los compromisos de aplicación y transferencia del conocimiento en el "Acuerdo de Compromisos" para acciones de capacitación planeadas en el exterior, posgrados, diplomados, visitas industriales y formación especializada, mínimo ocho (8) días antes.	Colaborador con su jefe inmediato.	Acuerdo de Compromisos
5. Entregar invitación y comunicar la logística pertinente a cada colaborador para asegurar su participación en la acción de formación, mínimo ocho (8) días antes.	Profesional Integral de Gestión	Carta de invitación
6. Ejecutar la acción de formación y diligenciar "Lista de Asistencia" (anexo 3) o Registro de Acciones de Desarrollo (diferentes a Capacitación Formal) (Anexo 4) , la encuesta de satisfacción (anexo 2) y el pretest - postest, en las acciones que lo requieran.	Responsable de la acción de formación o Profesional Integral de Gestión	Encuesta de satisfacción, Lista de Asistencia, Registro de Acciones de Desarrollo (diferentes a Capacitación Formal) Pretest y postest.

QUÉ	QUIÉN(ES)	REGISTRO
7. Firmar el certificado de asistencia y/o aprobación de las acciones de capacitación y entregarlo en la Regional de Gestión Humana, como soporte para la legalización	Colaborador.	
8. Actualizar el histórico de formación del colaborador.	Técnico de la Dirección de Relaciones Laborales y Desarrollo.	

6.3 EVALUACIÓN DE LA FORMACIÓN

La eficacia de las acciones de formación se determina mediante cuatro tipos de evaluación:

- ♦ Satisfacción: Registro de las percepciones del participante acerca del contenido del programa, calidad del instructor y, si es de capacitación, condiciones de aula y del servicio.
- ♦ Aprendizaje: Comparación de los resultados obtenidos en un postest frente a un pretest.
- ♦ Aplicación: Evaluación anual del desempeño del colaborador.
- ♦ Impacto: Logro de resultados de negocio, medido con los indicadores claves de desempeño (KPI's).

QUÉ	QUIÉN(ES)	REGISTRO
1. Verificar el cumplimiento del “Acuerdo de Compromisos” para acciones de capacitación planeadas en el exterior, posgrados, diplomados, visitas industriales y formación especializada.	Colaborador con su jefe inmediato.	
2. Procesar los datos de satisfacción registrados en el formato "Evaluación de Satisfacción" (anexo 2), de “Lista de Asistencia” (anexo 3) y de Registro de Acciones de Desarrollo (diferentes a Capacitación Formal) (Anexo 4) .	Profesional Integral de Gestión	Evaluación de las acciones de formación
3. Analizar resultados y definir acciones correctivas o de mejoramiento.	Comité de personal	

7. REGISTROS

El registro de la formación del personal, realizada con base en este procedimiento, se hará en el sistema de información establecido por la Empresa que, para la vigencia, es el Sistema de Gestión Integral de Personal (GIP).

8. CONTINGENCIAS.

No aplica.

9. BIBLIOGRAFÍA

No aplica.

10. ANEXOS

N°	Título
1.	Formato "Plan anual de formación"
2.	Formato "Evaluación de la satisfacción"
3.	Ejemplo de "Formato "Lista de Asistencia"
4.	Ejemplo de "Registro de Acciones de Desarrollo (diferentes a Capacitación Formal"

Para mayor información sobre este procedimiento, dirigirse a quien lo elaboró en nombre de la Dependencia Responsable:

Carlos Enrique Acevedo Niño
Profesional
Ext. 4131
Desempeño y Desarrollo

DEPENDENCIA RESPONSABLE	LUCY GARCÍA SALAZAR Directora de Relaciones Laborales y Desarrollo
REVISÓ	LUIS ALBERTO LÓPEZ LEÓN Líder de Desempeño y Desarrollo
APROBÓ	LUCY GARCÍA SALAZAR Directora de Relaciones Laborales y Desarrollo

ANEXO 1. FORMATO “PLAN ANUAL DE FORMACIÓN”

ACCIONES DE FORMACIÓN PARA (AÑO)

NOMBRE DE LA ACCIÓN	MODALIDAD	MES	HORAS	TIPO DE EVALUACIÓN			
				SAT	APR	APL	IMP
Ejemplo: <i>Inspecciones y reparaciones de planta refinera de Shell</i>	<i>Entrenamiento: Pasantía</i>	<i>Agosto</i>	<i>96</i>			X	

CONVENCIONES:

SAT: Satisfacción.

APR: Aprendizaje.

APL: Aplicación.

IMP: Impacto.

NOTA: En todas las acciones de formación se debe señalar el tipo de evaluación pertinente.

ANEXO 2: FORMATO “EVALUACIÓN DE LA SATISFACCIÓN”

--	--	--

FECHA

ACCIÓN _____

INSTRUCTOR _____

ENTIDAD _____

LUGAR _____

SALÓN _____

Apreciado Participante:

Esta consulta ha sido elaborada con el objetivo de mejorar continuamente la formación de personal; su información es muy valiosa por lo tanto le sugerimos responder de manera clara, objetiva y sincera. **(Marque con una X en la casilla escogida)**

DEFICIENTE REGULAR BUENC EXCELENTE

EVALUACIÓN DEL CONTENIDO DEL PROGRAMA

- | | | | | |
|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1. La relación entre los temas del curso y sus objetivos resultó..... | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. El programa cumplió con sus expectativas en forma | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. El nivel de actualidad de los contenido del curso es..... | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4. El programa contribuye al mejoramiento de mis funciones de manera | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5. La calidad de los temas tratados | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

DEFICIENTE REGULAR BUENC EXCELENTE

EVALUACIÓN DEL INSTRUCTOR

- | | | | | |
|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1. El dominio del tema por parte del instructor es | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. El estímulo que el instructor dio a la participación .fue..... | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. La claridad en la exposición me pareció..... | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4. La calidad del material didáctico utilizado en la exposición es..... | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5. La claridad de las respuestas a las preguntas formuladas fue | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6. La calidad en los contenidos del material suministrado la considero | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 7. El cumplimiento del contenido del programa y los objetivos del mismo fue | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 8. El cumplimiento de los horarios (Puntualidad) fue | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 9. La relación interpersonal del instructor con los asistentes fue | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

EVALUACIÓN DEL AULA Y DEL SERVICIO

DEFICIENTE

REGULAR

BUENC

EXCELENTE

1. La calidad de los equipos audiovisuales utilizados fue
2. El Orden y Aseo del Salón considero que es
3. La Temperatura en el aula estuvo.....
4. Las condiciones para la buena audición fueron
5. La comodidad de las sillas y las mesas es
6. La intensidad de la luz fue
7. Las condiciones en los Servicios Sanitarios son.....
8. La presentación del material didáctico suministrado me pareció

ANEXO 3 EJEMPLO DE FORMATO "LISTA DE ASISTENCIA"

NOMBRE DEL PROGRAMA: _____
 LUGAR: _____ FECHA: _____ HORARIO: _____
 INSTRUCTOR(ES) ó EXPOSITOR (ES) : _____
 DURACIÓN : ___ HORAS. EMPRESA RESPONSABLE DEL EVENTO: _____

IMPORTANTE: POR FAVOR ESCRIBA MUY CLARO SU NOMBRE Y EL NÚMERO DE SU REGISTRO

No.	REGISTRO	NOMBRES Y APELLIDOS	DEPENDENCIA	VICEPRESIDENCIA O DIRECCION	JORNADA AM	JORNADA PM
					FIRMA	FIRMA
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

FIRMA PROGRAMADOR: _____ FIRMA INSTRUCTOR(ES) ó EXPOSITOR (ES): _____

ANEXO F

RELACIÓN DE VERSIONES

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
01	Actualización	
DEPENDENCIA RESPONSABLE	REVISÓ	APROBÓ
<p>DIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES Y DESARROLLO</p> <p>LUIS ALBERTO LÓPEZ LEON</p> <p>Profesional de Desarrollo Humano</p>	<p>LUCY GARCÍA SALAZAR</p> <p>Directora de Relaciones Laborales y Desarrollo (e)</p> <p>MARTHA YANETH ARTEAGA</p> <p>Jefe Unidad de Desarrollo Organizacional</p> <p>JOHN WILLIAM ACUÑA</p> <p>Jefe Unidad de Desarrollo Humano</p>	<p>ISAAC YANOVICH</p> <p>Presidente</p>

TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
1. OBJETO.....	20
2. ALCANCE.....	20
3. GLOSARIO.....	20
4. DOCUMENTOS DEROGADOS.....	22
5. CONDICIONES GENERALES.....	22
5.1 POLÍTICAS DE DESARROLLO DE PERSONAL.....	22
5.2. MODALIDADES DE DESARROLLO.....	24
5.3 PLANEACIÓN DE LAS ACCIONES DE DESARROLLO.....	24
5.4. APROBACION DE ACCIONES DE DESARROLLO (según MCA vigente): ...	25
5.5.EJECUCIÓN DE ACCIONES DE DESARROLLO.....	25
5.6 VERIFICACIÓN DE ACCIONES DE DESARROLLO.....	26
5.7 MANEJO PRESUPUESTAL.....	26
6. DESARROLLO.....	27
6.1 ASPECTOS GENERALES PARA POSGRADOS EN EL PAÍS O EN EL EXTERIOR.....	27
6.1.1 <i>Requisitos para participar</i>	27
6.1.2 <i>Condiciones de la Empresa</i>	27
6.2 POSGRADOS EN EL PAÍS: Especializaciones, Maestrías, Doctorados.....	30
6.2.1 <i>Cubrimiento económico</i>	30
6.2.2 <i>Condiciones de la Empresa</i>	31
6.3 POSTGRADOS EN EL EXTERIOR: Especializaciones, Maestrías, Doctorados.....	31
6.3.1 <i>Cubrimiento económico</i>	32
6.3.2 <i>Condiciones de la Empresa</i>	34
6.4 EVENTOS DE CAPACITACION EN EL PAÍS O EN EL EXTERIOR.....	35
6.4.1 <i>Cubrimiento económico</i>	35
6.4.2 <i>Condiciones de la Empresa</i>	35
6.4.3 <i>Aprobación</i>	36
6.5 FORMACIÓN EN INGLES.....	36
6.6 PASANTIAS EN EL PAIS O EN EL EXTERIOR.....	39
6.6.1 <i>Objetivos</i>	39
6.6.2 <i>Condiciones de la Empresa</i>	39
6.6.4 <i>Cubrimiento económico</i>	40
7. REGISTROS.....	40
8. CONTINGENCIAS. No aplica.....	40
9. BIBLIOGRAFÍA.....	40
10. ANEXOS.....	41

1. OBJETO

Definir las políticas y normas respecto a la Gestión del Desarrollo de Personal en ECOPETROL.

2. ALCANCE

Aplica a todo el personal que labora en la Empresa, de acuerdo con las orientaciones particulares que se establecen para cada tema.

3. GLOSARIO

Para una mejor comprensión del contenido del presente documento, se establecen las siguientes definiciones:

Acciones de desarrollo: Son las diferentes opciones de formación que la Empresa puede utilizar para desarrollar las competencias técnicas, organizacionales y gerenciales requeridas para alcanzar un desempeño efectivo de las personas. Ej: pasantías, cursos, seminarios, postgrados, etc.

Acuerdo de Compromisos para la ejecución de acciones de desarrollo: Documento que compromete al participante de una acción de desarrollo y a su Jefe inmediato con los objetivos de desarrollo de competencias y la aplicación de lo aprendido en el trabajo.

Plan de desarrollo: Es la relación de acciones de desarrollo requeridas para mejorar las competencias técnicas, organizacionales y gerenciales, que se concertan entre el jefe y el colaborador de acuerdo con los requerimientos de resultados del cargo en la etapa de planeación de la gestión de cada funcionario.

Competencias: son comportamientos observables y medibles fruto de la aplicación de conocimientos, habilidades y actitudes que posibilitan un desempeño superior.

Las competencias organizacionales: Son el conjunto compartido de conocimientos, habilidades y actitudes que marcan la cultura y permiten el cumplimiento de la estrategia corporativa con altos estándares de desempeño.

Las competencias gerenciales: Son los comportamientos requeridos en las personas que ejercen cargos de dirección y supervisión.

Competencia Técnica: Es una capacidad real, susceptible de valoración y cuantificación para realizar exitosamente una actividad laboral específica y plenamente identificada (“saber hacer”, “saber usar” o “saber producir”).

Desempeño: Es la unidad de medición del cumplimiento de las funciones y el logro exitoso de los resultados requeridos en un cargo, dentro de la estructura general, organizacional y funcional de una Empresa.

Eventos de Capacitación: Acciones de desarrollo realizadas en forma presencial o a través de medios virtuales, tales como diplomados, cursos, conferencias, seminarios, congresos, talleres, etc. Pueden desarrollarse con instructores internos o con entidades externas.

Formación de inglés en modalidad presencial: Consiste en la asistencia regular a clases presénciales dictadas por instituciones educativas de idiomas, debidamente reconocidas en el mercado.

Capacitación a través de medios virtuales: Acciones de desarrollo realizadas a través del computador utilizando software de capacitación disponibles en la red informática de la Empresa (intranet) o por Internet. Incluye también acciones de capacitación por teleconferencia o videoconferencia.

Formación en el trabajo: Proceso de aprendizaje codirigido, basado en la práctica o experiencia de una o varias actividades específicas, orientado a la adquisición o desarrollo de habilidades, a través de “aprender haciendo”. Incluye acciones de desarrollo tales como entrenamiento en el cargo, rotación, traslado, pasantía, etc.; por un lapso de tiempo prudencial deberá estar acompañado el aprendiz, de una persona que desarrolle la (s) actividad (es) de cuyo objeto se trata el aprendizaje.

Pasantía: Acción de desarrollo que implica desplazamiento a otra unidad de trabajo en ECOPETROL o a otra Empresa, permitiendo el intercambio y aseguramiento de mejores prácticas y la transferencia de conocimiento y tecnología.

Autodesarrollo: Acciones de desarrollo autogestionadas con base en el compromiso del propio funcionario, para adquirir o perfeccionar las competencias, técnicas, organizacionales o gerenciales requeridas por el cargo. Comprende entre otros la lectura, el análisis de libros, revistas, investigaciones, a través de medios audiovisuales o virtuales, entre otros.

Postgrado (Doctorados, Maestrías y Especializaciones): Estudios formales en el país o en el exterior en entidades reconocidas que conducen a título académico de Doctor, Magíster o Especialista.

Instrucción o tutoría: Acciones de transferencia de conocimiento o apoyo al desarrollo de habilidades de otras personas, realizadas en forma presencial o

virtual por funcionarios de la Empresa que poseen competencias en un alto nivel de desarrollo.

Programas de formación: Programas de postgrado, eventos de capacitación (diplomados, cursos, conferencias, seminarios, congresos, talleres, capacitación a través de medios virtuales).

4. DOCUMENTOS DEROGADOS

- ✓ Normas de Desarrollo de Personal. ECP-VIP-M-00. Versión 00. 30 de abril de 2002.
- ✓ Directrices para Formación en Inglés. ECP-DDS-D-05. Versión 02. 08 de julio de 2005

5. CONDICIONES GENERALES

5.1 POLÍTICAS DE DESARROLLO DE PERSONAL

- ECOPETROL S.A. desarrollará un proceso permanente de Planeación de Personal a corto, mediano y largo plazo, para orientar en forma integral la gestión del talento humano en la empresa, con el fin de asegurar la disponibilidad de personal requerido, su preparación adecuada y el mantenimiento del know how para el logro de los objetivos organizacionales.
- En ECOPETROL S.A. el desempeño está orientado al desarrollo del trabajador a través de un proceso continuo de planificación, seguimiento, evaluación y retroalimentación de las competencias desarrolladas y de los resultados obtenidos. Ello implicará el compromiso de cada trabajador en particular y de todas las dependencias en general, para facilitar espacios de desempeño y desarrollo integral, que respondan a las necesidades de la empresa y de las personas.
- ECOPETROL S.A. realiza procesos de evaluación y verificación de resultados, a sus empleados, con base en los objetivos estratégicos de la organización.
- En ECOPETROL, desarrollar las competencias técnicas, organizacionales y gerenciales requeridas para alcanzar un desempeño efectivo de las personas, que se reflejen en un mejoramiento continuo de los resultados del negocio y el desarrollo del potencial de su gente, es factor fundamental para consolidar una Empresa eficiente y competitiva que pueda afrontar exitosamente los retos del entorno. Ello implica el compromiso de cada trabajador en particular y de todas

las dependencias en general, para facilitar espacios de desarrollo integral, que respondan a las necesidades de la Empresa y de las personas.

- Todas las acciones de desarrollo tienen como finalidad mejorar el desempeño del funcionario para el logro de los objetivos organizacionales. Las acciones deben responder a un proceso planeado, resultante del análisis entre el plan de negocio y objetivos del área, el desempeño del funcionario y sus requerimientos de mejora de competencias.
- El Desarrollo es fundamentalmente responsabilidad de cada persona. Los jefes, en su función formadora, deben facilitar los medios y propiciar las oportunidades para promover el mejoramiento del talento humano, armonizando el crecimiento y desarrollo tanto de la persona, como de la Organización.
- En ECOPETROL el proceso de Desarrollo se inicia desde la inducción de nuevos funcionarios y continúa durante toda su permanencia en la Empresa enmarcándose en un sistema integral y permanente de planeación, seguimiento y análisis de desempeño y desarrollo de personal.
- La contribución a la Empresa de las acciones de Desarrollo, se debe verificar a través del seguimiento y evaluación al desempeño enfocado al logro de los objetivos organizacionales.
- Los Programas transversales de Desarrollo en ECOPETROL son programas dirigidos a todo el personal o a grupos determinados de funcionarios de toda la Empresa y tienen por objeto desarrollar y fortalecer las competencias técnicas, gerenciales y organizacionales definidas por la Empresa.
- ECOPETROL promueve la transferencia y aseguramiento de conocimiento y experiencias de todos sus funcionarios para generar un permanente aprendizaje organizacional. La Empresa estimula la formación y participación de instructores internos para realizar las acciones de desarrollo.
- Todos los funcionarios de ECOPETROL deben estar en capacidad de retribuir a la Empresa la inversión realizada por ésta en su formación, por lo cual deben asegurar y transferir al resto de la organización los conocimientos y habilidades adquiridos a través de las distintas modalidades de desarrollo.
- Es responsabilidad de los jefes de los funcionarios que se encuentren a dos o menos años de cumplir condiciones de jubilación, implementar en los acuerdos de desempeño y en los planes de desarrollo de estos funcionarios, planes de

formación y transferencia de conocimiento que contemple la realización de entrenamientos, cursos, prácticas documentadas, entre otros medios en concordancia con los planes y proyectos de Gestión y Aseguramiento del Conocimiento de la organización.

- La realización de programas de formación en el país o en el exterior, no conlleva obligación alguna de ajuste salarial, reclasificación o cambio de posición dentro de la Empresa.
- Como política de enganche y mecanismo de atracción de personal con elevado nivel de formación, la Empresa previa aprobación de Presidencia podrá ofrecer como complemento al paquete de compensación a personas en proceso de selección que a la Empresa le interese vincular, reintegrar parte de sus costos de especialización durante el tiempo que la persona se encuentre laborando en la Empresa.

5.2. MODALIDADES DE DESARROLLO

Las modalidades de desarrollo de personal en ECOPETROL están clasificadas en tres grandes grupos:

- Formación en el trabajo
- Autodesarrollo
- Programas de formación

Se debe hacer énfasis en las modalidades de Formación en el trabajo y Autodesarrollo que contribuyen en forma más efectiva en el desarrollo de las competencias.

5.3 PLANEACIÓN DE LAS ACCIONES DE DESARROLLO

- Toda acción de desarrollo debe responder a las necesidades de la Empresa y a lo requerido para mejorar el ajuste hombre-cargo, de acuerdo con el modelo de Gestión de Desarrollo basado en Competencias y respondiendo a los objetivos individuales de desempeño y desarrollo.
- Los planes de desarrollo de los funcionarios deben ser aprobados por el jefe inmediato y deben estar ajustados a la disponibilidad presupuestal y al programa general de desarrollo de ECOPETROL S.A.

5.4. APROBACIÓN DE ACCIONES DE DESARROLLO (según MCA vigente):

FORMACIÓN EN EL EXTERIOR

DESCRIPCIÓN	NIVEL MÍNIMO DE CARGO QUE APRUEBA
Postgrados , Congresos, seminarios, pasantías y simposios y demás acciones de formación	Presidente

FORMACIÓN EN EL PAÍS

DESCRIPCIÓN	NIVEL MÍNIMO DE CARGO QUE APRUEBA
Postgrados	Director del Corporativo, Vicepresidente, Director de Soporte Vo.Bo. Dirección de Relaciones Laborales y Desarrollo
Congresos, seminario, pasantías, simposios y demás acciones de formación	Coordinador Vo.Bo. Dirección de Relaciones Laborales y Desarrollo

5.5. EJECUCIÓN DE ACCIONES DE DESARROLLO

- La aprobación de ejecución de las acciones de desarrollo se realiza con base en el diligenciamiento del formato *Acuerdo de Compromisos* que establezcan el colaborador y su jefe inmediato (ver anexos 1y 2), especificando las competencias a desarrollar y los compromisos que asume el funcionario y su jefe para su aplicación efectiva en el trabajo.
- Se consideraran como criterios para aprobación de acciones de desarrollo en el exterior, entre otros, los siguientes: que la acción se requiera para atender un objetivo estratégico de la Empresa; que el tema no esté disponible en el país en el nivel de profundidad requerido; que en lo preferible asista una sola persona por gerencia/ unidad, con el compromiso de transferir el conocimiento al interior de la Empresa a su regreso. Cuando el tema de formación se requiera para varias áreas o personas, debe evaluarse la relación beneficio/costo de la alternativa de realizar un convenio con la entidad del exterior para traer al país a los instructores del programa respectivo.

- Son candidatos para los programas de formación aquellas personas que estén en capacidad de retribuir a la organización la inversión realizada, a través de su desempeño en el trabajo y el logro de resultados para el negocio
- La asistencia en horas no laborables a programas de capacitación no genera obligación de pago de sobretiempo por parte de la Empresa.

5.6 VERIFICACIÓN DE ACCIONES DE DESARROLLO

- El sistema de información GIP u otro sistema futuro es la herramienta que soporta el proceso de planeación, ejecución y seguimiento de las acciones de desarrollo en todas las áreas de la Empresa. Su registro y diligenciamiento esta a cargo de cada área.
- En la etapa de seguimiento y evaluación del desempeño individual, el jefe inmediato verifica la efectividad del entrenamiento y el cumplimiento de los compromisos generados a partir de las acciones de desarrollo ejecutadas.
- Los participantes que asistan a programas con entidades externas deben presentar a las áreas de desarrollo copia del certificado o constancia de asistencia expedido por la respectiva entidad, con el objeto de legalizar la acción.

5.7 MANEJO PRESUPUESTAL

- Las bases presupuestales para cada siguiente vigencia serán dadas a conocer por la Dirección de Relaciones Laborales y Desarrollo en su debido momento acorde con el cronograma presupuestal. Estas incluyen la manera como se hará la planeación y los topes de presupuesto para cada negocio.
- Una vez aprobado el presupuesto para acciones de desarrollo, la Dirección de Relaciones Laborales y Desarrollo como autoridad funcional, administrará y gestionará estos recursos a través del centro gestor de la Dirección.
- La Dirección de Relaciones Laborales y Desarrollo llevará el control de cada una de las solicitudes de formación realizadas por las áreas, asignando el costo a cada dependencia según el consumo realizado durante la vigencia correspondiente.
- Los pagos correspondientes a los programas de capacitación, se cargan a los centros de costo de cada Negocio.

6. PROGRAMAS DE POSTGRADO

6.1 Aspectos Generales

6.1.1 REQUISITOS PARA PARTICIPAR

REQUISITO	EN EL PAIS	EN EL EXTERIOR	OBSERVACIONES
Contrato laboral vigente con la Empresa.	X	X	1. Los postgrados en el país para personas con contrato a término fijo, se pueden otorgar siempre que el funcionario tenga suscrito un contrato laboral con mínimo dos (2) años de vigencia, haya obtenido evaluaciones de desempeño consistentemente por encima de lo normal y se proyecte su permanencia en la Empresa como candidato a vinculación a término indefinido. Por excepción, el Presidente podrá autorizar especializaciones para contratos menores a 2 años.
Cumplir con los requerimientos académicos y documentación establecidos por la Universidad.	X	X	
Estar desempeñándose en cargo profesional o superior.	X	X	
Demostrar proficiencia en el idioma requerido por el centro docente y/o tener un TOEFL no inferior a 550 puntos Paper based ó 213 puntos Computer based.		X	
Horizonte laboral (tiempo mínimo para cumplir condiciones de jubilación legal) de mínimo 5, 6 y 9 años para programas de Especialización, Maestría y Doctorado respectivamente.	X	X	2. Para postgrados en el exterior se requiere que el funcionario se encuentre vinculado mediante contrato a termino indefinido.

6.1.2 CONDICIONES DE LA EMPRESA

- Se financiarán programas de formación con una duración máxima de 3, 4 y 8 semestres académicos para Especializaciones, Maestrías y Doctorados respectivamente.
- Los trámites de matrícula a postgrados se harán una vez el programa de estudios haya sido aprobado por la instancia correspondiente según el MCA. Ningún funcionario puede iniciar trámites de matrícula a postgrado antes de haberle sido notificada su aprobación. No se efectuará ningún tipo de pago (retroactivo ni futuro) para programas en curso que los funcionarios con contrato laboral vigente haya decidido adelantar por su propia iniciativa y que no haya sido aprobado por la Empresa previo a su inicio de acuerdo con lo estipulado en las presentes normas de desarrollo.

- Para el desarrollo de postgrados se requiere la figura del tutor quien además de mantener contacto permanente con el funcionario, proporciona la información, la orientación requerida y el seguimiento al avance en el desarrollo del programa. (Ver anexo 6).
- Los programas de MBA se desarrollaran en el país y aplicará para funcionarios que ocupen cargos administrativos o funcionarios que dado su alto potencial se proyecten como cartas de reemplazo de los mismos. Solo en casos excepcionales solidamente justificados se realizaran en el exterior previa aprobación del Comité Directivo de la Empresa. Serán requisitos para estos programas los siguientes, además de los ya anunciados:
 - ✚ Para MBA en el país dicho posgrado debe estar debidamente acreditado por el Consejo Nacional de Acreditación.
 - ✚ Para MBA en el exterior, la universidad debe estar en los TOP 10 de “USA and World Report”.

NOTA: El MBA deberá estar en el plan de desarrollo individual del funcionario y su valor en los presupuestos de cada uno de los negocios.
- Quienes sean autorizados a participar en este tipo de estudios, independientemente de la cuantía del programa de postgrado aprobado, deben comprometerse a devolver a ECOPETROL mediante la firma de un pagaré (anexo 5), los costos totales en que incurra la Empresa por el programa respectivo, Sin embargo, ECOPETROL condona porcentualmente dicha suma si el funcionario trabaja para ésta por el doble del tiempo de duración efectiva del programa, entendiéndose como efectiva el tiempo calendario transcurrido desde el inicio del programa de estudios hasta la fecha en la que se obtiene el título para el que fue concedida la financiación. Este concepto aplica para programas presénciales y semipresénciales.
- El tiempo de condonación empieza a contarse únicamente una vez se presente al área de desarrollo correspondiente copia del título para el que fue concedida la financiación. Para postgrados en el exterior se podrá presentar certificado de la Universidad donde conste que ha cumplido todos los requisitos para la obtención del título. En todo caso el plazo máximo de presentación del título para efectos de condonación de la deuda no puede ser superior al 50% del tiempo de duración inicial del programa. La condonación de la deuda se interrumpe por períodos otorgados para licencias remuneradas o no remuneradas.
- ECOPETROL S.A. condonará al participante de este tipo de programas de formación, la deuda total en que incurra en tiempo de servicio, así: durante la mitad del tiempo de condonación el 20% del valor total; durante la siguiente

cuarta parte el 30% y durante la última cuarta parte del tiempo el 50% restante del valor total a condonar.

Porcentaje acumulado de Tiempo de condonación	Porcentaje total condonado
50%	20%
75%	50%
100%	100%

- El participante que incurra en alguna de las siguientes situaciones, debe devolver la totalidad de las sumas pagadas por ECOPETROL conforme se especifica en el pagaré:
 - ✚ Pérdida del programa sin justa causa.
 - ✚ Retirarse del postgrado antes de su terminación sin justa causa.
 - ✚ Efectuar cambios o modificaciones al programa de estudios aprobado sin autorización de la Empresa.
 - ✚ No obtener y/o presentar ante el área de desarrollo el título respectivo en el tiempo reglamentario.
 - ✚ Incumplir el tiempo de condonación.
- En el caso de la pérdida de alguno de los períodos académicos, el funcionario debe repetirlo asumiendo sus costos por cuenta propia para poder continuar el programa y la empresa no concederá licencia remunerada para este efecto.
- En caso de renuncia o terminación del contrato o en el caso de temporales cuando la Empresa no renueve el contrato por bajo desempeño o el trabajador renuncie a firmar la prórroga del contrato, sin haber condonado la totalidad de la deuda, el funcionario debe cancelar el saldo inmediatamente al momento del retiro según las condiciones pactadas en el pagaré suscrito. Cuando se trate de jubilación legal del trabajador, acuerdo mutuo entre Empresa y trabajador o habilitación, las partes establecerán la forma de pago del saldo pendiente de condonar.
- Cuando ECOPETROL S.A. cancele el contrato de trabajo sin justa causa o no renueve el contrato al funcionario en caso de ser temporal, la Empresa asume la condonación del saldo pendiente.
- ECOPETROL patrocina si se requiere, un postgrado durante la vida laboral del funcionario. Por excepción, sólo se aprueba un nuevo postgrado para el mismo funcionario cuando sea un requerimiento en relación directa con los objetivos estratégicos de la Empresa y solo hasta tanto el funcionario haya condonado en su totalidad los costos del postgrado anterior. La aprobación de

esta excepción deberá ser justificada por la Dirección o Vicepresidencia respectiva y contar con el visto bueno de la Dirección Relaciones Laborales y de Desarrollo y aprobación de Presidencia.

- No se aprobarán requisiciones de personal para reemplazar funcionarios que se encuentren en capacitación. Por excepción, sólo se aprueban dichas requisiciones cuando correspondan a programas especiales o postgrados específicos convocados en forma masiva por la Empresa para atender formación en temas de la operación o del negocio, que requieran dedicación de tiempo completo. La aprobación de esta excepción estará a cargo de Presidencia.

6.2 POSGRADOS EN EL PAÍS: Especializaciones, Maestrías, Doctorados

6.2.1 CUBRIMIENTO ECONÓMICO

- La Empresa reconoce hasta el 90% de los costos de la matrícula de los ciclos, semestres o cursos así como los nivelatorios que exija el programa y hasta el 50% de un (1) SMLMV para derechos de grado, siempre y cuando el trabajador apruebe la totalidad de los créditos exigidos por la Universidad en cada período. No se pagan costos adicionales al valor de la matrícula tales como inscripción, libros, tesis, habilitaciones.
- Para programas de postgrados especiales convocados en forma masiva por la Empresa para atender formación en temas de la operación o del negocio, que requieran dedicación de tiempo completo se reconoce hasta el 100% de los costos de la matrícula de los ciclos, semestres o cursos así como los nivelatorios que exija el programa y hasta el 50% de un (1) SMLMV para derechos de grado, siempre y cuando el trabajador apruebe la totalidad de los créditos exigidos por la Universidad en cada período. No se pagan costos adicionales al valor de la matrícula tales como inscripción, libros, tesis, habilitaciones.

El participante debe presentar a las áreas de desarrollo de personal correspondientes, al iniciar cada período lectivo, constancia de matrícula por la totalidad de los créditos del período académico y aprobación y notas del período anterior. El giro del valor de la matrícula se hará directamente a la Universidad mientras que el auxilio de derechos de grado se hará mediante reembolso hasta el tope establecido previa presentación del recibo de pago por parte del participante.

- Para programas de postgrado de tiempo parcial que se realicen en una ciudad diferente a la sede de trabajo, se reconoce el valor de los pasajes y se podrá otorgar una cuota de sostenimiento mensual para alojamiento y manutención hasta de un (1) SMLMV. Estos valores harán parte del valor del pagaré que el funcionario suscribe.
- Para programas de postgrado de tiempo completo o programas de postgrado convocados en forma masiva por la Empresa para atender formación en temas de la operación o del negocio, que requieran igualmente dedicación de tiempo completo, la Empresa además del pago de matrícula y derechos de grado según las condiciones definidas en este documento, reconoce lo siguiente:
 - Si el programa se realiza en una ciudad diferente a la sede de trabajo se reconoce una cuota mensual para sostenimiento (alojamiento y manutención) de cinco (5) SMLMV más un pasaje por mes ida y regreso para que el funcionario viaje a su sede habitual de trabajo, a la ciudad donde tenga familiares inscritos o donde residan sus padres. La Dirección de Relaciones Laborales y Desarrollo evaluará y autorizará cualquier solicitud diferente para la utilización del pasaje mensual. El monto de cuota de sostenimiento se tramitara a través del sistema de información de viajes y para su legalización no se requiere comprobantes ni recibos excepto para el tiquete aéreo donde debe presentarse el cupón debidamente utilizado acompañado de los respectivos pasabordos.

Todos los costos anteriormente descritos harán parte del valor del pagaré que el funcionario suscribe y los mismos deben haber sido previstos en el presupuesto de la dependencia a la que pertenece el colaborador.

6.2.2 CONDICIONES DE LA EMPRESA

Los programas se realizan preferiblemente en horas no laborales. En caso que el postgrado exija dedicación de tiempo parcial o completo se deben tener en cuenta los niveles de autorización descritos en el MCA

6.3 POSTGRADOS EN EL EXTERIOR: Especializaciones, Maestrías, Doctorados

Comprende programas de estudios de Especializaciones, Maestrías o Doctorados en instituciones del exterior, preferiblemente en temas que no estén disponibles en el país y para áreas de negocio estratégicas.

Esta reglamentación aplica para las pasantías en el exterior requeridas para obtener el título de Doctorado.

6.3.1 CUBRIMIENTO ECONÓMICO

- El cubrimiento económico de los programas de formación en el exterior, está condicionado por la modalidad de Licencia a escoger según conveniencia del funcionario:

MODALIDAD	FINANCIACIÓN	CONDONACIÓN
100% remunerada. Licencia	Pago total de los rubros por conceptos de capacitación.	50% en tiempo de servicio* para la Empresa y 50% en dinero.
50% remunerada. Licencia	Pago total de los rubros por conceptos de capacitación.	En tiempo de servicio a la Empresa por el doble de tiempo de duración de los estudios

* La condonación en tiempo de servicio a la Empresa será por el doble de tiempo de duración de los estudios.

1 RUBROS A FINANCIAR POR CONCEPTO DE CAPACITACIÓN EN EL EXTERIOR

- CRÉDITO EDUCATIVO CONDONABLE:
Los créditos educativos condonables serán administrados por el ICETEX. Los funcionarios beneficiarios de los programas de formación en el exterior deberán constituir las garantías exigidas por esta institución de crédito, según sus propios reglamentos. El crédito educativo condonable cubre los siguientes rubros máximos:

CONCEPTO	VALOR US\$ - Año 2006	PERIODICIDAD
Matrícula	Valor certificado por la Universidad	Semestral
Pasajes funcionario/Cónyuge	Costo según el trayecto más corto	Ida y regreso
Gastos de viaje	350	Ida y regreso
Libros	560	Anual
Tesis	560	Una vez
Computador	1,000	Una vez
Imprevistos	500	Una vez

Gastos de instalación	1,200	Una vez
Seguro médico	Se reconocerá el valor certificado por la respectiva Universidad. En el evento que la Institución educativa no ofrezca este servicio deberá presentarse certificación en tal sentido expedida por la misma y además certificación del valor que cobra una entidad dedicada a esta labor.	Anual
Sostenimiento funcionario	USA: 1,535 EUROPA: 1,780	Mensual
Sostenimiento cónyuge	500	Mensual
**Otros Gastos	1,000	Una vez

La Dirección de Relaciones Laborales y Desarrollo presentará la actualización de los rubros a financiar para programas formales en el exterior en forma anual, si se considera que no se ajustan a la realidad de los costos en los respectivos países.

** Otros Gastos: gastos reembolsables exclusivamente relacionados directamente con la comisión como son: Gastos de exámenes como el GRE, TOEFL, Gastos de expedición de visa, y pago del 100% del valor del impuesto de timbre por suscripción del pagaré.

En caso de no cumplimiento de las condiciones pactadas, que generen las consolidación de la deuda, este crédito causa un 2% de intereses mensuales sobre cada desembolso desde su primer giro hasta la fecha del incumplimiento.

6.3.1.2. PRÉSTAMO REEMBOLSABLE a través del ICETEX:

Está destinado a la adquisición de un seguro médico para los familiares acompañantes debidamente inscritos. Este crédito, que asciende a la suma de USD\$300 dólares anuales por acompañante, es reembolsable en dinero en 25 cuotas mensuales durante un año después de la fecha de terminación de la comisión. Este crédito no genera interés siempre que el beneficiario del mismo cumpla con su compromiso de contraprestación a ECOPEPETROL. En caso de mora en el pago de las cuotas mensuales, se genera un interés del 2% mensual sobre saldo vencido. En caso que el funcionario se retire de ECOPEPETROL, se hace exigible el pago inmediato del saldo.

6.3.1.3. PLAN EDUCACIONAL

El plan educacional para los hijos acompañantes en edad escolar se pagara en pesos hasta la cuantía máxima aprobada para los colegios en Colombia.

6.3.2 CONDICIONES DE LA EMPRESA

- Para la aprobación de los postgrados en el exterior, se requiere establecer un plan de aplicación en el trabajo con sus indicadores de impacto esperado en los resultados de negocio, con los cuales deben comprometerse tanto los participantes como sus jefes (ver anexo 2 Acuerdo de compromisos para acciones de desarrollo en el exterior). El jefe inmediato debe verificar el cumplimiento de estos objetivos y el retorno logrado sobre la inversión. El cumplimiento de los objetivos de las acciones de desarrollo y su aplicación en el trabajo deben ser considerados dentro de la Evaluación del Desempeño de cada funcionario.
- Para efectos de aprobación, se debe obtener un Certificado de la Unidad de Salud, en el que conste que tanto el funcionario como los familiares inscritos con los que viaja, se encuentran en condiciones de salud que no generen riesgo durante su estadía en el exterior.
- En el caso de licencias no remuneradas se aplican las normas vigentes de la Empresa.
- El cubrimiento de servicios médicos se mantienen para los familiares inscritos que permanezcan en el país.
- El funcionario debe enviar a la Dirección de Relaciones Laborales y Desarrollo, a la iniciación de cada período de estudio las calificaciones obtenidas en el período académico anterior y un informe de avance del programa, documentos necesarios para el control y seguimiento de los programas
- La tesis, proyecto de grado o trabajos de investigación que se adelanten en programas de postgrado deben ser de aplicación a ECOPETROL. Para este efecto, la Vicepresidencia o Dirección respectiva, previo el inicio del programa designará un funcionario del área que cumplirá el rol de tutor con el fin de apoyar al estudiante, suministrarle la información que se requiera para adelantar estos trabajos de investigación
- Los días de vacaciones que el funcionario disfrute, por los recesos normales que concede la universidad durante el tiempo de la licencia remunerada, hacen parte de las vacaciones a que tiene derecho en la Empresa y deberá

solicitarlas al jefe inmediato con la debida anticipación para pagar el valor correspondiente.

ECOPETROL no hará ampliaciones de crédito ni de licencia remunerada para terminar el programa de estudios fuera del tiempo aprobado inicialmente. Si fuera el caso, ECOPEOTROL concederá Licencia no remunerada para la terminación de los estudios. Esta aprobación será dada por el nivel autorizado según el MCA y en estos casos el funcionario deberá informar a la Dirección de Relaciones Laborales y Desarrollo esta extensión.

6.4 PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN EN EL PAÍS O EN EL EXTERIOR DIFERENTES A POSTGRADOS

6.4.1 CUBRIMIENTO ECONÓMICO

La Empresa paga hasta el 100% de los costos de estos programas, así como los que se ocasionen por desplazamiento a sitios diferentes a los del lugar de trabajo, si fuera el caso, de acuerdo con el Reglamento de Viajes y la Convención Colectiva Vigente.

6.4.2 CONDICIONES DE LA EMPRESA

- La planeación de las acciones en el país y el exterior se hace con base en la firma del acuerdo de compromisos según el caso (anexos 1 y 2).
- El funcionario debe participar en el 100% del programa. Quien falte sin razón justificada por el jefe de la dependencia respectiva, debe rembolsar el total del valor de la acción de desarrollo, independiente de que sea programada por ECOPEOTROL S.A., o mediante inscripción. Este cobro se efectúa por nómina mediante cuotas quincenales sucesivas, durante un período no superior a 6 meses.
- Las Vicepresidencias o Direcciones entregarán a la Dirección de Relaciones Laborales y Desarrollo la programación mensual de eventos de capacitación que requieren pago de inscripción o viáticos, la tercera semana del mes inmediatamente anterior. (Ver anexo 4 Solicitud de acciones de desarrollo)
- Los programas de capacitación en el exterior se aprobarán para cada trimestre la primera semana del mes inmediatamente anterior al mismo, en el Comité Directivo, para lo cual las Vicepresidencias o Direcciones entregarán a la Dirección de Relaciones Laborales y Desarrollo su consolidado priorizado de necesidades, mínimo dos semanas antes de dicho comité.

- En el caso de acciones de desarrollo en el exterior, en países cuyo idioma sea diferente a español, se requiere demostrar proficiencia en Inglés o en la lengua oficial de país sede del evento. Serán validos como demostración de proficiencia para el caso de inglés, certificados expedidos por centros de enseñanza de lengua extranjera donde se hayan realizado simulaciones de exámenes como el TOEFL, ALIGU, GIMAT, MTELP, CAMBRIDGE, entre otros. Estos certificados deben tener máximo dos años desde la fecha de expedición.
- En el caso de acciones de desarrollo en el país o exterior, cuyo costo supere los 40 salarios mínimos legales mensuales vigentes, su manejo se homologa a los términos de las normas establecidas para postgrados por lo cual se debe elaborar un pagaré y la condonación mínima en tiempo de servicio debe ser de un (1) año.
- Para las acciones de desarrollo en el exterior se debe presentar un informe de la comisión dentro de las 2 semanas siguientes al retorno, en el cual se documenten las mejores prácticas observadas y las recomendaciones para aplicación en la dependencia y que sirva como transferencia del conocimiento en el área respectiva. Será responsabilidad del jefe inmediato del funcionario verificar el cumplimiento de este requisito.

En el caso de capacitación a través de medios virtuales, el participante y su jefe inmediato se deben comprometer con un *Acuerdo de Compromiso de Autoaprendizaje*, (anexo3)

- La aprobación de la asistencia a Congresos y Seminarios en el país que impliquen desplazamientos fuera de la sede de trabajo, se debe hacer teniendo en cuenta criterios de austeridad en el gasto, en cuanto al número de participantes.

6.4.3. APROBACIÓN

Los eventos de capacitación en el país deben ser aprobados por el Jefe autorizado, de acuerdo con las aprobaciones especificadas en el MCA (Manual de Control Administrativo) y con la asesoría de la Dirección de Relaciones Laborales y Desarrollo.

6.5 FORMACIÓN EN INGLES

Aplica a todos los colaboradores de la empresa que ocupen cargos que requieran desarrollar la competencia en idioma inglés como requisito indispensable para su desempeño y se encuentre incluido como tal en sus planes de desarrollo.

- ECOPETROL S.A. establecerá anualmente el monto máximo que asumirá para las inscripciones por formación en inglés con base en un sondeo de mercado entre instituciones de reconocida idoneidad y prestigio, sondeo que será actualizado cada año.
- De igual manera, con base en dicho sondeo, se establecerán un grupo de entidades en las cuales los funcionarios podrán realizar sus estudios de inglés, sin que en ningún caso dicho monto máximo se pueda exceder. En caso que el valor de la inscripción y valor de material por nivel de la entidad seleccionada por el funcionario y aprobada por ECOPETROL S.A. exceda el monto máximo establecido, la diferencia será cubierta por el funcionario.
- La inscripción la efectuará directamente ECOPETROL S.A. a la entidad escogida para estudiar. ECOPETROL S.A. reconoce el 100% del valor de la inscripción, cuyo valor incluye el valor del material para cada nivel hasta el tope máximo definido por la Empresa.
- Durante la vida laboral del funcionario la Empresa reconocerá los niveles o cursos de inglés formalmente establecidos por la institución para adquirir el adecuado manejo del idioma hasta un máximo de 1000 horas que es el promedio que ofrece el mercado para desarrollar esta competencia.
- Para el pago del siguiente nivel se deberá presentar el Certificado de Aprobación que expida la entidad educativa. Si el nivel no es aprobado, ECOPETROL S.A. no costeará de ahí en adelante y durante el resto de vida laboral del funcionario, más capacitación en este idioma.
- La solicitud para inscripción en inglés se realizará igual que cualquier otra inscripción para acciones de desarrollo en entidades educativas y se debe incluir en la solicitud el Acuerdo de Compromiso firmado por el jefe y colaborador.
- Este precepto regirá también cuando el requerimiento de mejora del idioma se origine por la necesidad de comisiones de trabajo o estudios en el exterior, a realizarse en un plazo inferior a un año, o proyectos de trabajo que requieran inglés técnico o habilidades de conversación, en forma inmediata.
- Los cursos de inglés especializados, tales como inmersiones (formación intensiva de más de 4 horas diarias), o preparación para exámenes TOEFL, ALIGU, GMAT, MTELP (Michigan Test Of. English Lenguaje Proficiency), CAMBRIDGE, etc, sólo se cubren para funcionarios que la Empresa haya

designado para acciones de formación o comisiones de trabajo en el exterior, y que tengan como requisito el idioma. En este caso ECOPETROL S.A., paga hasta el 100% de los costos de preparación y exámenes correspondientes, por una sola vez, sin que este monto exceda el promedio de valor que el mercado presente para estos eventos.

- En lo posible los programas se llevaran a cabo en horario extralaboral sin embargo, queda a consideración de los jefes inmediatos otorgar permiso remunerado de acuerdo con los niveles de autorización del Manual de Control Administrativo. En todo caso la intensidad de estudio, excepto para los casos del párrafo inmediatamente anterior, no podrá exceder las 10 horas semanales.
- Todos los programas serán presenciales y por ende, no se aprobaran los basados en técnicas himnopédicas, autodidactas o similares.
- Los funcionarios que no alcancen a culminar los niveles de inglés en la vigencia anual tendrán prioridad para su continuidad en la siguiente vigencia previa aprobación del Vicepresidente, Director o Jefe de Oficina respectivo.
- Para aquellos funcionarios que tomen la formación en inglés en una ciudad diferente a su sede de trabajo, no se reconocerá ningún tipo de auxilio en viáticos ni pasajes.
- Se puede otorgar licencias remuneradas hasta por 3 meses para realizar estudios en el exterior para perfeccionamiento del inglés, con el VoBo del Vicepresidente o Director respectivo y aprobaciones requeridas según MCA en lo concerniente a licencias remuneradas, con las siguientes condiciones:
 - Se otorgará aprobación inicial de la licencia remunerada presentando constancia de admisión o certificación de cupo en la institución del exterior.
 - Para formalizar la licencia remunerada y tramitarla ante la Central de Servicios al Personal es necesario que el colaborador remita a la Dirección de Relaciones Laborales y Desarrollo la certificación de la institución en el exterior de que está inscrito en el programa de perfeccionamiento del idioma inglés.
 - Los costos totales del programa deben ser asumidos por el colaborador.

- Al regreso, el colaborador debe presentar a la Dirección de Relaciones Laborales y Desarrollo el certificado de la institución sobre aprobación de los estudios realizados.
- Sólo se aprueba una licencia para este tipo de estudios durante la vida laboral del colaborador.
- En caso de que el colaborador no apruebe los estudios realizados éste debe reembolsar a ECOPETROL los costos correspondientes a la licencia remunerada.

6.6 PASANTÍAS EN EL PAÍS O EN EL EXTERIOR

6.6.1 OBJETIVOS

- Propiciar el intercambio de experiencias y conocimientos de carácter técnico o administrativo entre dependencias al interior de ECOPETROL o con entidades externas a nivel nacional o internacional.
- Desarrollar las competencias requeridas a través de un proceso estructurado de aprendizaje centrado en la práctica.

6.6.2 CONDICIONES DE LA EMPRESA

- La Empresa u organización donde se vaya a realizar una pasantía, debe ser de reconocido prestigio a nivel nacional y/o internacional o experticia comprobada en el tema correspondiente.
- Se debe especificar el plan de actividades y los objetivos de aprendizaje y de aplicaciones esperadas en el trabajo por parte del participante, los cuales deben ser validados por el jefe inmediato, estableciendo el *Acuerdo de Compromisos* respectivo (ver anexos 1 y 2)
- El plan de actividades de la pasantía debe establecerse previamente y de común acuerdo entre los directamente involucrados en su desarrollo. Este Plan debe incluir:
 - ✚ Supervisión o acompañamiento programado, coordinado y ejecutado por personal idóneo.
 - ✚ Infraestructura adecuada para la organización y soporte requeridos para un exitoso desarrollo de la pasantía.

6.6.4 CUBRIMIENTO ECONÓMICO

- Los costos de la pasantía se cubren de acuerdo con los convenios establecidos con las entidades correspondientes y lo estipulado en el Reglamento de Viajes.
- Cuando el costo total de la pasantía supere los 40 salarios mínimos legales mensuales vigentes, el participante debe comprometerse a devolver a ECOPETROL S.A. mediante la firma de un pagaré, los costos totales en que incurra la Empresa. Sin embargo, ECOPETROL S.A. condona dicha suma si el funcionario trabaja para ésta por el doble del tiempo de duración de la pasantía. El tiempo de condonación mínima es de 1 año.

7. REGISTROS

Son registros del proceso de desarrollo de personal los siguientes:

- Acuerdo de Compromisos para acciones de desarrollo en el país,
- Acuerdo de Compromisos para acciones de desarrollo en el exterior.
- Acuerdo de Compromiso de Autoaprendizaje para formación en ambiente virtual.
- Solicitud de acciones de desarrollo
- Carta de compromiso, pagaré y carta de instrucciones para programas en el país o exterior
- Certificado de asistencia a cursos
- Informes de comisión

8. CONTINGENCIAS. No aplica

9. BIBLIOGRAFÍA

- ECOPETROL, Vicepresidencia de Personal. Políticas de personal., septiembre de 1998.
- ECOPETROL. Directriz Para la Formación en Inglés de junio 30 de 2005
- ECOPETROL. Acuerdo 01 de 1977.
- ECOPETROL. Convención Colectiva de Trabajo vigente.
- ECOPETROL. Manual de Normas Administrativas de Personal, 1996.
- ECOPETROL. Manual de Control Administrativo.

10. ANEXOS

No	Título
1	Acuerdo de Compromisos para acciones de desarrollo en el país
2	Acuerdo de Compromisos para acciones de desarrollo en el exterior
3	Acuerdo de Compromiso de Autoaprendizaje para formación en ambiente virtual.
4	Solicitud de acciones de desarrollo
5	Carta de compromiso, pagaré y carta de instrucciones para programas en el país o exterior
6	Memorando para asignar tutor
7	Memorando de seguimiento programas en el exterior

Elaboró	DIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES Y DESARROLLO
----------------	--

DEPENDENCIA RESPONSABLE	JOHN WILLIAM ACUÑA Jefe Desarrollo Humano	
REVISÓ	JOHN WILLIAM ACUÑA Jefe Unidad de Desarrollo Humano	MARTHA YANETH ARTEAGA Jefe Unidad de Desarrollo Organizacional
	LUCY GARCÍA SALAZAR Directora de Relaciones Laborales y Desarrollo (e)	
APROBÓ	ISAAC YANOVICH Presidente	

Para mayor información sobre este documento, dirigirse a:

LUIS ALBERTO LÓPEZ Ext. 5634

Profesional de Desarrollo Humano

ANEXO 1. Acuerdo de Compromisos para acciones de desarrollo en el país



Acuerdo de
Compromisos- Accion

ANEXO 2. Acuerdo de compromisos para acciones de desarrollo en el exterior



Anexo2 Acuerdo
de compromisos p

ANEXO 3. Acuerdo de compromisos de autoaprendizaje para formación en ambiente virtual



Acuerdo de
compromiso de au

ANEXO 4. Solicitud acciones de desarrollo



solicitud acciones
de desarrollo.xls

ANEXO 5. Carta de compromiso, pagaré y carta de instrucciones para programas en el país o exterior



Carta de
compromiso, paga

ANEXO 6. Memorando para asignar tutor



Memorando para
asignar tutor.doc

ANEXO 7. Memorando de seguimiento programas en el exterior



Memorando
seguimiento progr

ANEXO G

Jessica Marcela Triana Cubillos

De: Jairo Carreño Moyano
Enviado el: Miércoles, 22 de Abril de 2009 08:28 a.m.
Para: Diana Patricia Hernández Morales (Club Miramar)
Asunto: RV: PROGRAMACION MENSUAL MANTENIMIENTO MAYO..xlsx
Datos adjuntos: PROGRAMACION MENSUAL MAYO..xlsx

Yesica muy buenos días, este archivo es para complementar el cuadro de capacitaciones del mes de mayo.

JAIRO CARREÑO MOYANO

PROFESIONAL DE DESARROLLO Y DESEMPEÑO
VICEPRESIDENCIA DE TALENTO HUMANO
TEL: 6208392

De: Jairo Carreño Moyano
Enviado el: Miércoles, 22 de Abril de 2009 06:09 a.m.
Para: Isabel Cristina Valderrama Castellanos
Asunto: RV: PROGRAMACION MENSUAL MANTENIMIENTO MAYO..xlsx

Isabelita, esta es la programación de Mantenimiento para MAYO

JAIRO CARREÑO MOYANO

PROFESIONAL DE DESARROLLO Y DESEMPEÑO
VICEPRESIDENCIA DE TALENTO HUMANO
TEL: 6208392

PROGRAMACION MENSUAL TALENTO HUMANO. MAYO 2009

PROGRAMAS	FECHA INICIO	FECHA FINAL	LUGAR	HORARIO	DIRIGIDO A:	CAPACIDAD (# CUPOS)	No Cursos		ORGANIZA
							No. De Cursos		
CORAZONES Y MENTES ENTENDIENDO TU CULTURA	06/05/2009	06/05/2009	salon de reuniones comunicaciones	7:00 a 10:30 a.m. - 12:00 m a 4.30 p.m.	Mecánica	4	1		Mantto Con Excelencia SUP.Regis Hernandez
CORAZONES Y MENTES ENTENDIENDO TU CULTURA	13/05/2009	13/05/2009	salon de reuniones comunicaciones	7:00 a 10:30 a.m. - 12:00 m a 4.30 p.m.	Mecánica	4	1		Mantto Con Excelencia SUP.Regis Hernandez
CORAZONES Y MENTES ENTENDIENDO TU CULTURA	20/05/2009	20/05/2009	CLUB MIRAMAR	6:00 a 10:30 a.m. - 12:00 m a 4.30 p.m.	Mecánica	4	1		INSTRUCTOR ASIGNADO POR VTH
CORAZONES Y MENTES ENTENDIENDO TU CULTURA	27/05/2009	27/05/2009	CLUB MIRAMAR	6:00 a 10:30 a.m. - 12:00 m a 4.30 p.m.	Mecánica	4	1		INSTRUCTOR ASIGNADO POR VTH
GENERADORES ELÉCTRICOS - Funcionamiento, Operación y Mantenimiento	22/04/2009	24/04/2009	MEDELLIN		Mecánicos	2	1		Elitetraining
Funcionamiento operación y mantenimiento de Turbinas a gas	27/04/2009	30/04/2009	BOGOTÁ		Mecánicos	1	1		Elitetraining
FUNDAMENTOS DE METALISTERIA	04/05/2009	08/05/2009	BUCARAMANGA	7:00 A 12:00 P.M 2:00 P.M A 5:00 P.M	METALISTAS	20	1		LORENZO PAVA MENDOZA
CONTRAINCENDIO Y PRIMEROS AUXILIOS	28/05/2009	30/05/2009	GRB	7:00 a 10:30 a.m. - 12:00 m a 4.30 p.m.	METALISTAS	3	3		ENTRENADORES CONTROL DE EMERGENCIA
CORAZONES Y MENTES ENTENDIENDO TU CULTURA	06/05/2009	06/05/2009	salon de reuniones comunicaciones	7:00 a 10:30 a.m. - 12:00 m a 4.30 p.m.	METALMECANICA	4	1		Mantto Con Excelencia SUP.Regis Hernandez
CORAZONES Y MENTES ENTENDIENDO TU CULTURA	13/05/2009	13/05/2009	salon de reuniones comunicaciones	7:00 a 10:30 a.m. - 12:00 m a 4.30 p.m.	METALMECANICA	4	1		Mantto Con Excelencia SUP.Regis Hernandez
ENCUENTRO NACIONAL DE ASISTENTES ADMINISTRATIVAS	15/04/2009	18/04/2009	HOTEL CARTAGENA PLAZA	8:00 A 12:00 M - 2:00 A 6:00PM	PERSONAL ADMINISTRATIVO	1	1		Mantto Con Excelencia
TALLER ENTRENAMIENTO EN ELABORACION DE PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS CON METODOLOGIA RWD	06/04/2009	08/04/2009	Biblioteca de instrumentacion	7:00 a 11:00 am. - 12:00 a 4:00 pm.	PERSONAL DE EJECUCION	4	1		Mantto Con Excelencia
taller de primeros auxilios y contraincendio	28/04/2009	30/04/2009	centro de control de emergencias	7:00 a 11:00 am. - 12:00 a 4:00 pm.	Instrumentacion	2	1		Contraincendio

Jessica Marcela Triana Cubillos

De: Isabel Cristina Valderrama Castellanos
Enviado el: Martes, 21 de Abril de 2009 01:17 p.m.
Para: Diana Patricia Hernández Morales (Club Miramar); Cinthia Katherinne Amaris Vasco
Asunto: TENER EN CUENTA PAR ALA PROGRAMACION DE MAYO Inicio cursos de nivelación para operaciones GRB 2009
Datos adjuntos: PROGRAMACION NIVELACION 2009.xlsx
Importancia: Alta

De: Rafael Vásquez Ortiz
Enviado el: viernes, 17 de abril de 2009 15:06
Para: Jesús Ramírez Alvarez; Elvis Benavides López; Javier Esteban Salazar Castro; Luis Fernando Bermúdez Lozano; Jhon Marcelino Díaz Camargo; Jorge Augusto Ramírez Restrepo; Romy Ospino Durán; Alix Rocío Osuna García; Horacio Sierra Mora; Jesús David Cubillos; Oswaldo Andrés Muñoz Espinoza; Javier Quintero Bayona; Jairo Orlando Buitrago Cortés; Leónardo Fabio Torrado Sarmiento; Ronald Mercado Carrasco; Fabián Eduardo Gómez González; Luis Fernando Benítez Correa; Héctor Nicolás Serna Aristizábal; Luis Horacio Colorado Valencia; Apolinar José Moreno Arrieta
CC: Jenny Jaramillo Pulgarín; Oscar Humberto Ortiz López; Hugo Villamizar Ariza; Jenny Jaramillo Pulgarín; Hernán Darío Salazar Pérez; Omar David Ordóñez Fajardo; Edna Esperanza Guerra Pacheco; William Eduardo Morales Pirabán; Carlos Guillermo García Londoño; Néstor Saúl Figueroa Vecino; Jairo Orlando Buitrago Cortés; Carlos Andrés Castro Fontecha; Carlos Mario Gómez Naranjo; César Augusto Morales Moya; Jorge Enrique Durán Granados; Adriana Patricia Ospina Duarte; Andrés Felipe García Muñoz; Lady Yiseth Niño Castillo; Isabel Cristina Valderrama Castellanos
Asunto: Inicio cursos de nivelación para operaciones GRB 2009
Importancia: Alta

Buen día. Me complace informarles que el próximo 4 de mayo iniciamos los cursos de nivelación para el personal de operaciones de la GRB, del cual ustedes son los Instructores. Les adjunto el programa de participación de cada uno de ustedes y les comento que se llevarán a cabo en la Universidad Corporativa de Ecopetrol.

Agradezco su comprensión y espera ante las programaciones anteriores no efectuadas.

Cualquier comentario u observación con gusto la atenderé,

Cordialmente,

Rafael Vásquez Ortiz

Líder de Entrenamiento Excelencia Operacional
<mailto:rafael.vasquez@ecopetrol.com.co>
Gerencia Refinería Barrancabermeja
Extensión 48725



Ecopetrol es una empresa ambientalmente responsable, evita imprimir esta mail de no ser estrictamente necesario

De: Rafael Vásquez Ortiz
Enviado el: Viernes, 20 de Marzo de 2009 12:15
Para: Alix Rocío Osuna García; Horacio Sierra Mora
Asunto: RE: Recordatorio Instructores Curso Nivelación Exclencia Operacional 2009

PROGRAMACION DE INSTRUCTORES - NIVELACION CONCEPTOS FUNDAMENTALES - 2009 Asiste personal nuevo con 6 meses de experiencia y personal antiguo que no la ha recibido		Lugar: Universidad Corporativa de Ecopetrol - ICP	HORARI
Semana			
Inicio	04-May	11-May	18-May
Fin	08-May	15-May	22-May
Cumplimiento			
SERVICIOS INDUSTRIALES	JORGE AUGUSTO RAMIREZ		
	ROMY OSPINO DURAN		
REFINACIÓN CRACKING PETROQUÍMICA	HECTOR SERNA	OSWALDO MUÑOZ	JAIRO ORLANDO BUITRAGO
	HORACIO SIERRA MORA	ELVIS BENAVIDES LOPEZ	LEONARDO FABIO TORRADO
MATERIAS PRIMAS Y AMBIENTAL		JAVIER ESTEBAN SALAZAR	
		LUIS FERNANDO BERMUDEZ	

Jessica Marcela Triana Cubillos

De: Cinthia Katherinne Amaris Vasco
Enviado el: Jueves, 13 de Agosto de 2009 05:10 p.m.
Para: Jesús David Ochoa Cáceres
Asunto: PROGRAMACION MENSUAL CCS hasta noviembre
Datos adjuntos: PROGRAMACION MENSUAL.xls

Psc

De: Lina Marcela Lara Rinaldi (CEI S.A)
Enviado el: Jueves, 13 de Agosto de 2009 04:06 p.m.
Para: Jessica Marcela Triana Cubillos; Cinthia Katherinne Amaris Vasco; María Teresa Bustamante Romero; Liliana Esther Hernández Reyes (Felix Ojeda); Rosa Delia Santamaría Becerra (Felix Ojeda Ing.EU); Norlis Patricia Zabala Estrada; Lady Yisseth Niño Castillo; Ana Marcela Machuca Meneses (UT Codinamica)
CC: 'olsosal@laseguridad.ws'; 'Johana Vargas Estupiñan'; 'apintoo@laseguridad.ws'
Asunto: PROGRAMACION MENSUAL CCS hasta noviembre

Buenas tardes srtas:

Por favor revisar la programación mensual (hasta el mes de Noviembre) de las acciones de formación ofrecidas por el Consejo Colombiano de Seguridad en el marco del Contrato de Formación en HSE para Ecopetrol S.A.

Cordialmente,

Lina M. Lara

PROGRAMACIÓN MES DE JUNIO DE 2009
UNIVERSIDAD CORPORATIVA

FECHA	CURSO	INSTRUCTORES	CIUDAD	FECHA LIMITE INSCRIPCIÓN
Jun-03	Calidad en proyectos	Andrea Torres	Barrancabermeja	Mayo 20
Junio 4 - 5	Contratación y Negociación Petrolera	Eliseo Acevedo	De acuerdo al registro	Mayo 21
Junio 8 - 12	Pasantía en Metrología	Roberto Martínez	Piedecuesta	Mayo 25
Junio 8 - 12	Instructor como mediador de aprendizaje	Martha Corredor Constanza Villamizar Luz Marina Alvarez	Piedecuesta	Mayo 27
Jun-10	Estimación de Costos	Andres Pereira	Barrancabermeja	Mayo 27
Junio 10 - 12	Sistema de gestión nivel básico	Esperanza Bernal	Piedecuesta	Mayo 27
Junio 11 - 12	Taller sobre Gestión del Conocimiento	Luis Antonio Gutiérrez Oscar Javier Guerra	De acuerdo al registro	Mayo 28
Junio 11 - 12	Economía y Toma de Decisiones de Inversión de Proyectos de Exploración y Producción	Eliseo Acevedo	De acuerdo al registro	Mayo 28
Jun-12	Análisis Básico de Pruebas de Presión	Raúl Leonardo Triana	Piedecuesta	Mayo 29
Junio 16 - 17	Conceptos básicos en bombeo mecánico	Javier Durán Serrano	Barrancabermeja	Junio 2
Junio 16 - 19	Diseño y Simulación de facilidades de Ecopetrol para control de procesos	Carlos Roa Duarte	Piedecuesta	Junio 2
Junio 17	Formación en la herramienta CRM – SAP (administración clientes)	Ana Clavijo Luis Fernando Amorocho	Bogotá	Junio 3

Nota: Para participar en un curso favor contactar al profesional de la Unidad de Desarrollo y Desempeño de su área de negocio quien formaliza a la Universidad Corporativa su inscripción. Mayor información escribanos a oferta,formacionICP@ecopetrol.com.co, visite nuestra página en IRIS/NuestroConocimiento/Universidad Corporativa, o contáctenos en las extensiones 47006 Y 47177.

FECHA	CURSO	INSTRUCTORES	CIUDAD	FECHA LIMITE INSCRIPCIÓN
Jun-17	Evaluación Financiera de Proyectos de Inversión (Intermedio)	Sergio Rojas Liliana Durán	Bogotá	Junio 3
Junio 17 - 19	Hablemos de Crudos	Alexander Guzmán Cesar Mahecha Ramiro Castrillon	Bogotá	Junio 3
Junio 18	Formación en la herramienta CRM – SAP (administración clientes)	Ana Clavijo, Luis Fernando Amorocho	Bogotá	Junio 4
Junio 23 – 24	Conceptos Básicos en Bombeo Mecánico	Javier Durán Serrano	Barrancabermeja	Junio 2
Junio 23 - 26	Curso de Combustión	Gloria H. Fontecha Alex Guerrero Hermes Antonio Márquez	Piedecuesta	Junio 10
Junio 25 - 26	Construcción de Ayudas Didácticas con la herramienta SPP	Giovanny Cardenas	Piedecuesta	Junio 11
Jun-24	Evaluaciones Expost	Roberto Silva	Bogotá	Junio 9
Jun-24	Análisis Integral de Riesgos en los Proyectos	Gustavo Salazar Antonio Fernández	Bogotá	Junio 9
Jun-30	Manejo y Disposición de Residuos Sólidos Industriales	Nubia Esperanza Ramírez	De acuerdo al registro	Junio 16

Nota: Para participar en un curso favor contactar al profesional de la Unidad de Desarrollo y Desempeño de su área de negocio quien formaliza a la Universidad Corporativa su inscripción. Mayor información escribanos a oferta,formacionJCP@ecopetrol.com.co, visite nuestra página en IRIS/NuestroConocimiento/Universidad Corporativa, o contáctenos en las extensiones 47006 Y 47177.

Jessica Marcela Triana Cubillos

De: Isabel Cristina Valderrama Castellanos
Enviado el: Lunes, 01 de Junio de 2009 01:33 p.m.
Para: Jessica Marcela Triana Cubillos; Erika Nohelia Arias; Jairo Carreño Moyano; Monica Lorena Alvarez Franco; Lady Yisseth Niño Castillo; Eva Liliana Portala Cala
Asunto: IMPORTANTE : PROGRAMACION CAPACITACION DE AUTOSERVICIO
Importancia: Alta

Buenas tardes Equipo de D&D.

Jessica : Para solicitarle el favor de dejar programados los talleres de CAPACITACION EN AUTOSERVICIO de la semana del 8 al 12 de junio en el AUDITORIO (serían 10 talleres) de la siguiente manera:

7:00 a.m. / 8:00 a.m.

8:00 a.m. / 9:00 a.m.

1:00 p.m. / 2:00 p.m.

2:00 p.m. / 3:00 p.m.

Profesionales D&D: Favor y promocionar en sus áreas estos 10 talleres. Recuerden que si alguna área necesita que esta capacitación se dé en el sitio, por favor y se contactan directamente con Eva Liliana para comunicarle este requerimiento.

Eva Liliana: Favor y nos envía el objetivo de la Capacitación, con los temas para elaborar hoy mismo la invitación para enviarla a todas las áreas, incluir el nombre de los instructores y la persona contacto o responsable.

Cualquier inquietud con gusto la atenderemos.

ISABEL CRISTINA VALDERRAMA C.

Profesional Desempeño y Desarrollo

Unidad Desarrollo y Desempeño VTH

Isabel.Valderrama@ecopetrol.com.co

Tel. 6208686 - 6208728

De: Eva Liliana Portala Cala

Enviado el: jueves, 28 de mayo de 2009 10:06

Para: Isabel Cristina Valderrama Castellanos

CC: Claudia Patricia Caraballo Vargas; Edgardo Wilfrido Fuentes Contreras

Asunto: RE: SOLICITUD DE COORDINACION DE CAPACITACION DE AUTOSERVICIO

Importancia: Alta

Buenos días Isa:

- Los horarios: 7am, 8am (mañana) y 1pm,2pm (tarde)
- Duración: 45 minutos
- Estaría a cargo de Edgardo Wilfrido, para ello necesitaría el computador y video beem disponibles en el aula.

Jessica Marcela Triana Cubillos

De: Lady Yisseth Niño Castillo
Enviado el: Jueves, 14 de Mayo de 2009 10:10 a.m.
Para: Erika Nohelia Arias; Isabel Cristina Valderrama Castellanos; Jairo Carreño Moyano; Monica Lorena Alvarez Franco
CC: Jessica Marcela Triana Cubillos; Cinthia Katherinne Amaris Vasco
Asunto: 42 CONGRESO DE SEGURIDAD SALUD Y AMBIENTE

Mis queridos compañeros, en Junio se realizará el 42 congreso de seguridad salud y ambiente, confírmeme a Cinthia sus candidatos para hacer una sólo inscripción y tener descuento.

Jessica por favor, incluir en la programación de junio.

Cinthia ayúdenos a averiguar si hay fecha límite de inscripción.

Gracias,

LADY YISSETH NIÑO CASTILLO
Profesional Desempeño y Desarrollo
Vicepresidencia de Talento Humano
Tel. 4-9527

De: Lina Marcela Lara Rinaldi (Consejo Colombiano de Seguridad CCS)
Enviado el: Jueves, 14 de Mayo de 2009 07:40 a.m.
Para: Lady Yisseth Niño Castillo
Asunto: RE: 42 CONGRESO DE SEGURIDAD SALUD Y AMBIENTE

Lady, buenos días:

Le confirmo los datos del Congreso y además con Emilce Mora emoraa@laseguridad.ws se puede realizar la inscripción.

A continuación confirmo la fecha:

HORARIO DE APERTURA AL PÚBLICO	
FECHA	HORARIO
Miércoles 24 de Junio	9:00 a.m. – 6:30 p.m.
Jueves 25 de Junio	9:00 a.m. – 6:30 p.m.
Viernes 26 de Junio	9:00 a.m. – 12:30 p.m.

Confirmo valores:

	ALTERNATIVA 1		ALTERNATIVA 2	
	PESOS	USD	PESOS	USD
ASOCIADO	632.000	320	930.000	480
NO ASOCIADO	730.000	370	1.028.000	520
MIEMBROS ALASEHT		300		450
		ACOMPANANTE(*)		100
ESTUDIANTES (**)	343.000	180	641.000	350

Asunto: 42 CONGRESO DE SEGURIDAD SALUD Y AMBIENTE

Jessica Marcela Triana Cubillos

De: Lady Yiseth Niño Castillo
Enviado el: Miércoles, 20 de Mayo de 2009 12:51 p.m.
Para: Jessica Marcela Triana Cubillos
CC: Isabel Cristina Valderrama Castellanos; Monica Lorena Alvarez Franco
Asunto: RV: PROGRAMACIÓN MENSUAL CURSOS EXCELENCIA OPERACIONAL.xlsx
Datos adjuntos: PROGRAMACIÓN MENSUAL CURSOS EXCELENCIA OPERACIONAL.xlsx

Envío programa RWD de Junio

LADY YISSETH NIÑO CASTILLO
Profesional Desempeño y Desarrollo
Vicepresidencia de Talento Humano
Tel. 4-9527

De: Rafael Vásquez Ortiz
Enviado el: Martes, 19 de Mayo de 2009 04:25 p.m.
Para: Lady Yiseth Niño Castillo; Erika Nohelia Arias
CC: Angela María Corrales Vélez
Asunto: PROGRAMACIÓN MENSUAL CURSOS EXCELENCIA OPERACIONAL.xlsx

Buen día. Adjunto el programa de cursos en aula para el mes de junio por Excelencia Operacional.
Cordialmente,

Rafael Vásquez Ortiz
Líder de Entrenamiento Excelencia Operacional
<mailto:rafael.vasquez@ecopetrol.com.co>
Gerencia Refinería Barrancabermeja
Extensión 48725



Ecopetrol es una empresa ambientalmente responsable, evita imprimir este mail de no ser estrictamente necesario.



PROGRAMACIÓN MES DE JULIO DE 2009
UNIVERSIDAD CORPORATIVA

FECHA	CURSO	INSTRUCTORES
Julio 1	Lecciones Aprendidas	Andrea Torres
Julio 2	Gerencia de Abastecimiento: Análisis de la demanda y modelo de abastecimiento estratégico – Modulo 1	Julia Rosa Romero Mario Fernández
Julio 6 - 7	Creación de Recursos Virtuales con SPP	Giovanny Cárdenas
Julio 6 - 10	Logística Integral de transporte	Leonardo Torres Argelio Romero César Tovar Agustín Herrera
Julio 6 - 10	Pasantía en Metrología	Roberto Martínez
Julio 8 - 10	Instructor como mediador de aprendizaje	Martha Vitalia Corredor Constanza Villamizar Luz Marina Álvarez
Julio 09	Taller sobre Gestión del Conocimiento	Luis Antonio Gutiérrez Oscar Javier Guerra
Julio 9 - 10	Gerencia de Abastecimiento: Análisis de la demanda y modelo de abastecimiento estratégico – Modulo 2	William Correa Gustavo Villalba
Julio 9 - 10	Gerencia de Abastecimiento: Análisis de la demanda y modelo de abastecimiento estratégico – Modulo 2	Edgar Durán Adrian Espejo
Julio 9 - 10	Fijación de Precios	María del Rosario Rubio Trujillo
Julio 9 - 10	Estructuración de Modelos Financieros	Luis Alfredo Mogollón
Julio 10	Taller sobre Gestión del Conocimiento	Luis Antonio Gutiérrez Oscar Javier Guerra

Nota: Para participar en un curso favor contactar al profesional de la Unidad de Desarrollo y Desempeño de su área de negocio quien formaliza a la Universidad Corporativa su inscripción. Mayor información escribanos a oferta,formacionICP@ecopetrol.com.co, visite nuestra página en IRIS/NuestroConocimiento/Universidad Corporativa, o contáctenos en las extensiones 47006 Y 47177.



FECHA	CURSO	INSTRUCTORES
Julio 13 - 17	Geomecánica aplicada a la industria del petróleo	Alexander Martínez, Reinel Corzo
Julio 13 - 17	Pasantía en Metrología	Roberto Martínez
Julio 15 - 17	HRA - HEMP	Eucaris Alzate Parra José Ignacio Jaimes
Julio 16	Gerencia de Abastecimiento: Análisis de la demanda y modelo de abastecimiento estratégico - Modulo 1	Carlos Ballestas Juliao Gustavo Villalba
Julio 21 - 23	Operación Centralizada - CCMO (e-learning de preguntas sobre el proceso de certificación=	Vidal Armando Ramírez
Julio 22	Vip's	Elías Majana Antonio Fernandez de Castro
Julio 23 - 24	Gerencia de Abastecimiento: Análisis de la demanda y modelo de abastecimiento estratégico - Modulo 2	Julia Rosa Romero Mario Fernandez
Julio 23 - 24	Construcción de Ayudas Didácticas con la herramienta SPP	Giovanny Cárdenas
Julio 24	Comercio Internacional	Fernando Bastos
Julio 27 - 31	Pasantía en Metrología	Roberto Martínez
Julio 27 - 28	Proceso de mantenimiento primario - profesionales y técnicos	Mauricio Carrascal Andrea Pérez
Julio 30	Gerencia de Abastecimiento: Análisis de la demanda y modelo de abastecimiento estratégico - Modulo 1	Julia Rosa Romero Nahún Pérez

Nota: Para participar en un curso favor contactar al profesional de la Unidad de Desarrollo y Desempeño de su área de negocio quien formaliza a la Universidad Corporativa su inscripción. Mayor información escribanos a oferta,formacionICP@ecopetrol.com.co., visite nuestra página en IRIS/NuestroConocimiento/Universidad Corporativa, o contáctenos en las extensiones 47006 Y 47177.

Jessica Marcela Triana Cubillos

De: CONVENIO SENA ECOPETROL [conveniosenaecopetrol@hotmail.com]
Enviado el: Lunes, 08 de Junio de 2009 09:06 a.m.
Para: Jessica Marcela Triana Cubillos
CC: Isabel Cristina Valderrama Castellanos
Asunto: Programacion mes de Junio y Julio Convenio Sena Ecopetrol
Datos adjuntos: PROGRAMACION JULIO 2009 SENA.xls

Importancia: Alta

Buenos días Jessica,

Adjunto envio programas para Ejecutar en el mes de Junio y Julio por parte del Convenio Sena Ecopetrol.

Cordialmente,

MANUEL GONZALEZ LEAL

Sirley Delgadillo Sierra

CONVENIO SENA ECOPETROL

Tel. (097) 6222932 Ext. 73673

Avant. 2*20401

e-mail: conveniogcb@sena.edu.co

conveniosenaecopetrol@hotmail.com

Barrancabermeja

Get news, entertainment and everything you care about at Live.com. [Check it out!](#)

Jessica Marcela Triana Cubillos

De: Jairo Carreño Moyano
Enviado el: Jueves, 11 de Junio de 2009 05:58 a.m.
Para: Lina Marcela Lara Rinaldi (Consejo Colombiano de Seguridad CCS); Jessica Marcela Triana Cubillos
Asunto: RV: PROGRAMA DE CAPACITACIONMES DE JULIO MANTENIMIENTO
Datos adjuntos: Libro1.xlsx

De: Hugo Andres Sanabria Robles
Enviado el: Miércoles, 10 de Junio de 2009 11:04
Para: Jorge Eliécer Rodríguez Gómez
CC: Erika Nohelia Arias; Jairo Carreño Moyano
Asunto: Libro1.xlsx



Buenos días,
Envío el consolidado de la programación de acciones para el mes de julio por mantenimiento.

Gracias por su atención.

cordialmente,

HUGO ANDRES SANABRIA ROBLES.
ASISTENTE MANTENIMIENTO CON EXCELENCIA
ECOPETROL S.A
CORREO : hugo.sanabria@ecopetrol.com.co
Ext.49848



 Cuidate, no manches tu vida; cuida el medio ambiente, no manches la vida 

No SAP	PROGRAMAS	FECHA INICIO	FECHA FINAL	LUGAR	HORARIO	DIRIGIDO A:	CAPACIDAD (# CUPOS)	ORGANIZA
	CURSO INGLÉS TÉCNICO	MAYO 12/2009	AGOSTO 04/2009	SALA DE CAPACITACIÓN INVENTARIOS	2 A 4 P.M.	PERSONAL DE INVENTARIOS	8	UJS
	DIPLOMADO "GESTIÓN DE LA CADENA DE ABASTECIMIENTO-LOGÍSTICA"	JULIO 03/2009	SEPT 04/2009	SENA	VIERNES DE 06:00 P.M. A 09:30 P.M.- SÁBADOS 08:00 A.M. A 12 Y DE 02:30 P.M. A 04:00 P.M.	PERSONAL DE INVENTARIOS	22	SENA
	ABASTECIMIENTO ESTRATEGICO	JULIO 29/2009	JULIO 31/2009	ICP	07:00 A.M. A 5 P.M.	PERSONAL DE INVENTARIOS	3	ICP
	FUNDAMENTOS METALMECÁNICOS	06-jul-09	10-jul-09	ICP	7: 30 A.M A 5: 30 PM	METALISTAS	15	ICP
	FUNDAMENTOS METALMECÁNICOS	27-jul-09	31-jul-09	ICP	7: 30 A.M A 5: 30 PM	METALISTAS	15	ICP
	CORAZONES Y MENTES "ENTENDIENDO TU CULTURA"	01-jul-09	01-jul-09	SALON DE RUNIONES COMUNICACIONES	7:00 A.M a 10:30 A.M Y 12:00 M. A 4:30 P.M	MANTENIMIENTO	15	MANTENIMIENTO CON EXCELENCIA
	CORAZONES Y MENTES "ENTENDIENDO TU CULTURA"	08-jul-09	08-jul-09	SALON DE RUNIONES COMUNICACIONES	7:00 A.M a 10:30 A.M Y 12:00 M. A 4:30 P.M	MANTENIMIENTO	15	MANTENIMIENTO CON EXCELENCIA
	CORAZONES Y MENTES "ENTENDIENDO TU CULTURA"	15-jul-09	15-jul-09	SALON DE RUNIONES COMUNICACIONES	7:00 A.M a 10:30 A.M Y 12:00 M. A 4:30 P.M	MANTENIMIENTO	15	MANTENIMIENTO CON EXCELENCIA
	CORAZONES Y MENTES "ENTENDIENDO TU CULTURA"	22-jul-09	22-jul-09	SALON DE RUNIONES COMUNICACIONES	7:00 A.M a 10:30 A.M Y 12:00 M. A 4:30 P.M	MANTENIMIENTO	15	MANTENIMIENTO CON EXCELENCIA
	CORAZONES Y MENTES "ENTENDIENDO TU CULTURA"	29/07/2009	29/07/2009	SALON DE RUNIONES COMUNICACIONES	7:00 A.M a 10:30 A.M Y 12:00 M. A 4:30 P.M	MANTENIMIENTO	15	MANTENIMIENTO CON EXCELENCIA
	HACIA LA EXCELENCIA EN GESTIÓN DE INCIDENTES Y FALLAS DE CONTROL	09/07/2009	09/07/2009	SALA DE INFORMATICA 25 DE AGOSTO	6:00 A.M A 10:30 A.M - 12:00 M A 4:30 PM	TRABAJADORES ECP	14	Alix Rocio Osuna; Aurora Patricia Avellaneda
	HACIA LA EXCELENCIA EN GESTIÓN DE INCIDENTES Y FALLAS DE CONTROL	23/07/2009	23/07/2009	SALA DE INFORMATICA 25 DE AGOSTO	6:00 A.M A 10:30 A.M - 12:00 M A 4:30 PM	TRABAJADORES ECP	14	Alix Rocio Osuna; Aurora Patricia Avellaneda
	PREVENCIÓN, CONTROL DE EMERGENCIAS Y PRIMEROS AUXILIOS	29/07/2009	31/07/2009	AUDITORIO OFICINA 25 DE AGOSTO	6:00 A.M A 10:30 A.M - 12:00 M A 4:30 PM	TRABAJADORES ECP	25	Control de Emergencias
	CERTIFICACIÓN EN APAREJAMIENTO DE CARGAS	07/07/2009	08/07/2009	BARRANCA	6:00 A.M A 10:30 A.M - 12:00 M A 4:30 PM	METALISTAS	15	CCS
	CERTIFICACIÓN EN APAREJAMIENTO DE CARGAS	09/07/2009	10/07/2009	BARRANCA	6:00 A.M A 10:30 A.M - 12:00 M A 4:30 PM	METALISTAS	15	CCS
	SEGURIDAD ELÉCTRICA Y RETIE	17/07/2009	17/07/2009	BARRANCA	6:00 A.M A 10:30 A.M - 12:00 M A 4:30 PM	ELECTRICOS E INSTRUMENTISTAS	25	CCS
	TALLER INGENIERÍA VÁLVULAS DE CONTROL	13/07/2009	17/07/2009	BOGOTA	7: 00 AM A 5:00 PM	INSTRUMENTISTAS	2	UCE
	PASANTIA EN METROLOGIA	27/07/2009	31/07/2009	PIEDUESTA	7:30 A.M – 12:00 A.M Y 1:00 P.M – 4:30 P.M	INSTRUMENTISTAS	1	UCE
	TALLER SOBRE GESTION DEL CONOCIMIENTO	09/07/2009	10/07/2009	PIEDUESTA	7:30 A.M – 12:00 A.M Y 1:00 P.M – 4:30 P.M	SUPERVISORES ME	5	UCE
	INTERPRETACIÓN DE PLANOS ELÉCTRICOS	27 de julio	28 de julio	SALON DE COMUNICACIONES	6:00 A.M A 10:30 A.M - 12:00 M A 4: 30 PM	ELECTRICISTAS	8	ME GUILLERMO DIAZ
	SEMINARIO DE REFRIGERACIÓN	16 de julio	17 de julio	BOGOTA	7:00 AM A 5:00 PM	ELECTRICISTAS	2	ME GUILLERMO DIAZ
	TALLER DE ENCENDIDO DE CALDERAS	23-jul-09	24 de julio	SALON DE INSTRUMENTOS	6:00 A.M A 10:30 A.M - 12:00 M A 4: 30 PM	ELECTRICISTAS	8	ME GUILLERMO DIAZ

Jessica Marcela Triana Cubillos

De: CAROLINA DUARTE CASTRO [carolinaduartecastro@gmail.com]
Enviado el: Martes, 09 de Junio de 2009 06:41 a.m.
Para: Jessica Marcela Triana Cubillos
CC: Isabel Cristina Valderrama Castellanos
Asunto: programacion julio uis
Datos adjuntos: PROGRAMACION JULIO- AGOSOT UIS.xlsx

Buenos Dias Jessica

Le envio la programacion del mes e julio y agosto del contrato de la UIS, por fis para adjuntarla al archivo que vamos a revisar en la reunion.

Gracias



**PROGRAMACIÓN MES DE AGOSTO DE 2009
UNIVERSIDAD CORPORATIVA**

FECHA	CURSO	INSTRUCTORES	CIUDAD	FECHA LIMITE INSCRIPCIÓN
Agosto 05	La Cadena de Distribución de Combustible	Maria del Rosario Rubio Trujillo	De acuerdo a la Inscripción	Julio 21
Agosto 05	Calidad en Proyectos	Andrea Torres	De acuerdo a la Inscripción	Julio 21
Agosto 10 – 14	Materiales de Ingeniería	Jairo Guzmán Guillermo Latorre Miguel Mateus Haydee Quiroga Gerardo Santos Luis Eduardo Zabala	De acuerdo a la Inscripción	Julio 27
Agosto 12	Evaluación Financiera de Proyectos de Inversión (Básico)	Sergio Rojas Liliana Durán	De acuerdo a la Inscripción	Julio 29
Agosto 12 - 14	Instructor como Mediador de Aprendizaje	Martha V. Corredor Constanza Villamizar Luz Marina Alvarez	De acuerdo a la Inscripción	Julio 29
Agosto 12 - 14	Paradas de Planta	Iván Guerrero	De acuerdo a la Inscripción	Julio 29
Agosto 12 - 14	Sistema de Gestión Nivel Básico	Esperanza Bernal	De acuerdo a la Inscripción	Julio 29
Agosto 13	Gerencia de Abastecimiento: Análisis de la Demanda y Modelo de Abastecimiento Estratégico – Modulo 1	Mario Fernandez P. Edgar Durán	Cúcuta	Julio 30
Agosto 13 - 14	Gerencia de Abastecimiento: Análisis de la Demanda y Modelo de Abastecimiento Estratégico – Modulo 2	Carlos Ballestas J. Gustavo Villalba	Cartagena	Julio 30
Agosto 14	Curso Virtual Gestión de Proyectos	Funcionarios DPY	De acuerdo a la Inscripción	Julio 31
Agosto 14	Análisis Integral de Riesgos en los Proyectos	Gustavo Salazar Antonio Fernández	De acuerdo a la Inscripción	Julio 31
Agosto 14	Taller Gestión del Conocimiento	Oscar Javier Guerra	Bogota	Julio 31

Nota: Para participar en un curso favor contactar al profesional de la Unidad de Desarrollo y Desempeño de su área de negocio quien formaliza a la Universidad Corporativa su inscripción. Mayor información escribanos a oferta,formacionICP@ecopetrol.com.co, visite nuestra página en IRIS/NuestroConocimiento/Universidad Corporativa, o contáctenos en las extensiones 47006 Y 47177.



FECHA	CURSO	INSTRUCTORES	CIUDAD	FECHA LIMITE INSCRIPCIÓN
Agosto 19	Project Definition Rating Index (PDRI)	William Alvarez Andrés Pereira Elías Majana Antonio Fernández	De acuerdo a la Inscripción	Agosto 4
Agosto 20 - 21	Gerencia de Abastecimiento: Análisis de la Demanda y Modelo de Abastecimiento Estratégico – Modulo 2	Julia Rosa Romero Nahún Pérez	Neiva	Agosto 5
Agosto 20 - 21	Construcción de Recursos Virtuales con la Solución SPP	Consultor SAP	De acuerdo a la Inscripción	Agosto 5
Agosto 24-25	Ejecución del Mantenimiento Primario - Operadores	Mauricio Carrascal Andrea Pérez	De acuerdo a la Inscripción	Agosto 10
Agosto 24 - 26	Fluidos Composicionales y PVT para Geólogos	Raul Osorio Gallego	De acuerdo a la Inscripción	Agosto 10
Agosto 24 - 28	Pasantía en Metrología	Roberto Martínez	Piedecuesta	Agosto 10
Agosto 25 - 28	Curso de Combustión	Hernán Darío S. Martha Morales Paulino Sierra	De acuerdo a la Inscripción	Agosto 10
Agosto 26	Evaluaciones Expost	Roberto Silva	De acuerdo a la Inscripción	Agosto 11
Agosto 26 - 27	El Método Sísmico en la Exploración de Hidrocarburos	Hector Alfonso	De acuerdo a la Inscripción	Agosto 11
Agosto 27 - 28	Gerencia de Abastecimiento: Análisis de la Demanda y Modelo de Abastecimiento Estratégico – Modulo 2	Adrián Espejo / Edgar Durán	Barrancabermeja	Agosto 12
Agosto 27	Gerencia de Abastecimiento: Análisis de la Demanda y Modelo de Abastecimiento Estratégico – Modulo 1	Carlos Ballestas Juliao – Nahún Edgardo Pérez	Villavicencio	Agosto 12
Agosto 31 - Septiembre 04	Fluidos Composicionales y PVT para Ingenieros	Raul Osorio Gallego	De acuerdo a la Inscripción	Agosto 17

Nota: Para participar en un curso favor contactar al profesional de la Unidad de Desarrollo y Desempeño de su área de negocio quien formaliza a la Universidad Corporativa su inscripción. Mayor información escribanos a oferta,formacionICP@ecopetrol.com.co, visite nuestra página en IRIS/NuestroConocimiento/Universidad Corporativa, o contáctenos en las extensiones 47006 Y 47177.

Jessica Marcela Triana Cubillos

De: CONVENIO SENA ECOPETROL [conveniosenaecopetrol@hotmail.com]
Enviado el: Martes, 14 de Julio de 2009 09:41 a.m.
Para: Jessica Marcela Triana Cubillos
Asunto: RE: REUNION DE EVENTOS
Datos adjuntos: PROGRAMACION JULIO 2009 SENA.xls

Jessica adjunto enviamos las programacion del Mes de Agosto por parte del Sena.

Cordialmente,

MANUEL GONZALEZ LEAL

Sirley Delgadillo Sierra

CONVENIO SENA ECOPETROL

Tel. (097) 6222932 Ext. 73673

Avant. 2*20401

e-mail: conveniogcb@sena.edu.co

conveniosenaecopetrol@hotmail.com

Barrancabermeja

Subject: REUNION DE EVENTOS

Date: Tue, 14 Jul 2009 09:37:07 -0500

From: Jessica.Triana@ecopetrol.com.co

To: conveniosenaecopetrol@hotmail.com; caritoduarte84@gmail.com; Lina.Lara@ecopetrol.com.co; erika.arias@ecopetrol.com.co; Isabel.Valderrama@ecopetrol.com.co; Monica.Alvarez@ecopetrol.com.co; Lady.Nino@ecopetrol.com.co; cinthia.amaris@ecopetrol.com.co

Buenos días Sres(as)

Para informarles que el día de hoy 14 de Julio a las 3:00 p.m en las oficinas de capacitación se realizara la REUNIÓN DE EVENTOS para consolidar la programación del mes de AGOSTO-SEPTIEMBRE, por favor señores SENA, UIS Y CONSEJO COLOMBIANO DE SEGURIDAD traer sus ofertas de capacitación para estos meses y así garantizar la confiabilidad de la información.

Cordialmente

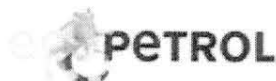
Jessica Marcela Triana Cubillos

Capacitación 25 Agosto, Bloque: 5

Vicepresidencia de Talento Humano

☎ (097) 6208512

Jessica.Triana@ecopetrol.com.co



Jessica Marcela Triana Cubillos

De: carolina duarte castro [caritoduarte84@gmail.com]
Enviado el: Martes, 14 de Julio de 2009 11:15 a.m.
Para: Jessica Marcela Triana Cubillos
Asunto: Re: REUNION DE EVENTOS
Datos adjuntos: PROGRAMACION agosto septiembre.xlsx

Buenos dias Jessi

Te envio la programacion de la UIS para que por fa me la adjuntes al cuadro que vamos a revisar.

Gracias.. un abracito

El 14 de julio de 2009 09:31, Jessica Marcela Triana Cubillos <Jessica.Triana@ecopetrol.com.co> escribió:

Buenos días Sres(as)

Para informarles que el día de hoy 14 de Julio se realizara la REUNIÓN DE EVENTOS para consolidar la programación del mes de AGOSTO-SEPTIEMBRE, por favor señores SENA, UIS Y CONSEJO COLOMBIANO DE SEGURIDAD traer sus ofertas de capacitación para estos meses y así garantizar la confiabilidad de la información.

Cordialmente

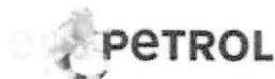
Jessica Marcela Triana Cubillos

Capacitación 25 Agosto, Bloque: 5

Vicepresidencia de Talento Humano


☎ (097) 6208512

Jessica.Triana@ecopetrol.com.co




ANEXO H

Ejemplo Programación Mayo

		PROGRAMACION MENSUAL TALENTO HUMANO 2009							
No SAP	PROGRAMAS	FECHA INICIO	FECHA FINAL	LUGAR	HORARIO	DIRIGIDO A:	CAPACIDAD (# CUPOS)	ORGANIZA	
	ABASTECIMIENTO ESTRATEGICO	27/05/2009	29/05/2009	ICP	7:00 A 12:00 P.M 2:00 P.M A 5:00 P.M	ADINES	4	ICP	
	Capacitación SIO	26-may-09	27-may-09	SALA DE INFORMATICA 25 DE AGOSTO	6:00 a 10:30 a.m. - 12:00 m a 4.30 p.m.	Trabajadores ECP	14	Edwin Yesid Vasquez	
	CORAZONES Y MENTES ENTENDIENDO TU CULTURA	06/05/2009	06/05/2009	Salón de reuniones comunicaciones	7:00 a 10:30 a.m. - 12:00 m a 4.30 p.m.	METALMECANICA	4	Mantto Con Excelencia SUP.Regis Hernandez	
	CORAZONES Y MENTES ENTENDIENDO TU CULTURA	13/05/2009	13/05/2009	Salón de reuniones comunicaciones	7:00 a 10:30 a.m. - 12:00 m a 4.30 p.m.	Mecánica	4	Mantto Con Excelencia - Ing. Juan Carlos Villa Gómez	
	CORAZONES Y MENTES ENTENDIENDO TU CULTURA	20/05/2009	20/05/2009	Salón de reuniones comunicaciones	6:00 a 10:30 a.m. - 12:00 m a 4.30 p.m.	Mecánica	4	Mantto Con Excelencia SUP.Regis Hernandez	
	CORAZONES Y MENTES ENTENDIENDO TU CULTURA	27/05/2009	27/05/2009	Salón de reuniones comunicaciones	6:00 a 10:30 a.m. - 12:00 m a 4.30 p.m.	Mecánica	4	Mantto Con Excelencia - Ing. Rafael G. de Piñeres	
	CURSO PARA CERTIFICACIÓN DE PROBADORES DE GAS	13-may-09	13-may-09	AUDITORIO OFICINA 25 DE AGOSTO	2:00 m. a 4:30 p.m.	Trabajadores ECP	25	Elsa Alvarez	
	CURSO PARA CERTIFICACIÓN DE PROBADORES DE GAS	14-may-09	14-may-09	AUDITORIO OFICINA 25 DE AGOSTO	2:00 m. a 4:30 p.m.	Trabajadores ECP	25	Elsa Alvarez	
	CURSO PARA CERTIFICACIÓN DE PROBADORES DE GAS	26-may-09	26-may-09	AUDITORIO OFICINA 25 DE AGOSTO	2:00 m. a 4:30 p.m.	Trabajadores ECP	25	Elsa Alvarez	
	CURSO PARA CERTIFICACIÓN DE PROBADORES DE GAS	29-may-09	29-may-09	AUDITORIO OFICINA 25 DE AGOSTO	2:00 m. a 4:30 p.m.	Trabajadores ECP	25	Elsa Alvarez	
	CURSO VIRTUAL DE GESTION DE PROYECTOS	MAYO	DIC	UNIVERSIDAD CORPORATIVA - VIRTUAL		Trabajadores ECP		UCE	
	FORMACION DE FORMADORES	20/05/2009	22/05/2009	UNIVERSIDAD CORPORATIVA - BOGOTA		Trabajadores ECP		UCE	
	FORMACION DE FORMADORES EN PROCESOS ESPECIFICOS DE ETILENO (Descipcion de Relacion de Parametros y Diagramas - Estrategias de Control y Consecuencias de Desviacion)	27/05/2009	28/05/2009	Barrancabermeja	6:00 a 10:30 a.m. - 12:00 m a 4.30 p.m.	Formadores de la GRB en el proceso ETILENO	15	Excelencia Operacional	
	FORMACION DE FORMADORES EN PROCESOS ESPECIFICOS DE MEK (Descipcion de Relacion de Parametros y Diagramas - Estrategias de Control y Consecuencias de Desviacion)	14/05/2009	15/05/2009	Barrancabermeja	6:00 a 10:30 a.m. - 12:00 m a 4.30 p.m.	Formadores de la GRB en el proceso MEK	15	Excelencia Operacional	

Ejemplo Programación Junio

 PROGRAMACION MENSUAL TALENTO HUMANO 2009								
No SA	PROGRAMAS	FECHA INICIO	FECHA FINAL	LUGAR	HORARIO	DIRIGIDO A:	CAPACIDAD (# CUPOS)	ORGANIZA
	CORAZONES Y MENTES ENTENDIENDO TU CULTURA	10/06/2009	10/06/2009	Salón de reuniones comunicaciones	7:00 a 10:30 a.m. - 12:00 ma a 4.30 p.m.	Mecánica	16	Mantto Con Excelencia - Ing. Jhon Jaime Giraldo Duque
	HACIA LA EXCELENCIA EN GESTION DE INCIDENTES Y FALLAS DE CONTROL	11/06/2009	11/06/2009	SALA DE INFORMATICA 25 DE AGOSTO	6:00 a 10:30 a.m. - 12:00 ma a 4.30 p.m.	Trabajadores ECP	14	Alix Rocio Osuna; Aurora Patricia Avellaneda
	Capacitación SIO	16/06/2009	17/06/2009	SALA DE INFORMATICA 25 DE AGOSTO	6:00 a 10:30 a.m. - 12:00 ma a 4.30 p.m.	Trabajadores ECP	14	Edwin Yesid Vasquez
	CERTIFICACIÓN OPERADORES DE GRUAS	16/06/2009	16/06/2009	BARRANCA	6:00 a.m. a 10:30 a.m. y 12:00 ma a 4:30 p.m.	GRB: Operadores de Grúas y GRM: Operadores de Grúas	15	CCS
	FORMACIÓN DE FORMADORES EN PROCESOS ESPECIFICOS DE SERVICIOS INDUSTRIALES BALANCE - SIBA (Descipcion de Relacion de Parámetros y Diagramas Estrategias de Control y Consecuencias de Desviación)	18/06/2009	19/06/2009	BARRANCA	7:30 a.m. a 4:30 p.m.	Formadores de la GRB en los procesos ESPECIFICOS DE SERVICIOS INDUSTRIALES BALANCE - SIBA	15	Excelencia Operacional
	PRIMEROS AUXILIOS BRIGADAS DE EMERGENCIA	19/06/2009	19/06/2009	Auditorio de Control de Emergencias	6:00 a.m a 3:00 p.m	Trabajadores ECP	30	Control de Emergencias
	CURSO DE COMBUSTIÓN	23/06/2009	26/06/2009	PIEDECUESTA	7:30 a.m – 12:00 a.m y 1:00 p.m – 4:30 p.m	Operadores de Refinería		UCE
	CURSO PARA CERTIFICACIÓN DE PROBADORES DE GAS	23/06/2009	23/06/2009	AUDITORIO OFICINA 25 DE AGOSTO	2:00 m. a 4:30 p.m.	Trabajadores ECP	25	Elsa Alvarez
	SEGURIDAD ELÉCTRICA Y RETIE	23/06/2009	23/06/2009	BARRANCA	6:00 a.m. a 10:30 a.m. y 12:00 ma a 4:30 p.m.	GRB: Operadores de Grúas	15	CCS
	CERTIFICACIÓN CALIBRACIÓN PROBADORES DE GAS	24/06/2009	24/06/2009	BARRANCA	6:00 a.m. a 10:30 a.m. y 12:00 ma a 4:30 p.m.	GRB	15	CCS
	CORAZONES Y MENTES ENTENDIENDO TU CULTURA	24/06/2009	24/06/2009	BARRANCA	6:00 a.m. a 10:30 a.m. y 12:00 ma a 4:30 p.m.	Trabajadores ECP	16	Alix Osuna
	PREVENCION, CONTROL DE EMERGENCIAS Y PRIMEROS AUXILIOS	24/06/2009	26/06/2009	AUDITORIO OFICINA 25 DE AGOSTO	6:00 a 10:30 a.m. - 12:00 ma a 4.30 p.m.	Trabajadores ECP	25	Control de Emergencias
	CURSO PARA CERTIFICACIÓN DE PROBADORES DE GAS	26/06/2009	26/06/2009	AUDITORIO OFICINA 25 DE AGOSTO	2:00 m. a 4:30 p.m.	Trabajadores ECP	25	Elsa Alvarez
	HACIA LA EXCELENCIA EN GESTION DE INCIDENTES Y FALLAS DE CONTROL	26/06/2009	26/06/2009	SALA DE INFORMATICA 25 DE AGOSTO	6:00 a 10:30 a.m. - 12:00 ma a 4.30 p.m.	Trabajadores ECP	14	Alix Rocio Osuna; Aurora Patricia Avellaneda
	DIPLOMADO GESTIÓN DE LA CADENA DE ABASTECIMIENTO - LOGISTICA	19 ó 26		UDI	Viernes: 6:00 - 9:30 pm Sabados: 8:00 - 12:00 am y 2:30 - 4:00 pm	PERSONAL DE MATERIALES	23	SENA

Ejemplo Programación Julio



PROGRAMACION MENSUAL TALENTO HUMANO 2009

No SA	PROGRAMAS	FECHA INICIO	FECHA FINAL	LUGAR	HORARIO	DIRIGIDO A:	CAPACIDAD (# CUPOS)	ORGANIZA
	CURSO INGLÉS TÉCNICO	12/05/2009	04/08/2009	SALA DE CAPACITACIÓN INVENTARIOS	2 a.m a 4 p.m	Personal de Inventarios	8	UIS
	CERTIFICACIÓN CALIBRACIÓN PROBADORES DE GAS	01/07/2009	01/07/2009	BARRANCA	6:00 a.m. a 10:30 a.m. y 12:00 ma 4:30 p.m.	GRB	15	CCS
	DIPLOMADO "GESTION DE LA CADENA DE ABASTECIMIENTO-LOGÍSTICA"	03/07/2009	04/09/2009	SENA	Viernes 06:00 p.m a 09:30 p.m Sabados 08:00 a.m. a 12:00 m.d y 02:30 p.m a 04 :00 p.m	Personal de Inventarios	22	SENA
	FORMACIÓN EN CONCEPTOS FUNDAMENTALES (Nivelación refinación, cracking y petroquímica y Equipo rotativo)	06/07/2009	10/07/2009	Universidad Corporativa de Ecopetrol	7:30 a.m. a 12:00 m.d. y 1:00 p.m a 4.30 p.m.	Personal de operaciones de los Departamentos de Cracking, Crudos, Fondos, Parafinas y Petroquímica con 6 meses o más de antigüedad.	15	Excelencia Operacional
	PASANTIA EN METROLOGIA	06/07/2009	10/07/2009	PIEDECUSTA	7:30 a.m – 12:00 a.m y 1:00 p.m – 4:30 p.m	Operadores y Profesionales de Medición e Instrumentación	15	UCE
	CERTIFICACIÓN EN APAREJAMIENTO DE CARGAS	07/07/2009	08/07/2009	BARRANCA	6:00 a.m. a 10:30 a.m. y 12:00 ma 4:30 p.m.	GRB	15	CCS
	CORAZONES Y MENTES ENTENDIENDO TU CULTURA	08/07/2009	08/07/2009	BARRANCA	6:00 a.m. a 10:30 a.m. y 12:00 m.d a 4:30 p.m.	Trabajadores ECP	16	Alix Osuna; Francisco Ramirez
	CURSO PARA CERTIFICACIÓN DE PROBADORES DE GAS	08/07/2009	08/07/2009	AUDITORIO OFICINA 25 DE AGOSTO	2:00 p.m. a 4:00 p.m.	Operadores y Supervisores	25	Elsa Alvarez
	HACIA LA EXCELENCIA EN GESTIÓN DE INCIDENTES Y FALLAS DE CONTROL	09/07/2009	09/07/2009	SALA DE INFORMATICA 25 DE AGOSTO	6:00 a.m. a 10:30 a.m. y 12:00 m.d a 4:30 p.m.	Trabajadores ECP	14	Alix Rocio Osuna; Aurora Patricia Avellaneda
	NORMA NFPA 70 E	22/07/2009	24/07/2009	BIBLIOTECA ALEJANDRO GALVIS GALVIS	6:00 a 10:30 a.m. - 12:00 ma 4.30 p.m.	Coordinacion de confiabilidad electrica	25	UIS
	Evaluación General Teórica-Practica BRIGADAS DE EMERGENCIAS	24/07/2009	24/07/2009			Trabajadores ECP	35	Control de Emergencias
	FORMACION LIDERES POR EXCELENCIA MODULO 1	27/07/2009	31/07/2009	BIBLIOTECA ALEJANDRO GALVIS GALVIS	6:00 a 10:30 a.m. - 12:00 ma 4.30 p.m.	Grupo 1: supervisores GRB	25	UIS
	Capacitación SIO	28/07/2009	29/07/2009	SALA DE INFORMATICA 25 DE AGOSTO	6:00 a 10:30 a.m. - 12:00 ma 4.30 p.m.	Trabajadores ECP	14	Edw in Yesid Vasquez
	PREVENCION, CONTROL DE EMERGENCIAS Y PRIMEROS AUXILIOS	29/07/2009	31/07/2009	AUDITORIO OFICINA 25 DE AGOSTO	6:00 a 10:30 a.m. - 12:00 m a 4.30 p.m.	Trabajadores ECP	25	Control de Emergencias

Ejemplo Programación Agosto



PROGRAMACION MENSUAL TALENTO HUMANO 2009

No SA	PROGRAMAS	FECHA INICIO	FECHA FINA	LUGAR	HORARIO	DIRIGIDO A:	CAPACIDAD (# CUPOS)	ORGANIZA
	CURSO PARA CERTIFICACION DE PROBADORES DE GAS	19/08/2009	19/08/2009	AUDITORIO OFICINA 25 DE AGOSTO	2:00 p.m. a 4:00 p.m.	Operadores y Supervisores	25	Elsa Alvarez
	HACIA LA EXCELENCIA EN GESTIÓN DE INCIDENTES Y FALLAS DE CONTROL	28/08/2009	28/08/2009	SALA DE INFORMATICA 25 DE AGOSTO	6:00 a.m a 10:30 a.m. y 12:00 m.d a 4.30 p.m.	Trabajadores ECP	16	Alix Rocio Osuna; Aurora Patricia Avellaneda
	CORAZONES Y MENTES I ENTENDIENDO TU CULTURA	11/08/2009	11/08/2009	CLUB MIRAMAR	6:00 a.m a 10:30 a.m. y 12:00 m.d a 4.30 p.m.	Trabajadores ECP	15	Alix Osuna
	CORAZONES Y MENTES II GERENCIAMIENTO DEL CUMPLIMIENTO DE NORMAS	26/08/2009	26/08/2009	CLUB MIRAMAR	6:00 a.m a 10:30 a.m. y 12:00 m.d a 4.30 p.m.	Trabajadores ECP	15	Alix Osuna
	Evaluación General Teórica-Practica BRIGADAS DE EMERGENCIAS	21/08/2009	21/08/2009	Auditorio de Control de Emergencias	6:00 a.m a 3:00 p.m	Trabajadores ECP	30	Control de Emergencias
	CURSO DE FORMACIÓN Y GESTIÓN INTEGRAL HSE PARADA DE PLANTA	10/08/2009	14/08/2009	Aula No 2, Salas de Capacitación El Centro	6:30 a 11:00 a.m. - 12:00 m a 4.00 p.m.	Trabajadores ECP	15	Francisco Ramirez/ Alix Rocio Osuna
	Capacitación SIO	10/08/2009	11/08/2009	SALA DE INFORMATICA 25 DE AGOSTO	6:00 a.m a 10:30 a.m. y 12:00 m.d a 4.30 p.m.	Trabajadores ECP	14	Edw in Yesid Vasquez
	CERTIFICACIÓN OSHA EN ESPACIOS CONFINADOS	20/08/2009	21/08/2009	BARRANCA	6:00 a.m a 10:30 a.m. y 12:00 m a 4:30 p.m.	GRB	15	CCS
	FORMACIÓN BÁSICA EN OHSAS 18000 E ISO 14000	19/08/2009	19/08/2009	BARRANCA	6:00 a.m a 10:30 a.m. y 12:00 m a 4:30 p.m.	GRB	25	CCS
	FORMACION LIDERES POR EXCELENCIA MODULO 2	10/08/2009	14/08/2009	BIBLIOTECA ALEJANDRO GALVIS GALVIS	6:00 a 10:30 a.m. - 12:00 m a 4.30 p.m.	Grupo 1: supervisores GRB	25	UIS
	DIAGNOSTICO DE EQUIPO ELECTRICO	19/08/2009	21/08/2009	BIBLIOTECA ALEJANDRO GALVIS GALVIS	6:00 a 10:30 a.m. - 12:00 m a 4.30 p.m.	Coordinación de confiabilidad electrica	25	UIS
	CONTINUACION DIPLOMADO GESTION DE LA CADENA DE ABASTECIMIENTO - LOGISTICA	01/08/2009	Continuacion	UDI	VIERNES 6:00 PM - 9:30 PM SABADOS 7:00 AM - 1:00 PM	PERSONAL DE INVENTARIOS Y HERRAMIENTAS	26	SENA
	ENTRENAMIENTO PIPA ECOPETROL Simulacion Atencion de Emergencias	26/08/2009	27/08/2009	SALA DE INFORMATICA 25 DE AGOSTO	6:00 a 10:30 a.m. - 12:00 m a 4.30 p.m.	Profesionales de seguridad de procesos, análisis de riesgos y sistema de contraincendios	6	Jose Guillermo Leon

Ejemplo Programación Septiembre



PROGRAMACION MENSUAL TALENTO HUMANO 2009

No SA	PROGRAMAS	FECHA INICIO	FCEHA FINAL	LUGAR	HORARIO	DIRIGIDO A:	CAPACIDAD (# CUPOS)	ORGANIZA
	CORAZONES Y MENTES ENTENDIENDO TU CULTURA	02/09/2009	02/09/2009	CLUB MIRAMAR	6:00 a.m a 10:30 a.m. y 12:00 m.d a 4.30 p.m.	Trabajadores ECP	15	Alix Osuna
	PREVENCIÓN, CONTROL DE EMERGENCIAS Y PRIMEROS AUXILIOS	02/09/2009	04/09/2009	AUDITORIO OFICINA 25 DE AGOSTO	6:00 a.m a 10:30 a.m. y 12:00 m.d a 4.30 p.m.	Trabajadores ECP	25	Control de Emergencias
	Capacitación SIO	07/09/2009	08/09/2009	SALA DE INFORMATICA 25 DE AGOSTO	6:00 a.m a 10:30 a.m. y 12:00 m.d a 4.30 p.m.	Trabajadores ECP	14	Edw in Yesid Vasquez
	MANEJO INTEGRAL Y SEGURO DE SUSTANCIAS PELIGROSAS	09/09/2009	10/09/2009	CLUB MIRAMAR	6:00 a 10:30 a.m. - 12:00 m a 4.30 p.m.	Trabajadores ECP	25	CCS
	COMO NEGOCIAR CON GENTE DIFICIL	14/09/2009	16/09/2009	BIBLIOTECA ALEJANDRO GALVIS GALVIS	6:00 a 10:30 a.m. - 12:00 m a 4.30 p.m.	Funcionarios de la Gerencia de Proyectos	25	UIS
	CURSO PARA CERTIFICACIÓN DE PROBADORES DE GAS	16/09/2009	16/09/2009	AUDITORIO OFICINA 25 DE AGOSTO	2:00 p.m a 4:00 p.m.	Operadores y Supervisores	25	Elsa Alvarez
	CORAZONES Y MENTES ENTENDIENDO TU CULTURA	16/09/2009	16/09/2009	CLUB MIRAMAR	6:00 a.m a 10:30 a.m. y 12:00 m.d a 4.30 p.m.	Trabajadores ECP	15	Alix Osuna
	Evaluación General Teórica-Practica BRIGADAS DE EMERGENCIAS	21/09/2009	21/09/2009	Auditorio de Control de Emergencias	6:00 a.m a 3:00 p.m	Brigadistas de Emergencias	30	Control de Emergencias
	CERTIFICACIÓN OSHA EN ESPACIOS CONFINADOS	22/09/2009	23/09/2009	CLUB MIRAMAR	6:00 a 10:30 a.m. - 12:00 m a 4.30 p.m.	GRB: MANTENIMIENTO	15	CCS
	DIAGNOSTICO DE EQUIPO ELECTRICO	22/09/2009	24/09/2009	BIBLIOTECA ALEJANDRO GALVIS GALVIS	6:00 a 10:30 a.m. - 12:00 m a 4.30 p.m.	Funcionarios de la Coordinacion de Confiabilidad electrica	25	UIS
	Formación de formadores en procesos genéricos de servicios industriales con metodología RWD	29/09/2009	30/09/2009	BARRANCA	6:00 a.m a 10:30 a.m. y 12:00 m a 4.30 p.m.	Instructores de procesos genéricos de servicios industriales	15	Excelencia Operacional
	PREVENCIÓN, CONTROL DE EMERGENCIAS Y PRIMEROS AUXILIOS	30/09/2009	02/10/2009	AUDITORIO OFICINA 25 DE AGOSTO	6:00 a.m a 10:30 a.m. y 12:00 m.d a 4.30 p.m.	Trabajadores ECP	25	Control de Emergencias
	ACTUALIZACION AUDITOR INTERNO ISO 9001	30/09/2009	30/09/2009	BIBLIOTECA ALEJANDRO GALVIS GALVIS	6:00 a 10:30 a.m. - 12:00 m a 4.30 p.m.	Auditores internos de calidad ISO 9001	25	UIS
	CONTINUACION DIPLOMA DO GESTION DE LA CADENA DE ABASTECIMIENTO - LOGISTICA	Continuacion	19/09/2009	UDI	VIERNES 6:00 PM - 9:30 PM SABADOS 7:00 AM - 1:00 PM	PERSONAL DE INVENTARIOS Y HERRAMIENTAS	26	SENA
	HACIA LA EXCELENCIA EN GESTIÓN DE INCIDENTES Y FALLAS DE CONTROL	18/09/2009	18/09/2009	SALA DE INFORMATICA 25 DE AGOSTO	6:00 a.m a 10:30 a.m. y 12:00 m.d a 4.30 p.m.	Trabajadores ECP	16	Alix Rocio Osuna; Aurora Patricia Avellaneda

Ejemplo Programación Octubre



PROGRAMACION MENSUAL TALENTO HUMANO 2009

No S	PROGRAMAS	FECHA INICIO	FECHA FINAL	LUGAR	HORARIO	DIRIGIDO A:	CAPACIDAD (# CUPOS)	ORGANIZA
	Formación de formadores en procesos genéricos de materias primas con metodología RWD	01/10/2009	02/10/2009	BARRANCA	6:00 a.m. a 10:30 a.m. y 12:00 m a 4:30 p.m.	Instructores de procesos genéricos de materias primas	15	Excelencia Operacional
	Capacitación SIO	05/10/2009	06/10/2009	SALA DE INFORMATICA 25 DE AGOSTO	6:00 a.m a 10:30 a.m. y 12:00 m.d a 4.30 p.m.	Trabajadores ECP	14	Edwin Yesid Vasquez
	CORAZONES Y MENTES ENTENDIENDO TU CULTURA	07/10/2009	07/10/2009	CLUB MIRAMAR	6:00 a.m a 10:30 a.m. y 12:00 m.d a 4.30 p.m.	Trabajadores ECP	15	Alix Osuna
	FORMACIÓN HSE PARA LIDERES DE PROYECTOS	07/10/2009	08/10/2009	BARRANCA	6:00 a.m. a 10:30 a.m. y 12:00 m a 4:30 p.m.	PERSONAL DE PROYECTOS	25	CCS
	Formación de formadores en procesos específicos de Cracking Catalítico con metodología RWD	07/10/2009	09/10/2009	BARRANCA	6:00 a.m. a 10:30 a.m. y 12:00 m a 4:30 p.m.	Instructores de procesos específicos de cracking catalítico	15	Excelencia Operacional
	HACIA LA EXCELENCIA EN GESTIÓN DE INCIDENTES Y FALLAS DE CONTROL	13/10/2009	13/10/2009	SALA DE INFORMATICA 25 DE AGOSTO	6:00 a.m a 10:30 a.m. y 12:00 m.d a 4.30 p.m.	Trabajadores ECP	16	Alix Rocio Osuna; Aurora Patricia Avellaneda
	CERTIFICACIÓN EN CALIBRACIÓN DE PROBADORES DE GAS	15/10/2009	15/10/2009	BARRANCA	6:00 a.m. a 10:30 a.m. y 12:00 m a 4:30 p.m.	ECOPETROL GRB	15	CCS
	FORMACION LIDERES POR EXCELENCIA MODULO 3	19/10/2009	23/10/2009	BIBLIOTECA ALEJANDRO GALVIS GALVIS	6:00 a 10:30 a.m. - 12:00 m a 4.30 p.m.	Grupo 2: Supervisores GRB	30	UIS
	Formación de formadores en procesos específicos de tratamiento con hidrógeno de Parafinas con metodología RWD	20/10/2009	21/10/2009	BARRANCA	6:00 a.m. a 10:30 a.m. y 12:00 m a 4:30 p.m.	Instructores de procesos específicos de tratamiento con hidrógeno de Parafinas	15	Excelencia Operacional
	CURSO PARA CERTIFICACION DE PROBADORES DE GAS	21/10/2009	21/10/2009	AUDITORIO OFICINA 25 DE AGOSTO	2:00 p.m. a 4:00 p.m.	Operadores y Supervisores	25	Elsa Alvarez
	Formación de formadores en procesos específicos de Aromáticos con metodología RWD	22/10/2009	23/10/2009	BARRANCA	6:00 a.m. a 10:30 a.m. y 12:00 m a 4:30 p.m.	Instructores de procesos específicos de Aromáticos	15	Excelencia Operacional
	Rescate en Alturas - Recinto Cerrado BRIGADAS DE EMERGENCIAS	23/10/2009	23/10/2009	Auditorio de Control de Emergencias	6:00 a.m a 3:00 p.m	Brigadistas de Emergencia	30	Control de Emergencias
	Formación de formadores en procesos específicos de Polietileno con metodología RWD	27/10/2009	28/10/2009	BARRANCA	6:00 a.m. a 10:30 a.m. y 12:00 m a 4:30 p.m.	Instructores de procesos específicos de Polietileno	15	Excelencia Operacional
	PREVENCIÓN, CONTROL DE EMERGENCIAS Y PRIMEROS AUXILIOS	28/10/2009	30/10/2009	AUDITORIO OFICINA 25 DE AGOSTO	6:00 a.m a 10:30 a.m. y 12:00 m.d a 4.30 p.m.	Trabajadores ECP	25	Control de Emergencias
	Formación de formadores en procesos específicos de Alquilación con metodología RWD	29/10/2009	30/10/2009	BARRANCA	6:00 a.m. a 10:30 a.m. y 12:00 m a 4:30 p.m.	Instructores de procesos específicos de Alquilación	15	Excelencia Operacional

ANEXO J

Jessica Marcela Triana Cubillos

De: Isabel Cristina Valderrama Castellanos
Enviado el: Jueves, 30 de Abril de 2009 08:42 a.m.
Para: Erika Nohelia Arias; Lady Yiseth Niño Castillo; Jairo Carreño Moyano; Monica Lorena Alvarez Franco; Lina Marcela Lara Rinaldi (Consejo Colombiano de Seguridad CCS); Diana Patricia Hernández Morales (Club Miramar); Cinthia Katherinne Amaris Vasco; Jenny Paola Pulido Mantilla
Asunto: REUNION EVENTOS MARTES 5 DE MAYO

Buenos días equipo de D y D.

Me parece importante que nos reunamos el próximo martes 5 de mayo después de la Reunión de Competencias para tratar temas importantes:

- CAPACITACION DEL MES DE MAYO
- Logística de capacitación.
- Analizar las fechas que nos está presentando Lina Lara, con respecto al plan de Paradas de Planta que se tiene para el 2009.
- Otros temas relacionados con EVENTOS. Cancelaciones – cambio de candidatos etc.etc.

Por lo anterior la reunión sería en el aula de CAPACITACION a las 2:30 p.m.

Cordialmente,

ISABEL CRISTINA VALDERRAMA C.

Profesional Desempeño y Desarrollo
Unidad Desarrollo y Desempeño VTH
Isabel.Valderrama@ecopetrol.com.co
Tel. 6208686 - 6208728

De: Lina Marcela Lara Rinaldi (Consejo Colombiano de Seguridad CCS)

Enviado el: miércoles, 29 de abril de 2009 08:37

Para: Jairo Carreño Moyano; Lady Yiseth Niño Castillo; Isabel Cristina Valderrama Castellanos; Monica Lorena Alvarez Franco

CC: Erika Nohelia Arias

Asunto: Fechas de cursos

Buenos días sres,

Les informo que ayer 28 de Abril inició formalmente el contrato de Formación en HSE adjudicado al Consejo Colombiano de Seguridad, a continuación ofrezco los siguientes programas con fechas tentativas para su revisión. Los cursos se realizarían en el Club Miramar (ya reservados) y en la Zona Industrial (los que tienen jornada práctica):

PROGRAMAS	Nº de Cursos	Horas	Fechas tentativa
CERTIFICACIÓN EN CALIBRACIÓN DE PROBADORES DE GAS	2	8	21 y 22 de Mayo
CERTIFICACIÓN EN APAREJAMIENTO DE CARGAS	2	16	26 y 27, 28 y 29 de Mayo
CERTIFICACIÓN PARA OPERADORES DE MONTACARGAS	1	16	14 y 15 de Mayo

Cordialmente,

Jessica Marcela Triana Cubillos

De: Isabel Cristina Valderrama Castellanos
Enviado el: Martes, 28 de Abril de 2009 07:06 a.m.
Para: Erika Nohelia Arias; Lady Yiseth Niño Castillo; Monica Lorena Alvarez Franco; Jairo Carreño Moyano
CC: Cinthia Katherinne Amaris Vasco; Diana Patricia Hernández Morales (Club Miramar)
Asunto: URGENTE... PROGRAMACION DE MAYO ACTUALIZADA
Datos adjuntos: Libro1 (2).xlsx; FORMATO CAPACITACION MENSUAL septiembre.xlsx

Buenos días equipo de DyD.

Estoy enviando a ustedes nuevamente la OFERTA DE CAPACITACION DEL MES DE MAYO revisada y , con la información que ustedes entregaron y lo que Diana tenía recopilado. Solicito su colaboración con lo siguiente.

- Revisar nuevamente si la OFERTA de capacitación para mayo está incluida.
- Informar si falta
- Recordar el compromiso que tenemos de hacer llegar mañana MIERCOLES 29 de Mayo la información de cada una de las áreas en el cuadro oficial debidamente diligenciado, es decir con toda la información.

Como ustedes podrán observar en el cuadro no figura MENTES Y CORAZONES para el área de operaciones y otras áreas de la GRB, solo se encuentran los cuatro cursos planeados para MANTENIMIENTO porque ellos lo van a realizar en sus propias aulas.

Por favor y me ayudan a pensar qué vamos a hacer.... Pedimos a una entidad externa que nos presten las aulas para los 4 cursos de MAYO.

Adjunto formato para entrega de la información a Capacitación con un ejemplo de cómo se debe diligenciar.

Les propongo hablar del tema después de la reunión de Competencias.

Saludos.

ISABEL CRISTINA VALDERRAMA C.
Profesional Desempeño y Desarrollo
Unidad Desarrollo y Desempeño VTH
Isabel.Valderrama@ecopetrol.com.co
Tel. 6208686 - 6208728

Jessica Marcela Triana Cubillos

De: Isabel Cristina Valderrama Castellanos
Enviado el: Jueves, 14 de Mayo de 2009 06:45 a.m.
Para: Lady Yisseth Niño Castillo; Erika Nohelia Arias; Monica Lorena Alvarez Franco; Jairo Carreño Moyano
CC: Lina Marcela Lara Rinaldi (Consejo Colombiano de Seguridad CCS); Diana Patricia Hernández Morales (Club Miramar); Cinthia Katherinne Amaris Vasco; Jenny Paola Pulido Mantilla
Asunto: SOLICITUD INFORMACION PARA CONFORMAR OFERTA DE CAPACITACION JUNIO
Importancia: Alta

Buenos días equipo de D & D.

Nuevamente solicito su gestión para armar la OFERTA DE CAPACITACION DEL MES DE JUNIO, por lo que les solicito me envíen a mas tardar mañana viernes en la mañana todos aquellos cursos internos, talleres internos, Oferta de la UCE, CCS, de los que ustedes tienen conocimiento en cada una de sus áreas.

También es de vital importancia que recuerden que el martes 18 de mayo tenemos la reunión de EVENTOS con el fin de revisar en conjunto la OFERTA y tener un producto de calidad que podamos ofrecer en cada una de nuestras áreas, y así podamos asegurar los funcionarios que debemos inscribir e invitar a cada una de las acciones planeadas para el mes de junio.

Por favor separar en sus agendas el espacio del MARTES 18 de mayo de: 8:00 / 10:00 a.m. en el aula de Capacitación.

Agradezco el interés y la colaboración con esta información, recordemos que EVENTOS es un proceso de Desarrollo y Desempeño y que debemos demostrar que somos un equipo altamente competitivo.

Saludos.

ISABEL CRISTINA VALDERRAMA C.
Profesional Desempeño y Desarrollo
Unidad Desarrollo y Desempeño VTH
Isabel.Valderrama@ecopetrol.com.co
Tel. 6208686 - 6208728

Jessica Marcela Triana Cubillos

De: Isabel Cristina Valderrama Castellanos
Enviado el: Jueves, 14 de Mayo de 2009 06:53 a.m.
Para: Diana Patricia Hernández Morales (Club Miramar)
CC: Lina Marcela Lara Rinaldi (Consejo Colombiano de Seguridad CCS); Cinthia Katherine Amaris Vasco; Jenny Paola Pulido Mantilla
Asunto: OFERTA DE CAPACITACION MES DE JUNIO
Datos adjuntos: Libro1.xlsx
Importancia: Alta

Buenos días Jessica y demás miembros del equipo de EVENTOS.

Para solicitarle el favor de realizar el mismo ejercicio que se hizo para el mes de mayo, para lo cual les estoy enviando el archivo correspondiente del mes de mayo como un EJEMPLO.

Revisen los archivos que dejó Diana y toda aquella información que ustedes poseen sobre cursos, talleres, que se van a realizar y que han tenido variación en fechas,etc.,etc.

Mañana viernes en la mañana pasaré a darle una revisada con todas ustedes. Cuando los profesionales de D & D la cual debe estar bien revisada para presentarla en la reunión del día MARTES.

Agradezco nuevamente su colaboración y gestión para que la información que generemos tenga calidad, precisión y veracidad.

Les informo que esta tarde todos los funcionarios de VTH Barranca y El Centro estaremos inmersos en una actividad para definir INDICADORES en el SENA, por lo que quedan responsables de CAPACITACION.

Saludos.

ISABEL CRISTINA VALDERRAMA C.
Profesional Desempeño y Desarrollo
Unidad Desarrollo y Desempeño VTH
Isabel.Valderrama@ecopetrol.com.co
Tel. 6208686 - 6208728

Jessica Marcela Triana Cubillos

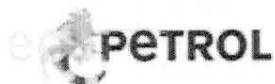
De: Jessica Marcela Triana Cubillos
Enviado el: Martes, 14 de Julio de 2009 09:37 a.m.
Para: 'conveniosenaecopetrol@hotmail.com'; 'carolina duarte castro'; Lina Marcela Lara Rinaldi (Consejo Colombiano de Seguridad CCS); Erika Nohelia Arias; Isabel Cristina Valderrama Castellanos; Monica Lorena Alvarez Franco; Lady Yisseth Niño Castillo; Cinthia Katherine Amaris Vasco
Asunto: REUNION DE EVENTOS
Importancia: Alta

Buenos días Sres(as)

Para informarles que el día de hoy 14 de Julio a las 3:00 p.m en las oficinas de capacitación se realizara la REUNIÓN DE EVENTOS para consolidar la programación del mes de AGOSTO-SEPTIEMBRE, por favor señores SENA, UIS Y CONSEJO COLOMBIANO DE SEGURIDAD traer sus ofertas de capacitación para estos meses y así garantizar la confiabilidad de la información.

Cordialmente

Jessica Marcela Triana Cubillos
Capacitación 25 Agosto, Bloque: 5
Vicepresidencia de Talento Humano
☎ (097) 6208512
Jessica.Triana@ecopetrol.com.co



Seguimiento:

Jessica Marcela Triana Cubillos

De: Jessica Marcela Triana Cubillos
Enviado el: Martes, 11 de Agosto de 2009 09:06 a.m.
Para: Erika Nohelia Arias; Monica Lorena Alvarez Franco; Isabel Cristina Valderrama Castellanos; Lady Yisseth Niño Castillo; Jairo Carreño Moyano; Cinthia Katherine Amaris Vasco; Lina Marcela Lara Rinaldi (Consejo Colombiano de Seguridad CCS); 'carolina duarte castro'; 'conveniosenaecopetrol@hotmail.com'
Asunto: SISTEMATICA DE EVENTOS
Importancia: Alta

Buenos días Sres.(as)

Para informarles que el día de hoy 11 de Agosto a las 2:00 p.m en las oficinas de capacitación se realizara la REUNIÓN DE EVENTOS para consolidar la programación del mes de SEPTIEMBRE-OCTUBRE, por favor señores SENA, UIS Y CONSEJO COLOMBIANO DE SEGURIDAD traer sus ofertas de capacitación para estos meses.

Cordialmente

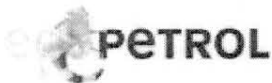
Jessica Marcela Triana Cubillos

Capacitación 25 de Agosto, Bloque: 5

Vicepresidencia de Talento Humano


☎ (097) 6208512-48512

✉ Jessica.Triana@ecopetrol.com.co



Seguimiento:

ANEXO K

	VICEPRESIDENCIA TALENTO HUMANO COORDINACIÓN DE DESARROLLO Y DESEMPEÑO	GCB-DLD-F-004
	REPORTE DE ASISTENCIA A REUNIONES	FECHA: 18/02/2009


PÁGINA

 DEPARTAMENTO:

 COORDINACIÓN:

EXPOSITOR(ES): Enka Nohelia Ana.	HORA INICIO: 9:10	DURACION: 1.20	
	HORA FINAL: 10:30		
TEMA: Reunión de Desarrollo y Desempeño	LUGAR: Oficina Capacitación		
OBJETIVO: Revisar el tema de Fuentes.			
ASISTENTES			
NOMBRE	REGISTRO	DEPENDENCIA	FIRMA
1. Diana Patricia Hernández M	01096196	Club Miramar	<i>[Signature]</i>
2. Carolina Duarte Castro	03757825	CIS.	<i>[Signature]</i>
3. Nelson Valdenegro	29347	10001103	<i>[Signature]</i>
4. <i>[Signature]</i>	2-9245	10001103	<i>[Signature]</i>
5. Cynthia Katherine Amaris	02198	VTH	<i>[Signature]</i>
6. Enka Nohelia Ana.	27652	10001103	<i>[Signature]</i>
7. JESSICA M. TRIANA CUBILLAR	02455	VTH	Jessica t.
8. Lady Yisseth Niño C.	00210	10001103	<i>[Signature]</i>
9. <i>[Signature]</i>	2-2668	10001103	<i>[Signature]</i>
10.			
11.			
12.			
13.			

RESUMEN DEL TEMA:	
EXPOSITOR:	CONTRATISTA:
SUPERVISOR DE TURNO:	

	VICEPRESIDENCIA TALENTO HUMANO	GCB-DLD-F-004
	COORDINACIÓN DE DESARROLLO Y DESEMPEÑO	
	REPORTE DE ASISTENCIA A REUNIONES FECHA: 14/08/2009	PÁGINA

DEPARTAMENTO: UTH.

COORDINACIÓN: Unidad de Desarrollo y Desempeño.


EXPOSITOR(ES): <u>- Lady Yisel Viño.</u>	HORA INICIO: <u>12:00 m</u>	DURACION: <u>1.30 Hs</u>
	HORA FINAL: <u>1:15 p.m.</u>	
TEMA: <u>Reunión de eventos.</u> <u>Mes de Septiembre - Octubre</u>	LUGAR: <u>Salón Capacitación.</u>	
OBJETIVO: <u>Seguimiento a compromisos.</u>		

ASISTENTES

NOMBRE	REGISTRO	DEPENDENCIA	FIRMA
1. Jesús David Ochoa c.	03008	UTH	David Ochoa.
2. Enka Noheia Anas	27652	10001103	enka t.c.
3. Isabel Cecilia Calderín	2-9347	10001103	Isabel C.
4. Cinthia Amaris Vasco	02198	VTH	Cinthia A.
5. Orietta Arteaga Molina	03278998	VTH/CCS	Orietta Arteaga
6. Maximo Gonzalez	-	SENA	Maximo
7. Sirley Delgadillo Sierra	C1098607	SENA	Sirley
8. Ingrid Tatiana Mercado A	-	UIS	Ingrid T. Mercado
9. Jessica M. Triana Cobillar	02455	UTH	JESSICA TRIANA
10.			
11.			
12.			
13.			

RESUMEN DEL TEMA:

RESUMEN DEL TEMA:	
EXPOSITOR:	CONTRATISTA:
SUPERVISOR DE TURNO:	

	VICEPRESIDENCIA TALENTO HUMANO	GCB-DLD-F-004
	COORDINACIÓN DE DESARROLLO Y DESEMPEÑO	FECHA: 19/05/09
REPORTE DE ASISTENCIA A REUNIONES		PÁGINA


DEPARTAMENTO:

COORDINACIÓN:

EXPOSITOR(ES): Isabel Cristina Valderrama	HORA INICIO: 2:50 pm	DURACION:
	HORA FINAL:	
TEMA: Planeación de Eventos Junio Julio	LUGAR: Oficina Capañeta	
OBJETIVO:		

ASISTENTES			
NOMBRE	REGISTRO	DEPENDENCIA	FIRMA
1. Lina M. Lara Rinabi	C280370B	CCS	Marcela Lara
2. Jenny Zola Polido Mantilla	E0201892	VTH	Jenny Zola Polido
3. Jessica M. Triana Cubillar	E0202755	VTH	JESSICA TRIANA
4. Lady Yiseth Niño C	E0200210	10001103	Lady Niño
5. Isabel Cristina Valderrama	E0229317	10001103	Isabel C.
6. Carolina Duarte Castro	3757825	CCS	Carolina Duarte
7. Cynthia Katherine Amaris Vaso	E02198	VTH	Cynthia Vaso
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			

RESUMEN DEL TEMA:	
EXPOSITOR:	CONTRATISTA:
SUPERVISOR DE TURNO:	

	VICEPRESIDENCIA TALENTO HUMANO COORDINACIÓN DE DESARROLLO Y DESEMPEÑO	GCB-DLD-F-004
	REPORTES DE ASISTENCIA A REUNIONES	FECHA: ___/___/___

DEPARTAMENTO:

COORDINACIÓN:

EXPOSITOR(ES): <i>Profesionales VTH</i>	HORA INICIO: <i>7:00 AM</i>	DURACION:
	HORA FINAL:	
TEMA: <i>Reunión de seguimiento curso de eventos</i>	LUGAR: <i>of. eventos</i>	
OBJETIVO: <i>Clasificar según la actividad.</i>		

ASISTENTES			
NOMBRE	REGISTRO	DEPENDENCIA	FIRMA
1. <i>Enka N. Anas M</i>	<i>27652</i>	<i>10001103</i>	<i>[Signature]</i>
2. <i>[Signature]</i>	<i>29093</i>	<i>10001103</i>	<i>[Signature]</i>
3. <i>Cynthia Katherine Amaris V.</i>	<i>02198</i>	<i>10001108</i>	<i>[Signature]</i>
4. <i>Mónica Lorena Alvarez</i>	<i>02524</i>	<i>10001103</i>	<i>[Signature]</i>
5. <i>Diana Patricia Hernández M</i>	<i>01096196</i>	<i>C. Miramar</i>	<i>[Signature]</i>
6. <i>Lady Yiseth Niño C.</i>	<i>00210</i>	<i>10001103</i>	<i>[Signature]</i>
7. <i>Jairo Carrero Rojas</i>	<i>7-2667</i>	<i>10001103</i>	<i>[Signature]</i>
8. <i>Karel Carrero Valderrama</i>	<i>29347</i>	<i>10001103</i>	<i>[Signature]</i>
9. <i>Carolina Duarte Castro</i>	<i>3757825</i>	<i>015</i>	<i>[Signature]</i>
10. <i>Jessica Marcela Triana C</i>	<i>02455</i>	<i>10001103</i>	<i>JESSICA TRIANA</i>
11.			
12.			
13.			

RESUMEN DEL TEMA:	
EXPOSITOR:	CONTRATISTA:
SUPERVISOR DE TURNO:	

ANEXO L

Jessica Marcela Triana Cubillos

De: Jessica Marcela Triana Cubillos
Enviado el: Jueves, 21 de Mayo de 2009 08:10 a.m.
Para: Isabel Cristina Valderrama Castellanos; Erika Nohelia Arias; Monica Lorena Alvarez Franco; Jairo Carreño Moyano; Lady Yiseth Niño Castillo
Asunto: URGENTE Programacion mes de Junio
Datos adjuntos: JUNIO.xlsx
Importancia: Alta

Buenos días profesionales de desarrollo y desempeño, adjunto la programación del mes de junio, cabe aclarar que no está completa debido a que falta información que se comprometió a enviar, por favor revisarla y agregar los programas que hacen falta y copiármelo para consolidarla. Muchas gracias y espero su colaboración.

Cordialmente

Jessica Triana

Seguimiento:

Jessica Marcela Triana Cubillos

De: Jessica Marcela Triana Cubillos
Enviado el: Jueves, 21 de Mayo de 2009 12:17 p.m.
Para: Isabel Cristina Valderrama Castellanos
Asunto: Programacion junio-julio
Datos adjuntos: JUNIO.xlsx; JULIO.xlsx

Sra. Isabel le adjunto la programación del mes de junio y julio aun no me han enviado información ya arregle las fechas de los cursos de la universidad corporativa del mes de junio.

Jessica

Jessica Marcela Triana Cubillos

De: Jessica Marcela Triana Cubillos
Enviado el: Martes, 16 de Junio de 2009 10:09 a.m.
Para: Erika Nohelia Arias; Jairo Carreño Moyano; Isabel Cristina Valderrama Castellanos; Monica Lorena Alvarez Franco; Lady Yisseth Niño Castillo; Jorge Alberto Arias Mejia; Carlos Hernando García Romero; 'caritoduarte84@gmail.com'; Lina Marcela Lara Rinaldi (Consejo Colombiano de Seguridad CCS)
Asunto: URGENTE Programacion Julio-Agosto
Datos adjuntos: JULIO.xlsx; AGOSTO.xlsx
Importancia: Alta

Buenos Días Profesionales

Adjunto la programación del mes de julio y agosto, por favor acordar los compromisos adquiridos en la reunión acerca de alimentar la matriz. Espero la información lo más pronto posible para consolidar la matriz, para así garantizar una oferta de capacitaciones con calidad.

Cordialmente

Jessica Marcela Triana Cubillos
Capacitación 25 Agosto
Bloque: 5 Ext:48512
ECOPETROL



Seguimiento:

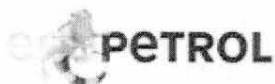
Jessica Marcela Triana Cubillos

De: Jessica Marcela Triana Cubillos
Enviado el: Martes, 14 de Julio de 2009 05:24 p.m.
Para: Isabel Cristina Valderrama Castellanos; Monica Lorena Alvarez Franco; Lady Yisseth Niño Castillo; Erika Nohelia Arias; 'carolina duarte castro'; Lina Marcela Lara Rinaldi (Consejo Colombiano de Seguridad CCS); 'conveniosenaecopetrol@hotmail.com'
Asunto: Programacion Agosto
Datos adjuntos: AGOSTO.xlsx
Importancia: Alta

Buenas tardes adjunto la programación del mes de Agosto según lo modificado en la Reunión de Eventos.

Cordialmente

Jessica Marcela Triana Cubillos
Capacitación 25 Agosto, Bloque: 5
Vicepresidencia de Talento Humano
☎ (097) 6208512
Jessica.Triana@ecopetrol.com.co



Seguimiento:

Jessica Marcela Triana Cubillos

De: Jessica Marcela Triana Cubillos
Enviado el: Miércoles, 12 de Agosto de 2009 09:01 a.m.
Para: Erika Nohelia Arias; Monica Lorena Alvarez Franco; Lady Yisseth Niño Castillo; Isabel Cristina Valderrama Castellanos; Jairo Carreño Moyano
Asunto: Programacion Septiembre- Octubre
Datos adjuntos: SEPTIEMBRE.xlsx; OCTUBRE.xlsx
Importancia: Alta

Buenos Días Profesionales

Adjunto la programación del mes de septiembre y octubre faltan las fechas de el curso hacia la excelencia en gestión de incidentes y fallas de control ya que la Sra. Alix no me a enviado la información. La información adicional de cursos que tenga por favor enviármela.

Cordialmente

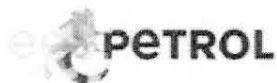
Jessica Marcela Triana Cubillos

Capacitación 25 de Agosto, Bloque: 5

Vicepresidencia de Talento Humano

☎ (097) 6208512-48512

✉ Jessica.Triana@ecopetrol.com.co



Seguimiento:

ANEXO M

Jessica Marcela Triana Cubillos

De: Jessica Marcela Triana Cubillos
Enviado el: Viernes, 08 de Mayo de 2009 07:33 a.m.
Para: Diana Patricia Hernández Morales (Club Miramar)
Asunto: RV: INSCRIBIR EN CURSO.

Importancia: Alta

De: Isabel Cristina Valderrama Castellanos
Enviado el: Miércoles, 06 de Mayo de 2009 12:25 p.m.
Para: Jessica Marcela Triana Cubillos; Cinthia Katherinne Amaris Vasco
Asunto: INSCRIBIR EN CURSO.
Importancia: Alta

Buenos días amigas.

Favor y me inscriben en los siguientes cursos a los funcionarios que relaciono. Favor copiar a JUDITH SANTA, RAFAEL ANTONIO NIÑO , ISABEL VALDERRAMA

	HACIA LA EXCELENCIA EN GESTION DE INCIDENTES Y FALLAS DE CONTROL	14-may-09	14-may-09	SALA DE INFORMATICA 25 DE AGOSTO	6:00 a 10:30 a.m. - 12:00 m a 4.30 p.m.	Tra
	HACIA LA EXCELENCIA EN GESTION DE INCIDENTES Y FALLAS DE CONTROL	21-may-09	21-may-09	SALA DE INFORMATICA 25 DE AGOSTO	6:00 a 10:30 a.m. - 12:00 m a 4.30 p.m.	Tra

Mil gracias.

ISABEL CRISTINA VALDERRAMA C.
Profesional Desempeño y Desarrollo
Unidad Desarrollo y Desempeño VTH
Isabel.Valderrama@ecopetrol.com.co
Tel. 6208686 - 6208728

Jessica Marcela Triana Cubillos

De: Isabel Cristina Valderrama Castellanos
Enviado el: Lunes, 01 de Junio de 2009 03:48 p.m.
Para: Jessica Marcela Triana Cubillos; Cinthia Katherinne Amaris Vasco; Lina Marcela Lara Rinaldi (Consejo Colombiano de Seguridad CCS)
Asunto: PROGRAMACION CAPACITACION JUNIO AREAS ISABEL CRISTINA.
Datos adjuntos: PROGRAMACION CAPACITACION JUNIO AREAS ISABEL CRISTINA.xlsx

Buenas tardes señoritas

Para su conocimiento y gestión estoy enviando la programación de capacitación del mes de JUNIO de mis áreas.

Cualquier inquietud con gusto la atenderé.

ISABEL CRISTINA VALDERRAMA C.

Profesional Desempeño y Desarrollo
Unidad Desarrollo y Desempeño VTH
Isabel.Valderrama@ecopetrol.com.co
Tel. 6208686 - 6208728

FORMATO INSCRIPCIÓN CAPACITACIÓN MES : JUNIO
Profesional de Desarrollo: ISABEL CRISTINA VALDERRAMA C.

HACIA LA EXCELENCIA EN GESTION DE INCIDENTES Y FALLAS DE CONTROL	JUNIO 11	2	SERGIO ALVAREZ	2-2597	Coordinación Prevención y Control de Emergencias	Jesús Ramírez - René Espitia - Isabel Cristina Valderrama
		3	VANESSA RODRIGUEZ	2-2774	Coordinación Gestión Ambiental	Fidel Prada - Nelson Herrera - Isabel Cristina Valderrama
		4	DIEGO PINO	2-4994		
HACIA LA EXCELENCIA EN GESTION DE INCIDENTES Y FALLAS DE CONTROL	JUNIO 25	1	JOSE RODOLFO VARGAS	2-2173	Coordinación Inspección de Calidad	Judith Santa - Rafael Antonio Niño - Isabel Cristina Valderrama
		2	RAUL HIGUERA	2-2598	Coordinación Prevención y Control de Emergencias	Jesús Ramírez - René Espitia - Isabel Cristina Valderrama
		3	WILLIAM MANTILLA	0-0458	Coordinación Gestión Ambiental	Fidel Prada - Nelson Herrera - Isabel Cristina Valderrama
		4	CARLOS FEDERICO GALAN	2-4217		
CORAZONES Y MENTES ENTENDIENDO TU CULTURA	JUNIO 10	1	JUAN CARLOS CAMPILLO	2-2716	Coordinación Gestión Ambiental	Fidel Prada - Nelson Herrera - Isabel Cristina Valderrama
		2	PEDRO CHAVEZ A.	2-2984	Coordinación Prevención y Control de Emergencias	Jesús Ramírez - René Espitia - Isabel Cristina Valderrama
		3	JHON ANTOLINEZ	0-2580	Coordinación Inspección de Calidad	Judith Santa - Rafael Antonio Niño - Isabel Cristina Valderrama
CORAZONES Y MENTES ENTENDIENDO TU CULTURA	JUNIO 24	1	JHON HENAO	2-2961	Coordinación Prevención y Control de Emergencias	Jesús Ramírez - René Espitia - Isabel Cristina Valderrama
		1	NILSON MONTES	2-3583	Coordinación Prevención y Control de Emergencias	Jesús Ramírez - René Espitia - Isabel Cristina Valderrama
BRIGADA DE EMERGENCIA - PRIMEROS AUXILIOS	JUNIO 8-12	2	TAKESI DUQUE	2-3255	Coordinación Gestión Ambiental	Fidel Prada - Nelson Herrera - Isabel Cristina Valderrama
		1	JAVIER PATIÑO	2-2266		
		2	JAVIER ALQUICHIRE	2-3551	Coordinación Inspección de Calidad	Judith Santa - Rafael Antonio Niño - Isabel Cristina Valderrama
PREVENCIÓN Y CONTROL DE EMERGENCIAS Y PRIMEROS AUXILIOS	JUNIO 10	3	GERSON JIMENEZ	2-4999		
		1	ALVARO NUÑEZ	2-9091	Coordinación Inspección de Calidad	Judith Santa - Rafael Antonio Niño - Isabel Cristina Valderrama
CERTIFICACION CALIBRACION PROBADORES DE GAS	JUNIO 24-25-26	2	TANIA LISETH SANDOVAL			
		1	RAFAEL ANTONIO NIÑO	2-2732	Coordinación Inspección de Calidad	Judith Santa - Rafael Antonio Niño - Isabel Cristina Valderrama
		2	GONZALO CALA	2-2141		
		3	WALTER GUTIERREZ	2-3336	Coordinación Gestión Ambiental	Fidel Prada - Nelson Herrera - Isabel Cristina Valderrama
		4	LENIN CRISTANCHO	2-2508		
SAP	JUNIO 19-20	5	ALVARO OCHOA	2-2600	Coordinación Prevención y Control de Emergencias	Jesús Ramírez - René Espitia - Isabel Cristina Valderrama
		1	NICOLAS GONZALEZ	2-2573	Coordinación Gestión Ambiental	Fidel Prada - Nelson Herrera - Isabel Cristina Valderrama

Jessica Marcela Triana Cubillos

De: Isabel Cristina Valderrama Castellanos
Enviado el: Miércoles, 17 de Junio de 2009 09:39 a.m.
Para: Jessica Marcela Triana Cubillos
Asunto: RV: URGENTE participantes Corazones y Mentes 26 de junio

Importancia: Alta

Jessica, favor y me inscribe a:

Juan Carlos Campillo Sarmiento Reg. 22716 de la Coordinación de Gestión Ambiental, copia a Fidel Prada – Lenin Cristancho – Isabel Valderrama

De: Jessica Marcela Triana Cubillos
Enviado el: miércoles, 17 de junio de 2009 08:06
Para: Erika Nohelia Arias; Isabel Cristina Valderrama Castellanos; Jairo Carreño Moyano; Lady Yisseth Niño Castillo; Monica Lorena Alvarez Franco
Asunto: URGENTE participantes Corazones y Mentes 26 de junio
Importancia: Alta

Buenos días profesionales de Desarrollo y Desempeño

Para el curso de Corazones y Mentes del día 24 de Junio quedan 4 cupos disponibles, si tiene participantes por favor enviarlos para realizar la respectiva invitación.

Este es el personal que está programado para el curso el día 26 de junio

NOMBRE	DEPARTAMENTO	CONTACTO
Luis Duran	Petroquímica	Lady Niño
Cesar Soledad	Petroquímica	Lady Niño
Enoc Centeno	Cracking II	Lady Niño
Jorge Enrique Lombana Rios	Parafinas	Lady Niño
Oswaldo Cadena Díaz	Parafinas	Lady Niño
Jhonny Lazaro Cano	Cracking III	Lady Niño
Alexander Guerrero	balance	Monica Alvarez
Cesar Castaño	crudos	Monica Alvarez
Edisson Jiménez	crudos	Monica Alvarez
Carlos A. Ochoa Molinares	fondos	Monica Alvarez
Gómez Correa Alexander .	servicios industriales	Monica Alvarez
Néstor Duran	servicios industriales	Monica Alvarez

Cordialmente

Jessica Marcela Triana Cubillos
Capacitación 25 Agosto
Bloque: 5 Ext:48512
ECOPETROL

Jessica Marcela Triana Cubillos

De: Isabel Cristina Valderrama Castellanos
Enviado el: Martes, 30 de Junio de 2009 02:09 p.m.
Para: Lina Marcela Lara Rinaldi (Consejo Colombiano de Seguridad CCS); Jessica Marcela Triana Cubillos
Asunto: RV: Capacitación (julio 2009) para Prevención y Control de Emergencias
Importancia: Alta

Buenas tardes Lina, Jessica,

Me disculpan la forma en que le estoy enviando mi PROGRAMACION DE CAPACITACION DE JULIO, pero los acontecimientos de los últimos días no me han permitido elaborar mi archivo. Les envío la información de la Coordinación de Prevención y Control de Emergencias.

FORMATO INSCRIPCIÓN CAPACITACIÓN MES : JULIO
Profesional de Desarrollo: ISABEL CRISTINA VALDERRAMA C.

Nº Curso	Nombre del Curso	Fecha	Nº	Participantes	Registro	
1	HACIA LA EXCELENCIA EN GESTION DE INCIDENTES Y FALLAS DE CONTROL	JULIO 23	1	WILLIAM OSORIO	2-2965	C
			2	ALVARO OCHOA	2-2600	
2	CORAZONES Y MENTES ENTENDIENDO TU CULTURA	JULIO 22	1	MIGUEL SANTIZ	2-3683	C
			2	JORGE RAMIREZ	24688	
3	CERTIFICACION CALIBRACION PROBADORES DE GAS	JULIO 1	1	HECTOR ESCOBAR	2-4686	C
4	CERTIFICACION OSHA EN ESCAVACIONES	JULIO 2	1	OSCAR MAURICIO FLOREZ	2-3625	C
5	OPERACIONES ESPECIALIZADAS CONTRA INCENDIO USA - UNIVERSIDAD DE TEXAS	JULIO 5-10	1	PEDRO JOSE CHAVEZ A.	2-2984	C

JRamírez

De: Isabel Cristina Valderrama Castellanos
Enviado el: Martes, 23 de Junio de 2009 08:47 a.m.
Para: Jesús Ramírez Alvarez; René Orley Espitia Bermúdez
Asunto: PROGRAMACION CAPACITACION JULIO - COORD. PREVENCION Y CONTROL DE EMERGENCIAS

Buenos días.

Jessica Marcela Triana Cubillos

De: Isabel Cristina Valderrama Castellanos
Enviado el: Martes, 30 de Junio de 2009 02:31 p.m.
Para: Jessica Marcela Triana Cubillos; CAROLINA DUARTE CASTRO
Asunto: PROGRAMACION CAPACITACION JULIO COORD ECONOMIA Y GESTION.xlsx
Datos adjuntos: PROGRAMACION CAPACITACION JULIO COORD ECONOMIA Y GESTION.xlsx

Buenas tardes.

Me perdonan que esté enviando la información por áreas y no en mi acostumbrado Excel, la auditoría no me ha permitido consolidarlo, además las áreas no me han enviado toda la información.

Mil gracias.

ISABEL CRISTINA VALDERRAMA C.

Profesional Desempeño y Desarrollo

Unidad Desarrollo y Desempeño VTH

Isabel.Valderrama@ecopetrol.com.co

Tel. 6208686 - 6208728

FORMATO INSCRIPCIÓN CAPACITACIÓN MES :

JULIO

Profesional de Desarrollo: ISABEL CRISTINA VALDERRAMA C.

N° Curso	Nombre del Curso	Fecha	N°	Participantes	Registro	Dependencia	Copia obligatoria
	HACIA LA EXCELENCIA EN GESTIÓN DE INCIDENTES Y FALLAS DE CONTROL	JULIO 9	1				
			2				
	HACIA LA EXCELENCIA EN GESTIÓN DE INCIDENTES Y FALLAS DE CONTROL	JULIO 23	1				
			2				
	CORAZONES Y MENTES ENTENDIENDO TU CULTURA	JULIO 8	1				
			2				
	CORAZONES Y MENTES ENTENDIENDO TU CULTURA	JULIO 22	1				
			2				
	PREVENCIÓN CONTROL DE EMERGENCIAS Y PRIMEROS AUXILIOS	JULIO 29 - 30-31	1	Wilson Castellanos	Nuevo	Coordinación de Economía y Gestión	
			2	David Badillo	0-2581		
	EXCEL AVANZADO	JULIO 27 - 28 -29 - 30	1	Ludy Cristancho	2-8624	Coordinación de Economía y Gestión	
			2	Ernesto Sierra	2-9736		

Jessica Marcela Triana Cubillos

De: Isabel Cristina Valderrama Castellanos
Enviado el: Martes, 30 de Junio de 2009 02:48 p.m.
Para: Jessica Marcela Triana Cubillos
Asunto: PROGRAMACION CAPACITACION JULIO COORD MEDICION Y BALANCE DE HC .xlsx
Datos adjuntos: PROGRAMACION CAPACITACION JULIO COORD MEDICION Y BALANCE DE HC .xlsx

Buenas tardes Jessica.

La programación de la Coordinación de Medición y Balance de H.C.

Mil gracias.

ISABEL CRISTINA VALDERRAMA C.

Profesional Desempeño y Desarrollo
Unidad Desarrollo y Desempeño VTH
Isabel.Valderrama@ecopetrol.com.co
Tel. 6208686 - 6208728

JULIO

FORMATO INSCRIPCIÓN CAPACITACIÓN MES :

Profesional de Desarrollo: ISABEL CRISTINA VALDERRAMA C.

Nº Curso	Nombre del Curso	Fecha	Nº	Participantes	Registro	Dependencia	Copia obligatoria
	HACIA LA EXCELENCIA EN GESTIÓN DE INCIDENTES Y FALLAS DE CONTROL	JULIO 9	1	Ulpiano Díaz - Shirley Navarro			
			2	Elkin Mauricio Claro			
	HACIA LA EXCELENCIA EN GESTIÓN DE INCIDENTES Y FALLAS DE CONTROL	JULIO 23	1	Edwin Yesid Vasquez			
			2	Julio Cesar Vargas - Juliana Batero			
	CORAZONES Y MENTES ENTENDIENDO TU CULTURA	JULIO 8	1	Juliana Batero			
			2	Julio Cesar Vargas			
	CORAZONES Y MENTES ENTENDIENDO TU CULTURA	JULIO 22	1	Shirley Navarro			
			2	Carlos Arturo Salazar			
	PREVENCIÓN, CONTROL DE EMERGENCIAS Y PRIMEROS AUXILIOS	JULIO 29 - 30-31		Enviar a los funcionarios que no han hecho el curso.			

Jessica Marcela Triana Cubillos

De: Isabel Cristina Valderrama Castellanos
Enviado el: Jueves, 02 de Julio de 2009 06:04 a.m.
Para: Jessica Marcela Triana Cubillos
Asunto: PROGRAMACION CAPACITACION JULIO COORD PROGRAMACION DEL MTTO .xlsx
Datos adjuntos: PROGRAMACION CAPACITACION JULIO COORD PROGRAMACION DEL MTTO .xlsx

Buenos días Jessica.

Estoy enviando la programación de la capacitación de JULIO de la Coordinación de Programación del Mantenimiento.

Nuevamente presento disculpas por presentar por separado, usted sabe que no he podido consolidar un solo archivo por atender la Auditoría.

Saludos.

ICVC

FORMATO INSCRIPCIÓN CAPACITACIÓN MES: JULIO

Profesional de Desarrollo: ISABEL CRISTINA VALDERRAMA C.

N° Curso	Nombre del Curso	Fecha	N°	Participantes	Registro	Dependencia	Copia obligatoria
	HACIA LA EXCELENCIA EN GESTIÓN DE INCIDENTES Y FALLAS DE CONTROL	JULIO 9	1	Laura Alvarez	22761	Coordinación de Planeación y Programación del Mantenimiento	Wilson Caro - Henry Castañero - Ligia Osorio - Isabel Cristina Valderrama
			2	Jose Enciso	22836		
	HACIA LA EXCELENCIA EN GESTIÓN DE INCIDENTES Y FALLAS DE CONTROL	JULIO 23	1	Jhon Narvaez	24221		
			2	Juan Carlos Acosta	22873		
	CORAZONES Y MENTES ENTENDIENDO TU CULTURA	JULIO 8	1	Rodrigo Perez	26839		
			2	Mauricio Maldonado	22909		
	CORAZONES Y MENTES ENTENDIENDO TU CULTURA	JULIO 22	1	Antonio Bueno	23303		
			2	Wilson Caro	29029		
	PREVENCIÓN, CONTROL DE EMERGENCIAS Y PRIMEROS AUXILIOS	JULIO 29 - 30-31		NICOLAS ESTRADA	0-1442		

Jessica Marcela Triana Cubillos

De: Isabel Cristina Valderrama Castellanos
Enviado el: Lunes, 01 de Junio de 2009 03:48 p.m.
Para: Jessica Marcela Triana Cubillos; Cinthia Katherine Amaris Vasco; Lina Marcela Lara Rinaldi (Consejo Colombiano de Seguridad CCS)
Asunto: PROGRAMACION CAPACITACION JUNIO AREAS ISABEL CRISTINA.
Datos adjuntos: PROGRAMACION CAPACITACION JUNIO AREAS ISABEL CRISTINA.xlsx

Buenas tardes señoritas

Para su conocimiento y gestión estoy enviando la programación de capacitación del mes de JUNIO de mis áreas.

Cualquier inquietud con gusto la atenderé.

ISABEL CRISTINA VALDERRAMA C.

Profesional Desempeño y Desarrollo
Unidad Desarrollo y Desempeño VTH
Isabel.Valderrama@ecopetrol.com.co
Tel. 6208686 - 6208728

FORMATO INSCRIPCIÓN CAPACITACIÓN MES : JUNIO
Profesional de Desarrollo: ISABEL CRISTINA VALDERRAMA C.

HACIA LA EXCELENCIA EN GESTION DE INCIDENTES Y FALLAS DE CONTROL	JUNIO 11	2	SERGIO ALVAREZ	2-2597	Coordinación Prevención y Control de Emergencias	Jesús Ramírez - René Espitia - Isabel Cristina Valderrama
		3	VANESSA RODRIGUEZ	2-2774	Coordinación Gestión Ambiental	Fidel Prada - Nelson Herrera - Isabel Cristina Valderrama
		4	DIEGO PINO	2-4994		
HACIA LA EXCELENCIA EN GESTION DE INCIDENTES Y FALLAS DE CONTROL	JUNIO 25	1	JOSE RODOLFO VARGAS	2-2173	Coordinación Inspección de Calidad	Judith Santa - Rafael Antonio Niño - Isabel Cristina Valderrama
		2	RAUL HIGUERA	2-2598	Coordinación Prevención y Control de Emergencias	Jesús Ramírez - René Espitia - Isabel Cristina Valderrama
		3	WILLIAM MANTILLA	0-0458	Coordinación Gestión Ambiental	Fidel Prada - Nelson Herrera - Isabel Cristina Valderrama
		4	CARLOS FEDERICO GALAN	2-4217		
CORAZONES Y MENTES ENTENDIENDO TU CULTURA	JUNIO 10	1	JUAN CARLOS CAMPILLO	2-2716	Coordinación Gestión Ambiental	Fidel Prada - Nelson Herrera - Isabel Cristina Valderrama
		2	PEDRO CHAVEZ A.	2-2984	Coordinación Prevención y Control de Emergencias	Jesús Ramírez - René Espitia - Isabel Cristina Valderrama
		3	JHON ANTOLINEZ	0-2580	Coordinación Inspección de Calidad	Judith Santa - Rafael Antonio Niño - Isabel Cristina Valderrama
CORAZONES Y MENTES ENTENDIENDO TU CULTURA	JUNIO 24	1	JHON HENAO	2-2961	Coordinación Prevención y Control de Emergencias	Jesús Ramírez - René Espitia - Isabel Cristina Valderrama
		1	NILSON MONTES	2-3583	Coordinación Prevención y Control de Emergencias	Jesús Ramírez - René Espitia - Isabel Cristina Valderrama
FORMACION Y GESTION INTEGRAL HSE PARADAS DE PLANTA	JUNIO 8-12	2	TAKESI DUQUE	2-3255	Coordinación Gestión Ambiental	Fidel Prada - Nelson Herrera - Isabel Cristina Valderrama
		1	JAVIER PATIÑO	2-2266		
		2	JAVIER ALQUICHIRE	2-3551	Coordinación Inspección de Calidad	Judith Santa - Rafael Antonio Niño - Isabel Cristina Valderrama
BRIGADA DE EMERGENCIA - PRIMEROS AUXILIOS	JUNIO 10	3	GERSON JIMENEZ	2-4999		
		1	ALVARO NUÑEZ	2-9091	Coordinación Inspección de Calidad	Judith Santa - Rafael Antonio Niño - Isabel Cristina Valderrama
		2	TANIA LISETH SANDOVAL			
PREVENCIÓN Y CONTROL DE EMERGENCIAS Y PRIMEROS AUXILIOS	JUNIO 24-25-26	1	RAFAEL ANTONIO NIÑO	2-2732	Coordinación Inspección de Calidad	Judith Santa - Rafael Antonio Niño - Isabel Cristina Valderrama
		2	GONZALO CALA	2-2141		
		3	WALTER GUTIERREZ	2-3336	Coordinación Gestión Ambiental	Fidel Prada - Nelson Herrera - Isabel Cristina Valderrama
		4	LENIN CRISTANCHO	2-2508		
		5	ALVARO OCHOA	2-2600	Coordinación Prevención y Control de Emergencias	Jesús Ramírez - René Espitia - Isabel Cristina Valderrama
CERTIFICACION CALIBRACION PROBADORES DE GAS	JUNIO 24	1	NICOLAS GONZALEZ	2-2573	Coordinación Gestión Ambiental	Fidel Prada - Nelson Herrera - Isabel Cristina Valderrama
		1				
SAP	JUNIO 19-20	1				

Jessica Marcela Triana Cubillos

De: Isabel Cristina Valderrama Castellanos
Enviado el: Miércoles, 17 de Junio de 2009 09:39 a.m.
Para: Jessica Marcela Triana Cubillos
Asunto: RV: URGENTE participantes Corazones y Mentes 26 de junio

Importancia: Alta

Jessica, favor y me inscribe a:

Juan Carlos Campillo Sarmiento Reg. 22716 de la Coordinación de Gestión Ambiental, copia a Fidel Prada – Lenin Cristancho – Isabel Valderrama

De: Jessica Marcela Triana Cubillos
Enviado el: miércoles, 17 de junio de 2009 08:06
Para: Erika Nohelia Arias; Isabel Cristina Valderrama Castellanos; Jairo Carreño Moyano; Lady Yiseth Niño Castillo; Monica Lorena Alvarez Franco
Asunto: URGENTE participantes Corazones y Mentes 26 de junio
Importancia: Alta

Buenos días profesionales de Desarrollo y Desempeño

Para el curso de Corazones y Mentes del día 24 de Junio quedan 4 cupos disponibles, si tiene participantes por favor enviarlos para realizar la respectiva invitación.

Este es el personal que está programado para el curso el día 26 de junio

NOMBRE	DEPARTAMENTO	CONTACTO
Luis Duran	Petroquímica	Lady Niño
Cesar Soledad	Petroquímica	Lady Niño
Enoc Centeno	Cracking II	Lady Niño
Jorge Enrique Lombana Rios	Parafinas	Lady Niño
Oswaldo Cadena Díaz	Parafinas	Lady Niño
Jhonny Lazaro Cano	Cracking III	Lady Niño
Alexander Guerrero	balance	Monica Alvarez
Cesar Castaño	crudos	Monica Alvarez
Edisson Jiménez	crudos	Monica Alvarez
Carlos A. Ochoa Molinares	fondos	Monica Alvarez
Gómez Correa Alexander .	servicios industriales	Monica Alvarez
Néstor Duran	servicios industriales	Monica Alvarez

Cordialmente

Jessica Marcela Triana Cubillos
Capacitación 25 Agosto
Bloque: 5 Ext:48512
ECOPETROL

Jessica Marcela Triana Cubillos

De: Isabel Cristina Valderrama Castellanos
Enviado el: Martes, 30 de Junio de 2009 02:09 p.m.
Para: Lina Marcela Lara Rinaldi (Consejo Colombiano de Seguridad CCS); Jessica Marcela Triana Cubillos
Asunto: RV: Capacitación (julio 2009) para Prevención y Control de Emergencias
Importancia: Alta

Buenas tardes Lina, Jessica,

Me disculpan la forma en que le estoy enviando mi PROGRAMACION DE CAPACITACION DE JULIO, pero los acontecimientos de los últimos días no me han permitido elaborar mi archivo. Les envío la información de la Coordinación de Prevención y Control de Emergencias.

FORMATO INSCRIPCIÓN CAPACITACIÓN MES : JULIO
Profesional de Desarrollo: ISABEL CRISTINA VALDERRAMA C.

Nº Curso	Nombre del Curso	Fecha	Nº	Participantes	Registro	
1	HACIA LA EXCELENCIA EN GESTION DE INCIDENTES Y FALLAS DE CONTROL	JULIO 23	1	WILLIAM OSORIO	2-2965	C
			2	ALVARO OCHOA	2-2600	
2	CORAZONES Y MENTES ENTENDIENDO TU CULTURA	JULIO 22	1	MIGUEL SANTIZ	2-3683	C
			2	JORGE RAMIREZ	24688	
3	CERTIFICACION CALIBRACION PROBADORES DE GAS	JULIO 1	1	HECTOR ESCOBAR	2-4686	C
4	CERTIFICACION OSHA EN ESCAVACIONES	JULIO 2	1	OSCAR MAURICIO FLOREZ	2-3625	C
5	OPERACIONES ESPECIALIZADAS CONTRA INCENDIO USA - UNIVERSIDAD DE TEXAS	JULIO 5-10	1	PEDRO JOSE CHAVEZ A.	2-2984	C

JRamírez

De: Isabel Cristina Valderrama Castellanos
Enviado el: Martes, 23 de Junio de 2009 08:47 a.m.
Para: Jesús Ramírez Alvarez; René Orley Espitia Bermúdez
Asunto: PROGRAMACION CAPACITACION JULIO - COORD. PREVENCION Y CONTROL DE EMERGENCIAS

Buenos días.

Jessica Marcela Triana Cubillos

De: Isabel Cristina Valderrama Castellanos
Enviado el: Martes, 30 de Junio de 2009 02:31 p.m.
Para: Jessica Marcela Triana Cubillos; CAROLINA DUARTE CASTRO
Asunto: PROGRAMACION CAPACITACION JULIO COORD ECONOMIA Y GESTION.xlsx
Datos adjuntos: PROGRAMACION CAPACITACION JULIO COORD ECONOMIA Y GESTION.xlsx

Buenas tardes.

Me perdonan que esté enviando la información por áreas y no en mi acostumbrado Excel, la auditoría no me ha permitido consolidarlo, además las áreas no me han enviado toda la información.

Mil gracias.

ISABEL CRISTINA VALDERRAMA C.

Profesional Desempeño y Desarrollo

Unidad Desarrollo y Desempeño VTH

Isabel.Valderrama@ecopetrol.com.co

Tel. 6208686 - 6208728

FORMATO INSCRIPCIÓN CAPACITACIÓN MES :

JULIO

Profesional de Desarrollo: ISABEL CRISTINA VALDERRAMA C.

N° Curso	Nombre del Curso	Fecha	N°	Participantes	Registro	Dependencia	Copia obligatoria
	HACIA LA EXCELENCIA EN GESTION DE INCIDENTES Y FALLAS DE CONTROL	JULIO 9	1				
			2				
	HACIA LA EXCELENCIA EN GESTION DE INCIDENTES Y FALLAS DE CONTROL	JULIO 23	1				
			2				
	CORAZONES Y MENTES ENTENDIENDO TU CULTURA	JULIO 8	1				
			2				
	CORAZONES Y MENTES ENTENDIENDO TU CULTURA	JULIO 22	1				
			2				
	PREVENCIÓN CONTROL DE EMERGENCIAS Y PRIMEROS AUXILIOS	JULIO 29 - 30-31	1	Wilson Castellanos	Nuevo	Coordinación de Economía y Gestión	
			2	David Badillo	0-2581		
	EXCEL AVANZADO	JULIO 27 - 28 -29 - 30	1	Ludy Cristancho	2-8624	Coordinación de Economía y Gestión	
			2	Ernesto Sierra	2-9736		

Jessica Marcela Triana Cubillos

De: Isabel Cristina Valderrama Castellanos
Enviado el: Martes, 30 de Junio de 2009 02:48 p.m.
Para: Jessica Marcela Triana Cubillos
Asunto: PROGRAMACION CAPACITACION JULIO COORD MEDICION Y BALANCE DE HC .xlsx
Datos adjuntos: PROGRAMACION CAPACITACION JULIO COORD MEDICION Y BALANCE DE HC .xlsx

Buenas tardes Jessica.

La programación de la Coordinación de Medición y Balance de H.C.

Mil gracias.

ISABEL CRISTINA VALDERRAMA C.

Profesional Desempeño y Desarrollo
Unidad Desarrollo y Desempeño VTH
Isabel.Valderrama@ecopetrol.com.co
Tel. 6208686 - 6208728

JULIO

FORMATO INSCRIPCIÓN CAPACITACIÓN MES:

Profesional de Desarrollo: ISABEL CRISTINA VALDERRAMA C.

Nº Curso	Nombre del Curso	Fecha	Nº	Participantes	Registro	Dependencia	Copia obligatoria
	HACIA LA EXCELENCIA EN GESTIÓN DE INCIDENTES Y FALLAS DE CONTROL	JULIO 9	1	Ulpiano Díaz - Shirley Navarro			
			2	Elkin Mauricio Claro			
	HACIA LA EXCELENCIA EN GESTIÓN DE INCIDENTES Y FALLAS DE CONTROL	JULIO 23	1	Edwin Yesid Vasquez			
			2	Julio Cesar Vargas - Juliana Batero			
	CORAZONES Y MENTES ENTENDIENDO TU CULTURA	JULIO 8	1	Juliana Batero			
			2	Julio Cesar Vargas			
	CORAZONES Y MENTES ENTENDIENDO TU CULTURA	JULIO 22	1	Shirley Navarro			
			2	Carlos Arturo Salazar			
	PREVENCIÓN, CONTROL DE EMERGENCIAS Y PRIMEROS AUXILIOS	JULIO 29 - 30-31		Enviar a los funcionarios que no han hecho el curso.			

Jessica Marcela Triana Cubillos

De: Isabel Cristina Valderrama Castellanos
Enviado el: Jueves, 02 de Julio de 2009 06:04 a.m.
Para: Jessica Marcela Triana Cubillos
Asunto: PROGRAMACION CAPACITACION JULIO COORD PROGRAMACION DEL MTTO .xlsx
Datos adjuntos: PROGRAMACION CAPACITACION JULIO COORD PROGRAMACION DEL MTTO .xlsx

Buenos días Jessica.

Estoy enviando la programación de la capacitación de JULIO de la Coordinación de Programación del Mantenimiento.

Nuevamente presento disculpas por presentar por separado, usted sabe que no he podido consolidar un solo archivo por atender la Auditoría.

Saludos.

ICVC

JULIO

FORMATO INSCRIPCIÓN CAPACITACIÓN MES:
 Profesional de Desarrollo: ISABEL CRISTINA VALDERRAMA C.

N° Curso	Nombre del Curso	Fecha	N°	Participantes	Registro	Dependencia	Copia obligatoria
	HACIA LA EXCELENCIA EN GESTIÓN DE INCIDENTES Y FALLAS DE CONTROL	JULIO 9	1	Laura Alvarez	22761	Coordinación de Planeación y Programación del Mantenimiento	Wilson Caro - Henry Castaño - Ligia Osorio - Isabel Cristina Valderrama
			2	Jose Enciso	22836		
	HACIA LA EXCELENCIA EN GESTIÓN DE INCIDENTES Y FALLAS DE CONTROL	JULIO 23	1	Jhon Narvaez	24221		
			2	Juan Carlos Acosta	22873		
	CORAZONES Y MENTES ENTENDIENDO TU CULTURA	JULIO 8	1	Rodrigo Perez	26839		
			2	Mauricio Maldonado	22909		
	CORAZONES Y MENTES ENTENDIENDO TU CULTURA	JULIO 22	1	Antonio Bueno	23303		
			2	Wilson Caro	29029		
	PREVENCIÓN, CONTROL DE EMERGENCIAS Y PRIMEROS AUXILIOS	JULIO 29 - 30-31		NICOLAS ESTRADA	0-1442		

Jessica Marcela Triana Cubillos

De: Isabel Cristina Valderrama Castellanos
Enviado el: Viernes, 03 de Julio de 2009 04:26 p.m.
Para: Jessica Marcela Triana Cubillos
Asunto: PROGRAMACION CAPACITACION JULIO COORD. CONTRATACION.xlsx
Datos adjuntos: PROGRAMACION CAPACITACION JULIO COORD. CONTRATACION.xlsx

Buenas tardes Jessica.

Esta es la programación de capacitación de JULIO de la Coordinación de Contratación.

Gracias

ISABEL CRISTINA VALDERRAMA C.

Profesional Desempeño y Desarrollo
Unidad Desarrollo y Desempeño VTH
Isabel.Valderrama@ecopetrol.com.co
Tel. 6208686 - 6208728

De: Lesly Maritza Castro López
Enviado el: viernes, 03 de julio de 2009 15:57
Para: Isabel Cristina Valderrama Castellanos
Asunto: RV: PROGRAMACION CAPACITACION JULIO COORD. CONTRATACION.xlsx

Buena tarde, adjunto el nombre de los funcionarios que asistirán a las capacitaciones respectivas. La semana entrante te envío la relación para la capacitación del 23 de julio.

LESLY M

De: Isabel Cristina Valderrama Castellanos
Enviado el: Jueves, 25 de Junio de 2009 14:19
Para: Lesly Maritza Castro López
Asunto: PROGRAMACION CAPACITACION JULIO COORD. CONTRATACION.xlsx

Buenos días Dra.

Estoy enviando la programación de capacitación de JULIO de la coordinación de Contratación, para que me indique los funcionarios que debo inscribir.

- Aprovechemos que hay dos cursos de Corazones y Mentes Entendiendo tu Cultura para inscribir a los funcionarios de la coordinación, puede ser 5 en cada curso.
- El curso de Incidentes y Fallas de Control es importante que se realice pues es una directriz de HSE así no lo tengamos en el plan. Puede inscribir a los que estén disponibles en esas fechas.
- He actualizado la fecha de inicio del Diplomado ya que inicialmente era en Junio.

Dra. Lesly cualquier inquietud con gusto la atenderemos.

ISABEL CRISTINA VALDERRAMA C.

Profesional Desempeño y Desarrollo
Unidad Desarrollo y Desempeño VTH

JULIO

FORMATO INSCRIPCIÓN CAPACITACIÓN MES:
 Profesional de Desarrollo: ISABEL CRISTINA VALDERRAMA C.

Nº Curso	Nombre del Curso	Fecha	Nº	Participantes	Registro	Dependencia	Copia obligatoria
	HACIA LA EXCELENCIA EN GESTION DE INCIDENTES Y FALLAS DE CONTROL	JULIO 9	1	NELSON ENRIQUE RODRIGUEZ			
			2				
	HACIA LA EXCELENCIA EN GESTION DE INCIDENTES Y FALLAS DE CONTROL	JULIO 23	1	pendiente			
			2				
	CORAZONES Y MENTES ENTENDIENDO TU CULTURA	JULIO 8	1	LUIS FERNANDO TORRES P.			
			2				
	CORAZONES Y MENTES ENTENDIENDO TU CULTURA	JULIO 22	1	NESTOR CARLOS TAPIAS C.			
			2				
	PREVENCION, CONTROL DE EMERGENCIAS Y PRIMEROS AUXILIOS	JULIO 29 - 30-31		EDUARDO MORENO CHINCHILLA FRANCISCO JAVIER MORA			

Jessica Marcela Triana Cubillos

De: Isabel Cristina Valderrama Castellanos
Enviado el: Lunes, 06 de Julio de 2009 08:42 a.m.
Para: Jessica Marcela Triana Cubillos; CAROLINA DUARTE CASTRO; Lina Marcela Lara Rinaldi (Consejo Colombiano de Seguridad CCS)
Asunto: programación Capacitación mes de julio COORDINACION INSPECCION DE CALIDAD
Datos adjuntos: PROGRAMACION CAPACITACION JULIO COORD INSP DE CALIDAD con personal planeado.xlsx

Importancia: Alta

Buenos días

Envío capacitación del mes de JULIO de la Coordinación de Inspección de Calidad. Mil perdones.

ICVC

De: Judith Rocío Santa Jaimes
Enviado el: domingo, 05 de julio de 2009 08:00
Para: Isabel Cristina Valderrama Castellanos; Rafael Antonio Niño Rojas
Asunto: programación Capacitación mes de julio
Importancia: Alta

Buenos días:

Adjunto el personal según plan de desarrollo.

Rafael: realizar la respectiva programación en cuadro de turno e informar al personal. Igualmente requiero que nos reunamos para ver el balance del primer semestre de lo ejecutado Vs planeado y revisión 2do semestre.

Mil gracias por la gestión y apoyo de cada uno de ustedes,

Judith Rocío Santa Jaimes

FORMATO INSCRIPCIÓN CAPACITACIÓN MES : JULIO
 Profesional de Desarrollo: ISABEL CRISTINA VALDERRAMA C.

N° Curso	Nombre del Curso	Fecha	N°	Participantes	Registro	Dependencia	Copia obligatoria
	HACIA LA EXCELENCIA EN GESTIÓN DE INCIDENTES Y FALLAS DE CONTROL	JULIO 9	1	Gonzalo Cala	22141		
			2	Nelson Cuevas	22144		
	HACIA LA EXCELENCIA EN GESTIÓN DE INCIDENTES Y FALLAS DE CONTROL	JULIO 23	1	Javier Patiño Gentil	22266		
			2	Fermin Villalobos	23546		
	CORAZONES Y MENTES ENTENDIENDO TU CULTURA	JULIO 8	1				
			2				
	CORAZONES Y MENTES ENTENDIENDO TU CULTURA	JULIO 22	1	NO			
			2				
	CERTIFICACION CALIBRACION PROBADORES DE GAS	JULIO 1	1	Rafael Antonio Niño	2-2732		
			2	Gonzalo Cala	2-2141		
	CURSO DE QUIMICA INSTRUMENTAL	JULIO		Fecha por definir.			
	ACTUALIZACION AUDITOR INTERNO ISO 9001-2008	JULIO 30	1	Judith Santa	27603		
			2	Luz Myriam Guerra	27599		
			3	Jairo Maldonado	27603		
			4	Anyelo Ojeda	29080		
	PASANTIA EN METROLOGIA Laboratorio GRB	JULIO 21 - 23 - 28		ADJUNTO ARCHIVO			
	PREVENCIÓN, CONTROL DE EMERGENCIAS Y PRIMEROS AUXILIOS	JULIO 29 - 30-31		Francisco Escobar	2493		
	BRIGADA DE EMERGENCIAS - Evaluación General Teórico- Práctica	JULIO 24		Luz Myriam Guerra Mutis Javier Alquichire Plata Gerson Jesús Jiménez Contreras	27599 23551 24999		
	EXCELL AVANZADO	Jul-30		Anyelo Ojeda, Santa Judith	29080 27603		

Jessica Marcela Triana Cubillos

De: Isabel Cristina Valderrama Castellanos
Enviado el: Martes, 28 de Julio de 2009 10:09 a.m.
Para: Lina Marcela Lara Rinaldi (Consejo Colombiano de Seguridad CCS); CAROLINA DUARTE CASTRO; Jessica Marcela Triana Cubillos; Cinthia Katherinne Amaris Vasco
Asunto: PROGRAMACION CAPACITACION AGOSTO AREAS ISABEL CRISTINA.xlsx
Datos adjuntos: PROGRAMACION CAPACITACION AGOSTO AREAS ISABEL CRISTINA.xlsx

Buenos días niñas:

Estoy enviando la programación de mis áreas:

- Gestión Ambiental
- Control y Prevención de Emergencias
- Inspección de Calidad

Queda pendiente enviar la capacitación de PPG y la de Integridad Técnica.

Cualquier inquietud con gusto la atenderemos.

NOTA: No me vayan a decir después que no envié a tiempo..... no me dan los cupos y después sobran cupos.

ISABEL CRISTINA VALDERRAMA C.

Profesional Desempeño y Desarrollo

Unidad Desarrollo y Desempeño VTH

Isabel.Valderrama@ecopetrol.com.co

Tel. 6208686 - 6208728

AGOSTO

FORMATO INSCRIPCIÓN CAPACITACIÓN MES :
 Profesional de Desarrollo: ISABEL CRISTINA VALDERRAMA C.

N° Curso	Nombre del Curso	Fecha	N°	Participantes	Registro	Dependencia	Copia obligatoria
1	HACIA LA EXCELENCIA EN GESTION DE INCIDENTES Y FALLAS DE CONTROL	AGOSTO 6		William Osorio Coneo José Rodolfo Vargas Walter Gutiérrez	22965 22143 23336	Coord. Prevención y Control de Emergencias Coord. Inspección de Calidad Coord. Gestión Ambiental	Jesús Ramírez - René Espitia - Isabel Cristina Valderrama Judith Santa - Rafael Antonio Niño- Isabel Cristina Valderrama Fidel Prada - Nelson Herrera - Isabel Cristina Valderrama
	HACIA LA EXCELENCIA EN GESTION DE INCIDENTES Y FALLAS DE CONTROL	AGOSTO 28		Oscar Hernández Laverde Gonzalo Cala Gómez Nelson Cuevas Silva	22965 22141 22194	Coord. Prevención y Control de Emergencias Coord. Inspección de Calidad Coord. Inspección de Calidad	Jesús Ramírez - René Espitia - Isabel Cristina Valderrama Judith Santa - Rafael Antonio Niño- Isabel Cristina Valderrama Judith Santa - Rafael Antonio Niño- Isabel Cristina Valderrama
	CORAZONES Y MENTES ENTENDIENDO TU CULTURA	AGOSTO 5		José Yany Correa Mercado	22217	Coord. Prevención y Control de Emergencias	Jesús Ramírez - René Espitia - Isabel Cristina Valderrama
	CORAZONES Y MENTES ENTENDIENDO TU CULTURA	AGOSTO 19		Adrián Alexis Acosta Castillo Deybi Quintero Cepeda Edwin Palma Egea	24150 2053 85154	Coord. Prevención y Control de Emergencias Coord. Inspección de Calidad Coord. Inspección de Calidad	Jesús Ramírez - René Espitia - Isabel Cristina Valderrama Judith Santa - Rafael Antonio Niño- Isabel Cristina Valderrama Judith Santa - Rafael Antonio Niño- Isabel Cristina Valderrama
				Walter Gutiérrez	23336	Coord. Gestión Ambiental	Fidel Prada - Nelson Herrera - Isabel Cristina Valderrama

Jessica Marcela Triana Cubillos

De: Isabel Cristina Valderrama Castellanos
Enviado el: Lunes, 03 de Agosto de 2009 01:09 p.m.
Para: Jessica Marcela Triana Cubillos
Asunto: FAVOR INSCRIBIR AL CURSO DE CONTRAINCENDIO.

Categorías: Categoría roja

Buenas tardes Jessica.

Para solicitar la inscripción al curso de Contraincendio de los siguientes funcionarios de la Coordinación de Programación del Mantenimiento del 26 de agosto

23567 Adrian Sarmiento

23307 Yolvi Ortiz Otero

Con copia a Henry de J. Castaño – Jacqueline Castañeda – Ligia Osorio – Isabel Cristina Valderrama

Y PARA EL MES DE SEPTIEMBRE :

23704 William Galván,

22702 Jose Miguel Leal

Con copia a Henry de J. Castaño – Jacqueline Castañeda – Ligia Osorio – Isabel Cristina Valderrama

Cordialmente,

ISABEL CRISTINA VALDERRAMA C.

Profesional Desempeño y Desarrollo

Unidad Desarrollo y Desempeño VTH

Isabel.Valderrama@ecopetrol.com.co

Tel. 6208686 - 6208728

De: Ligia Osorio Hernández

Enviado el: lunes, 03 de agosto de 2009 13:03

Para: Isabel Cristina Valderrama Castellanos

Asunto: RE: cursos de Contraincendios

Isabel Cristana.

Por favor en dos grupos.

Cordial Saludo,



Ligia Osorio Hernández
ECOPETROL S.A

Jessica Marcela Triana Cubillos

De: Isabel Cristina Valderrama Castellanos
Enviado el: Martes, 04 de Agosto de 2009 08:53 a.m.
Para: Jessica Marcela Triana Cubillos
Asunto: INSCRIPCION FUNCIONARIOS CORAZONES Y MENTES I
Datos adjuntos: PROGRAMACION CAPACITACION AGOSTO.xlsx

Buenos días Jessica.

Favor inscribir a Corazones y Mentes los siguientes funcionarios de la coordinación de Economía y Gestión. Ver mail.

De: Ruth Maritza Salcedo Silva
Enviado el: martes, 04 de agosto de 2009 07:06
Para: Isabel Cristina Valderrama Castellanos
CC: Ernesto Camilo Sierra González; Wilson Ariel Castellanos Forero; David Badillo Corena
Asunto: RV: PROGRAMACION CAPACITACION AGOSTO.xlsx

Isabel agradezco la inscripción de los funcionarios de economía al curso de mentes y corazones.

Saludos

CORAZONES Y MENTES ENTENDIENDO TU CULTURA	AGOSTO 11	1	Ernesto Camilo Sierra	2-9736
		2		
CORAZONES Y MENTES ENTENDIENDO TU CULTURA	AGOSTO 19	1	Wilson Castellando	0-2937
		2	David Badillo	0-2531

De: Isabel Cristina Valderrama Castellanos
Enviado el: Jueves, 30 de Julio de 2009 09:31 a.m.
Para: Ruth Maritza Salcedo Silva
Asunto: RV: PROGRAMACION CAPACITACION AGOSTO.xlsx

Ruth Maritza, favor eliminar el mail anterior, este es el verdadero. Gracias.

De: Isabel Cristina Valderrama Castellanos
Enviado el: jueves, 30 de julio de 2009 09:03
Para: Ruth Maritza Salcedo Silva
Asunto: PROGRAMACION CAPACITACION AGOSTO.xlsx

Buenos días Ruth Maritza.

Envío la programación de capacitación de AGOSTO, favor diligenciar con el nombre de los funcionarios. En el tema de Semana Ocupacional recuerde que la directriz es que todos los funcionarios asistan por lo menos a una acción de las programadas.

Cualquier inquietud con gusto la atenderemos.

Jessica Marcela Triana Cubillos

De: Isabel Cristina Valderrama Castellanos
Enviado el: Martes, 04 de Agosto de 2009 09:58 a.m.
Para: Jessica Marcela Triana Cubillos
Asunto: INSCRIBIR FUNCIONARIOS CORAZONES Y MENTES I

Importancia: Alta

Buenos días Jessica.

Por favor me inscribe a los siguientes funcionarios. Gracias.

CORAZONES Y MENTES ENTENDIENDO TU CULTURA	AGOSTO 11	1	Jose Ricardo Amaya	92904	Programación de I
		2	José Luis González	22394	
CORAZONES Y MENTES ENTENDIENDO TU CULTURA	AGOSTO 19	1	Oscar Alfonso Gallardo	22388	Programación de I
		2			

ISABEL CRISTINA VALDERRAMA C.

Profesional Desempeño y Desarrollo

Unidad Desarrollo y Desempeño VTH

Isabel.Valderrama@ecopetrol.com.co

Tel. 6208686 - 6208728

Jessica Marcela Triana Cubillos

De: Isabel Cristina Valderrama Castellanos
Enviado el: Lunes, 10 de Agosto de 2009 08:13 a.m.
Para: Jessica Marcela Triana Cubillos
Asunto: RV: CURSO PREVENCION Y PRIMEROS AUXILIOS

Categorías: Categoría roja

Buenos días Jessica, miremos si todavía hay cupo para el curso de Contraincendios, para inscribir a los funcionarios abajo relacionados, me informa.

Gracias

ICVC

De: Nelson Mauricio Herrera González
Enviado el: domingo, 09 de agosto de 2009 09:30
Para: Isabel Cristina Valderrama Castellanos
CC: Jesús Ramírez Alvarez; René Orley Espitia Bermúdez; Alvaro Alexander Ochoa Jaramillo
Asunto: CURSO PREVENCION Y PRIMEROS AUXILIOS

Buen día,

Cordial saludo,

Agradezco su apoyo para programar a los 4 operadores nuevos que llegaron a la coordinación al curso de Prevención, control de emergencias y Primeros auxilios, el cual se realizara el 26/27/28 de agosto.

Sus nombre completos son:

Ludwing Fabian Villamizar Reg. 24276
Oscar Yesid pineda Reg. 2953
Cesar Enrique Gil Reg. 2963
Nestor R. González Reg. 2954

Gracias.

Nelson Mauricio Herrera

Coord. Gestión y Control Ambiental
Líder de Personal y Entrenamiento
Telf.: 48774-49256
Radio: 1234

FORMATO INSCRIPCIÓN CAPACITACIÓN MES :

Mayo

Departamento SERVICIOS INDUSTRIALES REFINERÍA

Nº Curso	Nombre del Curso/ Lugar	Fecha	Nº	Participantes	Registro
1	CURSO PARA CERTIFICACIÓN DE PROBADORES DE GAS Lugar: AUDITORIO OFICINA 25 DE AGOSTO Dirigido a: Operadores y supervisores Ecopetrol S.A	2:00 - 4:00 p.m. Mayo 26 2:00 - 4:00 p.m.		ANGARITA CAMARGO, LEONEL E.	22370
				BACCA ZAMBRANO, JESUS ALFONSO	22262
				BARAJAS CARENJO JOAN MANUEL	23364
				BETANCOURT, LEONARDO	23405
				CASTANO PEREZ REINALDO	24195
				DIAZ SARMIENTO, ARIEL LEONADO	22839
				JAIME CASTRO JORGE HUMBERTO	23259
				LOPEZ QUINTANA ALEJANDRO	20142
				GALVAN VARGAS SERGIO	24709
				GIL GABRIEL	24696
2	CONTROL Y PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Lugar: AUDITORIO OFICINA 25 DE	27 - 29 Mayo Al pito Mayo 21 Al pito Mayo 28 Al pito		ALEXANDER PADILLA	234203
				MANTILLA MADERA JAVIER A.	23420
				BETANCOURT, LEONARDO	23405
				PARRA NAVARRO HARWIN .	22450
				OSPINA HERNANDEZ, JUAN CARLOS	22338
				ANGULO SOLANO, CARLOS ARTURO	20519
				FLOREZ CACERES CARLOS JULIAN	26828
				BACCA ZAMBRANO, JESUS ALFONSO	22262
				NUNCIIRA BUTIRAGO, JORGE E	22404
				JHON JAIRO ROA	22453
4	Materiales Peligrosos (MATPEL) AUDITORIO DE CONTROL DE EMERGENCIAS Dirigido a: Integrantes de las Brigadas de Emergencias	Mayo 22 Al pito		ARROYO CARDONA ELKIN RAFAEL	24436
				ALEXANDER ALDANA	24136
				DAVID AFANADOR DIAZ	
				ROGER ALFONSO BELENO CALDERON	
				IDA MILENA CHIQUILLO MARINO	
				LAURA PATRICIA JIMENEZ PAEZ	
				DEYBIN ANIBAL BENAVIDEZ ARIAS	
				OSCAR MAURICIO CRUZ PARDO	
				RAUL ALFREDO DE LA ROSA	
				FREDDY ALEXANDER PACHECO	
5	CURSO FORMACIÓN EN NIVELACIÓN DE CONCEPTOS FUNDAMENTALES SERVICIOS INDUSTRIALES Lugar: ICP	Mayo 4 - 8 Al pito		SERGIO JESUS OCHOA BUTIRAGO	
				JUAN CARLOS RIOBO GOMEZ	
				DIAZ SARMIENTO, ARIEL LEONADO	22839
				CASTANO PEREZ REINALDO .	24195
				EDWIN JAVIER TERAN	24130
				GONZALEZ PRENTT EDINSON JOSE	20223
				RAMOS POVEDA LUIS ENRIQUE	24454
				RAMIREZ MOLINA, NOEL ANGEL	22787
				JAIR ESTUPIÑAN	24121
				RAUL RODRIGUEZ	23413
6	CERTIFICACIÓN EN CALIBRACIÓN DE PROBADORES DE GAS LUGAR: Por confirmar Barrancabermeja Intensidad: 8 horas	21 de Mayo 22 de Mayo			
7	Curso Virtual Gestion de Proyectos	15 de Mayo			
8	ACTUALIZACIÓN ISO 9001 4 horas en la mañana o en la tarde	29 de Mayo			

Jessica Marcela Triana Cubillos

De: Monica Lorena Alvarez Franco
Enviado el: Martes, 16 de Junio de 2009 02:33 p.m.
Para: Jessica Marcela Triana Cubillos
Datos adjuntos: ACCIONES JUNIO.zip

Hola este consolidado de mis cinco áreas.

MONICA LORENA ALVAREZ FRANCO
PROFESIONAL DE DESARROLLO Y DESEMPEÑO
VICEPRESIDENCIA DE TALENTO HUMANO - GRB
monica.alvarez@ecopetrol.com.co
Tel. 6209197 dentro of. Ext. 49197

FORMATO INSCRIPCIÓN CAPACITACIÓN MES :

Junio

Departamento

Nº Curso	Nombre del Curso/ Lugar	Fecha	Nº	Participantes	Registro
3	CERTIFICACIÓN CALIBRACIÓN PROBADORES DE GAS	Junio 24		CABALLERO PARRA, JOSE SALVADOR	
		Al pito		FONSECA TORRES, LUIS CARLOS	
4	HACIA LA EXCELENCIA EN GESTION DE INCIDENTES Y FALLAS DE CONTROL Lugar: SALA DE INFORMATICA 25 DE AGOSTO	Junio 11		JAMES ANDRES CARRILLO	
		Al pito			
5	CORAZONES Y MENTES ENTENDIENDO TU CULTURA	Junio 10			
		Al pito		LUIS CARLOS FONSECA	
		Junio 26		ALEXANDER GUERRERO	
	CURSO DE FORMACIÓN Y GESTIÓN INTEGRAL HSE PARADA DE PLANTA Aula No 2, Salas de Capacitación El Centro	Junio 8 al 12 6:30 a 11:00 a.m. - 12:00 m a 4.00 p.m.		BLANCO LINARES, DAIRO (reprogramarlo por estar incapacitado)	
7	CURSO PARA CERTIFICACIÓN DE PROBADORES DE GAS Lugar: AUDITORIO OFICINA 25 DE AGOSTO Dirigido a: Operadores y supervisores Ecopetrol S.A	CANCELADO			
		Junio 23 2:00 - 4:30 p.m.		Carrillo James Célis José	
		Junio 26 2:00 - 4:30 p.m.		Cristancho Richard Patiño Mauricio	
8	PREVENCIÓN, CONTROL DE EMERGENCIAS Y PRIMEROS AUXILIOS Lugar: AUDITORIO OFICINA 25 DE AGOSTO Dirigido a: Operadores y supervisores Ecopetrol S.A	Junio 24 - 26		CANTILLO JIMENEZ, JOEL ASMED	
		Al pito		HUGO MAURICIO DIAZ	
9	PRIMEROS AUXILIOS BRIGADAS DE EMERGENCIA Lugar: Auditorio de Control de Emergencias	Junio 19		carlos meneses	
		Al pito		james carrillo	
11	FORMACION DE FORMADORES EN PROCESOS ESPECIFICOS DE SERVICIOS INDUSTRIALES BALANCE - SIBA <small>(Descipcion de Relacion de Parametros y Diagramas - Estrategias de Control y Consecuencias de Desviacion)</small>	Junio 18 al 19		JOSE DIEGO MARULANDA VELASQUEZ	
		Al pito		ROMY OSPINO	
				JULIAN ARDILA	
				VESGA PAEZ, OSCAR JAVIER	
13	SEMINARIO DE TRIBOLOGIA Y LUBRICACION Efrece: Terpel (Sin Costo)	Junio 4 al 5		JORGE WILMAR RODRIGUEZ	
		Al pito		CARLOS ANDERSON CARREÑO	
18	INSTRUCTOR COMO MEDIADOR DE APRENDIZAJE Ofrece: UNIVERSIDAD CORPORATIVA Lugar: Piedecuesta	Junio 10 al 12			
		Al pito		JOSE SALVADOR CABALLERO P	
30	CURSO DE COMBUSTIÓN Ofrece: UNIVERSIDAD CORPORATIVA Lugar: Piedecuesta	Junio 23 al 26			
		Al pito		PALENCIA CALDERON, LUIS E.	

FORMATO INSCRIPCIÓN CAPACITACIÓN MES :

Junio

Departamento

CRUDOS

V T H	Nº Curso	Nombre del Curso/ Lugar	Fecha	Nº	Participantes	Registro	
	2	SEGURIDAD ELÉCTRICA Y RETIE	Junio 23 Al pito	1	WILLIAM VARGAS	2-4435	
3	CERTIFICACIÓN CALIBRACIÓN PROBADORES DE GAS	Junio 24 Al pito	1	ORLANDO RIVAS TAMARA	2-0436		
C I O N A L I N S C R I P T I V A	HACIA LA EXCELENCIA EN GESTION DE INCIDENTES Y FALLAS DE CONTROL Lugar: SALA DE INFORMATICA 25 DE AGOSTO	Junio 11 Al pito	1	JUAN ALEJANDRO RODRIGUEZ	2-3253		
			2	RAUL MONSALVE	2-3252		
		Junio 25 Al pito	1	CARLOS FORERO	2-3356		
			2	SANDRO SUAREZ	2-0127		
			3	JULIO RICO	2-2683		
		5	CORAZONES Y MENTES ENTENDIENDO TU CULTURA	Junio 10 Al pito	1	HUGO MARQUEZ	2-4711
2	JUAN CARLOS BRICEÑO				2-3568		
Junio 26 Al pito	1			CESAR CASTAÑO	2-2655		
	2			EDISSON JIMENEZ	2-4704		
7	CURSO PARA CERTIFICACIÓN DE PROBADORES DE GAS Lugar: AUDITORIO OFICINA 25 DE AGOSTO Dirigido a: Operadores y supervisores Ecopetrol S.A			Junio 23 2:00 - 4:30 p.m.	2	PAULINO SIERRA 22300 / EDWIN POBLADO 23344	
					4	NILTON ESCALANTE 20077 / JOSE GOMEZ 20461	
		5	JHON JAIRO MARQUEZ		23354		
		6	LEONARDO SANCHEZ		22764		
		Junio 26 2:00 - 4:30 p.m.	1	NELSON PEREZ	22538		
			2	RAUL RANGEL	22322		
3	RAUL MONSALVE	23252					
10	Formación en Conceptos fundamentales(Nivelación Refinación y Equipo rotativo) Personal de operaciones de las áreas de Cracking, Refinación y Petroquímica, según	Junio 8 al 12 Al pito	1	OSCAR ROJAS	23368		
			2	EDWIN POBLADO	23344		
		14	42 CONGRESO DE SEGURIDAD SALUD Y AMBIENTE Bogotá	Junio 24 al 26	1	WILLIAM ALFRED ROBAYO	23268
					2	RAMON SANCHEZ	26857
30	CURSO DE COMBUSTIÓN Ofrece: UNIVERSIDAD CORPORATIVA Lugar: Piedecuesta	Junio 23 al 26 Al pito	1	OSCAR CABEZAS	22504		
			2	FABIAN CASTAÑEDA	24451		
			3	JOSE CABALLERO	24617		
			4	OSCAR GOMEZ	S4234		
			5	REY MILLER VELEZ	S4209		

FORMATO INSCRIPCIÓN CAPACITACIÓN MES :
Departamento: SERVICIOS INDUSTRIALES REFINERÍA

Junio

N° Curso	Nombre del Curso/ Lugar	Fecha	N°	Participantes	Registro
1	CERTIFICACIÓN CALIBRACIÓN PROBADORES DE GAS	Junio 24 Al pito		FLOREZ CACERES CARLOS JULIAN DIAZ SARMIENTO, ARIEL LEONADO	22868 22839
2	HACIA LA EXCELENCIA EN GESTION DE INCIDENTES Y FALLAS DE CONTROL Lugar: SALA DE INFORMATICA 25 DE AGOSTO	Junio 11 Junio 25 Al pito		ANGULO SOLANO, CARLOS ARTURO BACCA ZAMBRANO, JESUS ALFONSO NUNCIIRA BUITRAGO, JORGE E	20519 22262 22404
3	CORAZONES Y MENTES ENTENDIENDO TU CULTURA	Junio 10 Al pito		CALVO CABRALES EPAMINONDAS A. DIAZ ,RUBEN DARIO	2B3615 23312
5	CURSO DE FORMACIÓN Y GESTIÓN INTEGRAL HSE PARADA DE PLANTA	Junio 8 al 12 Al pito		GOMEZ CORREA ALEXANDER . DURAN , NESTOR .	20205 24159
	PROBADORES DE GASES	Junio 23 2:00 - 4:30 p.m. Junio 26 2:00 - 4:30 p.m.		NUNCIIRA BUITRAGO, JORGE E VANEGAS CALDERON LUIS GERMAN BETANCOURT VILLAMIZAR LEONARDO MANTILLA MADERA JAVIER A. OLIVEROS C. OMAR FERNANDO BACCA ZAMBRANO JESUS ALFONSO PEÑA VILLAMIZAR ORLANDO RAMOS CENTENO LUIS CARLOS	22404 22769 23405 23420 20357 22262 20213 22856
7	PREVENCIÓN, CONTROL DE EMERGENCIAS Y PRIMEROS AUXILIOS	Junio 24 - 26		BETANCOURT VILLAMIZAR, LEONARDO	23405
8	BRIGADAS DE EMERGENCIA Lugar: Auditorio de Control de Emergencias	Junio 19 Al pito		PARRA HARWIN ORTIZ DANIEL RODRIGUEZ HERNANDEZ GERARDO . ROJAS VERGEL ALONSO	22450 234317 23419 24220
9	SEMINARIO DE TRIBOLOGIA Y LUBRICACION Efrece: Terpel (Sin Costo)	Junio 4 al 5 Al pito		SERGIO GALVAN YURI AMAYA EIDELMAN ROBLES ALEXANDER PEREZ JOLVIS HERNACHE	24709 24988 234365 20203 24156
10	42 CONGRESO DE SEGURIDAD SALUD Y AMBIENTE Lugar: edificio de COMFENALCO	Junio 24 al 26		OLIVEROS CASTELLANOS OMAR F. GONZALEZ MARIN CARLOS PADILLA SARMIENTO ALEXANDER	20357 20179 234203
11	INSTRUCTOR COMO MEDIADOR DE APRENDIZAJE Ofrece: UNIVERSIDAD	Junio 10 al 12 Al pito		RODRIGUEZ HERNANDEZ GERARDO . VANEGAS CALDERON LUIS GERMAN CALVO CABRALES EPAMINONDAS A.	23419 22769 2B3615
12	ESTIMACIÓN DE COSTOS Ofrece: UNIVERSIDAD CORPORATIVA	Junio 10 Al pito		RAFAEL VEGA HERIBERTO DURAN	20577 22542
13	CURSO DE COMBUSTIÓN Ofrece: UNIVERSIDAD CORPORATIVA Lugar: Piedadecuesta	Junio 23 al 26 Al pito		MARIN SOTO OMAR JAVIER RODRIGUEZ DIAZ RAUL ENRIQUE MANTILLA MADERA JAVIER A. ARROYO VILORIA, ANGEL MARIA GONZALEZ PRENTT EDINSON JOSE	23406 23413 23420 22452 20223

Jessica Marcela Triana Cubillos

De: Monica Lorena Alvarez Franco
Enviado el: Martes, 30 de Junio de 2009 01:04 p.m.
Para: Jessica Marcela Triana Cubillos
Asunto: PLAN FORMACION MATERIAS PRIMAS JULIO
Datos adjuntos: JULIO2009 (8).xlsx

Jessica te envío por ahora Materias Primas, es el único que me lo ha enviado.

FORMATO INSCRIPCIÓN CAPACITACIÓN MES :

JULIO

Departamento

MATERIAS PRIMAS

Nº Curso	Nombre del Curso/ Lugar	Fecha	Nº	Participantes	Registro	Copia obligatoria	Copia obligatoria
1	CERTIFICACIÓN CALIBRACIÓN PROBADORES DE GAS	1 de julio		Marco Antonio Acosta Yuner Freiles Robino Jaimes Oscar Dario Echeverria Jose D. Velandia Edward Rodriguez	E0222776 E0222505 E0224196 E0229897 E0222366 E0224152	Ricardo Iván Rubio Lizcano Ricardo Iván Rubio Lizcano Ricardo Iván Rubio Lizcano Ricardo Iván Rubio Lizcano Ricardo Iván Rubio Lizcano Ricardo Iván Rubio Lizcano	Luis fernando Bermudez Luis fernando Bermudez Luis fernando Bermudez Luis fernando Bermudez Luis fernando Bermudez Luis fernando Bermudez
2	CERTIFICACIÓN OSHA EN EXCAVACIONES	2 de julio		Yuner Freiles Oscar Dario Echeverria Jainer Lara	E0222505 E0229897 E0222502	Ricardo Iván Rubio Lizcano Ricardo Iván Rubio Lizcano Ricardo Iván Rubio Lizcano	Luis fernando Bermudez Luis fernando Bermudez Luis fernando Bermudez
3	ACTUALIZACION ISO 9001:2008			Aaron Hernandez Henry M Rodriguez Julian Zarate	E02S4312 E0224153 E0224609	Ricardo Iván Rubio Lizcano Ricardo Iván Rubio Lizcano Ricardo Iván Rubio Lizcano	Luis fernando Bermudez Luis fernando Bermudez Luis fernando Bermudez
7	CORAZONES Y MENTES "ENTENDIENDO TU CULTURA"	8 de julio		Wilson Torres Oscar T Guerrero Josue Ariza	E024214 E021689 E0S4359	Ricardo Iván Rubio Lizcano Ricardo Iván Rubio Lizcano Ricardo Iván Rubio Lizcano	Luis fernando Bermudez Luis fernando Bermudez Luis fernando Bermudez
8	CURSO PARA CERTIFICACIÓN DE PROBADORES DE GAS	8 de julio 2:00 m. a 4:30 p.m.		Pedro A Galvis Ricardo Rubio Alvaro Delgado	E022329 E026833 E022552	Ricardo Iván Rubio Lizcano Ricardo Iván Rubio Lizcano Ricardo Iván Rubio Lizcano	Luis fernando Bermudez Luis fernando Bermudez Luis fernando Bermudez
9	Instructor como mediador de aprendizaje	10 de julio		Luis Fernando Bermudez Omar Monsalve	E0227929 E0221823	Ricardo Iván Rubio Lizcano Ricardo Iván Rubio Lizcano	Luis fernando Bermudez Luis fernando Bermudez
13	TALLER SOBRE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	15 al 17 de julio		Nelson Garrido	E020743	Ricardo Iván Rubio Lizcano	Luis fernando Bermudez
15	Evaluación General Teórica-Práctica BRIGADAS DE EMERGENCIAS	24 de julio		Vladimir Rincon Humberto Gomez	E0222917 E0223377	Ricardo Iván Rubio Lizcano Ricardo Iván Rubio Lizcano	Luis fernando Bermudez Luis fernando Bermudez
17	FORMACION LIDERES POR EXCELENCIA MODULO 1	27 al 31 de julio		Miguel Osma Edwis Perez Wilmar Caamaño	E0223362 E022225 E022720	Ricardo Iván Rubio Lizcano Ricardo Iván Rubio Lizcano Ricardo Iván Rubio Lizcano	Luis fernando Bermudez Luis fernando Bermudez Luis fernando Bermudez
18	Excel Avanzado	27 al 29 de julio		Pedro A Galvis Genaro Ruiz Freddy Galvis	E022329 E022393 E022656	Ricardo Iván Rubio Lizcano Ricardo Iván Rubio Lizcano Ricardo Iván Rubio Lizcano	Luis fernando Bermudez Luis fernando Bermudez Luis fernando Bermudez
19	PREVENCIÓN, CONTROL DE EMERGENCIAS Y PRIMEROS AUXILIOS	29 al 31 de julio		Oscar Tullio Guerrero Jhann Carlo Meza	E0201689 E0201238	Ricardo Iván Rubio Lizcano Ricardo Iván Rubio Lizcano	Luis fernando Bermudez Luis fernando Bermudez
20	ACTUALIZACION AUDITOR INTERNO ISO 9001:2008	30 de julio		Freddy Galvis	E022656	Ricardo Iván Rubio Lizcano	Luis fernando Bermudez

Jessica Marcela Triana Cubillos

De: Monica Lorena Alvarez Franco
Enviado el: Miércoles, 01 de Julio de 2009 09:58 a.m.
Para: Jessica Marcela Triana Cubillos; Ruth Milena Mantilla Hernandez (Inversora Hotelera S.A.)
Asunto: RV: ARCHIVO DE CAPACITACIONES PARA JULIO, AGRADEZCO CONFIRMAR PARTICIPANTES.
Datos adjuntos: Libro1 (8).xlsx
Importancia: Alta

Les agradezco tener en cuenta estas inscripciones del área de crudos.

MONICA LORENA

De: Farley Hoyos
Enviado el: martes, 30 de junio de 2009 16:06
Para: Monica Lorena Alvarez Franco
CC: Elvis Benavides López; William Eduardo Morales Pirabán; Capacitación Magdalena Medio; Nohora Helena Pico Díaz
Asunto: RV: ARCHIVO DE CAPACITACIONES PARA JULIO, AGRADEZCO CONFIRMAR PARTICIPANTES.
Importancia: Alta

Estimada Monica, le envio las acciones de formación del mes de junio para el personal del depto Refinación de Crudos. Por favor enviar las invitaciones.

Le agradezco su atencion y gestion,

*Farley Hoyos
Lider Personal & Costos
Departamento Refinacion de Crudos
Telefono 47996. Av.8*763
Farley.Hoyos@ecopetrol.com.co*

De: Monica Lorena Alvarez Franco
Enviado el: Jueves, 25 de Junio de 2009 04:28 p.m.
Para: Celio Rodríguez Amado; Farley Hoyos; Romy Ospino Durán; Samuel Antonio Valderrama Pinzón; Raúl Francisco Trespacios Noriega; Elvis Benavides López; Carlos Alberto Meneses Corzo; Carlos Arturo Castro Pérez; Luis Fernando Bermúdez Lozano; Ricardo Iván Rubio Lizcano
CC: Lady Yiseth Niño Castillo
Asunto: ARCHIVO DE CAPACITACIONES PARA JULIO, AGRADEZCO CONFIRMAR PARTICIPANTES.

Buenas Tardes muchachos,

Me permito compartirles el archivo de capacitaciones para el mes de JULIO. Agradezco regresarlo para inscribir los funcionarios oportunamente.

Saludos,

MONICA LORENA

FORMATO INSCRIPCIÓN CAPACITACIÓN MES : JULIO
Departamento: REFINACION DE CRUDOS

N° Curso	Nombre del Curso/ Lugar	Fecha	N°	Participantes	Registro	Copia obligatoria
2	CERTIFICACIÓN OSHA EN	2 de julio	1	AARON SUAREZ	2-0047	
			1	PABLO JIMENEZ	2-0063	
3	ACTUALIZACION ISO 9001:2008	Por confirmar				
4	Formación en Conceptos fundamentales	Excelencia Operacional	1	MILTON MARTINEZ	2-4117	
			2	WILLIAM VARGAS	2-4435	
			3	JUAN CARLOS BRICENO	2-3568	
			4	EDISON BERBESI	0-1240	
			5	JHONATAN CACUA	0-1928	
7	CORAZONES Y MENTES "ENTENDIENDO TU CULTURA"	8 de julio	1	SAUL HERNANDO NUNCIRA	2-9102	
		22 de julio	1	HAMILTON CAÑAS	2-3275	
			2	WILLIAM VARGAS	2-4435	
8	CURSO PARA CERTIFICACIÓN DE PROBADORES DE GAS	8 de julio 2:00 m. a 4:30 p.m.	1	PAULINO SIERRA	2-2300	
			2	ANGELO MURCIA	2-4281	
			3	OSCAR CABEZAS	2-2504	
			4	FABIO OCHOA	0-1690	
			5	WILLIAM GAONA	Z-2246	
			6	PABLO JIMENEZ	2-0063	
			7	RAUL RANGEL	2-2322	
			8	JULIAN HERNANDEZ	S-4210	
			9	WILLIAM ROBAYO	2-3268	
			10	GIOVANNY BARBOSA	2-4158	
		9 de julio 2:00 m. a 4:30 p.m.	1	WILSON ALCARAZ	2-4687	
			2	JHON FREDDY HERNANDEZ	0-1685	
			3	JESUS LEON	2-2554	
			4	JHONATAN CACUA	0-1928	
			5	EDWIN POBLADO	2-3344	
			6	WILSON BLANCO	2-2777	
			7	JUAN CAMILO CELIS	2-2548	
		22 de julio 2:00 m. a 4:30 p.m.	8	NELSON PEREZ	2-2538	
			9	LEONARDO SANCHEZ	2-2784	
			1	FABIAN CASTANEDA	2-4451	
			2	HUGO MARQUEZ	2-4711	
			3	JOSE CABALLERO	2-4617	
			4	DIEGO BOHORQUEZ	0-2176	
			5	DIEGO LEAL	0-1681	
			6	CARLOS MALDONADO	2-3276	
			7	EDINSON RODRIGUEZ	0-2166	
			8	SAUL NUNCIRA	2-9102	
		23 de julio 2:00 m. a 4:30 p.m.	9	RAMON SANCHEZ	2-6857	
1	JUAN CARLOS BRICENO		2-3568			
2	JOSE DAVID EZENARRO		2-2319			
3	OSCAR PABUENA		2-3298			
4	WILLIAM VARGAS		2-4435			
5	RAUL MONSALVE		2-3252			
6	ARMANDO PRIETO		2-6844			
7	FARLEY HOYOS	2-2293				
9	Instructor como mediador de aprendizaje Piedecuesta	10 de julio Pito	1	HAMILTON CAÑAS	2-3275	
			2	ARMANDO PRIETO	2-6844	
			3	PAULINO SIERRA	2-2300	
			4	WILLIAM MORALES	2-7609	
10	HACIA LA EXCELENCIA EN GESTIÓN DE INCIDENTES Y FALLAS DE CONTROL PITO 25 DE AGOSTO	9 de julio	1	JUAN ALEJANDRO RODRIGUEZ	2-3253	
			2	SANDRO SUAREZ	2-0127	
			3	WILMAN DAVID POLO	2-0190	
		23 de julio	1	JULIO RICO	2-2683	
			2	HUGO TRESPALACIOS	2-2172	
15	Evaluación General Teórica-Practica BRIGADAS DE EMERGENCIAS Para Brigadistas	24 de julio	1	RAFAEL QUINTERO	2-3603	
17	FORMACION LIDERES POR EXCELENCIA MODULO 1	27 al 31 de julio	1	JESUS ALBERTO LEON	2-2554	
18	Excel Avanzado	27 al 29 de julio	1	GIOVANNY BARBOSA	2-4158	
19	PREVENCIÓN, CONTROL DE EMERGENCIAS Y PRIMEROS	29 al 31 de julio	1	JOSE ARCINIEGAS	2-3929	
			2	RAFAEL QUINTERO	2-3603	
20	ACTUALIZACION AUDITOR INTERNO ISO 9001:2008	30 de julio	1	ELVIS BENAVIDES	2-1720	
			2	NILTON ESCALANTE	2-0077	

Jessica Marcela Triana Cubillos

De: Monica Lorena Alvarez Franco
Enviado el: Lunes, 10 de Agosto de 2009 08:54 a.m.
Para: Jessica Marcela Triana Cubillos
Asunto: AGOSTO DE SERVICIOS INDUSTRIALES CORREGIDO.
Datos adjuntos: CAPACITACION AGOSTO MONICA LORENA.xlsx

Nos modificaron este de servicios industriales...

APORTARON 1 más para Mentes y corazones...

De: Raúl Francisco Trespalacios Noriega
Enviado el: domingo, 09 de agosto de 2009 17:51
Para: Monica Lorena Alvarez Franco
CC: Celio Rodríguez Amado; Jorge Humberto Jaime Castro
Asunto:

Monica, muy buenas

Para pedirte el favor de incluir en el listado a los señores que van resaltados en rojo, ya que por inconvenientes de rotación en planta de aguas, teníamos dificultad para proyectar los turnos. Después de revisar, esos señores quedarían para esas capacitaciones.

Te agradezco la colaboración y gentileza.

Ojo. Los que están en negro (normal) son los que te pasé, y los que están en rojo con negrita son los que hacían falta. (Jorgito, por favor ten en cuenta este cuadro para las rotaciones).

Un cordial saludo.

PETROL
RAUL FRANCISCO TRESPALACIOS NORIEGA
LIDER GESTION DE PERSONAL
DPTO. SERVICIOS INDUSTRIALES PSI
TEL. 48122 AVANTEL 451

FORMATO INSCRIPCIÓN CAPACITACIONES :
Departamento de Servicios Industriales Refinería

Nº Curso	Nombre del Curso/ Lugar	Fecha	Nº	Participantes	Registro	Copia obligatoria
2	CORAZONES Y MENTES "ENTENDIENDO TU CULTURA"	12 de Agosto		GOMEZ CORREA ALEXANDER . MARIN SOTO OMAR JAVIER	20205 23406	
3	HACIA LA EXCELENCIA EN GESTIÓN DE INCIDENTES Y FALLAS DE CONTROL	19 de Agosto		DIAZ RUBEN DARIO	23312	
4	SALA DE INFORMATICA 25 DE FORMACION LIDERES POR EXCELENCIA MODULO 1 Los mismo que asistieron en Julio	10 al 14 de Agosto y 24 al 28 de Agosto		BACCA ZAMBRANO, JESUS ALFONSO OSPINA HERNANDEZ, JUAN CARLOS FLOREZ CACERES CARLOS JULIAN ANGEL ARROYO ROGELIO CARVAJAL LEONARDO BETANCOURTH HARWIN PARRA	22262 22338 26628 22452 22579 23405 22450	
5	CURSO DE FORMACIÓN Y GESTIÓN INTEGRAL HSE PARADA DE PLANTA Aula No 2, Salas de Capacitación El Centro	10 al 14 de Agosto 6:30 a 11:00 a.m. - 12:00 m a 4,00 p.m.		JORGE NUNCIRA VANEGAS CALDERON LUIS GERMAN	22404 22769	
6	Capacitación SIO SALA DE INFORMATICA 25 DE AGOSTO	10 al 11 de Agosto Al pito		MARIO LASSO DURAN . NESTOR .	24163 24159	
7	CERTIFICACIÓN OSHA EN ESPACIOS CONFINADOS	18 al 19 de Agosto		OSPINA HERNANDEZ, JUAN CARLOS GARCES OSPINO, VICTOR E.	22338 22339	
8	FORMACIÓN BÁSICA EN OHSAS 18000 E ISO 14000	20 al 21 de Agosto		RAMIREZ MOLINA, NOEL ANGEL	22787	
9	Un cupo por área en cualquiera de los CURSOS PARA CERTIFICACION DE PROBADORES DE GAS	19 ó 20 Agosto Al pito		EDISSON CAMPOS ANGULO SOLANO CARLOS	27574 20519	
11	Evaluación General Teórica-Práctica BRIGADAS DE EMERGENCIAS Auditorio de Control de Emergencias	19 de Agosto 2:00 m. a 4:30 p.m.		LEONEL ANGARITA	22370	
12	PREVENCIÓN, CONTROL DE EMERGENCIAS Y PRIMEROS AUXILIOS	21 de Agosto 6:00 a.m a 3:00 p.m 26 al 28 de Agosto Al pito		GERARDO RODRIGUEZ ALONSO ROJAS REINALDO CASTAÑO HARWIN PARRA OREJARENA . GERMAN .	23419 24220 24195 22450 23262	

Jessica Marcela Triana Cubillos

De: Monica Lorena Alvarez Franco
Enviado el: Jueves, 06 de Agosto de 2009 02:57 p.m.
Para: Cinthia Katherinne Amaris Vasco; Jessica Marcela Triana Cubillos; CAROLINA DUARTE CASTRO
Asunto: AGOSTO MATERIAS PRIMAS.xlsx
Datos adjuntos: AGOSTO MATERIAS PRIMAS.xlsx

Les agradezco tener en cuenta a Materias Primas

FORMATO INSCRIPCIÓN CAPACITACIÓN MES : AGOSTO
Departamento MATERIAS PRIMAS Y PRODUCTOS

N° Curso	Nombre del Curso/ Lugar	Fecha	Registro	Participantes	Copia obligatoria
2	CORAZONES Y MENTES "ENTENDIENDO TU CULTURA"	12 de Agosto	2955	LEONARDO BARRERA	FREDDY GALVIS
		19 de Agosto	z2102	JOSE DE DIOS BOTELLO	FREDDY GALVIS
					FREDDY GALVIS
					FREDDY GALVIS
4	FORMACION LIDERES POR EXCELENCIA MODULO 1 Los mismo que asistieron en Julio deben asistir en estas dos semanas	10 al 14 de Agosto	22225 22720 23362 22225	EDWIS PEREZ DIAZ WILMAR CAAMAÑO MIGUEL ROBERTO OSMA EDWIS PEREZ	FREDDY GALVIS FREDDY GALVIS FREDDY GALVIS FREDDY GALVIS
		24 al 28 de Agosto	22720	WILMAR CAAMAÑO	FREDDY GALVIS
			23362	MIGUEL ROBERTO OSMA	FREDDY GALVIS
5	CURSO DE FORMACIÓN Y GESTIÓN INTEGRAL HSE PARADA DE PLANTA	10 al 14 de Agosto	22502	JAINER ENRIQUE LARA ESTARADA	FREDDY GALVIS
				XXXXX	FREDDY GALVIS
6	Capacitación SIO	10 al 11 de Agosto	2955 z2102	LEONARDO BARRERA JOSE DE DIOS BOTELLO	FREDDY GALVIS FREDDY GALVIS
			22389	JAVIER YESID MORA	FREDDY GALVIS
7	CERTIFICACIÓN OSHA EN ESPACIOS CONFINADOS	18 al 19 de Agosto	22552 22505	ALVARO DELGADO JARAMILLO YUNER FREILES	FREDDY GALVIS FREDDY GALVIS
			22333	JAVIER IGNACIO NAVARRO CALDERON	FREDDY GALVIS
			29897	OSCAR DARIO ECHEVERRIA	FREDDY GALVIS
			24196	ROBINSON JAVIER JAIMES	FREDDY GALVIS
		19 ó 20 Agosto			FREDDY GALVIS
8	FORMACIÓN BÁSICA EN OHSAS 18000 E ISO 14000 Un cupo por área en cualquiera de los dos días	Al pito	23377	HUMBERTO GÓMEZ DELGADO	FREDDY GALVIS
					FREDDY GALVIS
					FREDDY GALVIS

Jessica Marcela Triana Cubillos

De: Jessica Marcela Triana Cubillos
Enviado el: Viernes, 08 de Mayo de 2009 07:33 a.m.
Para: Diana Patricia Hernández Morales (Club Miramar)
Asunto: RV: Participantes a programas corporativos Contra incendio y gestion de incidentes.

De: Erika Nohelia Arias
Enviado el: Lunes, 04 de Mayo de 2009 03:23 p.m.
Para: Jessica Marcela Triana Cubillos
Asunto: RV: Participantes a programas corporativos Contra incendio y gestion de incidentes.

Jessica, estos son otros

De: Jenny Jaramillo Pulgarín
Enviado el: Lunes, 04 de Mayo de 2009 02:47 p.m.
Para: Erika Nohelia Arias
Asunto: RV: Participantes a programas corporativos Contra incendio y gestion de incidentes.

PSC y ayuda.
Gracias!

Jenny Jaramillo Pulgarín
Coordinación de Ingeniería de Proceso
Extensión 48704 - Avantel 174



*Ecopetrol es una empresa ambientalmente responsable, evita imprimir este mail
da no ser estrictamente necesario.*

De: Neyla Maritza Brochero Conde
Enviado el: Miércoles, 08 de Abril de 2009 12:39
Para: Jenny Jaramillo Pulgarín; Darío Iván Duarte Linares; Yuriam Zuheyt Malaver Botia; María Elena Calvachi Arciniegas
Asunto: RE: Participantes a programas corporativos Contra incendio y gestion de incidentes.

Jenny buenas tardes,

A continuación adjunto las fechas propuestas por cada persona para la realización de los cursos de contra incendio y el de incidentes y fallas de control. Las personas que estan en amarillo no han suministrado la información.

NOMBRE	REGISTRO	CURSO CONTRAIINCENDIO	CURSO INCIDENTES Y FALLAS DE CONTROL
Neyla Maritza Brochero Conde	E0293184	OK	25-Jun-09
Alan Caballero	E0202206	ABRIL	06-May-09

Adriana Patricia Ospina Duarte	E0227615	OK	06-May-09
Lilia Yaneth Quiroga Castañeda	E0227025	OK	09-Jul-09
Alvaro Andrés Herrera Serrano	E0226878	OK	11-Jun-09
Hipólito Rodríguez Rodríguez			
Luis Eduardo Pimienta Coronado			
Manuel Julián Ardila Pimiento	E0227204	JULIO	23-Jul-09
Fabián Eduardo Gómez González	E0227236	MAYO	OK
Edgar Alfonso Correa Quintana	E0227571	OK	11-Jun-09
Jose Luis Velásquez Murillo	E0201517	OK	11-Jun-09
Darío Iván Duarte Linares	E0226883	OK	28-May-09
Javier Esteban Salazar Castro	E0227019	JUNIO	11-Jun-09
Luz Marina Zárate Rodríguez			
Patricia Serrano Ortega	E0201515	OK	21-May-09
Yuriam Zuheyth Malaver Botia	E0222244	OK	21-May-09
Oswaldo Andrés Muñoz Espinoza			
Carlos Alberto Meza Méndez			
Mónica Alexandra Torres Vilardy	E0293184	OK	25-Jun-09
María Angélica Grimaldos Quintero	E0201537	AGOSTO	21-May-09
María Elena Calvachi Arciniegas	E0229674	ABRIL	OK
Milton Ricardo Fernández Pacheco	E0229147	JULIO	23-Jul-09
Rosangela Pacheco Acosta			
Jorge Augusto Ramírez Restrepo	E0226980	OK	23-Jul-09
Johan Mauricio Garzon Rojas	E0293266	OK	11-Jun-09
Sandra Milena Triana Baquero	E0222247	OK	25-Jun-09
Jenny Jaramillo	E0228120	SEPTIEMBRE	23-Jul-09

NMBC

De: Jenny Jaramillo Pulgarín

Enviado el: Miércoles, 25 de Marzo de 2009 19:58

Para: Darío Iván Duarte Linares; Yuriam Zuheyth Malaver Botia; Neyla Maritza Brochero Conde; María Elena Calvachi Arciniegas

Asunto: RV: Participantes a programas corporativos Contraincendio y gestion de incidentes.

Hola, líderes!

Por favor me informan cómo están manejando estas capacitaciones en temas de HSE, como estos dos.



Jessica Marcela Triana Cubillos

mes de Agosto.

De: Erika Nohelia Arias
Enviado el: Jueves, 06 de Agosto de 2009 09:38 a.m.
Para: Jessica Marcela Triana Cubillos
Asunto: RV: Participantes a eventos del mes de agosto

Jessica, estaba confundida, la que ya había asistido era otra funcionaria.

Mi participante para el 13 es Maria Angelica Grimaldos con copia a Jenny Jaramillo y Elkin Humberto Carmona

HACIA LA EXCELENCIA EN GESTIÓN DE INCIDENTES Y FALLAS DE CONTROL	13/8/09	13/8/09	1537	GRIMALDOS QUINTERO MARIA ANGELICA
	28/8/09	28/8/09	27025	QUIROGA CASTAÑEDA LILIA YANETH

De: Jenny Jaramillo Pulgarín
Enviado el: Sábado, 01 de Agosto de 2009 09:02 a.m.
Para: Erika Nohelia Arias; Elkin Humberto Carmona Cuadros
Asunto: RE: Participantes a eventos del mes de agosto

Abajo están mis comentarios (en rojo)
Del programa de UCE, excepto por el curso de combustión, no hay alguna que nos aplique. Y con respecto a este curso de combustión (instructores Hernán Darío y Martha Yolanda), me parece que ellos ya habían definido los participantes (les preguntaré).

Jenny Jaramillo Pulgarín
Coordinación de Ingeniería de Proceso
Extensión 48704 - Avantel 174



Ecopetrol es una empresa ambientalmente responsable, evita imprimir este mail de no ser estrictamente necesario.

PROGRAMACION DE PARTICIPANTES A EVENTOS DEL MES DE AGOSTO

Nombre del Curso	Fecha	Final	Registro	Participantes	Come
SEMANA DE SALUD OCUPACIONAL 2009	3/8/09	6/8/09		TODOS	
HACIA LA EXCELENCIA EN GESTIÓN DE INCIDENTES Y FALLAS DE CONTROL	13/8/09	13/8/09	1537	GRIMALDOS QUINTERO MARIA ANGELICA	INTI ○
	28/8/09	28/8/09	27025	QUIROGA CASTAÑEDA LILIA YANETH	
			93184	BROCHERO CONDE NEYLA MARITHZA	
CORAZONES Y MENTES II, GERENCIAMIENTO DEL CUMPLIMIENTO DE NORMAS	26/8/09	26/8/09	28120	JARAMILLO PULGARIN JENNY .	INTI ○

PREVENCIÓN, CONTROL DE EMERGENCIAS Y PRIMEROS AUXILIOS	26/8/09	28/8/09	1537	GRIMALDOS QUINTERO MARIA ANGELICA	INTE VERIFIC LOS I DISPON
			26885	ZARATE RODRIGUEZ LUZ MARINA	
			29147	FERNANDEZ PACHECO MILTON RICARDO	
FORMACIÓN BÁSICA EN OHSAS 18000 E ISO 14006	19/08/09 ó 20/08/09	19/08/09 ó 20/08/09	202247	TRIANA BAQUERO SANDRA MILENA	Unio programa requisit certifi ambienta fecha en 19 DE /
REDACCION DE INFORMES TECNICOS	24/8/09	26/8/09	27039	RODRIGUEZ RODRIGUEZ HIPOLITO .	UIS (EN E O EN B/ ¿HAY MÁ VERIFIC LOS I DISPON
			27535	PIMIENTA CORONADO LUIS EDUARDO	
INGLES VIRTUAL	1/8/09	1/10/09	202247	TRIANA BAQUERO SANDRA MILENA	INSCF C
	1/8/09	1/10/09	93184	BROCHERO CONDE NEYLA MARITHZA	
FORMACION DE AUDITORES INTERNOS	26/8/09	28/8/09			L N
EJECUCION IMPECABLE DEL TIEMPO	31/8/09	31/8/09		¿CUÁNTOS CUPOS HAY? ¿CUÁL ES EL PERFIL?	L ¿B/M B/()
COMBUSTIÓN Y HORNOS DEL PROYECTO HDT	3/08/09	6/8/09		YA ESTÁ PROGRAMADA MARGGY LILIANA SANTOS	INTE
ANALISIS INTEGRAL DE RIESGOS EN PROYECTOS	14/8/09	14/8/09		MILTON FERNÁNDEZ	U

Cordialmente

Erika Nohelia Arias
Profesional de Desarrollo y Desempeño
Vicepresidencia Talento Humano Barrancabermeja
Extensión 48673. Asistente 49918

Jessica Marcela Triana Cubillos

De: Erika Nohelia Arias
Enviado el: Miércoles, 17 de Junio de 2009 09:22 a.m.
Para: Jessica Marcela Triana Cubillos
Asunto: RV: Participantes a programas corporativos Contraincendio y gestion de incidentes.

Jessica, por favor me confirmas si hay nuevas fechas del curso de Incidentes para los meses de Agosto a Diciembre.

Nº Curso	Nombre del Curso	Fecha	Nº	Registro	Participantes
	Contra incendio	De acuerdo a las fechas anexas en el cuadro		26783	CASTRO BARRERA MARVIN ALFONSO
				26994	HERREÑO ROCHA HENRY .
				93252	JIMENEZ PAEZ LAURA PATRICIA
				202089	RAMIREZ APONTE SERGIO ANDREI
				28304	MANRIQUE HERRERA JORGE .
				28100	MELLENDEZ ROMERO JORGE LUIS
				28998	PEREIRA FERNANDEZ OSCAR JULIAN
				1397	ZULUAGA MOLINA RODOLFO
				1839	SANTOS SANCHEZ GUSTAVO ADOLFO
				27923	RODRIGUEZ PINZON WILLIAM .
	HACIA LA EXCELENCIA EN GESTION DE INCIDENTES Y FALLAS DE CONTROL	23 de Julio		26891	CASTELLANOS CAICEDO CAROLINA .
				26994	HERREÑO ROCHA HENRY .

De: Laura Patricia Jimenez Paez
Enviado el: Miércoles, 17 de Junio de 2009 08:57 a.m.
Para: Erika Nohelia Arias
Asunto: Participantes a programas corporativos Contraincendio y gestion de incidentes.

Muy buenos días
 Erika Nohelia

En la siguiente tabla encuentras la programación de las personas de la coordinación de Confiabilidad equipo eléctrico para el curso contraincendios

CONTRAINCENDIO (3 días)							
NOMBRE		27-May	24-Jun	29-Jul	26-Ago	30-Sep	28-Oct
Marvin	Castro Barrera						
Carolina	Castellanos Caicedo						
Jorge Ma.	Eduardo Manrique Herrera				1		
Jorge Me.	Luis Meléndez Romero				1		

Henry	Herreño Rocha					
William	Armando Rodríguez Pinzón		1			
Laura	Patricia Jiménez Páez			1		
Oscar	Julian Pereira					1
Erika	Alvarez					
Jair	Hernández					
Sergio	Ramirez		1			
Rodolfo	Zuluaga	1				
Gustavo	Santos	1				

Para el curso de HACIA LA EXCELENCIA EN GESTION DE INCIDENTES Y FALLAS DE CONTROL, se programaron Carolina castellanos y Henry Herreño para el día 23 de Julio de 2009.

Porfis cuéntame cuales son las siguientes fechas para este curso y te envío la programación de todas las personas de la coordinación.

Atentamente,

LAURA PATRICIA JIMÉNEZ PÁEZ
 Ingeniera Confiabilidad de Equipo Eléctrico - CEE
laura.jimenez@ecopetrol.com.co
 Gerencia Refinería Barrancabermeja, Edificio Gerencia General
 Tel: 6209840 - 6208701
 Avantel 8*278
 Barrancabermeja - Santander - Colombia



Ecopetrol es una empresa ambientalmente responsable, evita imprimir este mail de no ser estrictamente necesario.

FORMATO INSCRIPCIÓN CAPACITACIÓN MES : MAYO

Profesional de Desarrollo:

Jairo Carreño M.

SALON DE COMUNICACIONES

N° Curso	Nombre del Curso	Fecha	N°	Participantes	Registro	Dependencia	Copia obligatoria
1			1	FREDY JAIME MIER	23853	ELECTRICIDAD	Jorge E. Rodriguez, Guillermo Diaz, Miguel Moreno , Ruth Smith Peñaloza, Armando Partigliani, Diana Paola Sepulveda
2			2	WALTER CASTELLANOS	22805	ELECTRICIDAD	Jorge E. Rodriguez, Guillermo Diaz, Miguel Moreno , Ruth Smith Peñaloza, Armando Partigliani, Diana Paola Sepulveda
3			3	JAVIER RODRIGUEZ	23780	ELECTRICIDAD	Jorge E. Rodriguez, Guillermo Diaz, Miguel Moreno , Ruth Smith Peñaloza, Armando Partigliani, Diana Paola Sepulveda
4			4	MARTHA ELISA MONTAÑEZ	23831	SECRET. DEL DEPAR	Jorge E. Rodriguez, Edgar Rodolfo Marin, Fidel Torres, Jorge Ivan Ortiz, Juan carlos Villa, Javier Bayona, Maria Victoria Avilés Miguel Moreno , Ruth Smith Peñaloza, Armando Partigliani, Diana Paola Sepulveda
5			5	BOHORQUEZ PEDRAZA, LUIS HTO.	22295	INSTRUMENTACION	Jorge E. Rodriguez, Fidel Torres, Edgar Rodolfo Marin, Ruth Smith Peñaloza, Armando Partigliani, Diana Paola Sepulveda
6			6	TORRES BARRIOS, FIDEL FERNANDO	23225	INSTRUMENTACION	Jorge E. Rodriguez, Fidel Torres, Edgar Rodolfo Marin, Ruth Smith Peñaloza, Armando Partigliani, Diana Paola Sepulveda
7			7	VARGAS MUÑOZ, LUIS ANTONIO	23062	INSTRUMENTACION	Jorge E. Rodriguez, Fidel Torres, Edgar Rodolfo Marin, Ruth Smith Peñaloza, Armando Partigliani, Diana Paola Sepulveda
8		MAYO 6 DE 2009	8	JUAN CARLOS TELLES	23019	METALMECANICO	Jorge E. Rodriguez, Lorenzo Pava, Ruth Smith Peñaloza, Armando Partigliani, Diana Paola Sepulveda
9			9	RAFAEL NACID DURAN HERNANDEZ	22971	INVENTARIOS	Jorge E. Rodriguez, Henry Turizo, Rafael Gutierrez de Piñeres Ruth Smith Peñaloza, Armando Partigliani, Diana Paola Sepulveda
10			10	HENRY VERGEL	23739	INVENTARIOS	Jorge E. Rodriguez, Henry Turizo, Rafael Gutierrez de Piñeres Ruth Smith Peñaloza, Armando Partigliani, Diana Paola Sepulveda
11			11	LUIS ANTONIO MARTINEZ	27491	COMUNICACIONES	Jorge E. Rodriguez, Fidel Torres, Edgar Rodolfo Marin, Ruth Smith Peñaloza, Armando Partigliani, Diana Paola Sepulveda
12	CORAZONES Y MENTES MANTENIMIENTO		12	JHON JAIRO PEÑUELA	1497	LIDER DE CUADRILLA	Jorge E. Rodriguez, Fidel Torres, Edgar Rodolfo Marin, Jorge Ivan Ortiz, Alexander Zuñiga, Ruth Smith Peñaloza, Armando Partigliani, Diana Paola Sepulveda

Jessica Marcela Triana Cubillos

De: Jairo Carreño Moyano
Enviado el: Lunes, 11 de Mayo de 2009 07:23 a.m.
Para: Hugo Andres Sanabria Robles; Diana Patricia Hernández Morales (Club Miramar)
Asunto: RV: FECHAS DE TALLERES DE GESTION DE INCIDENTES Y FALLAS DE CONTROL

Tal como veo, estos son los únicos por Mantenimiento, que van para el 21 de mayo, (5 personas)

De: Guillermo Díaz García
Enviado el: Miércoles, 06 de Mayo de 2009 06:30 a.m.
Para: Diana Paola Sepúlveda Suarez
CC: Jairo Carreño Moyano; Miguel Eduardo Moreno Centeno
Asunto: RV: FECHAS DE TALLERES DE GESTION DE INCIDENTES Y FALLAS DE CONTROL

Buenos días, por la especialidad de electricidad favor programar así:

23216	EDWIN HERNANDEZ	Jun-11
23236	LUIS PARRA	21-May
24224	ALEXANDER GALLEGO	21 de mayo
23858	ALIRIO BECERRA	21 de mayo
23871	ALVARO PARADA	21 de mayo
24597	SALOMON RINCON	21 de mayo
22474	ORLANDO CABRALES	21 de mayo
23875	ROBINSON MENDOZA	Jun-11
23223	SILVESTRE CORREA	Jun-11
24626	JHON PACHECO	Jun-11
22977	CARLOS GAMBINDO	Jun-25
24188	ORLANDO ALVAREZ	Jun-25
23892	MARCO ANTONIO VESGA	Jun-25
22891	WILBER SERRANO LOZANO	Jul-09
23220	HERNAN BERRIO	Jul-09
1302	HONORIO ESTEBAN ORTIZ	Ago-06

Saludos

De: Jairo Carreño Moyano
Enviado el: Martes, 05 de Mayo de 2009 13:28
Para: Alexánder Zúñiga Valbuena; Edgar Rodolfo Marín Jaimes; Eliécer Pérez Quintero; Fidel Fernando Torres Barrios; Guillermo Díaz García; Henry Turizo Turizo; José Luis Pérez Segura; Lorenzo Pava Mendoza; Miguel Eduardo Moreno Centeno; Pedro Acosta Sánchez
CC: Jorge Eliécer Rodríguez Gómez
Asunto: RV: FECHAS DE TALLERES DE GESTION DE INCIDENTES Y FALLAS DE CONTROL

Les reenvío las fechas de los talleres de gestión de incidentes.

Jessica Marcela Triana Cubillos

De: Jairo Carreño Moyano
Enviado el: Viernes, 22 de Mayo de 2009 08:20 a.m.
Para: Jessica Marcela Triana Cubillos
Asunto: RV: cosolidado gestion de incidentes

Porfa me colaboras programándolos .

Gracias

De: Hugo Andres Sanabria Robles
Enviado el: Jueves, 21 de Mayo de 2009 02:14 p.m.
Para: Jessica Marcela Triana Cubillos
CC: Jairo Carreño Moyano
Asunto: cosolidado gestion de incidentes

Buenas tardes,
Envío el consolidado de los participantes para el taller de gestión de incidentes y fallas de control del 28 de mayo.

Gracias por su atención.

TALLER DE GESTION DE INCIDENTES Y FALLAS DE CONTROL JUEVES 28 DE MAYO DE 2009		
REGISTRO	NOMBRE	ESPECIALIDAD
22804	RODRIGUEZ SOTO NORBEY	INSTRUMENTOS
23811	CARLOS PLATA	INVENTARIOS

cordialmente,

HUGO ANDRES SANABRIA ROBLES.
ASISTENTE MANTENIMIENTO CON EXCELENCIA
ECOPETROL S.A
CORREO : hugo.sanabria@ecopetrol.com.co
Ext.49848



Jessica Marcela Triana Cubillos

De: Jessica Marcela Triana Cubillos
Enviado el: Miércoles, 03 de Junio de 2009 06:13 a.m.
Para: Jairo Carreño Moyano
Asunto: RE: FECHAS DE TALLERES DE GESTION DE INCIDENTES Y FALLAS DE CONTROL

Buenos días Sr. Jairo este es el personal de mantenimiento que está programado para el curso de gestión de incidentes y fallas de control para el 11 de junio.

Sala de Informática 25 de Agosto 6:00 -10:30 a 12:00 a 4:30 p.m.				
Registro	Participante	Dependencia	Contacto	
23875	Robinson Mendoza	MANTENIMIENTO	Jairo Carreño	Hugo Sanabr
23223	Silvestre Correa	MANTENIMIENTO	Jairo Carreño	Hugo Sanabr
24626	Jhon Pacheco	MANTENIMIENTO	Jairo Carreño	Hugo Sanabr
23216	Edwin Hernandez	MANTENIMIENTO	Jairo Carreño	Hugo Sanabr
23963	Agustín Salazar	MANTENIMIENTO(instrumentos)	Jairo Carreño	Hugo Sanabr
21255	Alberto Peralta	MANTENIMIENTO(instrumentos)	Jairo Carreño	Hugo Sanabr

Cordialmente

Jessica Marcela Triana Cubillos
Capacitación 25 Agosto
Bloque: 5 Ext:48512
ECOPETROL



De: Jairo Carreño Moyano
Enviado el: Martes, 02 de Junio de 2009 04:31 p.m.
Para: Hugo Andres Sanabria Robles
CC: Jessica Marcela Triana Cubillos
Asunto: RE: FECHAS DE TALLERES DE GESTION DE INCIDENTES Y FALLAS DE CONTROL

Hugo , eso significa que sólo asistirán los de Instrumentos y de las demás especialidades no hay candidatos?.

De: Hugo Andres Sanabria Robles
Enviado el: Martes, 02 de Junio de 2009 03:44 p.m.
Para: Jessica Marcela Triana Cubillos
Asunto: RV: FECHAS DE TALLERES DE GESTION DE INCIDENTES Y FALLAS DE CONTROL

Jessica Marcela Triana Cubillos

De: Jairo Carreño Moyano
Enviado el: Martes, 16 de Junio de 2009 03:40 p.m.
Para: Jessica Marcela Triana Cubillos
CC: Lina Marcela Calderon Oliveros; carolina duarte castro
Asunto: PROGRAMA DE FORMACION JUNIO JULIO AGOSTO DEL PERSONAL DE MANTENIMIENTO
Datos adjuntos: PROGRAMA DE FORMACION JUNIO JULIO AGOSTO GRB 2009.xlsx

Muy buenas tardes, este es el personal de mantenimiento programado para las acciones de los meses de junio, julio y agosto.

Gracias,

JAIRO CARREÑO MOYANO
PROFESIONAL DE DESARROLLO Y DESEMPEÑO
VICEPRESIDENCIA DE TALENTO HUMANO
TEL: 6208392

PROGRAMAS	FECHA	DURACION	No. Talleres	DIRIGIDO A:	CAPACIDAD (# CUPOS)	ORGANIZA	CANDIDATOS POR MANTENIMIENTO
HACIA LA EXCELENCIA EN GESTION DE INCIDENTES Y FALLAS DE CONTROL	6, 27	8	2	Trabajadores GRB	16	Alix Rocio Osuna; Aurora Patricia Avellaneda	LOS CANDIDATOS LOS TIENE JESSICA
CORAZONES Y MENTES ENTENDIENDO TU CULTURA	5, 19	8	2	Trabajadores GRB	15	Alix Osuna;	
ANALISIS CAUSA RAIZ	11, 14	32	1	Trabajadores GRB	15	UCE	22644 CACERES EGEA JOAQUIN ERASMO. 22811 BAYONA TITO. 22822 TORO RIVERA JULIO CESAR
INSTRUCTOR COMO MEDIADOR DE APRENDIZAJE	12, 14	24	1	ECOPETROL	15	UCE	23670 JULIO CESAR SARMIENTO; 23658 RAUL ENRIQUE GARCIA
PREVENCIÓN, CONTROL DE EMERGENCIAS Y PRIMEROS AUXILIOS	26 al 28	24	1	Trabajadores GRB	25	Control de Emergencias	
Evaluación General Teórica-Práctica BRIGADAS DE EMERGENCIAS	21	8	1	Trabajadores GRB	30	Control de Emergencias	
SEMANA DE SALUD OCUPACIONAL 2009	03 al 06	32	1	ECOPETROL		CCS	
CERTIFICACIÓN OSHA EN ESPACIOS CONFINADOS	18 al 19/ 20 al 21	16	2	Trabajadores GRB seu plan de desarrollo y riesgos.	30	CCS	Z0319 TEUN ACERO JOSE LITO. Z0552 MORA PENA ARMANDO. Z2792 TORRESTEPANA JAIR ALFONSO 22870 GALLEGO CHACON EFRAIN. 22882 CAMACHO GONZALEZ NELSON. 22937 DUQUE AVENDAÑO ALVARO. 22938 EFFER GOMEZ FREDY. 23008 ROJAS CARRILLO FELICIANO. 23234 HERNANDEZ MUNOZ JORGE ELICEO. 23279 ROMERO CORTES EDWIN ARGEMIRO. 23573 RODRIGUEZ MELENDEZ JAIRO ENRIQUE. 23659 PEREZ FRANCO NELSON. 23707 JAIMES ZAPPA EDGAR RENE. 23716 JARABA AVILA ALVARO JAVIER. 23737 GOMEZ OTERO JORGE ARTURO. 23739 VERGEL ORTEGA HENRY ALONSO. 23757 ACEVEDO NAVARRO JORGE LUIS. 23773 VANEGAS GOMEZ NELSON A. 23806 CASTILLO GARCIA ORLANDO. 23871 PARADA QUINONES ALVARO. 23932 VEGA CALDERON HELMAN. 23942 CUELLAR MARIO. 23948 CHAVEZ GAMARRA WILSON ALBERTO. 23966 GOMEZ DUARTE JOSE WILLIAM. 23969 FONTALVO ROMERO ABRAHAM. 220027 RODRIGUEZ CASTILLO FERNANDO. 220164 ARIAS ARIAS, JAIME ELIECER. 220200 TAPIAS CAMPILLO, EZEQUIEL A. 220328 OSPINA MARTINEZ, JOSE MANUEL. 220332 VILLAMIZAR PUERTA GUILLERMO. 220431 FERREIRA QUINTANILLA ROSO. 220433 MARCONI HERNANDEZ, MANUEL. 220451 LEON VARELA, ISIDRO. 220491 MORENO DAGER, JAIME ANTONIO. 220661 RANGEL PEINADO, LUIS HUMBERTO. 221180 SANCHEZ MORENO ANTONIO.

Jessica Marcela Triana Cubillos

De: Lady Yiseth Niño Castillo
Enviado el: Lunes, 04 de Mayo de 2009 02:36 p.m.
Para: Diana Patricia Hernández Morales (Club Miramar)
Asunto: Consolidado ACCIONES DE FORMACIÓN MAYO Lady
Datos adjuntos: Consolidado ACCIONES DE FORMACIÓN MAYO.xlsx

Envío programación mayo áreas de Lady
Gracias

LADY YISSETH NIÑO CASTILLO
Profesional Desempeño y Desarrollo
Vicepresidencia de Talento Humano
Tel. 4-9527

5	HACIA LA EXCELENCIA EN GESTION DE INCIDENTES Y FALLAS DE CONTROL Lugar: SALA DE INFORMATICA 25 DE AGOSTO	Mayo 21 Al pito	Machado Quintero William	2-2340	Petroquímica	Andrés Felipe García Muñoz; Luis Horacio Colorado Valencia; Jorge Alberto Aragón Quintero	
			1	FREDY GYOVANNY GARCIA	22390	Cracking II	Carlos Mario Gomez; Luis Alfonso carvajal, Henry de Alba Herazo
6	CAPACITACION ASPECTOS AMBIENTALES Dirigido a: LIDERES HSE	Mayo 28 Al pito	Benavides Henao Juan Carlos	2-2723	Petroquímica	Andrés Felipe García Muñoz; Luis Horacio Colorado Valencia; Jorge Alberto Aragón Quintero	
			Guzmán Santos Alexander	2-4146	Petroquímica	Andrés Felipe García Muñoz; Luis Horacio Colorado Valencia; Jorge Alberto Aragón Quintero	
7	Capacitación SIO SALA DE INFORMATICA 25 DE AGOSTO	Mayo 5 Al pito	1	JORGE CESPEDES	24238	Cracking II	Carlos Mario Gomez; Luis Alfonso carvajal, Henry de Alba Herazo
				Caballero Tarazona Miguel Angel	2-0232	Petroquímica	Andrés Felipe García Muñoz; Luis Horacio Colorado Valencia; Jorge Alberto Aragón Quintero
8	Materiales Peligrosos (MATPEL) AUDITORIO DE CONTROL DE EMERGENCIAS Dirigido a: Integrantes de las Brigadas de Emergencias	Mayo 26 Al pito	1	OBED FLOREZ	22569	Cracking II	Carlos Mario Gomez; Luis Alfonso carvajal, Henry de Alba Herazo
			2	Julio Martin Peña Mejía		Parafinas	Omar David Ordóñez Fajardo; Hbracio Sierra Mora; Numael González de Oro
8	Materiales Peligrosos (MATPEL) AUDITORIO DE CONTROL DE EMERGENCIAS Dirigido a: Integrantes de las Brigadas de Emergencias	Mayo 27 Al pito	3	Sossa Téllez Daniel Andrés	E00254	Petroquímica	Andrés Felipe García Muñoz; Luis Horacio Colorado Valencia; Jorge Alberto Aragón Quintero
			4	Torres Barbosa Tomas	2-4206	Petroquímica	Andrés Felipe García Muñoz; Luis Horacio Colorado Valencia; Jorge Alberto Aragón Quintero
8	Materiales Peligrosos (MATPEL) AUDITORIO DE CONTROL DE EMERGENCIAS Dirigido a: Integrantes de las Brigadas de Emergencias	Mayo 22 Al pito	Edson Guerra				Andrés Felipe García Muñoz; Luis Horacio Colorado Valencia; Jorge Alberto Aragón Quintero
			Rodríguez Arévalo Sergio Andrés	E00456	Petroquímica	Andrés Felipe García Muñoz; Luis Horacio Colorado Valencia; Jorge Alberto Aragón Quintero	
8	Materiales Peligrosos (MATPEL) AUDITORIO DE CONTROL DE EMERGENCIAS Dirigido a: Integrantes de las Brigadas de Emergencias	Mayo 4 - 8 Al pito	Chaustre Adrian Elií	E0201688	Petroquímica	Andrés Felipe García Muñoz; Luis Horacio Colorado Valencia; Jorge Alberto Aragón Quintero	
			Jose Mauricio Barrientos	24239	Parafinas	Omar David Ordóñez Fajardo; Horacio Sierra Mora; Omar David Ordóñez Fajardo; Horacio Sierra Mora; Numael González de Oro	
			Alexander Baez	02212	Parafinas		

Jessica Marcela Triana Cubillos

De: Lady Yiseth Niño Castillo
Enviado el: Miércoles, 03 de Junio de 2009 09:27 a.m.
Para: Jessica Marcela Triana Cubillos
Asunto: Programación capacitación junio
Datos adjuntos: Libro3.xlsx

Programación capacitación junio
Cordialmente,

LADY YISSETH NIÑO CASTILLO
Profesional Desempeño y Desarrollo
Vicepresidencia de Talento Humano
Tel. 4-9527

FORMATO INSCRIPCIÓN CAPACITACIÓN MES :

Departamento

Petroquímica

N°	Curso	Nombre del Curso/ Lugar	Fecha	N°	Participantes	Registro	Dependencia	Copia obligatoria
3	CERTIFICACIÓN CALIBRACIÓN PROBADORES DE GAS		Junio 24 Al pito		Herrera Betancourth Pedro	26856	Petroquímica	Luis Horacio Colorado; Andres felle garcia;
4	HACIA LA EXCELENCIA EN GESTION DE INCIDENTES Y FALLAS DE CONTROL Lugar: SALA DE INFORMATICA 25 DE AGOSTO		Junio 11 Al pito		Páez Pinilla Armstrong William	22399	Petroquímica	Luis Horacio Colorado; Andres felle garcia; jorge alberto aragon.
5	CORAZONES Y MENTES ENTENDIENDO TU CULTURA		Junio 10 Al pito		Soledad Cesar Augusto	24061	Petroquímica	Luis Horacio Colorado; Andres felle garcia; jorge alberto aragon.
6	Capacitación Lubricación por Niebla Cuarto de Control Aromáticos		Junio 1 3 p.m. - 5 p.m.		Guzmán Santos Alexander	24146	Petroquímica	Luis Horacio Colorado; Andres felle garcia; jorge alberto aragon.
7	Capacitación Formación de Líderes en Pausas Activas Club Miramar		Junio 9 y 10 Pito		CESAR SOLEDAD		Petroquímica	Luis Horacio Colorado; Andres felle garcia; jorge alberto aragon.
8	Capacitación SIO SALA DE INFORMATICA 25 DE AGOSTO		Junio 17 y 18 6:30 a 11:00 a.m. - 12:00 m a 4,00 p.m.		Rojas Jhon Jairo	20440	Petroquímica	jorge alberto aragon.
9	CURSO DE FORMACIÓN Y GESTIÓN INTEGRAL HSE PARADA DE PLANTA Aula No 2, Salas de Capacitación EL Centro		Junio 8 al 12 6:30 a 11:00 a.m. - 12:00 m a 4,00 p.m.		Paola Maníño		Petroquímica	Luis Horacio Colorado; Andres felle garcia; jorge alberto aragon.
					Edwin Calderón		Petroquímica	Luis Horacio Colorado; Andres felle garcia; jorge alberto aragon.
					LUIS DURAN /CESAR SOLEDAD		Petroquímica	Luis Horacio Colorado; Andres felle garcia; jorge alberto aragon.
					Fabio Alexander Meza		Petroquímica	jorge alberto aragon.
					Miguel Angel Aguirre		Petroquímica	Luis Horacio Colorado; Andres felle garcia; jorge alberto aragon.
					Víctor Andrés Corro		Petroquímica	Luis Horacio Colorado; Andres felle garcia; jorge alberto aragon.
					Camilo Andrés Rincón		Petroquímica	Luis Horacio Colorado; Andres felle garcia; jorge alberto aragon.
					William Moreno		Petroquímica	Luis Horacio Colorado; Andres felle garcia; jorge alberto aragon.
					Emilio Camacho		Petroquímica	Luis Horacio Colorado; Andres felle garcia; jorge alberto aragon.
					Melecio Carrillo Olejúa		Petroquímica	jorge alberto aragon.
					HUX LEY JOYA		Petroquímica	Luis Horacio Colorado; Andres felle garcia; jorge alberto aragon.
					TANQUES AROMATICOS		Petroquímica	jorge alberto aragon.
					Cárdenas Gómez Fernando	21603	Petroquímica	jorge alberto aragon.
					William machado		Petroquímica	Luis Horacio Colorado; Andres felle garcia; jorge alberto aragon.
					OFICIALES PATIO / PATIO REACCION			
					Omar Restrepo		Petroquímica	Luis Horacio Colorado; Andres felle garcia; jorge alberto aragon.

V
T
H

I
N
T
E
R
N
O

I
N
T
E
R
N
O

I
N
T
E
R
N
O

Jessica Marcela Triana Cubillos

De: Lady Yiseth Niño Castillo
Enviado el: Jueves, 02 de Julio de 2009 07:11 a.m.
Para: Jessica Marcela Triana Cubillos
Asunto: Capacitación Julio áreas Lady
Datos adjuntos: Libro1.xlsx

Gracias,

Lady

Y 500

LT 500

FORMATO INSCRIPCIÓN CAPACITACIÓN MES :

JULIO

Profesional

Lady Niño

Curso	Nombre del Curso/ Lugar	Fecha	Registro	Participantes	Dep	Copia obligatoria
1	CERTIFICACIÓN CALIBRACIÓN PROBADORES DE GAS	1 de julio	26856 22399 22520 2-2302 234338 E0222556 E0200265 E0224979 20235 2 - 4238 24705 S4336 21721 22551	Herrera Betancourth Pedro Páez Pimilla Armstrong William BARBOSA AVILA RAFAEL ULISES Rodríguez Uribe Ramiro OQUENDO CRIADO HUMBERTO . Eduardo Yesid Sanchez Alexander Martinez Carvajal Marlong Faryth Toloza Martínez CENTENO MONCADA HERMES EDUARDO CESPEDES JORGE ELIECER Luis Jesús Moreno John Drey Naranjo Pérez GALVIS PRADA PEDRO JOSE OSCAR CASTELLANOS GOMEZ	Petroquímica Petroquímica Petroquímica Parafinas Parafinas Cracking I Cracking I Cracking I Cracking I Cracking I Cracking II Cracking III Petroquímica Cracking I Cracking III	Jorge Alberto Aragón Quintero; Luis Horacio Colorado Valencia; Omar Enrique Restrepo Padilla; Andrés Felipe García Muñoz Jorge Alberto Aragón Quintero; Luis Horacio Colorado Valencia; Omar Enrique Restrepo Padilla; Andrés Felipe García Muñoz Jorge Alberto Aragón Quintero; Luis Horacio Colorado Valencia; Omar Enrique Restrepo Padilla; Andrés Felipe García Muñoz Horacio Sierra Mora; Numael González de Oro; Omar David Ordóñez Fajardo Horacio Sierra Mora; Numael González de Oro; Omar David Ordóñez Fajardo Mauricio Arias Rodríguez; Gustavo Adolfo Parra García; Leónardo Fabio Torrado Sarmiento; Carlos Andrés Castro Fontecha; Jorge Ernesto Rodríguez Gerena Fabio Torrado Sarmiento; Carlos Andrés Castro Fontecha; Jorge Ernesto Rodríguez Gerena Fabio Torrado Sarmiento; Carlos Andrés Castro Fontecha; Jorge Ernesto Rodríguez Gerena Fabio Torrado Sarmiento; Carlos Andrés Castro Fontecha; Jorge Ernesto Rodríguez Gerena Ernesto Rodríguez Gerena Henry de Alba Herazo; Luis Alfonso Carvajal Henao; Carlos Mario Gómez Naranjo Mario Alberto Motta García; Edgar Joaquín Martínez Hernández; Nicolás Gustavo Vásquez León; Pedro José Pertuz Crispín; César Augusto Morales Moya Jorge Alberto Aragón Quintero; Luis Horacio Colorado Valencia; Omar Enrique Restrepo Padilla; Andrés Felipe García Muñoz Mauricio Arias Rodríguez; Gustavo Adolfo Parra García; Leónardo Fabio Torrado Sarmiento; Carlos Andrés Castro Fontecha; Jorge Ernesto Rodríguez Gerena Mario Alberto Motta García; Edgar Joaquín Martínez Hernández; Nicolás Gustavo Vásquez León; Pedro José Pertuz Crispín; César Augusto Morales Moya
2	CERTIFICACIÓN OSHA EN EXCAVACIONES	2 de julio	2 - 0928 2 - 2569	William Fernando Moreno CARRETERO JOSE HANS FLOREZ MARTINEZ OBED	Petroquímica Cracking II Cracking II	Jorge Alberto Aragón Quintero; Luis Horacio Colorado Valencia; Omar Enrique Restrepo Padilla; Andrés Felipe García Muñoz Henry de Alba Herazo; Luis Alfonso Carvajal Henao; Carlos Mario Gómez Naranjo Henry de Alba Herazo; Luis Alfonso Carvajal Henao; Carlos Mario Gómez Naranjo
5	Capacitación SIO	7 al 8 de julio	22723	Benavides Henao Juan Carlos	Petroquímica	Jorge Alberto Aragón Quintero; Luis Horacio Colorado Valencia; Omar Enrique Restrepo Padilla; Andrés Felipe García Muñoz
15	SALA DE INFORMATICA 25 DE FORMACION LIDERES POR EXCELENCIA MODULO 1	27 al 31 de julio	22340 22544	Machado Quintero William ARIAS RODRIGUEZ MAURICIO .	Petroquímica Petroquímica	Jorge Alberto Aragón Quintero; Luis Horacio Colorado Valencia; Omar Enrique Restrepo Padilla; Andrés Felipe García Muñoz Mauricio Arias Rodríguez; Gustavo Adolfo Parra García; Leónardo Fabio Torrado Sarmiento; Carlos Andrés Castro Fontecha; Jorge Ernesto Rodríguez Gerena
16	Excel Avanzado	27 al 29 de julio	28008 21401 22335	Ivan Hernandez Niño Jorge Alberto Aragón Leonardo Torrado	Cracking II Confirmado Cracking I	Henry de Alba Herazo; Luis Alfonso Carvajal Henao; Carlos Mario Gómez Naranjo Jorge Alberto Aragón Quintero; Luis Horacio Colorado Valencia; Omar Enrique Restrepo Padilla; Andrés Felipe García Muñoz Mauricio Arias Rodríguez; Gustavo Adolfo Parra García; Leónardo Fabio Torrado Sarmiento; Carlos Andrés Castro Fontecha; Jorge Ernesto Rodríguez Gerena

17	PREVENCIÓN, CONTROL DE EMERGENCIAS Y PRIMEROS AUXILIOS	29 al 31 de julio	1909	CESAR EDUARDO MORENO MANRIQUE	Cracking I	Mauricio Arias Rodríguez; Gustavo Adolfo Parra García; Leonardo Fabio Torrado Sarmiento; Carlos Andrés Castro Fontecha; Jorge Ernesto Rodríguez Gerena
18	ACTUALIZACIÓN AUDITOR INTERNO ISO 9001	30 de julio	20380	Jauregui Ballesteros	Cracking II	Heny de Alba Herazo; Luis Alfonso Carvajal Henao; Carlos Mario Gómez Naranjo
6	CORAZONES Y MENTES "ENTENDIENDO TU CULTURA"	8 de julio	E00254	Sossa Téllez Daniel Andrés	Petroquímica	Jorge Alberto Aragón Quintero; Luis Horacio Colorado Valencia; Omar Enrique Restrepo Padilla; Andrés Felipe García Muñoz
			22418	Jose Luis Rivera	Cracking I	Mauricio Arias Rodríguez; Gustavo Adolfo Parra García; Leonardo Fabio Torrado Sarmiento; Carlos Andrés Castro Fontecha; Jorge Ernesto Rodríguez Gerena
7	CURSO PARA CERTIFICACIÓN DE PROBADORES DE GAS	22 de julio	22544	Arias Rodriguez	Cracking I	Mauricio Arias Rodríguez; Gustavo Adolfo Parra García; Leonardo Fabio Torrado Sarmiento; Carlos Andrés Castro Fontecha; Jorge Ernesto Rodríguez Gerena
			26860	Freddy Jurado	Petroquímica	Jorge Alberto Aragón Quintero; Luis Horacio Colorado Valencia; Omar Enrique Restrepo Padilla; Andrés Felipe García Muñoz
			234341	MORALES GAMARRA MAURICIO	Cracking I	Mauricio Arias Rodríguez; Gustavo Adolfo Parra García; Leonardo Fabio Torrado Sarmiento; Carlos Andrés Castro Fontecha; Jorge Ernesto Rodríguez Gerena
			22305	MANRIQUE HERNANDEZ WILSON	Cracking I	Mauricio Arias Rodríguez; Gustavo Adolfo Parra García; Leonardo Fabio Torrado Sarmiento; Carlos Andrés Castro Fontecha; Jorge Ernesto Rodríguez Gerena
			265	MARTINEZ CARVAJAL ALEXANDER	Cracking I	Mauricio Arias Rodríguez; Gustavo Adolfo Parra García; Leonardo Fabio Torrado Sarmiento; Carlos Andrés Castro Fontecha; Jorge Ernesto Rodríguez Gerena
10	HACIA LA EXCELENCIA EN GESTIÓN DE INCIDENTES Y FALLAS DE CONTROL	22 de julio 2:00 m. a 4:30 p.m.	21603	Fernando Cárdenas	Petroquímica	Jorge Alberto Aragón Quintero; Luis Horacio Colorado Valencia; Omar Enrique Restrepo Padilla; Andrés Felipe García Muñoz
			22341	VALDERRAMA HERRERA RODRIGO	Cracking I	Mauricio Arias Rodríguez; Gustavo Adolfo Parra García; Leonardo Fabio Torrado Sarmiento; Carlos Andrés Castro Fontecha; Jorge Ernesto Rodríguez Gerena
		23 de julio	20232	Caballero Tarazona Miguel Angel	Petroquímica	Jorge Alberto Aragón Quintero; Luis Horacio Colorado Valencia; Omar Enrique Restrepo Padilla; Andrés Felipe García Muñoz
			20942	José Manuel Sanchez	Cracking I	Mauricio Arias Rodríguez; Gustavo Adolfo Parra García; Leonardo Fabio Torrado Sarmiento; Carlos Andrés Castro Fontecha; Jorge Ernesto Rodríguez Gerena
17	PREVENCIÓN, CONTROL DE EMERGENCIAS Y PRIMEROS AUXILIOS	29 al 31 de julio	22412	Mauricio Durán	Cracking I	Mauricio Arias Rodríguez; Gustavo Adolfo Parra García; Leonardo Fabio Torrado Sarmiento; Carlos Andrés Castro Fontecha; Jorge Ernesto Rodríguez Gerena
			22399	Armstrong William Páez Pinilla	Petroquímica	Jorge Alberto Aragón Quintero; Luis Horacio Colorado Valencia; Omar Enrique Restrepo Padilla; Andrés Felipe García Muñoz
			456	Sergio Andrés Rodríguez Arévalo	Petroquímica	Jorge Alberto Aragón Quintero; Luis Horacio Colorado Valencia; Omar Enrique Restrepo Padilla; Andrés Felipe García Muñoz
			21939	Joel Paolo Niño	Cracking I	Mauricio Arias Rodríguez; Gustavo Adolfo Parra García; Leonardo Fabio Torrado Sarmiento; Carlos Andrés Castro Fontecha; Jorge Ernesto Rodríguez Gerena
			1243	Edward Alexis Uribe Sarmiento	Cracking I	Mauricio Arias Rodríguez; Gustavo Adolfo Parra García; Leonardo Fabio Torrado Sarmiento; Carlos Andrés Castro Fontecha; Jorge Ernesto Rodríguez Gerena
			S4224	John Eduard Alvarez Leon	Cracking I	Mauricio Arias Rodríguez; Gustavo Adolfo Parra García; Leonardo Fabio Torrado Sarmiento; Carlos Andrés Castro Fontecha; Jorge Ernesto Rodríguez Gerena
			22345	Luis Enrique Martinez	Cracking I	Mauricio Arias Rodríguez; Gustavo Adolfo Parra García; Leonardo Fabio Torrado Sarmiento; Carlos Andrés Castro Fontecha; Jorge Ernesto Rodríguez Gerena
1934	William Fernando Moreno	Petroquímica	Jorge Alberto Aragón Quintero; Luis Horacio Colorado Valencia; Omar Enrique Restrepo Padilla; Andrés Felipe García Muñoz			

Jessica Marcela Triana Cubillos

De: Lady Yiseth Niño Castillo
Enviado el: Miércoles, 05 de Agosto de 2009 10:06 a.m.
Para: Jessica Marcela Triana Cubillos
Asunto: Agosto
Datos adjuntos: Agosto.xlsx

Faltan dos áreas. Pero enviemos las invitaciones con lo que tengamos.

FORMATO INSCRIPCIÓN CAPACITACIÓN MES :

AGOSTO

Departamento

CR I

N° Curso	Nombre del Curso/ Lugar	Fecha	N°	Participantes	Registro	Copia obligatoria
2	CORAZONES Y MIENTES "ENTENDIENDO TU CULTURA"	11 o 12 de Agosto	1909	MORENO MANRIQUE CESAR EDUARDO		
			1962	GOMEZ DIAZ DIEGO FERNANDO		
			2214	ZARATE MELGAREJO KAREN SILENA		
3	HACIA LA EXCELENCIA EN GESTIÓN DE INCIDENTES Y FALLAS DE CONTROL SALA DE INFORMATICA 25 DE AGOSTO	13 de Agosto Al pito	21868	ANGARITA MEJIA WILLIAM		
			22220	MENDOZA RIZO HECTOR JULIO		
			22291	PACHECO CARDENAS JUAN DE JESUS		
			24426	CESAR ROZO		
			21939	NINO ALEAN JOEL PAOLO		
4	FORMACION LIDERES POR EXCELENCIA MODULO 1 Los mismo que asistieron en Julio deben asistir en estas dos semanas	23 de Agosto 10 al 14 de Agosto 24 al 28 de Agosto	20069	JUAN CARLOS VAZQUEZ		
			22544	Mauricio Arias		
			22544	Mauricio Arias		
5	CURSO DE FORMACIÓN Y GESTIÓN INTEGRAL HSE PARADA DE PLANTA Aula No 2, Salas de Capacitación El Centro Para líderes de HSE	10 al 14 de Agosto 6:30 a 11:00 a.m. - 12:00 m a 4.00 p.m.	20942	SANCHEZ TANG JOSE MANUEL		
			22671	SALAZAR PIMIENTA JAIME ALONSO		
			22677	MORENO TAPIAS JOSE LUIS		
			22305	Wilson Manrique		
6	Capacitación SIO SALA DE INFORMATICA 25 DE AGOSTO	10 al 11 de Agosto Al pito	20119	Joel Paolo Niño WILLIAM RUIZ		
7	CERTIFICACIÓN OSHA EN ESPACIOS CONFINADOS	18 al 19 de Agosto	20235	CENTENO MONCADA HERMES EDUARDO		
			21688	GALAN OSORIO JOSE ADENAUER		
8	FORMACIÓN BÁSICA EN OHSAS 18000 E ISO 14000	20 al 21 de Agosto 19 ó 20 Agosto Al pito	22305	MANRIQUE HERNANDEZ WILSON		
			22671	SALAZAR PIMIENTA JAIME ALONSO		
			2214	ZARATE MELGAREJO KAREN SILENA		
			20235	CENTENO MONCADA HERMES EDUARDO		
			22758	MOGOLLON MALAGON JULIAN DARIO		
			20204	OTERO GAMERO JUVENAL ESTEBAN		
			253	DELGADO PERDOMO JONATHAN		
			20069	VASQUEZ RUEDA JUAN CARLOS		
			22220	MENDOZA RIZO HECTOR JULIO		
			22305	MANRIQUE HERNANDEZ WILSON		
9	CURSO PARA CERTIFICACIÓN DE PROBADORES DE GAS AUDITORIO OFICINA 25 DE AGOSTO	19 de Agosto 2:00 m. a 4:30 p.m.	24446	GRIMALDO MURALLAS NELSON ENRIQUE		
			24698	MEJIA GOMEZ FARLEY SANTIAGO		
			27981	GOMEZ . GUSTAVO HERNANDO		
			22085	FLOREZ RANGEL DULLY		
			21749	HERNANDEZ PINZON PARMENIO		DE NOCHE
			21688	GALAN OSORIO JOSE ADENAUER		
			22341	VALDERRAMA HERRERA RODRIGO		
22368	RUSSO SIDEROL LUIS CARLOS					
21939	NINO ALEAN JOEL PAOLO					

ANEXO N

Jessica Marcela Triana Cubillos

De: Jessica Marcela Triana Cubillos
Enviado el: Lunes, 06 de Julio de 2009 09:32 a.m.
Para: Isabel Cristina Valderrama Castellanos
Asunto: RE: URGENTE Exceso de participantes gestion de incidentes y conraincendio

Solo hay cupos para corazones y mentes del 22 de julio. Para conraincendio, gestión de incidentes y corazones y mentes del 8 de julio no hay cupos.

De: Isabel Cristina Valderrama Castellanos
Enviado el: Lunes, 06 de Julio de 2009 09:30 a.m.
Para: Jessica Marcela Triana Cubillos
Asunto: RV: URGENTE Exceso de participantes gestion de incidentes y conraincendio
Importancia: Alta

Jessica, un favor pues estoy en reunión...

Dígame exactamente a qué coordinaciones les debo escribir para informarles de esto y decirle que hay que volver a planear en el siguiente mes.

PREGUNTA: hay cupo para corazones y mentes del 22 de julio?
Hay cupo para Gestión de Incidentes dl 23 de julio

Gracias.

De: Jessica Marcela Triana Cubillos
Enviado el: lunes, 06 de julio de 2009 09:12
Para: Isabel Cristina Valderrama Castellanos
Asunto: URGENTE Exceso de participantes gestion de incidentes y conraincendio
Importancia: Alta

Buenos días Sra., Isabel

Para los cursos de Gestión de incidentes y fallas de control del 9 y 23 de julio
Prevención y control de emergencias del 29-31 de julio
Corazones y mentes del 8 de julio

No hay cupos disponibles ya se excedió del cupo máximo.

Solo pude inscribir los participantes completos de las coordinaciones de control de emergencias, economía y gestión, medición y balance HC, para las demás coordinaciones no pude inscribirles a gestión de incidentes y corazones y mentes del 8 de julio.

Por favor comunicarse conmigo para confirmar participantes.

Cordialmente

Jessica Marcela Triana Cubillos
Capacitación 25 Agosto
Bloque: 5 Ext:48512
ECOPETROL

ANEXO P

Jessica Marcela Triana Cubillos

De: Jessica Marcela Triana Cubillos
Enviado el: Miércoles, 08 de Julio de 2009 09:26 a.m.
Para: Isabel Cristina Valderrama Castellanos; Erika Nohelia Arias; Monica Lorena Alvarez Franco; Lady Yiseth Niño Castillo; Jairo Carreño Moyano
Asunto: RV: Cancelación taller gestión de incidentes y fallas de control Julio 9 de 2009
Importancia: Alta

Se cancelo el curso de gestión de incidentes del día 9 de julio. Por favor informar a sus áreas y se hará la respectiva invitación cancelando el curso.

De: Alix Rocío Osuna García
Enviado el: Miércoles, 08 de Julio de 2009 06:31 a.m.
Para: Jessica Marcela Triana Cubillos
CC: Jose Guillermo Leon; Monica Lorena Alvarez Franco
Asunto: Cancelación taller gestión de incidentes y fallas de control Julio 9 de 2009

Jessica:

Por incapacidad de la instructora Aurora Avellaneda y la no posibilidad en DHS de su reemplazo para esta actividad, favor asegurar la comunicación en al menos dos oportunidades el día de hoy a los participantes y líderes de personal de las áreas, indicando exactamente la causa de la cancelación.

Alix Osuna

Seguimiento:

ANEXO Q



GCB-DLD-F-002

VICEPRESIDENCIA TALENTO HUMANO
COORDINACIÓN DE DESARROLLO Y DESEMPEÑO
LOGISTICA ACCIONES DE CAPACITACION

AREA QUE SOLICITA EL SERVICIO

Vicepresidencia / Dirección: Vicepresidencia de Talento Humano
Unidad / Gerencia: Unidad de Desarrollo y Desempeño
Departamento: _____
Coordinación: _____

FORMATO DE SOLICITUD DE SERVICIO

TIPO DE EVENTO O SOLICITUD: CURSO TALLER REUNION SESION DE TRABAJO OTRO

UBICACIÓN DE SILLAS: TIPO AUDITORIO EN FORMA DE U EQUIPO DE TRABAJO OTRO

NOMBRE DEL EVENTO: **CORAZONES Y MENTES**

DURACION: _____ HRS

HORARIO: 06:00 10:30 AM 12:00 4:30 PM FECHA REALIZ. 17/07/2009 17/07/2009

POBLACION OBJETIVO: CONVENCIONAL DIRECTIVO MIXTO NUMERO DE PERSONAS 15

LUGAR DEL EVENTO

CLUB MIRAMAR: _____ TEATRO _____
AREA 25 DE AGOSTO: AUDITORIO _____ SALÓN No. 1 _____ SALA DE INFORMÁTICA _____
OTRO LUGAR: _____
JUSTIFICACION: _____

MATERIALES Y AYUDAS AUDIOVISUALES REQUERIDOS

MATERIALES: MARCADORES PERMANENTE PAPELOGRAFO HOJAS ACETATOS
 MARCADORES BORRASECO LIBRETAS LAPICES OTRO

SI ELIGIO OTRO, ESPECIFIQUE _____

AYUDAS AUDIOVISUALES: PROYECTOR DE OPACOS VIDEO BEAN TV DVD
 PROYECTOR DE ACETATOS POINTER VHS OTRO

SI ELIGIO OTRO, ESPECIFIQUE _____

SONIDO REQUERIDO

TIPO DE MICROFONO: MICROFONO DE SOLA PA INALAMBRICO FIJO CANTIDAD _____
REQUERIMIENTOS ADICIONALES: _____

OBSERVACIONES DE LA SOLICITUD

Brindar el servicio de refrigerios en la mañana y tarde

Elaborado por:

ERIKA NOHELIA ARIAS

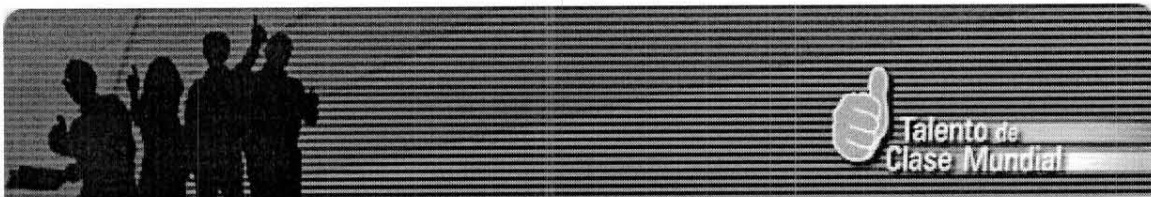
Firma de quien solicita la prestación del Servicio

Firma Funcionario de CAPACITACIÓN Y/O
Interventor del Contrato de Capacitación

ANEXO R

Jessica Marcela Triana Cubillos

De: Capacitación Magdalena Medio
Enviado el: Viernes, 15 de Mayo de 2009 08:46 a.m.
Para: Henry Pacheco F.; Milton José Martínez Mantilla; Fabio Rueda Torres; Luis Eduardo Pérez Jácome; Yadira Navarro Atencia; Freddy Jaime Mier; Salomón Rincón Rodríguez; Edgar Rueda Ramos; Ausberto Avila Mejia; Genninson Abel Meneses Garnica; John Alexander Figueroa Bolivar
CC: Jorge Eliécer Rodríguez Gómez; Alexander Camacho Basto; Antonio Vicente Bueno Romero; Aquileo Valencia Orozco; Carlos Alberto Carreño Gómez; Carlos Alonso Garcés González; Edinson Vásquez Rios; Edwin Fernando Rodríguez Sánchez; Edwin Parra Camargo; Erwin Alexander Pedrozo Madrigal; Fabián Andrés Flórez Moreno; Germán Pardo Uribe; Humberto Rueda Pabón; Jairo Alonso Ojeda Casanova; Jairo Mauricio Arenas Villar; Jairo Pérez Rugeles; Jamer José Bolivar Salcedo; James Benedicto Feria Martínez; Javier Gerardo Bernal Castañeda; Jhon Jairo Fuentes Santamaría; Joaquin Enrique Guerrero Torres; Joaquín Erasmo Cáceres Egea; John Jairo Suárez Ramírez; José Miguel Leal Olaya; Julio Alberto Díaz Sierra; Luis Eduardo Arciniegas García; Luis Enrique Sanchez Otero; Mauricio Porras Hernández; Melquisedec Torres Rosas; Nicolas Sarmiento Gómez; Reyner Mantilla Roa; Roger Alfonso Beleño Calderón; Ruben Darío Hernández Hernández; Ulises Quiñones Jaraba; Uriel García Quintero; Yólina Mercedes Saavedra Mejía; Agustín Salazar Bocanegra; Alberto Rafael Peralta de la Barrera; Ariel Elles Señas; Carlos Plata Plata; Carmela Franco Catalan; Edwin Alexander Rangel Carrillo; Emiro Antonio Cueto Gómez; Fabio Gomez Forero (Consortio IVQPYS); Henry Ochoa Alvarez; Juan Carlos Barrera Olaya; Juan Carlos Huertas Castillo; Juan Pablo Jaimes Torrado; Lenin Norberto Pinto Duran; Rafael Alfonso Gutiérrez de Piñérez; Sanín Isaac Chima Bettín; Alexander Camacho Basto; David Caicedo Guerrero; Ernesto Prada Rueda; Gilberto Suárez Gómez; Jairo de Jesús Velásquez Zambrano; Javier Gerardo Bernal Castañeda; Jhon Jairo Peñuela Chaves; Joaquín Erasmo Cáceres Egea; José Ignacio Serrano Baquero; Julio Alberto Díaz Sierra; Julio César Toro Rivera; Luis Gabriel Barragán Villegas; Rubén Pico Angarita; Tito Bayona Fonce; Zabalón Agudelo Echeverry; Andrés Iván Cuellar Molina; Humberto Rueda Pabón; Jhon Alexander Narváez Salazar; Jimmy Wady Morales Malagón; José Javier Afanador Hernández; Luis Antonio Vargas Muñoz; Mauricio Maldonado Perea; Pedro Elías Torres Díaz; Rodrigo Antonio Pérez Vega; Jairo Carreño Moyano; Cinthia Katherinne Amaris Vasco; Fidel Fernando Torres Barrios; Edgar Rodolfo Marín Jaimes; Henry Turizo Turizo; Pedro Acosta Sánchez; Lorenzo Pava Mendoza; Guillermo Díaz García; José Luis Pérez Segura; Alexander Zúñiga Valbuena; Miguel Eduardo Moreno Centeno; Eliécer Pérez Quintero; Jairo Carreño Moyano; Leydy Cruzado Flórez; Ruth Smit Peñaloza Rojas; Laura Lucia Calderón García; Myriam García Rocha; Hugo Andres Sanabria Robles; Juan Carlos Villa Gómez; Alix Rocío Osuna García
Asunto: INVITACIÓN TALLER CORAZONES Y MENTES: ENTENDIENDO TU CULTURA
Importancia: Alta



- TALLER DE CORAZONES Y MENTES: ENTENDIENDO TU CULTURA -

En nombre de la Unidad de Desarrollo y Desempeño, le enviamos un cordial saludo y nos permitimos invitarlos al programa de la referencia con el fin de desarrollar habilidades y competencias requeridas para el desempeño de las funciones de su cargo.

INSTITUCIÓN: ECOPETROL

Instructor: Juan Carlos Villa Gómez
LUGAR: **Salón de reuniones comunicaciones**
FECHA: **Miércoles 20 de mayo de 2009**
HORARIO: **7:00 a.m a 4:30 p.m.**

Henry Pacheco
Milton José Martínez
Edinson Cardoza
Fabio Rueda Torres
Joaquín Humberto Moreno
Luis Eduardo Pérez
Dagoberto Olivares
Yadira Navarro Atencia
Leocadio Barba Pacheco
Fredy Jaime Mier
Salomón Rincon
Edgar Rueda Ramos
Ausberto Avila Mejia
Genninson Abel Meneses Garnica
John Alexander Figueroa

Una vez recibida la capacitación le agradecemos devolver la "Evaluación de Satisfacción" debidamente diligenciada.

Valoramos el esfuerzo y tiempo dedicado, estamos seguros que esta capacitación va a fortalecer su desarrollo.

Cordial Saludo,

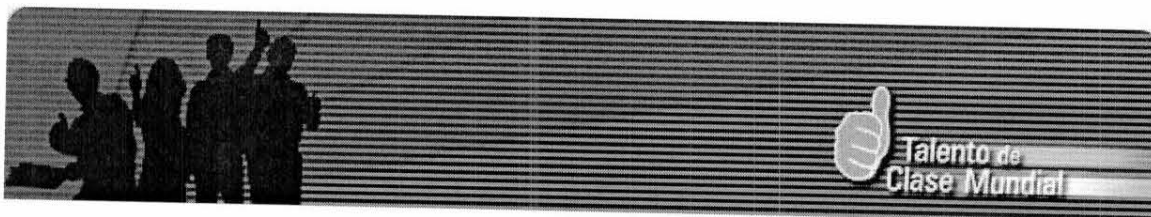
Isabel Cristina Valderrama
Unidad de Desarrollo y Desempeño
Ecopetrol S.A.
Ext: 48686 - 48512

PD: *Gestores de Tiempo, por favor ajustar los turnos del personal que asistirá a la capacitación. Si se presenta algún cambio por favor comunicarse inmediatamente con el profesional de Desarrollo.*

Agradecemos hacerle extensiva la invitación al personal que no tiene e-mail.

Jessica Marcela Triana Cubillos

De: Capacitación Magdalena Medio
Enviado el: Martes, 23 de Junio de 2009 04:19 p.m.
Para: Cristian Yeins Méndez Julio; Juan de Jesús Pacheco Cárdenas; Leónardo Fabio Torrado Sarmiento; Mauricio Morales Gamarra; Luis Carlos Russo Siderol
CC: Leónardo Fabio Torrado Sarmiento; Gustavo Adolfo Parra García; Mauricio Arias Rodríguez; Lady Yisseth Niño Castillo; Jorge Ernesto Rodríguez Gerena; William Angarita Mejía
Asunto: INVITACIÓN CURSO PROBADORES DE GASES
Importancia: Alta



- CURSO PROBADORES DE GASES-

En nombre de la Unidad de Desarrollo y Desempeño, le enviamos un cordial saludo y nos permitimos invitarlos al programa de la referencia con el fin de desarrollar habilidades y competencias requeridas para el desempeño de las funciones de su cargo.

INSTITUCIÓN: **ECOPETROL**

LUGAR: **Auditorio Capacitación, Edificio No 5, Oficinas 25 de agosto**

FECHA: **Viernes 26 de Junio de 2009**

HORARIO: **2:00 p.m a 4:00 p.m**

*Vicente Rincón Rodriguez
Randy Fabiany Montañez Cipagauta
Nicolás Gustavo Vásquez León
William Eduardo Solano Barrera
Mario Serrano Ortega
Wilson Torres Hernandez
Ramón Obdulio Sánchez Ojeda
Julio Emilio Rico Barbosa
Pablo César Jiménez Serna
Juan Alejandro Rodríguez Robles
Raúl Rangel Molina
Richard Engelbert Cristancho Rincón
Mauricio Patiño Bohorquez
Nelson Pérez Forero
Raúl Rangel Molina
Raúl Monsalve Quintero
Mario Serrano Ortega
Wilson Torres Hernández*

*Jesús Alfonso Bacca Zambrano
Orlando Peña Villamizar
Luis Carlos Ramos Centeno
Diego Andrés Pino Bautista
Mauricio Rojas Jaimes
Lenin Cristancho Silva
Dully Florez Rangel
Cristian Yeins Mendez Julio
Juan De Jesus Pacheco Cardenas
Leonardo Fabio Torrado Sarmiento
Nelson Enrique Grimaldo Murallas
Mauricio Morales Gamarra
Luis Carlos Russo Siderol*

Una vez recibida la capacitación le agradecemos devolver la "Evaluación de Satisfacción" debidamente diligenciada.

Valoramos el esfuerzo y tiempo dedicado, estamos seguros que esta capacitación va a fortalecer su desarrollo.

Cordial Saludo,

Unidad de Desarrollo y Desempeño

Ecopetrol S.A.

Ext: 48512-48388

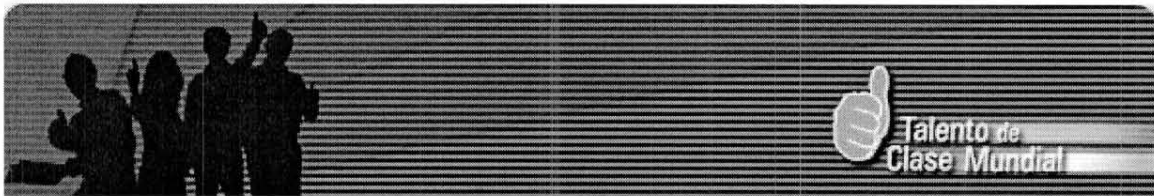
PD: *Gestores de Tiempo, por favor ajustar los turnos del personal que asistirá a la capacitación. Si se presenta algún cambio por favor comunicarse inmediatamente con el profesional de Desarrollo.*

Cualquier cancelación, favor comunicarla al Profesional de Desarrollo y Desempeño asignado a su área.

*Agradecemos hacerle extensiva la invitación al personal que no tiene **e-mail**.*

Jessica Marcela Triana Cubillos

De: Capacitación Magdalena Medio
Enviado el: Jueves, 16 de Julio de 2009 07:00 a.m.
Para: William Machado Quintero; Melquiades Domínguez Pereira; Miguel Angel Caballero Tarazona
CC: Luis Horacio Colorado Valencia; Omar David Ordóñez Fajardo; Edwin Paba Ortega; Octavio de Jesús Ortiz Ríos; Lady Yisseth Niño Castillo; Octavio de Jesús Ortiz Ríos; Rafael Ulises Barbosa Avila
Asunto: INVITACIÓN CURSO FORMACIÓN HACIA LA EXCELENCIA EN GESTIÓN DE INCIDENTES Y FALLAS DE CONTROL
Importancia: Alta



- FORMACIÓN HACIA LA EXCELENCIA EN GESTIÓN DE INCIDENTES Y FALLAS DE CONTROL -

En nombre de la Unidad de Desarrollo y Desempeño, le enviamos un cordial saludo y nos permitimos invitarlos al programa de la referencia con el fin de desarrollar habilidades y competencias requeridas para el desempeño de las funciones de su cargo.

INSTITUCIÓN: **ECOPETROL**

Instructor(es): *Alix Rocio Osuna; Aurora Patricia Avellaneda*

LUGAR: **Barrancabermeja, Sala de informática, Edificio No 5 Capacitación**

FECHA: *Jueves 23 de Julio de 2009*

HORARIO: *6:00 a.m a 10:30 a.m y 12:00 m.d a 4:30 p.m*

Manuel Julián Ardila Pimiento

Milton Ricardo Fernández Pacheco

Jorge Augusto Ramírez Restrepo

Andrea del Pilar Vergara Agamez

Jenny Jaramillo Pulgarín

Emiro Antonio Cueto Gómez

Alexander Gallego Osorio

Alirio Becerra Padilla

Alvaro Duque Avendaño

William Osorio Coneo

Alvaro Alexánder Ochoa Jaramillo

Edwin Yesid Vásquez Sierra

Julio César Vargas Terán

Juliana Batero Lotero

Julio Emilio Rico Barbosa

Hugo Hernán Trespalcios Gutiérrez

Lilia Yaneth Quiroga Castañeda

William Machado Quintero

Melquiades Domínguez Pereira

Miguel Angel Caballero Tarazona

Una vez recibida la capacitación le agradecemos devolver la "Evaluación de Satisfacción" debidamente diligenciada.

Valoramos el esfuerzo y tiempo dedicado, estamos seguros que esta capacitación va a fortalecer su desarrollo.

Cordial Saludo,

Unidad de Desarrollo y Desempeño

Ecopetrol S.A.

Ext: 48512-48388


PD: *Gestores de Tiempo, por favor ajustar los turnos del personal que asistirá a la capacitación. Si se presenta algún cambio por favor comunicarse inmediatamente con el profesional de Desarrollo.*

Cualquier cancelación, favor comunicarla al Profesional de Desarrollo y Desempeño asignado a su rea.

*Agradecemos hacerle extensiva la invitación al personal que no tiene **e-mail**.*

Jessica Marcela Triana Cubillos

De: Capacitación Magdalena Medio
Enviado el: Miércoles, 05 de Agosto de 2009 08:46 a.m.
Para: Wilson Manrique Hernández; José Luis Moreno Tapias; Jauregui Ballesteros Murcia; Aristides Rodríguez Niño; Reinel Tovar Sánchez; Jairo Yesid Rincón Rincón; Raúl Monsalve Quintero; Jhon Rodríguez Nuñez; Leonel Eduardo Arzuza Salazar; Elsa Yolanda Alvarez Salazar; Erwin Antonio Jimenez Chavez; Jaime Alonso Salazar Pimienta; William Bernardo Ruiz Flórez; Miguel Angel Caballero Tarazona
CC: Nicolás González Galvis; Elkin Yesid Grimaldos Jaimes; Oswaldo Pineda Atencia; Alexander Castillo Bustamante; Luis Enrique Mendoza Iriarte; Lucy Yohana Cordero Cárdenas; Julieth Marieth Caceres Santos; Alix Rocío Osuna García; Iván Guerrero Gómez; Francisco Javier Ramírez Martínez; Ibeth Noraima Ramírez Vila (Consortio J&R); Mireya Páez Franco (Strycon Ltda.); Ana María Dukon López; Myriam García Rocha; Alfonso Lafont Pedraza; Carlos Andrés Castro Fontecha; Leónardo Fabio Torrado Sarmiento; Carlos Mario Gómez Naranjo; Luis Alfonso Carvajal Henao; José Jans Carretero Barreto; Andrés Felipe García Muñoz; Jorge Alberto Aragón Quintero; Luis Horacio Colorado Valencia; César Augusto Morales Moya; Mario Alberto Motta García; Pedro José Pertuz Crispín; Erika Nohelia Arias; Lady Yisseth Niño Castillo; William Angarita Mejía; Jorge Ernesto Rodríguez Gerena; Henry de Alba Herazo; Fabio Angarita Alvarez; Raúl Rangel Molina; Libardo Carreño Jiménez; Ruth Smit Peñaloza Rojas; Alba Luz Hernández Garcés; María Esperanza Campillo Trillos; Rafael Ulises Barbosa Avila; Monica Lorena Alvarez Franco
Asunto: INVITACIÓN CURSO GESTIÓN INTEGRAL HSE EN PARADAS DE PLANTA
Datos adjuntos: cronograma temas personal 2DOcursoLibro1 (2).xlsx
Importancia: Alta



Gente
Pila

La Gente Pila se compromete con su desarrollo

CURSO GESTIÓN INTEGRAL HSE EN PARADAS DE PLANTA

Agosto 10 al 14 de 2009

En nombre de la Unidad de Desarrollo y Desempeño, les enviamos un cordial saludo y nos permitimos invitarlos al programa de la referencia con el fin de desarrollar habilidades y competencias requeridas para el desempeño de las funciones de su cargo.

INSTRUCTOR: *Varios (Ver programación)*

LUGAR: *Aulas de Capacitación El Centro, Sala Múltiple No 2*

FECHA: *10 al 14 de Agosto de 2009 - 6:00 a.m a 10:30 a.m y 12:00 m.d a 4:30 p.m*

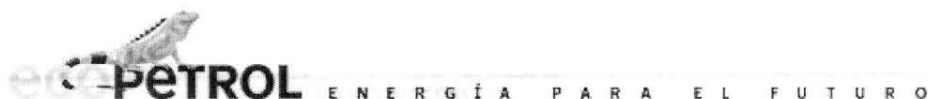
PUNTO DE ENCUENTRO: *Parqueadero Banco Santander 5:45 a.m*

*Wilson Manrique Hernández
José Luis Moreno Tapias
Jaime Alonso Salazar Pimienta
Jauregui Ballesteros Murcia
Aristides Rodriguez Niño
Reinel Tovar Sánchez
Jairo Yesid Rincón Rincón
Raúl Monsalve Quintero
Erwin Antonio Jiménez Chavez
Jhon Rodriguez Nuñez
Leonel Eduardo Arzuza Salazar
Elsa Yolanda Alvarez Salazar
Pedro Eduardo Carretero Garcia
William Bernardo Ruiz Flórez
Miguel Angel Caballero Tarazona*


Les agradezco enviarme diligenciado y firmado el acuerdo de compromisos y una vez recibida la capacitación enviarme vía mail la "Evaluación de Satisfacción". **(Tiempo límite de entrega 8 días).**

Valoramos el esfuerzo y tiempo dedicados, estamos seguros que esta capacitación va a fortalecer su desarrollo.


Cordial Saludo,



ANEXOS

		GERENCIA ADMINISTRATIVA		
		SOLICITUD SERVICIO DE TRANSPORTE		
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO				
Fecha de Elaboración: Jueves 13 de noviembre de 2008		No. Solicitud:		
Ceco:	Dependencia del solicitante: Vicepresidencia de Talento Humano			
Ubicación: OFICINAS 25 DE AGOSTO				
Servicio	Dirección		Ciudad	
Lugar de Origen	PUERTA 25 DE AGOSTO (REFINERIA)		BARRANCABERMEJA	
Auditorio unidad de contraincendio	Centro de Entrenamiento en Prevención y Control de Emergencias (CEPCE)			
Fecha Prestación del servicio: Viernes 24 de abril de 2009		Hora: en la mañana a las 6:45 a.m y en la tarde a las 12:15 p.m.		
Número de Funcionarios a Transportar: 19				
Nombre Funcionarios a Transportar	Registro	Extensión	Otro teléfono	
Jorge Durley Navarro León	23295			
Carlos Edgardo Figueredo Rodriguez	27273			
William Alzate	23273			
Richard Cristancho	24218			
Leonardo Imbrecht G.	32704			
Julian Dario Henao	32732			
Henry Ochoa	26777			
Lorenzo Agamez	80188			
Jose Casanova	83048			
Wilfredo Guerra Garcia	28640			
German Ortega	23862			
David Herrera Perez	23988			
Alirio Becerra	23858			
Fredy Jaime Mier	23853			
José Benjamín Peñaloza	83106			
Oscar Mateus Sánchez	13.741.835			
Argemiro Valencia	91.440.379			
Germán Vega	7.362.705			
Hector Mauricio Forero Barrera	19.412.695			
Justificación: Desplazamiento hasta el area para cumplir con ultimas horas de capacitacion en el Centro de Entrenamiento en Prevención y Control de Emergencias (CEPCE)				
Observaciones (Si aplica hora de regreso, otros): el recorrido que se realiza para la practica es el siguiente:				
Hora de entrada	7:00am	Desde Estación contraincendio a CEPCE.		
Hora de llegada	10:00am	Desde CEPCE a Estación contraincendio		
Hora de entrada	12:30pm	Desde Estación contraincendio a CEPCE.		
Hora de salida	3:00pm	Desde CEPCE a Estación contraincendio		
Por favor, estar a las 6:45 a.m. para el recorrido en la mañana, debido a que la llegada es a las 7:00 a.m al CEPCE				
En la tarde se debe estar en contraincendio a las 12:15 p.m para llegar a las 12:30 p.m. al CEPCE				
Usuario	Nombre	Registro	Extensión	Otro Teléfono
Funcionario que Autoriza	Yesid Rodriguez Ardila	29286	48610	49918
Funcionario Solicitante	Isabel Cristina Jaimes Castellanos	29347	48686	48512

ANEXO T

	GERENCIA ADMINISTRATIVA
	SOLICITUD SERVICIO ALIMENTACIÓN

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	
Fecha de Elaboración: 8 de abril de 2009	No. Solicitud:
Ceco:	Dependencia del solicitante: VICEPRESIDENCIA DE TALENTO HUMANO
Ubicación: Edificio 4A	

Tipo de Alimentación	Número de Raciones	Fecha Prestación del Servicio	Lugar (Cafetería ,Comedor, Campo, Pozo o Planta)
Desayuno			
Almuerzo	15	10 de agosto de 2009	Comedor del casino el Centro
Comida			
Cena			
Refrigerios - Lonches			

Justificación: Contribuir al desarrollo normal del Curso HSe parada de Planta que se desarrollará en las aulas de capacitación El Centro
Observaciones:

Usuario	Nombre	Registro	Extensión	Otro Teléfono
Funcionario que Autoriza	Yesid Rodríguez Ardila	29286	48610	49918
Funcionario Solicitante	Erika Nohelia Arias	27652	48673	78728

CAMPOS A DILIGENCIAR AL TERMINAR EL SERVICIO	
Servicio Recibido Por (Firma y Registro):	Fecha (DD-MM-AA)

ECP-GEA-F-47 Versión: 02

ANEXO U

Solicitud de Ingreso de Visitantes a la G.C.B.		PPB-00-F-013	
		2002-12-05	Pág: 1/1
		ACT. 1	PPB
INFORMACIÓN DEL VISITANTE			
Fecha	<u>27,28 y 29 de Mayo de 2009</u>	Hora de Ingreso	5:45 am
Nombre Completo	Lexi Danid Plata		
Cédula	37.863.872		
Nombre Completo	Oscar Arciniega		
Cédula	13.536.612		
Nombre Completo	Héctor Augusto Rondón		
Cédula	91.490.305		
Nombre Completo	Gelver Diaz		
Cédula	91.474.680		
Nombre Completo	Leyton José Chávez Prentt		
Cédula	5.594.144		
Nombre Completo	Alfredo Arango Tobon		
Cédula	13.870.635		
Nombre Completo	Henry Rojas Ruiz		
Cédula	7.250.581		
Nombre Completo	Julián Chaverra		
Cédula	9.104.854		
INFORMACIÓN DE LA PERSONA QUE AUTORIZA			
Nombre Completo	Isabel Cristina Valderrama Castellanos		
Registro	<u>E0229347</u>	Extensión	<u>48686-48512</u>
Dependencia	<u>VTH</u>	Radio	<u> </u>
MOTIVO DE LA VISITA			
<u>Curso de Prevencion,Control de Emergencias y Primeros Auxilios</u>			
PUERTAS DE ACCESO			
<u>25 DE AGOSTO-PUERTA MIRAMAR</u>			
Tiempo Estimado de la Visita (Hrs.):	<u>9 horas</u>		

ANEXO V

ECOPETROL S.A
GERENCIA REFINERIA BARRANCABERMEJA
HISTORIA INDIVIDUAL DEL PERSONAL



Fecha: 29/07/2009

Trabajador: PEDRO ANTONIO CUERO MOLANO

Registro: 27383

Cargo: SUPERVISOR GRADO 16 (PENSIONADO)

Dependencia: DPTO MANTENIMIENTO DE CAMPO

EVENTO RECIBIDO	CLASE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	CIUDAD	HORAS
CONTRAINCENDIO Y PRIMEROS AUXILIOS	CURSO	12/12/1997	16/12/1997	BARRANCABERMEJA	20
PROTECCION PERSONAL	CONFERENCIA	10/09/1987	10/09/1987	BARRANCABERMEJA	4
CONTROL DE COMBUSTION INSTRUMENTISTA	CURSO	23/05/1983	17/06/1983	BARRANCABERMEJA	80
DESEMPEÑO DE ROLES Y ESTRUCTURAS DEL TIEMPO	CURSO	20/10/1986	21/10/1986	BARRANCABERMEJA	13
HARDWARE Y SOFTWARE PARA MICROPROCESADOR	CURSO	22/03/1988	26/03/1988	BARRANCABERMEJA	20
FAS - BASICO	CURSO	30/01/1995	01/03/1995	BARRANCABERMEJA	160
MANEJO DE CONFLICTOS	CURSO	03/02/1995	03/05/1995	BARRANCABERMEJA	8
GERENCIA DEL SERVICIO	CURSO	09/02/1995	09/02/1995	BARRANCABERMEJA	6
EL HOMBRE CLAVE	CURSO	22/05/1995	22/05/1995	BARRANCABERMEJA	40
FAS - AVANZADO	CURSO	02/10/1995	27/10/1995	BARRANCABERMEJA	180
CONTROL DE COMBUSTION	CURSO	14/10/1997	18/10/1997	BARRANCABERMEJA	35
TALLER GUIA DE DESARROLLO DE PERSONAL	TALLER	29/01/1998	29/01/1998	BARRANCABERMEJA	4
TOTAL DE CURSOS REALIZADOS	12	TOTAL DE HORAS		570	

FIRMA AUTORIZADA

ANEXO X



REPORTE DE PARTICIPANTES A CURSOS

REGISTRO	NOMBRE DEL PARTICIPANTE	ASIGNACION ORGANIZATIVA O DEPENDENCIA	Nº DE LA DEPENDENCIA	NOMBRE DEL PROGRAMA	LUGAR DEL EVENTO	FECHA INICIO	FECHA FINAL
23602	MARTINEZ CARDENAS MANUEL .	Coordinación de Mantenimiento Correctivo	10000317	Taller de corazones y mentes	Barrancabermeja	15/05/2009	15/05/2009
23808	RUEDA DIAZ RAMIRO .	Coordinación de Mantenimiento Correctivo	10000317	Taller de corazones y mentes	Barrancabermeja	15/05/2009	15/05/2009
23889	DIAZ HERNANDEZ OMAR DAVID	Coordinación de Mantenimiento Correctivo	10000317	Taller de corazones y mentes	Barrancabermeja	15/05/2009	15/05/2009
23969	FONTALVO ROMERO ABRAHAM.	Coordinación de Mantenimiento Correctivo	10000317	Taller de corazones y mentes	Barrancabermeja	15/05/2009	15/05/2009
220635	RODRIGUEZ CORONADO VICTOR MANUEL	Dpto. Programación de la Producción	10000256	Taller de corazones y mentes	Barrancabermeja	15/05/2009	15/05/2009
173	RUIZ RUEDA ELBER FERNANDO	Coord. de Confiabilidad Equipo Rotativo	10000308	Taller de corazones y mentes	Barrancabermeja	15/05/2009	15/05/2009
22733	MEDINA GONZALEZ EDUAR .	Coordinación Inspección de Calidad	10000302	Taller de corazones y mentes	Barrancabermeja	15/05/2009	15/05/2009
22836	ENCISO GOMEZ JOSE .	Coord. Planeación y Programación de Mto	10000301	Taller de corazones y mentes	Barrancabermeja	15/05/2009	15/05/2009
23525	CRISTANCHO SOLANO JOSELITO .	Coordinación Inspección de Calidad	10000302	Taller de corazones y mentes	Barrancabermeja	15/05/2009	15/05/2009
23530	COMAZ PEREZ ARMANDO .	Coordinación Inspección de Calidad	10000302	Taller de corazones y mentes	Barrancabermeja	15/05/2009	15/05/2009
23567	SARMIENTO GOMEZ ADRIAN .	Coord. Planeación y Programación de Mto	10000301	Taller de corazones y mentes	Barrancabermeja	15/05/2009	15/05/2009
26747	RANGEL MUÑOZ JOSE LUIS	Coord. de Inspecc. e Integrid. de Equip.	10001360	Taller de corazones y mentes	Barrancabermeja	15/05/2009	15/05/2009
27580	BRAVO BOHADA OMAIRA.	Coord. de Inspecc. e Integrid. de Equip.	10001360	Taller de corazones y mentes	Barrancabermeja	15/05/2009	15/05/2009
28304	MANRIQUE HERRERA JORGE .	Coord. de Confiabilidad Equipo Eléctrico	10001361	Taller de corazones y mentes	Barrancabermeja	15/05/2009	15/05/2009
29920	GOMEZ CACERES DIANA LUCERO	Coordinación Inspección de Calidad	10000302	Taller de corazones y mentes	Barrancabermeja	15/05/2009	15/05/2009
93251	TRISTANCHO MUÑOZ MIGUEL ANGEL	Coordinación de Control y Electrónica	10001359	Taller de corazones y mentes	Barrancabermeja	15/05/2009	15/05/2009

ANEXO Y

LUGAR	AREA	INSTRUCTOR	Fecha Inicio	Fecha Final	# DIAS	CLASE	CURSO	INSTITUCION	CIUDAD	a	b	c	d	e	Promedio Contenido	a	b	c	d	e	f	g	h	i	Promedio Instructor	a	b	c	d	e	f	g	h	Promedio Aula	Promedio Curso	a	b	Promedio Área de Eventos
AULA	BARRANCA	FRANCISCO SILVA	09/07/2009	09/07/2009	1	Curso	PRUEBA DE GASES	ECOPETROL	BARRANCA	5	5	5	5	5	5,00	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5,00	5	5	5	5	5	5	5	5	5,00	5,00	5	5	5
AULA	BARRANCA	FRANCISCO SILVA	09/07/2009	09/07/2009	1	Curso	PRUEBA DE GASES	ECOPETROL	BARRANCA	5	4	5	5	4	4,00	4	4	4	4	4	5	5	4	5	4,33	5	5	5	5	5	5	5	5	5,00	4,44	4	5	4,5
AULA	BARRANCA	FRANCISCO SILVA	09/07/2009	09/07/2009	1	Curso	PRUEBA DE GASES	ECOPETROL	BARRANCA	4	4	4	5	4	4,20	5	5	5	5	5	5	5	4	5	4,89	5	5	5	4	4	4	5	4,63	4,57	5	5	5	
AULA	BARRANCA	FRANCISCO SILVA	09/07/2009	09/07/2009	1	Curso	PRUEBA DE GASES	ECOPETROL	BARRANCA	4	4	4	4	4	4,00	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4,00	4	4	4	4	4	4	4	4,00	4,00	4	4	4	
AULA	BARRANCA	FRANCISCO SILVA	09/07/2009	09/07/2009	1	Curso	PRUEBA DE GASES	ECOPETROL	BARRANCA	5	5	5	5	5	5,00	5	4	5	5	5	5	5	5	5	4,89	5	5	5	5	5	5	5	5,00	4,96	4	4	4	
AULA	BARRANCA	FRANCISCO SILVA	09/07/2009	09/07/2009	1	Curso	PRUEBA DE GASES	ECOPETROL	BARRANCA	5	5	5	5	5	5,00	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5,00	5	5	5	5	5	5	5	5,00	5,00	5	5	5	
AULA	BARRANCA	FRANCISCO SILVA	09/07/2009	09/07/2009	1	Curso	PRUEBA DE GASES	ECOPETROL	BARRANCA	4	4	4	4	4	4,00	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4,00	4	4	4	4	4	4	4	4,00	4,00	4	4	4	
AULA	BARRANCA	FRANCISCO SILVA	09/07/2009	09/07/2009	1	Curso	PRUEBA DE GASES	ECOPETROL	BARRANCA	4	4	4	4	4	4,00	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4,00	4	4	4	4	4	4	4	4,00	4,00	4	4	4	
AULA	BARRANCA	FRANCISCO SILVA	09/07/2009	09/07/2009	1	Curso	PRUEBA DE GASES	ECOPETROL	BARRANCA	5	5	5	5	5	5,00	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5,00	5	5	5	5	5	5	5	5,00	5,00	5	5	5	
AULA	BARRANCA	FRANCISCO SILVA	09/07/2009	09/07/2009	1	Curso	PRUEBA DE GASES	ECOPETROL	BARRANCA	5	5	4	5	4	4,60	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5,00	4	5	4	4	4	5	5	4,38	4,66	4	5	4,5	
AULA	BARRANCA	FRANCISCO SILVA	09/07/2009	09/07/2009	1	Curso	PRUEBA DE GASES	ECOPETROL	BARRANCA	4	4	4	4	4	4,00	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4,00	4	4	4	4	4	4	4	4,00	4,00	4	4	4	
AULA	BARRANCA	FRANCISCO SILVA	09/07/2009	09/07/2009	1	Curso	PRUEBA DE GASES	ECOPETROL	BARRANCA	4	2	4	4	4	3,60	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4,00	5	5	5	5	5	5	5	5,00	4,20	2	4	3	

