



PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIONES

2020



INTRODUCCIÓN

Para EMPODUITAMA S.A. E.S.P. el recurso humano es lo más importante, por ello se enfoca en fortalecer el conocimiento, habilidades, aptitudes y actitudes de los funcionarios de la empresa.

Por ello se realizó el presente Plan Institucional de Capacitación en el cual se exponen las necesidades de capacitación requeridas en las diferentes áreas y de esta manera se presentan los temas que se priorizaron basándose en el informe de resultados de la identificación de necesidades así como el respectivo cronograma de actividades.

Se quiere apoyar mediante este Plan Institucional de Capacitación el crecimiento de competencias laborales que influyen en el aumento de la eficiencia individual, grupal y organizacional.



1. GENERALIDADES INSTITUCIONALES

1.1. CONTEXTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

EMPODUITAMA S.A. E.S.P. fue creada inicialmente como Empresa de Obras Sanitarias de Duitama Ltda. mediante escritura pública No. 409 de fecha 12 de agosto de 1976 de la Notaría Segunda de Duitama, inscrita en la Cámara de Comercio de Duitama el 08 de septiembre de 1976 bajo el número 277 del Libro IX según consta en el certificado de constitución y gerencia expedido por la Cámara de Comercio de Duitama.

1.2. MISIÓN

Prestar servicios públicos domiciliarios de acueducto y alcantarillado en el municipio de Duitama, enfocados en la continuidad, calidad y cobertura, a través del talento humano y mejoramiento de los procesos.

1.3. VISIÓN

Para el año 2020 EMPODUITAMA S.A. E.S.P., será reconocida por su mejoramiento continuo, competitividad y eficiencia en la prestación de los servicios públicos domiciliarios de acueducto y alcantarillado, enfocado a la satisfacción de sus usuarios con un compromiso social y ambiental.

1.4. POLÍTICA DE CALIDAD

EMPODUITAMA S.A. E.S.P. como Empresa prestadora de servicios públicos domiciliarios de acueducto y alcantarillado se compromete a garantizar la operación y comercialización de los servicios con responsabilidad social, eficiencia, eficacia y efectividad, mediante la mejora continua de su sistema de

calidad para asegurar la satisfacción de los usuarios, apoyada en el talento humano, contribuyendo al logro de los fines esenciales del estado en cumplimiento de la normatividad vigente a través de una gestión eficaz.

1.5. OBJETIVOS DE CALIDAD

1. Revisar de manera continúa los procesos para determinar los puntos críticos y ejercer control con el fin de garantizar la prestación de servicios.
2. Mantener y mejorar el Sistema Integrado de Gestión.
3. Aumentar la satisfacción de los usuarios mediante el cumplimiento de los requisitos.

1.6. MODELO DE OPERACIÓN POR PROCESOS DE LA ENTIDAD



Fuente: Sistema Integrado de Gestión 2019



1.7. CONTEXTO GESTIÓN HUMANA

Con el nuevo Modelo MIPG, enmarcada dentro de la dimensión Información y comunicación se encuentra definida la Política de Desarrollo del Talento Humano. Con esta política se busca fortalecer el desempeño y las competencias laborales implementando instrumentos para la gestión del conocimiento por medio de capacitaciones y gestión del bienestar social por medio de incentivos como plan estratégico de gestión humana.

En este marco la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Duitama EMPODUITAMA S.A. E.S.P., ha desarrollado diversas acciones para lograr la meta propuesta, entre las que se contempla la elaboración del Plan institucional de Capacitaciones, facilitando el desarrollo de competencias y el mejoramiento de los procesos institucionales y Programas de bienestar social e incentivos, que fomenten un clima laboral adecuado y que reconozca el desempeño de los funcionarios.

En el desarrollo del Proceso de Gestión Humana la empresa establece la siguiente política:

1.7.1. POLÍTICA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

“EMPODUITAMA S.A. E.S.P. se compromete al desarrollo de su talento humano mediante el mejoramiento continuo de sus procesos de selección, inducción, formación y evaluación, que garanticen un clima laboral óptimo, a través de programas de bienestar y estímulos con miras a incrementar su productividad”.



2. OBJETIVOS DE CAPACITACIÓN

2.1. OBJETIVO GENERAL

Apoyar mediante actividades de capacitación el crecimiento de competencias laborales que influyen en el aumento de la eficiencia individual, grupal y organizacional para así obtener un rendimiento óptimo.

2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Identificar problemas o dificultades organizacionales que necesiten capacitación.
- Establecer actividades de capacitación que permitan fortalecer las actitudes, habilidades, destrezas y conocimientos de los funcionarios.
- Capacitar a los funcionarios con el fin de mejorar sus competencias, conocimientos y habilidades.
- Evaluar el impacto de las capacitaciones desarrolladas para conocer si se obtuvieron los resultados previstos.
- Socializar resultados a través de una realimentación, con el fin de identificar los temas que generaron mayor inquietud y expectativa.

3. MARCO NORMATIVO

Decreto Ley 1567 de Agosto 5/1998, por medio del cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.

Ley 734 de 2002, Art. 33, numeral 3 y Art. 34, numeral 40, los cuales establecen como Derechos y Deberes de los servidores públicos, recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones.



Ley 909 de Septiembre 23/2004, Por medio del cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.

Ley 1064 de 2006, por la cual se dictan normas para el apoyo y fortalecimiento de la educación para el trabajo y el desarrollo humano establecida como educación no formal en la Ley General de Educación.

Decreto 1227 de 2005, Precisa que los planes de capacitación de las entidades públicas deben responder a estudios técnicos que identifiquen necesidades y requerimientos de las áreas de trabajo y de los empleados, para desarrollar los planes anuales institucionales y las competencias laborales.

Decreto 1083 de 2015, Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.

Decreto 1083 de 2015 artículos 2.2.4.6 y 2.2.4.7. (Decreto 2539 de 2005), por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos-Ley 770 y 785 de 2005.

Decreto 648 de 2017, “Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”.

Resolución 390 del 03 de mayo de 2017. “Por la cual se actualiza el plan Nacional de Formación y Capacitación”.

Decreto Ley 894 de 2017 “Por el cual se dictan normas en materia de empleo público con el fin de facilitar y asegurar la implementación y desarrollo normativo



del Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera.

4. ALCANCE

El mecanismo de capacitación inicia con la identificación de necesidades de capacitación por cada dependencia contando con la participación activa de los funcionarios, y finaliza con la evaluación del impacto de las capacitaciones, donde se analiza el cumplimiento de los objetivos establecidos. Aplica a todos los procesos de EMPODUITAMA S.A. E.S.P. y para el número total de funcionarios, funcionarios actualmente.

5. METODOLOGÍA DEL PLAN DE CAPACITACIÓN

Plan Institucional de Capacitación – PIC

Es el conjunto coherente de acciones de capacitación y formación, que durante un periodo de tiempo y a partir de unos objetivos específicos facilita el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidos en una entidad pública.

El PIC 2020 se formulo con base a la normatividad vigente. Para su formulación y aprobación se desarrollo la siguiente metodología:

- **Sensibilización de la cultura de la capacitación:** Con la sensibilización se busca preparar y motivar al personal respecto a la cultura de las capacitaciones. Para esto se pueden realizar varias actividades que

informen y permitan reflexionar, como las siguientes: Carteles alusivos agradables con mensajes claros y motivadores, ejercicios lúdicos, etc.

- **Identificación de las necesidades de capacitación:** Se identifican problemas o dificultades organizacionales que necesiten capacitación o que les exija mayor conocimiento para resolverlo. Se realiza a través de encuestas, ideas, retroalimentación, esto se hace por dependencias.
- **Formulación y priorización de temáticas de capacitaciones:** Se establecen las temáticas de mayor impacto, aquellas que afectan directamente con el desarrollo de objetivos institucionales, a estas se les debe apuntar principalmente para la aplicación de capacitaciones.
- **Identificación y reclutamiento de capacitadores internos, externos y/o centros de enseñanza:** Se identifican los capacitadores internos, externos y/o centros de enseñanza que cumplan con los criterios pedagógicos de capacitación. Se seleccionan las personas idóneas para su desarrollo, para ello se reciben propuestas de capacitaciones de acuerdo a lo requerido.
- **Presupuesto:** A partir del rubro destinado para capacitaciones, se estudian los costos de los eventos de capacitación requeridos. Se prevén todos los recursos financieros y no financieros para la realización de las actividades de capacitación previstas.
- **Programación de capacitaciones:** Se organizan los cronogramas de ejecución en coordinación con las áreas.
- **Divulgación plan de capacitaciones:** Se seleccionan estrategias de comunicación, que permitan la divulgación de forma efectiva de la programación de las capacitaciones, esto puede ser por medio de: carteles informativos, comunicados por áreas, publicación en la página web, entre otros.

- **Evaluación y seguimiento:** Se realiza evaluación y seguimiento al desarrollo de las capacitaciones según la programación establecida, garantizando calidad y efectividad. Esto se hace mediante los indicadores establecidos.

6. DIAGNOSTICO DE NECESIDADES

Se acudió a los funcionarios para el proceso del diagnostico de las necesidades de capacitación, se contemplan todas las áreas de la entidad y a partir del análisis de los problemas o dificultades organizacionales se determina la incidencia en el logro de los objetivos.

La recolección de información se realizó mediante la aplicación directa de encuestas a los funcionarios de la entidad, en donde se identificaron las necesidades reales de capacitación.

7. PRIORIZACIÓN TEMAS DE CAPACITACIÓN

Teniendo en cuenta el Informe de resultados de la encuesta de Identificación de Necesidades de Capacitación se determinaron las temáticas para fortalecer las competencias y habilidades, de esta manera se priorizaron las siguientes necesidades de capacitación:

8. PLAN DE CAPACITACIÓN

El presente plan de capacitaciones se podrá modificar por requerimientos de la alta dirección, normativos, presupuestales o por solicitud de los entes de control.

8.1. CRONOGRAMA

CRONOGRAMA ACTIVIDADES PLAN DE CAPACITACIONES PIC 2020													
Nº	ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	SEMINARIO Y/O CONFERENCIA: PLANEACIÓN ESTRATÉGICO												
2	SEMINARIO Y/O CONFERENCIA: CULTURA ORGANIZACIONAL												
3	SEMINARIO Y/O CONFERENCIA: RELACIONE HUMANAS Y VALORES												
4	SEMINARIO Y/O CONFERENCIA: ADMINISTRACIÓN Y ORGANIZACIÓN												
5	SEMINARIO: CONTROL PATRIMONIAL ARCHIVOS												
6	SEMINARIO: MEJORAMIENTO DE CLIMA LABORAL												
7	SEMINARIO: AUDITORIA Y NORMAS DE CONTROL												
8	CAPACITACIONES EXTERNAS PARA EMPLEADOS												

9. PRESUPUESTO

El Plan Institucional de Capacitaciones tiene destinado un rubro dentro del presupuesto del 2020 y es de veinte millones de pesos (\$ 20.000.000.00).

10. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

El proceso de evaluación del PIC, busca garantizar la calidad y efectividad de los programas de capacitación, para ello se deben diseñar indicadores, y se realiza encuesta para evaluación de la efectividad de la capacitación.

11. LINEAMIENTOS GENERALES DEL PLAN

1. Cualquier cambio al cronograma deberá ser aprobado por el comité institucional de gestión y desempeño.

2. Se hará seguimiento a las actividades en los 10 días calendario después de cada trimestre.
3. El profesional especializado de Talento Humano deberá establecer mecanismos para hacer el seguimiento de estas actividades y verificar que se hayan cumplido adecuadamente.

12. RIESGOS

- Incumplimiento del cronograma de actividades.
- Desconocimiento de los roles de los actores del plan.

13. SOCIALIZACIÓN

El presente Plan Institucional de Capacitaciones será socializado a funcionarios y usuarios de EMPODUITAMA S.A. E.S.P. y publicado en la página web de la entidad.

Luego de la ejecución del Plan Institucional de Capacitaciones se socializan los resultados a través de una realimentación, con el fin de identificar los temas que generaron mayor inquietud y expectativa.

14. ANEXOS

- Encuesta
- Informe
- Formato de evaluación del impacto de la capacitación

Versión 2- Copia controlada: La versión de este documento reposa en el SIG de la entidad. Si el documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia