

TALENTO HUMANO

ANEXO PLAN ANUAL INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN 2022



VIGENCIA 2022

ELABORÓ Profesional en Sistemas de Gestión	FECHA 11/02/2020	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 11/02/2020	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA 24/02/2020
---	----------------------------	--	----------------------------	------------------------------------	----------------------------



(037) 655 0058 Ext. 109

✉ servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co

🐦 @Piedecuestana_

📘 @PiedecuestanaESP

📷 Piedecuestana_ESP

Atención:

Lunes a Viernes
7:30 am a 11:30 am
1:30 pm a 5:30 pm

Cra 8 # 12-28 Barrio la Candelaria
Sede Administrativa

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....3

2. MARCO NORMATIVO.....4

3. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC -5

4. CARACTERIZACIÓN DE LA POBLACIÓN.....5

5. DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES.....5

6. ESTRUCTURA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN.....6

7. EJECUCIÓN.....7

8. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO.....7

9. NECESIDADES DE CAPACITACIÓN POR ÁREAS.....8

10.CRONOGRAMA PLAN DE CAPACITACIONES 2022.....9

ELABORÓ Profesional en Sistemas de Gestión	FECHA 11/02/2020	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 11/02/2020	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA 24/02/2020
--	----------------------------	---	----------------------------	------------------------------------	----------------------------



(037) 655 0058 Ext. 109

✉servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co

🐦@Piedecuestana_ 📺@PiedecuestanaESP 📷Piedecuestana_ESP

Atención:
Lunes a Viernes
7:30 am a 11:30 am
1:30 pm a 5:30 pm
Cra 8 # 12-28 Barrio la Candelaria
Sede Administrativa

1. INTRODUCCIÓN

La Empresa Municipal de Servicios Públicos Piedecuestana E.S.P, en busca de una mejora continua en la prestación de sus servicios, desarrolló a través de la Oficina de Talento Humano el presente Plan de Capacitaciones, a fin de fortalecer las capacidades, destrezas, habilidades, conocimientos y competencias fundamentales de sus servidores, con programas de aprendizajes como capacitaciones, entrenamiento, inducción y reinducción.

Para la elaboración del Plan Institucional de Capacitación, se integraron diferentes contextos como el diagnóstico de necesidades de formación y entrenamiento del personal que integra cada una de las áreas de la entidad, los procesos misionales de la empresa, los cambios que se han presentado en el mercado, la tecnología, la innovación y el desarrollo tecnológico debido a la Pandemia del Covid 19, así como el de otras partes interesadas, que resulta como uno de los medios más apropiados para darle tratamiento a las necesidades propias de la potenciación y mejora de las competencias propias de los Servidores Públicos de la Entidad,

La integración de programas de aprendizaje organizacional, entrenamiento y capacitación, no solo le permiten al trabajador obtener un mejor desempeño en su puesto de trabajo, las estrategias de formación enmarcadas en el presente Plan de Capacitación, le permiten al servidor fortalecer sus capacidades y las de su equipo de trabajo aportando nuevos conocimientos, habilidades y actitudes, para el logro de los objetivos institucionales.

ELABORÓ Profesional en Sistemas de Gestión	FECHA 11/02/2020	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 11/02/2020	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA 24/02/2020
--	----------------------------	---	----------------------------	------------------------------------	----------------------------



2. MARCO NORMATIVO

❖ Decreto 1567 de Agosto 5 de 1998, por el cual se crean el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los Empleados del Estado.

Artículo 4 - “ Definición de capacitación: Se entiende por capacitación el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación formal como a la no formal de acuerdo con lo establecido por la Ley General de Educación, dirigidos a prolongar y complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios a la comunidad , al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral.

Esta definición comprende los procesos de formación, entendidos como aquellos que tienen por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa.

❖ Decreto No. 4665 de Noviembre 29 de 2007, Por el cual se adopta el Plan Nacional de Formación y Capacitación de Empleos Públicos, para el desarrollo de competencias.

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

Artículo 36 - “Objetivos de la Capacitación. La capacitación y formación de los empleados está orientada al desarrollo de sus capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales, con miras a propiciar su eficacia personal, grupal y organizacional, de manera que se posibilite el desarrollo profesional de los empleados y el mejoramiento en la prestación de los servicios.

❖ Decreto 1227 de abril 21/ 2005 por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto - Ley 1567 de 1998.

Artículo 66: Los programas de capacitación deberán orientarse al desarrollo de las competencias laborales necesarias para el desempeño de los empleados públicos en niveles de excelencia.”

Artículo 68: “En desarrollo del artículo 3, literal c), numeral 3 del Decreto-Ley 1567 de 1998, conformase la Red Interinstitucional de Capacitación para Empleados Públicos, con el objeto de apoyar los planes de capacitación institucional. La Red estará integrada por las entidades públicas a las cuales se aplica la Ley 909 de 2004...”

ELABORÓ Profesional en Sistemas de Gestión	FECHA 11/02/2020	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 11/02/2020	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA 24/02/2020
--	----------------------------	---	----------------------------	------------------------------------	----------------------------



3. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC

El 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 organizacional para conseguir los resultados y metas institucionales establecidas en una entidad pública.

4. CARACTERIZACIÓN DE LA POBLACIÓN

La finalidad de brindar capacitaciones en la Empresa Municipal de Servicios Públicos Domiciliarios de Piedecuesta E.S.P., es lograr el desarrollo de competencias en los funcionarios, el fortalecimiento de la capacidad de los equipos para responder a los retos institucionales, el mejoramiento del servicio público y la contribución para el cumplimiento del Plan Estratégico de la Entidad.

La Empresa Municipal de Servicios Públicos Domiciliarios Piedecuestana E.S.P, cuenta con una planta permanente de personal provista de 80 funcionarios, donde el 87,5% son Trabajadores Oficiales (70 funcionarios) y el 12,5% son de Libre Nombramiento y Remoción (10 funcionarios).

Tenemos de esta manera que el universo total a impactar a través del presente Plan de Capacitación es de 80 personas, a través de los Programas de Inducción – Reinducción, Entrenamiento en puesto de trabajo y Estrategias para desarrollar Gestión del Conocimiento.

5. DIAGNOSTICO DE NECESIDADES

Para conocer el diagnostico de necesidades de capacitación de la Empresa Municipal de Servicios Públicos Domiciliarios de Piedecuesta E.S.P, se realizó una entrevista con los Jefes inmediatos o líderes de los diferentes procesos, en donde se identificaron los temas transversales que se deben tener en cuenta para el cumplimiento de los objetivos corporativos y los indicadores de área, además de una encuesta de satisfacción del año anterior y una encuesta de necesidades para la vigencia 2022.

ELABORÓ Profesional en Sistemas de Gestión	FECHA 11/02/2020	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 11/02/2020	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA 24/02/2020
--	----------------------------	---	----------------------------	------------------------------------	----------------------------



6. ESTRUCTURA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

La estructura del PIC comprende los siguientes sub programas:

Inducción

El objetivo principal del Programa de Inducción es instruir y familiarizar al funcionario que ingresa a la entidad, acerca de la cultura organizacional, sistema de valores, misión, visión y objetivos institucionales. La Empresa Municipal de Servicios Públicos Domiciliarios de Piedecuesta E.S.P, capacita de manera presencial y virtual a los funcionarios nuevos que ingresan a la entidad, en los siguientes temas:

- ✓ Planeación Estratégica (Misión, Visión, Valores, Objetivos Estratégicos)
- ✓ Organigrama de la Entidad
- ✓ Manual Especifico de Funciones
- ✓ Código de Ética y Buen Gobierno
- ✓ Programas de Bienestar Social y Capacitación
- ✓ Régimen Salarial y Prestacional
- ✓ Reglamento Interno

Re Inducción

A través del Programa de Reinducción el personal de la Empresa Municipal de Servicios Públicos Domiciliarios de Piedecuesta E.S.P., dará a conocer los cambios producidos al interior de la Entidad; las re inducciones permiten reorientar la integración del Empleado a la cultura organizacional y fortalecer su sentido de pertenencia e identidad.

- ✓ Estructura Organizacional de la Empresa
- ✓ Manual Especifico de Funciones
- ✓ Nueva normatividad

ELABORÓ Profesional en Sistemas de Gestión	FECHA 11/02/2020	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 11/02/2020	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA 24/02/2020
--	----------------------------	---	----------------------------	------------------------------------	----------------------------



7. EJECUCIÓN

Para la ejecución de las capacitaciones y formaciones solicitadas, la Oficina de Talento Humano trabajará en el desarrollo del cronograma con los jefes inmediatos (Directores de las Áreas de la Empresa), definiendo los temas a desarrollar de acuerdo a las necesidades y expectativas que tiene cada área. Los soportes o documentos expedidos después de una capacitación, serán archivados en el expediente de hoja de vida de cada funcionario y en la carpeta del Plan de Capacitación, así se definirá la periodicidad de revisión para el respectivo seguimiento. Dependiendo de la temática de la capacitación, se podrán ejecutar de tres maneras:

- Capacitación Interna
- Capacitación externa, (Se ejecutará de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Manual de Contratación de la Entidad)
- Inscripción a oferta pública

8. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

Con la evaluación al Plan de Capacitaciones se busca conocer el impacto de la formación y capacitación en los funcionarios, medir los resultados organizacionales y realizar retroalimentaciones a fin de mejorar su desempeño laboral.

La evaluación de la capacitación no es una etapa al final de la ejecución del plan, sino que es una acción que acompaña el diseño, la ejecución y los resultados del PIC del año inmediatamente siguiente. Los indicadores propuestos son:

$\frac{\text{Cumplimiento Capacitaciones ejecutadas}}{100 / \text{Capacitaciones programadas}} = \frac{\text{Ausentismo Asistentes}}{\text{Convocados}} * \frac{\text{Funcionarios}}{100 / \text{Funcionarios}}$
$\text{Cobertura} = \frac{\text{Total Funcionarios Asistentes}}{\text{Total Funcionarios}} * 100$

Elaboró: Oficina de Talento Humano

ELABORÓ Profesional en Sistemas de Gestión	FECHA 11/02/2020	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 11/02/2020	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA 24/02/2020
--	----------------------------	---	----------------------------	------------------------------------	----------------------------



9. NECESIDADES DE CAPACITACIÓN POR ÁREAS

No.	ÁREAS O DIRECCIONES	TEMAS
1.	OFICINA DE PLANEACIÓN	SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS ESTATALES
		MANEJO DEL SUI
		SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA
		ARCOSIS
		SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN
2.	DIRECCIÓN COMERCIAL	MARCO TARIFARIO Y TARIFAS SERVICIOS PÚBLICOS
		RECUPERACIÓN DE CARTERA
		ESTRATEGIAS PARA COBRANZAS – CARTERA DE DIFÍCIL COBRO
		FACTURACIÓN Y COBROS
		SERVICIO Y ATENCIÓN AL USUARIO
3.	DIRECCIÓN TÉCNICA Y DE OPERACIONES	GESTIÓN SOSTENIBLE DEL AGUA
		TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE Y RESIDUAL
		LEGISLACIÓN AMBIENTAL
		RIESGOS AMBIENTALES
		DOCUMENTOS Y SISTEMAS ELECTRÓNICOS (WORD, EXCEL POWER POINT)
4.	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO
		GESTIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTAL
		MANEJO DE CORRESPONDENCIA
		ACTUALIZACIÓN EN SEGURIDAD SOCIAL (SALUD, PENSIÓN, RIESGOS LABORALES, CESANTÍAS, CAJA COMPENSACIÓN, OTROS SERVICIOS Y DESCUENTOS)
		RELACIONES INTERPERSONALES Y CLIMA ORGANIZACIONAL
		NUEVAS HERRAMIENTAS DE COMUNICACIÓN, ZOOM, MEET...

ELABORÓ Profesional en Sistemas de Gestión	FECHA 11/02/2020	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 11/02/2020	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA 24/02/2020
--	----------------------------	---	----------------------------	------------------------------------	----------------------------



(037) 655 0058 Ext. 109

✉servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co

🐦@Piedecuestana_

📘@PiedecuestanaESP

📺Piedecuestana_ESP

Atención:

Lunes a Viernes
7:30 am a 11:30 am
1:30 pm a 5:30 pm

Cra 8 # 12-28 Barrio la Candelaria
Sede Administrativa

10.CRONOGRAMA DE CAPACITACIONES AÑO 2022

No.	TEMAS	FECHAS	ENTIDAD OFERENTE	DIRECCIÓN O ÁREA
1.	NUEVAS HERRAMIENTAS DE COMUNICACIÓN, ZOOM, MEET...	MARZO	PIEDRECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
2.	ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DE CORRESPONDENCIA	MARZO	PIEDRECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
3.	SEGURIDAD Y MANEJO DE LA INFORMACIÓN	ABRIL	PIEDRECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS	OFICINA DE PLANEACIÓN
4.	SERVICIO Y ATENCIÓN AL USUARIO	MAYO	PIEDRECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS	DIRECCIÓN COMERCIAL
5.	GESTIÓN ESTRATÉGICA Y ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	JULIO	PIEDRECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
6.	ACTUALIZACIÓN EN SEGURIDAD SOCIAL (SALUD, PENSIÓN, RIESGOS LABORALES, CESANTÍAS, CAJA DE COMPENSACIÓN, OTROS SERVICIOS Y DESCUENTOS)	JULIO	PIEDRECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
7.	RELACIONES INTERPERSONALES Y CLIMA ORGANIZACIONAL	NOVIEM	PIEDRECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
8.	GESTIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTAL, TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	NOVIEM	PIEDRECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA


GABRIEL ABRIL ROJAS
Gerente

Revisó Aspectos Técnicos: MYRIAN QUINTERO ROJAS
Director Administrativo y Financiero
Revisó: LUZ DARY URIBE MENDEZ
Profesional Universitario - Talento Humano
Proyectó: JUAN ABELARDO RINCÓN LÓPEZ
CPS Talento Humano

ELABORÓ Profesional en Sistemas de Gestión	FECHA 11/02/2020	REVISÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 11/02/2020	APROBÓ Comité de Calidad	FECHA 24/02/2020
---	---------------------	--	---------------------	-----------------------------	---------------------



 (037) 655 0058 Ext. 109
 servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co
 @Piedecuestana_  @PiedecuestanaESP  Piedecuestana_ESP

Atención:
Lunes a Viernes
7:30 am a 11:30 am
1:30 pm a 5:30 pm
Cra 8 # 12-28 Barrio la Candelaria
Sede Administrativa