

 <p>Piedecuesta DE SERVICIOS PÚBLICOS e.s.p.</p>	PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS	Código	GAT-TAH.PIC09-340
	PROCESO: TALENTO HUMANO	Versión	1.0
PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN		Fecha: 12/05/2025	
PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN		COPIA CONTROLADA	

1. OBJETO

Orientar la capacitación y formación del personal de la empresa, la cual está orientada a fomentar las competencias laborales, mediante la adquisición y actualización de conocimientos, habilidades y destrezas, y el fomento de los valores y actitudes, que permitan adquirir la preparación para desempeñar con idoneidad los cargos de la entidad.

2. ALCANCE

El proceso inicia con la identificación y priorización de las necesidades de capacitación en cada una de las dependencias de la empresa mediante una encuesta y finaliza con la ejecución de las actividades programadas.

3. DEFINICIONES

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

Competencias: “Es la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores y actitudes.” (Guía para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación -PIC- 2008 - DAFP).

Educación formal: Se entiende por educación formal aquella que se imparte en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos, con sujeción a pautas curriculares progresivas, y conducente a grados y títulos. (Ley 115 de 1994 – Decreto Ley 1567 de 1998 Art. 4 – Decreto 1227 de 2005 Art. 73).

Educación informal: La educación informal es todo conocimiento libre y espontáneamente adquirido, proveniente de personas, entidades, medios masivos de comunicación, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados (Ley 115 /1994).

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

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

Proyectos de aprendizaje en equipo: Conjunto de acciones programadas y desarrolladas por un equipo de empleados para resolver necesidades de aprendizaje y, al mismo tiempo, transformar y aportar soluciones a los problemas de su contexto laboral.

ELABORÓ	FECHA	REVISÓ	FECHA	APROBÓ	FECHA
Profesional Universitario Talento Humano	12/05/2025	Profesional Universitario en Sistemas de Gestión	12/05/2025	Director Administrativo y de Talento Humano	12/05/2025

Página 1 de 5

 <p>Piedecuesta DE SERVICIOS PÚBLICOS e.s.p.</p>	PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS PROCESO: TALENTO HUMANO	Código	GAT-TAH.PIC09-340	
		Versión	1.0	
PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN		Fecha: 12/05/2025		
COPIA CONTROLADA				

4. DESARROLLO

No.	Actividad	Metodología	Responsable	Registro
1.	Identificar necesidades y establecer prioridades	<p>La identificación de las necesidades de capacitación se puede detectar de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuando el cargo es nuevo requiere entrenamiento. • Modificación o creación de nuevos procesos. • Por resultados de encuestas o sondeos. • Solicitudes realizadas directamente por los funcionarios de la Entidad y/o los líderes de los procesos. • Cambios tecnológicos o de software. 	<p>Dirección Administrativa y de Talento Humano</p> <p>Profesional Universitario Talento Humano</p>	Formato Solicitud de Congresos, Cursos, Programas y/o Capacitaciones
2.	Realizar Plan Institucional de Capacitación	<p>Teniendo en cuenta las necesidades de los trabajadores en capacitación se realizará el Plan Institucional de Capacitaciones.</p> <p>Una vez establecido el Plan de Institucional de Capacitación, se envía a Dirección Administrativa y de Talento Humano para la aprobación pertinente.</p>	<p>Dirección Administrativa y de Talento Humano</p> <p>Profesional Universitario Talento Humano</p> <p>Gerencia</p>	Plan Institucional de Capacitación
3.	Proyectar Acto Administrativo	El Plan de la entidad es adoptado mediante acto administrativo, el cual es revisado por el Profesional de la Oficina Jurídica y aprobado por el Director Administrativo y de Talento Humano.	Profesional Universitario Talento Humano	Acto Administrativo
4.	Ejecutar Plan Institucional de Capacitación	<p>Se desarrollan las actividades de capacitación según lo planeado, dejando evidencia de la ejecución de las actividades programadas:</p> <p>A. Participación, capacitación y actualización que programa la institución.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se elabora la programación de las actividades de capacitación para presentarlas a aprobación de la Dirección Administrativa y de Talento Humano. Si se autoriza, continúa el siguiente paso; si no se autoriza se dará por terminado el procedimiento. • Organizar la logística (adecuación física del lugar, medios audiovisuales y sonido). Confirmar asistencia de invitados y presentador del evento de capacitación. 	Profesional Universitario Talento Humano	Asistencia Registro Fotográfico Certificado Circular

ELABORÓ Profesional Universitario Talento Humano	FECHA 12/05/2025	REVISÓ Profesional Universitario en Sistemas de Gestión	FECHA 12/05/2025	APROBÓ Director Administrativo y de Talento Humano	FECHA 12/05/2025
--	---------------------	---	---------------------	--	---------------------

Página 2 de 5

 Piedecuestana <small>DE SERVICIOS PÚBLICOS e.s.p.</small>	PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS	Código	GAT-TAH.PIC09-340
	PROCESO: TALENTO HUMANO	Versión	1.0
PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN		Fecha: 12/05/2025	
COPIA CONTROLADA			

		<ul style="list-style-type: none"> • Informar a las personas que asistan a la capacitación programada. • Participar en la capacitación y presentar los productos de aprendizaje requeridos. • Realizar evaluación de la capacitación para la ejecución del plan de capacitación e incorporarla al informe de gestión del proceso. <p>B. Participación en eventos de capacitación organizados por fuera de la empresa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El trabajador deberá presentar el formato de solicitud de Capacitaciones, congresos, cursos o talleres debidamente diligenciado, a la Dirección Administrativa y Financiera, para su respectiva aprobación. • Si es aprobada la Capacitación, congreso, curso o taller, la Dirección Administrativa y Financiera, gestionará el visto bueno de Gerencia. • De no ser aprobada dicha solicitud se finalizará el proceso de solicitud. • Una vez obtenido el visto bueno del Representante Legal de la Empresa Piedecuestana de Servicios Públicos, es la Oficina de Gerencia quien comunica y entrega a la Oficina de Talento Humano, el Formato de Solicitud de Capacitaciones, congresos, cursos y talleres. • Recibido el formato de Solicitud de Capacitaciones, congresos, cursos y talleres, la Oficina de Talento Humano, le comunicará al trabajador, 		
--	--	--	--	--

ELABORÓ Profesional Universitario Talento Humano	FECHA 12/05/2025	REVISÓ Profesional Universitario en Sistemas de Gestión	FECHA 12/05/2025	APROBÓ Director Administrativo y de Talento Humano	FECHA 12/05/2025
--	---------------------	---	---------------------	--	---------------------

 <p>Piedecuesta DE SERVICIOS PÚBLICOS e.s.p.</p>	PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS PROCESO: TALENTO HUMANO	Código	GAT-TAH.PIC09-340
		Versión	1.0
PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN		COPIA CONTROLADA	

		<p>que su solicitud ha sido aprobada, por lo tanto, puede proceder a realizar la inscripción a la Capacitación.</p> <p>Inscrito el trabajador en la Capacitación, congreso, curso o taller, deberá entregar a la Oficina de talento Humano los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato de Solicitud de Capacitaciones, congresos, cursos y talleres. • Factura de la Capacitación, congreso, curso y taller. • Rut de la empresa o institución que ofrece la Capacitación. • Certificación bancaria. <p>Si cumple con los requisitos anteriormente solicitados, la Oficina de Talento Humano se encargará de finalizar junto con la Oficina de Gerencia dicho proceso.</p> <p>NOTA: El trabajador que asiste a la capacitación, deberá presentar a la Oficina de Talento Humano, el debido certificado de la misma para su archivo en la hoja de vida.</p>		
5.	Presentar informe	Presentar un informe de las actividades ejecutadas del Plan de Capacitación, cuando se asignan recursos económicos por parte de la empresa.	Profesional Talento Humano	Informe
6.	Encuesta	Se aplica una encuesta de satisfacción a los funcionarios para determinar el grado de aceptación de las capacitaciones.	Profesional Talento Humano	Encuesta
7.	Archivar	Se realiza el archivo de la evidencia, teniendo en cuenta las Tablas de Retención Documental.	Profesional Talento Humano	Carpetas de Archivo

5. NORMATIVIDAD APLICABLE AL TIPO DE DOCUMENTO.

- Decreto 1567 de 1998 ar.4
- Decreto 1227 de 2005 art. 73
- Ley 909 de 2004

ELABORÓ Profesional Universitario Talento Humano	FECHA 12/05/2025	REVISÓ Profesional Universitario en Sistemas de Gestión	FECHA 12/05/2025	APROBÓ Director Administrativo y de Talento Humano	FECHA 12/05/2025
--	---------------------	---	---------------------	--	---------------------

Página 4 de 5

 <p>Piedecuesta DE SERVICIOS PÚBLICOS e.s.p.</p>	PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS	Código	GAT-TAH.PIC09-340
		Versión	1.0
PROCESO: TALENTO HUMANO		Fecha: 12/05/2025	
PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN		COPIA CONTROLADA	

6. RIESGOS

- La no realización del seguimiento de las actividades previstas contempladas en el Plan de capacitación aprobado.
- La falta de compromiso por parte de los funcionarios para asistir y aprovechar al máximo las actividades de capacitación programadas.
- La no autorización de recursos económicos para la realización y ejecución del Plan anual de Capacitación en algunos temas que requieran de gastos de inversión.

7. INDICADOR

%cumplimiento plan de capacitación= $\frac{\text{Número de capacitaciones realizadas}}{\text{Número capacitaciones programadas}} *100$

Ejemplo: $\frac{3}{12} * 100 = 25\%$

8. PUNTO DE CONTROL

- Acto administrativo de aprobación del Plan Institucional de Capacitaciones
- Formato de Control Trimestral

9. LISTA DE DISTRIBUCIÓN

NOMBRE/CARGO	FECHA	MEDIO DE ENVÍO

10. HISTORIAL DE REVISIONES

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
0.0	Original	09 de noviembre de 2020
1.0	Actualización de la información y TRD	12 de mayo de 2025

	NOMBRE	CARGO
Elaboró	Luz Dary Uribe Méndez	Profesional Universitario Talento Humano
Revisó	Soly Margaret Moreno Sierra	Profesional Universitario en Sistemas de Gestión
Aprobó	Lina Betty Quiroga Navas	Director Administrativo y de Talento Humano

ELABORÓ Profesional Universitario Talento Humano	FECHA 12/05/2025	REVISÓ Profesional Universitario en Sistemas de Gestión	FECHA 12/05/2025	APROBÓ Director Administrativo y de Talento Humano	FECHA 12/05/2025
---	----------------------------	--	----------------------------	---	----------------------------

Página 5 de 5