



PLAN DE CAPACITACIONES 2022

**EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS
DOMICILIARIOS DE DUITAMA
"EMPODUITAMA S.A E.S. P"**

**GERENTE GENERAL
SANDRA CONSTANZA CORREDOR
RODRIGUEZ**



EMPODUITAMA S.A. E.S.P
EDIFICIO MULTICENTRO
DUITAMA COLOMBIA
CALLE 16 14-68

TEL. 098 7602711
TEL. 098 7604400
FAX. 098 7605304
gestionhuma@empoduitama.com

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 Y VISION

MISION: Prestar servicios públicos domiciliarios de acueducto y alcantarillado en el municipio de Duitama con calidad, continuidad y cobertura a través de la mejora continua.

VISION: Para el año 2028 EMPODUITAMA S.A. E.S.P será referente a nivel regional por mantener altos estándares de calidad, continuidad y cobertura en la prestación de servicios de acueducto y alcantarillado en el municipio de Duitama; a través del desarrollo de proyectos enfocados en la responsabilidad ambiental, técnica, financiera con sostenibilidad social y empresarial.

1.3. POLÍTICA DE CALIDAD

En EMPODUITAMA S.A. E.S.P. estamos comprometidos en garantizar el suministro continuo y eficiente de agua potable y calidad en la prestación del servicio de alcantarillado generando así bienestar, en el marco de la sostenibilidad ambiental y la responsabilidad social buscando la satisfacción de los usuarios, mediante la mejora continua de los procesos, cumpliendo los requisitos legales, reglamentarios y ambientales; soportados en el mejoramiento del Sistema de Gestión de Calidad.

1.4. OBJETIVOS DE CALIDAD

1. Suministrar a nuestros usuarios servicios con calidad, continuidad y cobertura cumpliendo estándares y requisitos legales aplicables.
2. Alcanzar un alto nivel de satisfacción con calidad, continuidad y cobertura en nuestros usuarios.
3. Gestionar los riesgos relacionados con la prestación de los servicios de acueducto y alcantarillado.
4. Mantener en mejora continua el Sistema de Gestión de Calidad.

1.5. MODELO DE OPERACIÓN POR PROCESOS DE LA ENTIDAD



Fuente: Sistema Integrado de Gestión 2020

1.6. 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:

1.6.1. 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”.

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.

2. MARCO NORMATIVO

Norma	Descripción
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	Los cuales establecen como Derechos y Deberes de los servidores públicos, recibir capacitación para el mejor
y Art. 34, numeral 40	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 84 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.

3. PRINCIPIOS RECTORES DE LA CAPACITACIÓN

La capacitación, según en el Departamento Administrativo de la Función Pública, deberá basarse en los siguientes principios, de acuerdo con lo estipulado en el Decreto 1567 de 1998:

- **Complementariedad:** La capacitación se concibe como un proceso complementario de la planeación, por lo cual debe consultarla y orientar sus propios objetivos en función de los propósitos institucionales.
- **Integralidad:** La capacitación debe contribuir al desarrollo del potencial de los empleados en su sentir, pensar y actuar, articulando el aprendizaje individual con el aprendizaje en equipo y con el aprendizaje organizacional.
- **Objetividad:** La formulación de políticas, de planes y programas de capacitación, debe ser la respuesta a un diagnóstico de necesidades de capacitación previamente realizado, utilizando procedimientos e instrumentos técnicos propios de las ciencias

sociales y administrativas.

- **Participación:** Todos los procesos que hacen parte de la gestión de la capacitación, tales como detección de necesidades, formulación, ejecución y evaluación de planes y programas, deben contar con la participación activa de los empleados.
- ♣ **Prevalencia del interés de la organización:** Las políticas, los planes y los programas responderán fundamentalmente a las necesidades de la organización.
- **Economía:** En todo caso se buscará el manejo óptimo de los recursos destinados a la capacitación, mediante acciones que pueden incluir el apoyo interinstitucional.
- **Énfasis en la práctica:** La capacitación se impartirá privilegiando el uso de metodologías que hagan énfasis en la práctica, en el análisis de casos concretos y en la solución de problemas específicos del DAFP.

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 2022 se creó con base a la normatividad vigente. Para su formulación y aprobación se desarrolló 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. Se realizó una encuesta de satisfacción del plan de capacitación del año anterior y planificar las actividades para el año 2022.

- **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. Siendo para el año 2022 un rubro de \$116.900.000^{oo} Distribuidos en \$ 93.900.000^{oo} para actividades de bienestar en \$23.000.000^{oo} y capacitación.
- **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 diagnóstico 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 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.

A continuación, Se mencionan la detección de necesidades para ejecutar y desarrollar el de plan de Capacitación dentro de la Organización:

Necesidades de la Capacitación	Plan de Trabajo
<p>Dar a conocer el Sistema de gestión de la organización (Objetivo, misión, visión, principios, valores, entre otros), Planeación institucional, enseñar Manuales de funciones y responsabilidad según actividad a desarrollar.</p>	<p>Inducción al funcionario. Enseñar la organización y los componentes físicos y de planeación.</p>
<p>Diseñar programas de Reinducción aplicables a los funcionarios con el fin de fortalecer el compromiso, cerciorarse de que el trabajador esté actualizado de posibles ajustes en las estrategias, planes o programas.</p>	<p>Programas de Reinducción aplicables con periodos de tiempos determinados, para cada uno de los funcionarios según corresponda su área.</p>
<p>Formular y acompañar los Proyectos de Aprendizaje por equipos (PAE), por medio de los programas y aplicar a los distintos grupos de trabajo, analizando sus aptitudes y actitudes, con el fin de identificar la realidad del puesto de trabajo, acciones a emplear para solucionar problemas y construir soluciones que resuelvan la necesidad en su contexto laboral.</p>	<p>Planes y Cronogramas de capacitación con Entidades Institucionales (SENA- ESAP – DNP entre otros) y Formadores idóneos para cada Grupo y/o dependencia.</p>
<p>Capacitaciones que permitan el manejo adecuado de herramientas informáticas y tecnológicas, (Programas Word, Excel, Power Point, Páginas Web, Plataformas, entre otras) que faciliten la ejecución de las actividades, así mismo las demás formaciones que permitan el crecimiento de aprendizaje y evolución en las funciones del puesto de trabajo.</p>	<p>Plan y programas de Capacitación con Instructores Idóneos y entidades Institucionales confiables.</p>

<p>Diagnóstico de necesidades con base en un instrumento de recolección de información aplicado a los servidores públicos de la entidad</p>	<p>Se elaboró un diagnóstico de necesidades como insumo para los Proyectos de Aprendizaje en equipo-PAE y Plan de Capacitaciones para los funcionarios, donde se contempló los siguientes componentes organizacionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Gerencia de proyectos y de información ➤ Cultura organizacional ➤ Clima Laboral ➤ Trabajo en Equipo ➤ Actitud y Aptitudes individuales de los funcionarios. ➤ Liderazgo y Responsabilidades ➤ Plan de Capacitación ➤ Cronograma de Actividades
<p>Evaluar el desempeño de Aprendizaje y lograr determinar estrategias que permitan obtener los resultados esperados y apuntar al mejoramiento continuo.</p>	<p>Evaluación de desempeño para los grupos de Interés.</p>

Realizar capacitaciones donde se traten y manejen las diferentes situaciones y conflictos relevantes en la Organización, que ayuden a brindar el mayor acompañamiento a todos los funcionarios y sus dependencias buscando el equilibrio entre la efectividad de sus funciones y los objetivos Organizacionales, se tienen en cuenta los siguientes temas:

- Motivación institucional y sentido de pertenencia.
- Mejoramiento de Clima laboral y cultura Organizacional.
- Liderazgo, trabajo en Equipo, comunicación asertiva e institucional
- Comunicación de Nuevas Estrategias o ajustes en las metodologías.
- Noticias Contractuales que afectan la integridad y la Salud de todos los funcionarios y los suyos.
- Talleres de análisis y mejora de procesos en la organización, uso de herramientas e instrumentos.
- Atención de servicio al cliente de forma presencial o virtualmente.

Plan de Capacitación
Cronograma de Actividades
Participación activa de los Funcionarios
Respuesta oportuna.

Ejecutar programas, talleres que permitan que los Funcionarios reciban estímulos e incentivos, buscando motivación a la continuidad de actividades dentro de la organización y obtención de resultados propuestos dentro de los indicadores

Plan de Capacitación

Ubicar Lugares de esparcimientos dentro de la organización

Fomentar actividades deportivas y de recreación que permitan la integración de todas las dependencias.

Responsables

Se hace necesario delegar responsables en las necesidades del plan de Capacitación, para que permitan cuantificar e identificar de forma confiable y efectiva las actividades a ejecutar, tomar respectivas acciones en los resultados obtenidos, y así lograr establecer programas o tomar medidas necesarias que llevan a la mejora continua de la organización en cada uno de sus dependencias y funcionarios.

9.1. CRONOGRAMA

CRONOGRAMA PIC (PLAN DE CAPACITACION)													
PLANEACION ESTRATEGICO Y PRESUPUESTO		MODALIDAD	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	Estrategias para la generación y promoción del conocimiento	VIRTUAL/PRESENCIAL											
2	Planificación y Organización del Conocimiento	VIRTUAL/PRESENCIAL											
3	Trabajo en equipo	VIRTUAL/PRESENCIAL											
4	Gestión pública orientada a resultados (orientado a los niveles directivos de las entidades, así como los de elección popular y miembros de corporaciones públicas)	VIRTUAL/PRESENCIAL											
5	Desarrollo procesos, herramientas, estrategias de control para cada una de las líneas de defensa que establece el modelo estándar de control interno (MECI).	VIRTUAL/PRESENCIAL											
6	Servicio al ciudadano	VIRTUAL/PRESENCIAL											
7	Solución de problemas con tecnologías	VIRTUAL/PRESENCIAL											
8	Atención de mayor calidad, oportunidad y en tiempo real.	VIRTUAL/PRESENCIAL											
9	Código de Integridad	VIRTUAL/PRESENCIAL											
10	Comunicación asertiva.	VIRTUAL/PRESENCIAL											

