



PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIONES



EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE DUITAMA
EMPODUTAMA S.A E.S.P

GESTION HUMANA

INTRODUCCIÓN

Para EMPODUITAMA S.A. E.S.P. es indispensable contar con herramientas que les permitan mejorar y optimizar la gestión institucional, con el fin de cumplir adecuadamente el objeto para el cual fue creada; logrando la satisfacción de los usuarios tanto externos como internos.

El recurso humano es lo más importante, por ello la capacitación de los servidores públicos se convierte en un medio para adquirir y fortalecer competencias que posibiliten un mejor desempeño y mayor eficiencia en la prestación de los servicios.

De acuerdo con lo establecido por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), los retos que se establecen a la capacitación de las entidades públicas deben basarse en la solución de las necesidades, partiendo de la formación y capacitación de los servidores públicos del Estado como uno de los ejes fundamentales de los procesos de gestión del talento humano.

La Empresa de servicios Públicos Domiciliarios se propone continuar con la formación de sus trabajadores y para ello formula e implementa el Plan institucional de capacitación, suministrando herramientas que fortalezcan los conocimientos y destrezas. Este plan está basado en la identificación y el diagnóstico de necesidades.

Al elevar el nivel de vida del trabajador, mediante la satisfacción de sus necesidades individuales, se espera que este alcance un grado de motivación, que se traduzca en mejor esfuerzo y mejor desempeño, además de aumentar el nivel de compromiso y competitividad con relación a las políticas, los planes y programas que se ejecutan dentro de la Empresa de Servicios Públicos domiciliarios de Duitama EMPODUITAMA S.A E.S.P. para el logro de los objetivos.

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

- Suministrar a nuestros usuarios servicios con calidad, continuidad y cobertura cumpliendo estándares y requisitos legales aplicables.
- Alcanzar un alto nivel de satisfacción con calidad, continuidad y cobertura

en nuestros usuarios.

- Gestionar los riesgos relacionados con la prestación de los servicios de acueducto y alcantarillado.
- 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.



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

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

Fortalecer y desarrollar las competencias laborales de los servidores públicos de la Entidad, mediante actividades de capacitación a fin de consolidar los saberes, habilidades y conocimientos, en beneficio de los resultados institucionales.

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Identificar problemas o dificultades organizacionales que necesiten capacitación.
2. Establecer actividades de capacitación que permitan fortalecer las actitudes, habilidades, destrezas y conocimientos de los funcionarios.
3. Capacitar a los funcionarios con el fin de mejorar sus competencias, conocimientos y habilidades.
4. Evaluar el impacto de las capacitaciones desarrolladas para conocer si se obtuvieron los resultados previstos.
5. 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



EMPODUITAMA S.A. E.S.P TEL. 098 7602711
EDIFICIO MULTICENTRO TEL. 098 7604400
DUITAMA COLOMBIA FAX. 098 7605304
CALLE 16 14-68 gestionhuma@empoduitama.com

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.
- **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 201**, 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.
- **Decreto número 1662 de 2021**, por el cual se adiciona el **Decreto 1083 de 2015** Único Reglamentario del Sector de la Función Pública, en relación con la habilitación del trabajo en casa para los servidores públicos de los organismos y entidades que conforman las ramas del poder público en sus distintos órdenes y sectores
- **Ley 2088 de 2021**, Por la cual se regula el trabajo en casa y se dictan otras disposiciones



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

4. MARCO CONCEPTUAL.

- **Capacitación.** 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 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 Ley 1567 de 1998, Art 4).

- **Competencias Laborales:** 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 que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público. (Decreto 815 de 2018, Art 2.2.4.2.).
- **Educación formal:** aquella impartida en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos con sujeción a pautas curriculares progresivas y conduce a grados y títulos, hace parte de los programas de bienestar social e incentivos y se rigen por las normas que regulan el sistema de estímulos. (Decreto Ley 1567 de 1998, Art 7.3.4.2.)

- **Educación Informal:** tiene como objetivo brindar oportunidades para complementar, actualizar, perfeccionar, renovar o profundizar conocimientos, habilidades, técnicas y prácticas. Hacen parte de esta oferta educativa aquellos cursos que tengan una duración inferior a ciento sesenta (160) horas. Su organización, oferta y desarrollo no requieren de registro por parte de la secretaría de educación de la entidad territorial certificada y sólo darán lugar a la expedición de una constancia de asistencia (Decreto 1075 de 2015, 2.6.6.8.).
- **Entrenamiento en el puesto de trabajo:** busca impartir la preparación en el ejercicio de las funciones del empleo con el objetivo de que se asimilen en la práctica los oficios; se orienta a atender, en el corto plazo, necesidades de aprendizaje específicas requeridas para el desempeño del cargo, mediante el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes observables de manera inmediata. La intensidad horaria del entrenamiento en el puesto de trabajo debe ser inferior a 160 horas, y se pueden beneficiar de este los empleados con derechos de carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción, provisionales y temporales. (Circular Externa No. 100-010 de 2014 del DAFP).
- **Formación.** En el marco de la capacitación, es el conjunto de procesos orientados a desarrollar y fortalecer una ética del servidor público basada en los principios que rigen la función administrativa (DAFP, 2021).

También se define como un proceso de formación permanente, personal cultural y social que se fundamenta en una concepción integral de la persona humana, de su dignidad, derechos y deberes (Constitución política de Colombia de 1991 Art- 67).

- **Inducción y reinducción:** Procesos de formación y capacitación enfocados a la facilitación y fortalecimiento de la integración e inmersión del empleado a la cultura

organizacional. Estos procesos también pretenden desarrollar habilidades gerenciales y de servicio público y, a su vez, proporcionarle información esencial para el conocimiento la función pública, estimulando el aprendizaje y desarrollo individual y organizacional (Decreto Ley 1567 de 1998, Art. 7).

- **Norma de competencia laboral para el sector público:** documento que describe funciones productivas comunes a un sector, entidad, área o proceso, según la necesidad. Incluye actividades, criterios de desempeño específicos y generales, indicadores de procesos de normalización, evaluación y certificación, acreditación y cualificación de competencias laborales, propuesta de desempeño, conocimientos esenciales, evidencias de desempeño y las competencias comportamentales necesarias para la función (Ramírez et al., 2017, citado por DAFP-ESAP, 2021)
- **Planes de capacitación:** los planes de capacitación de las entidades públicas deben responder a estudios técnicos que identifiquen necesidades y requerimientos de las áreas de trabajo de los empleados para desarrollar los planes anuales institucionales y las competencias laborales (Decreto 1083 de 2015, Art 2.2.9.1.), (Ley 909 de 2004, Art 36).

5. 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.

6. ALCANCE

Aplica a todos los procesos de EMPODUITAMA S.A. E.S.P. y para el número total de servidores públicos.

CONCEPTO	NUMERO
LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION	15
PERIODO FIJO	1
TRABAJADORES OFICIALES	37
CONTRATO A TERMINO FIJO INFERIOR A 1 AÑO	49
VACANTES (Estos cargos están siendo ocupados por 19 de los 49 trabajadores con contrato a término inferior a 1 año)	19
TOTAL	102

7. 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 2023 se creó con base a la normatividad vigente. Para su formulación y aprobación se desarrolló la siguiente metodología:

- **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 encuesta de diagnóstico de necesidades de capacitación.
- **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:** Para el año 2023 se cuenta con el Rubro 2.1.2.02.02.009.01 con un valor de \$48.500.000.
- **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.

8. 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 trabajadores de la entidad, en donde se identificaron las necesidades reales de capacitación.

9. 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, además de los análisis internos realizados por la alta dirección y procesos transversales obteniendo de esta manera se priorizaron las siguientes necesidades de capacitación:

Tabla 1 Necesidades del plan de capacitaciones

Necesidades de la Capacitación	Plan de Trabajo
Dar a conocer el Sistema de gestión de la organización, Planeación institucional, manuales de funciones y responsabilidad según actividad a desarrollar.	Inducción institucional y específica. Dar a conocer la organización, componentes físicos y de planeación.
Programas de Reinducción aplicables a los funcionarios con el fin de fortalecer el compromiso y mantenerlo actualizado de posibles ajustes en las estrategias, planes o programas.	Programas de Reinducción aplicables con periodos de tiempos determinados, para cada uno de los funcionarios según corresponda su área.

<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 – Función pública, entre otros) y Formadores idóneos para cada Grupo y/o dependencia.</p>
<p>Capacitaciones que permitan el manejo adecuado de herramientas informáticas y tecnológicas, 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>
<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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Motivación institucional y sentido de pertenencia. • Mejoramiento de Clima laboral y cultura Organizacional. • Liderazgo, trabajo en Equipo, comunicación asertiva e institucional • 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. 	<p>Plan de Capacitación Cronograma de Actividades Participación activa de los Funcionarios</p>

10. 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 empresa:

Tabla 2 Plan de capacitaciones

PROCESOS MISIONALES		
OPERATIVO	Operación y mantenimiento de plantas de potabilización, mantenimiento de tanques.	Personal de plantas
	Instalación y mantenimiento de acueducto y alcantarillado	Personal de redes
	Manejo defensivo	Personal del proceso de acueducto y alcantarillado
COMERCIALIZACIÓN	Capacitación en micromedición	Personal del proceso de comercialización
	Gestión de cartera	
	Responsabilidad social empresarial	
PROCESOS DE APOYO		
FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Actualización en reforma tributaria, presupuestal y contable.	Tesorería, contabilidad, subgerencia administrativa y Financiera
	Nómina, prestaciones y seguridad social	Subgerencia administrativa y financiera
JURIDICA	Contratación y supervisión de contratos	Jefe oficina asesora jurídica, profesionales especializados y supervisores de contratos.
PROCESOS ESTRATEGICOS		
PLANEACIÓN ESTRATEGICA	Liderazgo y comunicación	Subgerentes, asesores y jefes de área
PLANEACION	Formulación y seguimiento de proyectos de inversión y de gestión.	Personal de planeación
	Manejo del programa ARCGIS	Planeación, sistemas y comercialización
	Capacitación en auditoria interna	Personal que lo requiera
	Formación en auditoria de Gestión con énfasis en riesgos e indicadores	Personal que lo requiera
PROCESOS DE MEDICION, ANALISIS Y MEJORA		
CONTROL INTERNO	Planes de mejoramiento	control interno /Disciplinario
TRANSVERSAL A VARIOS PROCESOS		
	Gestión documental	Todo el personal /o el que lo requiera
	Atención preferencial e incluyente	Todo el personal /o el que lo requiera
	Capacitación en ofimática, Excel	Todo el personal /o el que lo requiera

	Servicio al ciudadano	Todo el personal /o el que lo requiera
	Trabajo en equipo	Todo el personal /o el que lo requiera
	MIPG – Modelo Integrado de Planeación Y Gestión	Todo el personal /o el que lo requiera
	Derechos de petición	Todo el personal /o el que lo requiera
SST	Riesgos laborales	Todo el personal
SST	Inducción y re inducción	Todo el personal
SST	Curso Para La Medición Indirecta De Alcoholemia a través de Aire Espirado	Personal que lo requiera
SST	Funcionamiento y alcance COPASST	Miembros del COPASST
SST	Investigación de accidente de trabajo	Miembros del COPASST
SST	Funcionamiento comité de convivencia	Miembros del ccv
	Acoso laboral	Todo el personal
SST	Riesgo Biomecánico	Todo el personal
SST	Manejo adecuado de carga	Personal operativo y almacén
SST	Sistema globalmente armonizado	Personal de laboratorio
SST	Pausas activas	Todo el personal
SST	Capacitación de trabajo seguro en alturas	Personal operativo
SST	Capacitación trabajo en espacios Confinados	Personal operativo
SST	Plan estratégico de seguridad vial	Todo el personal
SST	Curso 50 horas G SST Min Trabajo / actualización curso	Coordinador SST, COPASST, CCL control interno
SST	Primeros Auxilios	Todo el personal
SST	Día saludable(SVE Psicosocial, DME)	Todo el personal
SST	Capacitación y reentrenamiento de la brigada de emergencias	Todo el personal
SST	Capacitación en salud metal (Prevención de riesgo psicosocial)	Todo el personal

11. 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.

12. CRONOGRAMA

VER DOCUMENTO ANEXO

13. PRESUPUESTO

El Plan Institucional de Capacitaciones tiene destinado un rubro dentro del presupuesto del año 2023 de CUARENTA Y OCHO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$48.500.000.00).

14. 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 la evaluación de la efectividad de la capacitación.

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.



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

15. RIESGOS

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

16. 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, con el fin de identificar los temas que generaron mayor inquietud y expectativa.

Elaboró	Revisó	Aprobó
PROFESIONAL ESPECIALIZADO GESTION HUMANA EMPODUITAMA S.A. E.S.P	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO
Fecha: 19 de enero de 2023	Fecha: 19 de enero 2023	Fecha: 30 de enero 2023