

PLAN INSTITUCIONAL 2022

CAPACITACIONES

Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta **ESSMAR E.S.P.**



ELABORÓ Y REVISÓ

SULEIDY AMAYA GONZALEZ
director de Capital Humano

YULITZA TORRES
Profesional Universitario adscrito a la Dirección de
Capital Humano

JANGEL DAVILA
Profesional universitario Adscrito secretaria general
Grupo MIPG

PEDRO DIAZ DACONTE
Profesional especializado Adscrito oficina asesora de
gestión regulatoria

YAHAIRA INDIRA DE JESUS DIAZ QUESADA
Agente Especial ESSMAR E.S.P.

TABLA DE CONTENIDO

1	INTRODUCCIÓN	2
2	MARCO NOTMATIVO	3
3	OBJETIVOS	4
3.1	GENERAL	4
3.2	ESPECÍFICOS	4
4	DEFINICIONES	5
5	ESTRUCTURA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIONES	6
5.1	Inducción	6
5.2	Reinducción	7
5.3	Plan institucional de capacitaciones (PIC)	7
6	Evaluación PIC:	9

1 INTRODUCCIÓN

Buscando dar cumplimiento a los objetivos estratégicos trazados por la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta – ESSMAR E.S.P., así como dar respuesta y brindar acciones efectivas a la comunidad, se hace necesario un proceso de adaptación a las diferentes dinámicas que se dan en el ejercicio de las actividades que se lideran desde la Empresa, por lo tanto, es importante generar espacios de conocimiento y retroalimentación.

Teniendo en cuenta la relevancia de lo antes mencionado, desde la Dirección de Capital Humano de la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta – ESSMAR E.S.P. se desarrollan diferentes iniciativas que van encaminadas a dinamizar los procesos y que también buscan garantizar soluciones a las diferentes problemáticas a la que se enfrenta la Empresa.

Se determina como herramienta fundamental la formación y la capacitación, siendo estos la base dinamizadora y de innovación de los diferentes procesos que se llevan a cabo y los servicios que se prestan a la ciudad, los cuales, además garantizan contar con el personal idóneo y cualificado y espacios de mejora continua en la gestión organizacional.

El presente Plan de Capacitación es un instrumento que busca aportar a la consecución de los objetivos estratégicos de la Empresa, generando valor a los procesos y espacios de conocimiento, capacitación y formación para todo el personal de la ESSMAR E.S.P.

2 MARCO NOTMATIVO

- ✓ Artículo 54 de la Constitución Política de Colombia: “Es obligación del Estado y de los empleadores ofrecer formación y habilitación profesional y técnica a quienes lo requieran. El Estado debe propiciar la ubicación laboral de las personas en edad de laborar y garantizar a los minusválidos el derecho de un trabajo acorde con sus condiciones de salud”.
- ✓ Decreto 1567 del 05 agosto de 1998: “Por el cual se crean el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los Empleados del Estado.”
- ✓ Ley 909 del 23 de septiembre 2004: “Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.”
- ✓ Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015: “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.”
- ✓ Ley 1064 del 26 de julio 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.”
- ✓ Ley 115 del 08 de febrero de 1994: “Por la cual se expide la Ley General de Educación.”
- ✓ Decreto 2888 del 31 de julio de 2007: “Por el cual se reglamenta la creación, organización y funcionamiento de las instituciones que ofrezcan el servicio educativo para el trabajo y el desarrollo humano, antes denominado educación no formal, se establecen los requisitos básicos para el funcionamiento de los programas y se dictan otras disposiciones.”
- ✓ Circular 100-010-2014 del DAFP del 21 de noviembre de 2014: “Orientaciones en materia de capacitación y formación de los empleados públicos”

3 OBJETIVOS

3.1 GENERAL

- ✓ Contribuir al cumplimiento de las metas y objetivos organizacionales de la ESSMAR E.S.P, reforzando los conocimientos técnicos, de procesos y habilidades de los funcionarios y servidores públicos teniendo en cuenta las necesidades detectadas en el diagnóstico del plan de capacitación organizacional.

3.2 ESPECÍFICOS

- ✓ Contribuir al logro de las metas y objetivos de la organización, enmarcados en el Plan Estratégico de la Empresa.
- ✓ Asegurar que las vacantes se cubran con el personal adecuado, con el fin de fortalecer los diferentes procesos de la Empresa.
- ✓ Facilitar herramientas que garantice un entorno laboral óptimo para el desarrollo de las competencias de los empleados y fortalezca su sentido de pertenencia.

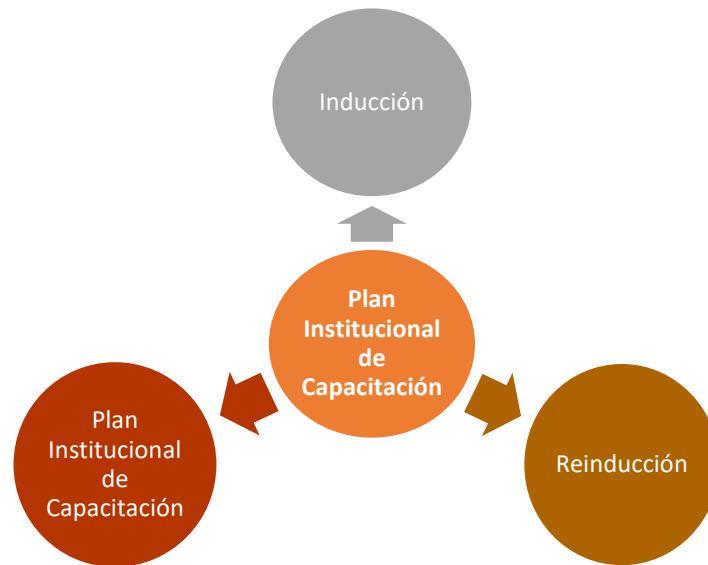
4 DEFINICIONES

- **Competencia:** Las competencias laborales se definen como 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 que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público.” (Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.4.2)
- **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 y al eficaz desempeño del cargo.” (Decreto 1567 de 1998- Art.4).
- **Formación:** Son aquellas actividades enfocadas al fortalecimiento y desarrollo del conocimiento basados en la en los principios de la función administrativa.
- **Educación no formal:** (según la ley 1064 de 2006), 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).
- **Educación informal:** Es todo conocimiento libre y espontáneamente adquirido, proveniente de personas, entidades, medios de comunicación masiva, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados (Ley 115 /1994).
- **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 Ar.4 – Decreto 1227 de 2005 Art. 73).
- **Inducción:** “Proceso dirigido a iniciar al empleado en su integración a la cultura organizacional durante los cuatro meses siguientes a su vinculación.” (Decreto Ley 1567 de 1998, Capítulo II).
- **Reinducción:** “Reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en cualquiera de los asuntos a los cuales se refieren sus objetivos. se impartirán a todos los empleados por lo menos cada dos años”. (Decreto Ley 1567 de 1998, Capítulo II).

5 ESTRUCTURA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIONES

El Plan Institucional de Capacitación tiene como fin ejecutar aquellas actividades de formación y capacitación para los servidores públicos de la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta – ESSMAR E.S.P. a través de la generación de conocimientos, el desarrollo y fortalecimiento de competencias y así poder potencializar la capacidad individual y grupal que permite dar cumplimiento a los objetivos estratégicos de la organización.

Este Plan da alcance a los siguientes subprogramas:



5.1 Inducción

Tiene por objeto iniciar al personal en su integración a la cultura organizacional, instruirlo acerca de la misión, visión y crear sentido de pertenencia ante la entidad, para que ello se cuenta con un Manual de Inducción y Reinducción, el cual, describe el proceso de manera detallada y se realiza a través de una estrategia donde se motiva a familiarizarlos a la entidad en los siguientes aspectos:

- Se iniciará con el reconocimiento de la planeación estratégica, reseña histórica, misión, visión, objetivos estratégicos, valores corporativos, ubicación de todas las dependencias, reconocimiento de los líderes de los procesos y estrategias de comunicaciones.
- Se prosigue la inducción en aspectos de seguridad y salud en el trabajo, especificando las generalidades del SG-SST, las políticas y objetivos de Seguridad y

salud en el trabajo, el reglamento de higiene y seguridad industrial, reconocimiento del vigía en SST y comité de convivencia laboral con sus respectivas funciones y responsabilidades, plan de emergencias, reporte e investigación de incidentes y/o accidentes de trabajo, matriz de identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles.

- Se realiza entrega del puesto de trabajo, donde se lleva a cabo la inducción sobre los procesos que el nuevo funcionario y/o servidor debe desarrollar, brindándole la información necesaria para que este desarrolle su labor a conformidad, cumpliendo con todos los requisitos, documentación y registros que se manejen.
- Se realiza una evaluación de los temas tratados que permita valorar los resultados del proceso de inducción en términos del objetivo propuesto y se reforzará a aquellos que hayan presentado deficiencias en los temas evaluados.

5.2 Reinducción

Por medio de este proceso se busca reorientar la integración del personal a la cultura organizacional de la Empresa, con el fin de comunicar cambios que influyan en el desarrollo organizacional, fortalecer el sentido de pertenencia e identidad. Este proceso se llevará para todos los empleados de la entidad por lo menos cada dos años (Decreto 1567, Capítulo II), por medio de una presentación en cabeza de la Dirección de Capital Humano y con el acompañamiento de áreas de interés para lograr el objetivo trasado.

5.3 Plan institucional de capacitaciones (PIC)

En este se enmarcan las acciones de formación y capacitación que se llevaran a cabo de acuerdo con la planeación estipulada, partiendo de los objetivos y buscando facilitar el desarrollo de competencias, a la mejora de los procesos institucionales y fortalecimiento de la capacidad laboral del personal, con el fin de cumplir con los objetivos estratégicos trasados por la Entidad.

A continuación, se evidencia el proceso desarrollado para llevar a cabo el Plan Institucional de Capacitación:

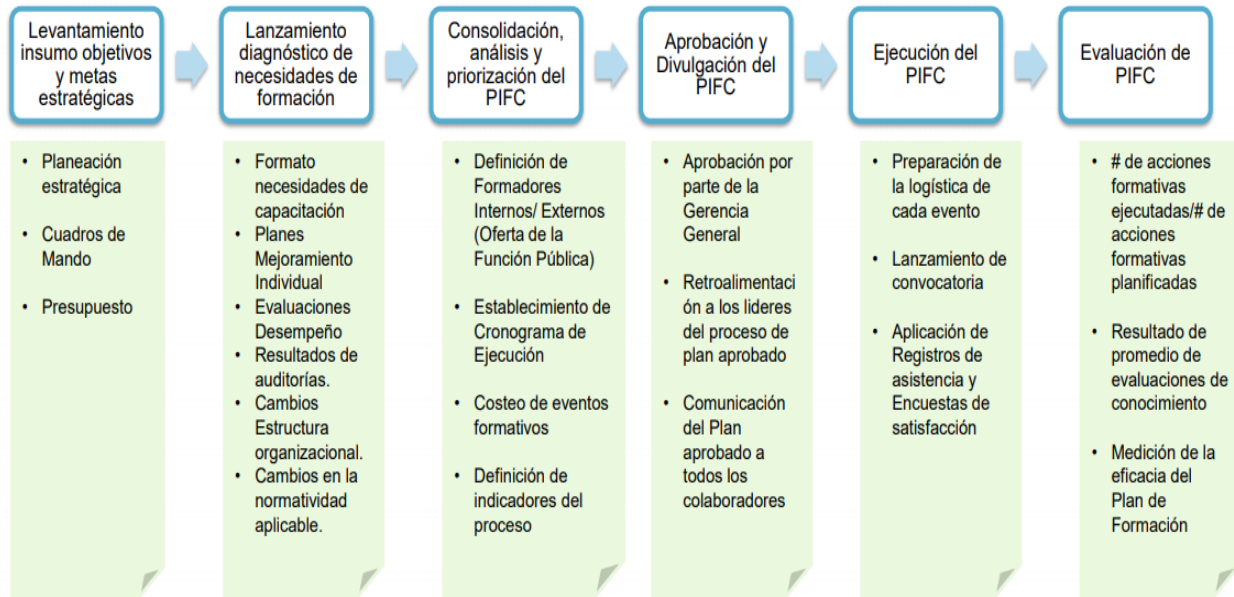


Figura 1. Proceso del Plan de Capacitación ESSMAR E.S.P.

Teniendo en cuenta la figura 1 a continuación, se describe el proceso para el Plan de Capacitación:

- **Planeación del Plan Institucional de Capacitación (PIC):** Se realiza la proyección de la planeación del Plan Institucional de Capacitación (PIC) definiendo alcance y objetivos a alcanzar para la vigencia.
- **Identificación de necesidades de formación por área:** Se registran las necesidades de formación y/o cualificación del proceso, para ello se utiliza el SH-F01 Formato Diagnostico de Necesidades de Formación y Capacitación teniendo en cuenta los Planes de Mejoramiento por procesos, producto de: Evaluaciones de Desempeño, Resultados de Auditorías internas y externas, rediseño organizacional, cambios normativos, etc.
- **Consolidación, análisis y priorización de las actividades del PIC:** Se identifica y definen los formadores internos y externos, teniendo en cuenta lo siguiente: oferta de las instituciones públicas y/o privadas aliadas, costo de las actividades a ejecutar y pertinencia de actividades.

De acuerdo con lo anterior se define los indicadores y cronograma de desarrollo consolidado en la información final en [SH-F01 Formato Diagnostico de Necesidades de Formación y Capacitación](#).

- Revisión y/o aprobación del PIC ante Comité Institucional de Evaluación y Desempeño (MIPG): Se revisa la proyección del PIC presentado.
- Divulgación del PIC: Define la ruta y/o mecanismos institucionales para divulgar como quedó definido el PIC de la vigencia.
- Ejecución del PIC: Se define la logística de la ejecución de las actividades del PIC, teniendo en cuenta las áreas involucradas y los participantes por actividad programada.
- Desarrollo de actividades de formación y evaluación: Se lleva a cabo las actividades de acuerdo con el cronograma definido, para ello se registra el número de asistentes en el formato SH-F03 Listado de Asistencia y se evalúa la actividad utilizando el [SH-F05 Formato Encuesta de Satisfacción](#)

6 Evaluación PIC:

Se hace la evaluación del cumplimiento del PIC, teniendo en cuenta los siguientes indicadores:

INDICADOR	FORMULA	META
Cumplimiento del cronograma del PIC	$\frac{\# \text{ de acciones formativas ejecutadas}}{\# \text{ de acciones formativas planificadas}}$	100%
Impacto del PIC (trabajadores)	% de satisfacción de formaciones del PIC	≥85%
Encuesta de medición de la eficacia del Plan de Formación. (jefes de área)	% de satisfacción de eficacia del PIC	≥85%