

PLAN INSTITUCIONAL 2021

CAPACITACIÓN

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



ELABORÓ Y REVISÓ

BAYRON ARRIETA JIMENEZ

Director de Capital Humano

YULITZA TORRES GALVIS

Profesional Universitario adscrito a la Dirección de
Capital Humano

CARLOS ENRIQUE PAEZ CANTILLO

Gerente (E) ESSMAR E.S.P.

TABLA DE CONTENIDO

1	PRESENTACIÓN.....	2
2	MARCO LEGAL Y/O NORMATIVO	3
3	2. OBJETIVOS.....	4
3.1	OBJETIVO GENERAL	4
3.2	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	4
4	MARCO CONCEPTUAL - DEFINICIONES	5
5	ESTRUCTURA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN.....	6
5.1	INDUCCIÓN	6
5.2	REINDUCCIÓN	6
5.3	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN (PIC)	7

LISTA DE FIGURAS

Figura 1. Proceso del Plan de Capacitación ESSMAR E.S.P.	7
---	---

1 PRESENTACIÓN

Con el fin de adaptarse a las dinámicas y necesidades que se presentan en el ejercicio de los servicios que presta la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta – ESSMAR E.S.P., se implementaron procesos de reforma y modernización de su estructura, por lo tanto, se hace importante la generación de ciclos de mejora continua sobre la gestión organizacional.

Como factor esencial se encuentran los lineamientos en materia de formación y capacitación, estos como pilares del aprendizaje necesarios para la atracción y retención del personal más idóneo, buscando dinamizar los procesos innovadores y garantizar la solución de las problemáticas y necesidades haciendo uso del activo de mayor valor de la empresa, es decir, el capital humano y su capacidad para generar activos intangibles como el conocimiento, generando así evolución, innovación y manutención de un desempeño óptimo.

El Plan de Capacitación, busca incentivar la gestión del conocimiento, por medio de la formación y capacitación del personal de la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta – ESSMAR E.S.P.- el cual genera una cultura organizacional del aprendizaje orientado a resultados concretos, medibles y que estén en sintonía con los objetivos estratégicos de la empresa.

2 MARCO LEGAL Y/O NORMATIVO

- ✓ 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 OBJETIVO GENERAL

Contribuir a la consecución de los objetivos y metas organizacionales de la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta – ESSMAR E.S.P., por medio del fortalecimiento de los conocimientos técnicos, de procesos y habilidades de los servidores, de acuerdo con las necesidades detectadas en el diagnóstico del Plan Institucional de Capacitación.

3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Contribuir a la consecución de los objetivos y metas organizacionales, alineados al Plan Estratégico de la Empresa.
- ✓ Garantizar la cobertura de vacantes con el personal idóneo para el fortalecimiento empresarial, teniendo en cuenta el desarrollo de competencias claves para los negocios.
- ✓ Propender por un ambiente laboral adecuado para el desarrollo óptimo de las competencias de los colaboradores y el desarrollo de su sentido de pertenencia.

4 MARCO CONCEPTUAL - 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: 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.

Educación No Formal: (Educación para el trabajo y Desarrollo Humano) (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 masivos de comunicación, 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 facilitar y fortalecer la integración del nuevo funcionario y/o contratista a la cultura organizacional, y a suministrar información necesaria para el conocimiento de la entidad y el cargo.

Reinducción: Reorientar la integración del funcionario y/o contratista a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en cualquiera de los cambios fundamentales que influyen en el desarrollo organizacional.

5 ESTRUCTURA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

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:

- ✓ Los encargados del área de Capital Humano, Secretaria General y la Oficina Asesora de Comunicaciones, comenzarán con el reconocimiento de la planeación estratégica, reseña histórica, misión, visión, objetivos estratégicos, valores corporativos, política y objetivos del SIG, reconocimiento del mapa de procesos, ubicación de todas las dependencias, reconocimiento de los líderes de los procesos y las 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 la inducción sobre el funcionamiento del proceso, brindando el reconocimiento de la caracterización del proceso, los documentos y registros manejados y los sistemas de información que opera. Así mismo el encargado del área de sistemas será el encargado de dar a conocer temas acerca de la seguridad de la información.
- ✓ Se realiza una evaluación de los temas tratados que permita valorar los resultados del proceso de inducción y/o reinducción 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

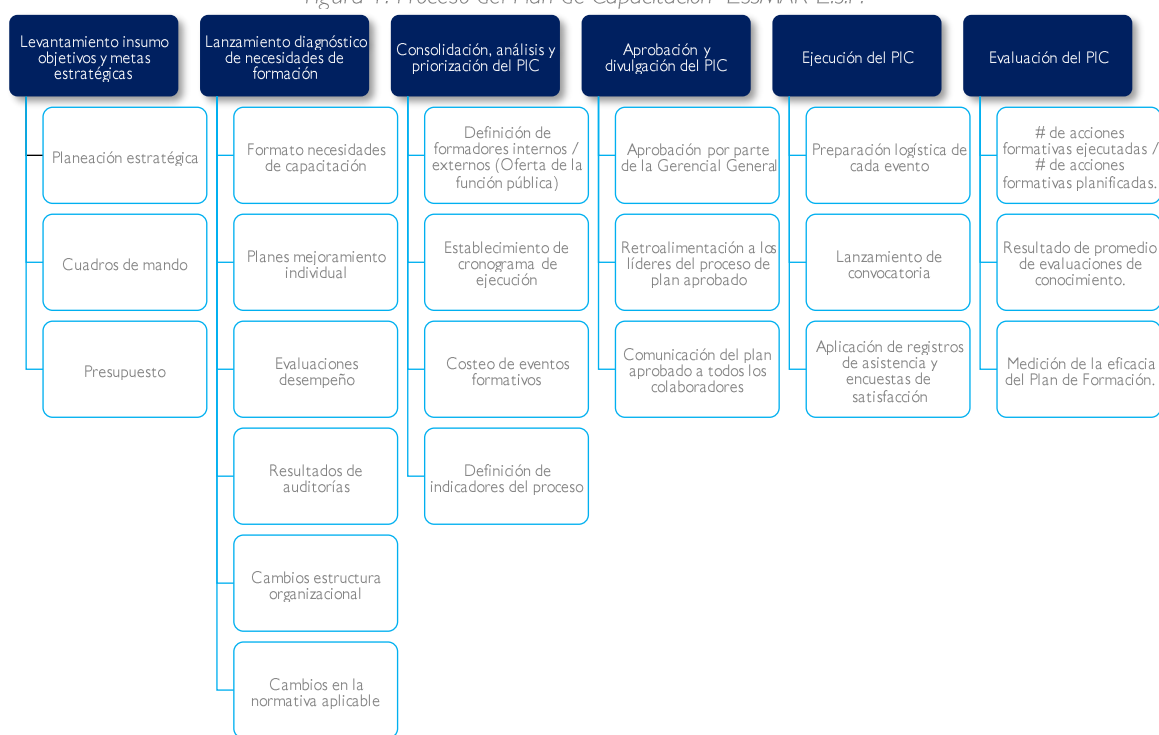
medio de una presentación en cabeza de la Dirección de Capital Humano y con el acompañamiento de áreas de interés para lograr el objetivo trasado.

5.3 PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN (PIC)

En este se enmarcan las acciones de formación y capacitación que se llevarán a cabo de acuerdo a 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:

1. 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.
2. 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.

3. 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 a 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.
4. Revisión y/o aprobación del PIC ante Comité Institucional de Evaluación y Desempeño (MIPG): Se revisa la proyección del PIC presentado.
5. Divulgación del PIC: Define la ruta y/o mecanismos institucionales para divulgar como quedó definido el PIC de la vigencia.
6. 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.
7. Desarrollo de actividades de formación y evaluación: Se lleva a cabo las actividades de acuerdo al 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
8. Evaluación PIC: Se hace la evaluación del cumplimiento del PIC, teniendo en cuenta los siguientes indicadores:
 - # de acciones formativas ejecutadas / # de acciones formativas planificadas.
 - Resultado de promedio de evaluaciones de conocimiento.
 - Medición de la eficacia del Plan de Formación.