

	PROCESO	GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO	CÓDIGO	SH-P01
	PROCEDIMIENTO	Plan Institucional de Formación y Capacitación	VERSIÓN	02

1. OBJETIVO

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., a través de la generación de conocimientos, el desarrollo y fortalecimiento de competencias técnicas y habilidades de los servidores, a fin de contribuir al cumplimiento de la misión y objetivos institucionales, mejorando la calidad en la prestación del servicio a la ciudadanía y el eficaz desempeño de las funciones a cargo, de acuerdo con las necesidades detectadas en el diagnóstico del Plan Institucional de Formación y Capacitación.

2. ALCANCE

El Plan Institucional de Capacitación es un procedimiento orientado a promover el desarrollo integral de todos los Servidores y Contratistas de la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta – ESSMAR E.S.P. Este procedimiento inicia con la Planeación del Plan Institucional de Formación y Capacitación (PIFC) a partir del diagnóstico de necesidades, continuamente con su elaboración, implementación y finaliza con la evaluación del Plan Institucional de Capacitación.

3. RESPONSABLES

El responsable del seguimiento y control de la adecuada ejecución de este procedimiento estará a cargo de la Dirección de Capital Humano.

Los responsables (Cargo o Rol) de la ejecución de las actividades están identificados en el ítem 6 “Descripción” de este procedimiento.

4. DEFINICIONES

- **Competencia:** “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).
- **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).
- **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.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Angelica Diaz	Nombre: Luis G. Lozano	Nombre: Mariana Morales Arrieta
Cargo: P.U Capital Humano Fecha: 15/08//2024	Cargo: P.E SIG Fecha: 17/08/2024	Cargo: Directora Capital Humano Fecha: 22/08/2024

	PROCESO	GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO	CÓDIGO	SH-P01
	PROCEDIMIENTO	Plan Institucional de Formación y Capacitación	VERSIÓN	02

- **Educación No Formal (Educación para el trabajo y Desarrollo Humano):** La (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.
- **Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP:** El Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP, hace parte de la Rama Ejecutiva del poder Público y Regula las Políticas Públicas de la Gestión Administrativa.
- **Diagnóstico de Necesidades:** Documento que se realiza con distintos insumos institucionales (prioridades asociadas al plan nacional de desarrollo, lineamientos de la alta dirección, análisis de resultados de la capacitación y formación del año anterior e identificación de problemas reales y potenciales usando la metodología de proyectos de aprendizaje en equipo propuesta por el DAFP entre otros) y permite establecer las necesidades de capacitación de los servidores de la entidad, es el insumo principal para elaborar el PIFC.

5. GENERALIDADES

- 5.1 El Plan Institucional de formación y capacitación (PIFC) se desarrollará teniendo en cuenta la participación de los líderes de procesos de la organización mediante mesas de trabajo.
- 5.2 El Plan Institucional de formación y capacitación (PIFC) será presentado y aprobado en Comité Institucional de Evaluación y Desempeño (MIPG).
- 5.3 El Plan Institucional de formación y capacitación (PIFC) podrá ser ajustado una vez al año.

	PROCESO	GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO	CÓDIGO	SH-P01
	PROCEDIMIENTO	Plan Institucional de Formación y Capacitación	VERSIÓN	02

- 5.4 En cumplimiento a la Circular Externa 100-10 de 2014 expedida por Función Pública, establece que los contratistas son considerados colaboradores de la administración, por tanto, no tienen derechos sobre la oferta de capacitación que haga la entidad.
- 5.5 Los temas priorizados en el desarrollo del Plan Institucional de formación y capacitación (PIFC), serán seleccionados teniendo en cuenta los siguientes criterios:
- a. Misión y visión de empresa
 - b. Objetivos estratégicos
 - c. Marco legal o normativo
 - d. Pertinencia de acuerdo a la mejora continua de los procesos
 - e. Priorización en el Plan anual de adquisiciones
- 5.6 El Plan Institucional de Formación y Capacitación –PIFC–, debe ser formulado periódicamente siguiendo las etapas de sensibilización, diagnóstico, programación, ejecución y evaluación, con la participación de los servidores de las diferentes dependencias de la entidad.
- 5.7 El Plan Institucional de formación y capacitación (PIFC) deberá ser publicado en la página web de la organización antes del 31 de enero de cada vigencia (Decreto 612 de 2018).
- 5.8 El PIFC se elabora de acuerdo con los recursos institucionales disponibles y de conformidad con las normas vigentes e incluye: competencias laborales, valores institucionales, legislación vigente y las actividades de inducción y reinducción en temas propios de la entidad. Así mismo, el PIC se articula con los Planes de Capacitación del Sector Administrativo del Trabajo.
- 5.9 El Plan Institucional de formación y capacitación (PIFC), puede nutrirse a través de desarrollo de autogestión entre áreas o procesos que, consiste en utilizar los saberes internos para replicarlos atrás unidades funcionales.
- 5.10 En caso de presentarse condiciones especiales temporales de orden nacional o departamental o demoras en los procesos de contratación en caso de aplicar, que no permitan la realización de capacitaciones o entrenamientos de manera presencial, podrán desarrollarse las actividades a través de Zoom, el listado de asistencia se hará con el capture de pantalla con los participantes de la reunión.
- 5.11 Este documento hace parte del Sistema Integrado de Gestión de la ESSMAR E.S.P. “SIGES” y; se elabora teniendo en cuenta los lineamientos definidos en la [SI-G01 Guía de Elaboración y Control de Documentos y Registros](#).
- 5.12 Las comunicaciones internas que se dependan con ocasión a la aplicación de este procedimiento se tramitaran siguiendo los lineamientos definidos en el [GD-P01 Procedimiento Gestión de comunicaciones oficiales](#).

	PROCESO	GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO	CÓDIGO	SH-P01
	PROCEDIMIENTO	Plan Institucional de Formación y Capacitación	VERSIÓN	02

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol/Dependencia	Registros
1	<p>Planear el Plan Institucional de formación y Capacitación (PIFC):</p> <p>Realiza proyección de la planeación del Plan Institucional de Formación y Capacitación (PIFC) definiendo el alcance y objetivos a alcanzar para la vigencia.</p>	Profesional Especializado / Dirección de Capital Humano	N/A
2	<p>Convocar a líderes de procesos y partes interesadas:</p> <p>Emite circular interna utilizando GD-F18 Formato circular de citación a líderes y trabajadores oficiales de cada proceso a mesas de trabajo para caracterizar y diagnosticar necesidades de formación.</p>	Director (a) de Capital Humano / Dirección de Capital Humano	GD-F18 Formato circular
3	<p>Identificar necesidades de formación por área:</p> <p>Registran las necesidades de formación y/o cualificación del proceso a través de mesas de trabajo, para ello se deja registro SI-F05 Formato acta de reunión teniendo en cuenta lo siguiente: 1. Planes de Mejoramiento 2. Lista de Prioridades del Plan Estratégico 3. Análisis de resultados de la capacitación de vigencias anteriores 4. Resultados de Auditorías internas y externas 5. Rediseño organizacional (Si aplica) 6. cambios normativos 7. Entre otros</p>	Profesional Especializado / Dirección de Capital Humano Líderes de procesos	SI-F05 Formato acta de reunión
4	<p>Consolidar, analizar y priorizar las actividades del PIFC:</p> <p>Identifica y define los formadores internos y/o 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.</p> <p>Con base en las fuentes de información mencionadas anteriormente para el diagnóstico, se priorizan las necesidades.</p> <p>De acuerdo con lo anterior se define los indicadores y cronograma de desarrollo consolidando en la información final en SH-F01 Formato Diagnóstico de Necesidades de Formación y capacitación.</p>	Profesional Universitario / Dirección de Capital Humano	SH-F01 Formato Diagnóstico de Necesidades de Formación y capacitación

 EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA	PROCESO	GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO	CÓDIGO	SH-P01
	PROCEDIMIENTO	Plan Institucional de Formación y Capacitación	VERSIÓN	02

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol/Dependencia	Registros
5	<p><u>Revisar y/o aprobar el PIFC ante comité Institucional de Evaluación y Desempeño (MIPG).</u></p> <p>Revisan, la proyección del PIFC presentado.</p> <p>NOTA 1: Si necesita ajuste se regresa al Paso 3, si el PIFC es aprobado se sigue con el Paso 4.</p>	Lidere de Procesos	N/A
6	<p><u>Divulgar el PIFC:</u></p> <p>Define la ruta y/o o mecanismos institucionales para divulgar como quedó definida el PIFC de la vigencia.</p>	Profesional Universitario / Dirección de Capital Humano	N/A
7	<p><u>Ejecución del PIFC:</u></p> <p>Define la logística de la ejecución de las actividades del PIC, teniendo en cuenta las áreas involucradas y los participantes por actividad programada.</p>	Profesional Universitario / Dirección de Capital Humano	N/A
8	<p><u>Desarrollo de actividades de formación y evaluación:</u></p> <p>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</p>	Profesional Universitario / Dirección de Capital Humano	SI-F07 Listado de Asistencia SH-F03 Formato Encuesta de Satisfacción
9	<p><u>Evaluar PIFC.</u></p> <p>Realiza la evaluación del cumplimiento del PIC, teniendo en cuenta los indicadores establecidos dentro del plan Institucional de Capacitaciones, que serán evaluado mediante el plan de Acción, por medio de seguimientos trimestrales que realizara la Oficina Asesora de Planeación estratégica y gestión Regulatoria.</p>	Oficina Asesora de planeación Estratégica y Gestión Regulatoria	PS-F02 Informe de avances plan de acción

	PROCESO	GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO	CÓDIGO	SH-P01
	PROCEDIMIENTO	Plan Institucional de Formación y Capacitación	VERSIÓN	02

7. BASE LEGAL

Tipo de Norma	Entidad que Emite	N.º Identificación	Fecha de Expedición	Descripción de artículos, capítulos o partes de la Norma que aplican al documento
DECRETO	Presidente de la República	1567	5 de agosto de 1998	"Por el cual se crean el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los Empleados del Estado."
LEY	Congreso de Colombia	909	23 de septiembre de 2004	"Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones."
DECRETO	Presidente de la República	1083	26 de mayo de 2015	"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública."
LEY	Congreso de Colombia	1064	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	Congreso de Colombia	115	8 de febrero de 1994	"Por la cual se expide la Ley General de Educación."
DECRETO	Presidente de la República	2888	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	DAFP	100-010-2014	21 de noviembre de 2014	"Orientaciones en materia de capacitación y formación de los empleados públicos".

8. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Plan Institucional de Capacitación ESSMAR E.S.P. 2020
- SI-G01 Guía Elaboración y Control de Documentos y Registros
- GD-P01 Procedimiento Gestión de comunicaciones oficiales
- SI-P05 Procedimiento Toma de Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora
- ISO 9001:2015 "Sistemas de gestión de la calidad — Requisitos"

	PROCESO	GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO	CÓDIGO	SH-P01
	PROCEDIMIENTO	Plan Institucional de Formación y Capacitación	VERSIÓN	02

- 45001:2018 “Sistemas de Gestión de seguridad y Salud en el Trabajo. Requisitos Con Orientación Para Su Uso”.
- Modelo Integral de Planeación y Gestión - MIPG

9. REGISTROS Y/O FORMATOS

Identificación		Almacenamiento (Archivo de gestión)		Protección	Recuperación (clasificación para consulta)	Disposición (Acción cumplido el tiempo de retención)
Código Formato	Nombre	Lugar y Medio	Tiempo de Retención	Responsable de Archivarlo		
SI-F05	Formato acta de reunión	Digital y/o Físico	5 años	Gestión de capital Humano	Fecha y/o Código	TRD
SH-F01	Formato Diagnóstico de Necesidades de Formación y capacitación	Digital y/o Físico	5 años	Gestión de capital Humano	Fecha y/o Código	TRD
SI-F07	Listado de Asistencia	Digital y/o Físico	5 años	Gestión de capital Humano	Fecha y/o Código	TRD
GD-F18	Formato circular	Digital y/o Físico	5 años	Gestión de capital Humano	Fecha y/o Código	TRD
SH-F03	Formato Encuesta de Satisfacción	Digital y/o Físico	5 años	Gestión de capital Humano	Fecha y/o Código	TRD
PS-F02	Informe de avances plan de acción	Digital y/o Físico	5 años	Gestión de capital Humano	Fecha y/o Código	TRD

10. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Ítem Modificado	Descripción
01	09/06/2021	Ítems 1. Objetivo	Se hizo ajuste del objetivo general del documento
		Ítems 2. Alcance	Se hizo ajuste del alcance general del documento
		Ítems 5. Generalidades	Se agregaron otras generalidades
		Ítems 6. Descripción de actividades	Se hizo ajuste sobre la descripción de algunos pasos de este procedimiento
		Ítems 7. Registros y/o Formatos	Se relacionaron formatos nuevos

11. ANEXOS

NO APLICA