

	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS E. S. P. DEL MUNICIPIO DE VILLETA	Código: 800TH-I-2
		Fecha de emisión: 22-08-2018
	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	Documento Controlado
		Versión: 08
		Página: 1/8

1. OBJETIVO

Establecer la metodología para la capacitación y evaluación individual de los funcionarios y contratistas con el fin de medir su rendimiento adicionando las habilidades alineados a las funciones, responsabilidades que permitan el cumplimiento de los objetivos mediante la competencia y mejorando el desempeño de las actividades; desarrollando el sentido de responsabilidad, toma de conciencia y sentido de pertenencia para la prestación de los servicios con calidad conociendo el rendimiento laboral, aportando así a la gestión del conocimiento.

2. ALCANCE Y RESPONSABILIDADES

Inicia con la detección de la necesidad de la capacitación del personal y contratistas, la planificación del programa institucional de capacitación, terminando con la evaluación de la eficacia de la formación para la toma de planes de acción correctiva, riesgos y de mejora.

Gerente:

- ✓ Aprueba los recursos necesarios para el Plan institucional de Capacitación.
- ✓ Aprueba el Plan Institucional de Capacitación en el marco del Comité institucional de Gestión y Desempeño (CMIGEDES).

Tesorero:

- ✓ Revisa, asigna y deja proyectado en el presupuesto el rubro por el cual se contratarán las capacitaciones externas relacionadas con la prestación del servicio.

Servidores y contratistas

- ✓ Participar de manera activa en las actividades de formación y aplicar lo aprendido.

Firma:	Firma:	Firma:
ELABORO: LINDA OLAYA PROFESIONAL DE TALENTO HUMANO	REVISO: ANDREA SALAZAR JEFE DE PLANEACION Y CALIDAD	APROBO: ANCIZAR TOVAR HERRERA GERENTE
Fecha: 31/01/2020	Fecha: 31/01/2020	Fecha: 31/01/2020

	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS E. S. P. DEL MUNICIPIO DE VILLETA	Código: 800TH-I-2
		Fecha de emisión: 22-08-2018
		Documento Controlado
	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	Versión: 08
Página: 2/8		

Profesional de Talento Humano:

- ✓ Da lineamientos para la consolidación de las necesidades de capacitación a los líderes de proceso.
- ✓ Consolida los resultados de las necesidades de capacitación por cada uno de los procesos
- ✓ Realiza programación de las capacitaciones aprobadas en Kawak (modulo talento humano capacitaciones).
- ✓ Da lineamientos para la ejecución de las capacitaciones de acuerdo al presente documento.
- ✓ Consolida y archiva los soportes y resultados de las capacitaciones.
- ✓ Realiza seguimiento del nivel de cumplimiento del Plan Institucional de capacitación.
- ✓ Consolida el resultado de las evaluaciones para conocer el resultado y tomar acciones.

Jefe de control interno

- ✓ Realiza seguimiento a las actividades propuestas en el Plan institucional de capacitaciones, así como su eficacia.

Líderes de proceso

- ✓ Detecta y comunica oportunamente las necesidades de formación del personal del laboratorio.
- ✓ Diligenciar la “Ficha de registro de necesidades individuales de capacitación **800TH-F-53**”, con las capacitaciones detectadas, del proceso y del personal a cargo.
- ✓ Entregar las necesidades de capacitación oportunamente al profesional de talento humano para evaluar su conveniencia y programar en el Plan Institucional de Capacitación.
- ✓ Evalúan las capacitaciones que están a su cargo para medir su eficacia.
- ✓ Si la capacitación es externa, realiza replica de los conocimientos al personal pertinente al tema visto.
- ✓ Gestiona capacitaciones con los proveedores.

	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS E. S. P. DEL MUNICIPIO DE VILLETA	Código: 800TH-I-2
		Fecha de emisión: 22-08-2018
	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	Documento Controlado
		Versión: 08
		Página: 3/8

3. DESARROLLO

3.1. Plan institucional de Capacitación

La Empresa de Servicios Públicos E. S. P. del Municipio de Villeta, consiente de formar y aumentar la competencia de los funcionarios y contribuir a la gestión del conocimiento (conocimientos de la organización) dispone de recursos anuales en el presupuesto definidos en un rubro para la ejecución de estas actividades, incluyendo el personal de laboratorio. Para ello, se podrán realizar las capacitaciones bien sean internas, es decir dictadas por los mismos funcionarios o externas por entes de educación formal y no formal, contratados por la empresa, ya sea para esta o para los funcionarios del laboratorio, en el marco del SER, HACER y SABER HACER

El desarrollo de estas actividades se realiza según la programación establecida en el plan Institucional de capacitación Kawak modulo talento humano.

Plan Institucional de Capacitación

Es el conjunto coherente de acciones de capacitación 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 establecidas en una entidad.

El plan Institucional de capacitación, debe estar programado desde el mes de enero de cada año, el cual debe estar aprobado por el comité Institucional de Gestión y desempeño (CIMIGEDES), mediante acta de reunión.

Cuando se presenten capacitaciones de manera imprevista o no programada, se deben incluir en el Plan institucional de Capacitación.

En el Plan Institucional de Capacitación se incluyen aspectos como: los temas a tratar, objetivos propuestos, cargos a quien va dirigida la capacitación, metodología de evaluación, fechas programadas y resultados del seguimiento.

- ✓ El objetivo de la capacitación lo debe estipular el formador, conferencista o quien requiere la necesidad.

	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS E. S. P. DEL MUNICIPIO DE VILLETA	Código: 800TH-I-2
		Fecha de emisión: 22-08-2018
		Documento Controlado
	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	Versión: 08
Página: 4/8		

- ✓ El Plan Institucional de Capacitación es uno de los mecanismos que aportan a la gestión del conocimiento o conocimiento de la organización.
- ✓ Las capacitaciones son articuladas a los procesos y su programación se realizará en el módulo capacitaciones Kawak.
- ✓ Los líderes de proceso son los responsables de informar al profesional de talento humano de la necesidad de dar a conocer un nuevo procedimiento o documentos o alguna modificación a éstos, además deben realizar la capacitación y la evaluación a esta.
- ✓ En caso de realizarse capacitaciones externas que se realicen fuera del municipio de Villeta, se debe exigir el certificado de asistencia a la capacitación como evidencia de la formación, en el caso que no se cuente con certificado, se debe presentar el formato de autorización de desplazamiento y permanencia **800TH-F-26**, este formato debe ser solicitado al profesional de talento humano con anterioridad el cual será firmado por el gerente quien autoriza el desplazamiento.
- ✓ Todas las capacitaciones programadas y realizadas en las instalaciones de la ESP Villeta, sean internas o externas se debe registrar la asistencia de todos los asistentes en el formato “asistencia y evaluación de la formación **800TH-F-22**”.
- ✓ Toda capacitación debe demostrar su eficacia, esta puede ser a través de evaluaciones, talleres, entrevistas, listas de chequeo o la observación y/o seguimiento de su aplicación en el desarrollo de las labores, debe ser calificadas por el capacitador y registrar las notas en el formato **800TH-F-22**” para luego ser entregado al profesional de talento humano quien conservara las evidencias de las capacitaciones realizadas.
- ✓ El capacitador es responsable de entregar a más tardar a los 2 días los resultados de la evaluación o la comunicación de la entrega de esta si es observación en terreno.
- ✓ Si la capacitación fue externa y fue patrocinada por la empresa en costos y tiempo, el funcionario debe realizar la réplica de los temas vistos al personal pertinente en pro de la mejora y la gestión del conocimiento.
- ✓ El Gerente es el encargado de evaluar al Director Técnico sobre la eficacia de la formación externa que se le suministre y a su vez el director del Laboratorio es el encargado de evaluar al analista del laboratorio.
- ✓ Las actas de comité, solicitud de inducción, re inducción, cambio de normatividad, actualización de procesos o procedimientos, cambios de métodos, etc., que son la forma de detección de capacitación, deben dejar registro de su solicitud, lo cual puede ser por medio de e-mail, oficio, solicitud de necesidad, etc.
- ✓ Las ofertas de capacitaciones externas pueden ser recibidas por vía correo electrónico, teléfono, invitación escrita, telefónica, personal, por medio de un proveedor, por la ARL, por gremios, etc., la cual debe ser comunicada al

	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS E. S. P. DEL MUNICIPIO DE VILLETA	Código: 800TH-I-2
		Fecha de emisión: 22-08-2018
		Documento Controlado
	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	Versión: 08
Página: 5/8		

gerente y si el tema le compete al laboratorio, esta debe ser informada al director del laboratorio.

- ✓ La información que no se dé a conocer, así este firmada por el gerente no tendrá validez como requisito para control interno, auditoria y demás exigencias internas.
- ✓ El profesional de talento humano es el responsable de medir, analizar y tomar acciones frente a los resultados de los indicadores, además estos deben darse a conocer al gerente.
- ✓ Si un candidato ha sido elegido para ocupar un cargo y no cumple con el perfil, esta capacitación debe ser proporcionada por la empresa e incluirla en el Plan Institucional de Capacitación.
- ✓ El Plan institucional de Capacitación debe ser pertinente a las funciones o tareas presentes o futuras de la empresa
- ✓ El profesional de talento humano es el responsable de informar oportunamente a los líderes de proceso o funcionarios las fechas y horarios para las diferentes capacitaciones programadas, además el Plan Institucional de Capacitación se debe publicar y encontrarse a disposición para su consulta.
- ✓ Para asegurar el cumplimiento y eficacia de lo programado en el Plan Institucional de Capacitación, se deben realizar reuniones de comité de control interno para evaluarlo, verificar la eficacia y si es el caso reprogramar o modificar la programación inicial
- ✓ Cuando se trate de una capacitación externa o que requiera de inversión presupuestal, el profesional de talento Humano se encargara de la logística referente al Establecimiento Educativo o Facilitador, cotización de la inversión. Luego se presenta esta información al gerente quien dará la aprobación.

Mecanismos para detectar una necesidad de formación.

La Empresa proporciona formación al personal de la planta o personal que bajo su control afecte la prestación del servicio cuando se detecte la necesidad por medio de alguna(s) de las siguientes situaciones o causas:

- ✓ Ingreso de personal.
- ✓ Cumplimiento de perfil.
- ✓ Reubicación de personal.
- ✓ Difusión de documentos o procedimientos nuevos o modificados.
- ✓ Cambio de tecnología o adquisición de equipos o máquinas nuevos.
- ✓ Cambio de proveedor.
- ✓ Oportunidades
- ✓ Cambio de normatividad
- ✓ Toma de conciencia

	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS E. S. P. DEL MUNICIPIO DE VILLETA	Código: 800TH-I-2
		Fecha de emisión: 22-08-2018
		Documento Controlado
	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	Versión: 08
Página: 6/8		

Ejecución y Actividades previas a la formación.

- ✓ Luego de ser aprobado el Plan Institucional de Capacitación se informa al personal en forma verbal, escrita o mediante el módulo de Kawak el tema de la formación, la fecha, hora y lugar en donde se llevarán a cabo las capacitaciones.
- ✓ Seleccionar los elementos logísticos para el desarrollo de la formación, dependiendo del tema a tratar, además se le debe entregar al capacitador los formatos de “Asistencia y Evaluación de la Formación” **800TH-F-22** donde se debe registrar al personal que asisten, el tema a tratar, fecha, lugar y datos del capacitador y evaluación de impacto y de la jornada de capacitación **800TH-F-42** mediante el cual los asistentes calificarán la jornada de capacitación.
- ✓ Si se presenta la necesidad de realizar la formación que no estuviese planificada, bien sea por detección extra tiempo, o por los mecanismos mencionados en el punto anterior, ésta se incluye en el Plan Institucional de Capacitación y se maneja de la misma forma a las capacitaciones programadas.

Capacitación o formación

La capacitación o formación se realiza dando cumplimiento a la programación realizada en el Plan Institucional de Capacitación, iniciando con la bienvenida al personal, se presenta al expositor y una breve información del tema a tratar.

Se da inicio a la exposición del tema por parte del expositor con ayudas audiovisuales o las definidas por el mismo, al finalizar la exposición el capacitador determinará el método para evaluar la eficacia de la formación o capacitación; los métodos pueden ser evaluación escrita, oral, talleres grupales, observación directa en la ejecución del trabajo o seguimiento, el capacitador o expositor se encargará de realizar la evaluación y consignar los resultados de la misma en el formato “asistencia y evaluación de la formación” **800TH-F-22**, las evidencias de las evaluaciones y la planilla “asistencia y evaluación de la formación” **800TH-F-22**, totalmente diligenciada debe ser entregada al profesional de talento humano quien se encargará de archivar las evidencias del cumplimiento Plan Institucional de Capacitación.

	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS E. S. P. DEL MUNICIPIO DE VILLETA	Código: 800TH-I-2
		Fecha de emisión: 22-08-2018
		Documento Controlado
	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	Versión: 08
Página: 7/8		

Evaluación de la jornada de capacitación

Al finalizar la formación o capacitación interna o externa, se realizara por parte de los asistentes la evaluación al expositor o capacitador mediante el método escogido por la empresa formato “Evaluación de impacto y jornada de la capacitación” **800TH-F-42**, también se realizara la toma de asistencia en el formato asistencia y evaluación de la formación” **800TH-F-22**, por parte del expositor si la formación o capacitación es interna; si es externa será responsabilidad del profesional de talento humano.

En el caso en que se haya entregado un certificado su asistencia. Cuando la persona formadora emitió certificado de asistió y aprobó no será necesaria la evaluación de eficacia de la formación o capacitación.

Formación Externa

Cuando se realiza la contratación a un formador o capacitador para la formación externa quien puede ser persona natural o jurídica, este debe tratar temas concernientes con la naturaleza de la empresa.

Probablemente se pueden presentar formaciones que no estén programadas en el Plan institucional de Capacitación debido a que se pueden presentar de imprevisto, sin embargo, estas deben ser incluidas en el Plan Institucional de Capacitación a posteriori como control de su ejecución.

La formación externa debe cumplir los siguientes puntos:

- ✓ Informar al profesional de talento humano cualquier formación que se vaya a realizar para tener en cuenta el plan Institucional de capacitación.
- ✓ Tener información básica de la persona que dictara la formación.
- ✓ Disponibilidad presupuestal (si aplica)
- ✓ La aplicabilidad en las labores y procesos de la empresa.
- ✓ El capacitador debe demostrar la competencia mediante evidencias.
- ✓ Contar con la aprobación del gerente para la realización de la formación.
- ✓ Para los casos de formaciones o capacitaciones en temas específicos este debe ser informado al gerente para su aprobación según disponibilidad presupuestal y al profesional de talento humano para ser incluido en el plan institucional de capacitación, también debe aplicar al proceso directamente vinculado para que aporte al mejoramiento del mismo, al finalizar la formación o capacitación esta debe ser evidenciada mediante el certificado de asistencia

	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS E. S. P. DEL MUNICIPIO DE VILLETA	Código: 800TH-I-2
		Fecha de emisión: 22-08-2018
		Documento Controlado
	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	Versión: 08
Página: 8/8		

y aprobación por parte del ente o personal capacitador; para evaluar la eficacia de la capacitación o formación se puede hacer mediante un taller o metodologías aprendidas al personal de la empresa o a los procesos que aplique dejando evidencia.

El funcionario que asista a la capacitación debe replicar su contenido al personal pertinente de la ESP dejando lista de asistencia y evaluación, además esta actividad debe ser incluida en el plan Institucional de capacitación.

Después de cumplir lo anteriormente descrito y para finalizar se realizará la medición del plan Institucional de capacitación con el fin de evaluar la eficacia, esto se realizará de mediante el indicador “Cobertura del PIC”.