EMPRESAS PUBLICAS DE PIAMONTE A.A.A S.A.S E.S.P.

PIAMONTE CAUCA

PLAN DE CAPACITACIÓN DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

VIGENCIA 2025

PRESENTACIÓN

Empresas Públicas de Piamonte AAA SAS ESP, para el año 2025, implementará un Plan de Formación y Capacitación que refuerce la eficiencia administrativa mediante la instrucción en los conocimientos y habilidades necesarias para que el personal desempeñe adecuadamente sus funciones.

El compromiso de las entidades públicas o que desempeñan funciones públicas, de capacitar y formar a sus empleados, enfocándose en el desarrollo de las capacidades, habilidades, destrezas, valores y competencias fundamentales, busca fomentar la eficacia tanto personal como grupal y organizacional, facilitando el continuo mejoramiento en la calidad del servicio que la entidad está encargada de proporcionar.

Empresas Públicas de Piamonte AAA SAS ESP promoverá la capacitación del Talento Humano con el objetivo de fortalecer su capacidad de gestión administrativa con un enfoque de calidez humana hacia la comunidad Piamonense, buscando cumplir con las metas establecidas para la prestación de los servicios públicos AAA.

El desafío en materia de capacitación es “Liderar la transformación de la cultura organizacional, creando las condiciones necesarias para el fortalecimiento de las competencias y asumiendo nuevas responsabilidades que amplíen el ámbito de especialización hacia otros espacios laborales, incentivando así a los servidores públicos”.

El Plan Institucional de Capacitación (PIC) proporciona los elementos y directrices necesarias para abordar los diagnósticos sobre las necesidades de bienestar laboral, comunicación, gestión ética y formación de los empleados. Su objetivo es contribuir al fortalecimiento de los conocimientos y competencias laborales, mejorando la calidad de vida laboral de los empleados de Empresas Públicas de Piamonte AAA SAS ESP, lo cual se refleja en la calidad de los servicios brindados por la entidad.

JUSTIFICACIÓN

En el presente Plan Institucional de Capacitación, Empresas Públicas de Piamonte AAA SAS ESP busca el desarrollo de conocimientos, habilidades y competencias de sus empleados, con el objetivo de que estos apliquen su ser, saber y hacer al máximo desempeño en cada una de sus tareas, orientadas al cumplimiento de la misión, visión, objetivos y valores institucionales.

Por ello, resulta fundamental establecer un Plan Institucional de Capacitación y Formación basado en un modelo que permita no solo la adquisición de conocimientos y competencias, sino también su aplicación efectiva en el desarrollo de las actividades laborales, comenzando con los procesos de inducción y reinducción.

Empresas Públicas de Piamonte AAA SAS ESP ha iniciado la implementación de un programa de capacitación como una actividad sistemática, planificada y continua, cuyo objetivo general es motivar

a los funcionarios a fortalecer sus habilidades, buscando su crecimiento personal, profesional y laboral. Esto con el fin de desarrollar las competencias y actitudes necesarias para un mejor desempeño en sus actuales y futuros cargos, adaptándolos a las exigencias cambiantes del entorno.

El Plan se ha estructurado tomando en cuenta los lineamientos y principios de formación y capacitación establecidos en las disposiciones legales, la identificación de las necesidades institucionales y los recursos presupuestales disponibles para los eventos académicos, así como el personal requerido. Estos elementos se integran a través de mecanismos de coordinación y cooperación institucional, tanto del sector público como privado.

De esta manera, el Plan Institucional de Capacitación (P.I.C) se toma como base, ya que permite valorar al individuo dentro de la organización como un factor clave para el éxito y reconoce la importancia del aprendizaje en este proceso.

OBJETIVOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN:

Objetivo general:

Contribuir y fomentar el desarrollo integral, la mejora de las condiciones laborales, así como el aumento de la competitividad y las competencias de los empleados de Empresas Públicas de Piamonte AAA SAS ESP, con el objetivo de obtener mejores resultados laborales y una mayor calidez humana en la atención al usuario. Esto busca generar en los servidores públicos de la entidad las competencias necesarias para desempeñar adecuadamente sus responsabilidades en el cargo que ocupan.

Objetivos específicos:

- Desarrollar, a través de acciones de formación y capacitación, las competencias de los empleados con el fin de mejorar la efectividad en los procesos de gestión, tramitación y atención al público en Empresas Públicas de Piamonte AAA SAS ESP.

- Fomentar la creación y el desarrollo de espacios de integración para el crecimiento personal de los empleados y el fortalecimiento de una cultura organizacional enfocada en el mejoramiento continuo.

- Capacitar a los empleados de Empresas Públicas de Piamonte AAA SAS ESP en herramientas de gestión que les permitan liderar procesos y asumir sus responsabilidades con un alto sentido de pertenencia y calidez humana para la atención a la ciudadanía.

- Desarrollar actitudes, conocimientos y habilidades en los empleados de Empresas Públicas de Piamonte AAA SAS ESP para facilitar la participación de los ciudadanos en el control social de la prestación de los servicios públicos.

- Mantener actualizados a los empleados de la entidad en la normativa vigente que rige cada uno de los procesos de la organización.

ALCANCE DEL PLAN

El PIC está enfocado en el fortalecimiento de las competencias de los empleados de planta de Empresas Públicas de Piamonte AAA SAS ESP, buscando mejorar el desempeño de sus funciones con eficiencia y eficacia.

Asimismo, se tiene como objetivo incluir en este proceso de capacitación a todos los trabajadores contratistas independientes, siempre que realicen actividades misionales o de apoyo, para lo cual se implementarán estrategias que faciliten alcanzar este objetivo.

MARCO CONCEPTUAL

Para enfrentar las nuevas responsabilidades derivadas del mandato constitucional y los fines del Estado, es fundamental fortalecer y desarrollar las capacidades y competencias de los empleados y ciudadanos mediante procesos de capacitación estructurados, que respondan a necesidades específicas de desempeño e impacten directamente en los resultados institucionales.

Para lograr estos objetivos, es necesario que la capacitación cumpla con ciertas condiciones esenciales: primero, debe estar enmarcada en el papel social del Estado y su responsabilidad de garantizar la prestación de los servicios públicos. Segundo, debe contribuir a la solución de los problemas críticos de Empresas Públicas de Piamonte AAA SAS ESP. Tercero, debe favorecer el desarrollo de la capacidad institucional. Cuarto, debe consolidar una cultura del servicio público basada en el compromiso con la ciudadanía.

Dentro de este marco conceptual, es importante resaltar la definición de los elementos que componen el plan de capacitación de la siguiente manera:

Plan institucional de capacitación - PIC: Conjunto coherente de acciones de capacitación y formación, que durante un período 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 pública.

Capacitación: (Decreto 1567 de 1998) Conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal, como a la informal, de acuerdo con lo establecido con 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 e integral. Esta definición comprende los procesos de formación, entendidos como aquellos que tienen

como objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa.

Formación para el trabajo y el desarrollo humano: Educación que se ofrece con el objeto de complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar en aspectos académicos o laborales, sin sujeción al sistema de niveles y grados educativos establecidos.

Estrategias de aprendizaje: Procedimientos para el aprendizaje y la solución de problemas, que incluyen varias técnicas y actividades de interacción entre una o más personas interesadas en aprender, con alguien que es capaz de resolver el problema objeto y desarrollar secuencias de aprendizaje para facilitar el aprendizaje de otros. Los objetivos específicos de cualquier estrategia de aprendizaje determinan lo que el aprendiz debe ser capaz de hacer al terminar el proceso, la comprensión que debe lograr de los conocimientos que fundamentan los resultados y las actitudes requeridas para lograrlos. La estrategia organizar actividades de aprendizaje para seleccionar, adquirir, organizar e integrar el nuevo conocimiento, o incluso modificar el estado afectivo o motivacional del aprendiz.

MARCO LEGAL Y LINEAMIENTOS

CONSTITUCION POLITICA DE 1991
Artículo 54 de la Constitución Política "es obligación del Estado y de los empleadores ofrecer formación y habilitación profesional y técnica a quienes lo requieran".

Ley 489 de 1998 "Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones".

b. En el Plan Nacional de Formación y Capacitación formulado por el Departamento Administrativo de la Función Pública en coordinación con la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP.

Decreto 2740 de 2001 "Por el cual se adoptan las políticas de desarrollo administrativo y se reglamenta el capítulo cuarto de la Ley 489 de 1998 en lo referente al Sistema de Desarrollo Administrativo".

Ley 734 de 2002 "Por la cual se expide el Código Disciplinario Único".

Artículo 33. Derechos. Numeral 3. "Recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones".

Artículo 34. Deberes. Numeral 40. "Recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones". "Capacitarse y actualizarse en el área donde desempeña su función". .

DECRETO LEY 1567 DE 1998

El Decreto 1567 de 1998, establece que con el propósito de organizar la capacitación internamente, cada entidad formulará, con periodicidad mínima de un año, su plan institucional de capacitación; en concordancia con los parámetros impartidos por el Gobierno Nacional, a través del Plan Nacional de Formación y Capacitación.

Artículo 2º.- Sistema de Capacitación. Créase el Sistema Nacional de Capacitación, definido como el conjunto coherente de políticas, planes, disposiciones legales, organismos, escuelas de capacitación, dependencias y recursos organizados con el propósito común de generar en las entidades y en los empleados del Estado una mayor capacidad de aprendizaje y de acción, en función de lograr la eficiencia y la eficacia de la administración, actuando para ello de manera coordinada y con unidad de criterios

LEY 909 DE 2004, "ley por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones" título vi, capítulo i, artículo 36 objetivos de la capacitación"

1. La capacitación y formación de los empleados públicos está orientada al desarrollo de sus capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales, con miras a propiciar su eficacia personal, grupal y organizacional, de manera que se posibilite el desarrollo profesional de los empleados y el mejoramiento en la prestación de los servicios.

2. Dentro de la política que establezca el Departamento Administrativo de la Función Pública, las unidades de personal formularán los planes y programas de capacitación para lograr esos objetivos, en concordancia con las normas establecidas y teniendo en cuenta los resultados de la evaluación del desempeño.

3. Los programas de capacitación y formación de las entidades públicas territoriales podrán ser diseñados, homologados y evaluados por la ESAP, de acuerdo con la solicitud que formule la respectiva institución. Si no existiera la posibilidad de que las entidades o la ESAP puedan impartir la capacitación podrán realizarla entidades externas debidamente acreditadas por esta." Además de los mandatos contemplados en la Ley 87 de 1993, sobre control interno, la cual establece en su Artículo Tercero, literal d) que "La Unidad de Control Interno, o quien haga sus veces es la encargada de evaluar de forma independiente el sistema de control interno de la entidad y proponer al representante legal del respectivo organismo las recomendaciones para mejorarla."

Decreto 1227 de 2005 "Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto-ley 1567 de 1998"

FORMULACIÓN DE ESTRATEGIAS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

El Plan Institucional de Capacitación (PIC) tiene como objetivo desarrollar acciones que fomenten la generación de conocimiento y el fortalecimiento de las competencias laborales de los empleados, con

el fin de mejorar su capacidad individual y colectiva, contribuyendo así al cumplimiento de la misión institucional y los objetivos de la entidad. Para lograr este propósito, el plan se estructura de la siguiente manera:

Programas de Inducción y Reinducción:

Estos son procesos formativos orientados a facilitar y reforzar la integración del empleado a la cultura organizacional de la entidad, desarrollar sus habilidades para la prestación de los servicios públicos, y proporcionarle la información necesaria para entender sus funciones. El enfoque es promover el aprendizaje y el desarrollo tanto individual como organizacional en un contexto metodológico flexible, integral, práctico y participativo, aprovechando las herramientas virtuales y la red interna de comunicaciones de la entidad.

Programa de Inducción:

Este programa tiene como objetivo introducir al empleado en la cultura organizacional de la entidad y su sistema de valores. La inducción permite al funcionario familiarizarse con la prestación de los servicios públicos, aprender sobre la misión, visión y objetivos institucionales, y crear un sentido de pertenencia hacia Empresas Públicas de Piamonte AAA SAS ESP. El proceso se lleva a cabo cada vez que un nuevo empleado se incorpora, a través de charlas programadas sobre diversos temas.

Objetivos del Programa de Inducción:

- Integrar al empleado en el sistema de valores institucional y fortalecer su formación ética.
- Familiarizar al empleado con la prestación de los servicios públicos AAA.
- Instruir sobre la misión de la entidad, las responsabilidades del puesto, deberes y derechos.
- Informar sobre el reglamento interno de trabajo.
- Introducir al servidor en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Fomentar el sentido de pertenencia hacia la entidad.
- El programa de inducción se realiza dentro de los cuatro meses posteriores a la vinculación del empleado y se formaliza mediante un acta que se archiva en su historia laboral.

Programa de Reinducción:

Este programa tiene como objetivo reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional tras los cambios relevantes en la entidad o en su puesto. Debe impartirse a todos los empleados cada dos años o antes si se producen cambios importantes, e incluir una actualización sobre las normas administrativas.

Objetivos del Programa de Reinducción:

- Informar sobre reformas en la organización de la entidad.

- Comunicar cambios en la misión institucional y las funciones de la dependencia y el puesto de trabajo.
- Reajustar la integración del empleado al sistema de valores y reforzar su formación ética.
- Fortalecer el sentido de pertenencia a la entidad.
- Informar sobre nuevas disposiciones en materia de talento humano.

Las evidencias de este programa incluyen las comunicaciones de convocatoria, la agenda y los registros de asistencia.

Modalidades de Ejecución de la Capacitación:

a. **Capacitador Interno:** Utiliza personal interno idóneo para brindar formación. Se reservan agendas, espacios y ayudas audiovisuales. Este tipo de capacitación está enfocado en los programas de inducción y reinducción.

b. **Capacitador Externo (sin contratación):** Se reserva espacio y materiales audiovisuales. Las capacitaciones son dictadas por entidades pares con experticia en temas relevantes para los funcionarios.

c. **Capacitador Externo (requiere contratación):** Este tipo de capacitación está previsto en el plan institucional y requiere la evaluación de pertinencia y presupuesto. El subproceso de Gestión Humana se encargará de identificar la entidad certificada y llevar a cabo el proceso precontractual correspondiente.

CONSOLIDADO NECESIDADES DE CAPACITACION VS ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN PROGRAMADAS	
TEMA	**FUNCIONARIOS CAPACITADOS**
Atención al Ciudadano, protocolos de servicio (Servicio con Calidad)	Empleados que brindan atención a la ciudadanía.
Capacitación a funcionaros y contratistas sobre el deber, necesidad y metodología de la Rendición de cuentas.	Servidores de todas las Dependencias de la empresa
Gestión Documental y Archivo.	Responsables de procesos de Gestión documental y archivo en la entidad.
Manejo de herramientas ofimáticas.	Servidores de todas las Dependencias de la empresa

	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA
1	Capacitación a funcionaros y contratistas sobre el deber, necesidad y metodología de la Rendición de cuentas.	1 capacitación	Yuri Danyeli Guamanga	Febrero

2	Capacitación a funcionaros y contratistas sobre las normas, metodologías y procedimientos de gestión documental, con el fin de que sean aplicados permanentemente en la gestión administrativa.	1 capacitación	Auxiliar Administrativa/ Vilmar Noreyda Rojas	Junio

CAPACITACIONES EXTERNAS	
FUNCIONARIOS	**TEMAS**
JEFE DE CONTROL INTERNO Y GERENCIA	Temas relacionados con las actividades desempeñadas por control interno.
GERENCIA	Temas relacionados con las actividades desempeñadas con la gerencia en todas las áreas de los servicios públicos prestados.
AREA FINANCIERA Y GERENCIA.	Temas relacionados con las actividades desempeñadas por el área financiera y de presupuesto.
AREA DE CONTRATACION Y GERENCIA	Temas relacionados con las actividades desempeñadas con la contratación.
ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	Temas relacionados con las actividades desempeñadas por archivo y correspondencia
ALMACEN Y RECAUDO	Temas relacionados con las actividades desempeñadas por almacén y recaudo.

HORARIO

La gerencia, coordinará, los horarios, fecha y lugares donde se desarrollarán las capacitaciones, dicha información deberá comunicarse con anterioridad a todos los funcionarios. El horario podrá distribuirse en horario dentro y fuera de la jornada laboral establecida.

YON FREDY CUELLAR LOPEZ
Gerente Empresas Públicas de Piamonte AAA S.A.S. E.S.P

Proyectó/Aprobó: Ing. Yon Fredy Cuellar López – Gerente Empresas Públicas de Piamonte AAA S.A.S. E.S.P.