



EMPRESA DE SERVICIOS  
PÚBLICOS DE SOPÓ  
“EMSERSOPÓ E.S.P”

2020

PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN Y  
CAPACITACION- PIC

# PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

## INDICE

1. MARCO NORMATIVO.....	3
2. OBJETIVO GENERAL.....	7
2.1 OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	7
3. PALABRAS CLAVE.....	7-8
4. PRINCIPIOS RECTORES DE LA CAPACITACIÓN.....	8-9
5. LINEAMIENTOS CONCEPTUALES Y PEDAGOGICOS DEL PIC.....	9-11
6. DEFINICION DE TEMAS DE CAPACITACIÓN PROPUESTOS EN LOS PROYECTOS DE APRENDIZAJE EN EQUIPO (PAE) ENMARCADOS EN LINEAS PROGRAMATICAS.....	11
7. ESTRUCTURA DEL PROGRAMA DE FORMACION Y CAPACITACION DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE SOPÓ EMSERSOPÓ E.S.P.....	12
7.1 Subprograma de Inducción.....	12
7.2 Subprograma de Reinducción.....	12
7.3 Subprograma de Gestión del Conocimiento.....	13
7.4 Plan Institucional de Capacitación.....	13-14
7.4.1 Red Institucional de Capacitación.....	14-15
7.4.2 CONSOLIDADO PROYECTOS DE APRENDIZAJE.....	15
8. DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACION.....	15-16

9. EJECUCION.....	16-17
10. INDICADORES PARA EVALUAR LA GESTION DEL PIC.....	17
11. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL IMPACTO DE LA CAPACITACION.....	18
12. ANEXOS.....	19-24
12.1 ANEXO 1 LÍNEAS PROGRAMÁTICAS.....	19
12.2 ANEXO 2 DETECCIÓN DE NECESIDADES PARA PROYECTOS DE APRENDIZAJE PAE.....	20
12.3 ANEXO 3 COMPETENCIAS (DECRETO 2539 ART. 6 Y 7).....	21
12.4 ANEXO 4 ENCUESTA DE IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN ( DECRETO 2539 ART. 6 Y 7).....	22
12.5 ANEXO 5 CONSOLIDADO PROYECTOS DE APRENDIZAJE.....	23
12.6 ANEXO 6 FORMATO MEDICIÓN DE LA EFICACIA DE LA CAPACITACIÓN.....	24

## MARCO NORMATIVO

La Empresa de Servicios Públicos de Sopó regirá sus procesos de capacitación basándose en la normatividad aplicable para las entidades públicas y los lineamientos determinados por el Departamento Administrativo de la Función Pública y por la normatividad que expida el Gobierno Nacional. A continuación se hace referencia a aquellos lineamientos relevantes a tener en cuenta del Plan Institucional de Capacitación.

### **A. Decreto 1567 de 1998 de agosto 5. POR EL CUAL SE CREAN EL SISTEMA NACIONAL DE CAPACITACION Y EL SISTEMA DE ESTIMULOS PARA LOS EMPLEADOS DEL ESTADO.**

Que de acuerdo al decreto es relevante destacar lo que menciona:

**“Artículo 1º.- *Campo de Aplicación.*** El presente Decreto - Ley se aplica a los empleados del Estado que prestan sus servicios en las entidades regidas por la Ley 443 de 1998.”

**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.”

**“Artículo 4º.- Definición de capacitación.** Se entiende por capacitación 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 a la comunidad, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral. Esta definición comprende los procesos de formación, entendidos como aquellos que tienen por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa.”

sí mismo dentro de lo que menciona el **Artículo 5º.-** “los *Objetivos de la Capacitación*” *estarán* encaminados a contribuir al mejoramiento continuo no solo de las entidades sino también de los funcionarios promoviendo su desarrollo personal y buscando el mejoramiento del desempeño laboral.

Los procesos de capacitación estarán enmarcados dentro “los principios que menciona el **artículo 6”** del decreto en mención como lo son: *Complementariedad, integralidad, objetividad, participación, prevalencia del interés organizacional, integración a la carrera administrativa, prelación de los empleados de carrera, economía, práctica y continuidad.*

Es relevante el hecho de incluir programación de programas de inducción y reinducción tal y como lo menciona el “**Artículo 7º.-** *Programas de Inducción y reinducción.*

La empresa dará cumplimiento al “Artículo **11º.-** *Obligaciones de las Entidades*” “Es obligación de cada una de las entidades:

- a. Identificar las necesidades de capacitación, utilizando para ello instrumentos técnicos que detecten las deficiencias colectivas e individuales, en función del logro de los objetivos institucionales;
- b. Formular el plan institucional de capacitación, siguiendo los lineamientos generales impartidos por el Gobierno Nacional.
- c. Establecer un reglamento interno en el cual se fijen los criterios y las condiciones para acceder a los programas de capacitación.

- d. Incluir en el presupuesto los recursos.
- e. Programar las actividades de capacitación y facilitar a los empleados su asistencia a las mismas;
- f. Llevar un archivo de la oferta de servicios de capacitación de organismos públicos como de antes privados.
- g. Evaluar, con la participación de la Comisión de Personal, el impacto del plan de capacitación, adoptado y aplicando para ello instrumentos técnicos e involucrando a los empleados;
- h. La contratación se ceñirá a las normas vigentes sobre la materia.
- i. Diseñar los programas de inducción y de reinducción a los cuales se refiere este Decreto.

**Artículo 12º.-** *Obligaciones de los Empleados con Respecto a la Capacitación.* El empleado tiene las siguientes obligaciones en relación con la capacitación:"

- a. Participar en la identificación de las necesidades de capacitación de su dependencia o equipo de trabajo;
- b. Participar en las actividades de capacitación para las cuales haya sido seleccionado y rendir los informes correspondientes a que haya lugar;
- c. Aplicar los conocimientos y las habilidades adquiridos para mejorar la prestación del servicio a cargo de la entidad;
- d. Servicio de agente capacitador dentro o fuera de la entidad, cuando se requiera.
- e. Participar activamente en la evaluación de los planes y programas institucionales de capacitación, así como de las actividades de capacitación a las cuales asista.
- f. Asistir a los programas de inducción o reinducción, según su caso, impartidos por la entidad.

## **B. DECRETO 1227 DE 2005 de abril 21. Por el cual se reglamenta parcialmente Sistema nacional de capacitación y estímulos.**

De acuerdo al "**Artículo 65.** Los planes de capacitación de las entidades públicas deben responder a estudios técnicos que identifiquen necesidades y requerimientos de las áreas de trabajo y de los empleados, para desarrollar los planes anuales institucionales y las competencias laborales."

"Los recursos con que cuente la administración para capacitación deberán atender las necesidades establecidas en los planes institucionales de capacitación."

"**Artículo 66.** Los programas de capacitación deberán orientarse al desarrollo de las competencias laborales necesarias para el desempeño de los empleados públicos en niveles de excelencia."

## **C. Resolución N° 024 de 2020 "POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL, INCENTIVOS Y CAPACITACION, DIRIGIDO A LOS SERVIDORES PUBLICOS AL SERVICIO DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE SOPO EMSERSOPÓ E.S.P."**

### **2. OBJETIVO GENERAL**

Cubrir las necesidades de capacitación y formación de los funcionarios de la Empresa de Servicios Públicos de Sopó EMSERSOPÓ E.S.P, promoviendo la cultura del mejoramiento continuo en los procesos y fortaleciendo en ellos las competencias laborales y comportamentales que les permitan desarrollarse laboralmente y personalmente, fortaleciendo así el clima laboral y el cumplimiento de la excelencia como meta organizacional.

#### **2.1. OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- Sensibilizar a los funcionarios de EMSERSOPÓ E.S.P acerca de la importancia de ver los procesos de capacitación como un valor agregado que incrementara sus competencias laborales y su perfil profesional.

- Contribuir al desarrollo y fortalecimiento de las competencias individuales de los funcionarios en pro de buscar una mejora continua a través de la participación activa en dichos procesos.
- Prestar los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo de acuerdo a la normatividad legal vigente con personal capacitado y calificado.
- Los programas de inducción y reinducción estarán enfocadas a que los funcionarios conozcan a profundidad la Empresa para la cual prestan su servicio y estén actualizados en relación a los cambios que la empresa tenga en el transcurso del tiempo.

### 3. PALABRAS CLAVE

- **Competencia:** Conjunto de atributos personales en permanente modificación que deben ser sometidas a prueba en la resolución de situaciones concretas que abarcan cierto margen de incertidumbre y complejidad. Dicho en otros términos es saber ser, hacer y aprender.
- **Capacitación:** Procesos organizados de educación mediante los cuales se busca desarrollar conocimientos, habilidades y actitudes con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional.(Decreto 1567 de 1998)
- **Mejoramiento Continuo:** El mejoramiento continuo es el conjunto de todas las acciones diarias que permiten que los procesos y la empresa sean más competitivos en la satisfacción del cliente, debe formar parte de la cultura de la organización, convirtiéndose en una filosofía de vida y trabajo. Esto incidirá directamente en la velocidad del cambio.

### 4. PRINCIPIOS RECTORES DE LA CAPACITACION

Los principios que regirán los procesos de capacitación de la Empresa de Servicios Públicos de Sopó estarán enmarcados bajo los términos que indica el *artículo 6 de del decreto 1567 de 1998*.

- Los procesos de capacitación de EMSERSOPÓ E.S.P serán procesos *complementarios* de la Planeación Estratégica que tiene establecida la empresa, por lo cual estarán enfocados a cumplir con la misión,



visión, política de gestión y objetivos de calidad que tiene establecidos la Empresa.

- Se promoverán acciones de capacitación que estén enfocadas a fortalecer la *naturaleza integral* del ser humano, donde la dimensión personal, la dimensión laboral, se articulan en un solo proceso de aprendizaje que generara a su vez aprendizajes en equipo.
- La formulación de las políticas y programas de capacitación estarán planeados y desarrollados con *objetividad* y basados en un diagnóstico real de necesidades de capacitación por áreas y procesos.
- Todas las fases del proceso de capacitación contarán con la *participación* de todos los funcionarios.
- Los procesos de capacitación estarán enfocados a trabajar por las *necesidades de la organización*.
- Los empleados de carrera tendrán prelación en los procesos de capacitación y se beneficiarán de aquellos procesos de capacitación que queden establecidos para un mediano y largo plazo.
- Se dará un manejo óptimo a los recursos empleados para el desarrollo de los procesos de capacitación, donde prevalezca la *economía* y preferiblemente el manejo de los convenios con otras entidades.
- Se buscará que los procesos de capacitación den respuesta a situaciones específicas del contexto real del trabajo, dándole solución a casos específicos en las tareas diarias.
- Las actitudes y cambios comportamentales en los funcionarios son aquellas áreas que más requieren trabajar en los procesos de capacitación a largo plazo.

## **5. LINEAMIENTOS CONCEPTUALES Y PEDAGOGICOS DEL PIC**

Para lograr la profesionalización del empleo público y conocimiento técnico es necesario que los funcionarios cuenten con los requisitos necesarios a nivel de conocimientos para también a nivel de habilidades para brindar un servicio efectivo y eficaz. Esto se dará en la medida en

que los funcionarios se vuelvan **competentes** es decir que adquieran los conocimientos, desarrollen las destrezas y evidencien aptitudes para ejercer su cargo y así mismo resolver los problemas que se presenten en la ejecución de su trabajo.

La Guía que establece el DAFP para la elaboración del Plan Institucional de Capacitación establece que la política que enmarca los procesos de capacitación contemplara los siguientes lineamientos pedagógicos:

- Los procesos de capacitación se consideran como procesos de educación complementarios que están basados en problemas.
- Que los procesos de capacitación se trabajen con los funcionarios como Proyectos de Aprendizaje.
- Establecimiento de estrategias internas y externas para potenciar el aprendizaje de los equipos.
- El desarrollo individual será un indicativo de la evaluación de los aprendizajes.

Se propone desde el enfoque constructivista que guía la elaboración del PIC, que los procesos de capacitación el Plan Institucional de Capacitación propone la participación activa de los funcionarios en su propio aprendizaje, es decir que se toman los conocimientos y experiencias previas, sus propios intereses para guiar estos planes.

Según este enfoque se produce un aprendizaje cuando se trata de buscar respuesta a preguntas o se busca dar solución a diversos problemas.

Dentro de los métodos de enseñanza y de aprendizaje utilizados por la educación basada en **problemas está el aprendizaje colaborativo** y la estrategia de **proyectos de aprendizaje en equipo**.

Es una metodología que consiste en que en grupos pequeños todos los funcionarios intercambien información, experiencias, conocimientos así como dificultades, resultando esto en una colaboración entre todos porque se convierte en un diálogo entre iguales sin jerarquía alguna.

El Aprendizaje Colaborativo, privilegia, entre otras, la estrategia de enseñanza y de aprendizaje de **PROYECTOS DE APRENDIZAJE EN**

**EQUIPO - PAE.** Esta estrategia implica constituir equipos conformados por personas con diferentes experiencias, que trabajan juntos para realizar proyectos relacionados con su realidad, solucionar problemas y construir nuevos conocimientos.

## **6. DEFINICION DE TEMAS DE CAPACITACION PROPUESTOS EN LOS PROYECTOS DE APRENDIZAJE EN EQUIPO (PAE) - ENMARCADO EN LINEAS PROGRAMATICAS**

Todas las necesidades de capacitación planteadas por las diferentes áreas de la empresa, deben ser analizadas y enmarcadas dentro de una línea programática a trabajar es decir que se debe clasificar dentro de una categorización que competencias se trabajarán y con ello que área específica enmarca la temática trabajada. Hay tres líneas programáticas establecidas:

- Fortalecimiento a la gestión institucional
- Sistemas de información y herramientas tecnológicas
- Actualización en sistemas de gestión

Así mismo se debe determinar con esos Proyectos de Aprendizaje identificados que competencias Comunes y Comportamentales se fortalecerán. Las cuales se evidencia en la clasificación que propone el Decreto 2539 en sus artículos 6 y 7.

Ver Anexo 1. Líneas Programáticas.

Ver Anexo 2 Detección de Necesidades

Ver Anexo 3 Competencias (Decreto 2539 art 6 y 7)

## **7. ESTRUCTURA DEL PROGRAMA DE FORMACION Y CAPACITACIÓN DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE SOPO – EMSERSOPÓ E.S.P.**

Como se menciona en los objetivos, la finalidad de este programa de capacitación es fortalecer a nuestros funcionarios tanto el área laboral

como en el comportamental, buscando el cumplimiento de las metas organizacionales y el mejoramiento continuo.

### **7.1 Subprograma de Inducción**

Tiene como objetivo ubicar al funcionario en el contexto de la Empresa identificando sus fortalezas y debilidades y entendiendo la razón de ser de la organización, la misión, visión y objetivos organizacionales. El programa será aplicado cada que vez que se de ingreso a un funcionario nuevo a la entidad. La Subgerencia de Talento Humano y Administrativo será la encargada de dar a conocer:

- a. El objetivo del programa de Inducción.
- b. La reseña histórica de la empresa.
- c. La misión y visión de la Empresa.
- d. La política de gestión
- e. La política de Prevención consumo de alcohol, tabaco y drogas.
- f. Objetivos de calidad.
- g. Organigrama.
- h. Funciones generales de cada Departamento.
- i. Valores Corporativos.
- j. Mapa de procesos.
- k. Derechos y deberes de los funcionarios.
- l. Entrega de funciones inherentes al cargo.
- m. Entrega de copia del Reglamento Interno de Trabajo.

La inducción a las funciones del cargo que el funcionario nuevo va a desempeñar en la Empresa, será a cargo de la subgerencia a la cual pertenece el proceso en donde dicho funcionario se desempeñará.

### **7.2 Subprograma de Reinducción.**

Este programa se desarrollará bajo los lineamientos del decreto 1567 de 1998, es decir que tendrán una periodicidad mínima de cada dos años. Su objetivo es reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios ocurridos bien sea en la entidad o en la normatividad legal que regule la Prestación del Servicio Público. También se realizará en aquellos casos donde se identifiquen falencias en los procesos desarrollados. En este proceso podrán intervenir los jefes inmediatos y la Subgerencia de Talento Humano y Administrativo de la entidad.

### **7.3 Subprograma de Gestión del conocimiento.**

Este programa se desarrollará teniendo en cuenta las necesidades de la empresa, en cuanto a la capacitación propia del trabajo en cada área, determinada por la vinculación de nuevos trabajadores, que poseen la formación necesaria para el desarrollo de ciertas funciones, pero que deben aprender como se realiza en EMSERSOPO E.S.P. de acuerdo a las políticas, lineamientos, y experiencia en el manejo y solución de problemas cotidianos que se presentan en el desarrollo diario del trabajo. Se realizará cuando ingrese un trabajador nuevo, o cuando se deba reubicar ya sea temporal o permanentemente a un trabajador de una actividad en un cargo a otro. En este proceso podrán intervenir los trabajadores con más tiempo en la empresa, jefes inmediatos y la Subgerencia de Talento Humano y Administrativo de la entidad.

### **7.4 Plan Institucional de Capacitación**

Actualmente el PIC (Plan Institucional de Capacitación) de las diversas entidades públicas, está estructurado bajo la teoría constructivista teoría que propone la participación activa de los funcionarios para conseguir su propio aprendizaje, por lo cual desde las fases iniciales del proceso de estructuración del PIC en EMSERSOPÓ E.S.P. se involucra a los funcionarios para que intercambiando opiniones y experiencias de la vida laboral real puedan generar espacios funcionales de aprendizaje y posteriormente participar en dichos procesos de capacitación que serán resultado de estos equipos de aprendizaje. El objetivo de este proceso estará enmarcado a buscar el desarrollo de competencias en los colaboradores y fortalecer la capacidad laboral de los funcionarios.

Para su elaboración se siguen las siguientes fases:

El proceso de elaboración del PIC, seguirá los proyectos de aprendizaje que responden a necesidades concretas de capacitación para solucionar problemas reales y enfrentar retos institucionales.

- a.** Sensibilización. Fase que consiste en preparar y motivar a toda la planta de personal para que conozca cómo será la nueva orientación de los procesos de capacitación por competencias, que todos entiendan la finalidad de la aplicación de la Encuesta

de Necesidades de Capacitación y la importancia de socializar dicho formato con otros compañeros para así lograr la conformación de un equipo de aprendizaje y lo más importante la conciencia del fortalecimiento personal y laboral que se adquiere participando activamente en los procesos de capacitación. Ver **Anexo 4 Formato de Encuesta de Detección de Necesidades**

- b. Aplicación de encuesta de identificación de necesidades de capacitación

Formulación de Proyectos de Aprendizaje; Determinar las necesidades de capacitación la cual estará basada en la información suministrada por los informes de Control interno , jefes inmediatos y colaboradores para que de manera organizada se le dé solución a una necesidad determinada y se prioricen las necesidades de capacitación.

#### **Ver Anexo 2.A Matriz informativa de jefes inmediatos Subgerencia de Planeación y proyectos**

Los resultados de la Evaluación de Competencias Laborales y la Encuesta de Clima laboral brindaran información valiosa.

- c. Consolidar la información. Se reunirá la información suministrada por procesos y dependencias, determinando la importancia y la incidencia de los proyectos de aprendizajes priorizados en los objetivos institucionales.  
Programar y ejecutar el PIC. En cada vigencia se hará la gestión con entidades públicas y privadas para solicitar el apoyo en las temáticas en las que se requiere capacitación y gestionar los cupos necesarios.

#### **7.4.1 Red Institucional de Capacitación**

- a) Escuela Superior de Administración Publica
- b) ARL Colpatria
- c) Sena
- d) Departamento Administrativo de la Función Publica
- e) ACODAL
- f) Contratistas
- g) Comité interinstitucional de Control Interno
- h) Compañías de Seguros

i) CAR(Corporación Autónoma Regional)

#### 7.4.2 **CONSOLIDADO DE PROYECTOS DE APRENDIZAJE**

La información recolectada en las diferentes áreas de la empresa es consolidada en la matriz que se relaciona en el **anexo 5**, en el que se menciona y describe cual fue la necesidad institucional identificada por el equipo de aprendizaje, cual es el nombre del proyecto de aprendizaje o tema de capacitación requerido ahí mismo enmarcamos dicho tema en una línea programática a trabajar, competencias comunes y comportamentales que se fortalecerán, población a la que va a ir dirigida la capacitación y fechas posibles de la misma. La Subgerencia de Talento Humano y Administrativa será la encargada de programar y priorizar las necesidades de capacitación más relevantes que tengan incidencia directa sobre las metas organizacionales. Ver **Anexo 5. Consolidado de Proyectos de Aprendizaje.**

### **8. DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACION**

Los resultados encontrados son producto de los Proyectos de Aprendizaje - identificados a través de la Encuesta de Necesidades de Capacitación, la cual fue aplicada a los funcionarios de la Empresa. La matriz informativa suministrada por la Oficina de Control Interno y Técnico Auxiliar Secretaria General y Procesos de Calidad permite evidenciar las principales falencias encontradas en cada uno de los procesos desde el punto de vista de Calidad y de Control Interno. A su vez La Subgerencia de Planeación y proyectos suministra una matriz informativa donde menciona las necesidades identificadas en los procesos operativos. También se tendrán en cuenta los datos arrojados en los informes de la encuesta de clima laboral y la evaluación de competencias laborales.

En cuanto a los proveedores de capacitación, se gestionaran capacitaciones con proveedores externos como:

- Departamento Administrativo de la Función Pública
- Escuela Superior de Administración Pública
- ACODAL (Asociación Colombiana de Ingeniería Sanitaria y Ambiental)

- ANDESCO (Asociación Nacional de Empresas de Servicios Públicos y Comunicaciones.)
- SENA
- ARL COLPATRIA
- CONTRATISTAS, PROVEEDORES DE SOFTWARE Y TECNOLOGIAS

Se realizaran capacitaciones impartidas por funcionarios del área administrativa, de la Oficina de Control Interno, de la oficina Jurídica y Procesos de Calidad, y con aquellos funcionarios identificados dentro del procedimiento de la Gestión del Conocimiento, como líderes y que aportan valor agregado a cada uno de los procesos, coordinador sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Dentro de cada vigencia Se contemplará dentro del presupuesto un rubro para capacitación y actualización de competencias laborales para el área operativa y administrativa de la empresa.

## **9. EJECUCION**

Se informara a todos los funcionarios de la Empresa las acciones de capacitación que se iniciaran para cada vigencia y priorizando aquellos temas que resultaron ser comunes a los equipos de aprendizaje y lo informado y reportado por la Oficina de Control Interno y la Oficina Jurídica y Procesos de Calidad y el reporte de los Jefes inmediatos. Los temas de capacitación identificados para el área administrativa seguirán siendo gestionados por la Subgerencia de Talento Humano y Administrativa con el apoyo de la Oficina de Control Interno y la Oficina Jurídica y Procesos de Calidad; con los proveedores que ofrecen la formación en los temas requeridos.

De igual manera aquellas necesidades de capacitación que requieran de apoyo de proveedores externos estarán sujetas al presupuesto asignado para la vigencia.

## **10. INDICADORES PARA EVALUAR LA GESTION DEL PIC**

Los indicadores que se trabajaran son:

Formulación de los Proyectos de Aprendizaje: Proceso mediante el que se formularon los Proyectos de Aprendizaje.

# De funcionarios que integraron equipo de aprendizaje \*100



# De funcionarios total de la entidad

Implementación del PIC

$\frac{\# \text{ De funcionarios capacitados en la vigencia (año)}}{\# \text{ Total de funcionarios de la entidad}} * 100$

# Total de funcionarios de la entidad.

## **11. EVALUACION Y SEGUIMIENTO DEL IMPACTO DE LA CAPACITACION**

El proceso de evaluación y seguimiento a los procesos de capacitación se lleva a cabo observando el desempeño del funcionario capacitado, su actitud y reacción frente a la solución de problemas cotidianos del trabajo, y solicitándole posteriormente la socialización de los conocimientos adquiridos en el proceso de capacitación no solo con su jefe inmediato, sino en la medida de lo posible con los compañeros de trabajo. De igual manera se aplica el formato GA PR 10 F1 denominado Medición de la Eficacia de la Capacitación el cual permite evaluar semestralmente la aplicación de conocimientos adquiridos y el mejoramiento del desempeño en el desarrollo de las funciones del personal capacitado. Ver **Anexo 6. Medición de la Eficacia de la Capacitación.**

## **ANEXOS**

### **ANEXO 1. LINEAS PROGRAMATICAS**

<b>ANEXO 1.</b>	
<b>LINEAS PROGRAMATICAS PARA ENMARCAR LOS PROYECTOS DE APRENDIZAJE EN EQUIPO-PAE</b>	
<b>EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE SOPO-EMSERSOPO ESP</b>	
<b>1</b>	Fortalecimiento a la gestión institucional
<b>2</b>	Herramientas tecnológicas
<b>3</b>	Sistemas de información
<b>4</b>	Actualización en Sistemas de Gestión

### **ANEXO 2 DETECCION DE NECESIDADES PARA PROYECTOS DE APRENDIZAJE PAE**

**DETECCION DE NECESIDADES PARA PROYECTOS DE APRENDIZAJE- PAE****Detección de necesidades de Capacitación****EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE SOPO-EMSERSOPÓ E.S.P.**

	<b>DESCRIPCION</b>	<b>AREA</b>	<b>PROCESO</b>	<b>LINEA PROGRAMATICA</b>
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				

**ANEXO 3**  
**COMPETENCIAS (Decreto 2539 artículo 6 y 7)**

<b>COMPETENCIAS</b>
<b>Competencias Comunes</b>
Orientación a Resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la organización

<b>Competencias Comportamentales</b>
<b>(Decreto 2539 artículo 6 y 7)</b>
Liderazgo
Responsabilidad
Toma de Decisiones
Iniciativa
Aptitud
Planeación

**ANEXO 4**

**ENCUESTA DE IDENTIFICACION DE NECESIDADES DE  
CAPACITACION  
(Decreto 2539 articulo 6 y 7)**

		<b>EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE SOPO EMSERSOPO ESP</b> <b>ENCUESTA DE IDENTIFICACION DE NECESIDADES DE CAPACITACION</b>
<b>PROYECTOS DE APRENDIZAJE 2017</b>		
<b>ENCUESTA NUMERO:</b> _____		<b>CARGO:</b> _____
<b>PROCESO AL QUE PERTENECE:</b> _____		
<b>FECHA:</b> _____		
N°	Temas en los que le gustaria capacitarse (NECESIDAD INSTITUCIONAL)	¿Por que considera que es importante capacitarse en ese tema?
1		
2		
3		
4		
5		
<b>Observaciones:</b>  		


**ANEXO 5.  
CONSOLIDADO PROYECTOS DE APRENDIZAJE**

**CONSOLIDADO PROYECTOS DE  
APRENDIZAJE**

<b>EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE SOPO CONSOLIDACION DE PROYECTOS DE APRENDIZAJE</b>		
	<b>AREA</b>	<b>N° DE PROYECTOS</b>
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
	<b>TOTAL PAE</b>	

**ANEXO 6.**

## FORMATO MEDICION DE LA EFICACIA DE LA CAPACITACION

		<b>EVALUACION DE LA EFICACIA DE LA CAPACITACION</b> GA PR 10 F1      Vigencia: Diciembre 30 de Versión: 02      Pagina 1 de 1																																																		
Período:		Fecha:																																																		
Nombre:		Cargo:																																																		
Capacitaciones Recibidas:																																																				
La presente evaluación tiene como objetivo determinar el nivel de desempeño del personal, respecto a las actividades de capacitación y sensibilización en las que participo durante el periodo evaluado. Esta información servirá para mejorar la calidad, la eficacia y eficiencia de los ejercicios de capacitación, por lo que su valoración es de gran importancia para continuar con el proceso de desarrollo del personal.																																																				
<b>Los parámetros de evaluación y sus correspondientes valores son los siguientes:</b>																																																				
<b>Excelente:</b> El Desempeño es sobresaliente y representa los valores de resultado que superan las expectativas.	50																																																			
<b>Bueno:</b> El Desempeño es satisfactorio y representa un valor aprobatorio que implica el cumplimiento de lo esperado.	40																																																			
<b>Aceptable:</b> El Desempeño es aceptable y representa un valor que en algunas ocasiones no alcanza los parametros establecidos	30																																																			
<b>Regular:</b> El Desempeño Se encuentra por debajo de los parámetros establecidos y de las expectativas del cargo representa un valor aprobatorio que implica un cumplimiento por debajo de lo esperado.	20																																																			
<b>No Aprobatorio:</b> El desempeño no alcanza los parámetros establecidos y las expectativas del cargo, representa un valor que no cumple con el mínimo aprobatorio será considerado Desempeño No Aprobatorio.	10																																																			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;"></th> <th style="width: 60%;">ASPECTOS</th> <th style="width: 15%;">RESULTADO</th> <th style="width: 15%;">OBSERVACIONES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>El desempeño de las funciones y responsabilidades del evaluado despues de las capacitaciones ha sido:</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td>Con las capacitaciones recibidas, la calidad del trabajo y los resultados del evaluado han sido:</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td>La responsabilidad en el desarrollo de las actividades de su puesto de trabajo ha sido:</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4</td> <td>El incremento en la productividad del evaluado ha sido:</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">5</td> <td>La actitud del evaluado con respecto al trabajo que desempeña cotidianamente es:</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">6</td> <td>El nivel de cumplimiento de lo requerido y su satisfacción respecto a los resultados presentados por el funcionario es:</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>					ASPECTOS	RESULTADO	OBSERVACIONES	1	El desempeño de las funciones y responsabilidades del evaluado despues de las capacitaciones ha sido:			2	Con las capacitaciones recibidas, la calidad del trabajo y los resultados del evaluado han sido:			3	La responsabilidad en el desarrollo de las actividades de su puesto de trabajo ha sido:			4	El incremento en la productividad del evaluado ha sido:			5	La actitud del evaluado con respecto al trabajo que desempeña cotidianamente es:			6	El nivel de cumplimiento de lo requerido y su satisfacción respecto a los resultados presentados por el funcionario es:																							
	ASPECTOS	RESULTADO	OBSERVACIONES																																																	
1	El desempeño de las funciones y responsabilidades del evaluado despues de las capacitaciones ha sido:																																																			
2	Con las capacitaciones recibidas, la calidad del trabajo y los resultados del evaluado han sido:																																																			
3	La responsabilidad en el desarrollo de las actividades de su puesto de trabajo ha sido:																																																			
4	El incremento en la productividad del evaluado ha sido:																																																			
5	La actitud del evaluado con respecto al trabajo que desempeña cotidianamente es:																																																			
6	El nivel de cumplimiento de lo requerido y su satisfacción respecto a los resultados presentados por el funcionario es:																																																			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2">CALIFICACION</th> <th colspan="2">EFICACIA DE CAPACITACION</th> <th>RESULTADO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="width: 10%;">Aspectos</td> <td style="width: 10%;">Valoración</td> <td style="width: 10%;">EFICAZ</td> <td style="width: 40%;">Si el resultado esta entre 30 y 50</td> <td rowspan="2" style="width: 20%; text-align: center;">0</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>NO EFICAZ</td> <td>Si el resultado esta entre 10 y 29</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">0</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">0</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td style="text-align: center;">0</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4</td> <td style="text-align: center;">0</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">5</td> <td style="text-align: center;">0</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">6</td> <td style="text-align: center;">0</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Resultado</b></td> <td style="text-align: center;"><b>0</b></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		CALIFICACION		EFICACIA DE CAPACITACION		RESULTADO	Aspectos	Valoración	EFICAZ	Si el resultado esta entre 30 y 50	0			NO EFICAZ	Si el resultado esta entre 10 y 29	1	0				2	0				3	0				4	0				5	0				6	0				<b>Resultado</b>	<b>0</b>				Firma del evaluador Fecha evaluación Firma del evaluado	
CALIFICACION		EFICACIA DE CAPACITACION		RESULTADO																																																
Aspectos	Valoración	EFICAZ	Si el resultado esta entre 30 y 50	0																																																
		NO EFICAZ	Si el resultado esta entre 10 y 29																																																	
1	0																																																			
2	0																																																			
3	0																																																			
4	0																																																			
5	0																																																			
6	0																																																			
<b>Resultado</b>	<b>0</b>																																																			
Este documento es una copia controlada del SGC de EMSERSOPE E.S.P.																																																				

**CONTROL DE CAMBIOS**

<b>Código</b>	<b>Versión</b>	<b>Vigencia</b>	<b>Identificación de los cambios</b>	<b>Responsable</b>
GA PL-1	2	25/02/2016	Cambio de imagen corporativa e institucional	Jefe de Oficina de Control Interno y Calidad/Coordinación Administrativa
GA PL-1	3	22/05/2017	*Cambio de imagen corporativa e institucional de Emsersopó a Emsersopó E.S.P. *Actualizar PIC	Jefe de Oficina Jurídica y Procesos de Calidad/Subgerente de Talento Humano y Administrativo
GA PL - 1	4	21/01/2019	Actualización y caracterización al modelo de estandarización documental, eliminación del sello de copia controlada	Jefe de Oficina Jurídica y Procesos de Calidad/Subgerente de Talento Humano y Administrativo