

DECISIÓN EMPRESARIAL No. 2016  
( 27 MAYO 2016 )

**"Por la cual se aprueba y adopta el programa institucional de capacitación, programa de bienestar y plan de incentivos de Empresas Públicas de Cundinamarca para el periodo 2016"**

El Gerente General de Empresas Públicas de Cundinamarca SA ESP, en uso de sus facultades legales y estatutarias, y

**CONSIDERANDO:**

Que la Constitución Política en el artículo 54 establece como obligación del Estado y de los empleadores, ofrecer formación y habilitación profesional y técnica a quienes lo requieran.

Que el Decreto Ley 1567 del 5 de agosto de 1998, creó el Sistema Nacional de Capacitación, integrado por un conjunto coherente de políticas y por una serie de componentes entre los que se incluyen las disposiciones legales, el plan nacional de formación de capacitación y los planes institucionales, recursos y organismos responsables.

Que el Departamento administrativo de la Función Pública, DAFP y la Escuela de Administración Pública, ESAP, expidieron la guía para la formulación del Plan Institucional de Capacitación PIC, en cual se define como un conjunto coherente de acciones de capacitación y formación, 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 establecidos en una entidad pública.

Que el Decreto Nacional No. 1567 de 1998, en el artículo 3º, literal c), establece *"Con el propósito de organizar la capacitación internamente, cada entidad formulará con una periodicidad mínima de un año su plan institucional de capacitación"*.

Que el Decreto Nacional No. 1227 de 2005, establece en su artículo 65 que 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.

Que la Dirección de Gestión Humana y Administrativa, adelantó las actividades del procedimiento del Plan Institucional de Capacitación, tendientes a identificar las necesidades y requerimientos de las áreas de trabajo, de sus servidores públicos.

Que el artículo 20 del Decreto-Ley No. 1567 de 1998, define los programas de Bienestar Social como: *"Procesos permanentes orientados a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del empleado, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia; así mismo deben permitir elevar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia, efectividad e identificación del empleado con el servicio de la entidad en la cual labora."*

Que los artículos Nos. 19 y 34 del Decreto No. 1567 de 1998, establecen el deber de adoptar y desarrollar en las entidades, programas anuales de bienestar, estímulos e incentivos para sus Servidores Públicos.

Que el parágrafo del artículo 36 de la ley 909 de 2004, dispone que, con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción y desarrollo de los servidores públicos en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales, las entidades deberán implementar Programa de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos, de acuerdo con las normas vigentes y las que se desarrollen en la presente ley.

Que el artículo No. 76 del Decreto No. 1227 de 2005, por el cual se reglamenta parcialmente la ley 909 de 2004, señala que, *"los planes de estímulos e incentivos enmarcados dentro de los planes de bienestar social, tienen por objeto otorgar reconocimiento por el buen desempeño, propiciando así una cultura del trabajo orientada a la calidad y productividad bajo un esquema de mayor compromiso con los objetivos de las entidades"*.

Que los numerales 4 y 5 del artículo 33 de la ley 734 del 2002, establecen como derecho de los Servidores Públicos, el disfrutar de estímulos conforme a las disposiciones legales vigentes y de éste y su familias, el de participar en el Programa de Bienestar e Incentivos que establezca el estado tales como vivienda, educación, recreación, cultura, deporte y vacacionales, así como disfrutar de estímulos e incentivos conforme las disposiciones legales o convencionales vigentes.

Que la Dirección de Gestión Humana Y Administrativa, adelantó el diagnóstico de las necesidades de bienestar e incentivos, para conocer los intereses de los servidores públicos.

Que el parágrafo del artículo 36 de la ley 909 de 2004, dispone que, con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción y desarrollo de los servidores públicos en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales, las entidades deberán implementar Programa de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos, de acuerdo con las normas vigentes y las que se desarrollen en la presente ley.

Que la Dirección de Gestión Humana y Administrativa, adelantó el diagnóstico de las necesidades de bienestar e incentivos, para conocer los intereses de los servidores públicos.

Que se hace necesario adoptar el Programa Institucional de Capacitación PIC, Programa de Bienestar y plan de Incentivos el cual beneficiará a los servidores públicos de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. ESP.

Por los motivos expuestos,

**DECIDE:**

**PRIMERO: APROBAR Y ADOPTAR**, el Programa Institucional de Capacitación – PIC, Programa de bienestar y plan de Incentivos para la vigencia 2016, en Empresas Públicas de Cundinamarca.

El Programa Institucional de Capacitación – PIC, Programa de bienestar y plan de Incentivos hace parte integral del presente acto administrativo.

**SEGUNDO:** La presente Decisión rige a partir de la fecha de su publicación, deroga las disposiciones que le sean contrarias.


**COMUNIQUESE Y CUMPLASE**

  
**JUAN CARLOS PENAGOS LONDOÑO**  
Gerente General

PROYECTÓ: José Raúl Pedraza Jiménez

REVISÓ: Martha Haydee Carrillo Sierra/ Directora (E) de Gestión Humana y Administrativa



|   |                                   |                   |
|---|-----------------------------------|-------------------|
|  | EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA | Código:           |
|   | SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN      | EPC-SIGC-Pn-001   |
|   | PLAN                              | Versión: 2        |
|   | Plan de Incentivos                | Fecha: 27/05/2016 |

## Plan de Incentivos

### Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. ESP

---

Dirección de Gestión Humana y Administrativa



#### Diseño y Elaboración

José Raúl Pedraza Jiménez - Profesional de Apoyo Dirección de Gestión Humana y Administrativa

Osvaldo Bernal - Apoyo Dirección de Gestión Humana y Administrativa.

#### Revisión

Martha Haydee Carrillo sierra – Directora (E) de Gestión Humana y Administrativa

#### Aprobación

Ligia Mercedes Zarate Carvajal - Director de Planeación

Bogotá D.C.

2016

---

## Contenido

|                                       |    |
|---------------------------------------|----|
| 1. JUSTIFICACIÓN .....                | 3  |
| 2. ALCANCE .....                      | 3  |
| 3. OBJETIVOS.....                     | 4  |
| Objetivo General .....                | 4  |
| Objetivos Específicos.....            | 4  |
| 4. DEFINICIONES.....                  | 5  |
| 5. MARCO LEGAL.....                   | 9  |
| 6. INCENTIVOS A NIVEL INDIVIDUAL..... | 10 |
| PROCEDIMIENTO.....                    | 10 |
| requisitos .....                      | 10 |
| Otros incentivos .....                | 12 |

## 1. JUSTIFICACIÓN

La elaboración y divulgación del presente Plan de Incentivos tiene como finalidad apoyar el proceso de Gestión Humana y el fortalecimiento de los procesos de satisfacción y motivación de los colaboradores, creando condiciones laborales favorables que impacte en el desempeño laboral, promoviendo el cumplimiento de objetivos y permitiendo fortalecer la cultura del reconocimiento de los desempeños sobresalientes, estimulando nuevas conductas en el trabajo y fomentando la participación.

## 2. ALCANCE

Este programa aplica a todas las actividades de incentivos desarrolladas en cabeza de la Dirección de Gestión Humana y Administrativa; y contempla a los colaboradores de todos los niveles jerárquicos.

### 3. OBJETIVOS

#### OBJETIVO GENERAL

El presente plan se desarrolla con el fin de apoyar el proceso de bienestar, reconocimiento y estímulo que permitan incentivar mejores desempeños y contar con colaboradores satisfechos y motivados.

#### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Desarrollar nuevos conceptos respecto a lo que implican los desempeños sobresalientes y la forma en que impactan en cargo y la organización.
- Elevar los niveles de desempeño y motivación de los funcionarios en la gestión del día a día.
- Motivar las acciones que impactan el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Entidad.
- Propiciar cambios de comportamiento y nuevas actitudes frente al trabajo y la mejora continua.
- Afianzar los engranajes propios de los equipos de trabajo.
- Fortalecer el sentido de pertenencia e identidad con la Empresa



## 4. DEFINICIONES

**Incentivos:** Estímulo que se ofrece a una persona, grupo o sector de la economía, con el fin de elevar la producción y mejorar los rendimientos.

**Incentivos no pecuniarios:** los incentivos no pecuniarios, consisten en reconocimientos por servicios prestados a la entidad, a los mejores empleados, esto lo que busca es darle sentido de pertenencia a los funcionarios de la entidad y con ello lograr el mejoramiento en la prestación del servicio asignado.

**Estímulo:** Factor externo o interno capaz de provocar una reacción positiva o negativa en un organismo<sup>1</sup>.

Para que un estímulo se constituya en un incentivo, según el documento “Sistema de Estímulos Lineamiento de Política (2007)” del DAFP, este debe reunir, como mínimo, las siguientes características:

- Ser planeado por la entidad,
- Ser consecuente con un comportamiento determinado y,
- Satisfacer una necesidad particular del servidor público.

**Plan de incentivos:** Conjunto de instrumentos que se desarrollan e implementan para estimular el desempeño superior o sobresaliente.

### **Tipos de Incentivos:**

Según el DAFP<sup>2</sup>, en el documento Sistema de Estímulos Orientaciones Metodológicas 2012, existen los siguientes tipos de incentivos:

<sup>1</sup> Guía Sistema de Estímulos Orientaciones Metodológicas 2012 desarrollado por el DAFP. Páginas 15.

<sup>2</sup> Ibid. Páginas 16 a 18.

| Tipos de Incentivos   | Definición del Incentivo  | Ejemplo Asociado  |
|-----------------------|---|---|
| <b>Reconocimiento</b> | Por reconocimiento se entiende la expresión de satisfacción de parte del jefe, colegas, o usuarios de los servicios de un empleado, en razón de una competencia, comportamiento o resultado determinado. Los jefes de las áreas deberán dar cumplimiento a lo establecido por el Decreto 1567 de 1998, artículo 36. | <p>Reconocimiento Verbal</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Una frase de aprobación, reconocimiento Gestual o Mímico</li> <li>• Un gesto de aprobación o una nota de felicitación o agradecimiento</li> </ul> |
| <b>Recompensas</b>    | Es un premio previsto con anterioridad por jefes y colaboradores por la exhibición de determinadas competencias, la emisión de algunos comportamientos o el logro de resultados.  | Puede consistir en concesiones, privilegios u objetos tangibles que valore el empleado, siempre y cuando no vayan en contra de lo establecido legalmente.   |
| <b>Informales</b>     | Se refiere a estímulos espontáneos, no planeados previamente, que se emiten en forma contingente a una conducta positiva o a la obtención de un resultado determinado.  | Se refiere a estímulos espontáneos, no planeados previamente, que se emiten en forma contingente a una conducta positiva o a la obtención de un resultado determinado.  |
| <b>Formales</b>       | Hacen relación a estímulos institucionales planeados previamente, ante los cuales todo servidor público tiene derecho, siempre y cuando cumpla con los requisitos exigidos para su otorgamiento.  | Los incentivos otorgados por obtener una evaluación excelente.  |
|                       |   |   |

|  |  |   |
|--|--|---|
| <p>No monetarios otorgados a los mejores empleados de cada nivel y de la entidad. (No pecuniarios)</p> | <p>Son reconocimientos no económicos que serán otorgados individualmente y están conformados por un conjunto de programas flexibles, dirigidos a reconocer individualmente a los servidores por su desempeño en niveles de excelencia.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Publicación de trabajos en medios de circulación nacional e internacional que bien pueden ser de carácter institucional o de interés personal.</li> <li>• Programas de turismo social (planes turísticos, pasajes, estadía, gastos de alimentación).</li> <li>• Día compensatorio.</li> <li>• Plan vacacional escogido.</li> <li>• Actividades socioculturales y recreativas.</li> <li>• Estacionamiento pagado por la empresa.</li> <li>• Cena para dos en un restaurante reconocido.</li> <li>• Mejoramiento en las dotaciones de la oficina (silla, computador, literatura)</li> <li>• Financiación de investigaciones o de estudios en el Exterior.</li> </ul> |
|--|--|---|

**Criterios del Plan de Incentivos<sup>3</sup>**

De acuerdo a la guía Sistema de Estímulos Orientaciones Metodológicas 2012 desarrollado por el DAFP, se hace necesaria la aplicación de los siguientes criterios, a fin de garantizar la integridad y transparencia del plan:

- **La igualdad:** trato idéntico que un organismo, Estado, empresa, asociación, grupo o individuo, les brinda a las personas sin que medie algún tipo de reparo por la raza, sexo, clase social u otra circunstancia plausible de diferencia; para hacerlo más práctico, es la ausencia de cualquier tipo de discriminación.
- **La equidad:** el derecho que tienen las personas de acceder con justicia e igualdad al uso, control y beneficio de los bienes y servicios de la sociedad, así como en la toma de decisiones en los ámbitos de la vida social, económica, política, cultural y familiar.
- **La objetividad:** imparcialidad con que se trata o se considera un asunto prescindiendo de las consideraciones y los criterios personales o subjetivos.

<sup>3</sup> Ibid. Páginas 14 y 15.

- **El mérito:** es la circunstancia provocada por sí mismo que le da derecho a una persona de recibir un premio. Es aquello que justifica un reconocimiento o un logro.
- **La transparencia:** conjunto de normas, procedimientos y conductas que definen y reconocen como un bien del dominio público toda la información generada o en posesión de las entidades gubernamentales o por aquellas del ámbito privado que utilicen recursos, ejerzan funciones o sean del interés público. Esta se sustenta en el derecho de libre expresión y en el de información.

## 5. MARCO LEGAL

- Constitución Política de Colombia.
- El Decreto Ley 1567 de 1998. Capítulo 4. Plan de Incentivos.
- Sistema de Estímulos Orientaciones Metodológicas. Departamento Administrativo de la Función Pública. 2012.
- Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2014, Subsistema de Control Estratégico, Componente Ambiente de Control, Elemento de Desarrollo del Talento Humano.

## 6. INCENTIVOS A NIVEL INDIVIDUAL

El presente plan, está orientado a reconocer a los individuos por su desempeño productivo en niveles sobresalientes y se realizará a través del otorgamiento de incentivos no pecuniarios.

### PROCEDIMIENTO

1. La Secretaria de Asuntos Corporativos, por intermedio de la Dirección de Gestión Humana y Administrativa, revisará y clasificará con base a los resultados de los acuerdos de gestión del personal Directivo y de la evaluación del desempeño para los demás colaboradores para cada nivel jerárquico a nivel Institucional.
2. Mediante acto administrativo se comunicará los nombres de los colaboradores que lograron el desempeño sobresaliente para cada nivel jerárquico y se establecerán los incentivos otorgados.
3. Se procederá a la entrega de acuerdo a las fechas estipuladas en el acto administrativo y de acuerdo al tiempo que se estipule para el disfrute o la obtención del incentivo.

**Nota:** los incentivos asignados en ningún caso modifican el régimen salarial y prestacional de los colaboradores elegidos.

### REQUISITOS

1. Acreditar un tiempo de servicio no inferior a un año.
2. No haber sido sancionado disciplinariamente en el año anterior a la fecha de postulación ni durante el proceso de asignación del incentivo.
3. Haber obtenido una calificación de sobresaliente en los acuerdos de gestión o en la evaluación del desempeño (según aplique), de acuerdo a la siguiente escala:

**Para Acuerdos de Gestión**

Haber obtenido una calificación del 100% consecuente con las metas establecidas para su área.

**Para Evaluación del Desempeño**

| Criterios de la Escala  | Porcentaje de Cumplimiento                      |
|---|---|
| <b>Sobresaliente (S):</b> supera las expectativas: Obtención de logros explícitos más allá de las metas y objetivos inicialmente propuestos | 100 puntos + 2 Factores del nivel Sobresaliente |
| <b>Satisfactoria - Cumple las expectativas (C):</b> Obtención de todas las metas y objetivos inicialmente propuestos                        | De 90 a 100 puntos                              |
| <b>Necesita mejorar (NM):</b> Obtención de sólo algunas metas y objetivos inicialmente propuestos   | De 66 a 89 puntos                               |
| <b>Insatisfactoria - No Cumple (NC):</b> Incumplimiento de las metas y objetivos inicialmente propuestos                                    | Menos de 65 puntos                              |

| Factores del Nivel Sobresaliente que aplican solamente para las personas que obtienen un puntaje de 100 Puntos |  |
|--|--|
| 1  | Por oportunidad en el cumplimiento de compromisos  |
| 2  | Por iniciativas tendientes a acciones proactivas en las actividades que cumplió  |
| 3  | Por iniciativas tendientes a acciones proactivas en las actividades que cumplió  |
| 4  | Por participación y aprovechamiento de capacitación relacionada con las actividades propias del empleo y que genere un valor agregado para la entidad o la dependencia |
| 5  | Por participación en grupos o en actividades que requieren de disposición voluntaria   |

|  |
|--|
| <p><b>Calificación Sobresaliente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Incentivos<sup>4</sup></li> <li>• Reconocimiento con copia a la hoja de vida</li> <li>• Publicación en el muro de colaboradores sobresalientes</li> </ul> |
|--|

<sup>4</sup> En el caso de contar con presupuesto, la entidad podría contemplar: (por ejemplo: Programas de turismo social (planes turísticos, pasajes, estadía, gastos de alimentación), día de descanso compensado, actividades socioculturales y recreativas, cena para dos, etc., de acuerdo al presupuesto y alianzas de la entidad)

## OTROS INCENTIVOS

Para los colaboradores que obtuvieron unas calificaciones satisfactorias en los acuerdos de gestión o en la evaluación del desempeño se darán los siguientes incentivos


| Tipo de Evaluación            | Calificación Satisfactoria                            | Incentivo   |
|-------------------------------|---|---|
| Para Acuerdos de Gestión      | 100% pero que no alcanzó el nivel sobresaliente       | Reconocimiento público ante todos los colaboradores |
| Para Evaluación del Desempeño | 100 puntos pero que no alcanzó el nivel sobresaliente |   |

## OTROS INCENTIVOS NO PECUNARIOS – PERMISOS ESPECIALES

- Se concederá un día hábil de descanso remunerado para cada uno de los funcionarios en la fecha de su cumpleaños, en el evento en que dicha fecha sea un día no hábil, se concederá el día hábil siguiente.

| Elaboró   | Revisó   | Aprobó  |
|---|--|---|
| <p>Nombre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• José Raúl Pedraza Jiménez </li> <li>• Osvaldo Bernal </li> </ul> <p>Cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesionales de Apoyo Dirección de Gestión Humana y Administrativa.</li> </ul> | <p>Nombre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Martha Haydee Carillo Sierra </li> </ul> <p>Cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Directora (E) de Gestión Humana y Administrativa.</li> </ul> | <p>Nombre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ligia Mercedes Zarate Carvajal</li> </ul> <p>Cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Directora de Planeación</li> </ul> |



|   |                                   |                   |
|---|-----------------------------------|-------------------|
|  | EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA | Código:           |
|   | SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN      | EPC-SIGC-Pg-003   |
|   | PROGRAMA                          | Versión: 2        |
|   | Programa de Bienestar             | Fecha: 27/05/2016 |

## Programa de Bienestar Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. ESP

---

Dirección de Gestión Humana y Administrativa



### Diseño y Elaboración

José Raúl Pedraza Jiménez - Profesional de Apoyo Dirección de Gestión Humana y Administrativa

Oswaldo Bernal – Apoyo Dirección de Gestión Humana y Administrativa.

### Revisión

Martha Haydee Carrillo Sierra – Directora (E) de Gestión Humana y Administrativa

### Aprobación

Ligia Mercedes Zarate Carvajal - Directora de Planeación

Bogotá D.C.

2016

---

## Contenido

|   |    |
|---|----|
| 1. JUSTIFICACIÓN .....                        | 3  |
| 2. ALCANCE .....                              | 3  |
| 3. OBJETIVOS.....                             | 4  |
| Objetivo General .....                        | 4  |
| Objetivos Específicos .....                   | 4  |
| 4. MARCO LEGAL.....                           | 5  |
| 5. DIAGNOSTICO DE NECESIDADES .....           | 6  |
| 6. ESTRATEGIAS DE BIENESTAR.....              | 6  |
| ÁREAS DE INTERVENCIÓN.....                    | 6  |
| Área de protección y servicios sociales. .... | 7  |
| Área de calidad de vida laboral.....          | 7  |
| REGISTROS.....                                | 12 |
| SEGUIMIENTO .....                             | 12 |
| FACILITADORES .....                           | 12 |
| 7. ANEXOS.....                                | 13 |

## 1. JUSTIFICACIÓN

De acuerdo con los cambios de Estado, que buscan la modernización del mismo como un cambio en el fortalecimiento institucional y modernización de la administración pública mediante la vinculación de nuevas políticas de Talento Humano, Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. ESP tiene como política, ofrecer a sus funcionarios un Plan de Bienestar Social que propenda por el desarrollo armónico e integral del empleado.

El Plan Bienestar Social busca “mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del empleado, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia; así mismo deben permitir el aumento de los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia y efectividad y la identificación del empleado con el servicio de la entidad en la cual labora”<sup>1</sup>.

El elevar la calidad de vida laboral, mediante la satisfacción de sus necesidades individuales de los funcionarios, se espera que este alcance un grado de motivación que se traduzca en mayor esfuerzo y mejor desempeño laboral en pro de una productividad Institucional.

Siguiendo con las Directrices Estatales, el Plan de Bienestar Social de EPC S.A. ESP se cimenta en los tres conceptos que Manfred Max-Neef, expuso en su teoría del Desarrollo a Escala Humana “*Necesidades* (Cualidades esenciales relacionadas con la evolución), *Satisfactores* (formas de ser, hacer, tener y estar relacionadas con estructuras) y *Bienes Económicos* (objetos que se relacionan con coyunturas)”. Solo nos compete enunciarlos y no ahondar en su ilustración y entendimiento, ya que con la ejecución del presente Plan de Bienestar Social se hará más práctica su comprensión.

## 2. ALCANCE

Este programa aplica a todas las actividades de bienestar desarrolladas en cabeza de la Dirección de Gestión Humana y Administrativa; y contempla a los colaboradores de todos los niveles jerárquicos.

En el caso de los contratistas, serán tenidos en cuenta en los temas asociados a Seguridad Industrial y Salud Ocupacional, cuando presten sus servicios en las instalaciones de la Entidad.

<sup>1</sup> DAFP. Sistema de estímulos. Lineamientos de política. Bogotá - 2007

### 3. OBJETIVOS

#### OBJETIVO GENERAL

Mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral de los colaboradores, el mejoramiento de su calidad de vida laboral, de igual modo contribuir a elevar sus niveles de eficiencia, eficacia y efectividad personal, grupal y organizacional de manera que posibilite la identificación del funcionario con el servicio que presta la entidad.

#### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Cubrir la totalidad de los colaboradores de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. ESP, teniendo en cuenta su edad, situación socioeconómica, necesidades, intereses y aficiones.
- Cubrir a los contratistas, en los temas asociados a Seguridad Industrial y Salud Ocupacional, cuando presten sus servicios en las instalaciones de la Entidad.
- Propiciar actividades orientadas a mantener y mejorar la comunicación efectiva entre funcionarios y dependencias.
- Brindar una adecuada y provechosa utilización del tiempo libre.
- Estimular en todas las dependencias de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. ESP y en todos los funcionarios, la participación y consolidación del bienestar institucional, Individual y colectivo.
- Fomentar la aplicación de estrategias y procesos en el ámbito laboral que contribuyan al desarrollo potencial del personal de los empleados, a generar actitudes favorables frente al servicio público y al mejoramiento continuo de la organización.

#### 4. MARCO LEGAL

- Constitución Política de Colombia.
- Ley 734 de 2002 Código Disciplinario Único, en sus artículos 33, numerales 4 y 5 que señalan entre otros derechos de los servidores públicos, participar en todos los programas de bienestar social que para los servidores públicos y sus familiares establezca el Estado, tales como los de vivienda, educación, recreación, cultura, deporte y vacacionales y disfrutar de estímulos e incentivos conforme a las disposiciones legales o convencionales vigentes.
- Decreto-ley 1567 de 1998. Capítulo III Programas de bienestar social.
- Sistema de Estímulos Orientaciones Metodológicas. Departamento Administrativo de la Función Pública. 2012.
- Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005, Subsistema de Control Estratégico, Componente Ambiente de Control, Elemento de Desarrollo del Talento Humano.

## 5. DIAGNOSTICO DE NECESIDADES

Los programas de Bienestar deben organizarse a partir de las iniciativas de los servidores públicos como procesos permanentes orientados a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del empleado

Aualmente, la Dirección de Gestión Humana y Administrativa, realizará la detección de necesidades a partir de la aplicación de la Encuesta de Detección de Necesidades, aunque si la Dirección lo considera, podrá tener en cuenta otras fuentes.

Con base en el análisis de la información recopilada, se desarrollarán las estrategias de bienestar que serán desplegadas en el cronograma de bienestar.

## 6. ESTRATEGIAS DE BIENESTAR

### ÁREAS DE INTERVENCIÓN

Un Programa de Bienestar Social, debe pretender por la satisfacción de las necesidades de los funcionarios, concebidas en forma integral en sus aspectos; biológico, psicosocial, espiritual y cultural.

Dado lo anterior, en el diseño de un Programa Integral de Bienestar Social, es necesario definir claramente y reconocer las áreas de intervención, para de esta manera procurar la cobertura total de las necesidades de la población objeto. Para identificar estas áreas de actuación es necesario obtener una visión completa del funcionario, mirarlo en su trabajo y desde él mismo y en otros escenarios de su cotidianidad.

Esta labor debe realizarse en los niveles personal, familiar y social, desde una perspectiva interdisciplinaria de tal forma que se identifiquen los factores que afectan su bienestar y desempeño laboral.

Entendido lo anterior y para dar mayor cobertura al grupo familiar de los funcionarios, serán beneficiados con todas aquellas actividades de bienestar, que se auspicien con recursos gestionados con el Sector público y privado, los hijos mayores o nietos siempre y cuando demuestren que dependen económicamente del funcionario.

Con el propósito de dar orientaciones específicas para el diseño y desarrollo de procesos de intervención en cada uno de estos contextos, se definen dos grandes áreas de intervención:

## Área de protección y servicios sociales.

Esta área estructura los programas mediante los cuales se atiendan las necesidades de protección, ocio, identidad y aprendizaje del empleado y su familia, para mejorar sus niveles de salud, vivienda, recreación, cultura y educación, detectadas en el diagnóstico de necesidades y deben ser atendidos de acuerdo a la priorización de las mismas.

Los programas de esta área serán atendidos por los organismos especializados de seguridad y previsión social o por personas naturales o jurídicas (Cajas de Compensación Familiar, Empresas Promotoras de Salud, Administradoras de Riesgos Profesionales, Fondos de Pensiones, Fondos de Cesantías, Fondo Nacional de Ahorro), así como por los empleados, con el apoyo y la coordinación de la Dirección de Gestión Humana y Administrativa.

Los objetivos que se persiguen al desarrollar programas relacionados con esta área son:

- Mantener la salud física, mental y social de los funcionarios.
- Propiciar el reconocimiento de las capacidades de expresión, imaginación y creación de los funcionarios, para lograr una mayor socialización y desarrollo.

Los programas que deben ser atendidos a través de este componente son los siguientes:

- Deportivos, recreativos y vacacionales
- Artísticos y culturales
- Promoción y prevención de la salud
- Promoción de programas de vivienda
- Salud ocupacional
- Culturales
- Sociales y de integración

## Área de calidad de vida laboral

La calidad de vida laboral se refiere a la existencia de un ambiente que es percibido por el servidor público como satisfactorio y propicio para su bienestar y desarrollo; está constituida por condiciones laborales relevantes para la satisfacción de las necesidades básicas de los servidores públicos, la motivación y el rendimiento laboral, logrando así

generar un impacto positivo al interior de las entidades, tanto en términos de productividad como en términos de relaciones interpersonales<sup>2</sup>.

El concepto de calidad de vida laboral, gira alrededor de dos ejes sobre los cuales las Áreas de Recursos Humanos deben trabajar, identificando los componentes de cada uno para determinar qué aspectos deben ser mejorados: si el que atañe al entorno laboral en que se realiza el trabajo, el que se relaciona con las experiencias de los servidores públicos, o ambos.

Es así que esta área se construye a través de programas que se ocupen de problemas y condiciones de la vida laboral de los funcionarios, de manera que permitan la satisfacción de sus necesidades para el desarrollo personal, profesional y organizacional.

Algunos de los propósitos de los programas de Calidad de Vida Laboral:

- Lograr la participación del funcionario en el desarrollo organizacional.
- Incorporar el tema de Bienestar Social en procesos de reestructuración administrativa, modificación de espacios físicos y ambientes de trabajo.
- Realizar procesos que propicien autonomía, participación, creatividad, sentido de pertenencia y satisfacción.
- Promover los equipos de trabajo, el liderazgo y el desarrollo de valores institucionales.
- Sensibilizar en los directivos en el compromiso hacia la calidad de vida laboral, generando condiciones de equidad, respeto, solidaridad, tolerancia, y pluralismo.
- Promover la institucionalización de ceremonias, ritos, historias, valores, simbología organizacional, que desarrollen una cultura corporativa que propicie clima laboral favorable.
- Coordinar, comunicar, seguir y evaluar los servicios prestados por organismos especializados para garantizar mayor impacto, calidad y acceso del funcionario y su familia.
- Usar adecuadamente los recursos y alianzas estratégicas.
- Lograr que los funcionarios participen en el diseño, ejecución y evaluación de programas de Bienestar Laboral.

Por lo anterior, y en aras de procurar una adecuada calidad de vida laboral, los programas de esta área recibirán atención prioritaria por parte de la Entidad y requieren, para su desarrollo, el apoyo y la activa participación de sus directivos, así como de intervenir en los siguientes campos:

<sup>2</sup> DAFP. Sistema de estímulos - Lineamientos de política. Bogotá. 2007



### **Medición del clima laboral**

El clima laboral hace referencia “a las características del medio ambiente de trabajo, las cuales son percibidas directa o indirectamente en el mismo medio y tienen repercusiones en el comportamiento laboral, ya que interviene entre los factores del sistema organizacional y el comportamiento individual. [...] Estas características de la entidad son relativamente permanentes en el tiempo, se diferencian de una organización a otra y de una sección a otra, dentro de una misma entidad”<sup>3</sup>.

Es importante tener en cuenta para evaluar y mejorar el clima laboral de la entidad la percepción que el empleado tiene de todo lo que ocurre en su trabajo; ese “todo” se extiende, desde la forma en que se adapta a su puesto de trabajo hasta el rendimiento que da en el mismo. El buen clima laboral se orienta hacia los objetivos generales, pero el mal clima puede destruir el ambiente de trabajo ocasionando conflictos y bajo rendimiento<sup>4</sup>.

Las principales variables de intervención podrían ser las contenidas en el instrumento propuesto por el DAFP en el documento “*Cultura, clima y cambio de 2005*”:

➤ **Orientación Organizacional**

Claridad de los servidores en relación con la misión, los objetivos, las estrategias, los valores y las políticas de una entidad, y de la manera como se lleva a cabo la planeación y se ejecutan los procesos, se distribuyen las funciones y son asignados los recursos necesarios para el efectivo cumplimiento de las labores.

➤ **Administración del Talento Humano**

Nivel de percepción de los funcionarios sobre los procesos organizacionales orientados a una adecuada ubicación de éstos en sus respectivos cargos y a su capacitación, bienestar y satisfacción, con el objetivo de favorecer su crecimiento personal y profesional.

➤ **Estilo de Dirección**

Conocimientos y habilidades gerenciales aplicadas en el desempeño de las funciones del área. Rasgos y métodos personales para guiar a individuos y grupos hacia la consecución de un objetivo.

<sup>3</sup> DAFP. Sistema de Estímulos Orientaciones Metodológicas. Bogotá. 2012

<sup>4</sup> Familia Tork – Familia Institucional 2001. Citado por DAFP. Sistema de Estímulos Orientaciones Metodológicas. Bogotá. 2012

➤ **Comunicación e Integración**

Es el intercambio retro alimentador de ideas, pensamientos y sentimientos entre dos o más personas a través de signos orales, escritos o mímicos, que fluyen en dirección horizontal y vertical en las entidades; orientado a fortalecer la identificación y cohesión entre sus miembros.

➤ **Trabajo en Grupo**

Es el realizado por un número determinado de personas que trabajan de manera interdependiente y aportando habilidades complementarias para el logro de un propósito común con el cual están comprometidas y del cual se sienten responsables.

➤ **Capacidad Profesional**

Se refiere al conjunto de conocimientos, habilidades, motivaciones y comportamientos personales de los funcionarios, que en forma integrada, constituyen lo requerido para garantizar su buena autoestima, confiabilidad y buenos aportes en el cargo que desempeñan.

➤ **Medio Ambiente Físico**

Condiciones físicas que rodean el trabajo (iluminación, ventilación, estímulos visuales y auditivos, aseo, orden, seguridad y mantenimiento locativo) y que, en conjunto, inciden positiva o negativamente en el desempeño laboral de los servidores.

Una vez realizada la medición del clima laboral, la Dirección de Gestión Humana y Administrativa deberá presentar en forma ágil los resultados a la Gerencia y al colectivo organizacional, y de manera inmediata empezar a definir estrategias de intervención frente a las variables que presenten debilidades; estrategias que para su óptima implementación deben contar con el apoyo de la Alta Dirección.

### **Identificación de la cultura organizacional**

Se entiende por cultura organizacional “el conjunto de percepciones, sentimientos, actitudes, hábitos, creencias, valores, tradiciones y formas de interacción dentro y entre los grupos existentes en todas las organizaciones”.

La cultura, entendida como un proceso permanente de aprendizajes colectivos, por lo general consta no únicamente de elementos explícitos, visibles y formales, sino también de aspectos informales compartidos que en forma causal determinan reacciones y

comportamientos positivos unos y otros negativos. En consecuencia, la Dirección de Gestión Humana y Administrativa deberá implementar acciones muy concretas orientadas a la identificación de las variables positivas para reforzarlas y de las negativas para contrarrestarlas.

El trabajo en equipo resulta particularmente necesario cuando la complejidad del entorno exige articular la combinación multifuncional de diferentes saberes técnicos en contextos no jerárquicos, como mecanismo adecuado para producir respuestas de calidad.

La calidad exigida a las entidades públicas por la Ley 872 de 2003 y el Decreto reglamentario 4110 de 2004 hace perentorio un conocimiento preciso de las diferentes competencias que constituyen la infraestructura personal de sus servidores públicos, con el objeto de hacerlas converger hacia la elaboración de proyectos compartidos que les signifiquen, en virtud de la sinergia propia de todo trabajo de equipo, valor agregado en sus resultados. Por esta razón, Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. ESP integrará a sus planes de capacitación y bienestar, acciones encaminadas a fortalecer la cultura del trabajo en equipo y a desarrollar aquellas habilidades y destrezas que se requieran para que progresivamente dicha modalidad de trabajo sea más la norma que la excepción, y en consecuencia contribuya al mejoramiento institucional y, por ende, a la calidad de vida laboral.

#### ***Plan de Incentivos***

Con el fin de fortalecer de los procesos de satisfacción y motivación de los colaboradores, creando condiciones laborales favorables que impacte en el desempeño laboral, promoviendo el cumplimiento de objetivos y permitiendo fortalecer la cultura del reconocimiento de los desempeños sobresalientes, estimulando nuevas conductas en el trabajo y fomentando la participación.

#### ***Programa de Inducción y Reinducción***

Con el fin de apoyar el proceso de Gestión Humana y el acople de los colaboradores al cargo y a la cultura organizacional, para lo cual se han contemplado los lineamientos y contenidos básicos que deben ser de conocimiento todos.

## REGISTROS

En todos los casos, la Dirección de Gestión Humana y Administrativa producirá los registros necesarios que permitan realizar las respectivas actividades del Programa de bienestar como el FT-125 Control de asistencia a reuniones internas.

## SEGUIMIENTO

Trimestralmente se hará seguimiento al cumplimiento de las actividades programadas durante este tiempo, además de confrontar los recursos invertido por cada una de ellas y el número de asistentes.

## FACILITADORES



Para orientar el cumplimiento del Programa de Bienestar Social, la Entidad podrán contar con el apoyo de las siguientes entidades, con las cuales podrán establecer convenios especiales:

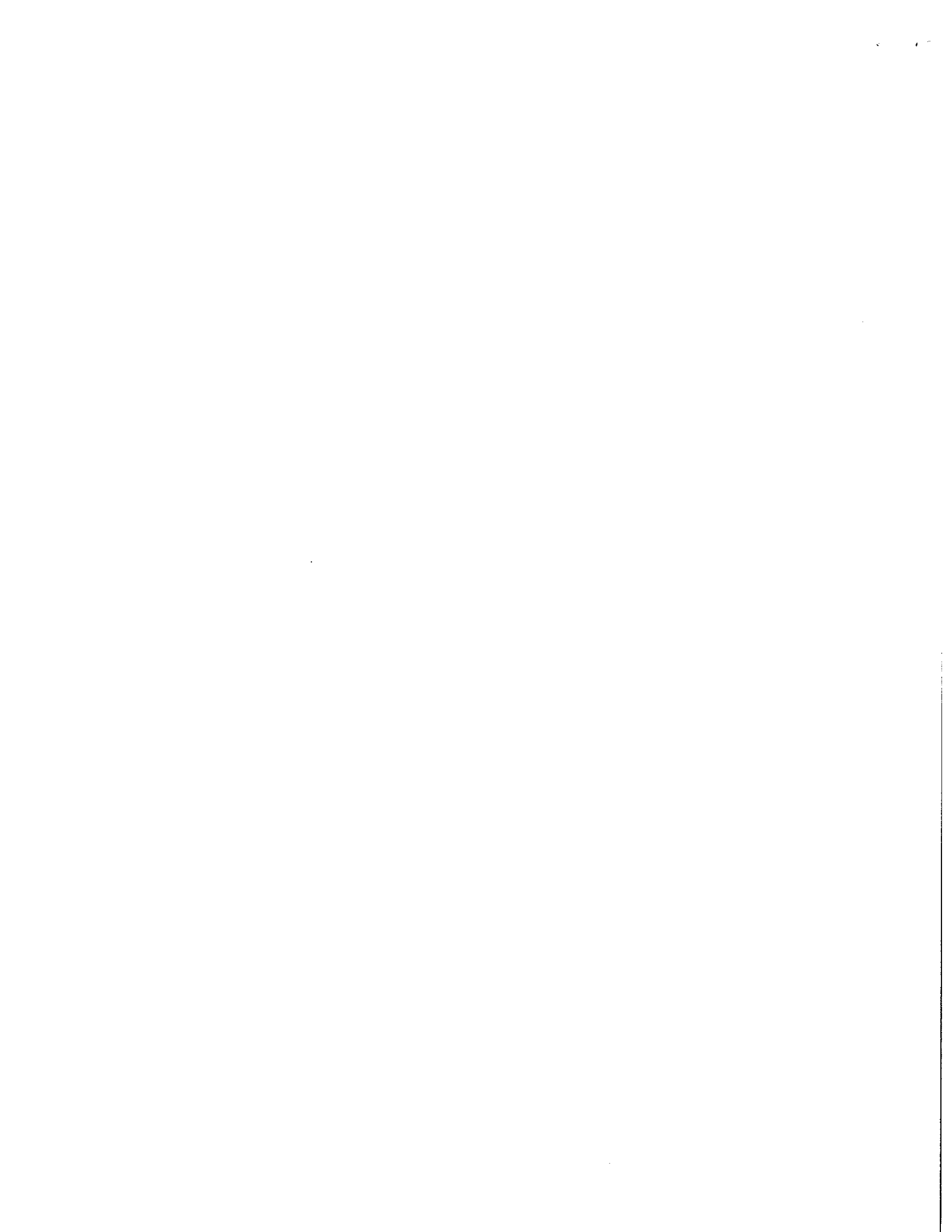
- Cajas de Compensación Familiar
- Entidades Promotoras de Salud
- Fondos de Pensiones y Cesantías
- Entidades Administradoras de Riesgos Laborales.


Acorde con el presupuesto destinado para programas de Bienestar, también es conveniente revisar las ofertas del mercado en cuanto a servicios de empresas públicas y/o privadas relacionadas con los contenidos de un Programa de Bienestar Social.

## 7. ANEXOS

- Cronograma de Bienestar

|  |   |  |
|--|---|--|
| <p><b>Elaboró</b></p> <p>Nombre:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• José Raúl Pedraza </li><li>• Osvaldo Bernal </li></ul> <p>Cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Profesional de Apoyo Dirección de Gestión Humana y Administrativa</li><li>• Apoyo a la Dirección de Gestión Humana y Administrativa.</li></ul> | <p><b>Revisó</b></p> <p>Nombre:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Martha Haydee Carrillo Sierra</li></ul> <p>Cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Directora (E) de Gestión Humana y Administrativa.</li></ul> | <p><b>Aprobó</b></p> <p>Nombre:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ligia Mercedes Zarate Carvajal</li></ul> <p>Cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Directora de Planeación</li></ul> |
|--|---|--|



|   |  |                   |
|---|--|-------------------|
|  | EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA      | Código:           |
|   | SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN           | EPC-SIGC-Pg-002   |
|   | PROGRAMA                               | Versión: 2        |
|   | Programa Institucional de Capacitación | Fecha: 27/05/2016 |
|   |  |                   |

## Programa de Institucional de Capacitación Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. ESP 2016

Dirección de Gestión Humana y Administrativa



### Diseño y Elaboración

José Raúl Pedraza Jiménez - Profesional de Apoyo Dirección de Gestión Humana y Administrativa

Oswaldo Bernal - Apoyo Dirección de Gestión Humana y Administrativa.

### Revisión

Martha Haydee Carrillo sierra – Directora (E) de Gestión Humana y Administrativa

### Aprobación

Ligia Mercedes Zarate Carvajal - Director de Planeación

Bogotá D.C.  
2016

## Contenido

|   |                                      |
|---|--------------------------------------|
| 1. JUSTIFICACIÓN .....  | 3                                    |
| 2. ALCANCE .....  | 3                                    |
| 3. OBJETIVOS.....   | 4                                    |
| Objetivo General.....   | 4                                    |
| Objetivos Específicos.....  | 4                                    |
| PRINCIPIOS DEL PIC.....   | 5                                    |
| 4. DEFINICIONES.....  | 6                                    |
| 5. MARCO LEGAL.....   | 8                                    |
| 6. ETAPAS BASICAS.....  | 9                                    |
| ETAPA 1: DIAGNOSTICO DE NECESIDADES.....  | 9                                    |
| Necesidades detectadas en el Análisis de Riesgos.....                             | <b>[Error! Marcador no definido.</b> |
| Necesidades detectadas en consulta con Director o Representante de cada área..... | 9                                    |
| Necesidades detectadas en Implementación del SIG .....                            | <b>[Error! Marcador no definido.</b> |
| Necesidades detectadas en Evaluación de Competencias .....                        | 13                                   |
| ETAPA 2: DISEÑO DEL PROGRAMA DE CAPACITACION .....                                | 13                                   |
| ETAPA 3: DESARROLLO DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN .....               | 15                                   |
| 7. ANEXOS.....  | 16                                   |



## 1. JUSTIFICACIÓN

La elaboración y divulgación del presente Programa Institucional de Capacitación se ha desarrollado como una herramienta de gestión para el fortalecimiento del recurso humano y de la Entidad, en la medida en que contribuye a cerrar las brechas detectadas en las competencias técnicas y humanas de los colaboradores.

## 2. ALCANCE

Este programa aplica a todas las actividades de capacitación y entrenamiento desarrolladas en cabeza de la Dirección de Gestión Humana y Administrativa.

### 3. OBJETIVOS

#### OBJETIVO GENERAL

Ampliar los ciclos de aprendizaje para que los colaboradores desarrollen las habilidades y competencias individuales y colectivas necesarias para el mejor desempeño de las funciones asignadas.

#### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Contar con una programación que atienda las necesidades de capacitación y entrenamiento de los colaboradores, que son quienes contribuyen al logro de los objetivos estratégicos de la Entidad.
- Contar con colaboradores capacitados y entrenados que aporten y pongan en práctica sus aprendizajes en la gestión del día a día desde su puesto de trabajo.
- Apoyar los procesos de re-inducción de la Entidad para contar con colaboradores informados y fortalecer el sentido de pertenencia.

## PRINCIPIOS DEL PIC

Son principios rectores de Plan Institucional de Capacitación de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. ESP los estipulados en el Artículo 6 del Decreto 1567 de 1998:

- a) Complementariedad. La capacitación se concibe como un proceso complementario de la planeación, por lo cual debe consultarla y orientar sus propios objetivos en función de los propósitos institucionales;
- b) Integralidad. La capacitación debe contribuir al desarrollo del potencial de los empleados en su sentir, pensar y actuar, articulando el aprendizaje individual con el aprendizaje en equipo y con el aprendizaje organizacional;
- c) Objetividad. La formulación de políticas, de planes y programas de capacitación debe ser la respuesta a diagnósticos de necesidades de capacitación previamente realizados utilizando procedimientos e instrumentos técnicos afines al desarrollo del objeto de la Empresa.
- d) Participación. Todos los procesos que hacen parte de la gestión de la capacitación, tales como detección de necesidades, formulación, ejecución y evaluación de planes y programas, deben contar con la participación activa de los empleados;
- e) Prevalencia del interés de la organización. Las políticas, los planes y los programas responderán fundamentalmente a las necesidades de la organización;
- h) Economía. En todo caso se buscará el manejo óptimo de los recursos destinados a la capacitación, mediante acciones que pueden incluir el apoyo interinstitucional;
- i) Énfasis en la práctica. La capacitación se impartirá privilegiando el uso de metodologías que hagan énfasis en la práctica, en el análisis de casos concretos y en la solución de problemas específicos de la entidad;
- j) Continuidad. Especialmente en aquellos programas y actividades que por estar dirigidos a impactar en la formación ética y a producir cambios de actitudes, requieren acciones a largo plazo.

## 4. DEFINICIONES

**CAPACITACIÓN:** De acuerdo con la ley 909 de 2004, y los decretos con fuerza de ley 760, 770, 785, o los reglamentarios, no existe definición alguna del concepto “capacitación”, pero, de manera instructiva, se puede entender este concepto por medio del artículo 4º del decreto ley 1567 de 1998, el cual dice:

*“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”.*

En este sentido, Se exceptúan de las actividades de capacitación los cursos de carácter informativo, que conduzcan al cumplimiento de niveles de educación media, superior y postgrados orientados a la obtención de grados académicos.

Es así que la capacitación está encaminada a propender por el crecimiento del personal en el entorno laboral; en donde el contenido de la capacitación sea integral para complementar los conocimientos necesarios en la consolidación de las competencias laborales requeridas para el correcto ejercicio del cargo.

En este programa, también se contemplarán las actividades de re inducción, en el cual se pueden incluir los siguientes temas:

- Actualización y avances en temas normativos que impactan el funcionamiento de la entidad.
- Logros alcanzados por el Plan de Desarrollo y por los planes, programas y proyectos estratégicos.
- Redefinición de la misión institucional, de los procesos, de la estructura, el diseño de proyectos y la implementación de sistemas de información.
- Revisión, renovación y fortalecimiento de los valores institucionales.

- Todos los colaboradores están en la obligación de asistir a los programas de Reinducción según lo establecido en el Plan institucional de Capacitación, cuya evidencia quedará registrada en las respectivas listas de asistencia.

**Entrenamiento según el Concepto 165 de 2005 Departamento Administrativo del Servicio Civil:** Es la preparación que se le imparte al empleado en el ejercicio práctico de las funciones que tendrá que desarrollar en el empleo del cual se posesiona, al iniciarse en el mismo; teniendo en cuenta lo que se entiende por inducción y los objetivos que se persiguen respecto del empleado.

## 5. MARCO LEGAL

- Constitución Política de Colombia
- El Decreto Ley 1567 de 1998.
- Estatuto Anticorrupción.
- Decreto 4665 de 2007. Actualización del Plan Nacional de Formación y Capacitación para los Servidores Públicos.
- Decreto 2482 de 2012. Lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión, Artículo 3 Políticas de Desarrollo Administrativo.

## 6. ETAPAS BASICAS



### ETAPA 1: DIAGNOSTICO DE NECESIDADES



- Esta etapa se realizó un analisis de riesgos a los procesos de la Entidad, del cual se extraen las causas asociados a capacitación.
- Se realizó solicitud a los directores de cada área mediante correo electrónico, para que junto a su equipo de trabajo nos enviaran las necesidades de capacitación respecto a cada una de sus direcciones.

Necesidades detectadas en consulta con Director o Representante de cada área

Para esta parte del diagnóstico, se solicitó el diligenciamiento del EPC-SIGC-FT-137 Detección necesidades de capacitación.

Este solicita que a partir de los siguientes criterios, se identifiquen las acciones de capacitación o entrenamiento para cada área.

|   |  |    |  |
|---|--|----|--|
| 1 | Quejas y reclamos  | 7  | Hallazgos antes de control                                     |
| 2 | Procesos productivos y administrativos claves que se llevan a cabo en la dependencia               | 8  | Requerimientos gubernamentales                                 |
| 3 | Cambios tecnológicos, normativos y administrativos que demanden la actualización de conocimientos. | 9  | Acuerdos de gestión o resultados de evaluaciones de desempeño  |
| 4 | Propósitos, objetivos y prioridades institucionales.   | 10 | Observaciones de las auditorías realizadas                     |
| 5 | Objetivos y metas del plan estratégico   | 11 | Sugeridas por los funcionarios                                 |
| 6 | Cumplimiento de los compromisos contractuales adquiridos   | 12 | Deficiencias detectadas en los procesos de Atención al Cliente |

|                |      |       |      |
|----------------|------|-------|------|
| (**) Prioridad | Alta | Medía | Baja |
|----------------|------|-------|------|

| No. de Criterio (*) | Capacitación | Entrenamiento | Funcionarios |        | Tipo de Capacitación |         | Prioridad (**) |
|---------------------|--------------|---------------|--------------|--------|----------------------|---------|----------------|
|                     |              |               | #            | Cargos | Interna              | Externa |                |
|                     |              |               |              |        |                      |         |                |

A partir del levantamiento de información, se encuentran las siguientes necesidades a la fecha:

| Área   | Necesidades Detectadas  | No. Funcionarios | Cargos  | Capacitación Interna o externa | Prioridad |
|--|---|------------------|---|--------------------------------|-----------|
| Subgerencia De Operaciones Y Proyectos Especiales<br>Ing. Jaime Iriarte García | <ul style="list-style-type: none"> <li>Control y verificación de información topográfica. Control de calidad y especificaciones técnicas de la topografía. Metodologías alternativas para levantamiento topográfico.</li> </ul> | 11               | Todos los que tienen que ver con la información topográfica | Externa                        | Alta      |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Determinación de cantidades de obra, elaboración de análisis de precios unitarios y elaboración de presupuestos de obra.</li> </ul>  | 11               | Todos los que tienen que ver con presupuestos de obra       | Externa                        | Alta      |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Elaboración y revisión de estudios hidrológicos. Aspectos de control y calidad de estudios hidrológicos. Metodologías para determinación de oferta hídrica.</li> </ul>                   | 11               | Todos los q tienen que ver con estudios hidrológicos        | Externa                        | Alta      |
| DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA Y ADMINISTRATIVA                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitación en la elaboración de planes institucionales de capacitación, bienestar e incentivos, normatividad vigente.</li> <li>Curso avanzado de Excel.</li> </ul>                     |                  |   |                                |           |



|   |   |    |   |         |       |
|---|---|----|---|---------|-------|
| DIRECCIÓN DE FINANZAS Y PRESUPUESTO<br>Dr. Alcy Martínez        | • Normas Internacionales de Información Financiera  | 8  | Dirección Contable y Dirección Financiera   | Externa | Alta  |
|   | • Actualización tributaria  | 3  | Dirección Contable  |         |       |
|   | • Finanzas públicas y presupuesto publico   | 3  | Dirección Financiera  |         |       |
| DIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL<br>Dr. Freddy Gustavo Orjuela  | • Actualización periódica de la normatividad vigente en contratación. Los temas mínimos a tratar son:<br>○ Ley anticorrupción<br>○ Procesos de selección<br>○ Suscripción de convenios<br>○ Incumplimientos<br>○ Interventoría y supervisión<br>○ Liquidación de contratos. | 5  | • Director<br>• 2 profesionales jurídicos<br>• 1 profesional técnico<br>• 1 auxiliar administrativo | Externa | Media |
|   | • Entrenamiento: Inducciones a los nuevos funcionarios sobre objetivos, metas y funcionamiento de la empresa.   |    |   | Interna | Alta  |
|   | • Capacitación sobre seguros, (pólizas, aprobaciones, procedimientos)   | 5  | • Director<br>• 2 profesionales jurídicos<br>• 1 profesional técnico<br>1 auxiliar administrativo   | Externa | Media |
| DIRECCIÓN DE SERVICIO AL CLIENTE                                | • Servicio y atención al cliente y Normatividad PQR.<br>• Respuestas a derechos de petición, Marketing, Manejo de marca y comunicaciones.   | 20 | funcionarios EPC  | Externa | Alta  |
|   | ENTRENAMIENTO<br>• Acuaqum<br>• Mercurio  | 6  | Todo el grupo de servicio al cliente  | Interna | Media |
| DIRECCIÓN DE INTERVENTORIA<br>Dr. Carlos Elmer Velandia Barreto | Contratación pública, supervisión, interventoría técnica, financiera y jurídica.  | 15 | Director Interventoría y Supervisores   | Externo | Alto  |
|   | • Actualización normatividad ambiental  |    | Todos   | Interna |       |
| DIRECCION JURÍDICA<br>Dr. Zamir Hernán Silva                    | • Nuevo Código general del proceso  |    |   |         |       |
|   | • Nuevo código contencioso administrativo y de lo contencioso   |    |   |         |       |

|  |  |   |                    |         |      |
|--|--|---|--------------------|---------|------|
|  | • Ley 80, Ley 1150 y demás normas de la contratación estatal | 3 | Dirección Jurídica | Externa | Alta |
|  | • Ley 1474 de 2011 – anticorrupción                          |   |                    |         |      |
|  | • Ley 142 del 94 – servicios públicos                        |   |                    |         |      |

## Necesidades detectadas en Evaluación de Competencias

En mes de octubre de cada año, se aplicará la evaluación de competencias de acuerdo al formato Evaluación de Competencias, como mecanismo adicional para la detección de necesidades de capacitación para el ajuste del plan para el año siguiente.

### ETAPA 2: DISEÑO DEL PROGRAMA DE CAPACITACION



- En esta etapa se diseña el programa a partir de las necesidades detectadas.
- Ver Anexo Cronograma de Capacitación.

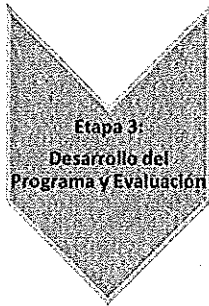
1. A partir de las necesidades detectadas, se realiza la priorización de los temas de capacitación y de las áreas a atender, para proceder a su programación.
2. La Dirección de Gestión Humana y Administrativa realizará la búsqueda de las opciones de capacitación, las cuales pueden ser realizadas través de contratación, alianzas con otras entidades o recursos internos, para esto, cada jefe deberá definir los detalles puntuales de las capacitaciones a contratar respecto a temáticas, tiempos, metodologías requeridas, etc., a través de una reunión previa para contextualizar y realizar el encuadre, y así garantizar la alineación de expectativas del área y el proveedor contratado, en busca de la optimización de los recursos.
3. Las fechas de realización de las sesiones serán coordinadas con los jefes de las áreas involucradas, para asegurar la disponibilidad de tiempo de los participantes convocados.

### *Criterios para la programación*

La Dirección de Gestión Humana y Administrativa será la responsable de realizar la programación, de acuerdo a los siguientes criterios:

- Necesidades detectadas
- Orientaciones estratégicas de la entidad
- Políticas de la entidad
- Recursos disponibles
- Niveles Jerárquicos

### ETAPA 3: DESARROLLO DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN



- En esta etapa se desarrolla el programa y se realiza evaluación al mismo a través de mecanismos diseñados para tal fin.

Las sesiones se realizarán de acuerdo a lo programado en el Cronograma de Capacitación y Entrenamiento anexo.




Para cada capacitación de deberá diligenciar el formato FT-7 Control de asistencia a reuniones internas a fin de tener el evidencia de quienes asistieron.

Para la evaluación de las sesiones de capacitación se contará con el formato FT-141 Evaluación sesión capacitación.

De otra parte, trimestralmente la Dirección de Gestión Humana y Administrativa hará seguimiento al cumplimiento del PIC.

## 7. ANEXOS

➤ Cronograma de Capacitación y Entrenamiento

| Elaboró   | Revisó  | Aprobó  |
|---|---|---|
| <p>Nombre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• José Raúl Pedraza Jiménez </li> <li>• Osvaldo Bernal </li> </ul> <p>Cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesionales de Apoyo Dirección de Gestión Humana y Administrativa</li> <li>• Apoyo Dirección de Gestión Humana y Administrativa.</li> </ul> | <p>Nombre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Martha Haydee Castrillo Sierra </li> </ul> <p>Cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Directora (E) de Gestión Humana y Administrativa.</li> </ul> | <p>Nombre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ligia Mercedes Zarate Carvajal</li> </ul> <p>Cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Directora de Planeación</li> </ul> |

