

**DECISIÓN EMPRESARIAL No. 015 2019**

( 14 FEB. 2019 )

"Por la cual se adopta el Plan Institucional de Capacitación, Programa de Bienestar y el Plan de incentivos de Empresas Públicas de Cundinamarca para la vigencia 2019"

El Gerente General de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A E.S.P., 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"*.

*Handwritten signature*

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 artículo 13 de la ley 1567 de 1998 dice *"Establécese el sistema de estímulos, el cual estará conformado por el conjunto interrelacionado y coherente de políticas, planes, entidades, disposiciones legales y programas de bienestar e incentivos que interactúan con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción, desarrollo y bienestar de los empleados del Estado en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales"*.

Que el artículo 29 de la ley 1567 de 1998 establece que los planes de incentivos para los empleados se orientan a reconocer los desempeños individuales del mejor empleado de la calidad y de cada uno de los niveles jerárquicos que la conforman, así como el de los equipos de trabajo que alcancen niveles de excelencia.

Que el artículo 2.2.10.8 del título 10 del decreto 1083 de 2015 establece *"Los planes de incentivos, enmarcados dentro de los planes de bienestar social, tienen por objeto otorgar reconocimientos por el buen desempeño, propiciando así una cultura de trabajo orientada a la calidad y productividad bajo un esquema de mayor compromiso con los objetivos de las entidades"*.

015

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

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

En mérito de lo anterior expuesto,

**DECIDE:**

**PRIMERO: ADOPTAR**, el Plan Institucional de Capacitación – PIC, Programa de Bienestar y el Plan de Incentivos para la vigencia 2019, en Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P., los cuales hacen parte integral del presente acto administrativo.

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

14 FEB. 2019

**COMUNIQUESE Y CUMPLASE**



**ANDRES ERNESTO DÍAZ HERNÁNDEZ**  
Gerente General

**REVISÓ:** Edgardo Oswaldo Parrado Ávila/ Director de Gestión Humana y Administrativa 

**REVISÓ:** Laura Mayeli Ortega Hernández/ Asesora de Gerencia 

**PROYECTÓ:** José Raúl Pedraza Jiménez/profesional de apoyo 



## PLAN DE INCENTIVOS

Código: GH-PI001

Versión: 7

Fecha: 14/02/2019

Pág. 1/9

### Plan de Incentivos Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P.

2019



**EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA S.A. E.S.P.**

**Dirección de Gestión Humana y Administrativa**



## PLAN DE INCENTIVOS

Código: GH-PI001

Versión: 7

Fecha: 14/02/2019

Pág. 2/9

### CONTENIDO

1.	JUSTIFICACIÓN.....	3
2.	ALCANCE.....	3
3.	OBJETIVOS.....	3
4.	DEFINICIONES.....	3
5.	MARCO LEGAL.....	7
6.	INCENTIVOS A NIVEL INDIVIDUAL.....	7
6.1	PROCEDIMIENTO.....	7
6.2	REQUISITOS.....	8
7.	OTROS INCENTIVOS.....	8
8.	Otros incentivos no pecuniarios – Permisos Especiales.....	9

## **1. JUSTIFICACIÓN**

La elaboración y divulgación del presente Plan de Incentivos, tiene como finalidad apoyar el proceso de Gestión Humana y Administrativa, el fortalecimiento de los procesos de satisfacción y motivación de los colaboradores, creando condiciones laborales favorables que impacte en las competencias laborales de los funcionarios de libre nombramiento y remoción, promoviendo el cumplimiento de los acuerdos de Gestión.

## **2. ALCANCE**

Este plan aplica a todas las actividades de incentivos desarrolladas en cabeza de la Dirección de Gestión Humana y Administrativa; y contempla a los colaboradores de libre nombramiento y remoción.

## **3. OBJETIVOS**

- 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.
- Realizar un reconocimiento a los mejores servidores de libre nombramiento y remoción de los diferentes niveles jerárquicos según lo dispuesto en el Decreto 1083 de 2015 expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

## **4. DEFINICIONES**

**Incentivo:** 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 a los funcionarios con los mejores puntajes en el desarrollo de sus competencias.

**Tipos de incentivos:**

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

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.	Reconocimiento Verbal <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	Puede consistir en concesiones, privilegios u objetos tangibles que valore el empleado, siempre y cuando no vayan en contra de lo establecido legalmente.

<sup>1</sup> Guía Sistema de Estímulos Orientaciones Metodológicas 2018 desarrollado por el DAFP.

	emisión de algunos comportamientos o el logro de resultados.	
<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.
<b>Monetarios a los equipos de trabajo (pecuniarios)</b>	Son reconocimientos económicos que pueden ser hasta de 40 salarios mínimos mensuales legales vigentes, para el caso de equipos de trabajo. Estos se planean teniendo en cuenta los recursos disponibles de la entidad y deberán pagarse en su totalidad.	El equipo ganador realizó el proyecto, se le entrega una suma de dinero acordada por la entidad que no debe superar los 40 salarios mínimos mensuales vigentes.
<b>No monetarios otorgados a los mejores empleados de cada nivel y de la entidad. (No pecuniarios)</b>	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 sus mejores puntajes en el desarrollo de sus competencias.	<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> </ul>



## PLAN DE INCENTIVOS

Código: GH-PI001

Versión: 7

Fecha: 14/02/2019

Pág. 6/9

		<ul style="list-style-type: none"><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

De acuerdo a la Guía de estímulos de los servidores públicos - Versión 1 - septiembre de 2018, 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.
- **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.



## PLAN DE INCENTIVOS

Código: GH-PI001

Versión: 7

Fecha: 14/02/2019

Pág. 7/9

### 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 funcionarios de libre nombramiento y remoción por su avance y cumplimiento de los acuerdos de Gestión, los incentivos a estos funcionarios son, NO pecuniarios y pueden ser los siguientes:

- Traslados, encargos
- Comisiones, becas, proyectos especiales
- Publicaciones y reconocimientos públicos
- Programas de turismo

#### 6.1 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 para cada nivel jerárquico a nivel Institucional.
2. Mediante acto administrativo se comunicará los nombres de los funcionarios que lograron el mejor avance en los acuerdos de Gestión para la vigencia, y se establecerán los incentivos otorgados.



## PLAN DE INCENTIVOS

Código: GH-PI001

Versión: 7

Fecha: 14/02/2019

Pág. 8/9

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.

### 6.2 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 el mejor porcentaje en los acuerdos de Gestión.
4. Haber obtenido una calificación del 100% consecuente con las metas establecidas para su área.

### 7. OTROS INCENTIVOS

Para los colaboradores que obtuvieron mejores porcentajes en los acuerdos de gestión se darán los siguientes incentivos:

Tipo de Evaluación	Calificación Bueno	Incentivo
Acuerdos de Gestión	80%	Reconocimiento público ante todos los colaboradores



## PLAN DE INCENTIVOS

Código: GH-PI001

Versión: 7

Fecha: 14/02/2019

Pág. 9/9

### 8. Otros incentivos no pecuniarios – Permisos Especiales

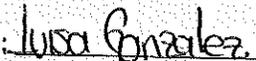
- Se concederá un día hábil de descanso remunerado para cada uno de los funcionarios en la fecha de su cumpleaños, en el evento en que dicha fecha sea un día no hábil, se concederá el día hábil siguiente.
- En cada trimestre se evaluará por parte de la oficina de planeación, el avance en el plan estratégico y plan de desarrollo de la empresa, la dirección con mayor porcentaje se premiará con una actividad cultural de integración.

#### Proyectó

Nombre: Raúl Pedraza Jiménez  
Cargo: Profesional de Apoyo  
Área: Dirección de Gestión Humana

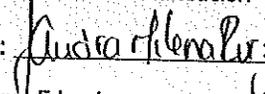
Firma: 

Nombre: Luisa González G  
Cargo: Apoyo de Gestión  
Área: Dirección de Planeación

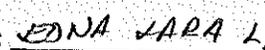
Firma: 

#### Revisó

Nombre: Sandra Milena Ruiz  
Cargo: Coordinador de Calidad  
Área: Dirección de Planeación

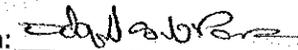
Firma: 

Nombre: Edna Lara  
Cargo: Directora de Planeación

Firma: 

#### Aprobó

Nombre: Edgardo Oswaldo Parrado.  
Cargo: Director de Gestión Humana

Firma: 



## PROGRAMA DE BIENESTAR

Código: GH-Pg-003

Versión: 7

Fecha: 14/02/2019

Pág. 1/17

### Programa de Bienestar Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. 2019



**EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA S.A**

**Dirección de Gestión Humana y Administrativa**



## PROGRAMA DE BIENESTAR

Código: GH-Pg-003

Versión: 7

Fecha: 14/02/2019

Pág. 2/17

### CONTENIDO

1. JUSTIFICACIÓN .....	3
2. ALCANCE.....	3
3. OBJETIVOS.....	4
3.1 Objetivo General.....	4
3.2 Objetivos Específicos.....	4
4. MARCO LEGAL .....	5
5. DIAGNOSTICO DE NECESIDADES .....	5
6. ESTRATEGIAS DE BIENESTAR .....	10
6.1 ÁREAS DE INTERVENCIÓN .....	10
6.1.1 Área de protección y servicios sociales. ....	11
6.1.2 Área de calidad de vida laboral.....	12
7. Medición del clima laboral.....	13
8. Identificación de la cultura organizacional .....	15
9. Plan de Incentivos.....	16
REGISTROS.....	17
SEGUIMIENTO .....	17
FACILITADORES .....	17
ANEXOS .....	17

## 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. E.S.P. tiene como política, ofrecer a sus funcionarios un programa de Bienestar Social, que propenda por el desarrollo armónico e integral del empleado.

El programa de 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 necesidades individuales de los funcionarios, se espera que éste 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 programa de Bienestar Social de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P., se cimienta 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 Programa de Bienestar Social, se hará más práctica su comprensión.

## 2. ALCANCE

Este programa de bienestar social 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.

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

En el caso de los contratistas, serán tenidos en cuenta en los temas asociados al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo S.G. S.S.T., cuando presten sus servicios en las instalaciones de la Entidad.

### **3. OBJETIVOS**

#### **3.1 Objetivo General**

Mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral de los colaboradores de la Empresa, 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.

#### **3.2 Objetivos Específicos**

- Cubrir la totalidad de los colaboradores de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P., teniendo en cuenta su edad, situación socioeconómica, necesidades, intereses y aficiones.
- Cubrir a los contratistas, en los temas asociados al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo S.G. S.S.T., cuando presten sus servicios en las instalaciones de la Entidad.
- Propiciar actividades orientadas a mantener y mejorar la comunicación efectiva entre funcionarios y dependencias.
- Estimular en todas las dependencias de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P., y a 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.
- Decreto-ley 1567 de 1998. Capítulo III Programas de bienestar social.
- Sistema de Estímulos Orientaciones Metodológicas. Departamento Administrativo de la Función Pública. 2018.
- Decreto 1499 de 2017 (MIPG)
- Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005, Subsistema de Control Estratégico, Componente Ambiente de Control, Elemento de Desarrollo del Talento Humano.
- Decreto 1072 de 2015. Capítulo 6. Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

#### **5. DIAGNOSTICO DE NECESIDADES**

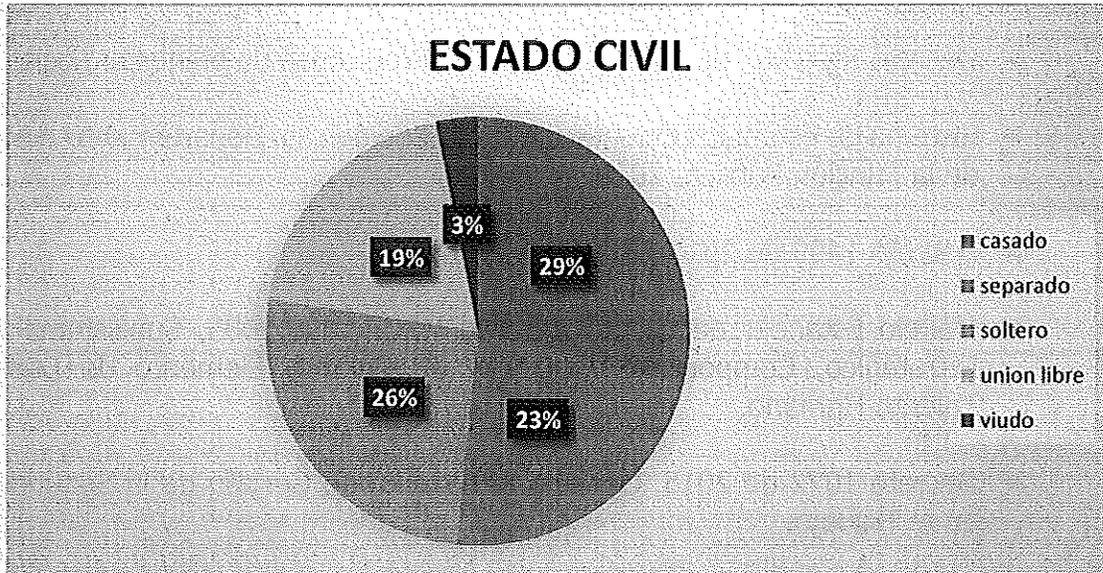
Los programas de Bienestar deben organizarse a partir de las iniciativas de los servidores públicos como procesos permanentes orientados a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del empleado

El Programa de Bienestar 2019 de Empresas Públicas de Cundinamarca se elabora a través de la detección, recolección y análisis del diagnóstico de necesidades que arrojó la encuesta enviada a los funcionarios mediante el formato GH-F 143, así como la medición de clima laboral, siendo estos los principales insumos para la realización del Plan y del Cronograma de Actividades.

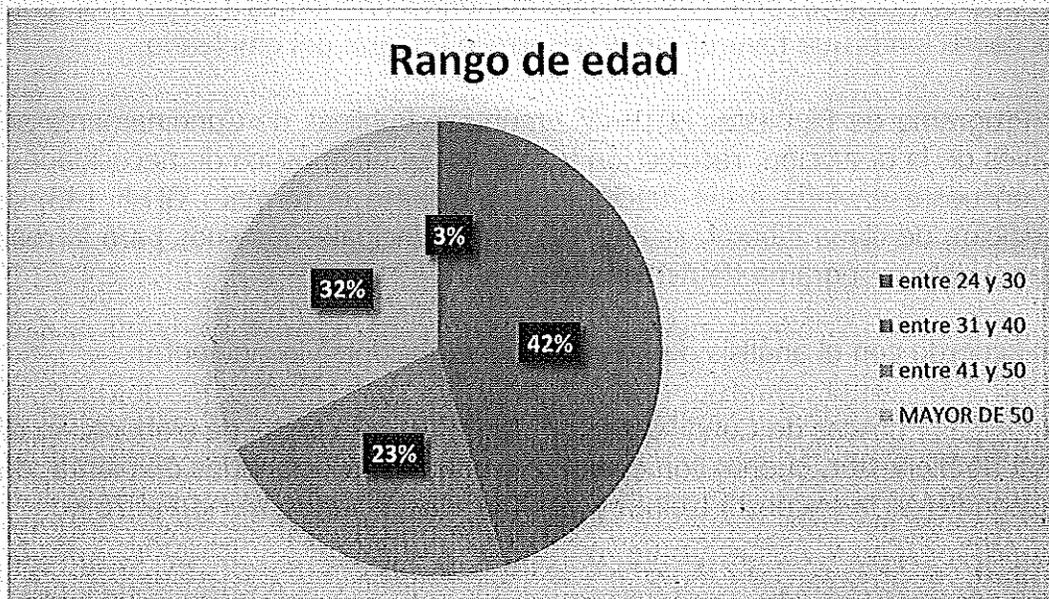
De acuerdo con el análisis del diagnóstico se encontró lo siguiente:

Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P., a la fecha de elaboración del presente plan de bienestar, cuenta con cuarenta y uno (41) funcionarios de planta, de los cuales respondieron la encuesta treinta y uno (31) funcionarios, siendo el 76%.

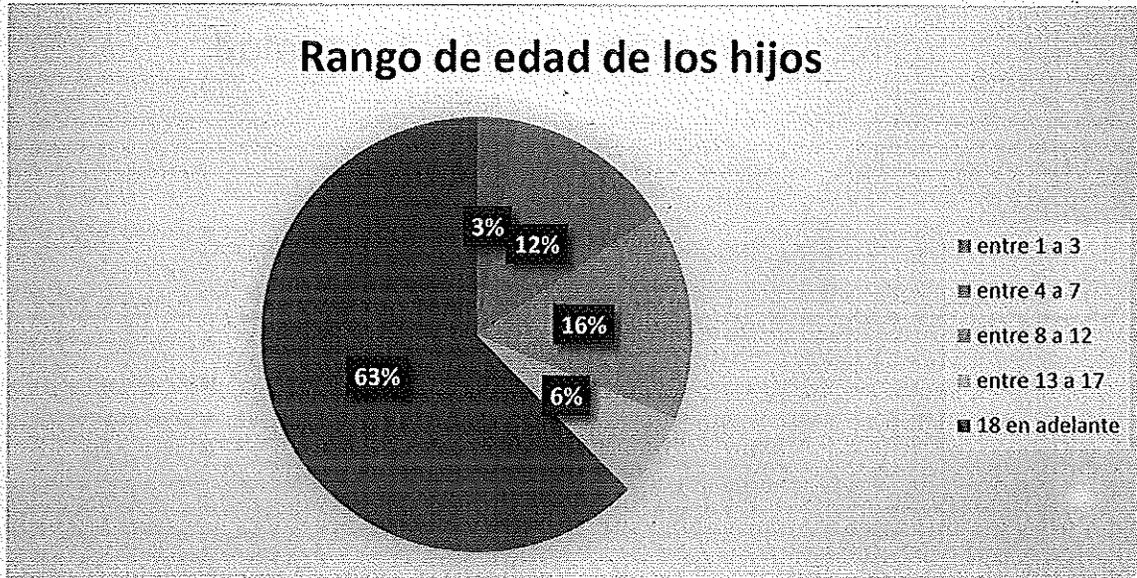
La siguiente gráfica nos muestra que el 29% de los encuestados son casados, el 26% son solteros, el 23% son separados, el 19% viven en unión libre y un 3% son viudos.



En cuanto al rango de edad de los encuestados el 42% se encuentran entre 31 y 40 años, el 32% son mayores de 50 años, el 23% se encuentran entre 41 y 50 años y el 3% entre 24 y 30 años.



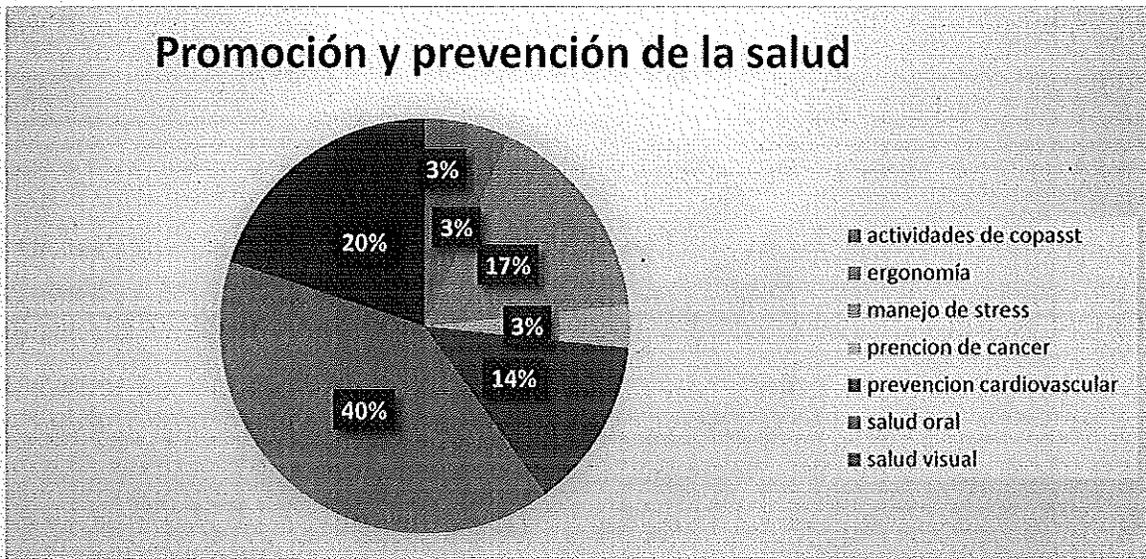
En la siguiente gráfica encontramos que el 63% de los hijos de los funcionarios son mayores de 18 años, el 16% se encuentran entre 8 y 12 años, el 12% están entre 4 y 7 años, el 6% están entre 13 a 17 años y un 3% entre 1 y 3 años.



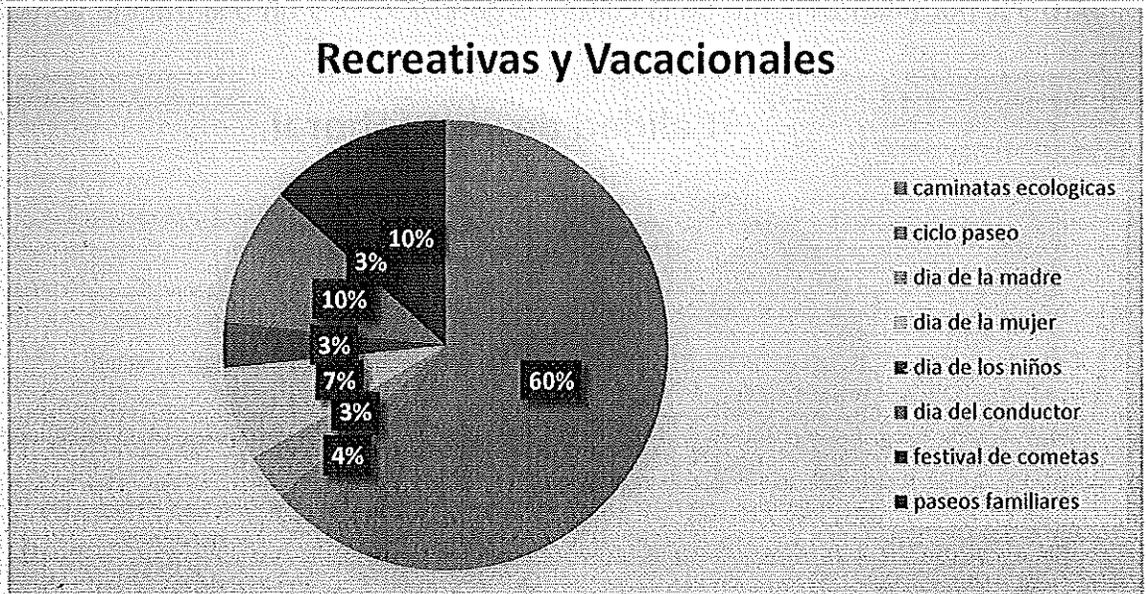
A continuación, se refleja, que en cuanto a la calidad de vida laboral el 41% de los encuestados manifestaron su preferencia por el clima organizacional, el 35% por programas de inducción y re inducción, el 9% por formación para líderes de equipo, otro 9% por afianzamiento de la cultura organizacional y un 6% trabajo en equipo.



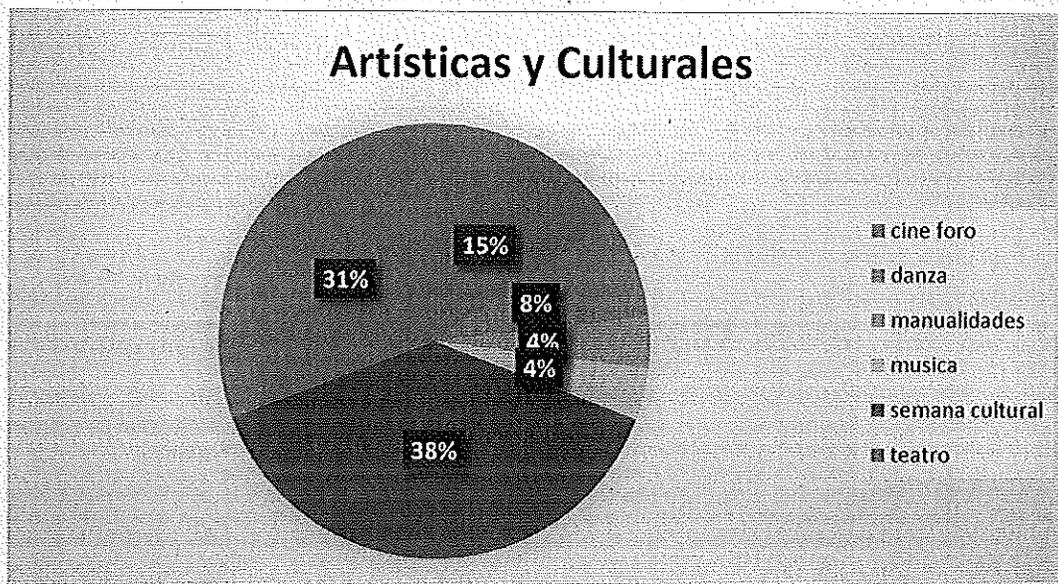
En promoción y prevención de la salud el 40% solicitan actividades de salud oral; el 20% salud visual, el 17% manejo de stress, el 14% prevención cardiovascular, el 3% prevención cardiovascular, 3% prevención de cáncer y un 3% ergonomía.



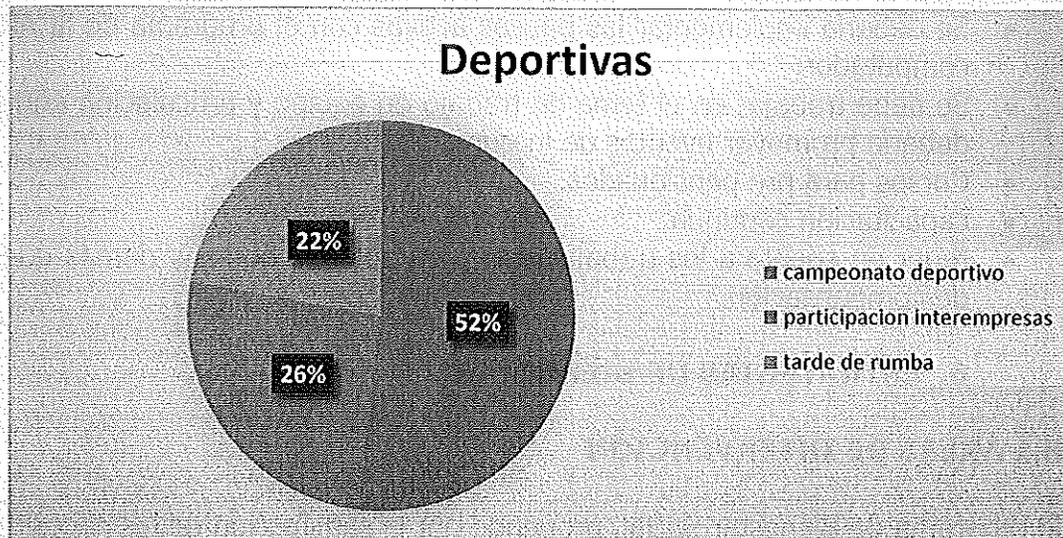
En la siguiente tabla se muestra que, en las actividades recreativas y vacacionales, los funcionarios se inclinaron por las caminatas ecológicas con un 60%, un 10% paseos familiares, con otro 10% día del conductor, un 7% día de la mujer, con un 4% ciclo paseo, 3% día de la madre, y un último 3% festival de cometas.



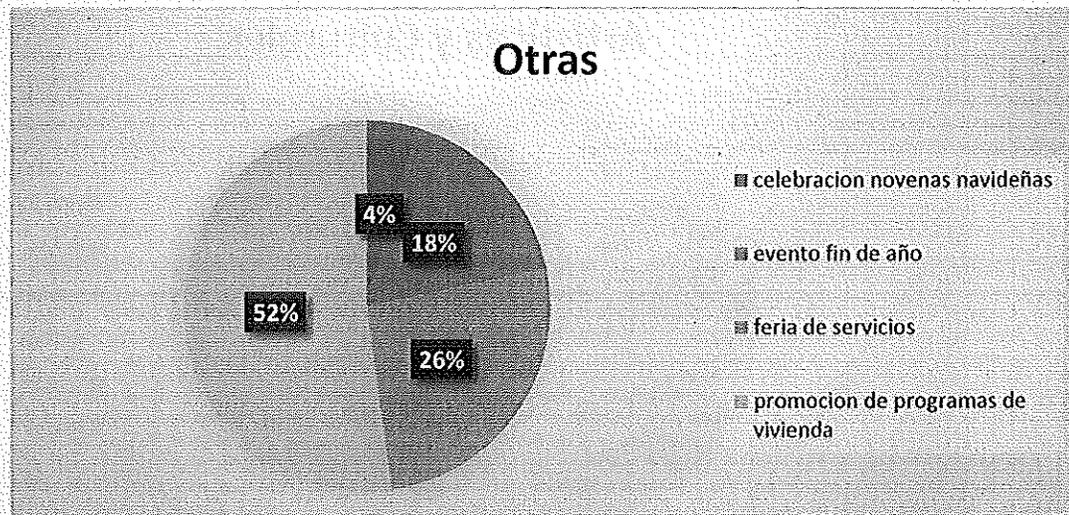
En las actividades artísticas y culturales el 38% de los encuestados manifestaron su interés por la semana cultural, el 31% por teatro, el 15% por cine, el 8% por danza, un 4% por manualidades y un último 4% por música.



En las actividades deportivas, el 52% de los encuestados tienen preferencia por campeonato deportivo, el 26% participación inter empresas, y un 22% por tarde de rumba.



En otras actividades el 52% de los encuestados solicitan promoción de programas de vivienda, un 26% ferias de servicios, un 18 evento fin de año y un 4% celebración de novenas navideñas.



En cuanto a las sugerencias en materia de bienestar para mejorar la gestión en la vigencia, los funcionarios manifiestan lo siguiente:

- Se debería implementar las pausas activas con el programa de la ARL desde el computador.
- Se debe trabajar en el tema de trabajo en equipo y articulación entre áreas. Se debería promover eventos de integración.
- Cursos para pre pensionados.
- capacitación continua.
- tener en cuenta a los trabajadores para boletas, bonos y demás que da la caja de compensación.

## **6. ESTRATEGIAS DE BIENESTAR**

### **6.1 ÁREAS DE INTERVENCIÓN**

El programa de Bienestar Social, propende 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:

#### **6.1.1 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
- prevención de accidentes
- Promoción de programas de vivienda
- Sociales y de integración

### **6.1.2 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 el Área de talento Humano, debe 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.

A continuación, 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.

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

- 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 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:

## **7. 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

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

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 2018*":

➤ ***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.

➤ ***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***

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

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.

## **8. 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 constituye 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. E.S.P., 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.

## **9. Plan de Incentivos**

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

## **10. 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.

**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**

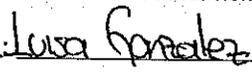
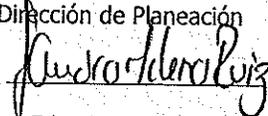
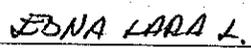
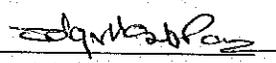
Para orientar el cumplimiento del Programa de Bienestar Social, la Entidad podrá contar con el apoyo de las siguientes entidades, con las cuales puede establecer convenios especiales:

- 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.

**11. ANEXOS**

- Cronograma de Bienestar

<p style="text-align: center;"><b>Proyectó</b></p> <p>Nombre: Raúl Pedraza Jiménez          Cargo: Profesional de Apoyo          Área: Dirección de Gestión Humana</p> <p>Firma: </p> <p>Nombre: Luisa González G          Cargo: Apoyo de Gestión          Área: Dirección de Planeación</p> <p>Firma: </p>	<p style="text-align: center;"><b>Revisó</b></p> <p>Nombre: Sandra Milena Ruiz          Cargo: Coordinador de Calidad          Área: Dirección de Planeación</p> <p>Firma: </p> <p>Nombre: Edna Lara          Cargo: Directora de Planeación</p> <p>Firma: </p>	<p style="text-align: center;"><b>Aprobó</b></p> <p>Nombre: Edgardo Oswaldo Parrado.          Cargo: Director de Gestión Humana</p> <p>Firma: </p>
--	--	---



**PLAN  
INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN**

Código: GH-PI009

Versión: 7

Fecha: 14/02/2019

Pág. 1/15

**Plan Institucional de Capacitación  
Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P.  
2019**



**EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA S.A**

**Dirección de Gestión Humana y Administrativa**



# PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

Código: GH-PI009

Versión: 7

Fecha: 14/02/2019

Pág. 2/15

## CONTENIDO

1. JUSTIFICACIÓN.....	3
2. ALCANCE .....	3
3. OBJETIVOS.....	3
3.1 Objetivo general.....	3
3.2 Objetivos específicos .....	3
PRINCIPIOS DEL PIC.....	4
4. DEFINICIONES.....	5
5. MARCO LEGAL.....	6
6. ETAPAS BÁSICAS.....	7
ETAPA 1: DIAGNOSTICO DE NECESIDADES .....	7
Necesidades detectadas en consulta con Director o Representante de cada área .....	7
ETAPA 2: DISEÑO DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN.....	13
ETAPA 3: DESARROLLO DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN.....	14

## **1. JUSTIFICACIÓN**

La elaboración y divulgación del presente Plan Institucional de Capacitación se ha desarrollado como una herramienta de gestión para el fortalecimiento del talento 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 plan aplica a todas las actividades de capacitación y entrenamiento desarrolladas en cabeza de la Dirección de Gestión Humana y Administrativa.

## **3. OBJETIVOS**

### **3.1 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.

### **3.2 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.
- Contribuir a elevar y mantener un buen nivel de eficiencia individual y rendimiento colectivo.
- Apoyar los procesos de re-inducción de la Entidad para contar con colaboradores informados y fortalecer el sentido de pertenencia.



**PLAN  
INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN**

Código: GH-PI009

Versión: 7

Fecha: 14/02/2019

Pág. 4/15

## PRINCIPIOS DEL PIC

Son principios rectores del programa Institucional de Capacitación de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P., 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.



## PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

Código: GH-PI009

Versión: 7

Fecha: 14/02/2019

Pág. 6/15

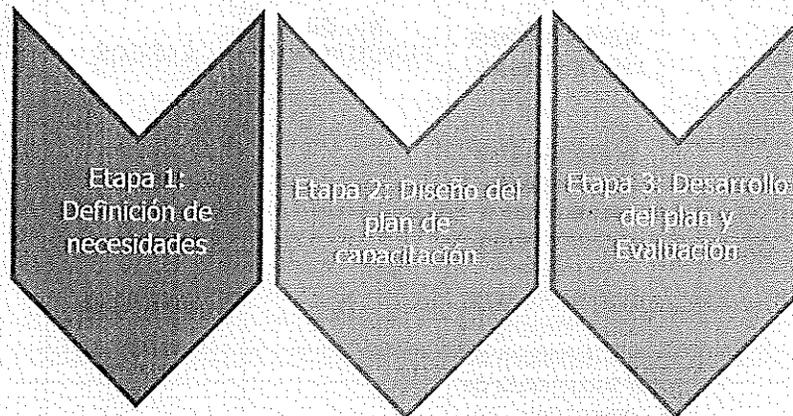
- Revisión, renovación y fortalecimiento de los valores institucionales.
- Todos los colaboradores están en la obligación de asistir a los programas de Reinducción, según lo establecido en el Plan institucional de Capacitación, cuya evidencia quedará registrada en las respectivas listas de asistencia.

**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 BÁSICAS



### ETAPA 1: DIAGNOSTICO DE NECESIDADES



- En esta etapa se realizó un análisis de riesgos a los procesos de la Entidad, del cual se extraen las causas asociadas 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 GH-F137 Detección necesidades de capacitación.

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

**Necesidades detectadas en Evaluación de Competencias**

ÁREA	NECESIDADES DETECTADAS	No. DE FUNCIONARIOS	CARGOS	CAPACITACIÓN INTERNA O EXTERNA	PRIORIDAD
SUBGERENCIA DE OPERACIONES	<b>Metodologías tarifarias en acueducto y alcantarillado.</b> Se requiere capacitación para las dos direcciones que dependen de la Subgerencia de operaciones, en acueducto y alcantarillado	10	INGENIEROS	EXTERNA	ALTA
	<b>Planeación, seguimiento y control de proyectos- PMI.</b> Se requiere esta capacitación para la dirección operativa de proyectos especiales, para que realicen un mejor seguimiento y control de los proyectos de la empresa.	10	INGENIEROS	EXTERNA	ALTA
	<b>Metodologías tarifarias en aseo.</b> Se requiere esta capacitación, para actualizar a los funcionarios del área de la dirección de aseguramiento en tarifas de aseo.	10	INGENIEROS	EXTERNA	ALTA

**PLAN  
INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN**

Código: GH-PI009

Versión: 7

Fecha: 14/02/2019

Pág. 9/15

<b>SUBGERENCIA TÉCNICA</b>	<p><b>Modelación hidráulica y/o diseño de proyectos.</b> Se requiere actualización en las normas y software para la modelación de diseños de acueducto y alcantarillado.</p>	15	FUNCIONARIOS DE PLANTA E INGENIEROS	EXTERNA	ALTA
	<p><b>Supervisión de obra e interventoría de diseño.</b> Se requiere preparar a los interventores de EPC para recibir y evaluar los proyectos de diseños de alcantarillados tanto en zonas urbanas y rurales y en obra</p>	15	FUNCIONARIOS DE PLANTA E INGENIEROS	EXTERNA	ALTA
	<p><b>Estructuración de proyectos.</b> Se requiere la preparación de los estructuradores y grupo de ajuste de EPC en los software y normatividad vigente, con el fin de reducir error en la estructuración de proyectos</p>	15	FUNCIONARIOS DE PLANTA E INGENIEROS	EXTERNA	ALTA
	<p><b>Falsificación de documentos públicos.</b> Se requiere actualización en la normatividad que permita mitigar las posibilidades de la presentación, falsificación de documentos públicos.</p>	40	FUNCIONARIOS DE PLANTA	EXTERNA	ALTA

**PLAN  
INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN**

Código: GH-PI009

Versión: 7

Fecha: 14/02/2019

Pág. 10/15

<b>PLANEACIÓN</b>	<p><b>Diligenciamiento de MGA.</b> Se requiere que los funcionarios del área de planeación se actualicen en el diligenciamiento de la Metodología General Aplicada (MGA)</p>	3	PERSONAL DE PLANTA	EXTERNA	ALTA
	<p><b>Modelo integrado de planeación y gestión (MIPG).</b> Es fundamental que los funcionarios de EPC continúen con la aplicación del nuevo modelo.</p>	10	PERSONAL DE PLANTA	EXTERNA	ALTA
	<p><b>Gobierno Digital.</b> Los funcionarios de la empresa deben estar actualizados con las nuevas herramientas tecnológicas.</p>	5	PERSONAL DE PLANTA	EXTERNA	ALTA
	<p><b>Ley de transparencia y acceso a la información pública.</b> Se requiere conocer las normas actuales en transparencia, para que los servicios prestados a la comunidad sean eficaces.</p>	10	PERSONAL DE PLANTA	EXTERNA	ALTA
	<p><b>Ley anti trámites.</b> Los servicios prestados por EPC hacia la comunidad deben ser eficientes y eficaces.</p>	10	PERSONAL DE PLANTA	EXTERNA	ALTA



**PLAN  
INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN**

Código: GH-PI009

Versión: 7

Fecha: 14/02/2019

Pág. 11/15

	<b>Administración de riesgos.</b> Los funcionarios se deben actualizar en gestión, corrupción y seguridad informática.	10	PERSONAL DE PLANTA	EXTERNA	ALTA
	<b>Redacción y elaboración de informes.</b>	15	PERSONAL DE PLANTA	EXTERNA	ALTA
	<b>Indicadores de gestión.</b>	6	PERSONAL DE PLANTA	EXTERNA	ALTA
<b>SECRETARIA DE ASUNTOS CORPORATIVOS</b>	<b>Gerencia estratégica-como sumar desde recursos humanos.</b> Es necesario capacitar al personal de gestión humana para implementar acciones en la calidad de los servidores públicos.	5	PERSONAL DE PLANTA	EXTERNA	ALTA
	<b>Herramientas de coaching para directivos (inteligencia emocional).</b> Se requiere capacitar el área directiva para darle un mejor manejo al personal.	10	PERSONAL DE PLANTA	EXTERNA	ALTA
	<b>Análisis financiero con aplicación a las normas NIFF.</b> Se requiere que todas las áreas de la empresa apliquen las normas NIFF.	8	PERSONAL DE PLANTA	EXTERNA	ALTA

**PLAN  
INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN**

Código: GH-PI009

Versión: 7

Fecha: 14/02/2019

Pág. 12/15

<p><b>Actualización en el código único y disciplinario.</b> Es importante que los funcionarios se actualicen en la nueva legislación del nuevo código.</p>	10	PERSONAL DE PLANTA	EXTERNA	ALTA
<p><b>Seminario de actualización NIFF para Empresas de servicios públicos.</b> Se requiere que los funcionarios de la empresa le den aplicación a estas normas.</p>	10	PERSONAL DE PLANTA	EXTERNA	ALTA
<p><b>Herramientas Informáticas (Excel, Word, office, power point).</b> Para mejorar la eficacia de las labores diarias de los funcionarios se hace necesario capacitarlos en herramientas Informáticas.</p>	10	PERSONAL DE PLANTA	EXTERNA	ALTA
<p><b>Seminario de actualización tributaria.</b> Se requiere que todas las áreas de la empresa actualicen sus conocimientos aspectos tributarios.</p>	10	PERSONAL DE PLANTA	EXTERNA	ALTA

En el 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 PLAN DE CAPACITACIÓN



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

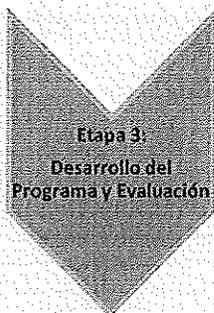
1. A partir de las necesidades detectadas, se realiza la priorización de los temas de capacitación y de las áreas a atender, para proceder a su programación.
2. La Dirección de Gestión Humana y Administrativa realizará la búsqueda de las opciones de capacitación, las cuales pueden ser realizadas través 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 plan 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 anexo Cronograma de Capacitación programa institucional de capacitaciones.

Para cada capacitación se deberá diligenciar el control de asistencia a fin de tener la evidencia de quienes participaron.

Para la evaluación de las sesiones de capacitación se contará con el formato GH-F141 Evaluación sesión capacitación.

Luego de realizada la capacitación el solicitante cuenta con mínimo un (1) mes y máximo dos (2) meses para verificar la eficacia de las capacitaciones registrando el resultado en el formato GH-F283 Evaluación eficacia de las capacitaciones y remitir los resultados a la Dirección de Gestión Humana y Administrativa, de la misma manera el solicitante debe dar a conocer los resultados de esta evaluación a los evaluados.

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

#### **ANEXOS**

Cronograma Plan Institucional de Capacitación.



**PLAN  
INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN**

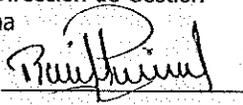
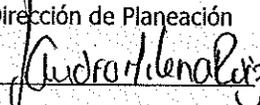
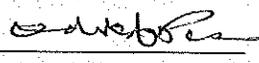
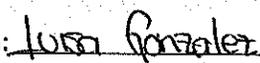
Código: GH-PI009

Versión: 7

Fecha: 14/02/2019

Pág. 15/15

<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>			
<b>VERSION</b>	<b>FECHA</b>	<b>DESCRIPCION DEL CAMBIO</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
0	2015	Versión Inicial	No Aplica
1	02/02/2015	Cambio de información en el ítem de necesidades detectadas en consulta con el director o Representante de cada área	No Aplica
2		Cambio general de información	No Aplica
3	11/08/2016	Cambio de Imagen Corporativa	No Aplica
4	17/04/2017	Actualización general del documento	No Aplica
5	13/02/2018	Cambios en la estructura del documento	No Aplica
6	17/05/2018	Reestructuración del documento inicial, con los cambios presentados en la actualización de la Norma Técnica de Calidad ISO9001:2015	NTC 9001:2015
7	14/02/2019	Cambio el tipo de documento pasa de programa a plan y se realiza actualización del documento de acuerdo a la programación vigencia 2019	No Aplica

<b>Proyectó</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Nombre: Raúl Pedraza Jiménez Cargo: Profesional de Apoyo Área: Dirección de Gestión Humana Firma: 	Nombre: Sandra Milena Ruiz Cargo: Coordinador de Calidad Área: Dirección de Planeación Firma: 	Nombre: Edgardo Oswaldo Parrado. Cargo: Director de Gestión Humana Firma: 
Nombre: Luisa González G Cargo: Apoyo de Gestión Área: Dirección de Planeación Firma: 	Nombre: Edna Lara Cargo: Directora de Planeación Firma: 