



PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

**Empresa Pública de Alcantarillado
de Santander EMPAS S.A**

VIGENCIA 2021

LUDY ELENA ALEMAN CASTELLANOS
Gerente Suplente

SERGIO ANDRES OCHOA PINTO
Secretario General

MARTHA JANETH VILLABONA PABON
Subgerente Administrativa y Financiera (e)

MIGUEL MAURICIO SARMIENTO DURAN
Subgerente de Alcantarillado

JUAN CARLOS REATIGA RINCON
Subgerente de Planeación e Información

RAMON ANDRES RAMIREZ URIBE
Subgerente Comercial

IGNACIO DIAZ MEDINA
Subgerente Integral para el Tratamiento Integral de Aguas y Residuos

ANGIE XIOMARA HERNANDEZ SANCHEZ
Jefe de Oficina Control Interno

KARINA CARREÑO SANTOS
Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones

SILVIA DANIELA PÁEZ SANTOS
Asesora Gerencia-Gestión Humana

Tabla de contenido

1. INTRODUCCIÓN	4
2. OBJETIVOS ESPECIFICOS DE CAPACITACIÓN	4
3. DEBERES	5
b) Deberes de los Empleados Públicos de EMPAS S.A.	6
4. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC	7
6. FINES DEL PLAN DE CAPACITACIÓN	11
7. PUESTA EN MARCHA DEL PLAN DE CAPACITACION	11
8. MODALIDADES DE CAPACITACION Y SUS NIVELES	12
9. MODALIDADES	13
10. NIVELES DE CAPACITACIÓN	14

1. INTRODUCCIÓN

Con el fin de mejorar las competencias laborales de los servidores públicos, y de esta manera fortalecer en competitividad, eficiencia y eficacia en la prestación de los servicios que presta la Empresa, se diseña el Plan Anual de Capacitación, que pretende que los empleados públicos y trabajadores oficiales al servicio de la Empresa, generen mayores conocimientos, el desarrollo de habilidades, y el cambio de actitud con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva dentro de la entidad, para así cumplir con el fortalecimiento del talento humano y de los objetivos planteados de la empresa.

Al ofrecerle a los servidores públicos este tipo de apoyo para capacitarse, se busca que a su vez eleven el nivel de compromiso y competitividad con relación a las políticas, los planes y programas que se ejecutan dentro de la Empresa Pública de Alcantarillado de Santander S.A. E.S.P. EMPAS

S.A. para el logro de los objetivos.

De igual manera, adquirir mayores habilidades y conocimientos, frente a las competencias laborales de los servidores públicos, permitiéndoles obtener mayores y mejores resultados en el desempeño de las funciones o actividades que realizan en el rol de la Empresa.

2. OBJETIVOS ESPECIFICOS DE CAPACITACIÓN

Capacitar a los servidores públicos de la Empresa en conocimientos específicos, de acuerdo al diagnóstico de necesidades, realizado a partir de la autoevaluación y evaluación de los conocimientos y competencias, elevando el nivel de compromiso de los servidores con respecto a las políticas, los planes, los programas, los proyectos y los objetivos de la Empresa.

- ✓ Promover el desarrollo integral del Talento Humano y el afianzamiento de una ética del servidor público.
- ✓ Incrementar la capacidad, tanto individual como colectiva, de aporte de conocimientos, habilidades y actitudes para mejorar el desempeño laboral en la Empresa.
- ✓ Cambiar actitudes para contribuir a crear un clima organizacional y de trabajo satisfactorio, ampliando la motivación del trabajador y hacerlo más eficiente en sus funciones.

3. DEBERES

a) Deberes de EMPAS SA.

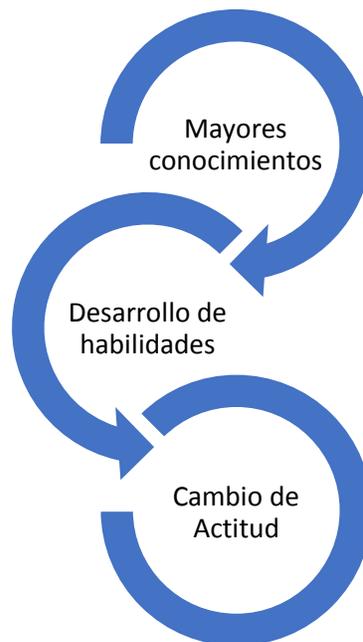
- Hacer un diagnóstico de necesidades para identificar las brechas y falencias de capacitación y formación, que permita mejorar la competencia laboral de los funcionarios con el fin de alcanzar el logro de los objetivos institucionales.
- Proyectar, elaborar y ejecutar el Plan de Formación y Capacitación con el fin de cumplir con las políticas y directrices de la Empresa.
- Incluir en el presupuesto general de la Empresa los recursos necesarios para ejecutar el plan de formación en la vigencia 2020.
- Efectuar el cronograma de actividades de capacitación facilitando a los empleados públicos su asistencia a las mismas.

b) Deberes de los Empleados Públicos de EMPAS S.A.

- Participar en la formulación del diagnóstico de necesidades de formación y de capacitación de su dependencia para puntualizar las brechas y falencias a cubrir en la vigencia 2020.
- Remitir a Gestión Humana los debidos soportes de asistencia, diploma y memorias de la respectiva capacitación.
- Participar en las actividades previas y posteriores a la actividad que sean solicitadas por Gestión Humana, como el diagnóstico de necesidades, registro de asistencia, evaluación de eventos y formato de gestión del conocimiento, entre otras.
- Aplicar los conocimientos y habilidades adquiridas para mejorar su desempeño laboral.
- Colaborar como agente capacitador dentro o fuera de la Empresa cuando se requiera y se solicite. De igual manera transmitir los conocimientos adquiridos a sus compañeros.
- Asistir puntualmente y en su totalidad a los eventos del plan a los que hayan sido convocados.
- Cuando se participe en nombre de la Empresa en eventos de capacitación o formación mantener un comportamiento basado en los valores Institucionales de Integridad, Servicio y Excelencia.

4. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC

Con el fin de mejorar las competencias manera laborales de los servidores públicos, y de esta manera fortalecer en la competitividad, eficiencia y eficacia en la prestación de los servicios que presta la Empresa, se diseña el Plan Anual de Capacitación, que pretende que los empleados públicos y trabajadores oficiales al servicio de la Empresa, generen:



5. NECESIDADES DEL PLAN DE CAPACITACION

A través de memorando enviado a los subgerentes se realizó de manera conjunta para identificar las necesidades de capacitación del personal en donde se obtuvo un diagnostico general de las necesidades de capacitación, obteniendo los siguientes resultados, los cuales se plasmaran y se estudiara la posibilidad de cuales cursos y/o capacitaciones se puedan lleven a feliz término.

PROCESO	TEMAS	DIRIGIDO A
Alcantarillado	<p>-Capacitación en la formulación de proyectos con el fin de gestionar recursos ante entidades departamentales y/o nacionales VASB</p> <p>-Manejo de los programas ArcGIS y SWMM</p> <p>-Capacitación técnica y específica de diseño y actualización a la norma vigente de alcantarillado.</p> <p>-Supervisión técnica y contratación de obras civiles.</p> <p>-Sistema de tratamiento de aguas residuales</p> <p>-Actualización Normativa Ambiental</p> <p>-Química ambiental</p> <p>-Capacitación técnica sobre hidráulica de alcantarillado tomando la base normativa vigente, con introducción de fórmulas como Darcy- Weisbach y análisis que permitan simular condiciones de flujo no permanente mediante la solución de las ecuaciones de Saint-Venant</p> <p>-Auto CAD</p> <p>Acceso de instalación para tuberías en PVC, adhesivos de instalación que se debe entregar a todos los usuarios en obras y en todo lo relacionado con norma técnica y planos.</p> <p>-Atención al cliente</p> <p>-Sistema de información SARA –EMPAS y tablas dinámicas de Excel.</p>	<p>Subgerentes</p> <p>Profesionales y</p> <p>Técnicos de la STIAR Alcantarillado</p> <p>Proyectos Externos</p> <p>Expansión de infraestructura</p>
PROCESOS DE APOYO	TEMAS	DIRIGIDO A
Gestión Contractual	Actualización SECOP, Actualización Jurídica para contratación en derecho privado y para entidades con régimen especial. Actualización en procedimientos de contratación y supervisión de contratos.	Secretaría General, Contratación, Asesores y Supervisores de Contratos
Gestión Jurídica	Actualización Jurídica de entidades S.A ESP (Nuevos Códigos, normas, decretos y derechos de petición	Secretaría General
	Activos fijos e inventarios	Servicios generales

Gestión administrativa y financiera	-Plan de adquisiciones	Servicios generales
	-Supervisión de contratos	Servicios generales. Presupuesto, Contabilidad, tesorería
	-Excel medio	Servicios generales
	-Normas internacionales de información financiera	Servicios generales. Presupuesto. Contabilidad. tesorería
	-Presupuesto	Presupuesto
	-Impuestos nacionales y territoriales	Contabilidad, tesorería
	-Retención en la fuente	Tesorería, Contabilidad
	-Programa anual de caja	tesorería
Gestión Humana	Actualización SIGEP y Administración de Talento Humano, Derecho Laboral y el CETIL	Gestión Humana
Gestión Humana y Gestión Financiera	Nómina, Prestaciones Sociales y Seguridad Social	Gestión Humana y Tesorería
Comunicaciones	Manejo de redes Sociales, Presentación para TV, Reportería en empresas de servicios públicos, Comunicación Corporativa, responsabilidad social corporativa y Eventos Corporativos.	Directivos y Profesionales Prensa y comunicaciones
PROCESOS ESTRATEGICOS	TEMAS	DIRIGIDO A
Direccionamiento Estratégico	Actualización Servicios Públicos Domiciliarios – Administración Pública - Ambiental	Gerencia General, Subgerentes y asesores
Gestión Comercial	Atención al público y coaching, trato con el usuario y PQR Facturación electrónica y Cartera	Equipo de Servicio al Cliente, Gestión Comercial, inspectores de obra y visitadores domiciliarios.
Gestión Comercial	Normatividad y Actualización en análisis de datos ingresos y proyecciones, subsidios y contribuciones y conformación tarifa.	Equipo de Gestión Comercial
Planificación del SIGC	Implementación del MIPG, Plan Anticorrupción, Planeación Estratégica.	Planeación Corporativa. Gerente General. Subgerentes y asesores

PROCESOS DE MEDICION, ANALISIS Y MEJORA	TEMAS	DIRIGIDO A
Control Interno	Curso basado en riesgos ISO 31000, Actualización guía auditoria FUNCION PUBLICA versión Diciembre 2020, Redacción profesional de textos e informes ECOP II, LINEAS DE DEFENSA MIPG.	Control Interno
TRANSVERSAL A VARIOS PROCESOS		
Seguridad y Salud en el Trabajo	Actualización en normatividad SG – SST (Programas de SG-SST)	Todos los trabajadores
Seguridad y Salud en el Trabajo	SGSST: Implementación, Auditorias, PESV, Actualización del SGSST	Gestión Humana, Contratación, Servicios Generales y Control Interno
Todos los procesos	Capacitación en datos de Habeas Data	Planeación corporativa, Asesor, profesionales
Todos los procesos	Actualización de Auditorías Internas	Equipo Auditor
Todos los procesos	Gestión Documental	Líderes de Proceso, Asesores, Personal de Archivo y Servicio al Cliente
Todos los procesos	Excel Básico y Avanzado y Financiero. Herramienta Ofimática.	Todos
Todos los Procesos	Servicio al Cliente y Gobierno digital	Todos
Todos los procesos	Estrategias de Liderazgo, Trabajo en Equipo, Comunicación	Nivel Directivo – Asesores y Profesionales
Todos los procesos	Actualización en normas técnicas de alcantarillado y fontanería; Aspectos Legales, Tarifas, Normas de Vivienda – Ciudad y Territorio	Proyectos externos, Expansión de Infraestructura. Alcantarillado (Profesionales y técnicos)
Todos los procesos	Cargue información al SUI, Redacción conceptos técnicos, gestión de Riesgos, Sistemas de Información geográfica.	Nivel de Asesores, Profesionales y Técnicos
Todos los procesos	Capacitación y Actualización en Calidad, Gestión de Proyectos	Nivel Directivo y Asesores
Todos los procesos	Ortografía y Redacción	Ingenieros, Inspectores, Visitadores, Asesores de Área
COMITES	TEMAS	DIRIGIDO A
Copasst	Actualización SST	Integrantes COPASST
Comité de Convivencia Laboral	Actualización Convivencia Laboral	Integrantes Comité

La ejecución del Plan de Capacitación durante la vigencia 2021, tendrá en cuenta las temáticas planteadas en el diagnóstico y estará sujeto a modificación en la medida en que las circunstancias y los requerimientos así lo ameriten y justifiquen.

6. FINES DEL PLAN DE CAPACITACIÓN

Siendo su propósito general el impulsar las políticas de la alta gerencia a través de la Eficiencia, Eficacia organizacional, la capacitación se lleva a cabo para contribuir a:

- Mejorar la interacción entre los servidores públicos, creando conductas positivas y mejoras en el clima de trabajo y, con ello, elevar el interés por optimizar la calidad del servicio prestado.
- Enaltecer el nivel de rendimiento de los servidores públicos y, con ello, al incremento de la productividad y rendimiento de la Empresa.
- Velar por la salud física y mental en proporción ayuda a prevenir accidentes de trabajo, y un ambiente seguro, conlleva a actitudes y comportamientos más estables en la organización.
- Mantener a los servidores públicos a la vanguardia con los avances tecnológicos, lo que estimula la iniciativa y la creatividad, ayudando a mantener en alto los niveles de productividad.

7. PUESTA EN MARCHA DEL PLAN DE CAPACITACION

En la actualidad existen muchas y diferentes formas de llevar a cabo un plan de capacitación, aprovechando la oferta tecnológica existente como el internet

y la red, en los diferentes grados de capacitación como son: Especializaciones, Diplomados, Talleres, Seminarios, Foros. Convirtiéndose de esta manera las comunicaciones en la mejor alternativa al momento de tomar la elección del programa en el cual se va a hacer la capacitación, de igual forma se sabe que los recursos económicos y el tiempo son escasos, lo que nos lleva a ser racionales y austeros en los diferentes procesos adelantados por la Empresa al momento del desarrollo del programa del Plan de Capacitación Institucional.

8. MODALIDADES DE CAPACITACION Y SUS NIVELES

- **Capacitación Inductiva:** Es un proceso dirigido al servidor público en donde se tiene que crear la cultura organizacional a estar en permanente capacitación durante el periodo de tiempo laboral siguiente a su vinculación, lo que demuestra mejor aprovechamiento y mejores condiciones técnicas de desarrollo laboral.
- **Capacitación Re inductiva:** Este tipo de capacitación está dirigida a reorientar al funcionario a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en cualquiera de los aspectos del rol de la Empresa.
- **Capacitación Preventiva:** Está orientada a prever los cambios que se producen en el personal, toda vez que su desempeño puede variar con el tiempo, sus habilidades pueden desmejorar y la tecnología hacer obsoletos sus conocimientos. Esta tiene por objeto el enriquecimiento personal para enfrentar con triunfo la adopción de nuevas metodologías de trabajo, nueva tecnología o la utilización de nuevos equipos, llevándose a cabo en una sólida relación al proceso de desarrollo gerencial de EMPAS S.A.
- **Capacitación Correctiva** Como su nombre lo expresa, está orientada a

solucionar problemas de desempeño laboral, en tal sentido, su fuente original son los malos procesos o reproceso que se llevan en la entidad, pero también los estudios de diagnóstico de necesidades dirigidos a identificarlos y determinar cuáles son factibles de solución a través de acciones de capacitación.

9. MODALIDADES

Formación: La finalidad es impartir conocimientos básicos orientados a proporcionar una visión general y amplia con relación al conocimiento.

Actualización: Se dirige a proporcionar conocimientos y experiencias derivadas de la aplicación de sistemas de alta dirección combinadas con los recursos tecnológicos en una determinada actividad.

Especialización: Se dirige al estudio y dominio de conocimientos y experiencias o al desarrollo de habilidades, respecto a un área determinada de las actividades en la empresa.

Perfeccionamiento: Se pretende ampliar y desarrollar el nivel de conocimientos y experiencias a fin de potenciar el desempeño de funciones técnicas, profesionales, directivas o de gestión.

Complementación: La intención es reforzar la formación de los servidores de la Empresa que maneja solo parte de los conocimientos o habilidades demandados por los requerimientos del cargo y requiere alcanzar el nivel que este exige.

10. NIVELES DE CAPACITACIÓN

Nivel Básico: Se dirige a personal que se inicia en el desempeño de una actividad o área específica en la Empresa. Tiene por objeto proporcionar información, conocimientos y habilidades esenciales requeridos para el desempeño del cargo para cual fue asignado.

Nivel Intermedio: Este va dirigido al personal que requiere profundizar conocimientos en una ocupación determinada o en un aspecto puntual. Su objeto es ampliar conocimientos y profundizar habilidades con respecto de las exigencias de especialización y mejor desempeño en la ocupación.

Nivel Avanzado: Se dirige al personal que requiere obtener una visión total y profunda sobre un área de actividad o un campo afín con esta. Su objeto es diseñar líneas ocupacionales para el desempeño de tareas de mayor exigencia y responsabilidad dentro de la Entidad.