

# PLAN DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN 2020

**EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER  
S.A. E.S.P.**



## 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 2019.
- 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. NECESIDADES DEL PLAN DE CAPACITACION

A través de encuesta se obtuvo un diagnostico general de las necesidades de capacitación, obteniendo los siguientes resultados:

PROCESO	TEMAS	DIRIGIDO A
<b>PROCESOS MISIONALES</b>		
Procesos Misionales	Manejo de ARCGIS, Actualización normatividad para otorgar disponibilidades y matriculas de alcantarillado, Capacitación Programa WALCAN	Proyectos Externos. Expansión de infraestructura
Procesos Misionales	Tecnologías en Tratamiento de Aguas Residuales, manejo y aprovechamiento de subproductos de PTAR, Norma ISO 17025, Operación y Mantenimientos de sistemas de lodos activados, reactor Anaeróbico de flujo ascendente con Manto de lodos (UASB). Manejo de Subproductos del Tratamiento de Aguas Residuales.	STIAR, Subgerentes, Profesionales y Técnicos de la STIAR
Procesos Misionales	Actualización Agua y Saneamiento Básico Medio Ambiente y Servicios Públicos; aplicativos SARA, Legislación servicios Públicos Ley 142, Dec.302, Dec. 2229 y Dec. 3050, Dec. 1077 de 2015	STIAR - Alcantarillado
<b>PROCESOS DE APOYO</b>		
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.	Secretaria General, Contratación, Asesores y Supervisores de Contratos
Gestión Jurídica	Actualización Jurídica de entidades S.A ESP (Nuevos Códigos, normas, decretos y derechos de petición)	Secretaria General
Gestión Financiera	Actualizaciones en temas financieros (NIFF, Reforma Tributaria, Exógena etc.) Actualización en elaboración del PAC	Tesorería, Contabilidad, Presupuesto, Subgerencia Administrativa y Financiera
Gestión Administrativa	Gestión Documental, Activos Fijos, Almacén	Servicios Generales, Contabilidad
Gestión Humana	Actualización SIGEP Y Administración de Talento Humano, Derecho Laboral	Gestión Humana

Gestión Humana y Gestión Financiera	Nomina, 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
<b>PROCESOS ESTRATEGICOS</b>		
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
<b>PROCESOS DE MEDICION, ANALISIS Y MEJORA</b>		
Control Interno	Nuevo Modelo de Planeación y Gestión MIPG Gestión del Riesgo, Evaluación de Riesgos e Indicadores, matriz de Riesgo ISO: 9001-2015; Construcción plan anticorrupción. Técnicas de Auditorias basadas en riesgos. ISO 31.000, ISO 45000	Control Interno
<b>TRANSVERSAL A VARIOS PROCESOS</b>		
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	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
<b>COMITES</b>		
Copasst	Actualización SST	Integrantes COPASST
Comité de Convivencia Laboral	Actualización Convivencia Laboral	Integrantes Comité

La ejecución del Plan de Capacitación durante la vigencia 2020, 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.

## 5. 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.

## 6. PRESUPUESTO

La Empresa tiene presupuestado para la capacitación de sus servidores públicos, en la vigencia fiscal 2020 la suma de CIENTO MILLONES DE PESOS (\$100.000.000.00).

## 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 reprocesos 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.

## 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.

## 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.

Elaborado por:

**LUIS ALFONSO APARICIO REYES**  
Asesor Gerencia Gestión Humana

**NATHALY TARAZONA JAIMES**  
Abogada Contratista SAF

Aprobado por:

**MARTHA JANETH VILLABONA PABON**  
Subgerente Administrativa y Financiera

**BLANCA LUZ CLAVIJO DIAZ**  
Secretaria General

Autorizado por:

**RUTH ISLENA ARDILA JAIMES**  
Gerente Suplente

