



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CARTAGO S.A.S. E.S.P  
INFORMES**

**Versión:** 04

**Fecha:** 16/01/2024

**Cod:**F-SL-GCon-PD1-2


**TRD:**

1

**EMPRESAS MUNICIPALES DE CARTAGO  
EMCARTAGO S.A.S E.S.P.**

**PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION EMCARTAGO S.A.S E.S.P.  
2024-2031**

**OFICINA DE TALENTO HUMANO**

	<b>EMPRESAS MUNICIPALES DE CARTAGO S.A.S. E.S.P</b>		
	<b>INFORMES</b>		
<b>Versión:</b> 04	<b>Fecha:</b> 16/01/2024	<b>Cod:</b> F-SL-GCon-PD1-2	<b>TRD:</b>

2

## TABLA CONTENIDO

TABLA CONTENIDO	2
PRESENTACIÓN	3
1. MARCO NORMATIVO	4
2.OBJETIVOS	6
2.1. OBJETIVO GENERAL	6
2.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS	6
3. METODOLOGÍA	6
4. PRINCIPIOS RECTORES DE LA CAPACITACIÓN	7
4.1. LINEAMIENTOS CONCEPTUALES	8
4.1.1. Conceptuales	8
4.2. LÍNEAS DE ACCIÓN PARA ENMARCAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN MIPG.	9
4.3. BENEFICIARIOS Y OBLIGACIONES	12
4.4. FASES DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	12
DESARROLLO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN 2024-2031	14
5.1. INDUCCIÓN	14
5.1.1. ESTRATEGIA AL MOMENTO DEL INGRESO	15
5.1.2. ESTRATEGIA DE UBICACIÓN EN EL PUESTO DE TRABAJO	15
5.3. ACCIONES DE CAPACITACIÓN	17
OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS:	17
5.4. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN	19
5.5. INSTRUCTIVO MICROSOFT TEAMS	19
5.5.2. ¿QUÉ NECESITAN PARA ASISTIR A UNA REUNION VIRTUAL MEDIANTE MICROSOFT TEAMS?	20
6. INDICADORES PARA LA EVALUACIÓN DEL PLAN DE CAPACITACIÓN INSTITUCIONAL – PIC	27
7- RESULTADO DEL IMPACTO DEL AÑO 2024 (PIC)	28
8- NECESIDADES DE CAPACITACION 2025 EMCARTAGO ESP	31
9.CRONOGRAMA	35

	<b>EMPRESAS MUNICIPALES DE CARTAGO S.A.S. E.S.P</b>		
	<b>INFORMES</b>		
<b>Versión:</b> 04	<b>Fecha:</b> 16/01/2024	<b>Cod:</b> F-SL-GCon-PD1-2	<b>TRD:</b>

## **PRESENTACIÓN**

Las Empresas Municipales de Cartago S.A.S ESP, en cumplimiento de lo establecido en la Ley 909 de 2004, Capítulo II, Artículo 15, Literal e) y según los lineamientos del Plan Nacional de Formación y Capacitación - PNFC para el Desarrollo y la profesionalización del servidor público del Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP, presenta el Plan Institucional de Capacitación – PIC vigencia 2024-2031.

Teniendo en cuenta que el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG concibe al talento humano como el activo más importante con el que cuentan las entidades y que las competencias laborales constituyen el eje de la capacitación para el desarrollo de saberes, actitudes, habilidades, destrezas y conocimientos, se hace necesario contar con servidores competentes, innovadores, motivados para aprender a lo largo de la vida, comprometidos con su propio desarrollo y con los fines del Estado Colombiano.

Con el fin de identificar las necesidades de capacitación, la oficina de Talento Humano solicita a cada oficina las necesidades de capacitación que requieren. A partir de esta, se identifican las temáticas en las cuales se requiere fortalecer competencias y habilidades.

1. Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Sistema Nacional de Capacitación y en el Plan Nacional de Formación y Capacitación, se identificaron las líneas de acción institucionales sobre las cuales se enfocarán los esfuerzos de capacitación para contribuir al fortalecimiento de competencias necesarias en los servidores públicos, entre ellas, la capacitación para la innovación y afrontar el cambio, percibir los requerimientos del entorno, tomar decisiones acertadas en situaciones complejas, trabajar en equipo, valorar y respetar lo público.

	<b>EMPRESAS MUNICIPALES DE CARTAGO S.A.S. E.S.P</b>		
	<b>INFORMES</b>		
<b>Versión:</b> 04	<b>Fecha:</b> 16/01/2024	<b>Cod:</b> F-SL-GCon-PD1-2	<b>TRD:</b>

4

Teniendo en cuenta que los procesos de capacitación deben responder al desarrollo de habilidades, capacidades y competencias, se formuló el PIC, considerando lo antes expuesto y las nuevas circunstancias, sociales y políticas.

La oficina de talento humano en conjunto con la oficina de informática y tecnologías diseñan instructivos de uso de la herramienta informática TEAM, que funciona desde la plataforma de los correos electrónicos institucionales de Emcartago, de acuerdo a la necesidad de cada oficina la pueden utilizar, invitar a los funcionarios que se requieran, sin tiempo límite y si tienen en los celulares instalado el correo electrónico de Emcartago desde allí pueden participar de capacitaciones y reuniones virtuales.

## 1. MARCO NORMATIVO

- ❖ **Constitución Política de Colombia de 1991** Art. 53 como referente primario.
- ❖ **Decreto Ley 1567 de 1998**, por el cual se crea el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los empleados del Estado.
- ❖ **Ley 734 de 2002**, Art. 33, numeral 3 y Art. 34, numeral 40, los cuales establecen como Derechos y Deberes de los servidores públicos, recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones.
- ❖ **Ley 909 de 2004**, por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.
- ❖ **Ley 1064 de 2006** por la cual se dictan normas para el apoyo y fortalecimiento de la educación para el trabajo y el desarrollo humano establecida como educación no formal en la Ley General de Educación.

	<b>EMPRESAS MUNICIPALES DE CARTAGO S.A.S. E.S.P</b>		
	<b>INFORMES</b>		
<b>Versión:</b> 04	<b>Fecha:</b> 16/01/2024	<b>Cod:</b> F-SL-GCon-PD1-2	<b>TRD:</b>

5

❖ **Decreto 4904 de 2009**, por el cual se reglamenta la organización, oferta y funcionamiento de la prestación del servicio educativo para el trabajo y el desarrollo humano y se dictan otras disposiciones.

❖ **Decreto 1083 de 2015**, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública y se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos-Ley 770 y 785 de 2005.

❖ **Decreto 1499 de 2017**, Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015

❖ **Decreto 894 de 2017**, por el cual se dictan normas en materia de empleo público con el fin de facilitar y asegurar la implementación y desarrollo normativo del Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera.

❖ **Resolución N° 390 de 2017**, por la cual se actualiza el Plan Nacional de Formación y Capacitación, Además, están los documentos que orientan la formulación de los planes institucionales de capacitación en el sector público como son:

- El Plan Nacional de Formación y Capacitación para el Desarrollo y la Profesionalización del Servidor Público.
  - Guía para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación –PIC, vigente.
- Así mismo, se tomarán las demás normas, conceptos y circulares que en materia de capacitación emita el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP.



## EMPRESAS MUNICIPALES DE CARTAGO S.A.S. E.S.P INFORMES

Versión: 04

Fecha: 16/01/2024

Cod:F-SL-GCon-PD1-2

TRD:

6

- ❖ **Decreto 1-3-06—66 del 2020**, Considerando que el día 12 de marzo del 2020 el MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL, mediante Resolución 385 del 2020 declaro emergencia sanitaria en todo el Territorio Nacional hasta el 30 de mayo del 2020 por causa del COVID-19 y adopto medidas para ser frente al virus.

## 2.OBJETIVOS

### 2.1. OBJETIVO GENERAL

Fortalecer en los funcionarios de Emcartago S.A.S. E.S.P, las competencias laborales, conocimientos, habilidades y capacitaciones.

### 2.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- ◆ Capacitar a los funcionarios de acuerdo a los cambios y actualizaciones producidas en los procesos y objetivos institucionales, así como en los nuevos lineamientos y políticas como MIPG y el Código de Integridad.
- ◆ Elevar el nivel de compromiso de los funcionarios con respecto a las políticas, planes, programas, procesos y procedimientos de la Empresa.
- ◆ Contribuir al mejoramiento institucional, fortaleciendo las competencias laborales en cada uno de los funcionarios.

## 3. METODOLOGÍA

El desarrollo de la capacitación puede entenderse como un ciclo que inicia en el análisis de las necesidades a través de la priorización de las necesidades de capacitación, continua con un proceso de planeación que contribuye a clarificar los objetivos, contenidos y logística entre otros, para dar paso a la ejecución o implementación de los programas. Este ciclo cierra con la evaluación que no solo

muestra los resultados de la capacitación, sino que contribuye a detectar nuevas necesidades de capacitación y/o perfeccionamiento para iniciar nuevamente el ciclo.

**ILUSTRACIÓN 1 – METODOLOGÍA DEL PLAN DE CAPACITACIÓN**



**Fuente: Escuela Superior de Administración Pública – ESAP**

**4. PRINCIPIOS RECTORES DE LA CAPACITACIÓN**

La capacitación, en las EMPRESAS MUNICIPALES DE CARTAGO S.A.S E.S.P, deberá basarse en los siguientes principios, de acuerdo con lo estipulado en el Decreto 1567 de 1998:

	<b>EMPRESAS MUNICIPALES DE CARTAGO S.A.S. E.S.P</b>		
	<b>INFORMES</b>		
<b>Versión:</b> 04	<b>Fecha:</b> 16/01/2024	<b>Cod:</b> F-SL-GCon-PD1-2	<b>TRD:</b>

8

- **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.
- **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.
- **Objetividad:** La formulación de políticas, de planes y programas de capacitación, debe ser la respuesta a un diagnóstico de necesidades de capacitación previamente realizado, utilizando procedimientos e instrumentos técnicos propios de las ciencias sociales y administrativas.
- **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.
- **Prevalencia del interés de la organización:** Las políticas, los planes y los programas responderán fundamentalmente a las necesidades de la organización.
- **Economía:** En todo caso se buscará el manejo óptimo de los recursos destinados a la capacitación, mediante acciones que pueden incluir el apoyo interinstitucional.

## **4.1. LINEAMIENTOS CONCEPTUALES**

### **4.1.1. Conceptuales**



## EMPRESAS MUNICIPALES DE CARTAGO S.A.S. E.S.P INFORMES

Versión: 04

Fecha: 16/01/2024

Cod:F-SL-GCon-PD1-2

TRD:

9

- **La Profesionalización del Empleo Público:** Para alcanzar la profesionalización es necesario garantizar que los servidores públicos posean atributos como el mérito, vocación de servicio, responsabilidad, eficacia y honestidad de manera que se logre una administración efectiva.
- **Desarrollo de competencias laborales:** Se definen como la capacidad de una persona para desempeñar en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados las funciones inherentes a un empleo, capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público.
- **Enfoque de la formación basada en Competencias:** “Se es competente solo si se es capaz de resolver un problema aplicando un saber, con una conducta asociada adecuada y con la ejecución de unos procedimientos requeridos en un contexto específico”.

### 4.2. LÍNEAS DE ACCIÓN PARA ENMARCAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN MIPG.

Concibe al talento humano como el activo más importante con el que cuentan las entidades y, por lo tanto, como el gran factor crítico de éxito que les facilita la gestión y el logro de sus objetivos y resultados. El talento humano, es decir, todas las personas que laboran en la administración pública, en el marco de los valores del servicio público, contribuyen con su trabajo, dedicación y esfuerzo al cumplimiento de la misión estatal, a garantizar los derechos y a responder las demandas de los ciudadanos.

	<b>EMPRESAS MUNICIPALES DE CARTAGO S.A.S. E.S.P</b> <b>INFORMES</b>		
	<b>Versión:</b> 04	<b>Fecha:</b> 16/01/2024	<b>Cod:</b> F-SL-GCon-PD1-2



**Fuente: Función Pública, tomando como base el Decreto 1567 de 1998**

De acuerdo con el Plan Nacional de Formación y Capacitación para el Desarrollo y la Profesionalización del Servidor Público, la capacitación se debe orientar bajo el esquema de aprendizaje organizacional, el cual representa la capacidad de crear, estructurar y procesar información desde sus fuentes (individual, de equipo, organizacional e interorganizacional), para generar nuevo conocimiento (Barrera & Sierra, 2014) y debe sustentarse en los ejes temáticos priorizados.



**Fuente: Plan Nacional de Formación y Capacitación**

	<b>EMPRESAS MUNICIPALES DE CARTAGO S.A.S. E.S.P</b>		
	<b>INFORMES</b>		
<b>Versión:</b> 04	<b>Fecha:</b> 16/01/2024	<b>Cod:</b> F-SL-GCon-PD1-2	<b>TRD:</b>

11

**Eje Gobernanza para la paz:** Esta temática responde a la necesidad de atender los retos que presenta el contexto nacional actual. La gobernanza propone como objetivo el logro del desarrollo económico, social e institucional duradero, a partir de relaciones dinámicas y participativas entre el Estado, la sociedad civil y el mercado. De igual manera, se puede definir como el proceso de toma de decisiones y el proceso por el que éstas son implementadas. La Gobernanza para la paz le ofrece a los servidores públicos un referente sobre cómo deben ser las interacciones con los ciudadanos, en el marco de la construcción de la convivencia pacífica y de superación del conflicto. En este sentido, los servidores orientan su gestión con un enfoque de derechos.

**Eje Gestión del Conocimiento:** Responde a la necesidad de desarrollar en los servidores las capacidades orientadas al mejoramiento continuo de la gestión pública, mediante el reconocimiento de los procesos que viven todas las entidades públicas para generar, sistematizar y transferir información necesaria para responder a los retos y a las necesidades que presente el entorno. Con base en esta premisa, se crea la política de Gestión del Conocimiento, la cual tiene por objetivo Desarrollar una cultura organizacional fundamentada en la información, el control y la evaluación, para la toma de decisiones y la mejora continua.

**Eje Creación de Valor Público:** Se orienta principalmente a la capacidad que tienen los servidores para que, a partir de la toma de decisiones y la implementación de políticas públicas, se genere satisfacción al ciudadano. Esto responde principalmente a la necesidad de fortalecer los procesos de formación, capacitación y entrenamiento de directivos públicos alineando las decisiones que deben tomar con un esquema de gestión pública orientado al conocimiento y al buen uso de los recursos para el cumplimiento de metas y fines planteados en el marco de la misión y competencias de cada entidad pública.

	<b>EMPRESAS MUNICIPALES DE CARTAGO S.A.S. E.S.P</b>		
	<b>INFORMES</b>		
<b>Versión:</b> 04	<b>Fecha:</b> 16/01/2024	<b>Cod:</b> F-SL-GCon-PD1-2	<b>TRD:</b>

12

### 4.3. BENEFICIARIOS Y OBLIGACIONES

De conformidad con lo establecido en el Decreto 894 de 2017, Art. 1, Literal g) son beneficiarios de los programas de capacitación, todos los Servidores Públicos independientemente de su tipo de vinculación con el Estado, siempre y cuando dichos programas atiendan a las necesidades y el presupuesto de la entidad.

Los funcionarios de las EMPRESAS MUNICIPALES DE CARTAGO S.A.S. E.S.P, para la ejecución del Plan Institucional de Capacitación tendrán las siguientes obligaciones:

- a) Asistir a las actividades que se incluyen dentro del plan cuando sean convocados por parte de la oficina responsable de capacitación y/o la oficina de Talento Humano.
- b) Diligenciar las evaluaciones a que haya lugar cuando participen en las actividades de formación y/o capacitación.
- c) Tener presente, cuando se participe en actividades que impliquen recursos de La empresa, lo que especifica el Artículo 2.2.19.6.2 del Decreto 1083 de 2015, el cual expresa que el empleado designado o inscrito voluntariamente para participar en jornadas que se desarrollen dentro del Programa Institucional de Capacitación, deberá cumplir con los requisitos de asistencia y calificación establecidos para el mismo. Cuando el servidor que haya sido designado o que se haya inscrito voluntariamente en un programa de capacitación, no cumpla con el mínimo de asistencia requerido o no obtenga calificación aprobatoria, deberá rembolsar a la empresa el valor monetario correspondiente al costo total del curso en el que hubiere incurrido la entidad respecto de dicho servidor.

### 4.4. FASES DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

**FASE 1: SENSIBILIZACIÓN:** Familiarizar a todos los servidores públicos y la alta

	<b>EMPRESAS MUNICIPALES DE CARTAGO S.A.S. E.S.P</b>		
	<b>INFORMES</b>		
	<b>Versión:</b> 04	<b>Fecha:</b> 16/01/2024	<b>Cod:</b> F-SL-GCon-PD1-2
			<b>TRD:</b>

13

gerencia de la nueva cultura de la capacitación, identificar facilitadores internos y explicación, como: funcionan los PAE, a través de carteleras, email, concurso y charlas

**FASE 2: IDENTIFICACION DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN:** Realizar el diagnóstico de necesidades de Capacitación, mediante memorando enviado a todas las dependencias para que identifiquen las necesidades de capacitación que tiene cada una de las áreas. Para la identificación de necesidades de capacitación las fuentes principales son: diagnóstico de necesidades, evaluaciones de desempeño, resultados de auditorías internas, nivel de accidentalidad, evaluación de riesgos ocupacionales y operacionales, desempeño de los procesos, ofertas educativas externas, solicitudes de capacitación.

**FASE 3: PRIORIZACIÓN DE NECESIDADES:** Una vez se analicen las necesidades de capacitación, se registra en el formato de priorización de proyectos de aprendizaje, para luego ser consolidadas.

**FASE 4: CONSOLIDACIÓN DE PLAN DE CAPACITACION:** Consolidación del Plan de Capacitación de la Vigencia, de acuerdo con la información obtenida a partir de la priorización de necesidades de capacitación, que se registra en el formato de consolidación proyectos de aprendizaje, para la conformación del proyecto.

**FASE 5: CONFORMACIÓN PROYECTOS DE APRENDIZAJE EN EQUIPO:** Se conforman los proyectos de aprendizaje por equipos, un equipo por cada necesidad de capacitación institucional integrado máximo por 10 personas por equipo, en el caso de haber más personas con la misma necesidad se conformará otro u otros equipos de diez (10) integrantes cada uno.

**FASE 6: APROBACIÓN DEL PLAN:** Presentar el Plan de Capacitación al Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

**FASE 7: DIVULGAR DEL PLAN:** Se comunica a todos los servidores de la empresa, mediante diversos medios, carteleras, memorandos, correo electrónico, archivos en documentos compartidos.

	<b>EMPRESAS MUNICIPALES DE CARTAGO S.A.S. E.S.P</b>		
	<b>INFORMES</b>		
<b>Versión:</b> 04	<b>Fecha:</b> 16/01/2024	<b>Cod:</b> F-SL-GCon-PD1-2	<b>TRD:</b>

14

**FASE 8: EJECUTAR Y DESARROLLAR EL PLAN:** Ejecuta y desarrolla los programas de Capacitación, tales como inducción, reinducción, previstas en el PIC. Se elabora el reporte de capacitaciones programadas por las Dependencias, a través del diligenciamiento de la Ficha de Reporte de Capacitaciones.

**FASE 9: EVALUAR LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACION:** Mediante formato de evaluación, se califican las actividades de capacitación y genera un informe. Se evaluará la satisfacción y la eficacia. La evaluación de satisfacción se realizará terminada la capacitación utilizando un porcentaje del 10% del personal que haya asistido, esto se hace de manera aleatoria. Para la evaluación de la eficacia, la Oficina de Talento Humano entregará al jefe del área que haya programado la capacitación, un formato de eficacia de formación que debe ser diligenciado y enviado a la Oficina de Talento Humano, dentro de los quince días siguientes a la capacitación. El método que se recomienda para determinar la eficacia, es mediante encuesta abierta o mesa de discusión con una muestra mínima del 10% de los asistentes.

## **DESARROLLO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN 2024-2031**

El presente plan pretende abarcar al mayor número de funcionarios de la Institución considerando la complejidad de la entidad y las metas institucionales para la vigencia 2024-2031, por lo que se proyectan actividades de capacitación por grupos objetivos tanto de forma presencial como de forma virtual. Lo anterior con el ánimo de no afectar el normal desarrollo de las actividades Institución.

### **5.1. INDUCCIÓN**

El programa de inducción tiene por objeto brindar información profunda y suficiente que logre la adaptación de los nuevos colaboradores a la entidad para

	<b>EMPRESAS MUNICIPALES DE CARTAGO S.A.S. E.S.P</b>		
	<b>INFORMES</b>		
<b>Versión:</b> 04	<b>Fecha:</b> 16/01/2024	<b>Cod:</b> F-SL-GCon-PD1-2	<b>TRD:</b>

15

fortalecer el sentido de pertenencia a la Institución y lograr el cumplimiento misional. Para el proceso de Inducción la entidad cuenta con 3 estrategias a saber:

#### **5.1.1. ESTRATEGIA AL MOMENTO DEL INGRESO**

Una vez ingresa el funcionario recibirá una inducción de su puesto de trabajo y también se adjunta el Manual de Funciones, se le dará a conocer el Código de Integridad, la Ley 734 de 2002 que orienta sobre las funciones disciplinarias de los servidores públicos y el Documento Síntesis de Seguridad y salud en el trabajo para todos los funcionarios de la Institución.

#### **5.1.2. ESTRATEGIA DE UBICACIÓN EN EL PUESTO DE TRABAJO**

Se entiende por ubicación en relación al puesto de trabajo como el proceso de adaptación y acomodación del nuevo funcionario al cargo y a la estructura organizativa de la entidad. Una vez el funcionario ha sido vinculado se presenta al jefe y/o coordinador de oficina, el jefe y/o coordinador de oficina deberá asignar un facilitador y/o facilitadores quienes tendrán la responsabilidad de brindar con los coordinadores de cada proceso la información relevante que debe saber el funcionario. En la Institución, la ubicación en el puesto de trabajo está a cargo del líder del proceso quien debe socializar el manual de funciones al trabajador y garantizar que se ha impartido toda la información pertinente al cargo para el cual ha sido contratado, los objetivos del mismo al interior de la Institución y qué se espera del nuevo funcionario en la consecución de los objetivos grupales e institucionales. En ambos casos, para dejar evidencia del proceso de ubicación en el puesto de trabajo se diligenciará el formato de Inducción en el Puesto de Trabajo el cual debe ser entregado por el jefe y/o coordinador de dependencia al líder de Talento Humano dentro de los 15 días siguientes a la vinculación del funcionario. El encargado de Talento Humano deberá guiar tanto al jefe inmediato



## EMPRESAS MUNICIPALES DE CARTAGO S.A.S. E.S.P INFORMES

Versión: 04

Fecha: 16/01/2024

Cod:F-SL-GCon-PD1-2

TRD:

16

como a los facilitadores en el diligenciamiento del formato y se responsabilizará de la entrega del mismo al profesional encargado en la Institución para el correspondiente archivo en la hoja de vida del funcionario. Dentro de la ubicación se deberá tener en cuenta:

**FASE 1: INFORMACIÓN DE LA VINCULACIÓN:** La Subgerencia Administrativa y de Talento Humano debe informar el ingreso del nuevo funcionario a la Oficina de Talento Humano para programar la inducción.

**FASE 2: PLANEACIÓN DE LA INDUCCIÓN:** Planear la inducción de acuerdo a parámetros establecidos por la alta Dirección donde se da inicio a la misma; la cual contará con los siguientes puntos: Código de Integridad, Organigrama, Mipg, Mapa de Procesos, lectura e interpretación de la Factura Servicios Públicos, Sistema de Gestión de Calidad y Ambiental, Sistema de gestión-seguridad y salud en el trabajo, Control Interno Disciplinario y por último se hará una ruta y presentación por las oficinas de la Empresa.

**FASE 3: EJECUCIÓN DE LA INDUCCIÓN:** Ejecutar la inducción cada vez que ingrese el nuevo personal a la Empresa de acuerdo al formato de lista de chequeo inducción.

**FASE 4: INDUCCIÓN EN EL PUESTO DE TRABAJO:** Al ingresar un funcionario a su respectiva área, el jefe inmediato debe realizar la inducción en el puesto de trabajo de acuerdo a las funciones asignadas dentro de su contrato en el puesto de trabajo de acuerdo a las funciones asignadas dentro de su contrato. La oficina de Talento Humano coordinará la entrega del formato de inducción en el puesto de trabajo donde el jefe evidencie los temas dados, la intensidad horaria y la firma tanto del jefe como del servidor público.

### 5.2. REINDUCCIÓN

	<b>EMPRESAS MUNICIPALES DE CARTAGO S.A.S. E.S.P</b>		
	<b>INFORMES</b>		
<b>Versión:</b> 04	<b>Fecha:</b> 16/01/2024	<b>Cod:</b> F-SL-GCon-PD1-2	<b>TRD:</b>

17

Como su nombre lo indica el programa busca reorientar la integración del funcionario a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en la entidad. La reinducción se impartirá a todos los funcionarios dada la importancia de reforzar y actualizar en temas específicos para el efectivo cumplimiento de la misión institucional.

**FASE 1: REINDUCCIÓN:** Emcartago S.A.S E.S.P, Tiene establecido la reinducción cada año con todo el personal.

**FASE 2: EJECUCIÓN:** Ejecutar la reinducción mínima una vez al año tanto para el personal antiguo como el nuevo que ingreso.

**FASE 3: EVALUACIÓN:** Mediante formato de evaluación, se califican las actividades de capacitación. Se evaluará la satisfacción y la eficacia. La evaluación de satisfacción se realizará terminada la capacitación utilizando un porcentaje del 10% del personal que haya asistido, esto se hace de manera aleatoria.

### 5.3. ACCIONES DE CAPACITACIÓN

La capacitación se define como el conjunto de procesos organizados 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 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.

El Entrenamiento en el Puesto de Trabajo se orienta a atender, en el corto plazo, necesidades de aprendizaje específicas requeridas para el desempeño del cargo,

	<b>EMPRESAS MUNICIPALES DE CARTAGO S.A.S. E.S.P</b>		
	<b>INFORMES</b>		
<b>Versión:</b> 04	<b>Fecha:</b> 16/01/2024	<b>Cod:</b> F-SL-GCon-PD1-2	<b>TRD:</b>

18

mediante el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes observables de manera inmediata.

### **OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS:**

Los funcionarios que se capaciten tanto interna como externamente deberán:

1. Asistir a la capacitación que se haya programado con puntualidad y disposición de adquirir conocimientos.
2. Tener un buen comportamiento durante la capacitación y participar activamente de esta.
3. Subir las memorias de la capacitación a la intranet (con un tiempo máximo de cinco días después de haber recibido la capacitación e informar a la oficina de talento humano apenas sean subidas), y enviar copia del certificado a la subgerencia administrativa, para que sea archivado en la hoja de vida.
4. Si la capacitación es interna deberá traer original del formato Acta y Asistencia, a la oficina de talento humano (con un tiempo máximo de cinco días después de haberse realizado la capacitación). Así mismo deberán diligenciar los formatos de evaluación de las capacitaciones que la oficina de Talento Humano les proporcionara.
5. Los funcionarios que participen de la capacitación deberán socializar lo aprendido con el personal que requiera de estos temas. (previa coordinación con la oficina de Talento Humano), y darle cumplimiento estricto a lo escrito en el procedimiento PIC.
6. Deben diligenciar los formatos de: (proyecto de aprendizaje en Equipo y Evaluación y Eficacia de la capacitación) y enviarlos a la oficina de Talento Humano (con un tiempo máximo de cinco días después de haberse realizado la capacitación).

Enlace evaluación de la capacitación:  
<https://forms.gle/Hyo9LkDm2f7EJnbo8>

	<b>EMPRESAS MUNICIPALES DE CARTAGO S.A.S. E.S.P</b>		
	<b>INFORMES</b>		
<b>Versión:</b> 04	<b>Fecha:</b> 16/01/2024	<b>Cod:</b> F-SL-GCon-PD1-2	<b>TRD:</b>

19

Link del: FORMATO FORMULACION PROYECTO DE APRENDIZAJE EN EQUIPO - PROBLEMA

primera parte <https://forms.gle/X8x4CVbV34SHXPuP7> ,  
objetivos <https://forms.gle/Ajug7zDgv5yDTz3m6>

#### **5.4. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN**

Los siguientes documentos deben ser diligenciados, sin excepción alguna, en toda actividad de capacitación que imparta la entidad y deben ser remitidos al Grupo de Talento Humano.

- **ACTA DE ASISTENCIA:** esta acta debe contener el nombre de la actividad, nombre del capacitador y fecha en todas las hojas que se entreguen.
- **FORMATO DE EVALUACION DE CAPACITACION**
- **ARCHIVO FOTOGRAFICO**
- **INCLUIR EN EL CRONOGRAMA DE CAPACITACION**

#### **5.5. INSTRUCTIVO MICROSOFT TEAMS**

##### **5.5.1 COMO PROGRAMAR CAPACITACIONES E INGRESAR.**

- ▶ Se programa la realización de reuniones online con cualquier usuario desde cualquier lugar del mundo mediante la realización de eventos individuales, de equipos y en vivo para hasta 1.000 personas.



## EMPRESAS MUNICIPALES DE CARTAGO S.A.S. E.S.P INFORMES

Versión: 04

Fecha: 16/01/2024

Cod:F-SL-GCon-PD1-2

TRD:

20

- Dichas reuniones serán creadas y gestionadas por cada oficina, con las cuales serán invitadas las partes, para que concurran a ella en la fecha programada, a través de cualquier dirección válida de correo electrónico. Solo se tendría que hacer clic en el vínculo enviado por correo para unirse a la reunión desde un navegador web de forma instantánea sin descargar Teams ni ningún otro complemento, lo cual no obsta para que se descargue la aplicación respectiva al teléfono móvil inteligente o al computador.

### **5.5.2. ¿QUÉ NECESITAN PARA ASISTIR A UNA REUNION VIRTUAL MEDIANTE MICROSOFT TEAMS?**

- Dirección de correo electrónico @emcartago.com.
- Equipo de videoconferencia.
- Computador de mesa o escritorio.
- Computador portátil.
- Tablet.
- Teléfono móvil inteligente con sistema Android o IOS.

Con cualquiera de los mencionados equipos se puede abrir el link que remita el organizador de la audiencia virtual, para lo cual se deben tener previamente en los mismos, ya sea que estén incorporados a estos o estén conectados por cable o de forma inalámbrica, los siguientes elementos:

- Micrófono.
- Altavoz o parlante.
- Cámara de video.
- Conexión a internet con mínimo 2 Megas, recomendado 5 megas o más si es posible, destinados exclusivamente a la reunión.



# EMPRESAS MUNICIPALES DE CARTAGO S.A.S. E.S.P INFORMES

Versión: 04

Fecha: 16/01/2024

Cod:F-SL-GCon-PD1-2

TRD:

21

## 6.5.3. PASO A PASO DEL INGRESO



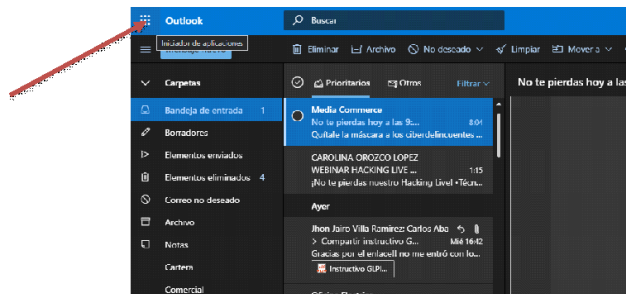
EMPRESAS MUNICIPALES DE CARTAGO E.S.P.

Versión: 02 Fecha: 19/05/2016 Cód.: F-GDC-GC-PD01-09 TRD:

### Como programar una reunión o capacitación en Microsoft Teams

Primero entrar al correo institucional @emcartago.com

En la parte superior izquierda en la sección de indicador de aplicaciones seleccionar Teams.



**EMCARTAGO**  
¡Patrimonio de Todos!



# EMPRESAS MUNICIPALES DE CARTAGO S.A.S. E.S.P INFORMES

Versión: 04

Fecha: 16/01/2024

Cod:F-SL-GCon-PD1-2

TRD:

22

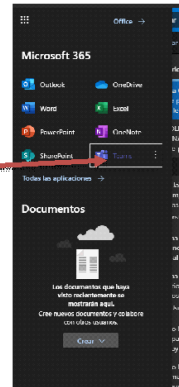


EMPRESAS MUNICIPALES DE CARTAGO E.S.P.

Versión: 02 Fecha: 19/05/2016 Cód.: F-GDC-GC-PD01-09 TRD:

## Como programar una reunión o capacitación en Microsoft Teams

Segundo seleccionar la aplicación Teams en el menú de Aplicaciones



**EMCARTAGO**  
*¡Patrimonio de Todos!*

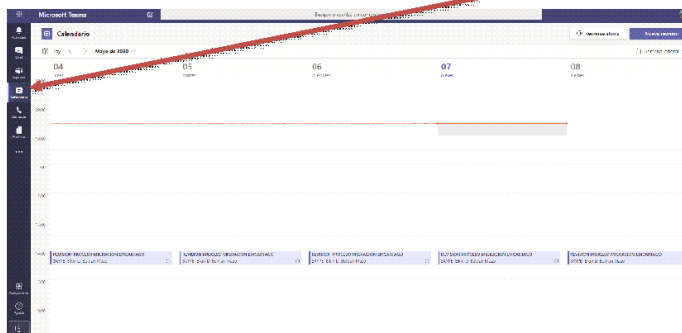


EMPRESAS MUNICIPALES DE CARTAGO E.S.P.

Versión: 02 Fecha: 19/05/2016 Cód.: F-GDC-GC-PD01-09 TRD:

## Como programar una reunión o capacitación en Microsoft Teams

Tercero en el panel de control de Teams seleccionar la opción Calendario



**EMCARTAGO**  
*¡Patrimonio de Todos!*



# EMPRESAS MUNICIPALES DE CARTAGO S.A.S. E.S.P INFORMES

Versión: 04

Fecha: 16/01/2024

Cod:F-SL-GCon-PD1-2

TRD:



EMPRESAS MUNICIPALES DE CARTAGO E.S.P.

Versión: 02 Fecha: 19/05/2016 Cód.: F-GDC-GC-PD01-09 TRD:

## Como programar una reunión o capacitación en Microsoft Teams

Cuarto, seleccionar nueva reunión.



EMPRESAS MUNICIPALES DE CARTAGO E.S.P.

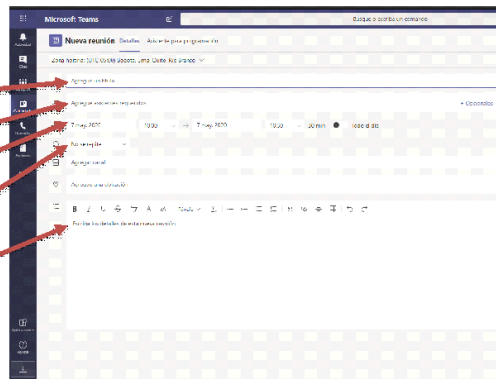
Versión: 02 Fecha: 19/05/2016 Cód.: F-GDC-GC-PD01-09 TRD:

## Como programar una reunión o capacitación en Microsoft Teams

Diligenciar el formulario de crear nueva reunión.

- Colocar un nombre a la reunión o capacitación.
- Agregar los correos de las personas o funcionarios a invitar.
- Seleccionar fecha hora de inicio y fecha y hora de finalización.
- Seleccionar si esa reunión se repite varios días
- Agregar una descripción o temas a tratar en la reunión o capacitación.

Y selecciona el botón guardar al lado superior derecho.





# EMPRESAS MUNICIPALES DE CARTAGO S.A.S. E.S.P INFORMES

Versión: 04

Fecha: 16/01/2024

Cod:F-SL-GCon-PD1-2

TRD:

24

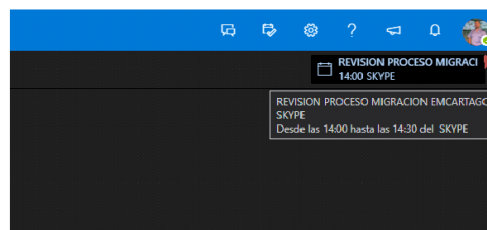


EMPRESAS MUNICIPALES DE CARTAGO E.S.P.

Versión: 02 Fecha: 19/05/2016 Cód.: F-GDC-GC-PD01-09 TRD:

## Como ingresar una reunión o capacitación en Microsoft Teams

Primero en la parte superior derecha se podrá ver la reunión programa para el día.



**EMCARTAGO**  
*¡Patrimonio de Todos!*

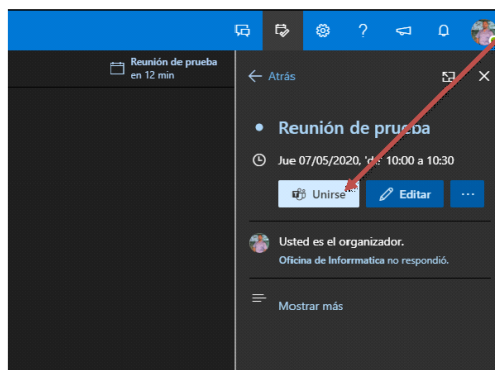


EMPRESAS MUNICIPALES DE CARTAGO E.S.P.

Versión: 02 Fecha: 19/05/2016 Cód.: F-GDC-GC-PD01-09 TRD:

## Como ingresar una reunión o capacitación en Microsoft Teams

Segundo seleccionar la reunión y posteriormente escoger la opción de unirse.



**EMCARTAGO**  
*¡Patrimonio de Todos!*



# EMPRESAS MUNICIPALES DE CARTAGO S.A.S. E.S.P INFORMES

Versión: 04

Fecha: 16/01/2024

Cod:F-SL-GCon-PD1-2

TRD:

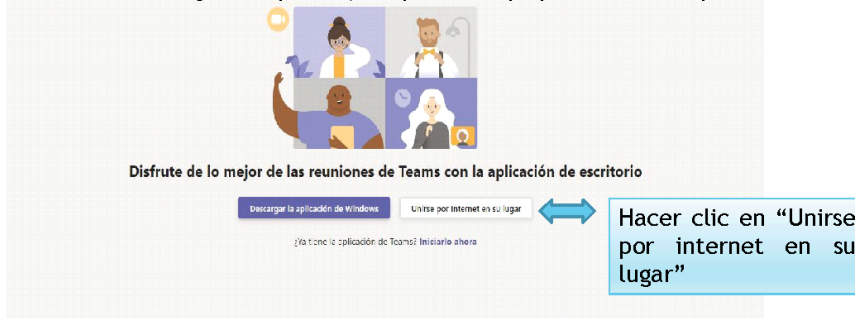


EMPRESAS MUNICIPALES DE CARTAGO E.S.P.

Versión: 02 Fecha: 19/05/2016 Cód.: F-GDC-GC-PD01-09 TRD:

## Como ingresar una reunión o capacitación en Microsoft Teams

Cuando acceda al vínculo le aparecerá la siguiente pagina y podrá elegir entre descargar la aplicación al computador o entrar a la reunión mediante la pagina Web. En este instructivo utilizaremos la segunda hipótesis, sin que ello implique descartar la primera.



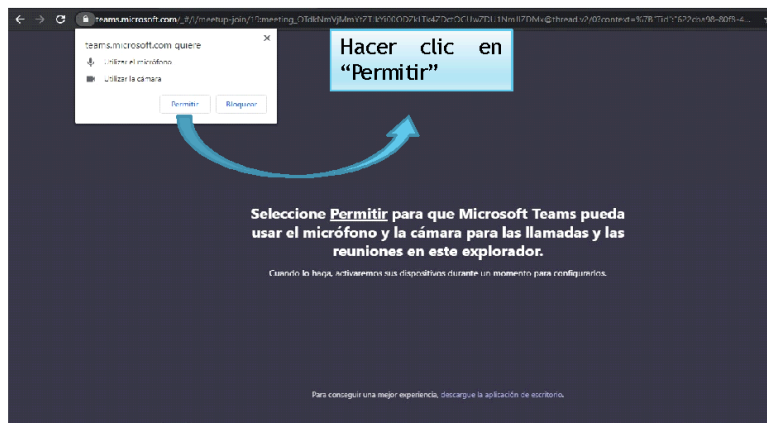
**EMCARTAGO**  
*¡Patrimonio de Todos!*



EMPRESAS MUNICIPALES DE CARTAGO E.S.P.

Versión: 02 Fecha: 19/05/2016 Cód.: F-GDC-GC-PD01-09 TRD:

Al unirse por internet, deberá permitir que el navegador tenga acceso al micrófono y a la cámara que se encuentra instalada y configurada en el equipo.



**EMCARTAGO**  
*¡Patrimonio de Todos!*



# EMPRESAS MUNICIPALES DE CARTAGO S.A.S. E.S.P INFORMES

Versión: 04

Fecha: 16/01/2024

Cod:F-SL-GCon-PD1-2

TRD:

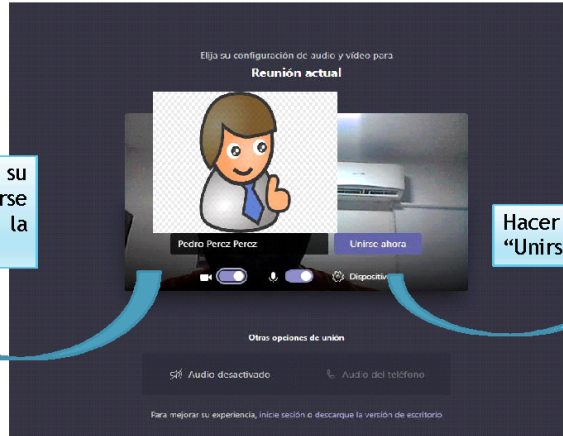


EMPRESAS MUNICIPALES DE CARTAGO E.S.P.

Versión: 02 Fecha: 19/05/2016 Cód.: F-GDC-GC-PD01-09 TRD:

Una vez permita el uso de la cámara y del micrófono de su equipo deberá indicar su nombre completo y solicitar “Unirse a la reunión”, para lo cual deberá esperar a que el moderador (Despacho Judicial) permita su ingreso.

Escriba en el recuadro su nombre para identificarse ante los asistentes de la reunión.



Hacer clic en “Unirse ahora”

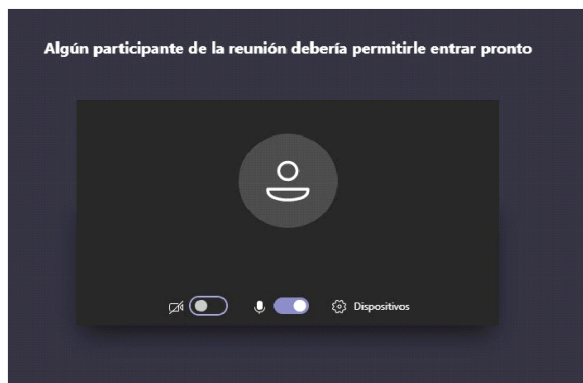
**EMCARTAGO**  
*¡Patrimonio de Todos!*



EMPRESAS MUNICIPALES DE CARTAGO E.S.P.

Versión: 02 Fecha: 19/05/2016 Cód.: F-GDC-GC-PD01-09 TRD:

Después “Unirse a la reunión”, deberá aguardar a que el moderador de la reunión permita su ingreso. Sea paciente.



**EMCARTAGO**  
*¡Patrimonio de Todos!*

 <b>Emcartago</b>	<b>EMPRESAS MUNICIPALES DE CARTAGO S.A.S. E.S.P</b>		
	<b>INFORMES</b>		
<b>Versión:</b> 04	<b>Fecha:</b> 16/01/2024	<b>Cod:</b> F-SL-GCon-PD1-2	<b>TRD:</b>

27


Ver

Inmediatamente tenga acceso a la sala, identifique l  
 controles principales de la reunión.



## 6. INDICADORES PARA LA EVALUACIÓN DEL PLAN DE CAPACITACIÓN INSTITUCIONAL – PIC

### 6.1.

#### ¿CÓMO EVALUAR EL PIC?

Para su evaluación, las fases del PIC se pueden agrupar en dos grandes componentes:

1. La Gestión del PIC, en la que se evaluará el grado de cumplimiento de los objetivos propuestos y la administración adecuada del plan.
2. El Impacto del PIC, en la que se valorarán la transferencia del proceso de capacitación al desempeño individual e institucional y los cambios generados en las situaciones problemáticas detectadas y en el desempeño institucional, que el plan pretendió resolver.

	<b>EMPRESAS MUNICIPALES DE CARTAGO S.A.S. E.S.P</b>		
	<b>INFORMES</b>		
<b>Versión:</b> 04	<b>Fecha:</b> 16/01/2024	<b>Cod:</b> F-SL-GCon-PD1-2	<b>TRD:</b>

## 6.2. INDICADORES PARA EVALUAR EL IMPACTO DEL PIC

El Impacto de la capacitación se define como la repercusión que tiene la capacitación en el desempeño de las áreas de trabajo y en la organización, se identifica mediante los cambios favorables en el nivel de competencias de los individuos, su desempeño en el puesto de trabajo, el mejoramiento de la eficacia, eficiencia y competitividad de la organización y la relación de esta última con su entorno y el ambiente externo en general

La evaluación mide y valora la eficacia y pertinencia de la capacitación para satisfacer las necesidades organizacionales estratégicas.

Al medir el impacto de la capacitación se valora la dinámica de los cambios cuantitativos y cualitativos operados en la organización y en sus áreas de trabajo, estableciendo un vínculo de causalidad directo o indirecto entre la capacitación realizada y los cambios institucionales.

Para evaluar la contribución de la capacitación al logro de las metas organizacionales es necesario realizar el seguimiento y la evaluación de los cambios que se verifican a nivel individual y de puesto de trabajo, así como los cambios generados por el desarrollo de los proyectos de aprendizaje en equipo formulados.

## 7- RESULTADO DEL IMPACTO DEL AÑO 2024 (PIC)

Emcartago S.A.S. E.S.P, realizo de enero a diciembre del 2024, 66 capacitaciones, (18 capacitaciones fueron externas y 48 capacitaciones fueron internas).

El proceso de capacitación es un factor de gran importancia y la mejor forma de capacitación es la que se obtiene de un proceso continuo, siempre buscando

conocimientos y habilidades para estar al día con los cambios repentinos que suceden y son de constante competencia.

Creo que podemos esperar mucho de la capacitación siempre y cuando sea entendida como un soporte al desarrollo de la estrategia corporativa y seamos conscientes del alcance.

La meta final de toda capacitación es desarrollar al máximo las habilidades del personal de modo que ejecuten las funciones en forma experta y eficiente, por lo que el principal objetivo de medir el impacto del PIC, es hacer una valoración de la transferencia del proceso de aprendizaje obtenido mediante las capacitaciones.

El método de evaluación que se utiliza en Emcartago S.A.S. E.S.P. es mediante un formato de (Evaluación y eficacia de la capacitación), donde se obtuvieron los siguientes resultados en el año 2024:

## MÉTODO DE EVALUACIÓN

OBJETO A EVALUAR	HERRAMIENTAS DE EVALUACIÓN	
Satisfacción de los participantes con el desarrollo de las actividades de capacitación.	Encuestas de satisfacción y eficacia de la capacitación en donde se midan aspectos como: satisfacción de contenidos, logística, capacitador o formador, métodos de formación, etc.	
<b>Calificación de la puntuación al desarrollo de la actividad.</b>	<b>Eficaz</b>	<b>No eficaz</b>
1. Se cumplieron los objetivos propuestos en los diversos temas desarrollados.	100.00%	0.00%
2. Se cumplieron sus expectativas y son prácticos los conocimientos adquiridos.	100.00%	0.00%
3. La metodología utilizada permitió un aprendizaje adecuado.	100.00%	0.00%
4. El tiempo fue adecuado para el desarrollo del tema.	100.00%	0.00%
5. El material educativo fue claro y útil.	100.00%	0.00%
6. Los materiales entregados facilitaron el aprendizaje.	100.00%	0.00%
7. El capacitador demostró manejo y claridad del tema.	100.00%	0.00%



## EMPRESAS MUNICIPALES DE CARTAGO S.A.S. E.S.P INFORMES

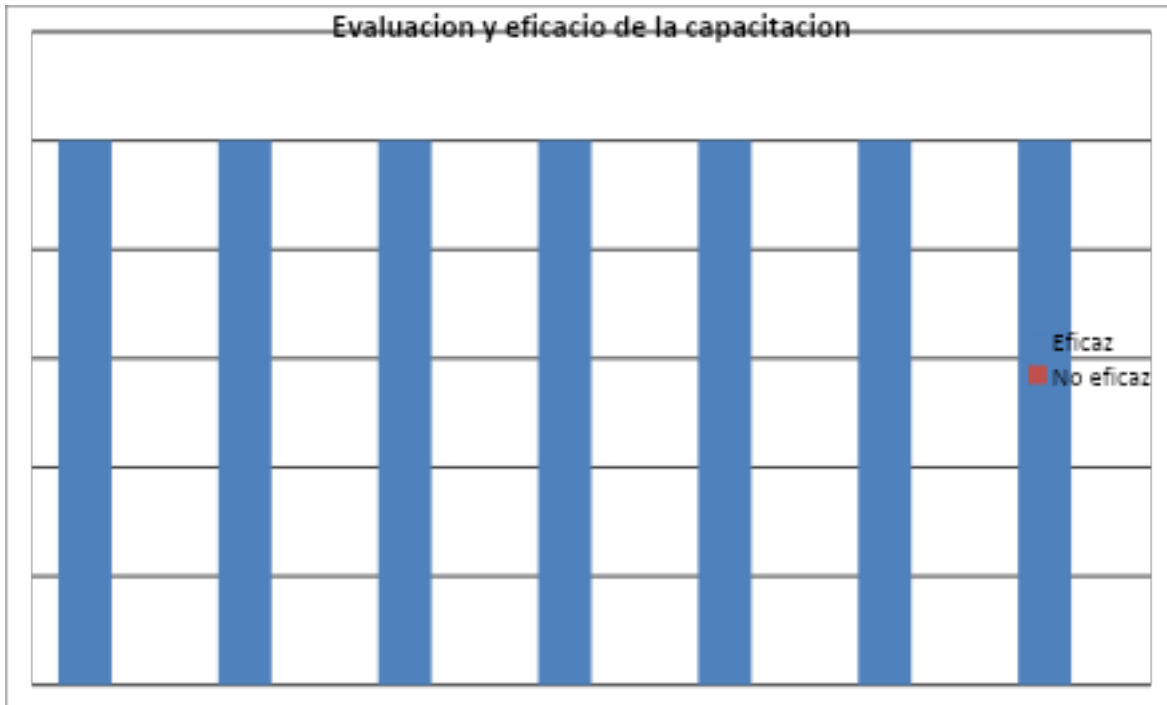
Versión: 04

Fecha: 16/01/2024

Cod:F-SL-GCon-PD1-2

TRD:

30



### Indicadores De Evaluación año 2024



## EMPRESAS MUNICIPALES DE CARTAGO S.A.S. E.S.P INFORMES

Versión: 04


Fecha: 16/01/2024

Cod:F-SL-GCon-PD1-2

TRD:

31

CRITERIO	INDICADOR
Alcance del PIC	<p>Número de servidores públicos capacitados/Total servidores públicos de planta*100</p> <p><b>122 funcionarios</b> capacitaciones externas</p> <p><b>185 funcionarios</b> capacitaciones Internas</p> <p>Alcance del PIC cap. Externas 66%</p> <p>Alcance del PIC cap. Internas 100%</p>
Cumplimiento del PIC	<p>N° de capacitaciones realizadas/N° Capacitaciones programadas en el periodo en el PIC * 100</p> <p>Realizadas: 66</p> <p>Programadas: 70</p> <p>Cumplimiento del PIC 94%</p>
Competencias fortalecidas	<p>N° de servidores públicos que han fortalecido sus competencias durante el período / N° servidores públicos que participaron en el PIC durante el periodo * 100</p> <p><b>90 fundonarios:</b> certificación de competencias laborales de Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa.</p> <p><b>35 fundonarios:</b> Manejar sistema de captación de agua de acuerdo con normas técnicas</p> <p><b>35 fundonario:</b> Potabilizar agua de acuerdo con normas técnicas</p> <p>Competencias fortalecidas 68%</p>

	<b>EMPRESAS MUNICIPALES DE CARTAGO S.A.S. E.S.P</b>		
	<b>INFORMES</b>		
<b>Versión:</b> 04	<b>Fecha:</b> 16/01/2024	<b>Cod:</b> F-SL-GCon-PD1-2	<b>TRD:</b>

## 8- NECESIDADES DE CAPACITACION 2025 EMCARTAGO ESP

La metodología que se utilizó para recoger las necesidades de capacitación fue manera virtual por dependencias (los jefes se reunieron con su equipo de trabajo), y se establecieron las temáticas indicadas por Ley y las que se requieren para mejorar el desempeño laboral de los trabajadores.

Se realizó la fase de consolidación por dependencias de las necesidades de capacitación.

CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE Y LABORATORIO
*Uso de elementos de protección personal dentro del laboratorio de Control Calidad de Agua
*Riesgo químico, biológico dentro del laboratorio
*Reacción ante derrames dentro del laboratorio
*Trabajo en equipo *Buen ambiente laboral *Gestión de archivo *ISO 9001
*NTC-ISO 17025
*Verificación, Validación y estandarización de técnicas analíticas *Salud mental y gestión de emociones *Aseguramiento metrológico
*Preparación y esterilización de material

ATENCION AL CIUDADANO
Atención al cliente (herramientas-normativa)
Normatividad servicios públicos domiciliarios
Retroalimentación en el software comercial
Lenguaje claro y asertivo
Inteligencia emocional y comportamental

PRESUPUESTO Y COSTOS
Actualización normativa de costos
Actualización normativa y procedimental en presupuesto
Capacitación normativa indicadores IUS y plan financiero
Actualización normativa del cierre fiscal

PLANEACION
Capacitación en Proyectos de Inversión Pública
Capacitación en Formulación, evaluación y gestión de proyectos bajo lineamientos del PMI



## EMPRESAS MUNICIPALES DE CARTAGO S.A.S. E.S.P INFORMES

Versión: 04

Fecha: 16/01/2024

Cod:F-SL-GCon-PD1-2

TRD:

Capacitación en Economía Circular
Capacitación en Optimización Hidráulica y Gestión de Demanda en Sistemas de Acueducto
Actualización en Servicios Públicos Domiciliarios.
Capacitación en Desarrollo de Proyectos de Eficiencia Energética
Marco tarifario
Cargue SUI marco tarifario
Normatividad

### TESORERIA

Power BI
Excel avanzado
Gestión de tesorería y Flujos de fondos
Cierre Fiscal

### INFORMATICA

Apex y power BI
Hacking ético y desarrollo de WhatsApp
Kotling Jetpack compose, kottin Mvvm, clean, Architecture with cottin e impresión de reportes con dispositivos móviles
Certificación seguridad y cisco
Curso de informática

### TALENTO HUMANO y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Normatividad vigente en incapacidades
Normatividad en Sistema de Gestión en seguridad y salud en el trabajo
Certificación en espacios confinados (entrante, supervisor y vigía)
Certificación en trabajo seguro en alturas (avanzado y Coordinador)
Certificación en Atención al cliente
Certificación en potabilización y captación de agua
Normatividad vigente en capacitaciones
Normatividad vigente en Bienestar Social e incentivos
Normatividad vigente en Ausentismo Laboral
Capacitación en habilidades blandas
Capacitación en la elaboración de informes
Lúdica
Primeros Auxilios psicológicos n organizaciones
Manejo de emociones en situaciones de crisis

	<b>EMPRESAS MUNICIPALES DE CARTAGO S.A.S. E.S.P</b>		
	<b>INFORMES</b>		
<b>Versión:</b> 04	<b>Fecha:</b> 16/01/2024	<b>Cod:</b> F-SL-GCon-PD1-2	<b>TRD:</b>

<b>Copasst:</b> Roles, obligaciones, responsabilidades, investigaciones A.L, inspecciones.
<b>Cocola:</b> Roles, obligaciones, responsabilidades, resolución de conflictos, comunicación asertiva.
<b>PESV:</b> Roles, responsabilidades, obligaciones, conducción a la defensiva, inspección de vehículos, capacitación para toma de muestras alcoholemia.
<b>Plan de Emergencias:</b> Capacitación en APH, Extinción de incendios, evacuación, rescate de emergencias, capacitación en alturas, en espacios confinados y autor rescaté, capacitación en riesgo químico (uso del kit de derrames, auto contenido y encapsulado)
<b>SST:</b> R. biomecánico (taller en cuidado de espalda, pausas activas, posiciones), R. Mecánico (Cuidado de manos, manejo seguro de herramientas), R. psicosocial, R. Público, uso correcto de EPP, R. biológico.
<b>R. Psicosocial:</b> Manejo de estrés, resolución de conflictos.
<b>R. Público:</b> Atención de usuarios difíciles, protocolo.
<b>R. Bioquímico:</b> Aseo, limpieza, desinfección, mordeduras de animales.

SUBGERENCIA TÉCNICA
Interventoría
Presupuesto
Elaboración de proyectos
Contratación estatal
AutoCAD
Gestión de Riesgo
Normatividad
Ensayos de concreto y pavimentos

SUBGERENCIA FINANCIERA
Actualización tributaria

RECURSOS FISICOS
Capacitación en control y gestión de activos fijos
Capacitación manejo SECOP II
Capacitación de inventario en almacenes y bodegas
Capacitación en contratación estatal
Capacitación atención al cliente
Capacitación de facturación electrónica
Capacitación en sistema eléctrico en vehículos

MIPG NECESIDAD DE CAPACITACION, INDUCCION Y/O REINDUCCION
---



## EMPRESAS MUNICIPALES DE CARTAGO S.A.S. E.S.P INFORMES

Versión: 04

Fecha: 16/01/2024

Cod:F-SL-GCon-PD1-2

TRD:

Capacitación sobre integridad, ética de lo público y/o conflicto de intereses

Grupo de trabajo para la implementación de la política de integridad pública (MIPG): código de integridad y la gestión de conflictos de intereses.

Conocer y considerar el propósito, las funciones y el tipo de entidad; conocer su entorno; y vincular la planeación estratégica en los diseños de planeación del área.

Conocer y considerar toda la normatividad aplicable al proceso de TH

Conocer y considerar los lineamientos institucionales macro relacionados con la entidad, emitidos por Función Pública, CNSC, ESAP o Presidencia de la República.

Conocer el acto administrativo de creación de la entidad y sus modificaciones y conocer los actos administrativos de creación o modificación de planta de personal vigentes

Contar con un manual de funciones y competencias ajustado a las directrices vigentes

Realizar inducción a todo servidor público que se vincule a la entidad

Realizar reinducción a todos los servidores máximo cada dos años

Adopción mediante acto administrativo del sistema de evaluación del desempeño y los acuerdos de gestión

Se ha facilitado el proceso de acuerdos de gestión implementando la normatividad vigente y haciendo las capacitaciones correspondientes

Establecer mecanismos de evaluación periódica del desempeño en torno al servicio al ciudadano diferentes a las obligatorias.

Desarrollar el programa de bilingüismo en la entidad

Desarrollar el programa de entorno laboral saludable en la entidad.

Día del Servidor Público:

Programar actividades de capacitación y jornadas de reflexión institucional dirigidas a fortalecer el sentido de pertenencia, la eficiencia, la adecuada prestación del servicio, los valores y la ética del servicio en lo público y el buen gobierno. Así mismo, adelantar actividades que exalten la labor del servidor público.

Desarrollar el programa de Estado Joven en la entidad.

Divulgar e implementar el programa Servimos en la entidad

Desarrollar el programa de teletrabajo en la entidad

Desarrollar el programa de horarios flexibles en la entidad.

	<b>EMPRESAS MUNICIPALES DE CARTAGO S.A.S. E.S.P</b>		
	<b>INFORMES</b>		
<b>Versión:</b> 04	<b>Fecha:</b> 16/01/2024	<b>Cod:</b> F-SL-GCon-PD1-2	<b>TRD:</b>

Establecer las prioridades en las situaciones que atenten o lesionen la moralidad, incluyendo actividades pedagógicas e informativas sobre temas asociados con la integridad, los deberes y las responsabilidades en la función pública, generando un cambio cultural

Propiciar mecanismos que faciliten la gestión de los conflictos por parte de los gerentes, de manera que tomen decisiones de forma objetiva y se eviten connotaciones negativas para la gestión.

<b>CAPACITACIONES REQUERIDAS POR EL PLAN ANTICORRUPCION</b>
Cultura de servicio al ciudadano
Fortalecimiento de competencias para el desarrollo de la labor de servicio
Innovación en la administración pública
Ética y valores del servidor público
Normatividad, competencias y habilidades personales
Gestión del cambio
Lenguaje claro

## 9.CRONOGRAMA

Se recomienda que cada año se deba actualizar las capacitaciones y formación de los funcionarios teniendo en cuenta.

1. Cambios en la normatividad.
2. Cambios en los procedimientos de la empresa
3. Necesidades de capacitación actualizadas por oficina, como resultado de las auditorías internas y externas realizadas por parte de contraloría, siga y calidad y las derivadas de los planes de acción.
4. Medición del impacto anual del plan de capacitación
5. Directrices emitidas por el DAFP, MIPG, y de Entes de Control.
6. Se debe tener en cuenta que no todos los funcionarios manejan la virtualidad.

	<b>EMPRESAS MUNICIPALES DE CARTAGO S.A.S. E.S.P</b> <b>INFORMES</b>		
	<b>Versión:</b> 04	<b>Fecha:</b> 16/01/2024	<b>Cod:</b> F-SL-GCon-PD1-2

7. Algunas necesidades de capacitación estarán direccionadas de manera específica a algunas oficinas o funcionarios por ser competencia propia de quienes la requieren.
8. Cambios en el cronograma.
9. Revisión y actualizaciones cada año.

Se hace necesario dejar la claridad suficiente que este cronograma está sujeto a modificaciones ya que algunas actividades programadas dependen del portafolio institucional de capacitaciones e las entidades que lo brindan y de las decisiones gerenciales que se tomen, de igual manera se sugiere que las necesidades de capacitación se fundamenten bajo la figura de trabajo en proyectos de aprendizaje en equipo (PAE).

**El plan de capacitación de Emcartago S.A.S E.S.P, tiene una vigencia de ocho (8) años, en los cuales se priorizan las necesidades de acuerdo a la importancia y pertinencia que estas representen.**



## EMPRESAS MUNICIPALES DE CARTAGO S.A.S. E.S.P INFORMES

**Versión:** 04

**Fecha:** 16/01/2024

**Cod:**F-SL-GCon-PD1-2

**TRD:**

PIC (PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIONES)			
Capacitacion	responsable	2025	
		PRIMER SEMESTRE	SEGUNDO SEMESTRE
Inducción (cada que ingrese un funcionario, realizar lista de chequeo)	Talento Humano	x	x
reinducción (se realizara una vez al año)	Talento Humano		x
*Uso de elementos de protección personal dentro del laboratorio de Control Calidad de Agua	Talento Humano	x	
*Riesgo químico, biológico dentro del laboratorio	Talento Humano	x	x
*Reacción ante derrames dentro del laboratorio	Talento Humano	x	x
*Trabajo en equipo	Talento Humano	x	
*Buen ambiente laboral	Talento Humano	x	
*Gestión de archivo	Talento Humano		x
*ISO 9001	Talento Humano	x	
*NTC-ISO 17025	Talento Humano		x
*Verificación, Validación y estandarización de técnicas analíticas	Talento Humano	x	
*Salud mental y gestión de emociones	Talento Humano	x	
*Aseguramiento metrológico	Talento Humano	x	
*Preparación y esterilización de material	Talento Humano		x
Capacitación normativa indicadores IUS y plan financiero	Talento Humano	x	
Actualización normativa del cierre fiscal	Talento Humano	x	
Facturación electrónica	Talento Humano		x
Capacitación en control y gestión de activos fijos	Talento Humano	x	
Capacitación manejo SECOP II	Talento Humano	x	
Capacitación de inventario en almacenes y bodegas	Talento Humano		x
Capacitación en contratación estatal	Talento Humano	x	
Cesantías - Régimen y actualización Normativa	Talento Humano		x
Manejo de personal - contratación	Talento Humano	x	
Capacitación en Proyectos de Inversión Pública	Talento Humano	x	
Capacitación en Formulación, evaluación y gestión de proyectos bajo lineamientos del PMI	Talento Humano	x	
Capacitación en Optimización Hidráulica y Gestión de Demanda en Sistemas de Acueducto	Talento Humano	x	
Actualización en Servicios Públicos Domiciliarios.	Talento Humano	x	
Capacitación en Desarrollo de Proyectos de Eficiencia Energética	Talento Humano	x	
Marco tarifario	Talento Humano	x	
Cargue SUI marco tarifario	Talento Humano		x

**LUIS FERNANDO UCHIMA AGUDELO**  
Jefe de Talento Humano

Elaboró: Bibiana Jimena Bedoya Flórez / Profesional Universitario Oficina de Talento Humano  
Revisó: Luis Fernando Uchima / Jefe Oficina de Talento Humano