

# Plan institucional de Capacitación

Empresas Varias de  
Medellín S.A. E.S.P.  
2019 - 2023

## Area de Servicios Corporativos

Establecido en el marco de actuaciones de los servidores  
públicos MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION

VERSION 1

## PRESENTACIÓN

Teniendo en cuenta el Decreto 4665 de noviembre de 2007, mediante el cual el Gobierno Nacional adoptó el nuevo “Plan Nacional de Formación y Capacitación de Empleados Públicos para el Desarrollo de Competencias” es requisito para EMVARIAS S.A E.S.P., como entidad del estado que presta el servicio público domiciliario de aseo, el aprendizaje y entrenamiento de todos sus colaboradores; entendiendo el servicio de aseo como el servicio de recolección de residuos sólidos, el barrido y limpieza de vías y áreas públicas, recolección, transporte, valoración, tratamiento y disposición final de residuos sólidos urbanos.

La capacitación, es una acción planificada de carácter estratégico aplicada de manera organizada y sistémica, mediante el cual el personal adquiere o desarrolla conocimientos y habilidades específicas relativas a sus puestos de trabajo, y modifican sus actitudes frente a aspectos de la Empresa, el puesto o el ambiente laboral. Como componente del proceso de desarrollo del Área de Servicios Corporativos, la capacitación implica, por un lado, una sucesión definida de condiciones y etapas orientadas a lograr la integración de los colaboradores a sus puestos en la Empresa, el incremento y mantenimiento de su eficiencia, así como su progreso personal y laboral.

EMVARIAS S.A. E.S.P. requiere de servidores públicos competentes, fortalecidos en el Ser, el Saber y el Hacer, por lo que se requiere de reglas de negocio y lineamientos claros de capacitación tendientes al logro de los objetivos empresariales y al crecimiento de las personas. En tal sentido se plantea el presente Plan de Capacitación Anual 2017, el mismo que describe las necesidades de capacitación y formación de las diferentes áreas de la Empresa que fueron direccionadas a todos los servidores administrativos y operativos, considerando tres tipos de capacitación: inductiva, técnica, gerencial y/o directiva y sus modalidades



## **OBJETIVOS**

### **Objetivo General**

Desarrollar, fortalecer y hacer seguimiento a las actuaciones de las personas, a través del plan de capacitación de manera integral, logrando que sus comportamientos sean socialmente responsables, contribuyendo al logro de los objetivos empresariales y al crecimiento de las personas.

### **Objetivos Específicos**

1. Identificar y evaluar las necesidades de desarrollo del cargo.
2. Establecer los lineamientos y las prioridades de Formación y Capacitación de los Servidores Públicos, tendientes a mejorar sus competencias laborales.
3. Definir y ejecutar los planes de aprendizaje, de acuerdo a los insumos evaluados por la empresa.
4. Incentivar el Desarrollo individual, de equipos y de líderes.
5. Capacitar a los servidores públicos en conocimientos específicos que les permitan el mejoramiento del desempeño en su cargo, teniendo en cuenta el diagnóstico de necesidades, tales como la evaluación de desempeño, manual de funciones, diagnósticos de salud, planes de mejoramiento, encuesta de clima organizacional, calidad de vida y normatividad vigente.
6. Contribuir a la profesionalización y especialización de los servidores públicos mediante programas de formación y capacitación que respondan a sus necesidades de desarrollo y a los requerimientos y características propias de una empresa que presta el servicio público domiciliario de aseo.
7. Promover el desarrollo integral del recurso humano y afianzamiento de los valores institucionales y la ética del servicio público.
8. Realizar el seguimiento y valoración del impacto generado por el plan de capacitación anual
9. Dar cumplimiento a la normatividad vigente en Seguridad y salud en el trabajo.

## **NORMATIVIDAD APLICABLE**

- Constitución Política de Colombia de 1991
- Ley 142 de 1994. Por la cual se establece el régimen de los servicios públicos domiciliarios y se dictan otras disposiciones.
- Ley 734 de 2002, por la cual se expide el Código Disciplinario Único.

- Decreto Ley 1567 de 1998, por el cual se crean el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.
- Decreto 124 del 26 de enero de 2016, Por el cual se sustituye el Título **IV** de la Parte 1 del Libro 2 del Decreto **1081** de 2015, relativo al “Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.
- Reglamento de Gerencia de junio 29 de 2001, se establecen “Los requerimientos de formación y capacitación para los trabajadores oficiales y empleados de las Empresas Varias de Medellín E.S.P.”
- Actualización del Plan Nacional de Formación y Capacitación de Empleados Públicos, DAFP – ESAP, 2012
- Decreto 1072 de 2015, por el cual se expide el Decreto único reglamentario del sector Trabajo.

## **ALCANCE**

El Plan de Capacitación incluye todas las áreas de la Empresa y los requerimientos contemplan las necesidades de formación y capacitación para cumplir con los objetivos empresariales, proyectos estratégicos y/o lineamientos que están directamente relacionados con las funciones y responsabilidades, teniendo en cuenta el diagnóstico realizado mediante los mecanismos internos establecidos por la Empresa.

Inicia con la aprobación y proyección del presupuesto, garantizando el manejo adecuado y oportuno de los recursos financieros de acuerdo al plan de inversión y funcionamiento programado.

## **DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES**

Tiene como propósito la identificación de las necesidades de capacitación y formación de los funcionarios de la empresa, de acuerdo a los resultados aportados por la evaluación del desempeño, la encuesta de Calidad de Vida, planes de mejoramiento, encuesta de bienestar laboral, lo establecido en el Plan Anticorrupción de Atención al Ciudadano (PAAC), el Plan Estratégico de Seguridad Vial y el sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, unificando las necesidades de capacitación de los procesos, orientándolos al fortalecimiento de competencias laborales y comportamentales del personal y al cumplimiento de los objetivos empresariales.

## NECESIDADES IDENTIFICADAS

Teniendo en cuenta los resultados del Diagnóstico anteriormente descrito en el último año, se identificaron necesidades de capacitación y formación enfocadas en los siguientes temas:

- Desarrollo de habilidades para el trabajo en equipo
- Liderazgo
- Comunicación asertiva, opinión clara, directa y honesta
- Mejoramiento de relaciones interpersonales
- Optimización de tiempo y recursos
- Identificar el papel que desempeñan las relaciones humanas dentro del contexto laboral
- La importancia y relevancia de la labor que cada funcionario tiene dentro de la organización
- Formación de hábitos, comportamientos y conductas seguras
- Divulgación de Estándares de seguridad por oficio
- Socialización de planes de prevención, preparación y respuesta ante emergencias
- Socialización de matriz de peligros y riesgos frente a la labor
- Inducción y reinducción frente a la labor
- Socialización de Políticas empresariales
- Socialización de lineamientos y reglas de negocio
- Mejorar los conocimientos acerca de los sistemas informáticos
- Mejorar los conocimientos de herramientas ofimáticas
- Análisis de información
- Indicadores de gestión
- Sistemas de gestión
- Manejo de las aplicaciones propias de la Empresa Neón, W.O. – J.D.E., Mercurio, Línea Amiga, R.H. Software Atenea .

## TIPOS DE CAPACITACIÓN

- **Capacitación Inductiva:** Es aquella que se orienta a facilitar la integración del nuevo colaborador en su ambiente de trabajo.
- **Capacitación Preventiva:** Es aquella orientada a prever los cambios que se producen en el personal, toda vez que su desempeño puede variar con los años, sus destrezas pueden deteriorarse y la tecnología hacer obsoletos sus conocimientos. Esta tiene por objeto la preparación del personal para enfrentar con éxito la adopción de nuevas metodologías de trabajo, nueva tecnología o la utilización de nuevos equipos, llevándose a cabo en estrecha relación al proceso de desarrollo empresarial.
- **Capacitación Correctiva:** Como su nombre lo indica, está orientada a solucionar “problemas de desempeño”. En tal sentido, su fuente original de información es la Evaluación de Desempeño realizada en la empresa, así mismo el diagnóstico

de necesidades dirigido a identificarlos y determinar cuáles son factibles de solución a través de acciones de capacitación.

### Modalidades de Capacitación

Los tipos de capacitación enunciados pueden desarrollarse a través de las siguientes modalidades:

- **Formación:** Su propósito es impartir conocimientos básicos orientados a proporcionar una visión general y amplia con relación al contexto del cargo a desempeñar.
- **Actualización:** Se orienta a proporcionar conocimientos y experiencias derivados de recientes avances en una determinada actividad.
- **Especialización:** Se orienta a la profundización y dominio de conocimientos y experiencias o al desarrollo de habilidades, respecto a un área determinada de actividad.
- **Perfeccionamiento:** Se propone completar, ampliar o desarrollar el nivel de conocimientos y experiencias, a fin de potenciar el desempeño de funciones técnicas, profesionales, directivas o de gestión.
- **Complementación:** Su propósito es reforzar la formación de un colaborador que maneja solo parte de los conocimientos o habilidades demandados por su puesto y requiere alcanzar el nivel que este exige.

### Niveles de Capacitación

Tanto en los tipos como en las modalidades, la capacitación puede darse en los siguientes niveles:

- **Nivel Básico:** Se orienta a personal que se inicia en el desempeño de una ocupación o área específica en la Empresa. Tiene por objeto proporcionar información, conocimientos y habilidades esenciales requeridos para el desempeño en la ocupación.
- **Nivel Intermedio:** Se orienta al personal que requiere profundizar conocimientos y experiencias en una ocupación determinada o en un aspecto de ella. Su objeto es ampliar conocimientos y perfeccionar habilidades con relación a las exigencias de especialización y mejor desempeño en la ocupación.
- **Nivel Avanzado:** Se orienta a personal que requiere obtener una visión integral y profunda sobre un área de actividad o un campo relacionado con esta. Su objeto es preparar cuadros ocupacionales para el desempeño de tareas de mayor exigencia y responsabilidad dentro de la empresa

### CRONOGRAMA

Para la vigencia del presente plan, se relaciona a continuación el cronograma preliminar de capacitación que se brindará por intermedio del Sena, la Caja de Compensación Familiar Comfama, la Administradora de Riesgos Laborales SURA, el Núcleo Corporativo del Grupo EPM y las instituciones de Educación Superior a las cuales se encuentran vinculados

nuestros servidores públicos mediante la aprobación de contratos de educación para la realización de dichos estudios. Así mismo, teniendo en cuenta las posibilidades de cambio en el entendido de EMVARIAS S.A E.S.P. como una filial del Grupo EPM, la programación de las capacitaciones podrá ser ajustada Ver anexo No.1

## **PROGRAMA PERMANENTE DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN**

### **Inducción General**

En la inducción general se otorga información relativa a la organización como sistema. En ella se presentan los siguientes aspectos básicos:

- El organigrama, la visión, la misión y los objetivos de la empresa.
- Políticas y compromiso de la Gerencia.
- Las normas generales sobre saneamiento básico.
- Los aspectos relativos a la relación contractual laboral.
- Los programas de desarrollo y promoción del personal.
- Generalidades sobre seguridad social.
- Los sistemas de retribución, reglamentos, régimen disciplinario y otros aspectos de interés institucional, que sean pertinentes para el caso.

Es de anotar que la profundidad con que se aborde esta información, dependerá del perfil y nivel de responsabilidad inherente al cargo que desempeñará el empleado o trabajador.

### **Inducción Específica**

La inducción específica debe considerar una información mínima sobre los siguientes asuntos:

- El tipo de entrenamiento que recibirá en su oficio: Se le debe dar una información breve sobre la forma en que será entrenado en su oficio, el responsable y los objetivos del plan.
- Las obligaciones y derechos del empleador y del trabajador en el campo laboral y de la seguridad y salud en el trabajo.
- El panorama específico de factores de riesgo, de acuerdo a la sección o puesto de trabajo y el mapa de riesgos de la empresa: Es indispensable que las personas conozcan los riesgos a los que estarán expuestos mientras desempeñan sus funciones y las medidas de control que se implementan en la empresa para mantenerlos en niveles de baja peligrosidad. Es importante destacar que en el *artículo 62 de la Resolución 1295 de 1994, el gobierno nacional a través del Ministerio de Trabajo y seguridad social, estableció la obligatoriedad de los empleadores de informar a los trabajadores propios o contratados, sobre los riesgos a que se exponen durante el desarrollo de sus labores. A esto se le llama el derecho de saber de los trabajadores.*

- Los estándares o normas de seguridad por oficio: Es recomendable entregar una copia de los estándares y procedimientos seguros que el trabajador debe poner en práctica en su puesto de trabajo. Esta información le servirá al empleado como material de consulta.
- demás, debe explicársele la forma cómo se construyeron y la manera como puede participar para mantener actualizados dichos estándares.
- Los equipos de protección personal requeridos en el puesto de trabajo
- Dotación personal
- *Estándares de disciplina aplicados a quien no los emplee*: El trabajador debe conocer todo lo relativo al sistema disciplinario usado en la empresa para el control de los estándares de seguridad establecidos. En este sentido es conveniente que se enfatice

## **CAPACITACIÓN, FORMACIÓN Y ENTRENAMIENTO**

El entrenamiento es un método probado, sistemático y práctico para orientar a un servidor sobre cómo hacer su trabajo correctamente, con seguridad y eficiencia desde la primera vez. Su propósito es brindar toda la información necesaria para que la persona pueda desarrollar las habilidades y destrezas que le permitan desempeñar su labor con los estándares de calidad, productividad, control y seguridad, desde el momento mismo en que inicie sus labores.

El Jefe de Área debe participar en el diseño del plan de entrenamiento de las personas que ingresan nuevas a la Empresa y debe ser el responsable de su aplicación y de la cobertura que se le de tanto al personal directo como a los temporales. Para esto puede contar con la colaboración de personas líderes en el área, pero sin olvidar que la responsabilidad por el éxito del proceso no es delegable.

## **CAPACITACIÓN EXTERNA (CURSOS SEMINARIOS, DIPLOMADOS, CONGRESOS)**

Se entiende por capacitación externa, las acciones formativas organizadas por entidades u organismos nacionales e internacionales. Se podrá utilizar el presupuesto de capacitación externa o internacional en los casos de que alguna dependencia solicite una capacitación que no esté contemplada en el Plan y que sea indispensable para la actualización de conocimientos.

Para estas formaciones se deberá reunir los siguientes requisitos:

Estar relacionada con el puesto de trabajo del interesado.

El interesado garantizará la difusión de la capacitación adquirida en el área donde presta sus servicios.

Para participar en estas acciones formativas, los interesados presentarán las solicitudes en el formato preestablecido por la Empresa con la firma del Jefe de área y el programa académico a desarrollar, si la capacitación o formación es por fuera del área metropolitana del Valle de Abura deberá llevar el visto bueno de la Gerencia.

El monto de la matrícula o inscripción se efectuará una vez que el interesado entregue la documentación de la participación en la acción formativa, salvo casos relacionados con eventos internacionales, según se prevea en el instructivo correspondiente.

Una vez culminado el evento, el participante presentará un informe de la capacitación recibida (Formato No.X).

## **PREGRADOS Y ESPECIALIZACIONES**

El proceso de formación y capacitación, de todos los funcionarios, debe garantizar la actualización del conocimiento y el mejoramiento continuo de sus competencias, para responder efectivamente a las exigencias de eficiencia en el servicio y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

La formación y capacitación tendrá por finalidad garantizar al servidor público, la actualización de sus conocimientos y el mejoramiento continuo de sus competencias, ante las continuas exigencias del entorno laboral, para poder actuar y responder a los requerimientos de la comunidad, a las exigencias de eficiencia en el servicio en virtud de sus necesidades de desarrollo personal. Todo aprendizaje y capacitación que se impartan en la Empresa, deberá apuntar a:

- A. Una alineación entre las competencias personales, los objetivos organizaciones, programas, procesos y proyectos de la organización.
- B. Identificar las brechas de formación que se tienen en cada uno de los procesos, con respecto a las competencias para alcanzar los objetivos organizacionales.
- C. Todo proceso de formación y capacitación debe estar centrado en las competencias de la organización y al logro de los objetivos estratégicos de la organización.

De acuerdo a los criterios descritos, para participar en los programas de pregrados o especialización, los interesados presentarán las solicitudes en el formato preestablecido por la Empresa con la firma del Jefe de área y el programa académico a desarrollar, el área de Servicios Corporativos elaborará un informe técnico con el fin de presentar la propuesta para su aprobación ante el comité de Gerencia y establecer el porcentaje de financiación por parte de la Empresa.

El área de servicios corporativos elabora un contrato de aprendizaje en el cual se incluyen todas las condiciones tanto de la empresa como las del Servidor

El monto de la matrícula o inscripción se efectuará una vez que el interesado entregue la documentación de la participación en la acción formativa, salvo casos relacionados con eventos internacionales, según se prevea en el instructivo correspondiente.

Una vez culminado el evento, el participante presentará un informe de la capacitación recibida (Formato No.X).

## **EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN**

Después de implementado el plan de capacitación y desarrollados los programas, se debe evaluar el impacto del programa de formación y capacitación de EMVARIAS S.A E.S.P. mediante el análisis que arrojen los resultados obtenidos en los formatos diligenciados de la evaluación de la capacitación y del capacitador, de acuerdo a los criterios establecidos para mejorar las capacidades por desarrollar, las actividades , los medios y ambientes de aprendizaje, además los resultados, la pertinencia de las evidencias de aprendizaje con las funciones propias de su cargo y de la prestación del servicio público domiciliario de aseo, los casos de éxito y lecciones aprendidas en el proceso, así como la evaluación que los participantes hagan de la satisfacción frente al programa ofrecido y la aplicabilidad de los aprendizajes a su desarrollo personal.

Elaboró        Luis Fernando Álvarez Piza  
                  Profesional 5 Área de Servicios Corporativos

Revisó        Diana Cecilia Bedoya Toro  
                  Jefe Área Servicios Corporativos

Aprobó        Jorge Lenin Urrego Ángel  
                  Gerente