

PROCEDIMIENTO		
Proceso- Subproceso: <b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>DESARROLLO</b>	<b>Página: 1 de 16</b>
<b>Procedimiento:</b> Capacitación y entrenamiento	<b>Código:</b> MPEH0501P	<b>Versión:</b> 02

### Objetivo

Proporcionar a los trabajadores oficiales y empleados públicos de la Empresa, desde su ingreso hasta su retiro, las herramientas necesarias para desarrollar sus conocimientos y/o habilidades para facilitar el cambio de actitudes. Este procedimiento contribuirá al cumplimiento de la misión, la visión empresarial y la construcción de una cultura de trabajo en equipo sustentada en los valores corporativos para el fortalecimiento de la integridad enfocada en la protección de la gestión integral del agua, la gestión del riesgo y la defensa de los recursos públicos con responsabilidad social empresarial.

### Alcance

El proceso de capacitación y entrenamiento va dirigida a Empleados Públicos y Trabajadores Oficiales de la EAAB- ESP, abarcando desde la elaboración del Plan de Institucional de Capacitación hasta la realización de las acciones de mejora que se requieran para consolidar el proceso.

### Términos y definiciones

**ACTITUDES:** Es la forma de actuar de una persona, es decir, el comportamiento que emplea un individuo para hacer las labores.

**APRENDIZAJE:** Es el proceso social de construcción de conocimiento en forma colaborativa en el cual interactúan dos o más sujetos para construirlo, a través de la discusión, reflexión y toma de decisiones, este proceso social trae como resultado la generación de conocimiento compartido, que representa el entendimiento común de un grupo con respecto al contenido de un dominio específico.

**APTITUDES:** Es la capacidad de una persona para realizar adecuadamente una acción o tarea. Esta está estrechamente relacionada con la inteligencia y con las habilidades tanto innatas como adquiridas, fruto de un proceso de aprendizaje.

**CAPACIDADES:** Son las características y condiciones de una persona, que le permiten cumplir sus responsabilidades y realizar adecuadamente sus tareas.

**CAPACITACIÓN:** Se entiende por capacitación el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como a la informal de acuerdo con lo establecido por la Ley General de Educación, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la Misión Institucional, a la mejor prestación de servicios a la comunidad, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral. También se conoce como una actividad sistémica, planificada y permanente cuyo propósito general es preparar, desarrollar e integrar al talento humano al proceso productivo, mediante la entrega de conocimientos, desarrollo de habilidades y actitudes necesarias para el mejor desempeño de los trabajadores en sus actuales y futuros cargos y adaptarlos a las exigencias cambiantes del entorno.

**COMPETENCIA:** capacidad para aplicar conocimientos y habilidades para alcanzar los resultados

<b>Elaboró:</b> Ciro Albeiro López, Laura Camila Díaz Peña, Yolanda Sierra Alejo.	<b>Revisó:</b> Gustavo Andrés Trujillo Castro	<b>F. Revisión:</b> 14/09/2020
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Director Mejoramiento Calidad de Vida	<b>Aprobó:</b> Jin Anthony Cotrino Sossa	<b>F. Aprobación:</b> 19/11/2020

PROCEDIMIENTO		
Proceso- Subproceso: <b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>DESARROLLO</b>	<b>Página: 2 de 16</b>
<b>Procedimiento:</b> Capacitación y entrenamiento	<b>Código:</b> MPEH0501P	<b>Versión:</b> 02

pretendidos.

**CONOCIMIENTOS:** Son el conjunto de teorías, principios, leyes y habilidades de pensamiento que sustentan la competencia y son necesarios para el desempeño del cargo.

**EDUCACIÓN FORMAL:** Se entiende por educación formal aquella que se imparte en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos, con sujeción a pautas curriculares, progresivas y conducentes a grados y títulos.

**EDUCACIÓN INFORMAL:** La educación informal es todo conocimiento libre y espontáneamente adquirido, proveniente de personas, entidades, medios de comunicación masiva, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados.

**EFFECTIVIDAD:** medida de impacto de la gestión tanto en el logro de los resultados planificados, como en el manejo de los recursos utilizados y disponibles.

**EFICACIA:** grado cualitativo y/o cuantitativo en el que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados.

**EFICIENCIA:** relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.

**ENTRENAMIENTO:** En la EAAB-ESP el entrenamiento está orientado a desarrollar destrezas y habilidades, aptitudes y actitudes adecuadas para el cargo de la organización.

**FORMACIÓN:** Se refiere a los programas de educación formal, que son promovidos e impulsados por la EAAB-ESP en cumplimiento de mandatos convencionales, se rigen por lo establecido en el Plan de Bienestar Social y la reglamentación interna que se establezca en la Empresa.

**HABILIDADES:** Es el potencial que el ser humano tiene para adquirir y manejar nuevos conocimientos y destrezas.

**MIPG:** Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

**MONITOREO:** Evaluación del avance del plan de acción reportado por parte de la primera línea de defensa a cargo de la segunda línea de defensa.

**NECESIDAD DE APRENDIZAJE ORGANIZACIONAL:** Carencia de información, de conocimientos, habilidades y/o actitudes que presenta una persona para desempeñar una función o labor (Cartilla Departamento Administrativo de la Función Pública, Necesidades de Capacitación, septiembre 2004).

**PIC:** Plan Institucional de Capacitación.

**SEGUIMIENTO:** Reporte de información sobre la efectividad de la implementación y avance del plan de

<b>Elaboró:</b> Ciro Albeiro López, Laura Camila Díaz Peña, Yolanda Sierra Alejo.	<b>Revisó:</b> Gustavo Andrés Trujillo Castro	<b>F. Revisión:</b> 14/09/2020
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Director Mejoramiento Calidad de Vida	<b>Aprobó:</b> Jin Anthony Cotrino Sossa	<b>F. Aprobación:</b> 19/11/2020

PROCEDIMIENTO		
Proceso- Subproceso: <b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	-	Página: 3 de 16
Procedimiento: Capacitación y entrenamiento	Código: MPEH0501P	Versión: 02

acción, a cargo de la tercera línea de defensa.

**SISTEMA DE GESTIÓN:** conjunto de elementos de una organización interrelacionados o que interactúan para establecer políticas, objetivos y procesos para lograr estos objetivos.

#### Normatividad

1. Constitución Política de Colombia.
2. Ley 30 de 1992, por medio de la cual se organiza el servicio público de la Educación Superior. Congreso de Colombia
3. Ley 1421 de 1993, Por la cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Santafé de Bogotá. Título VII, Capítulo II, artículo 114 en donde dice "se adoptarán manuales de funciones y procedimientos, sistemas de información y programas de selección y capacitación de personal".
4. Ley 190 de 1995 por la cual el Congreso de Colombia decreta normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa. Señala que la evaluación de desempeño debe tenerse en cuenta para la participación en cursos especiales de capacitación.
5. Ley 489 de 1998 Por la cual el Congreso de Colombia decreta normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.
6. Ley 909 de 23 de septiembre de 2004: Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público en Colombia. Congreso de Colombia.
7. Ley 1474 de 2011 - Estatuto Anticorrupción. "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública". Congreso de Colombia.
8. Ley 1562 del 2012. "Por el cual se modifica el sistema de riesgos laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional". Presidencia de la República.
9. Decreto 1567 de 1998 por el cual se crean (sic) el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado. Título VI "La capacitación y formación de los empleados públicos está orientada al desarrollo de sus capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales, con miras a propiciar su eficacia personal, grupal y organizacional, de manera que se posibilite el desarrollo profesional de los empleados y el mejoramiento en la prestación de los servicios".
10. Decreto 2539 del 2005 por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los

<b>Elaboró:</b> Ciro Albeiro López, Laura Camila Díaz Peña, Yolanda Sierra Alejo.	<b>Revisó:</b> Gustavo Andrés Trujillo Castro	<b>F. Revisión:</b> 14/09/2020
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Director Mejoramiento Calidad de Vida	<b>Aprobó:</b> Jin Anthony Cotrino Sossa	<b>F. Aprobación:</b> 19/11/2020

<b>PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Proceso- Subproceso:</b> GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO - DESARROLLO	<b>Página:</b> 4 de 16	
<b>Procedimiento:</b> Capacitación y entrenamiento	<b>Código:</b> MPEH0501P	<b>Versión:</b> 02

<p>Decretos-ley 770 y 785 de 2005. Presidencia de la Republica de Colombia.</p> <p>11. Decreto 1083 del 2015 por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. Presidencia de la Republica de Colombia.</p> <p>12. Decreto 1072 del 2015 "Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo". Ministerio del Trabajo.</p> <p>13. 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. Presidencia de la Republica de Colombia.</p> <p>14. 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". Presidencia de la República.</p> <p>15. Decreto 612 de 2018. "Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado". Presidencia de la República.</p> <p>16. Decreto 807 del 2019 "Por medio del cual se reglamenta el Sistema de Gestión en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones". Alcaldía Mayor de Bogotá.</p> <p>17. Resolución 1141 de 1994 del Ministerio de Desarrollo Económico determina que "es necesario adoptar un Sistema Nacional de Capacitación Sectorial, para que los entes prestadores y administradores de los servicios de acueducto, alcantarillado y saneamiento básico, dispongan de instrumento real que les permita desarrollar la capacitación institucional y organizacional para el mejoramiento de la calidad del servicio y la eficiencia en la prestación del mismo".</p> <p>18. Resolución 1570 de 2004 del Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial: "Por la cual se actualiza el Plan Nacional de Capacitación y Asistencia Técnica para el sector de Agua Potable, Saneamiento básico y Ambiental".</p> <p>19. Resolución 1409 de 2012. "Por la cual se establece el Reglamento de Seguridad para protección contra caídas en trabajo en alturas". Ministerio de trabajo y seguridad social.</p> <p>20. Resolución 4927 del 2016 "Por la cual se establecen los parámetros y requisitos para desarrollar, certificar y registrar la capacitación virtual en el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo". Ministerio del Trabajo.</p> <p>21. Resolución 0312 del 2019 "Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST". Ministerio del Trabajo.</p> <p>22. Resolución 0491 de 2020 "por la cual se establecen los requisitos mínimos de seguridad para el desarrollo de trabajos en espacios confinados y se dictan otras disposiciones". Ministerio del Trabajo.</p> <p>23. Acuerdo 11 de 2013. Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Empresa de Acueducto, alcantarillado de Bogotá-ESP, y se determinan las responsabilidades de sus dependencias. EAAB-ESP</p> <p>24. Acuerdo 16 del 2018 "Por el cual se aprueba el Código de Integridad" Junta Directiva EAAB-ESP.</p> <p>25. Resolución 791 del 12 de agosto 2019 por la cual se adopta el Manual de Contratación de la EAAB-ESP.</p>
---

<b>Elaboró:</b> Ciro Albeiro López, Laura Camila Díaz Peña, Yolanda Sierra Alejo.	<b>Revisó:</b> Gustavo Andrés Trujillo Castro	<b>F. Revisión:</b> 14/09/2020
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Director Mejoramiento Calidad de Vida	<b>Aprobó:</b> Jin Anthony Cotrino Sossa	<b>F. Aprobación:</b> 19/11/2020

<b>PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Proceso- Subproceso:</b> GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO - DESARROLLO	<b>Página:</b> 5 de 16	
<b>Procedimiento:</b> Capacitación y entrenamiento	<b>Código:</b> MPEH0501P	<b>Versión:</b> 02

26. Resolución 293 de 2019 por medio de la cual se modifican las funciones y requisitos mínimos para los cargos de la planta de personal de trabajadores oficiales de la EAB-ESP.
27. Resolución 445 de 2019 por la cual se modifica la Resolución 293 de 2019 EAB-ESP.
28. Convención Colectiva de Trabajo EAAB-ESP.
29. Disposiciones del Comité de Desarrollo Humano y Empresarial y Subcomité de Educación.
30. Manual Operativo Sistema de Gestión - Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG Versión 3.
31. Guía de armonización de la Norma Técnica Distrital – NTD – SIG 001:2011 con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
32. Guía de Ajuste del Sistema Integrado de Gestión Distrital. Tomo I Versión 1. Marzo de 2019. Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D. C.
33. Guía de Ajuste del Sistema Integrado de Gestión Distrital. Tomo II Operación de las Dimensiones Operativas del MIPG. Versión 1. Marzo de 2019. Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.
34. NTC-ISO 9000:2015. Sistemas de Gestión de la Calidad- Fundamentos y Vocabulario. Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación.
35. NTC-ISO 9001:2015. Sistemas de gestión de la calidad. Requisitos. Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación.
36. NTC-ISO 14001:2015. Sistemas de Gestión Ambiental. Requisitos con orientación para su uso. Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación.
37. NTC-ISO-IEC 17025:2017. Requisitos Generales de competencia de laboratorios de ensayo y calibración. Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación.
38. NTC-ISO 45001:2018. Sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo. Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación.
39. NTC-ISO 26000:2010. Guía de Responsabilidad Social. Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación.

#### **Políticas Generales y de Operación**

1. Este procedimiento aplica a Empleados Públicos y Trabajadores Oficiales de la Empresa.
2. El líder del procedimiento es el Director Administrativo / Dirección Mejoramiento Calidad de Vida perteneciente a la Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa, siendo responsable de garantizar el mejoramiento continuo de la capacitación y el entrenamiento y de autorizar cualquier cambio que se realice sobre el procedimiento.
3. La capacitación en la EAAB-ESP es orientada por el Plan Estratégico vigente y se articula con el Ciclo de Gestión Humana y el proceso de Gestión del conocimiento e innovación a fin de desarrollar y mantener un equipo humano comprometido y competente.

<b>Elaboró:</b> Ciro Albeiro López, Laura Camila Díaz Peña, Yolanda Sierra Alejo.	<b>Revisó:</b> Gustavo Andrés Trujillo Castro	<b>F. Revisión:</b> 14/09/2020
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Director Mejoramiento Calidad de Vida	<b>Aprobó:</b> Jin Anthony Cotrino Sossa	<b>F. Aprobación:</b> 19/11/2020

<b>PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Proceso- Subproceso:</b> GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO - DESARROLLO	<b>Página:</b> 6 de 16	
<b>Procedimiento:</b> Capacitación y entrenamiento	<b>Código:</b> MPEH0501P	<b>Versión:</b> 02

4. El Plan Institucional de Capacitación se actualiza con una periodicidad de 4 años basándose en un estudio de necesidades incluyente y concertado que tiene entre otros insumos el plan estratégico vigente, la política de capacitación y entrenamiento, requisitos normativos, el mapa de procesos vigente, política de gestión del conocimiento, manual de funciones y competencias laborales, política de administración de riesgos y oportunidades, política ambiental, matriz de aspectos e impactos ambientales, matriz de identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles, políticas generales y de operación de los procesos, procedimiento de mejoramiento continuo, y propuestas por organismos de control y certificadores.
5. La planificación de las actividades se realizará a partir del Plan Institucional de Capacitación que se apruebe por parte de la administración.
6. La capacitación y el entrenamiento en la Empresa promueven el desarrollo integral del talento humano desde las competencias del ser, del saber y del saber hacer para el mejoramiento Individual, Empresarial y de la Sociedad.
7. La Empresa promoverá el aprovechamiento del conocimiento interno de sus funcionarios y pensionados en procesos de capacitación-entrenamiento.
8. La Empresa garantizará la participación en programas nacionales e internacionales de capacitación y entrenamiento que requieran los trabajadores para el cumplimiento de las metas corporativas desde el ingreso hasta su retiro.
9. La Empresa fomentará las relaciones universidad-empresa para la capacitación que requieren los procesos de la organización.
10. El plan Institucional de capacitación se apoyará en las plataformas tecnológicas y de información como la escuela virtual para garantizar mayor cobertura, oportunidad, transferencia y conservación del conocimiento técnico y tecnológico de sus trabajadores.
11. El Plan Institucional de capacitación se integra con los lineamientos del proceso de Gestión del Conocimiento e innovación para aprovechar la experticia interna y fomentar las buenas prácticas.
12. Los planes de entrenamiento y cualquier otra actividad de capacitación que programen las áreas de la empresa directamente o con terceros deben ser reportadas por los Gerentes y/o Directores, a la Dirección de Mejoramiento Calidad de Vida, con el fin de aprobar, coordinar su ejecución, planear y sistematizar la información para la consolidación de los indicadores de gestión e impacto, acordes con los tiempos establecidos en los acuerdos de gestión.
13. La Dirección Mejoramiento Calidad de Vida realiza la evaluación anual del Plan Institucional de capacitación con el fin de verificar su alineamiento con los objetivos estratégicos de la Empresa, las necesidades de las áreas y su impacto.
14. Se realizaran talleres para asegurar que los empleados de acuerdo con sus responsabilidad, funciones, nivel de lenguaje, alfabetismo y riesgo, tengan conciencia del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo según la conformidad con la política, procedimientos, las consecuencias reales o potenciales de sus actividades de trabajo, los beneficios que tiene en SST el mejoramiento en el desempeño personal; la preparación para emergencias, requisitos de respuesta y consecuencias potenciales que tiene apartarse de los procedimientos operativos especificados.
15. El procedimiento de capacitación y entrenamiento integrará las directrices de capacitación del Sistema Único de Gestión de la empresa.

<b>Elaboró:</b> Ciro Albeiro López, Laura Camila Díaz Peña, Yolanda Sierra Alejo.	<b>Revisó:</b> Gustavo Andrés Trujillo Castro	<b>F. Revisión:</b> 14/09/2020
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Director Mejoramiento Calidad de Vida	<b>Aprobó:</b> Jin Anthony Cotrino Sossa	<b>F. Aprobación:</b> 19/11/2020

PROCEDIMIENTO		
Proceso- Subproceso: <b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>DESARROLLO</b>	<b>Página: 7 de 16</b>
<b>Procedimiento:</b> Capacitación y entrenamiento	<b>Código:</b> MPEH0501P	<b>Versión:</b> 02

16. Los instructivos de capacitación en SST serán de responsabilidad de la División Salud Ocupacional.
17. Las actividades de certificación por competencias se desarrollarán de acuerdo a las solicitudes establecidas por las áreas y en el marco de los procedimientos señalados por el SENA.

ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE (DEPENDENCIA Y CARGO)	DOCUMENTOS Y REGISTROS
<b>1. ELABORAR EL PLAN DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO.</b>			
1.1. Desarrolla el estudio de necesidades de capacitación y entrenamiento.	Visto bueno Matriz de necesidades de Capacitación.	Profesional Especializado/ Dirección de Mejoramiento Calidad de Vida/ Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa.  Áreas con necesidades de entrenamientos.  Dirección SIE.	Formato MPEH0501F22 Matriz necesidades de capacitación.  Plan general estratégico.  Formato MPEH0901I01 Instructivo capacitaciones en SST.  Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).  Formato MPEE0109F01 Plan de acción y cronograma.
1.2. Envía memorando de la matriz de necesidades a los Gerentes Corporativos y a los facilitadores, junto con la guía para el diligenciamiento de la matriz para construir el estudio de necesidades de capacitación y entrenamiento de sus áreas.		Profesional Especializado/ Dirección de Mejoramiento Calidad de Vida/ Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa.	Formato MPEH0501F22 Matriz necesidades de capacitación.

<b>Elaboró:</b> Ciro Albeiro López, Laura Camila Díaz Peña, Yolanda Sierra Alejo.	<b>Revisó:</b> Gustavo Andrés Trujillo Castro	<b>F. Revisión:</b> 14/09/2020
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Director Mejoramiento Calidad de Vida	<b>Aprobó:</b> Jin Anthony Cotrino Sossa	<b>F. Aprobación:</b> 19/11/2020

<b>PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Proceso- Subproceso:</b> GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO - <b>DESARROLLO</b>	<b>Página:</b> 8 de 16	
<b>Procedimiento:</b> Capacitación y entrenamiento	<b>Código:</b> MPEH0501P	<b>Versión:</b> 02

<b>ACTIVIDADES</b>	<b>PUNTO DE CONTROL</b>	<b>RESPONSABLE (DEPENDENCIA Y CARGO)</b>	<b>DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>
			Formato MPFD0801F01 Memorando interno.
1.3. Envía memorando con la matriz de necesidades de la Gerencia Corporativa correspondiente a la Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa.	Radicaciones de solicitud en Dirección Mejoramiento Calidad de Vida	Gerentes Corporativos Facilitadores Sistema Único de Gestión.	Formato MPEH0501F22 Matriz necesidades de capacitación.  Formato MPFD0801F01 Memorando interno.  Formato MPEH0501F04 Solicitudes de capacitación.
1.4. Consolida las necesidades de capacitación/entrenamiento y clasificarlas de acuerdo con los Ejes del modelo integrado de Planeación y Gestión (MIPG).		Tecnólogo Administrativo / Dirección de Mejoramiento Calidad de Vida/ Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa.	Formato MPEH0501F22 Matriz necesidades de capacitación.  Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
1.5. Diseña el Plan Institucional de Capacitación que incluya los lineamientos generales con las necesidades de la organización y el proyecto del presupuesto.	Visto bueno Profesional Especializado/ Dirección Mejoramiento Calidad de Vida	Profesional Especializado/ Dirección de Mejoramiento Calidad de Vida/ Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa.	Plan Institucional de Capacitación (PIC).  Plan General Estratégico.
1.6. Establece las condiciones y/o requerimientos de la capacitación/entrenamiento con base en las necesidades detectadas y define para cada uno de ellos: • Objetivos y metas. • Intensidad de la actividad de		Coordinadores de calidad de las áreas. Profesional Especializado/ Dirección Mejoramiento Calidad de Vida Gerencias Corporativas	Formato MPEH0501F22 Matriz necesidades de capacitación.  Formato

<b>Elaboró:</b> Ciro Albeiro López, Laura Camila Díaz Peña, Yolanda Sierra Alejo.	<b>Revisó:</b> Gustavo Andrés Trujillo Castro	<b>F. Revisión:</b> 14/09/2020
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Director Mejoramiento Calidad de Vida	<b>Aprobó:</b> Jin Anthony Cotrino Sossa	<b>F. Aprobación:</b> 19/11/2020

PROCEDIMIENTO		
Proceso- Subproceso: <b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	-	Página: 9 de 16
Procedimiento: Capacitación y entrenamiento	Código: MPEH0501P	Versión: 02

ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE (DEPENDENCIA Y CARGO)	DOCUMENTOS Y REGISTROS
capacitación/entrenamiento. <ul style="list-style-type: none"> <li>Metodología:               <ul style="list-style-type: none"> <li>Virtual</li> <li>Presencial</li> <li>Semi-presencial</li> </ul> </li> <li>Listado de oferentes (internos y/o externos), Forma de evaluar el cumplimiento de los objetivos propuestos.</li> <li>Público Objetivo: asistentes.</li> <li>Oportunidad: Cuando realizarlo.</li> </ul>		Involucradas.	MPEH0901I01 Instructivo capacitaciones en SST.
1.7. Aprueba el Plan Institucional de Capacitación.	Firma Gerente Corporativo Gestión Humana y Administrativa/ Director Mejoramiento Calidad de Vida.	Director Mejoramiento Calidad de Vida Gerente Corporativo de Gestión Humana y Administrativa.	Plan Institucional de Capacitación (PIC) firmado.
1.8. Publica el Plan Institucional de Capacitación y entrenamiento.	Plan publicado en tablero de control corporativo.	Dirección Mejoramiento Calidad de Vida	Plan Institucional de Capacitación (PIC).
<b>2. EJECUTAR EL PLAN DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO.</b>			
2.1 Coordina los programas de capacitación y / o entrenamiento acorde con el plan establecido.		Gerencia Corporativa Solicitante/ Profesional Especializado/ Dirección de Mejoramiento Calidad de Vida/ Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa.	Formato MPEE0109F01 Plan de acción y cronograma.
2.2 Define población objetivo a quien va dirigido el programa o evento de capacitación que se solicita y predeterminar listado de posibles asistentes de acuerdo con los roles y responsabilidades establecidas en los manuales de funciones y suscribir con estos las actas de compromiso.	Visto bueno de la matriz de necesidades de capacitación por parte de Gerentes Corporativos.	Facilitador Sistema Único de Gestión / Gerencia Corporativa solicitante	Formato MPEH0501F23 Acta de compromiso.

<b>Elaboró:</b> Ciro Albeiro López, Laura Camila Díaz Peña, Yolanda Sierra Alejo.	<b>Revisó:</b> Gustavo Andrés Trujillo Castro	<b>F. Revisión:</b> 14/09/2020
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Director Mejoramiento Calidad de Vida	<b>Aprobó:</b> Jin Anthony Cotrino Sossa	<b>F. Aprobación:</b> 19/11/2020

<b>PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Proceso- Subproceso:</b> GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO - DESARROLLO	<b>Página:</b> 10 de 16	
<b>Procedimiento:</b> Capacitación y entrenamiento	<b>Código:</b> MPEH0501P	<b>Versión:</b> 02

ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE (DEPENDENCIA Y CARGO)	DOCUMENTOS Y REGISTROS
<p>2.3. Revisa, de acuerdo con la características y cotizaciones del evento, si se puede realizar de manera directa o existen varias alternativas, para lo cual se debe tener en cuenta el valor del evento y la experiencia e idoneidad del / los proponentes(s).</p> <p>NOTA: Remitir documentos según listado anexo al formato MPEH0501F04 "solicitudes de capacitación".</p>	Visto bueno solicitud de capacitación por parte de Gerentes Corporativos.	Facilitador Sistema Único de Gestión/ Gerencia Corporativa solicitante.	<p>Formato MPEH0501F04 Solicitudes de capacitación</p> <p>Anexos (Cotización del evento).</p>
<p>2.4 Solicita a la Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa participar en eventos académicos y gremiales, incluidos los que no se encuentren explícitamente en el Plan de Capacitación y entrenamiento, diligenciando en el formato MPEH0501F04 "solicitudes de capacitación", con una antelación mínima de quince (15) días a la fecha del evento.</p> <p>NOTA: En caso de ser un facilitador interno pasar al numeral 2.8. de este procedimiento, de requerir una contratación externa continuar con el siguiente numeral.</p>	Visto bueno Gerente Corporativo de Gestión Humana y Administrativa.	Facilitador Sistema Único de Gestión/ Gerencia Corporativa solicitante.	<p>Formato MPEH0501F04 Solicitudes de capacitación</p> <p>Anexos (Cotización del evento).</p>
<p>2.5 Revisa que el evento se encuentre incluido en la matriz necesidades de capacitación o realizar la modificación en la matriz de necesidades de capacitación previa aprobación del Director de Mejoramiento Calidad de Vida.</p>	Visto bueno por parte Profesional Especializado/ Dirección de Mejoramiento Calidad de Vida.	Profesional Especializado / Dirección Mejoramiento Calidad de Vida Director Mejoramiento Calidad de Vida. Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa.	<p>Formato MPEH0501F22 Matriz necesidades de capacitación.</p>

<b>Elaboró:</b> Ciro Albeiro López, Laura Camila Díaz Peña, Yolanda Sierra Alejo.	<b>Revisó:</b> Gustavo Andrés Trujillo Castro	<b>F. Revisión:</b> 14/09/2020
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Director Mejoramiento Calidad de Vida	<b>Aprobó:</b> Jin Anthony Cotrino Sossa	<b>F. Aprobación:</b> 19/11/2020

<b>PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Proceso- Subproceso:</b> GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO - <b>DESARROLLO</b>	<b>Página:</b> 11 de 16	
<b>Procedimiento:</b> Capacitación y entrenamiento	<b>Código:</b> MPEH0501P	<b>Versión:</b> 02

<b>ACTIVIDADES</b>	<b>PUNTO DE CONTROL</b>	<b>RESPONSABLE (DEPENDENCIA Y CARGO)</b>	<b>DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>
2.6 Evalúa y verificar la viabilidad presupuestal para hacer la solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	Visto bueno Profesional/ Gerencia Corporativa Gestión Humana y Administrativa.	Profesional/ Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa.  Director Mejoramiento Calidad de Vida.	Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
2.7 Elabora la carta de aceptación de la oferta y remitir para formalización y legalización del ordenador del gasto de la Gerencia de Gestión Humana y proceder a la inscripción de los funcionarios.  Una vez se autorice la realización del evento y se elabore la carta de aceptación de la oferta, se construirá una base de datos que permita llevar un estricto control de los eventos realizados, así como del presupuesto ejecutado.	Visto bueno por parte del Profesional/ Gerencia Corporativa Gestión Humana y Administrativa y Profesional Especializado/ Dirección de Mejoramiento Calidad de Vida.  Firma del Gerente Corporativo de Gestión Humana y Administrativa.	Profesional/ Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa.  Profesional Especializado/ Dirección de Mejoramiento Calidad de Vida.  Director Mejoramiento Calidad de Vida.  Gerente Corporativo de Gestión Humana y Administrativa.	Formato MPEH0501F21 Carta de aceptación de la oferta.
2.8 Expide el Registro Presupuestal como soporte del proceso.		Profesional/ Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa.  Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa.	Registro Presupuestal.
<b>3. REALIZAR EL EVENTO DE CAPACITACIÓN ENTRENAMIENTO Y/O</b>			

<b>Elaboró:</b> Ciro Albeiro López, Laura Camila Díaz Peña, Yolanda Sierra Alejo.	<b>Revisó:</b> Gustavo Andrés Trujillo Castro	<b>F. Revisión:</b> 14/09/2020
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Director Mejoramiento Calidad de Vida	<b>Aprobó:</b> Jin Anthony Cotrino Sossa	<b>F. Aprobación:</b> 19/11/2020

<b>PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Proceso- Subproceso:</b> GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO - <b>DESARROLLO</b>	<b>Página:</b> 12 de 16	
<b>Procedimiento:</b> Capacitación y entrenamiento	<b>Código:</b> MPEH0501P	<b>Versión:</b> 02

<b>ACTIVIDADES</b>	<b>PUNTO DE CONTROL</b>	<b>RESPONSABLE (DEPENDENCIA Y CARGO)</b>	<b>DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>
3.1. Cita a los funcionarios a la capacitación establecida.	Revisión convocatoria de asistentes para desarrollo de la capacitación y/o entrenamiento.	Tecnólogo Administrativo / Dirección de Mejoramiento Calidad de Vida.  Facilitador Sistema Único de Gestión/ Gerencia Corporativa solicitante.	Formato MPFD0801F01 Memorando interno.  Correo Electrónico.
3.2. Verifica asistencia de los funcionarios.		Tecnólogo Administrativo / Dirección de Mejoramiento Calidad de Vida.	Formato MPFD0801F04 Listados de Asistencia.  Formato MPFD0801F01 Memorando interno.  Correo Electrónico.
3.3. Recibe el material para los participantes y el formato de evaluación de conocimientos inicial y final para su revisión y reproducción en caso de requerirse, Incluir material de cursos en componente de escuela virtual para fortalecimiento de la Gestión de conocimiento.		Tecnólogo Administrativo/ Dirección Mejoramiento Calidad de Vida.  Facilitador del evento.	Oferta entregada por la institución que realizara la capacitación y/o entrenamiento.
3.4. Ejecuta la capacitación y/o el entrenamiento presencial o virtual.		Profesional Especializado/ Dirección Mejoramiento Calidad de Vida.  Facilitador del evento.  Facilitador Sistema Único de Gestión/ Gerencia Corporativa solicitante.	Formato MPFD0801F04 Listados de Asistencia.  Ficha del programa a desarrollar.  Certificados y/o diplomas del evento.

<b>Elaboró:</b> Ciro Albeiro López, Laura Camila Díaz Peña, Yolanda Sierra Alejo.	<b>Revisó:</b> Gustavo Andrés Trujillo Castro	<b>F. Revisión:</b> 14/09/2020
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Director Mejoramiento Calidad de Vida	<b>Aprobó:</b> Jin Anthony Cotrino Sossa	<b>F. Aprobación:</b> 19/11/2020

<b>PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Proceso- Subproceso:</b> GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO - <b>DESARROLLO</b>	<b>Página:</b> 13 de 16	
<b>Procedimiento:</b> Capacitación y entrenamiento	<b>Código:</b> MPEH0501P	<b>Versión:</b> 02

<b>ACTIVIDADES</b>	<b>PUNTO DE CONTROL</b>	<b>RESPONSABLE (DEPENDENCIA Y CARGO)</b>	<b>DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>
3.5. Desarrolla la evaluación del evento presencial y/o virtual e incluye resultados de encuestas; en caso de tener una valoración inferior a 3 puntos se coordinan las acciones de mejoramiento y seguimiento para futuros cursos.		Tecnólogo Administrativo/ Dirección Mejoramiento Calidad de Vida.  Administrador escuela virtual Dirección SIE	Formato MPEH0501F02 Evaluación de eventos de capacitación.
3.6. Remite a la Dirección de Mejoramiento Calidad de Vida los listados de asistencias, en caso de que la capacitación no esté a cargo de esta dirección.		Facilitador Sistema Único de Gestión/ Gerencia Corporativa solicitante.	Formato MPFD0801F04 Listados de Asistencia.
3.7. Entrega al área de compensaciones las actas de compromiso de los funcionarios que no asistieron sin justa causa para el desembolso correspondiente a la inscripción no utilizada.	Revisión Actas de compromiso por parte del tecnólogo Administrativo/ Dirección Mejoramiento Calidad de Vida.	Profesional Especializado/ Dirección Mejoramiento Calidad de Vida.  Director Mejoramiento Calidad de Vida/ Gerencia Corporativa Gestión Humana y Administrativa.	Formato MPFD0801F01 Memorando interno  Formato MPEH0501F23 Acta de compromiso.  Formato MPFD0801F04 Listados de Asistencia.
3.8. Envía el archivo documental del curso en medio magnético para ser colocado en la Escuela Virtual, en caso de requerirse.	Visto bueno Tecnólogo Administrativo/ Dirección Mejoramiento Calidad de Vida.	Profesional Especializado/ Dirección Mejoramiento Calidad de Vida.  Administrador escuela virtual Dirección SIE	Materiales del programa de capacitación y/o entrenamiento.  Videos del evento.  Fotos del evento.
3.9. Tramita el pago de la capacitación, previa previa radicación y verificación de factura, listado de asistentes y certificaciones (si las	Visto bueno Profesional especializado/ Dirección	Profesional Especializado/ Dirección Mejoramiento Calidad de Vida.	Formato MPFD0801F04 Listados de Asistencia.

<b>Elaboró:</b> Ciro Albeiro López, Laura Camila Díaz Peña, Yolanda Sierra Alejo.	<b>Revisó:</b> Gustavo Andrés Trujillo Castro	<b>F. Revisión:</b> 14/09/2020
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Director Mejoramiento Calidad de Vida	<b>Aprobó:</b> Jin Anthony Cotrino Sossa	<b>F. Aprobación:</b> 19/11/2020

PROCEDIMIENTO		
Proceso- Subproceso: <b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>DESARROLLO</b>	<b>Página: 14 de 16</b>
<b>Procedimiento: Capacitación y entrenamiento</b>	<b>Código: MPEH0501P</b>	<b>Versión: 02</b>

ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE (DEPENDENCIA Y CARGO)	DOCUMENTOS Y REGISTROS
hay), y demás documentos requeridos para su trámite.	Mejoramiento calidad de vida.	Director Mejoramiento de Vida/ Gerencia Corporativa Gestión Humana y Administrativa.	Certificados y/o diplomas del evento. Factura Original y soportes.
<b>4. VERIFICAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO</b>			
<b>4.1.</b> Aplica la evaluación de evento de capacitación una vez terminó el programa de capacitación y entrenamiento.		Tecnólogo Administrativo/ Dirección Mejoramiento Calidad de Vida.	Formato MPEH0501F02 Evaluación de eventos de capacitación.  Formato MPFD0801F04 Listados de Asistencia.
<b>4.2.</b> Realiza la evaluación Impacto mejoramiento con jefes (tiempo máximo de evaluación de tres meses luego de la capacitación).		Tecnólogo Administrativo/ Dirección Mejoramiento Calidad de Vida.	Formato MPEH0501F11 Evaluación impacto jefes.  Formato MPFD0801F04 Listados de Asistencia.
<b>4.3.</b> Analiza los resultados de las evaluaciones.	Revisión encuestas.	Profesional Especializado/ Dirección Mejoramiento Calidad de Vida. Asistentes a la Inducción/Jefes de área.	Formato MPFD0801 Informe.
<b>4.4.</b> Evalúa la efectividad: luego de tres meses de ejecutado el programa por medio de la aplicación del formato "MPEH0501F11" Evaluación Impacto jefes.	Revisión de las evaluaciones tabuladas.	Facilitador Sistema Único de Gestión/ Gerencia Corporativa área solicitante.	Formato MPEH0501F03 Evaluación de impacto.

<b>Elaboró:</b> Ciro Albeiro López, Laura Camila Díaz Peña, Yolanda Sierra Alejo.	<b>Revisó:</b> Gustavo Andrés Trujillo Castro	<b>F. Revisión:</b> 14/09/2020
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Director Mejoramiento Calidad de Vida	<b>Aprobó:</b> Jin Anthony Cotrino Sossa	<b>F. Aprobación:</b> 19/11/2020

<b>PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Proceso- Subproceso:</b> GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO - <b>DESARROLLO</b>	<b>Página:</b> 15 de 16	
<b>Procedimiento:</b> Capacitación y entrenamiento	<b>Código:</b> MPEH0501P	<b>Versión:</b> 02

<b>ACTIVIDADES</b>	<b>PUNTO DE CONTROL</b>	<b>RESPONSABLE (DEPENDENCIA Y CARGO)</b>	<b>DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>
			MPEH0501F11 Evaluación Impactos jefes.
<b>4.5.</b> Consolida los resultados de las evaluaciones de impacto del programa y realizar informe de este especificando los resultados significativos.		Tecnólogo Administrativo/ Dirección Mejoramiento Calidad de Vida.	Formato MPEH0501F03 Evaluación de impacto.  Formato MPFD0801F08 Informe.
<b>5. ACTUAR SOBRE EL PLAN DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO.</b>			
<b>5.1.</b> Analiza los resultados de las evaluaciones de impacto del programa de capacitación y/o entrenamiento finalizado para poder definir mejoramientos en caso de requerirse.		Profesional Especializado/ Dirección de Mejoramiento Calidad de Vida y Facilitador del evento.	Formato MPFD0801F08 Informe.  Formato MPEH0501F03 Evaluación de impacto.
<b>5.2.</b> Elabora informe de indicadores del Plan de capacitación y entrenamiento de conformidad con lo establecido en el acuerdo de Gestión de la Dirección de Mejoramiento de Calidad de Vida.		Profesional Especializado/ Dirección Mejoramiento Calidad de Vida.	Formato MPFD0801F08 Informe.  Formato MPFD0801F04 Listados de Asistencia.
<b>5.3.</b> Planea y/o sugiere acciones de mejora o correctivos producto del resultado de los indicadores, si se requiere.	Firma acta de la reunión de retroalimentación.	Profesional Especializado/ Dirección Mejoramiento Calidad de	Acta de la reunión de retroalimentación.

<b>Elaboró:</b> Ciro Albeiro López, Laura Camila Díaz Peña, Yolanda Sierra Alejo.	<b>Revisó:</b> Gustavo Andrés Trujillo Castro	<b>F. Revisión:</b> 14/09/2020
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Director Mejoramiento Calidad de Vida	<b>Aprobó:</b> Jin Anthony Cotrino Sossa	<b>F. Aprobación:</b> 19/11/2020

<b>PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Proceso- Subproceso:</b> GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO - <b>DESARROLLO</b>	<b>Página:</b> 16 de 16	
<b>Procedimiento:</b> Capacitación y entrenamiento	<b>Código:</b> MPEH0501P	<b>Versión:</b> 02

<b>ACTIVIDADES</b>	<b>PUNTO DE CONTROL</b>	<b>RESPONSABLE (DEPENDENCIA Y CARGO)</b>	<b>DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>
		Vida.	Formato MPFD0801F08 Informe.  Procedimiento MPCS0202P Mejoramiento continuo
<b>5.4.</b> Verifica cumplimiento de metas de conformidad con el acuerdo de Gestión.		Director de Mejoramiento Calidad de Vida/Dirección Mejoramiento Calidad de Vida.	Formato MPFD0801F08 Informe.
<b>5.5.</b> Ejecuta las acciones de mejora y/o correctivas señaladas en el informe aprobado, para la actualización anual del Plan de Capacitación y entrenamiento, en caso de que se requiera.	Aprobación Profesional Especializado/ Dirección Mejoramiento Calidad de Vida.	Profesional Especializado/ Dirección Mejoramiento Calidad de Vida.	Procedimiento MPCS0202P Mejoramiento continuo.

<b>Elaboró:</b> Ciro Albeiro López, Laura Camila Díaz Peña, Yolanda Sierra Alejo.	<b>Revisó:</b> Gustavo Andrés Trujillo Castro	<b>F. Revisión:</b> 14/09/2020
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Director Mejoramiento Calidad de Vida	<b>Aprobó:</b> Jin Anthony Cotrino Sossa	<b>F. Aprobación:</b> 19/11/2020