



**EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS
DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DEL
MUNICIPIO DE PURIFICACION – TOLIMA
“PURIFICA” E.S.P.
NIT. 809.004.412-4**

**PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION Y FORMACION DEL
PERSONAL (PICF)**

**EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE ACUEDUCTO,
ALCANTARILLADO Y ASEO DEL MUNICIPIO DE PURIFICACION TOLIMA
“PURIFICA” E.S.P.**

MUNICIPIO DE PURIFICACION 2018

**¡UNIDOS POR UNA PURIFICACION MEJOR 2018 – 2019!
Carrera 4 No. 8-15 Teléfono: (098) 2280261- Telefax: (098) 2282827
Email: purificaesp@yahoo.es**



EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS
DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DEL
MUNICIPIO DE PURIFICACION – TOLIMA
“PURIFICA” E.S.P.
NIT. 809.004.412-4

INTRODUCCION

La situación cambiante de la actualidad global, exige a todos los actores de los diferentes ámbitos internacionales, nacionales, departamentales, municipales y locales; la continuidad en el desarrollo imparable que enfrenta la sociedad actual, con procesos tecnológicos cada vez más avanzados, la incursión de nuevas técnicas, nuevas formas de llevar a cabo las actividades cotidianas, la facilidad en la comunicación y demás.

Razón por la cual la empresa de Servicios Públicos de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Municipio de Purificación Tolima “**PURIFICA**” **E.S.P**, mediante el presente plan institucional de capacitación y formación, evidencia las necesidades como entidad organizacional en la preparación, formación y actualización constante de su personal.

Además, la necesidad en el crecimiento cognitivo de los funcionarios del área Operativa y Administrativa, y en general de la empresa “**PURIFICA**” **E.S.P**, es evidente, ante la incorporación de nuevas tecnologías, la incursión en el quehacer diario de plataformas y programas informáticos, una comunidad más participativa informada, un gobierno nacional colombiano más estricto en materia investigativa, unos estándares cada vez más altos en materia de Prestación de los Servicios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo; junto con las exigencias en materia de cuidado del medio ambiente en el orden nacional e internacional.

Las capacitaciones, representan para Empresa de Servicios Públicos de Acueducto, Alcantarillado y Aseo “**PURIFICA**” **E.S.P**, el mecanismo mediante el cual se brinda la formación permanente de sus empleados respecto a las funciones laborales que deben desempeñar en el cargo; además es

importante aclarar que la capacitación no es el único método por medio del cual se certifica el correcto cumplimiento de las actividades, puesto que es un proceso que enseña que desarrolla sistemáticamente y coloca en circunstancias de competencia a cualquier persona. .



PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION Y FORMACION DEL PERSONAL (PICF)

Los planes de capacitación y formación institucionales deben responder a estudios técnicos que identifiquen necesidades y requerimientos de las áreas de trabajo y de los empleados, para desarrollar los planes anuales institucionales y las competencias laborales.

1. OBETIVO:

Formular el plan institucional de capacitación y formación (**PICF**) de personal de la empresa de servicio públicos de acueducto, alcantarillado y aseo del municipio de purificación Tolima Desarrollar e implementar dentro de la Empresa de Servicios Públicos de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Municipio de Purificación “**PURIFICA**” **E.S.P.**, con el fin de fortalecer las capacidades, conocimientos, habilidades, destrezas y aptitudes de los funcionarios, aumentando el desempeño laboral y contribuyendo al mejoramiento el desarrollo de la empresa y con esto la retroalimentación de todo el aparato organizacional.

2. ALCANCE

El plan de capacitación y formación, como su nombre lo indica es un apoyo para las actividades de capacitación y formación a todo el personal de la Empresa de Servicios Públicos de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del municipio de purificación “**PURIFICA**” **E.S.P.**

3. RESPONSABLE

La Oficina Administrativa y de Personal de la Empresa de Servicios Públicos de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Municipio de Purificación Tolima “**PURIFICA**” **E.S.P.**, se encargara de que el capacitador designado, deberá seguir los lineamientos y parámetros de evaluación establecidos en el plan.

4. INFORMACION INSTITUCIONAL

NOMBRE DE LA EMPRESA:	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DEL MUNICIPIO DE PURIFICACION TOLIMA.
SIGLA:	PURIFICA E.S.P
NIT:	809.004.412-4
DIRECCION:	CARREA 4 N° 8-15
BARRIO:	CAMELLON DEL COMERCIO
TELEFONO:	(08) 2 280261
MUNICIPIO:	PURIFICACION
E-MAIL:	purificaesp@yahoo.es



4.1. MISION INSTITUCIONAL

La Empresa de Servicios Públicos de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del municipio de Purificación Tolima “**PURIFICA E.S.P.**”, garantiza a sus clientes la prestación de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo con la calidad, continuidad y cobertura exigida por la normatividad vigente, a través del mejoramiento continuo de sus procesos, trabajando con responsabilidad, honestidad, lealtad, compromiso de su talento humano y preservando el medio ambiente.

4.2. VISION INSTITUCIONAL

Posicionar a **PURIFICA E.S.P.**, en el 2020 como una empresa líder a nivel regional en la prestación de servicios públicos de Acueducto, Alcantarillado y Aseo, lo que le permitirá ser reconocida en el ámbito nacional.

4.3 OBJETIVOS INSTITUCIONALES

- ❖ Posicionar a **PURIFICA E.S.P.**, en el sector como una empresa con vocación de servicio, amable, justa y trabajando continuamente para la satisfacción total de sus clientes.
- ❖ Producir agua potable con los estándares de calidad establecidos, con continuidad y cobertura.
- ❖ Minimizar los impactos ambientales y ser líder en responsabilidad y en gestión ambiental para contribuir con el mejoramiento de la calidad de vida.
- ❖ Aumentar la responsabilidad de la empresa con responsabilidad social.
- ❖ Fortalecer el modelo de gestión basada en procesos sencillos, útiles, ágiles e innovadores y mejorar continuamente.
- ❖ Desarrollar y mantener un equipo humano competente y comprometido.

5. DEFINICIONES:

- **Aptitud:** Capacidad para operar competentemente en una determinada actividad; suficiencia o idoneidad para obtener o ejercer un empleo o cargo.
- **Capacitación:** Conjunto de procesos orientados a reforzar y complementar la capacidad cognitiva y técnica de los empleados de una entidad u organización.
- **Compromiso organizacional:** Nivel en que un empleado se identifica con la organización y desea seguir participando activamente en ella.
- **Formación:** Son procesos encaminados a facilitar el desarrollo integral del funcionario, potenciando actitudes, habilidades y conductas, en sus dimensiones: ética, creativa, comunicativa, crítica, sensorial, emocional e intelectual para incrementar los niveles de eficiencia y competitividad del empleo.



- **Educación formal:** Es la que se imparte en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos, con sujeción a pautas curriculares progresivas y conduce a grados y títulos; hace parte de este tipo de educación: básica, secundaria media vocacional y superior (pregrado y posgrado).
- **Educación informal:** Es todoconcomiendo libre y espontáneamente adquirido, provenientes de personas, entidades, medios masivos de comunicación, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados. De acuerdo al párrafo del artículo 4 del Decreto Ley 1567 de 1998 dice que la educación definida como formal por las leyes que rige la materia no se incluye dentro de los procesos que definidos como capacitación. El apoyo de las entidades a programas de este tipo hace parte de los programas de bienestar social e incentivos y se regirá por las normas que regulan el sistema de estímulos.
- **Educación no formal (Educación Para El Trabajo y Desarrollo Humano):** Es la que se ofrece con el objeto de completar, actualizar suplir conocimientos y formar en aspectos académicos o laborales sin sujeción al sistema de niveles y grados establecidos para la educación formal.
- **Parámetro:** Dato o factor que se toma como necesario para analizar o valorar una situación.
- **Formación interdisciplinaria:** Es un proceso de capacitación articulada que tiene el funcionario de la entidad de adquirir conocimientos en diferentes áreas que contribuyan simultánea y coherentemente en la formación y que le permitan un mejor desempeño en su cargo.
- **Programa académico:** Comprende las diferentes modalidades de educación continuada o de actualización como seminarios, conferencias, talleres, cursos de actualización, profundización, etc.
- **Plan de estudios:** Es el esquema estructurado de las áreas obligatorias y fundamentales y de las optativas con sus respectivas asignaturas que forman parte de currículos de los establecimientos educativos.
- **Comisión:** Situación en la que el funcionario, por disposición de autoridad competente, ejerce temporalmente las funciones propias de su cargo en lugares diferentes a la de su sede habitual o cuando atiende transitoriamente las de otro cargo.
- **Licencia:** Situación en la que el funcionario se desprende de sus funciones habituales, lo cual no implica que se rompa los vínculos laborales con la entidad.



6. MARCO NORMATIVO

La implementación de los programas de capacitación obedece a las disposiciones de tipo legal contenidas en:

- La constitución política de Colombia en sus artículos 54 y 67 establece como obligación del estado y de los empleadores ofrecer a sus trabajadores formación y habilitación profesional y técnica.
- Título IV capítulo primero, artículo 33 numeral 3 de la Ley 734 de 2002 código único disciplinario, define como uno de los derechos de los servidores públicos recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones.
- De conformidad con lo ordenado en el artículo 36 de la ley 909 de 2004 y el título I del Decreto ley 1567 de 1998, las entidades públicas están en la obligación de organizar para sus empleados, programas de capacitación.
- Artículo 36 de la ley 909 de 2004.
- Título I Capítulo I, II, III y IV del Decreto Ley 1567 de 1998.
- Decreto 1227 de Abril 21/ 2005 por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto ley 1567 de 1998.
- Ley 30 de 1992 (Artículo 28 y 29 literal a)
- Ley 115 de 1994, por la cual se expide la ley general de educación.
- Decreto n 682 por el cual se adopta el plan nacional de capacitación y formación
- Y demás normas legales

7. MARCO CONCEPTUAL

7.1. PROCESO DE CAPACITACIÓN:

Capacitación o desarrollo de personal, es toda actividad realizada en una organización, respondiendo a sus necesidades, que busca mejorar la actitud, conocimiento, habilidades o conductas de su personal.

La capacitación concretamente:

- Busca perfeccionar al colaborador en puesto de trabajo.
- En función de las necesidades de la empresa.
- En un proceso estructurado con metas bien definidas.

La necesidad de capacitación surge cuando hay diferencia entre lo que una persona debería saber para desempeñar una tarea y lo que sabe realmente. Estas diferencias suelen ser descubiertas al hacer evaluaciones de desempeño o descripciones de perfil de puesto.

Dados los cambios continuos en la actividad de las organizaciones, prácticamente ya no existen puestos de trabajo estáticos; cada persona debe estar preparada para ocupar las funciones que requiere la empresa. El cambio influye sobre lo que cada persona debe saber y también sobre la forma de llevar a cabo las tareas.



Una de las principales responsabilidades de la supervisión es adelantarse a los cambios previniendo demandas futuras de capacitación y hacerlo según aptitudes y el potencial de cada persona.

7.2 APLICABILIDAD DE LA CAPACITACION

Los campos de aplicación de la capacitación son muchos, pero en general entran en una de las cuatro áreas siguiente:

- a) **Inducción:** es la información que se brinda a los empleados recién ingresados; generalmente lo hacen los supervisores del ingresante; el departamento de RRHH establece por escrito las pautas, de modo que la acción sea uniforme y planificada.
- b) **Entrenamiento:** Se aplica al personal operativo, en general se da en el mismo puesto de trabajo, la capacitación se hace necesaria cuando hay novedades que afectan tareas o funciones, o cuando se hace necesario elevar el nivel general de conocimientos del personal operativo. Las instrucciones para cada puesto de trabajo deberían ser puestas por escrito.
- c) **Formación básica:** Se desarrolla en organizaciones de cierta envergadura, procura que sea personal especialmente preparado, con un conocimiento general de toda la organización; se toma en general profesionales jóvenes, que reciben instrucción completa sobre la empresa, y luego reciben destino. Son los oficiales del futuro.
- d) **Desarrollo de jefes:** Suele ser lo más difícil, porque se trata de desarrollar más bien actitudes que conocimiento y habilidades concretas. En todas las demás acciones de capacitación, es necesario el compromiso de la gerencia. Aquí es primordial el compromiso de la gerencia general, y de los máximos niveles de la organización. El estilo gerencial de una empresa se logra no solo trabajando en común, sino con reflexión común sobre los problemas de la gerencia; por ello deberían difundir temas como la administración del tiempo, conducción de reuniones, análisis y toma de decisiones y otros.

En cualquiera de los casos, debe planificarse adecuadamente tanto la secuencia como el contenido de las actividades, de modo de obtener un máximo alineamiento.

7.3. LA CAPACITACIÓN COMO INVERSIÓN:

Los recursos con que cuente la Empresa de Servicios Públicos de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Municipio de Purificación Tolima “PURIFICA” E.S.P para capacitación deberán atender las necesidades establecidas en los planes institucionales de capacitación.”

La organización invierte recursos con cada colaborador al seleccionarlo, incorporarlo y capacitarlo, para proteger esta inversión, la organización debería conocer el potencial de sus trabajadores. Esto permite saber si cada



persona ha llegado a su techo laboral, o pueda alcanzar posiciones más elevadas; igualmente permite ver si hay otras tareas de nivel similar que puede realizar, desarrollando sus aptitudes y mejorando el desempeño de la empresa.

Otra forma importante en que la organización protege su inversión en recursos humanos es por medio del planeamiento de carrera. Estimula las posibilidades de crecimiento de cada colaborador y permite contar con cuadros de reemplazo.

7.4 CAPACITACIÓN Y COMUNIDAD:

La capacitación aunque está pensada para mejorar la productividad de la organización, tiene importantes efectos sociales, como: los conocimientos, destrezas y aptitudes adquiridos por cada persona no solo lo perfeccionan para trabajar, sino también para su vida.

Además, es la forma más eficaz de protección del trabajador, en primer lugar porque si se produce una vacante en la organización, puede ser cubierta internamente por promoción, y si un trabajador se desvincula, mientras más entrenado este, más fácilmente volverá a conseguir un nuevo empleo.

Por ello, las promociones, traslados y actividades de capacitación son un importante factor de motivación y retención de personal. Ya que demuestran a las personas que en esa empresa pueden desarrollar una carrera, o alcanzar un grado de conocimientos que les permita su **“EMPLEABILIDAD”** permanente.

7.5 BENEFICIOS DE LA CAPACITACIÓN:

La capacitación permite evitar la obsolescencia de los conocimientos del personal, que ocurre generalmente entre los empleados más antiguos si no han sido reentrenados.

Igualmente, permite adaptarse a los rápidos cambios sociales, como la situación de las mujeres que trabajan, el aumento de la población con títulos universitarios, la mayor esperanza de vida, los continuos cambios de productos y servicios, el avance de la informática en todas las áreas y las crecientes y diversas demandas del mercado; disminuye la tasa de rotación de personal, y permite entrenar sustitutos que puedan ocupar nuevas funciones rápida y eficazmente.

Por ellos, las inversiones en capacitación redundan en beneficios tanto para la empresa entrenada como para la empresa que la entrena, y las empresas que mayores esfuerzos realizan en este sentido, son las que más beneficiaran en los mercados hipercompetitivos que llegaron para quedarse.

7.6. MODALIDADES PARA IMPARTIR CAPACITACIÓN:



Las modalidades en la ejecución de una capacitación pueden ser variadas:

A. CURSO:

- Evento de capacitación formal.
- Desarrolla la adquisición de conocimientos, habilidades y actitudes.
- Puede cambiar la teoría y la práctica.
- Su duración depende del tiempo disponible y contenidos
- Se emplea cuando se desea involucrar al trabajador en actividades más teóricas.

B. TALLER:

- Evento de capacitación que desarrolla temas vinculados a la práctica.
- Es de corta duración (menos de 12 horas).

C. SEMINARIO:

- Tiene como objetivo la investigación o estudio de temas.
- Los participantes fungen como investigadores.
- Se conforman por grupos de discusión y análisis de temas.
- Su duraciones corta (2 a 4 horas diarias aproximadamente).
- Se utiliza para tener un conocimiento más profundo de determinados temas y/o situaciones.

D. CONFERENCIA:

- Su finalidad es proporcionar información, datos, temas, etc.
- El ponente debe ser experto, que tenga facilidad de comprensión, explique, ilustre entre otros aspectos.
- Su duración es relativa, depende de la prolongación de las sesiones.
- Se lleva a cabo principalmente para capacitar a personal de nivel directivo y cuando se dispone de poco tiempo para el desarrollo de un tópico o grupo de ellos.

E. RECURSOS DIDACTICOS:

- Audible
- Grabación (disco y cintas)
- Video
- No proyectable: (pizarrón, carteles, portafolio, franelografo, modelos, libros, maquinaria y equipo).
- Proyectable: transparencias, acetatos, proyección de cuerpo opacos.



- Audiovisual
- Películas: (en cine y videotape, televisión, transparencias unidas a un guión grabado).

➤ **CRITERIO PARA SELECCIONAR LOS RECURSOS DIDÁCTICOS:**

- Analice los objetivos para definir el área de dominio (cognitivo, efectivo, psicomotriz), que se trabajara.
- Considere la madurez, interés y aptitud del grupo para evitar el uso de recursos infantiles, complicados y confusos.
- Identifica las ventajas y limitaciones de cada uno de los recursos que se pretende elegir y opte por el que proporcione mayores ventajas.
- Al elegir un recurso se debe pensar en mantener un equilibrio, con ello se evitara el abuso de uno solo, que puede provocar aburrimiento.
- Considere la actividad particular de instrucción, porque a pesar de que un recurso satisfaga los requerimientos para su utilización, puede no ser adecuado para un tema específico.
- Identifica el dominio que tenga del tema y la habilidad como instructor para manejar los recursos.
- Observe las instalaciones en donde se llevara a cabo la capacitación: la visibilidad, acústica, iluminación, ventilación, amplitud y recursos con que cuenta la empresa.

7.7 REALIZACIÓN DEL EVENTO CAPACITADOR:

Para el desarrollo de los eventos, es necesario considerar las fases correspondientes a la ejecución de los mismos.

La realización de cualquier evento comprende los pasos siguientes:

- **PREPARACIÓN:** se refiere a la organización que debe existir para el desarrollo adecuado de un evento, coordinando las características de los siguientes aspectos:

DE LOS PARTICIPANTES:

- Área ocupacional a la que pertenecen
- Nivel que ocupan
- Puesto que desempeñan
- Edad
- Escolaridad
- Horario de trabajo

DEL EVENTO:



- Nombre del curso, taller, conferencia, seminario, etc.
- Nombre del instructor
- Objetivos
- Fecha de realización
- Horario

DEL AMBIENTE:

- Selección de aulas
- Condiciones materiales e higiénicas
- Visibilidad, acústica, ventilación, etc.
- Servicios complementarios: cafeterías, materiales, servicios, etc.

EJECUCIÓN: es la realización propiamente dicha de los eventos de capacitación, en ese momento se deben considerar:

- La intervención y desempeño de los agentes capacitadores.
- Ratificación de los coordinadores
- Asistencia de los participantes
- Óptimo funcionamiento de las instalaciones
- Desarrollo de los cursos, módulos, talleres, etc.
- Cumplimiento permanente de los objetivos.

8. CONTENIDO:

8.1. JUSTIFICACIÓN DE LA ENCUESTA:

El desempeño eficaz, eficiente y efectivo de las organizaciones depende fundamentalmente de aquellos recursos que les permitan cumplir sus objetivos y metas, ya sean financieros o físicos.

Toda institución tiene la responsabilidad, de velar por sus recursos y en tal sentido, el talento humano representa un papel preponderante dentro de este deber ser, pues son los funcionarios, los encargados de vigilar los demás recursos empresariales, velar por que estos sean utilizados adecuadamente y son los que generan el resultado de las operaciones.

En ese contexto, “**PURIFICA**” **E.S.P.**, como toda entidad pública cuenta con los objetivos institucionales que se deben alcanzar, por medio de planes, programas y proyectos. El logro de tales objetivos, se puede ver afectado por deficiencia en las competencias, como la educación, formación, habilidades y conocimiento del personal, lo que podría traducir en un desmotivado de los empleados, impidiendo el desarrollo óptimo de la empresa, por tal razón es importante que el factor humano esté preparado para tal fin.

Con base en lo anterior es fundamental, que a los empleados de la empresa “**PURIFICA**” **E.S.P.**, se les proporcione la atención necesaria para que desempeñen sus funciones eficaz y eficientemente, por lo que la capacitación



es uno de los mejores medios para conseguirlo, se debe asegurar que el capacitador y la capacitación en si sea la adecuada de tal manera que debe ser fundamentada en el diagnóstico de necesidades en materia formativa propia de la empresa.

Para la empresa de Servicios Públicos de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Municipio de Purificación Tolima, la incorporación de la capacitación como programa institucional, brindara las herramientas necesarias para acrecentar el Talento Humano, generando cultura de progreso y cambio constante, indispensables para el resurgir cotidiano de la entidad. En la misma medida proporcionar a los funcionarios la oportunidad de fortalecer sus competencias, habilidades, conocimientos, con el objeto de desempeñar con mayor eficiencia y eficacia las funciones, en pro de la mejora en el desempeño de la organización.

8.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA ENCUESTA:

- Diagnosticar las necesidades de capacitación y formación del personal de la Empresa de Servicios Públicos de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Municipio de Purificación Tolima “**PURIFICA**” E.S.P.
- Definir los objetivos del plan institucional de capacitación y formación del personal de “**PURIFICA**” E.S.P.
- Definir las estrategias de implementación del plan institucional de capacitación y formación del personal de la empresa.
- Diseñar la programación referente a la aplicación del plan institucional de la capacitación y formación con base en las áreas temáticas y el presupuesto.
- Proponer los parámetros para efectuar el autocontrol, control, seguimiento y evaluación del plan institucional de capacitación y formación.
- Definir capacidades para la toma de decisiones en situaciones complejas, frente a las cuales el funcionario deberá proponer soluciones efectivas.
- Socializar ante los diferentes grupos de interés el documento de trabajo, para mejorarlo.

8.3. METODOLOGÍA:

La metodología a utilizar para la formación del Plan Institucional de Capacitación y Formación, para el personal de la Empresa de Servicios Públicos de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Municipio de Purificación “**PURIFICA**” E.S.P, será la utilización en primera medida la guía



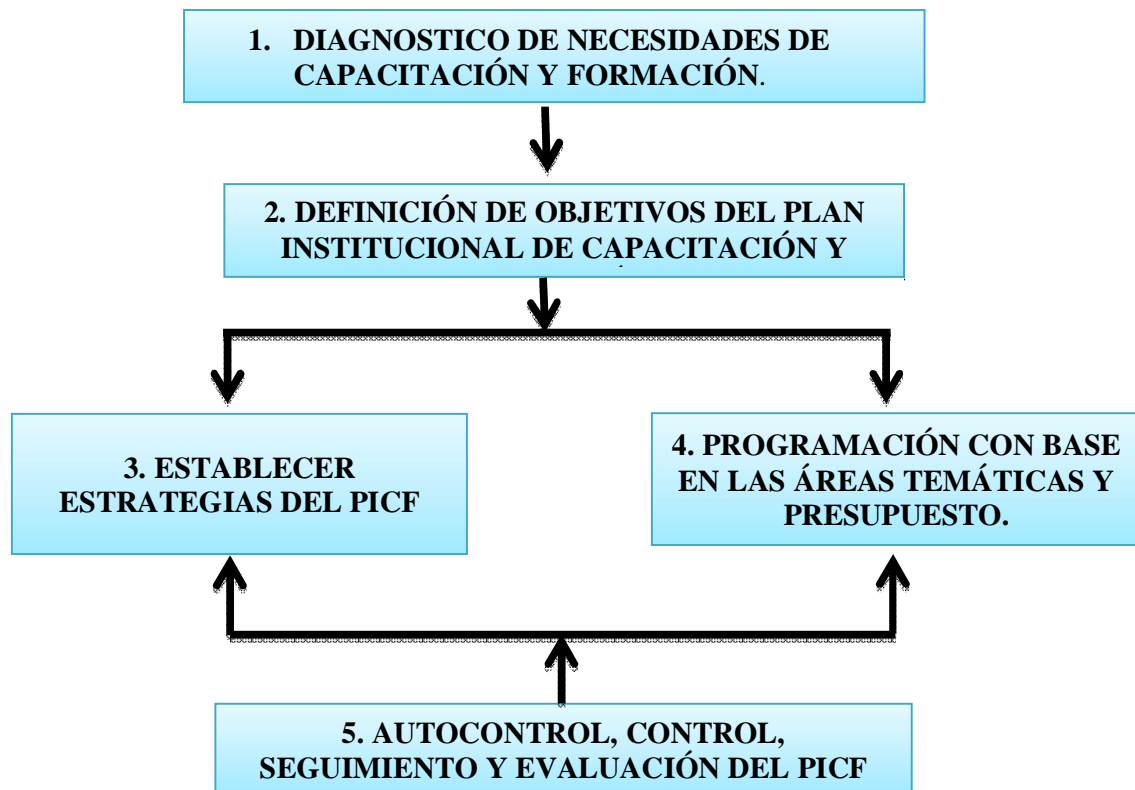
emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), ya que se busca especificar las capacidades y aptitudes de los funcionarios de la empresa “PURIFICA” E.S.P, realizando así un análisis y evaluación de diversos aspectos, dimensiones o componentes del fenómeno a investigar.

Es importante resaltar que la descripción de la guía es detallada, para lograr el propósito que se requiere realizar; se ejecutara y se desarrollara a través de una entrevista, la cual está comprendida en cinco fases; cada una de ellas contiene lineamientos que deben desarrollarse secuencialmente para identificar las necesidades de capacitación y formación individuales y de cada dependencia, definir objetivos, estrategias, establecer la programación y el presupuesto y determinar los mecanismos de control y evaluación del plan, con esto poder precisar de manera clara la formulación del plan, para su posterior implementación.

8.4. FASES DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN:

Para la formulación del plan se deberán seguir las siguientes fases: (grafico)

1. Diagnóstico de necesidades de capacitación y formación.
2. Definición de objetivos del PICF.
3. Estrategias del PICF.
4. Programación con bases en las áreas temáticas y presupuesto.
5. Autocontrol, control, seguimiento y evaluación del PICF.





1. DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN:

El plan se realiza con el propósito de mejorar los procesos a través de la capacitación y formación del personal, garantizando la actualización de los conocimientos el mejoramiento continuo de las competencias laborales para responder a las permanentes y crecientes exigencias de la comunidad, el estado y los cambios de tecnología, procesos enmarcados en dinámicas de cambio en pro de los principios de eficiencia y eficacia.

El personal total de la empresa en este momento es de 24, en áreas específicas como Administrativa y Operativa.

En el proceso de identificación las necesidades de capacitación y formación se realizó mediante la recolección de la información necesaria, por medio de una ficha técnica de entrevista estructurada, cuyo objetivo es; detectar las debilidades, fortalezas y necesidades en los aspectos de capacitación y formación del personal de la empresa “PURIFICA” E.S.P; igualmente se elaboro un formato donde voluntariamente los funcionarios registraban los cursos técnicos, de seguridad y cursos alternativos que requieran de actualización de conocimientos e información para disminuir las falencias que presentan en el desarrollo de sus actividades y con ello obtener un óptimo desempeño.

Posteriormente a la recolección de información de las entrevistas se procedió a tabular las respuestas y los resultados encontrados son los siguientes:

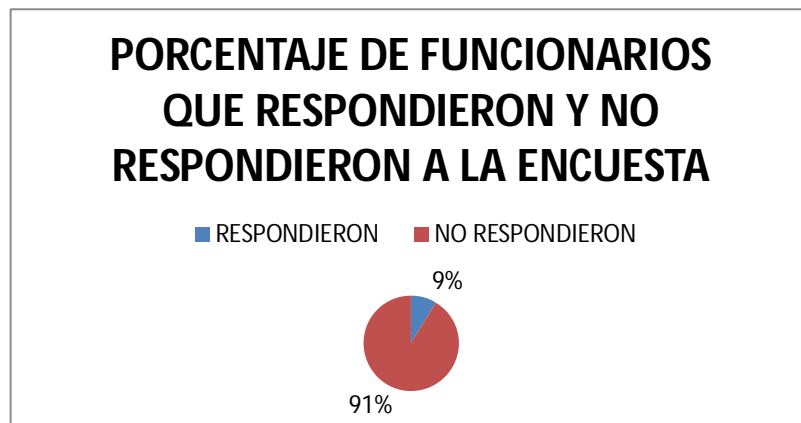


Grafico 1: Porcentaje de funcionarios que respondieron y no respondieron la encuesta.



Teniendo en cuenta que el Decreto 770 del 2005, que establece los niveles jerárquicos de las empresas del estado, en las Empresa de Servicios Públicos de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Municipio de Purificación Tolima “**PURIFICA**” E.S.P, son:

- NIVEL JERÁRQUICO DIRECTIVO
- NIVEL JERÁRQUICO ASESOR
- NIVEL JERÁRQUICO PROFESIONAL
- NIVEL JERÁRQUICO TÉCNICO
- NIVEL JERÁRQUICO ASISTENCIAL

Este Decreto denomina los niveles de esta manera:

▪ **NIVEL DIRECTIVO:**

Comprende los empleados a los cuales corresponden funciones de dirección general de formulación de políticas instituciones y adopción de planes programas y proyectos.

Los requisitos para desempeñar un cargo de nivel directivo son:

Mínimo: Título Profesional y Experiencia.

Máximo: Título Profesional, Título de Posgrado y Experiencia.

▪ **NIVEL ASESOR:**

Agrupar los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección de la rama ejecutiva del orden nacional.

Los requisitos para desempeñar un cargo de nivel asesor son:

Mínimo: Título Profesional y Experiencia.

Máximo: Título Profesional, Título de Posgrado y Experiencia.

▪ **NIVEL PROFESIONAL:**

Hace referencia a los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propias de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnología, reconocida por la ley y que según su complejidad y competencias exigidas, les puede corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.

Los requisitos para desempeñar un cargo de nivel profesional:

Mínimo: Título Profesional

Máximo: Título Profesional, Título de Posgrado y Experiencia.

▪ **NIVEL TÉCNICO:**



Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimiento en laborales técnicas misionales y de apoyo, así como las relaciones con la aplicación de la ciencia y la tecnología.

Los requisitos para desempeñar un cargo de nivel técnico son:

Mínimo: Título de Bachiller en cualquier modalidad.

Máximo: Título de Formación Técnica Profesional o de Tecnología con Especialización o Terminación y Aprobación del Pensum Académico de Educación Superior en Formación Profesional y Experiencia.

▪ **NIVEL ASISTENCIAL:**

Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relaciones con la aplicación de la ciencia y la tecnología.

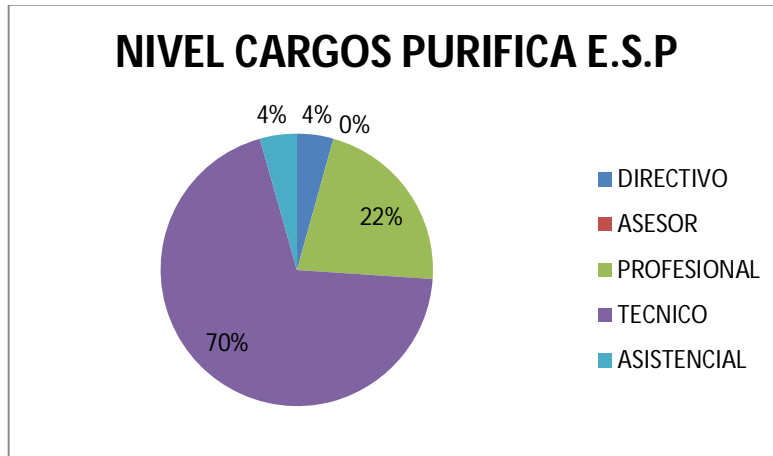
Los requisitos para desempeñar un cargo de nivel asistencial son:

Mínimo: Educación Básica Primaria.

Máximo: Título de Formación Técnica Profesional y Experiencia Laboral.

En el análisis se encontró que la mayoría de cargos en la empresa son técnicos, seguidos del nivel profesional, 1 persona con nivel directivo y una con nivel asistencial, actualmente la empresa no cuenta con personal de planta en el nivel asesor.

NIVEL CARGO	NUMERO DE PERSONAS
DIRECTIVO	1
ASESOR	0
PROFESIONAL	5
TÉCNICO	16
ASISTENCIAL	1
NO RESPONDIERON	0



Actualmente la empresa “PURIFICA” E.S.P, realizara los procedimientos de capacitación con las diferentes áreas y entidades que la apoyaran, para brindar al personal de la empresa los conocimientos necesarios para poder cumplir con cada uno de sus labores.

Además, es importante resaltar que la mayoría de personal de la empresa, son personas antiguas, que laboran para la empresa hace muchos años y que conocen gran parte de los procedimientos en cada actividad desarrollada.

No obstante, es importante y según lo señalado por los empleados que se sigan con el tema de realización de capacitaciones, esto con el fin de alimentar el conocimiento y quizás adaptasen a los cambios existentes continuamente, para poder realizar exitosamente cada uno de las actividades.

En conclusión el personal de la empresa, desea que se continúen dictando capacitaciones en las diferentes áreas.

2. DEFINICIÓN DE OBJETIVOS DEL PLAN DE CAPACITACIÓN:

Para la definición de los objetivos del Plan Institucional de Capacitación y Formación, es vital partir de las necesidades expresadas por la actualidad, por la legislación vigente y la más importante la de los empelados de la Empresa de Servicios Públicos de Acueducto, Alcantarillado y Aseo “PURIFICA” E.S.P.

DEFINICIONES:

- Incrementar las capacidades de los empleados de la Empresa de Servicios Públicos de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Municipio de Purificación Tolima “PURIFICA” E.S.P.
- Brindar a los empleados los elementos capacitadores necesarios para la adecuada actualización de usuarios en materia de



**EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS
DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DEL
MUNICIPIO DE PURIFICACION – TOLIMA
“PURIFICA” E.S.P.
NIT. 809.004.412-4**

Acueducto, Alcantarillado y Aseo que necesita la Empresa **“PURIFICA” E.S.P.**

- Capacitar a los operadores de la planta de tratamiento (Área Operativa), de manera continúa frente al proceso de potabilización y con esto la empresa poder brindar agua de calidad y apta para el consumo humano, según las especificaciones y parámetros establecidos por la legislación vigente.
- Suministrar a los Empleados de la Empresa de Servicios Públicos de Acueducto, Alcantarillado y Aseo **“PURIFICA” E.S.P.**, capacitaciones en tema de Seguridad Industrial, Salud Ocupacional y Bienestar Laboral, con el propósito de llevar a cabo procesos empresariales sostenibles en el sentido del bienestar individual, grupal y de la comunidad, evitando los accidentes laborales e instaurando protocolos de manejo ante las situaciones emergentes.
- Capacitar al personal de fontanería, en el manejo de las redes de Acueducto y Alcantarillado, para brindar más eficiencia ante las necesidades de la comunidad.
- Instaurar en las oficinas de la Empresa de Servicios Públicos de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Municipio de Purificación Tolima **“PURIFICA” E.S.P.**, la realización de las pausas activas, previniendo problemas de tensión, estrés laboral y enfermedades laborales.
- Mejorar la atención al cliente y la cultura al servicio de la Empresa de Servicios Públicos de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Municipio de Purificación Tolima **“PURIFICA” E.S.P.**, por medio de programas concretos de capacitación acerca del servicio al cliente, respeto y tolerancia empresarial y la cultura al servicio.
- participar en las capacitaciones direccionadas por los entes de control, el gobierno nacional, el departamental, municipal en materia de Administración Pública.
- Involucrara a las entidades administradoras de salud, riesgos laborales y cajas de compensación dentro de los procesos de capacitación de los empleados de la Empresa **“PURIFICA” E.S.P.**
- Realizar capacitaciones en temáticas organizacionales como: valores y principios institucionales, resolución de conflictos, sentido de pertenecía, sinergia, trabajo en equipo, entre otros.
- Brindar a los empleados de la Empresa de Servicios Públicos de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Municipio de Purificación



Tolima “PURIFICA” E.S.P, los mecanismos y recursos necesarios para la asistencia a los procesos de capacitación.

- Concientizar a los empleados de la Empresa “PURIFICA” E.S.P, sobre los hábitos de vida saludable y los temas de promoción y prevención de enfermedades.

En conclusión, lo que se requiere es orientar y promover en el personal el desarrollo de sus capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales, con miras a propiciar su eficacia y efectividad personal, grupal y organizacional, de manera que se posibilite el desarrollo y el mejoramiento en la prestación del servicio.

TEMAS DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN, QUE SOLICITA EL PERSONAL PARA MEJORAR SU DESEMPEÑO

TEMA	ÁREA	NÚMERO DE PERSONAS
GESTIÓN DOCUMENTAL	ADMINISTRATIVA	9
	OPERATIVA	13
SISTEMA DE POTABILIZACIÓN	OPERATIVA	6
MICROBIOLOGÍA	OPERATIVA	2
HIDRÁULICA	OPERATIVA	13
SANEAMIENTO AMBIENTAL	OPERATIVA	13
SISTEMAS AVANZADO FONTANERÍA Y PLOMERÍA	ADMINISTRATIVA	9
	OPERATIVA	13
LOGÍSTICA DE INVENTARIO	ADMINISTRATIVA	9
	OPERATIVA	2
MANUALIDADES	ADMINISTRATIVA	7
VENTAS Y SERVICIO AL CLIENTE	ADMINISTRATIVA	3
ACTUALIZACIÓN CONTABLE Y TRIBUTARIA	ADMINISTRATIVA	3
ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVIDAD Y CALCULO TARIFARIO	ADMINISTRATIVA	2
MECÁNICA INDUSTRIAL	OPERATIVA	13
ELECTRICIDAD INDUSTRIAL	OPERATIVA	13



TEMA	ÁREA	NÚMERO DE PERSONAS
SUPERVISIÓN DE REDES	OPERATIVA	6
ELABORACIÓN DE PROYECTOS ALTERNATIVOS	OPERATIVA	2
	ADMINISTRATIVA	4
ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	ADMINISTRATIVA	2
CONTRATACIÓN ENTIDADES E.S.P	ADMINISTRATIVA	2
ACTUALIZACIÓN DE NORMATIVIDAD PRESUPUESTAL	ADMINISTRATIVA	2
CURSO DE OPERACIÓN Y MANEJO DE EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MAQUINARIA	OPERATIVA	9
SISTEMA DE GESTION SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	OPERATIVA	13
	ADMINISTRATIVA	9
ERGONOMIA	OPERATIVA ADMINISTRATIVA	13
PRIMERO AUXILIOS	ADMINISTRATIVA	9
	OPERATIVA	13
SALUD OCUPACIONAL	ADMINISTRATIVA	9
	OPERATIVA	13
MANEJO DE INSUMOS QUÍMICOS	OPERATIVA	6
RELACIONES INTERPERSONALES	ADMINISTRATIVA	9
	OPERATIVA	13
COCINA	ADMINISTRATIVA	9
	OPERATIVA	13

Los temas de mayor solicitud y necesidad de la empresa son capacitación en el tema de gestión documental, seguridad y salud en el trabajo, sistemas avanzados, plomería, fontanería y manejo de equipos, herramientas, maquinaria y microbiología, los cuales tienen mucha importancia en la entidad para el desarrollo del objeto social de la Empresa de Servicios Públicos de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Municipio de Purificación Tolima “PURIFICA” E.S.P.

3. ESTRATEGIAS:

- La capacitación y formación se podrá desarrollar de carácter abierta (para todos los funcionarios que quieran participar) o de carácter cerrada (para un grupo de funcionarios específicos).
- Búsqueda de convenios institucionales por ejemplo: SENA, ESAP, entre otros, con el fin de garantizar la efectividad de estas



instituciones en la capacitación y formación de los empleados de “PURIFICA” E.S.P.

- Conexión de expertos en los temas requeridos en capacitación y que entidades con alta trayectoria no incluyan en sus portafolios de servicios.
- La Empresa de Servicios Públicos de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Municipio de Purificación Tolima “PURIFICA” E.S.P, cuentan con algunos líderes de procesos que puedan realizar las capacitaciones a otros compañeros de la institución por lo tanto se requiere que se organice un programa de capacitación que incluya: fecha, tema, duración, asistentes, recursos necesarios (video beam, computador, etc).

4. EJECUCIÓN DEL PICF

Trazando el plan institucional de Capacitación y Formación se llevara a cabo el programa de capacitación, en las fechas definidas, y se dejara evidencia de las capacitaciones y actividades de formación realizadas llenando una hoja de asistencia de los participantes.

En el Presupuesto de la Empresa de Servicios Públicos de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Municipio de Purificación Tolima “PURIFICA” E.S.P, aprobado cada vigencia por la Junta Directiva de la entidad se reflejaran los rubros establecidos para el proceso capacitador del Área Administrativa y Operativa de la organización.

5. EVALUACIÓN DEL PICF

Ejecutado el Plan Institucional de Capacitación y Formación, se requiere realizar una evaluación del mismo para identificar falencias y fortalezas del mismo; para ello los participantes de la capacitación diligenciaran una encuesta en la que evaluara el formador, los recursos utilizados y el tema entre, entre otros.

ORIGINAL FIRMADO

JUAN CARLOS VILLEGAS NAVARRO
Gerente “PURIFICA” E.S.P