



**EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS
GIRON S.A.S. E.S.P.**

**PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIONES - PIC
2023**

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y JURÍDICA
GIRÓN, SANTANDER, COLOMBIA**

Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios Girón S.A.S. E.S.P.

Nit: 901.254.325-7

<http://www.gironesp.com>

PBX 6167964, Dirección: Calle 29 No 25-31 Girón Centro.

Horario de atención: lunes a viernes de 08:00 a.m. a 12:00 m. y de 02:00 p.m. - 06:00 p.m.



TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	1
1. MARCO NORMATIVO	2
2. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC	3
3. POBLACIÓN CARACTERIZADA	4
4. DIAGNOSTICO DE NECESIDADES	4
5. TERMINOLOGÍA	4
5.1. APRENDIZAJE ORGANIZACIONAL	4
5.2. CAPACITACIÓN	5
5.3. COMPETENCIAS LABORALES	5
5.4. EDUCACIÓN	5
5.5. EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	5
5.6. ENTRENAMIENTO EN EL PUESTO DE TRABAJO	6
5.7. EDUCACION INFORMAL	6
5.8. ENTRENAMIENTO	7
5.9. FORMACIÓN	7
5.10. MODELOS DE EVALUACIÓN	7
5.11. PROFESIONALIZACIÓN DEL SERVIDOR PUBLICO	7
6. PRINCIPIOS DEL PIC	8
6.1. COMPLEMENTARIEDAD	8
6.2. INTEGRALIDAD	8
6.3. OBJETIVIDAD	8
6.4. PARTICIPACIÓN	9
6.5. INTERES DE LA ORGANIZACIÓN	9
6.6. ECONOMIA	9
6.7. ENFASIS	9
7. BENEFICIARIOS Y OBLIGACIONES	9
7.1. CARRERA ADMINISTRATIVA Y DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	10



7.2. PROVISIONALES.....	10
7.3. PERSONAS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS.....	10
7.4. OBLIGACIONES	11
8. OBJETIVO GENERAL.....	11
9. ESTRUCTURA DEL PIC	12
9.1. INDUCCIÓN	12
9.2. REINDUCCIÓN	12
10. EJECUCIÓN.....	13
11. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO.....	13
12. NECESIDADES DE CAPACITACIÓN POR DIRECCIONES.....	14
13. CRONOGRAMA DE CAPACITACIONES 2023.....	14
14. BIBLIOGRAFIA	17



INTRODUCCIÓN

La Dirección Administrativa y Jurídica en cabeza con la Gerencia General de la Empresa de Servicios Públicos Girón S.A.S, en cumplimiento con lo establecido en la Ley 909 de 2004, Capítulo II, Artículo 15 y según los lineamientos del Plan Nacional de Formación y Capacitación PNFC para el desarrollo y la profesionalización del servidor público del departamento administrativo de la función pública DAFP, presenta el Plan Institucional de Capacitación (PIC) vigencia 2023.

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG reconoce al talento humano como el activo más importante con el que cuentan las entidades para el logro de sus objetivos y metas; de aquí que se hace fundamental el desarrollo y la profesionalización al servidor público a través de actividades de capacitación, entrenamiento, inducción y reinducción enmarcadas en el PIC, que propendan por el fortalecimiento de conocimientos, habilidades, destrezas, y actitudes de los servidores y conlleven a la prestación de un servicio con calidad, direccionado a su vez al cumplimiento de metas y objetivos estratégicos de la Entidad.

Por lo anterior, los procesos de capacitación permanentes y orientados a necesidades identificadas por los propios servidores, colaboradores y funcionarios mejoran directa y continuamente su desempeño, repercutiendo tanto en la identidad y cultura institucional como en la mejora de los procesos misionales, estratégicos y de apoyo para la materialización de la visión y misión de Girón E.S.P S.A.S.

El presente Plan Institucional de Capacitación para la vigencia 2023 comprende lineamientos normativos, conceptuales y generales de la función pública en materia de formación y capacitación; también establece su alcance, facilita información sobre el marco institucional de la Entidad en

Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios Girón S.A.S. E.S.P.

Nit: 901.254.325-7

<http://www.gironesp.com>

PBX 6167964, Dirección: Carrera 22 C No. 16 – 02 Urbanización Portal Campestre II, Girón.
Horario de atención: lunes a viernes de 08:00 a.m. a 12:00 m. y de 02:00 p.m. - 06:00 p.m.



términos de estructura organizacional, da a conocer los objetivos del PIC, las estrategias de ejecución, el plan de acción priorizado de capacitaciones con el cronograma de actividades, las acciones de seguimiento y evaluación; y, por último, su aprobación por la dirección y gerencia.

1. MARCO NORMATIVO

- ♥ Constitución política de Colombia 1991 – Art. 53 referente primario.
- ♥ Decreto Ley 1567 de 1998, por el cual se crea el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los empleados.
- ♥ Ley 734 de 2002, Art. 33 y Art. 34, los cuales establecen como derechos y deberes de los servidores públicos, recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones.
- ♥ Ley 909 de 2004, por la cual se expiden normas que regulan al empleo público y se dictan otras disposiciones.
- ♥ Ley 1064 de 2006 por la cual se dictan normas para el apoyo y fortalecimiento de la educación para el trabajo y el desarrollo humano establecida como educación no formal en la ley general de educación.
- ♥ Decreto 1567 de agosto 5 de 1998, por el cual se crean el Sistema Nacional de capacitación y el Sistema de estímulos para los Empleados del Estado.
- ♥ Decreto No. 4665 de noviembre 29 de 2007, Par el cual se adopta el Plan Nacional de Formación y Capacitación de Empleos Públicos, para el desarrollo de competencias.



- ♥ Ley 909 de septiembre 23 de 2004 por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.
- ♥ artículo 36 - "Objetivos de la Capacitación, La capacitación y formación de los empleados 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.
- ♥ Decreto 1227 de abril 21/ 2005 por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto - Ley 1567 de 1998.
- ♥ Artículo 66: Los programas de capacitación deberán orientarse al desarrollo de las competencias laborales necesarias para el desempeño de los empleados públicos en niveles de excelencia.

2. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC

El Plan Institucional de Capacitación PIC, es el conjunto coherente de acciones de capacitación y formación que durante un periodo de tiempo y a partir de unos objetivos específicos, facilita el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y organizacional para conseguir los resultados y metas institucionales establecidas en la entidad pública.



3. POBLACIÓN CARACTERIZADA

La Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios Girón S.A.S tiene como objetivo desarrollar diferentes competencias en los funcionarios, fortaleciendo la capacidad de los equipos para responder a los desafíos institucionales, mejorando el servicio público y contribuyendo al cumplimiento del Plan Estratégico de la Entidad.

4. DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES

Para conocer el diagnóstico de necesidades de capacitación de GIRON S.A.S. E.S.P, se realizó una entrevista con los jefes inmediatos o líderes de los diferentes procesos, en donde se identificaron los temas transversales que se deben tener en cuenta para el cumplimiento de los objetivos institucionales y los indicadores de área, además de una encuesta de necesidades para la vigencia 2023.

5. TERMINOLOGÍA

Los siguientes, son los conceptos que definen la política de formación y capacitación de los empleados, direccionados al desarrollo del componente de capacitación:

5.1. APRENDIZAJE ORGANIZACIONAL

El aprendizaje organizacional es un proceso que permite mejorar las acciones de la organización a través del desarrollo de nuevos conocimientos y capacidades. La cultura desarrollada en una organización puede facilitar el aprendizaje organizacional. Es por ello por lo que las empresas deben estar en constante crecimiento y aprendizaje permanente.



5.2. CAPACITACIÓN

La Capacitación es un proceso que posibilita al capacitando la apropiación de ciertos conocimientos, capaces de modificar los comportamientos propios de las personas y de la organización a la que pertenecen. La capacitación es una herramienta que posibilita el aprendizaje y por esto contribuye a la corrección de actitudes del personal en el puesto de trabajo.

5.3. COMPETENCIAS LABORALES

Las competencias laborales son aquellos conocimientos y habilidades que tiene una persona para responder ante una tarea o actividad en el ámbito del trabajo. Unas competencias profesionales que pueden incluir desde sus conocimientos adquiridos hasta otras capacidades y actitudes. En definitiva, aquello que hace competente a la persona para un determinado puesto de trabajo.

5.4. EDUCACIÓN

En el sentido técnico, la educación es el proceso sistemático de desarrollo de las facultades físicas, intelectuales y morales del ser humano, con el fin de integrarse mejor en la sociedad o en su propio grupo. Es decir, es un aprendizaje para vivir.

5.5. EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO

De conformidad con el artículo 2.6.2.2 del Decreto Único Reglamentario del Sector Educación 1075 de 26 de mayo de 2015, la educación para el trabajo y el desarrollo humano hace parte



del servicio público educativo y responde a los fines de la educación consagrados en el artículo 5° de la Ley 115 de 1994. Se ofrece con el objeto de complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar, en aspectos académicos o laborales y conduce a la obtención de certificados de aptitud ocupacional. Comprende la formación permanente, personal, social y cultural, que se fundamenta en una concepción integral de la persona, que una institución organiza en un proyecto educativo institucional y que estructura en currículos flexibles sin sujeción al sistema de niveles y grados propios de la educación formal. (*Min Educación Nal*)

5.6. ENTRENAMIENTO EN EL PUESTO DE TRABAJO

El Entrenamiento en el Puesto de Trabajo es la preparación que se imparte en el ejercicio de las funciones del empleo con el objetivo de que se asimilen en la práctica los oficios; se orienta, por lo tanto, a atender, en el corto plazo, necesidades de aprendizaje específicas para el desempeño de las funciones, mediante el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes que se manifiesten en desempeños observables de manera inmediata. (*Función Pública*)

5.7. EDUCACION INFORMAL

Se considera educación informal todo conocimiento libre y espontáneamente adquirido, proveniente de personas, entidades, medios de comunicación masiva, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados. (*Min Educación Nal*)



5.8. ENTRENAMIENTO

Se conoce como entrenamiento a la adquisición de habilidades, capacidades y conocimientos como resultado de la exposición a la enseñanza de algún tipo de oficio, carrera o para el desarrollo de alguna aptitud física o mental y que está orientada a reportarle algún beneficio o utilidad al individuo que se somete a tal o cual aprendizaje.

5.9. FORMACIÓN

Constituye un proceso educativo teórico-práctico de carácter integral, orientado al desarrollo de conocimientos técnicos, tecnológicos y de actitudes y valores para la convivencia social, que le permiten a la persona actuar crítica y creativamente en el mundo del trabajo y de la vida.

5.10. MODELOS DE EVALUACIÓN

Se entiende por modelo de evaluación al conjunto de postulados teóricos y teorías englobadas que en sí procuran explicar epistemológica, ontológica, axiológica y metodológicamente el proceso de evaluación.

5.11. PROFESIONALIZACIÓN DEL SERVIDOR PUBLICO

Todos los servidores públicos independientemente de su tipo de vinculación con el Estado podrán acceder en igualdad de condiciones a la capacitación, al entrenamiento y a los programas de bienestar que adopte la entidad para garantizar la mayor calidad de los servicios públicos a su cargo, atendiendo a las



necesidades y presupuesto de la entidad. En todo caso si el presupuesto es insuficiente se dará prioridad a los empleados con derechos de carrera administrativa.

(Decreto 648 de 2017)

6. PRINCIPIOS DEL PIC

La capacitación en la ESP GIRON SAS deberá basarse en los siguientes principios de acuerdo con el Decreto 1567 de 1998:

6.1. COMPLEMENTARIEDAD

Se explica como una propuesta de integración de enfoques de investigación para el estudio de un mismo problema u objeto de estudio a través del uso de diferentes métodos, diseños, técnicas, procedimientos de recolección y análisis de datos.

6.2. INTEGRALIDAD

Se entiende como un conjunto articulado y continuo de acciones y servicios preventivos, curativos, individuales y colectivos, en los diferentes grados de complejidad del sistema.

6.3. OBJETIVIDAD

Principio complementario al de imparcialidad que exige actuar atendiendo a criterios objetivos, es decir, relacionados con el objeto sometido a consideración y nunca con los sujetos interesados ni con el sentir personal de quien actúa. «La Administración Pública sirve con objetividad los intereses generales y actúa de acuerdo con los principios de eficacia, jerarquía,



descentralización, desconcentración y coordinación, con sometimiento pleno a la ley y al Derecho»

6.4. PARTICIPACIÓN

Se definen diferentes procesos que hacen parte de la gestión participación; diagnosticando necesidades, formulación, ejecución y evaluación de programas que deberán contar con la participación activa de los funcionarios.

6.5. INTERES DE LA ORGANIZACIÓN

Programas, planes y políticas, responden principalmente a las necesidades de la entidad.

6.6. ECONOMIA

Los recursos destinados a la capacitación son optimizados mediante el apoyo de actividades interinstitucionales.

6.7. ENFASIS

La metodología se imparte con énfasis en la práctica, análisis de situaciones críticas y resolución de problemas en la entidad.

7. BENEFICIARIOS Y OBLIGACIONES

El Plan Institucional de Capacitación se encuentra dirigido a los servidores de carrera administrativa, libre nombramiento y remoción y provisionales, de acuerdo con la normativa vigente, y permite la participación de los

Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios Girón S.A.S. E.S.P.

Nit: 901.254.325-7

<http://www.gironesp.com>

PBX 6167964, Dirección: Carrera 22 C No. 16 – 02 Urbanización Portal Campestre II, Girón.

Horario de atención: lunes a viernes de 08:00 a.m. a 12:00 m. y de 02:00 p.m. - 06:00 p.m.



servidores vinculados en provisionalidad y temporales, de la siguiente manera:

Ley 1960 de 2019: “Por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto-Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones” Art. 3º literal g) del artículo 6º del Decreto 1567 de 1998.

7.1. CARRERA ADMINISTRATIVA Y DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

- ♥ Capacitación formal (de acuerdo con el presupuesto y el Sistema de Estímulos)
- ♥ Educación para el trabajo
- ♥ Inducción y Reinducción
- ♥ Entrenamiento en el puesto de trabajo
- ♥ Temas transversales

7.2. PROVISIONALES

- ♥ Inducción y Reinducción
- ♥ Entrenamiento en el puesto de trabajo inferior a 160 horas
- ♥ Capacitaciones para la implementación de los acuerdos de paz

7.3. PERSONAS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS

- ♥ Temas transversales de interés para el desempeño institucional (No tiene calidad de servidor público). Podrán asistir a los procesos de formación o actividades que imparta directamente la entidad, que tengan como finalidad la difusión de temas transversales de interés para el desempeño institucional. (DNP)



7.4. OBLIGACIONES

Los servidores públicos del Departamento Nacional de Planeación con relación a la capacitación tendrán

las siguientes obligaciones:

- ♥ Participar en la identificación de las necesidades de capacitación de su dependencia o equipo de trabajo.
- ♥ Participar en las actividades de capacitación para las cuales haya sido seleccionado y rendir los informes correspondientes a que haya lugar.
- ♥ Aplicar los conocimientos y las habilidades adquiridos para mejorar la prestación del servicio a cargo de la entidad.
- ♥ Servicio de agente capacitador dentro o fuera de la entidad, cuando se requiera.
- ♥ Participar activamente en la evaluación de los planes y programas institucionales de capacitación, así como de las actividades de capacitación a las cuales asista.
- ♥ Asistir a los programas de inducción o reinducción, según su caso, impartidos por la entidad.
- ♥ Facilitar la asistencia de los funcionarios a su cargo, a los eventos de capacitación programados.

8. OBJETIVO GENERAL

Desarrollar el Plan Institucional de Capacitaciones dirigido a los servidores, y/o funcionarios de la E.S.P GIRÓN S.A.S para apoyar el fortalecimiento y la formación propias de sus competencias, garantizando que la misión y visión de la entidad se lleve a cabo con un óptimo rendimiento y servicio de calidad al público.



9. ESTRUCTURA DEL PIC

El PIC ESP GIRÓN SAS contiene las siguientes dimensiones:

9.1. INDUCCIÓN

Principalmente, la dimensión Inducción, familiariza, instruye y educa a los funcionarios que ingresan a la entidad, acerca de temas como: misión, visión, políticas institucionales, cultura organizacional. Es por esto por lo que ESP GIRON SAS, capacita presencial y virtualmente a los funcionarios que ingresan a la entidad en los siguientes aspectos:

- 1.1. Planeación estratégica: misión, visión, políticas institucionales.
- 1.2. Organigrama de la entidad.
- 1.3. Manual de funciones.
- 1.4. Código de ética en función pública.
- 1.5. Bienestar social y capacitación.
- 1.6. Régimen salarial.

9.2. REINDUCCIÓN

Con el apoyo de la dimensión Reinducción, todo el personal de la ESP GIRÓN SAS, se mantendrá a la vanguardia de los cambios producidos al interior de la entidad; las reinducciones logran reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional, fortalecen su identidad y sentido de pertenencia:

- 1.1. Organización estructural de la entidad.
- 1.2. Manual de funciones.
- 1.3. Normatividad.



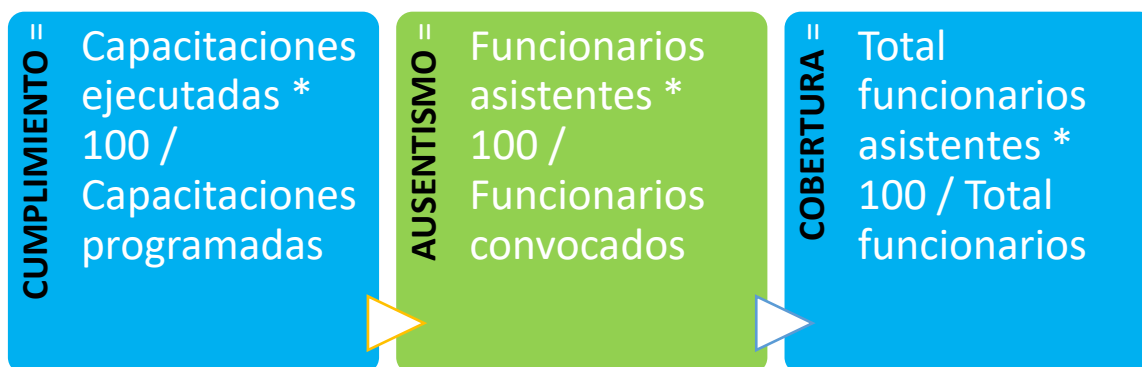
10. EJECUCIÓN

Para la ejecución de las formaciones solicitadas y capacitaciones, la Dirección Administrativa trabajará en el desarrollo del cronograma con los directores de las áreas de la entidad, de acuerdo con las necesidades y expectativas, se definen los temas a desarrollar que tiene cada área. Los soportes o documentos expedidos después de una capacitación serán archivados en el expediente de hoja de vida de cada funcionario, así se definirá la periodicidad de revisión para el respectivo seguimiento. Dependiendo de la temática de la capacitación, se podrán ejecutar de tres formas:

1. Capacitación interna.
2. Capacitación externa, (Se ejecutará de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Manual de contratación de la entidad).
3. Inscripción a oferta pública.

11. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

Al evaluar el Plan de Capacitaciones, se logra conocer el impacto de la formación y capacitación en los funcionarios, midiendo los resultados organizacionales y realizando retroalimentaciones a fin de optimizar su desempeño laboral. La evaluación de la capacitación no es una etapa al final de la ejecución del plan, es una acción que acompaña el diseño, la ejecución y los resultados del PIC del año inmediatamente siguiente. Los indicadores propuestos son:



Cuadro 1 Evaluación y Seguimiento.

12. NECESIDADES DE CAPACITACIÓN POR DIRECCIONES

DIRECCIÓN	TEMA
DIR. ADMINISTRATIVA	- Herramientas de comunicación para canales digitales
DIR. OPERACIONES	- Sistemas de información geográfica.
DIR. FINANCIERA	- Marco de tarifas - Estrategias y recuperación de cartera - Servicio al cliente

Tabla 1 Necesidades de Capacitación por Direcciones.

13. CRONOGRAMA DE CAPACITACIONES 2023

CRONOGRAMA PIC VG 2023			
TEMA	OBJETIVO	DIRIGIDO A	MES
INDUCCIÓN	Familiarizar al nuevo funcionario con las políticas institucionales, misión,	Nuevos funcionarios y CPS	Febrero




	visión y cultura organizacional		
INTEGRIDAD, TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN	Orientar a los funcionarios y o servidores su actuar bajo principios de la cultura en legalidad para tomar decisiones y asumir comportamientos en los que prevalezca el interés general por encima del interés particular.	Gerente y directores de áreas	Marzo Abril
CURSO PARA GERENTES PÚBLICOS	Capacitar a los gerentes públicos en los principales temas de la administración pública, organización y funciones del estado; gestión del empleo público y el talento humano, la gestión y desempeño institucional y la contratación pública	Gerencia general	Abril Mayo
MARCO TARIFARIO Y GESTION DE CARTERA	Facultar a los funcionarios en modelos tarifarios, estrategia y gestión de cartera y cobranza	Dirección financiera	Mayo
RELACIONES INTERPERSONALES	Generar en el funcionario un propósito en base a respeto y valores que produzcan un entorno laboral eficiente	Funcionarios de planta y CPS	Febrero



GESTIÓN DOCUMENTAL	Fortalecer las competencias en gestión documental con normatividad vigente en los funcionarios y servidores propios de dicha función	Funcionarios administrativos y CPS	Abril
SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	Propiciar las bases operativas para incrementar las herramientas que definan una mejor seguridad informática	Funcionarios de planta y CPS	Marzo
SISTEMAS GESTION SST	Facultar a cada uno de los funcionarios y colaboradores en sistemas de gestión SST para identificar y prevenir riesgos y o eventos que atenten a la integridad física	Funcionarios de planta y CPS	Permanentemente
SERVICIO AL CLIENTE	Desarrollar un servicio con prontitud y eficacia en respuesta a solicitudes por parte de los usuarios	Funcionarios administrativos y CPS	Febrero
REINDUCCIÓN	Reorientar y fortalecer los procesos organizacionales	Funcionarios de planta y CPS	Junio

Tabla 2 Cronograma de Capacitaciones 2023

 El presente Plan fue elaborado por funcionarios y contratistas, socializado con la comunidad y servidores públicos de la empresa y consolidado y publicado por la Dirección Jurídica y Administrativa, aprobado por la Gerencia.

FIRMADO EN ORIGINAL
YURLEY FERNANDA REY ORTIZ
Gerente General GIRON S.A.S. E.S.P.

Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios Girón S.A.S. E.S.P.

Nit: 901.254.325-7

<http://www.gironesp.com>

PBX 6167964, Dirección: Carrera 22 C No. 16 – 02 Urbanización Portal Campestre II, Girón.

Horario de atención: lunes a viernes de 08:00 a.m. a 12:00 m. y de 02:00 p.m. - 06:00 p.m.



14. BIBLIOGRAFIA

1. <https://www.funcionpublica.gov.co/web/mipg>
2. <https://www.gironsantander.gov.co/Transparencia/Paginas/Planeacion-Gestion-y-Control.aspx>
3. <https://www.funcionpublica.gov.co/planeacion-sectorialinstitucional>