PLAN DE CAPACITACION

AGUAS DE BARRANCABERMEJA S.A. E.S.P.

2018

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSION	**FECHA DE APROBACION**	**DESCRIPCION DEL CAMBIO**

Introducción

De conformidad con el Decreto 1083 de 2015, cada entidad debe planear, ejecutar y hacer seguimiento de un Plan Institucional de Capacitación, por lo cual Aguas de Barrancabermeja, se propone contribuir al fortalecimiento de las competencias y habilidades de los servidores (as) de la Entidad por medio de las capacitaciones, priorizando las necesidades más indispensables para la institución. Por lo anterior, es preciso mencionar que la construcción el Plan Institucional de Capacitación 2017 de Aguas de Barrancabermeja se desarrolló de conformidad con los lineamientos conceptuales del Plan Nacional de Formación y Capacitación de Empleados Públicos, expedidos por la Dirección de Empleo Público del Departamento Administrativo de la Función Pública y la Escuela Superior de Administración Pública.. Con el fin de la priorización de las necesidades de capacitación para el año 2018, se desarrolló un proceso Diagnostico de necesidades de aprendizaje analizando los siguientes insumos:

- Identificación de necesidades de formación GTH-FR-006, por medio del Líder del área conjuntamente con su equipo de trabajo.
- Información obtenida por medio de los planes de mejoramiento individual de los servidores consecuencia de la Evaluación y mejoramiento de las competencias GTH-FR-009.

Marco Normativo

Decreto Ley 1567 de Agosto 5/1998. Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado. Artículo 4 - “Definición de 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 complementar la educación, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de 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. Esta definición comprende los procesos de formación, entendidos como

aquellos que tienen por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa“

Decreto 1083 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. “Artículo 2.2.9.1 Planes de capacitación. Los planes de capacitación de las entidades públicas 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. Los estudios deberán ser adelantados por las unidades de personal o por quienes hagan sus veces, para lo cual se apoyarán en los instrumentos desarrollados por el Departamento Administrativo de la Función Pública y por la Escuela Superior de Administración Pública. Los recursos con que cuente la administración para capacitación deberán atender las necesidades establecidas en los planes institucionales de capacitación. (Decreto 1227 de 2005, arto 65)”

Responsables

Serán responsables de las actividades del plan, el proceso de Talento Humano el cual se encargara de la planeación y ejecución de las actividades, los líderes de proceso, quienes deben asegurar las diferentes instancias de diagnóstico a su cargo, como evaluaciones de competencias laborales e identificación de necesidades de capacitación, así como la Gerencia, quien ejercerá el punto de control de asignación de comisiones para capacitación, solo para aquellas contempladas en el plan, de lo contrario requerir de ser necesario ajuste al mismo.

En cuanto a la multiplicación del conocimiento, cada servidor será responsable de la transferencia de conocimiento y los líderes de proceso atenderán la evaluación de impacto de las capacitaciones a través del monitoreo a los planes de mejoramiento individual

Los espacios de capacitación interna serán coordinados por el profesional del sistema integrado de gestión y el profesional de comunicaciones.

PLAN DE CAPACITACION

Objetivo General

Fortalecer las competencias del recurso humano de la empresa Aguas de Barrancabermeja S.A E.S.P., para la ejecución eficiente de sus responsabilidades, brindando oportunidades de desarrollo personal y modificar actitudes para contribuir a crear un clima de trabajo satisfactorio, incrementar la motivación del trabajador y hacerlo más receptivo a la supervisión y acciones de gestión.

Objetivos específicos

1. Establecer las orientaciones conceptuales, pedagógicas, temáticas y estratégicas de esta política en el marco de la calidad y las competencias laborales.
2. Contribuir al mejoramiento institucional, fortaleciendo las competencias de los funcionarios y la capacidad técnica de las áreas que aportan a cada uno de los procesos y procedimientos.
3. Promover el desarrollo integral del recurso humano y el afianzamiento de una ética del servidor público.
4. Elevar el nivel de compromiso de los empleados con respecto a las políticas, los planes, los programas, los proyectos, los objetivos y los procesos y procedimientos de la entidad.
5. Fortalecer la capacidad, tanto individual como colectiva, de aportar conocimientos, habilidades y actitudes, para el mejor desempeño laboral y para el logro de los objetivos institucionales.

Acciones

1. Tabulación y análisis de las evaluaciones de competencias y planes de mejoramiento individual.
2. Tabulación de las encuestas de identificación de necesidades de capacitación.
3. Priorización estratégica de las necesidades de capacitación identificadas, a la luz de los resultados generales de las evaluaciones de competencias y planes de mejoramiento individual.

Punto de control: informe evaluación de competencias y consolidación necesidades de capacitación.

4. Selección de las temáticas de capacitación que apuntan al fortalecimiento de las debilidades identificadas y priorizadas.
5. Establecimiento de cronograma para capacitaciones internas, asociadas al plan de inducción y reinducción con el personal competente para la capacitación.

   Punto de control: cronograma espacio equipo de gestión y espacio institucional
6. Requerimiento a cajas de compensación, ARL, AFP, de presentar la oferta de capacitación en reciprocidad por los aportes, para incluir en la programación de capacitaciones a todo el personal.
7. Identificación de oferta de capacitaciones externa, favoreciendo aquellas que optimicen costos de inscripción y traslados, dentro de los niveles de pertinencia esperados en contenido e idoneidad.
8. Ejecución de las acciones de formación internas, de reciprocidad y externas.

   Punto de control: aprobación de comisiones de capacitación

Temáticas

ITEM	PROCESO	TEMA	RESULTADOS ESPERADOS
1	GERENCIA	COMUNICACIÓN EFECTIVA & LIDERAZGO EMPODERADOR PARA SECRETARIAS, ASISTENTES & TECNICOS	NUEVO ENFOQUE PARA MEJORAR LA COMUNICACIÓN EN LA ATENCIÓN AL CIUDADANO Y CON SU JEFE
2	GERENCIA	PROTOCOLO, ORGANIZACIÓN DE EVENTOS Y COMUNICACIÓN COORPORATIVA PARA ORGANIZACIONES PUBLICAS	DOMINIO DE LAS REGLAS DE PROTOCOLO Y LA ORGANIZACIÓN DE ACTOS EN EL ÁMBITO INSTITUCIONAL, SEGÚN SUS DIRECTRICES ESTRATÉGICAS.
3	GERENCIA	ACTUALIZACION EN ADMINISTRACION PUBLICA	CONOCER LAS IMPLICACIONES PARA EL REGIMEN CONTRACTUAL EN CUANTO A LA VIGILANCIA DE LOS CONTRATOS ESTATALES Y NUEVAS DISPOSICIONES PROPUESTAS POR EL DECRETO 092/2017
4	RECUPERACIÓN DE CONSUMOS	CAPACITACION EN CALIBRACION Y MANEJO DE MEDIDORES DE AGUA CLASE METROLOGICA R160	HABILIDAD EN EL MANEJO, INSTALACION, LECTURA DE MEDIDORES, CALIBRACION DE MEDIDORES
5	RECUPERACIÓN DE CONSUMOS	ACTUALIZACION EN EL SOFTWARE COMERCIAL	GENERACION DE INFORMES PARA MEDIR LA GESTION, Y APLICACIÓN DE LA RECUPARACION

		NEPTUNO PARA EL MANEJO ADECUADO DE LA APLICACIÓN	DE CONSUMOS POR EL SISTEMA COMERCIAL
6	RECUPERACIÓN DE CONSUMOS	CAPACITACION INTERNA SOBRE TEMAS PROPIOS DE LAS ACTIVIDADES DE LA UNIDAD DE RECUPERACION Y CONTROL DE PERDIDAS	CONOCIMIENTO NECESARIO PARA ATENDER LAS SOLICITUDES DE LOS USUARIOS DE MANERA EFICIENTE
7	SECRETARIA GENERAL Y GESTION JURIDICA	ESTATUTO ANTICORRUPCION	ACTUALIZACION
8	SECRETARIA GENERAL Y GESTION JURIDICA	CAPACITACION COBRO COACTIVO	ACTUALIZACION
9	SECRETARIA GENERAL Y GESTION JURIDICA	CAPACITACION DERECHO DISCIPLINARIO	ACTUALIZACION
10	SECRETARIA GENERAL Y GESTION JURIDICA	REGIMEN SANCIONATORIO DERECHO AMBIENTAL	ACTUALIZACION
11	FINANCIERO	TAXONOMIA DE LA SSPD ,XBRL	APRENDER A DILIGENCIAR FORMATOS BAJO NUEVO MARCO NORMATIVO
12	FINANCIERO	ACTUALIZACION TRIBUTARIA	ACTUALIZAR SOBRE NORMATIVIDAD VIGENTE
13	FINANCIERO	RETENCIÓN EN LA FUENTE	ACTUALIZAR SOBRE NORMATIVIDAD VIGENTE
14	FINANCIERO	PROCEDIMIENTO TRIBUTARIO PARA CONTADORES	ACTUALIZAR SOBRE NORMATIVIDAD VIGENTE
15	GESTION FINANCIERA Y CONTABLE	ACTUALIZACION GESTION EFECTIVA DEL PRESUPUESTO PUBLICO	ACTUALIZACION FRENTE AL MANEJO ACORDE A LA NORMATIVIDAD VIGENTE
16	CONTROL DE GESTIÓN	AUDITORIAS INTERNAS	FORTALECIMIENTO DE LAS COMPETENCIAS COMO AUDITOR: PARTICIPACIÓN ACTIVA EN LAS AUDITORIAS, HABILIDAD PARA REDACCIÓN DE HALLAZGOS Y NO CONFORMIDADES, EXPERTICIA EN EL LEVANTAMIENTO DE ACCIONES DE MEJORAMIENTO.
17	CONTROL DE GESTIÓN	SISTEMA DE GESTIÓN	CONOCIMIENTO DE LOS ELEMENTOS Y REQUISITOS DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN, QUE PERMITA FORMAR CAPACITADORES Y AUDITORES CON LA CAPACIDAD DE AUDITAR LOS DIFERENTES SISTEMAS DE GESTIÓN EN LA ENTIDAD.
18	GESTION ACUEDUCTO	TECNICAS DE CONTRUCCION APLICADAS A REDES DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO	AMPLIAR CONOCIMIENTOS EN TEMAS VITALES PARA EL SECTOR DE LA CONSTRUCCIÓN CON ÉNFASIS EN SOLUCIONES PRÁCTICAS, DE ÚLTIMA TECNOLOGÍA Y SOSTENIBLES
19	GESTION ACUEDUCTO	20º CONGRESO NACIONAL E INTERNACIONAL DE SERVICIOS PÚBLICOS Y TIC (ANDESCO)	AFIANZAR CONOCIMIENTOS EN TEMAS GENERALES DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS Y TIC; EN RETOS AMBIENTALES DEL PAÍS Y NORMATIVIDAD COLOMBIANA

20	GESTION ACUEDUCTO	ANÁLISIS VIBRACIONAL EN EQUIPOS ROTATIVOS Y MANTENIMIENTO PREDICTIVO	MANTENIMIENTO PREDICTIVO ES LA APLICACIÓN RACIONAL DE TECNOLOGÍAS DE PUNTA CON EL OBJECTIVO DE IDENTIFICAR Y MONITEAR LAS FALLAS, PARA PLANIFICAR EN FORMA CONVENIENTE SU REPARACIÓN MINIMIZANDO LAS PERDIDAS EN LA PRODUCCIÓN POR PARADA DE LA MÁQUINA.
21	GESTION ACUEDUCTO	CAPACITACION, ACTUALIZACION Y SEGUIMIENTO A LA EJECUCION DEL SOFTWARE DE GESTION DE MANTENIMIENTO "INFOMANTE" EN LA EMPRESA	REALIZARLE SEGUIMIENTO A LA EJECUCION DEL SOFTWARE QUE SE ESTA IMPLEMENTADO EN LA PLANTA PARA EL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS
22	GESTION ACUEDUCTO	SEMINARIO REGLAMENTO TÉCNICO DE INSTALACIONES ELÉCTRICAS RETIE	ACTUALIZAR LOS CONOCIMIENTOS ELECTRICOS CON RESPECTO A LAS NORMAS COLOMBIANAS
23	GESTION ACUEDUCTO	AVANZADO TRABAJO SEGURO EN ALTURAS	REALIZAR ACTIVIDADES GENERALES DE CONTROL DE RIESGOS DE TRABAJO ALTURAS, SEGÚN LAS NORMAS DE SEGURIDAD ESTABLECIDAS
24	GESTION ACUEDUCTO	OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE PLANTAS DE POTABILIZACIÓN	APRENDIZAJE PARA MEJOR OPERACIÓN DE LA PLANTA DE AGUA POTABLE
25	GESTION ACUEDUCTO	REGLAMENTO TÉCNICO PARA EL SECTOR DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BASICO RAS - SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE	APRENDIZAJE DEL REGLAMENTO DEL SECTOR DE ACUEDUCTO
26	CONTROL DE CALIDAD	ACREDITACIÓN DE LABORATORIOS BASADO EN LA NORMA ISO 17025	IMPLEMENTACION DE PROCESOS AFINADOS A LA NORMA ISO/IEC 17025:2005 ACREDITACION PARA LABORATORIOS
27	GESTION ALCANTARILLADO	SEMINARIO EN INTERVENTORIA DE OBRAS	ACTUALIZAR CONOCIMIENTOS EN INTERVENTORIAS DE OBRAS
28	GESTION ALCANTARILLADO	REGLAMENTO TÉCNICO PARA EL SECTOR DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BASICO RAS - SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE	APRENDIZAJE DEL REGLAMENTO DE LA PRESTACION DEL SERVICIO DE ALCANTARILLADO
29	GESTION ALCANTARILLADO	ACTUALIZACION EN OPERACIÓN DE EQUIPOS DE SISTEMAS DE ALCANTARILLADO	CORRECTO MANEJO DE LOS EQUIPOS SUCCION PRESION
30	SUBGERENCIA COMERCIAL	BECHMARKING CON OTROS ACUEDUCTOS LIDERES	MEJORAMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS COMERCIALES
31	CARTERA	ESTRATEGIAS DE RECAUDO-RECUPERACION DE CARTERA Y MERCADEO	MEJORAR EL INDICADOR DE RECUPERACION Y RECAUDO DE CARTERA
32	ATENCION AL USUARIO	LEGUAJE ESPECIAL	ATENCION ADECUADA AL PERSONAL DISCAPACITADO
33	CONTRATACION	ACTUALIZACION EN ADMINISTRACION PUBLICA, CONTRATACION ESTATAL Y SITUACIONES PRACTICAS	EFECTIVIDAD DEL CONTROL DE LA GESTION PUBLICA, REFORMAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA PARA EL 2018; ADEMAS DE LA ATENCION AL PERIODO DE LEY DE GARANTIAS 2018

34	CONTRATACION	IMPLEMENTACION SECOP II	IMPLEMENTACION DE LA NUEVE VERSION DEL SECOP COMO PLATAFORMA TRANACCIONAL PARA REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION EN LINEA
35	CONTRATACION	PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES DESDE LINEAMIENTOS DE COLOMBIA COMPRA EFICIENTE Y LOS CODIGOS UNSPSC	CAPACITACION EN LOS FUNDAMENTOS NORMATIVOS SOBRE EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES
36	PLANEACION Y DESARROLLO	CAPACITACION EN INDICADORES PREVISTOS EN EL NUEVO MARCO TARIFARIO	ASEGURAR EL MONITOREO Y LEVANTAMIENTO DE LA TOTALIDAD DE LOS INDICADORES EXIGIDOS POR EL NUEVO MARCO TARIFARIO
37	PLANEACION Y DESARROLLO	CAPACITACION EN MODELO INTEGRAL DE PLANEACION DE GESTION FURAG-MIPG	APRENDER SOBRE EL MODELO INTEGRAL DE PLANEACION Y GESTION COMO INSTRUMENTO DE ARTICULACION Y REPORTE DE LA PLANEACION
38	SISTEMA DE GESTION	ACTUALIZACION NORMATIVA EN SISTEMAS DE GESTION Y DE INFORMACION (SUI, SUIT, FURAG, MIPG, NORMAS INTRNACIONALES DE CALIDAD Y SIG)	AFIANZAR LA APLICACIÓN DE NORMAS DE CALIDAD EN A EMPRESA
39	GESTION AMBIENTAL	CAPACITACION/ACTUALIZACION SOBRE NORMATIVIDAD PARA CONCESIONES, LICENCIAS Y PERMISOS AMBIENTALES, PARA VERTIMIENTOS, MANEJO DE LODOS, RESIDUOS SOLIDOS, DISEÑO Y CONSTRUCCION DE TRATAMIENTOS CONVENCIONALES Y NO CONVENCIONALES DE AGUAS RESIDUALES	FORTALECER EL SISTEMA DE GESTION AMBIENTAL DE LA EMPRESA
40	PROYECTOS	CAPACITACION EN SISTEMAS DE PLANEACION PROJECT PLANNER (PRIMAVERA/MICROSOFT)	FORTALECER EL PROCESO DE REVISION Y EVALUACION DE PROYECTOS
41	RESPONSABILIDAD SOCIAL	CAPACITACION EN RSE CON COMUNIDADES Y PARTICIPACION CIUDADANA	FORTALECER EL PROCESO DE RESPONSABILIDAD SOCIAL EMPRESARIAL
42	COMUNICACIONES	ACTUALIZACION EN COMUNICACIÓN PUBLICA	FORTALECER EL PLAN DE COMUNICACIONES
43	INVENTARIOS	ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES PARA ENTIDADES PÚBLICAS CON ÉNFASIS EN NUEVO MARCO CONTABLE PÚBLICO	PODER LLEVAR A CABO DE UNA MEJOR FORMA LAS TAREAS Y RESPONSABILIDADES QUE TENGO A MI CARGO
44	NOMINA	MANEJO DE NOMINA	CONCEPTOS FUNDAMENTALES CONTENIDOS DENTRO DE LA NÓMINA, ASÍ COMO LOS ÚLTIMOS CAMBIOS EN ESA MATERIA ORIENTADOS A FORTALECER LA GESTIÓN Y EVITAR PROBLEMAS DE CARÁCTER LEGAL.

45	SEGURIDAD SOCIAL	ACTUALIZACION EN SEGURIDAD SOCIAL	ACTUALIZACION DE LAS NUEVAS NORMAS APLICABLES AL REALIZAR EL CARGUE Y PAGO DE LA SEGURIDAD SOCIAL, CON EL FIN DE EVITAR SANCION POR LA UGPP
46	GESTION DOCUMENTAL	ATENCION Y SERVICIO AL CLIENTE	ATENCION ADECUADA Y OPORTUNA AL CLIENTE EN LA VENTANILLA DE CORRESPONDENCIA.
47	GERENCIA SECRETARIA GENERAL SUBGERENCIA OPERACIONES UNIDAD FINANCIERA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA SUBGERENCIA COMERCIAL DIRECCION DE PLANEACION	LONCHERA SALUDABLE	MANTENER Y CONSERVAR HABITOS DE VIDA SALUDABLE
48	GERENCIA SECRETARIA GENERAL	MANEJO DE FINANZAS	ORGANIZAR LAS FINANZAS DE UNA FORMA ADECUADA
49	GERENCIA SECRETARIA GENERAL	SENSIBILIZACION-SEGURIDAD VIAL-LUDICO	MEJORAR LOS INDICES DE SEGURIDAD VIAL Y PROMOVER LA CULTURA DE PREVENCION Y RESPETO POR LAS NORMAS DE TRANSITO
50	SECRETARIA GENERAL MIEMBROS DEL COPASST MIEMBROS DE BRIGADAS AREA DE SEGURIDAD	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (COPASST, INVESTIGACIÓN DE AT, INSPECCIONES, PRIMEROS AUXILIOS, EEP, AUDITORIA, LIDERAZGO, SEGURIDAD VIAL	APLICAR MEDIDAS NECESARIAS PARA MINIMIZAR LOS RIESGOS EN EL TRABAJO Y APRENDER A PROMOCIONAR LA SALUD ENTRE TODOS LOS TRABAJADORES Y COLABORADORES
51	SECRETARIA GENERAL MIEMBROS DEL COPASST MIEMBROS DE BRIGADAS AREA DE SEGURIDAD	ENTRENAMIENTO PRÁCTICO DE EMERGENCIAS	MANTENER DE FORMA EFICIENTE, EFICAZ Y DE FORMA INMEDIATA EL GRUPO DE BRIGADISTAS Y TRABAJADORES EN GENERAL PARA QUE PUEDAN PARTICIPAR Y RESPONDER DE MANERA SEGURA ANTE CUALQUIER EVENTUALIDAD
52	MIEMBROS DEL COPASST MIEMBROS DE BRIGADAS AREA DE SEGURIDAD	IDENTIFICACION DE LOS FACTORES DE RIESGOS EN LOS PUESTOS DE TRABAJO	LOS TRABAJADORES PODRAN RECONOCER DE MANERA PRECISA EL ESTADO DE LOS PUESTOS DE TRABAJO, PERMITIENDO ESTABLECER ACCIONES QUE PUEDAN MEJORAR O PREVENIR POSIBLES INCIDENTES, ACCIDENTES O ENFERMEDADES LABORALES
53	MIEMBROS DEL COPASST MIEMBROS DE BRIGADAS AREA DE	AUTOCUIDADO EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	PODER APORTAR POSITIVAMENTE A LA PRODUCTIVIDAD, LA MOTIVACION LABORAL, EL ESPIRITU DE TRABAJO LA SATISFACCION EL EN TRABAJO Y LA CALIDAD GENERAL EN LA VIDA DE CADA UNO DE LOS QUE PARTICIPAN Y

	SEGURIDAD		CONTRIBUYEN AL BIENESTAR DE LA EMPRESA
54	MIEMBROS DEL COPASST MIEMBROS DE BRIGADAS AREA DE SEGURIDAD TALENTO HUMANOS	SISTEMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA GENERALIDADES, EL MONITOREO PERMANENTE DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO Y SALUD Y EL CONTROL EFECTIVO DEL RIESGO, NORMATIVIDAD VIGENTE, EXAMENES MEDICOS OCUPACIONALES, REPORTE DE CONDICIONES DE SALUD QUE IMPACTO TIENE EL SGSST	SENSIBILIZACION, PREVENIR E INVOLUCRAR A LOS TRABAJADORES EN LA PREVENCION TEMPRANA DE ELEMENTOS DAÑINOS POR SU SALUD, PODER RECONOCERLOS EN SU ENTORNO LABORAL
55	MIEMBROS DEL COPASST MIEMBROS DE BRIGADAS AREA DE SEGURIDAD	PREVENCION Y ATENCION DE ACCIDENTES LABORALES POR RIESGO BIOLOGICO, PROGRAMA DE RIESGO BIOLOGICO	RECONOCER Y PREVENIR EL RIESGO BIOLÓGICO EN EL MEDIO LABORAL CONSISTE EN TOMAR MEDIDAS PARA EVITAR DAÑOS A LA SALUD ORIGINADOS EN AGENTES BIOLÓGICOS CON CAPACIDAD INFECCIOSA PRESENTES EN EL MEDIO LABORAL
56	CONTRATACION AREA DE SEGURIDAD	ATENCION INTEGRAL SGSST	APLICAR MEDIDAS NECESARIAS PARA MINIMIZAR LOS RIESGOS EN EL TRABAJO Y APRENDER A PROMOCIONAR LA SALUD ENTRE TODOS LOS TRABAJADORES Y COLABORADORES
57	SUBGERENCIA OPERACIONES	CURSO DE TAREAS DE ALTO RIESGO: RIESGO ELECTRICO	DETECTAR EL RIESGO Y RECONOCER LAS MEDIDAS DE PREVENCION Y ATENCION QUE SE DEBEN REALIZAR CUANDO SE MATERIALICE EL PELIGRO
58	MIEMBROS DE BRIGADAS AREA DE SEGURIDAD UNIDAD DE ALCANTARILLADO SUBGERENCIA OPERACIONES	ESPACIOS CONFINADOS MODULO II	ANÁLISIS E IDENTIFICACIÓN DE LAS CARACTERÍSTICAS DE LOS ESPACIOS Y LOS RIESGOS QUE PUEDAN OCURRIR A LOS TRABAJADORES QUE ALLÍ LABORAN, ESTE ANÁLISIS CONTEMPLA LA VALORACIÓN DE LOS MISMOS Y EL CONTROL DE LOS RIESGOS PARA MINIMIZAR LOS EFECTOS AL ENTRAR EN CONTACTO CON ELLOS
59	SUBGERENCIA OPERACIONES	MANIPULACION, ALMACENAMIENTO Y TRASPORTE DE SUSTANCIAS QUIMICA	IDENTIFICAR SUSTANCIAS QUÍMICAS Y SU MANEJO SEGÚN LAS NORMAS INTERNACIONALES. CONOCER LOS PROCEDIMIENTOS Y CUIDADOS PARA LA MANIPULACIÓN Y TRANSPORTE DESUSTANCIAS QUÍMICAS
60	SUBGERENCIA OPERACIONES	REQUISITOS LEGALES EN SEGURIDAD VIAL	MEJORAR LOS REQUISITOS LEGALES DE SEGURIDAD VIAL Y PROMOVER LA CULTURA DE PREVENCION Y RESPETO POR LAS NORMAS DE TRANSITO
61	COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	PAPEL PROPOSITIVO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL: MARCO CONCEPTUAL TECNICO Y JURIDICO, PROCEDIMIENTO Y ANALISIS DEL CONTENIDO DE LA	REPRESENTAR AL PERSONAL DE UNA MEJOR FORMA Y CON CALIDAD EN CADA UNA DE LAS TAREAS A REALIZAR PARA LOGRAR UNA MEJOR ARMONIA AL INTERIOR DE LA ORGANIZACIÓN

		QUEJA	
62	GERENCIA SECRETARIA GENERAL - JURIDICA	FUNDAMENTOS DE LA MATRIZ LEGAL, RESPONSABILIDAD CIVIL Y PENAL DE ATEL POR PARTE DE EMPLEADOR	IDENTIFICAR LA MATRIZ LEGAL Y LAS RESPONSABILIDADES CIVILES Y PENALES QUE CADA UNO DE LOS TRABAJADORES TIENE DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN
63	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA	24 SEMANA DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO CONGRESO DE SALUD OCUPACIONAL	ACTUALIZACION
64	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA	CURSO GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA	PODER BRINDAR MEJOR ASESORIA A LOS EMPLEADOS RESPECTO A ESTE TEMA

Presupuesto

El presupuesto disponible para la ejecución del presente plan de capacitación es de 75 SMMLV

Cronograma

ACCION	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												

Seguimiento y Evaluación

Trimestralmente se llevara a cabo seguimiento del avance al presente plan en el cual se evaluara cumplimiento al presupuesto y temáticas priorizadas y cobertura de las actividades realizadas. Este seguimiento se evidenciara a través de listados de asistencia GES-FR-033, registros fotográficos, evaluaciones de

capacitación e impacto GTH-FR-001, ficha de inducción y reinducción GTH-FR-003, orden de comisión y constancia de permanencia GES-FR-034 según sea el caso.

De la misma forma se evidenciara en el primer semestre del año, el impacto del plan de capacitación en los resultados consolidados del semestre de la evaluación de competencias, y al finalizar la vigencia en la consolidación anual de la misma evaluación.

	ELABORADO POR	**REVISADO POR**	**APROBADO POR**
Cargo	Subgerente Administrativa y Financiera	Subgerente Administrativa y Financiera	Gerente
Nombre	Paula Andrea Cruz Castro	Paula Andrea Cruz Castro	Sergio Amaris Fernandez
Firma			
Fecha	25 de Enero de 2018	25 de Enero de 2018	25 de Enero de 2018