EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS RED VITAL PAIPA S.A. E.S.P.

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

PAIPA S.A. E.S.P. Red Vital

PAIPA
ENERO DE 2025

TABLA DE CONTENIDO

1 PRESENTACIÓN 3

2 JUSTIFICACIÓN 4

3 OBJETIVOS 5

3.1 OBJETIVO PRINCIPAL 5

3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS 5

4 ALCANCE 5

5 DEFINICIONES 5

6 RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD. 8

7 MARCO LEGAL 9

8 REGLAMENTACIÓN 10

9 FINES DEL PLAN DE CAPACITACIÓN 10

10 MODALIDADES, ESTRATEGIAS O MÉTODOS DE APRENDIZAJE Y DE CAPACITACIÓN 11

11 ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS 12

12 PERFIL SOCIODEMOGRÁFICO 12

13 PROCESO GENERAL 13

13.1 FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO 13

13.2 PLANEACIÓN DE LA CAPACITACIÓN 13

13.3 PRESUPUESTO DEL PLAN DE CAPACITACIÓN 15

13.4 ACTUALIZACIÓN, SEGUIMIENTO Y REVISIÓN 15

14 PLAN ESTRATÉGICO DE IMPLEMENTACIÓN 15

15 FORMATOS Y REGISTROS DE CONTROL 20

Km 1 Vía Francisco Montaña / Código Postal 150444
Números de Contacto: +(57) 320 8587785 – 320 8585284
Correo electrónico: redvital@paipa-boyaca.gov.co / subadministrativo@redvitalpaipa.com
Página Web: www.redvitalpaipasaesp.com

1 PRESENTACIÓN

El Decreto 1567 de 1998, define la capacitación como el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal, como a la informal, 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 del servicio a la comunidad, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral.

Este Plan se elabora para la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios RED VITAL PAIPA S.A. E.S.P., con el objeto de determinar los programas de Formación y Capacitación que busquen mejorar la competitividad laboral de los servidores públicos y facilitar el cumplimiento de los planes y programas de la entidad.

La gestión de la formación y la capacitación se ha convertido en un importante instrumento de desarrollo tanto para las instituciones, pues las vuelve más eficientes y dinámicas, como para los servidores, que los hace más profesionales y comprometidos con los logros institucionales al tiempo que ofrece condiciones para que la ejecución del trabajo se realice en ambientes óptimos para la convivencia y la productividad.

Cada vez los recursos destinados para estas actividades son más escasos, por lo cual se deben tratar de focalizar para atender las necesidades concretas que presentan los funcionarios para el desempeño de sus cargos y que redundaran, en los mejores resultados obtenidos y una adecuada satisfacción de necesidades de la comunidad.

Por lo anterior, un adecuado manejo de los conceptos y de los instrumentos en la gestión de la capacitación, como instrumento de desarrollo del Talento Humano, posibilita que se implementen políticas sólidas y programadas en todas las entidades del Estado y se vea reflejado en la prestación del servicio y en la satisfacción de la ciudadanía.

En este sentido, el Plan contiene elementos y orientaciones precisas para atender el diagnostico de necesidades que fue elaborado como producto de la evaluación de funciones, perfiles y cargas de trabajo, aplicada a la totalidad de los funcionarios, y la percepción de la Alta Dirección de la Entidad. Lo que permitió determinar la brecha de competencia laborar que presenta los empleados y trabajadores de la Entidad.

Igualmente, se busca con el Plan, el manejo óptimo de los recursos financieros destinados a la formación y capacitación de los funcionarios de la Empresa, de tal forma que se dará especial atención a perfeccionar, ampliar, profundizar y actualizar los conocimientos de ellos, con el fin de contribuir a la mejor prestación de los servicios que se ofrece.

2 JUSTIFICACIÓN

El diseño de un plan que direccione el aprendizaje organizacional conforme a la misión, visión y metas Institucionales, se consolida como una herramienta efectiva que fundamenta y facilita la toma de decisiones en cuanto a formación y capacitación de los funcionarios, tomando como referente la brecha de competencia laboral, sin incurrir en acciones contingenciales y gastos que no vayan encaminados al mejoramiento organizacional de la Institución. De tal forma, que la inversión de recursos para capacitación, sea establecida bajo criterios específicos determinados a partir de las necesidades detectadas y el presupuesto destinado para este fin, dando como resultado el manejo óptimo de los recursos disponibles y la optimización del Talento Humano en cada una de las diferentes actividades que apoyan el quehacer organizacional de la Empresa.

Una formación y capacitación congruente con las necesidades de la Empresa RED VITAL PAIPA S.A. E.S.P., propende con la tenencia de una planta de personal idónea, competente y capaz de resolver inconvenientes presentados en el entorno laboral y social, de tal forma que una ampliación en su nivel formación lo condiciona para emprender retos que mejoren su desempeño laboral y calidad de vida.

El plan de capacitación está encaminado a que el trabajador se capacite y comprenda las tareas pertenecientes a sus funciones, lo cual puede ser posible con un aumento en el conocimiento y habilidades que sirvan de base y formular aportes sustanciales en proyectos o ideas estratégicas.

Este proyecto puede edificar las bases para que la gestión de los organismos competentes de la Entidad, siempre responda a la conceptualización de la planificación respectiva, del tal modo que cualquier acción o actividad realizada para dar curso al proceso de aprendizaje organizacional, este enmarcada en los lineamientos establecidos en un plan derivado de las necesidades e intereses institucionales.

3 OBJETIVOS

3.1 OBJETIVO PRINCIPAL

Elaborar y ejecutar el plan de formación, capacitación, de acuerdo con las necesidades de Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios RED VITAL PAIPA S.A. E.S.P., y las respectivas actualizaciones de las normas, de manera que tenga el nivel de competencia suficiente para dar cumplimiento a las funciones y competencias laborales del cargo.

3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Desarrollar las capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias del talento humano que trabaja para la Empresa
- Mantener un ambiente laboral agradable y promover la seguridad en el entorno laboral.
- Mejorar la atención al ciudadano y comunidad en general por parte de las personas que trabajan para la empresa.
- Elevar el nivel de compromiso de los empleados con respecto a las políticas, planes, programas, proyectos, objetivos, procesos y procedimientos, cumpliendo con la misión de la entidad.
- Mejorar la eficiencia en el desarrollo de las actividades ejecutadas por el personal de la empresa.
- Mejorar la capacidad para la innovación y afrontar el cambio, percibir los requerimientos del entorno, tomar decisiones acertadas en situaciones complejas.

4 ALCANCE

Este plan aplica a todo el personal que labora e interviene directa e indirectamente con las operaciones y actividades de la empresa RED VITAL PAIPA S.A. E.S.P.

5 DEFINICIONES

Capacitación. Actividades planeadas para desarrollar en sus trabajadores, nuevas habilidades, conocimientos y actitudes que les permitan desempeñarse eficientemente en sus cargos actuales y futuros.

Plan de Capacitación. Son acciones que aportan competencias o capacidades que requiere el recurso humano para cumplir con los objetivos fijados.

Capacitación en Condiciones de Salud. Como parte fundamental de las campañas de medicina preventiva, el trabajador debe recibir elementos teóricos y prácticos de prevención y control de enfermedades comunes, profesionales, accidentes e incidentes y primeros auxilios.

Capacitación en Prevención. Para hacer capacitación en prevención se deben tener como base los manuales de seguridad, en los que se debe describir las normas y los procedimientos correctos del trabajo. Para su desarrollo debe establecerse la siguiente metodología: Identificar oficios, equipos interdisciplinarios, procedimientos, riesgos y elementos de protección personal.

Condiciones de Trabajo. Son el conjunto de variables subjetivas y objetivas que definen la realización de una labor concreta y el entorno en que esta se realiza e incluye el análisis de aspectos relacionados como la organización, el ambiente, la tarea, los instrumentos y materiales que pueden determinar o condicionar la situación de salud de las personas.

Políticas. Criterios generales que tienen por objeto orientar la acción. Es la orientación o directriz que debe ser divulgada, entendida y acatada por todos los miembros de la organización, en ella se contemplan las normas y responsabilidades de cada área de la organización.

Desempeño laboral. Es el rendimiento laboral y la actuación que manifiesta el trabajador al efectuar las funciones y tareas principales que exige su cargo en el contexto laboral específico de actuación, lo cual permite demostrar su idoneidad.

Peligro. Fuente, situación o acto con potencial de daño en términos de enfermedad o lesiones a las personas, o una combinación de estos.

Factor de riesgo. Cualquier elemento, material o condición presente en los ambientes laborales de los establecimientos que ofrecen servicios de estética ornamental que por sí mismo, o en combinación puede producir alteraciones negativas en la salud de los trabajadores y usuarios, cuya probabilidad de ocurrencia depende de la eliminación o control de dicho factor.

Riesgo Químico. Son todos aquellos elementos y sustancias que, al entrar en contacto con el organismo, bien sea por inhalación, absorción o ingestión, pueden provocar intoxicación, quemaduras o lesiones sistémicas, según el nivel de concentración y el tiempo de exposición.

Riesgo Biológico. En este caso encontramos un grupo de agentes orgánicos, animados o inanimados como los hongos, virus, bacterias, parásitos, pelos, plumas, polen (entre otros), presentes en determinados ambientes laborales, que pueden desencadenar enfermedades infectocontagiosas, reacciones alérgicas o intoxicaciones al ingresar al organismo.

Enfermedad Laboral. Es enfermedad laboral la contraída como resultado de la exposición a factores de riesgo inherentes a la actividad laboral o del medio en el que el trabajador se ha visto obligado a trabajar.

Accidente Laboral. Es accidente de trabajo todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte.

Programas de Inducción y Reinducción. Están orientado a fortalecer la integración del empleado a la cultura organizacional, a desarrollar habilidades gerenciales y de servicio público, suministrar información para conocimiento de la función pública y de la entidad.

Instructor Interno. Persona con la competencia, conocimiento y calificación requerida para ejecutar una capacitación.

Instructor externo. Persona ajena a la empresa con la competencia, conocimiento y calificación requerida para ejecutar una capacitación al interior.

Entrenamiento. Es la educación profesional que busca adaptar a la persona a determinado cargo o puesto de trabajo. Su objetivo es buscar en el trabajador los elementos esenciales para ejecutar un cargo de manera adecuada y acorto plazo.

Trabajador Oficial. Son personas que, de acuerdo a la naturaleza jurídica de la entidad, trabajan en los ministerios, departamentos administrativos superintendencia que tienen una vinculación legal y reglamentaria todas sus condiciones están regladas.

Empleado Público. Son empleados públicos en la administración central, del orden nacional, por ejercen funciones administrativas, quienes prestan sus servicios en los ministerios, departamentos administrativos, superintendencias y unidades administrativas.

Aislamiento. Separación de una persona o grupo de personas que se sabe o se cree que están infectadas con una enfermedad transmisible y potencialmente infecciosa de aquellos que no están infectados, para prevenir la propagación de COVID-19. El aislamiento para fines de salud pública puede ser voluntario u obligado por orden de la autoridad sanitaria.

Bioseguridad. Conjunto de medidas preventivas que tienen por objeto eliminar o minimizar el factor de riesgo biológico que pueda llegar a afectar la salud, el medio ambiente o la vida de las personas, asegurando que el desarrollo o producto final de dichos procedimientos no atenten contra la salud y seguridad de los trabajadores.

Enfermedad. Alteración leve o grave del funcionamiento normal de un organismo o de alguna de sus partes debida a una causa interna o externa.

Epidemia. Enfermedad que ataca a un gran número de personas o de animales en un mismo lugar y durante un mismo período de tiempo.

Prevención. Preparar con antelación lo necesario para un fin, anticiparse a una dificultad, prever un daño, avisar a alguien de algo.

Protección: Acción de proteger o impedir que una persona o una cosa reciba daño o que llegue hasta ella algo que lo produzca.

Seguimiento. Procedimiento para mantener el contacto con casos sospechosos o confirmados de COVID-19 y sus contactos, revisar la presencia de signos y síntomas e informar sobre las medidas de prevención y cuidado.

6 RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD.

Alta Gerencia. Responsabilidad de la revisión y aprobación del plan de capacitación, así como de la aprobación del presupuesto requerido para la realización de las mismas.

Profesional SST y Profesional Sistema Integrado de Gestión. Responsabilidad de la gestión y coordinación de la detección de necesidades de capacitación, el desarrollo y seguimiento de las mismas los registros asociados a su realización y las medidas a que haya lugar.

Subgerente General Administrativo. Responsable encargado de instaurar y controlar las estrategias financieras de la empresa, coordinando también las tareas de contabilidad, tesorería, análisis financiero, archivo, talento humano y demás.

Subgerente General Operativo. Responsable encargado de promover y desarrollar la participación comunitaria en actividades y programas operativas, de protección ambiental, de desarrollo sostenible y manejo adecuado de los recursos naturales renovables.

Trabajadores. Responsabilidad con cumplir con los horarios determinados para las capacitaciones, previendo con anticipación aspectos laborales o personales que interfieran, interrumpan o suspendan su participación.

7 MARCO LEGAL

Para la organización del Plan de Capacitación y bienestar para los funcionarios de la Empresa RED VITAL PAIPA S.A. E.S.P., se tuvieron en cuenta, los siguientes fundamentos legales:

- Constitución Política de Colombia (Artículo 54)
- Decreto- Ley 1567 de 1998, el cual se crean el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado. Sistema Nacional de Capacitación
- Ley 909 de 2004, por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 2539 de 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 Decretos-ley 770 y 785 de 2005.
- Decreto 1227 de 2005, por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto-ley 1567 de 1998.
- Decreto 4665 de 2007, por el cual se adopta la actualización del Plan Nacional de Formación y Capacitación para los Servidores Públicos.
- 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.
- Ley 1551 de 2012: Por la cual se dictan normas para modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios.

- Resolución RVP 037 de 2024, por la cual se adopta el Plan de Capacitación para el Personal Administrativo y Operativo de la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios Red Vital Paipa S.A. E.S.P. Año 2024.

8 REGLAMENTACIÓN

1. Economía, se buscará el manejo óptimo de los recursos destinados a capacitación.

2. Obligaciones del servidor beneficiado con programas de capacitación:

   a) El servidor que sin justa causa no asista a un (1) evento de capacitación para el que haya sido inscrito y notificado previamente a través de los medios autorizados para comunicaciones internas y externas (físicos y/o digitales), será sujeto a las acciones referidas en el Reglamento Interno de Trabajo, debe justificar su ausencia mediante documento soporte y será sujeto de las sanciones a que haya lugar.

   b) El servidor que sea beneficiado con temas de capacitación, no tendría tiempo mínimo de vinculación (Planta / CPS) con la Entidad.

   c) El servidor que haya sido beneficiado con temas de capacitación, deberá tener la disposición para actuar como capacitador o entrenador de quienes lo requieran.

   d) Concluida la capacitación, los empleados y trabajadores deben presentar ante la Dirección, certificados de asistencia, memorias y documentos que sirvan de Bibliografía a la entidad, los cuales reposaran en el Archivo de Gestión en custodia de la Dependencia responsable y/o del Archivo Central de la Entidad. Así mismo, deberá elaborar una propuesta de mejoramiento en el área de trabajo, aplicando los conocimientos adquiridos en la formación recibida.

   e) la Empresa RED VITAL PAIPA S.A. E.S.P., ejecutará el Plan de Capacitación de acuerdo al presupuesto asignado para la respectiva vigencia fiscal.

9 FINES DEL PLAN DE CAPACITACIÓN

El plan busca en el marco de lo preceptuado en el Decreto 1227 de 2005, los siguientes fines:

- Contribuir al mejoramiento institucional.

- Fortalecer el desarrollo de competencias laborales y comportamentales de los servidores.

- Facilitar la formación y actualización permanente de los servidores, con el propósito lograr el crecimiento personal, laboral e institucional.

- Mejorar las relaciones personales, y elevar el interés por el fortalecimiento de la calidad del servicio y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

- Fomentar mejoras en el clima organizacional y el trabajo en equipo.

- Mejorar el desempeño de los empleados y trabajadores ante las responsabilidades y funciones asignadas.

- Elevar el nivel de compromiso de los servidores con respecto al cumplimiento de la plataforma estratégica institucional, del código de ética y buen gobierno de la institución.

- Potenciar la capacidad tanto individual como colectiva, de aportar conocimientos, saberes, habilidades, actitudes y destrezas para el logro de los planes y programas.

10 MODALIDADES, ESTRATEGIAS O MÉTODOS DE APRENDIZAJE Y DE CAPACITACIÓN

En el plan de capacitación se plantea el desarrollo de algunas de las siguientes estrategias de aprendizaje:

Como Mínimo:

- Capacitación: Serie de actividades planeadas y basadas en las necesidades de la empresa que se orientan hacia un cambio en los conocimientos, habilidades y aptitudes de los empleados que les permitan desarrollar sus actividades de manera eficiente.

- Curso: Evento de capacitación formal no inferior a 20 horas.

- Competencia Laboral: Tener todos conocimientos, habilidades y actitudes, que son necesarios para que los jóvenes se desempeñen con eficiencia como seres productivos.

- Taller: Evento de capacitación que desarrolla temas vinculados a la práctica

- Seminario: Evento de capacitación que desarrolla el estudio de temas relacionados con las actividades estratégicas, misionales, de apoyo y evaluación de la Empresa.

- Conferencia: Evento de capacitación que proporciona información, datos sobre los temas seleccionados.

- Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano: Factor esencial del proceso educativo de la persona y componente dinamizador en las funciones técnico laboral. En consecuencia, la capacitación para los empleados y trabajadores de la Empresa RED VITAL PAIPA S.A. E.S.P., puede realizarse a través de la asistencia de los mismos a eventos académicos relacionados con el campo de acción y con las funciones del cargo, tales como: Diplomados, congresos, seminarios, foros, conferencias, cursos y talleres, organizados por entidades públicas y entidades privadas de reconocida idoneidad, debidamente acreditadas.

11 ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS

Con el propósito de establecer necesidades reales de capacitación y bienestar de los funcionarios de la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios RED VITAL PAIPA S.A. E.S.P., se procedió además de determinar la brecha de competencia laboral de los servidores de Empresa, a la aplicación de una encuesta de Clima Organizacional para identificar las necesidades, y así proceder a la implementación del plan de direccionamiento como estrategia para orientar a los funcionarios en cuanto a su formación y capacitación.

12 PERFIL SOCIODEMOGRÁFICO

GÉNERO	No. DE SERVIDORES	% DE SERVIDORES
Femenino	32	33.68
Masculino	63	66.32
Total	95	100%

RANGO DE EDADES		No. DE SERVIDORES	% DE SERVIDORES
18	28	9	9.47%
29	38	23	24.21%
39	48	32	36.68%
49	58	19	20%
59	68	11	11.57%
69	70	1	1.05%
Total		95	100%

13 PROCESO GENERAL

13.1 FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO

El Gerente, los Subgerentes, Coordinadores junto con el Profesional SST y Profesional del Sistema Integrado de Gestión, llevaran a cabo anualmente la detección de necesidades de entrenamiento y capacitación, para esto se debe tener en cuenta los siguientes aspectos.

- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
- Sistemas Integrados de Gestión ISO.
- Estándares Mínimos de SST.
- Reuniones del COPASST / COCOLAB / Emergencias.
- Evaluación por Competencias Laborales.
- Entidades Externas de apoyo a la Entidad.
- Cualquier otro aspecto que permita ver la necesidad de formación, capacitación y entrenamiento.

Al recolectar la información por el Profesional SST y el Profesional del Sistema Integrado de Gestión, priorizaran los resultados obtenidos y elaboraran el cronograma de capacitaciones, coordinado por el Gerente, los Subgerentes y Coordinadores.

13.2 PLANEACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

El Gerente, los Subgerentes, el Profesional SIG y el Profesional del Sistema Integrado de Gestión, buscaran la reducción de costos dando prioridad a la utilización de medios y recursos internos y realizando alianzas con las entidades de seguridad social como EPS y ARL, demás entidades con las que se tenga contacto, la necesidad de la capacitación se llevara a cabo mediante el comité operativo y se dejara en actas las necesidades de cada proceso.

Es responsabilidad de todos los trabajadores de la empresa RED VITAL PAIPA S.A. E.S.P., cumplir con los horarios determinados, para las capacitaciones, previendo con anticipación aspectos laborales o personales que interfieran, interrumpan o suspendan su participación.

13.3 PLANEACIÓN DE CAPACITACIÓN CON ALCANCE AL LABORATORIO DE AGUAS - PTAP

Fortalecer las competencias técnicas, operativas y de gestión del personal del Laboratorio de Aguas – PTAP, garantizando la correcta implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad, conforme a los requisitos normativos aplicables y a las responsabilidades asignadas a cada rol.

Este componente del Plan Institucional de Capacitación aplica al personal del Área de Laboratorio y a quienes intervienen directa o indirectamente en la generación de resultados analíticos, el control de la calidad del agua potable y la gestión documental y técnica del laboratorio.

Enfoque de la capacitación en SGC – Laboratorio

La capacitación se orienta a asegurar la competencia del personal, prevenir errores analíticos, garantizar la confiabilidad de los resultados, fortalecer la respuesta ante contingencias sanitarias y promover la cultura de calidad y mejora continua.

Temáticas mínimas de capacitación

- Sistema de Gestión de Calidad aplicado al laboratorio.
- Competencia técnica y normatividad aplicable.
- Control de calidad y aseguramiento de resultados.
- Gestión de riesgos y contingencias.
- Bioseguridad y Seguridad y Salud en el Trabajo aplicada al laboratorio.

Modalidades de capacitación

- Inducción y reinducción específica.
- Capacitaciones internas.

Responsables

- Profesional del Sistema Integrado de Gestión.
- Responsable del Laboratorio.
- Subgerencia General Operativa.

- Personal del Laboratorio.

Evaluación y seguimiento

La eficacia de la capacitación se evaluará mediante registros de asistencia, evaluaciones de conocimiento, observación del desempeño, análisis de resultados y seguimiento a acciones de mejora.

Articulación con el Plan Institucional de Capacitación

Este apartado se integra al Plan Institucional de Capacitación de RED VITAL PAIPA S.A. E.S.P., complementando el enfoque general con un componente específico para el Laboratorio.

13.4 PRESUPUESTO DEL PLAN DE CAPACITACIÓN

Corresponde a los pagos efectuados para ejecutar el plan de capacitación con el fin del mejoramiento de la calidad de vida de los empleados de acuerdo a las normas legales vigentes y lo dispuesto en la convención colectiva con debida resolución motivada y/o contrato.

13.5 ACTUALIZACIÓN, SEGUIMIENTO Y REVISIÓN

- **Elaboración / Actualización de Capacitaciones** / Realizado trimestralmente por el Profesional SIG.

- **Seguimiento** / Realizado trimestralmente por el Profesional de Planeación y Proyectos.

- **Revisión Semestral** / Realizado por la Subgerencia General Administrativa.

NOTA: Las fechas pueden estar sujetos a variaciones dependiendo las condiciones y disponibilidad de los trabajadores de la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios RED VITAL PAIPA S.A. E.S.P., y la disponibilidad de los facilitadores. En estos eventos se emitirá el nuevo documento con una nueva versión actualización de la fecha de aprobación.

14 PLAN ESTRATÉGICO DE IMPLEMENTACIÓN

El Cronograma de los Temas de Capacitación, consiste en la agenda de actividades a desarrollar por la Empresa RED VITAL PAIPA S.A. E.S.P., como capacitaciones,

cursos, competencias laborales, talleres, seminarios, conferencias, Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano conforme a las necesidades de la Entidad.

TEMAS / EVENTOS	DIRIGIDO	RESPONSABLE	RECURSOS	FECHA ESTIMADAS
Capacitación ISO 9001:2015	Área Administrativa	Profesional SIG	Equipo de Cómputo, Horas hombre trabajadas, Papelería Sala de Juntas	Febrero 2025
Inducción / Reinducción Entidad	Área Administrativa / Operativa	Profesional SIG	Equipo de Cómputo, Horas hombre trabajadas, Papelería Auditorio	Marzo 2025
Inducción / Reinducción ISO 9001:2015	Área Administrativa / Operativa	Profesional SIG	Equipo de Cómputo, Horas hombre trabajadas, Papelería Auditorio	Marzo 2025
Inducción / Reinducción Gestión del Talento Humano	Área Administrativa / Operativa	Subgerente General Administrativo	Equipo de Cómputo, Horas hombre trabajadas, Papelería Auditorio	Marzo 2025
Inducción / Reinducción SST	Área Administrativa / Operativa	Profesional SST	Equipo de Cómputo, Horas hombre trabajadas, Papelería Auditorio	Marzo 2025
Capacitación Manejo de Alcoholímetro	Área Administrativa	Instructor Externo / Profesional SIG	Equipo de Cómputo, Horas hombre trabajadas, Papelería Sala de Juntas	Marzo 2025
Capacitación SST	Área Administrativa / Operativo	ARL Positiva / Profesional SST	Equipo de Cómputo, Horas hombre trabajadas, Papelería Sala de Juntas	Marzo 2025
Capacitación SST	Área Administrativa / Operativo	ARL Positiva / Profesional SST	Equipo de Cómputo, Horas hombre trabajadas, Papelería Sala de Juntas	Marzo 2025
Capacitación ISO 9001:2015	Área Administrativa	Profesional SIG	Equipo de Cómputo, Horas hombre trabajadas, Papelería Sala de Juntas	Abril 2025

Capacitación SGC Laboratorio	Área Administrativa / Operativo	Sistema Integrado de Gestión	Equipo de Cómputo, Horas hombre trabajadas, Papelería Sala de Juntas	Abril 2025
Competencia Laboral SENA	Área Administrativa/ Operativa	Instructora SENA / / Profesional SIG	Equipo de Cómputo, Horas hombre trabajadas, Papelería, Instalaciones RVP	Abril 2025
Competencia Laboral SENA	Área Administrativa/ Operativa	Instructora SENA / / Profesional SIG	Equipo de Cómputo, Horas hombre trabajadas, Papelería, Instalaciones RVP	Abril 2025
Capacitación ISO 9001:2015	Área Administrativa	Profesional SIG	Equipo de Cómputo, Horas hombre trabajadas, Papelería Sala de Juntas	Abril 2025
Capacitación SGC Laboratorio	Área Administrativa / Operativo	Sistema Integrado de Gestión	Equipo de Cómputo, Horas hombre trabajadas, Papelería Sala de Juntas	Abril 2025
Capacitación Normatividad LAB	Laboratorio	Profesional SIG	Equipo de Cómputo, Horas hombre trabajadas, Papelería, Sala de Juntas	Abril 2025
Capacitación SST	Área Administrativa / Operativo	ARL Positiva / Profesional SST	Equipo de Cómputo, Horas hombre trabajadas, Papelería Sala de Juntas	Abril 2025
Capacitación SST	Área Administrativa / Operativo	ARL Positiva / Profesional SST	Equipo de Cómputo, Horas hombre trabajadas, Papelería Sala de Juntas	Mayo 2025
Capacitación ISO 9001:2015	Área Administrativa / Operativo	Profesional SST	Equipo de Cómputo, Horas hombre trabajadas, Papelería Sala de Juntas Instalaciones RVP	Mayo 2025
Capacitación SST	Área Administrativa / Operativo	ARL Positiva / Profesional SST	Equipo de Cómputo, Horas hombre trabajadas, Papelería Sala de Juntas	Mayo 2025

Capacitación SST	Área Administrativa	Profesional SIG	Equipo de Cómputo, Horas hombre trabajadas, Papelería Sala de Juntas	Mayo 2025
Capacitación Procedimientos Laboratorio	Área Administrativa	Sistema Integrado de Gestión	Equipo de Cómputo, Horas hombre trabajadas, Papelería Sala de Juntas	Mayo 2025
Capacitación ISO 9001:2015	Área Administrativa / Operativo	ARL Positiva / Profesional SST	Equipo de Cómputo, Horas hombre trabajadas, Papelería Sala de Juntas	Junio 2025
Capacitación Resolución 906 de 2019	Área Administrativa	Profesional SIG	Equipo de Cómputo, Horas hombre trabajadas, Papelería Sala de Juntas	Junio 2025
Capacitación Gestión del Riesgo de Laboratorio	Área Administrativa	Jefe Oficina de Control Interno	Equipo de Cómputo, Horas hombre trabajadas, Papelería Sala de Juntas	Junio 2025
Capacitación SST	Área Administrativa	ARL Positiva / Profesional SST	Equipo de Cómputo, Horas hombre trabajadas, Papelería Sala de Juntas	Junio 2025
Capacitación SST	Área Administrativa	ARL Positiva / Profesional SST	Equipo de Cómputo, Horas hombre trabajadas, Papelería Sala de Juntas	Junio 2025
Capacitación ISO 9001:2015	Área Administrativa	ARL Positiva / Profesional SST	Equipo de Cómputo, Horas hombre trabajadas, Papelería, Auditorio Instalaciones RVP	Agosto 2025
Capacitación COCOLAB	Área Administrativa / Operativo	COCOLAB	Equipo de Cómputo, Horas hombre trabajadas, Papelería Sala de Juntas	Julio 2025
Capacitación SST	Área Administrativa / Operativo	ARL Positiva / Profesional SST	Equipo de Cómputo, Horas hombre trabajadas, Papelería Sala de Juntas	Julio 2025

Capacitación SST	Área Administrativa / Operativo	ARL Positiva / Profesional SST	Equipo de Cómputo, Horas hombre trabajadas, Papelería Sala de Juntas	Julio 2025
Capacitación ISO/IEC 17025:2015	Laboratorio	Profesional SIG	Equipo de Cómputo, Horas hombre trabajadas, Papelería, Sala de Juntas	Agosto 2025
Capacitación COPASST	Área Administrativa / Operativo	COCOLAB	Equipo de Cómputo, Horas hombre trabajadas, Papelería Sala de Juntas	Agosto 2025
Competencia Laboral SENA	Área Administrativa/ Operativa	Instructora SENA / / Profesional SIG	Equipo de Cómputo, Horas hombre trabajadas, Papelería, Instalaciones RVP	Agosto 2025
Competencia Laboral SENA	Área Administrativa/ Operativa	Instructora SENA / / Profesional SIG	Equipo de Cómputo, Horas hombre trabajadas, Papelería, Instalaciones RVP	Agosto 2025
Capacitación SST	Área Administrativa / Operativo	ARL Positiva / Profesional SST	Equipo de Cómputo, Horas hombre trabajadas, Papelería Sala de Juntas	Agosto 2025
Capacitación ISO 9001:2015	Área Administrativa	Profesional SIG	Equipo de Cómputo, Horas hombre trabajadas, Papelería Sala de Juntas	Septiembre 2025
Capacitación Resolución 906 de 2019	Área Administrativa / Operativo	ARL Positiva / Profesional SST	Equipo de Cómputo, Horas hombre trabajadas, Papelería Sala de Juntas	Septiembre 2025
Capacitación COPASST	Área Administrativa / Operativo	Capacitación COPASST	Equipo de Cómputo, Horas hombre trabajadas, Papelería Sala de Juntas	Septiembre 2025
Capacitación COCOLAB	Área Administrativa / Operativo	COCOLAB	Equipo de Cómputo, Horas hombre trabajadas, Papelería Sala de Juntas	Septiembre 2025

Capacitación SST	Área Administrativa / Operativo	ARL Positiva / Profesional SST	Equipo de Cómputo, Horas hombre trabajadas, Papelería Sala de Juntas	Septiembre 2025
Capacitación Brigada de Emergencias	Área Administrativa / Operativo	Comité de Brigada de Emergencias	Equipo de Cómputo, Horas hombre trabajadas, Papelería Sala de Juntas	Octubre 2025
Capacitación COPASST	Área Administrativa / Operativo	COCOLAB	Equipo de Cómputo, Horas hombre trabajadas, Papelería Sala de Juntas	Octubre 2025
Capacitación SST	Área Administrativa / Operativo	ARL Positiva / Profesional SST	Equipo de Cómputo, Horas hombre trabajadas, Papelería Sala de Juntas	Octubre 2025
Simulacro Nacional	Área Administrativa / Operativo	Brigada de Emergencias / Profesional SST	Instalaciones de la Entidad	Octubre 2025
Capacitación COPASST	Área Administrativa / Operativo	COCOLAB	Equipo de Cómputo, Horas hombre trabajadas, Papelería Sala de Juntas	Noviembre 2025
Capacitación SST	Área Administrativa / Operativo	ARL Positiva / Profesional SST	Equipo de Cómputo, Horas hombre trabajadas, Papelería Sala de Juntas	Noviembre 2025

15 FORMATOS Y REGISTROS DE CONTROL

A continuación de presentan los cinco (5) formatos de registros para los soportes documentales del Plan Institucional de Capacitación.

PA-GTH-DC-FO-01 NECESIDADES DE CAPACITACIÓN
PA-GTH-DC-FO-03 EVALUACIÓN DE CAPACITACIÓN
PA-GTH-DC-FO-06 EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTO
PA-GTH-DC-FO-05 REGISTRO DE RESULTADOS DE CAPACITACIÓN
PE-SIG-SGC-FO-08 REGISTRO DE ASISTENCIA

ELABORÓ	NATURALEZA DEL CAMBIO	VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN
Rodrigo Ochoa Molina	Plan inicial	01	31/01/2023
Andrew Masami Asakura Garcia	Ajuste de listado de capacitaciones y competencias para el primer semestre (supresión y cambios de capacitaciones por no estar habilitados)	02	14/03/2023
Andrew Masami Asakura Garcia	Ajuste de listado de capacitaciones y competencias para el segundo semestre (supresión y cambios de capacitaciones por no estar habilitados)	03	26/09/2023
Andrew Masami Asakura Garcia	Cambio de logo, actualización de contenido y responsables de elaboración, revisión y aprobación	04	11/01/2024
Andrew Masami Asakura Garcia	Actualización de listado de capacitaciones y competencias para el primer semestre (supresión y cambio de temas y/o eventos)	05	01/04/2024
Andrew Masami Asakura Garcia	Actualización de listado de capacitaciones y competencias para el segundo semestre (supresión y cambio de temas y/o eventos)	06	01/09/2024
Andrew Masami Asakura Garcia	Inclusión del Logo ICONTEC / MIPG y ajuste de Pie de Página / Ajuste de contenido	07	15/10/2024
Andrew Masami Asakura Garcia	Actualización de contenido	08	09/01/2025
Andrew Masami Asakura Garcia	Modificación del cronograma de actividades para el segundo trimestre	09	10/03/2025
Andrew Masami Asakura Garcia	Modificación del cronograma de actividades para el segundo semestre 2025	10	03/06/2025

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Andrew Masami Asakura Garcia	Nombre: Jhon Edison Fonseca Barón	Nombre: Yeison Rokney Torres Suarez
Cargo: Profesional SIG	Cargo: Jefe Oficina de Control Interno	Cargo: Gerente General
Firma: 	Firma 	Firma: 