



PLAN DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN DE EMDUPAR S.A E.S.P.

PA-GT-02

Versión : 03-12-14

Página : 1 de 22

INTRODUCCIÓN

El Programa de Capacitación responde al diagnóstico de necesidades de capacitación realizado a través de una encuesta de necesidades de capacitación, con la participación de los trabajadores de las diferentes áreas de Emdupar S.A. E.S.P., así como también responde a los objetivos, metas y prioridades institucionales. Las evaluaciones que se realizaron en el 2014 muestran un gran interés en capacitarse y el compromiso de los colaboradores en desarrollar y poner en práctica los temas abordados. Por lo cual para este año 2015 continuaremos con temas puntuales y nos apoyaremos con otras instituciones.

La División de Talento Humano divulgará las acciones de capacitación contenidas en el Plan Anual de Capacitación y otras ofertas que se reciban (como cursos, becas, seminarios, etc.), brindando las facilidades a su alcance a fin de garantizar la participación de los trabajadores de nuestra empresa.

Esta propuesta es dinámica e irá sufriendo modificaciones y será enriquecida por el proceso activo de actualización propio de la entidad.

Objetivos y alcance

El objetivo del Plan Institucional de Formación y Capacitación de EMDUPAR S.A. E.S.P., es asegurar que los empleados reciban en cantidad y calidad el entrenamiento necesario para desempeñarse efectivamente en los cargos actuales y facilitar el desarrollo de nuevas habilidades que les prepare para futuras posiciones. El plan Institucional de Formación y Capacitación de EMDUPAR S.A. E.S.P., es un instrumento que les permite a los jefes de área y departamentos, balancear las necesidades individuales de formación y capacitación, con las

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
LAUDELINO DE JESUS USTARIZ MEJIA	ALVARO ENRIQUE ARAUJO PEÑA	GUSTAVO MANUEL MORALES FUENTES
<i>Jefe División de Talento Humano.</i>	<i>Representante de la Dirección</i>	<i>Gerente</i>



PLAN DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN DE EMDUPAR S.A E.S.P.

PA-GT-02

Versión : 03-12-14

Página : 2 de 22

necesidades de la empresa y apunta a satisfacer requerimientos legales, organizacionales y las competencias laborales específicas a los trabajadores de cada área.

Recursos Humano

La división de Talento Humano, es el área estratégica de la empresa, en el cual debe residir la función de Formación y Capacitación, anualmente la división de Talento Humano y la Sección de Bienestar Social, deben elaborar un plan de Formación y Capacitación de acuerdo a los objetivos de calidad y el Plan Estratégico anual que recopile las necesidades individuales alineadas con los requerimientos del negocio y el plan de mejoramiento de cada área de la empresa.

Responsabilidades

El Gerente, los Jefes de Departamentos, Unidades, División, Secciones Coordinadores son responsables por:

- Asegurar que todos sus empleados han recibido la Formación y Capacitación reglamentario y que este esté vigente.
- Seleccionar los temas de Formación y Capacitación específico y las oportunidades de desarrollo para cada uno de sus colaboradores
- Consolidar estas necesidades con las de la empresa en el plan estratégico anual y presupuestar los recursos financieros necesarios para atenderlas.
- Conseguir las aprobaciones requeridas
- Suministrar esta información a la división de talento humano que será la encargada de la formulación del plan Institucional de Formación y Capacitación.

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
LAUDELINO DE JESUS USTARIZ MEJIA	ALVARO ENRIQUE ARAUJO PEÑA	GUSTAVO MANUEL MORALES FUENTES
<i>Jefe División de Talento Humano.</i>	<i>Representante de la Dirección</i>	<i>Gerente</i>



PLAN DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN DE EMDUPAR S.A E.S.P.

PA-GT-02

Versión : 03-12-14

Página : 3 de 22

La función de Capacitación y Formación es responsable de:

Identificada la competencia de la división de Talento humano, para ejercer la función de Capacitación y Formación y cuyo objetivo es:

- Asistir al gerente, los Jefes de Departamentos y los jefes de áreas en la selección de los temas de Formación y Capacitación necesarias, específicas, normativas y en las oportunidades de desarrollo para sus colaboradores.
- Formular metas, objetivos, estrategias y calendarios de Formación y Capacitación.

Las organizaciones responsables por las funciones de Formación y Capacitación (Gerencia, Departamento Técnico Operativo, Departamento de Producción, Departamento Comercial y División de Talento Humano) son responsables por:

- Interactuar con las divisiones y secciones correspondientes en la identificación y el diseño de programas que contribuyan al desarrollo organizacional mediante la estructuración de las competencias laborales específicas
- Revisar las regulaciones relevantes de Formación y Capacitación y mantener informada a los diferentes jefes de división y secciones sobre cambios en estas regulaciones.
- Suministrar recursos técnicos y humanos calificados para la ejecución
- El gerente aprobará el plan Institucional de Formación y Capacitación.

PROCEDIMIENTO

Anualmente como parte integral del Plan de Estratégico, cada área identifica las necesidades de Formación y Capacitación teniendo en cuenta los requerimientos

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
LAUDELINO DE JESUS USTARIZ MEJIA	ALVARO ENRIQUE ARAUJO PEÑA	GUSTAVO MANUEL MORALES FUENTES
<i>Jefe División de Talento Humano.</i>	<i>Representante de la Dirección</i>	<i>Gerente</i>



PLAN DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN DE EMDUPAR S.A E.S.P.

PA-GT-02
Versión : 03-12-14
Página : 4 de 22

Institucionales, reglamentarios en temas de ley y propios del desarrollo organizacional de cada área.

La división de Talento Humano, consolida las necesidades en un Plan Institucional por tipos de Formación y Capacitación, funcional, administrativo, técnico e identifica estrategias y recursos.

La división de Talento Humano presenta anualmente a la gerencia el Plan Institucional de Formación y Capacitación.

Cada área identifica las necesidades de los eventos específicos de su competencia y Talento Humanos programa la asistencia de sus empleados a los eventos específicos internos o externos. (Ver procedimiento asistencia a cursos fuera de la compañía).

La división de Talento Humano, para los eventos de Formación y Capacitación, elabora y difunde la programación organizando los recursos necesarios para su ejecución.

DESARROLLO DE PROGRAMAS DE ENTRENAMIENTO

Objetivos y alcance

El objetivo de este proceso es diseñar y desarrollar programas de Formación y Capacitación acorde con las necesidades individuales y organizacionales y asegurar una transferencia efectiva de los conocimientos y habilidades en el desarrollo de las funciones inherentes al cargo.

Mostrar esquemáticamente los pasos básicos requeridos para el diseño de programas de Formación y Capacitación con el propósito de servir como

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
LAUDELINO DE JESUS USTARIZ MEJIA	ALVARO ENRIQUE ARAUJO PEÑA	GUSTAVO MANUEL MORALES FUENTES
<i>Jefe División de Talento Humano.</i>	<i>Representante de la Dirección</i>	<i>Gerente</i>

instrumento guía para cualquier persona que esté comprometida con el diseño, desarrollo, ejecución o aprobación de los programas de Formación y Capacitación.

Responsabilidades

El gerente y los jefes de áreas son responsables por:

- Evaluar necesidades de Formación y Capacitación con la asistencia del jefe de la división de Talento Humano, en términos de competencias (habilidades, conocimientos y comportamientos) que se deben desarrollar con los programas de Formación y Capacitación recibidos.
- Revisar y aprobar los programas de Formación y Capacitación desarrollados internamente o contratados con terceros.
- Acordar con el jefe de la división de Talento Humano, las facilidades requeridas para que sus empleados transfieran los conocimientos y habilidades en el desarrollo de las funciones inherentes al cargo y los criterios e indicadores con que se medirá la efectividad del programa.
- Cumplir y hacer cumplir el cronograma de Formación y Capacitación de sus empleados.

El jefe de la división de Talento Humano es responsable por:

- Asesorar a las diferentes áreas en la identificación de necesidades de Formación y Capacitación.
- Asesorar a la gerencia para la adecuada formulación de metas y objetivos de la empresa.
- Coordinar el diseño, administración, conducción, evaluación y documentación de los programas de Formación y Capacitación.

Las organizaciones responsables por las funciones de Capacitación y Formación, (Gerencia, jefes de departamento) son responsables por:

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
LAUDELINO DE JESUS USTARIZ MEJIA	ALVARO ENRIQUE ARAUJO PEÑA	GUSTAVO MANUEL MORALES FUENTES
<i>Jefe División de Talento Humano.</i>	<i>Representante de la Dirección</i>	<i>Gerente</i>



PLAN DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN DE EMDUPAR S.A E.S.P.

PA-GT-02

Versión : 03-12-14

Página : 6 de 22

- Clarificar con las diferentes divisiones y secciones las necesidades de Formación y Capacitación para sus colaboradores.
- La división de Talento Humano evaluará los programas de Formación y Capacitación desarrollados en cada división.

El Conferencista es responsable por el buen desarrollo del evento, esto implica:

- Mantener la disciplina del grupo mientras dura el evento
- Desarrollar los contenidos de acuerdo con los objetivos institucionales sin perder de vista los objetivos de la empresa

Procedimiento

La descripción de los pasos básicos para diseñar y desarrollar programas de Formación y Capacitación, no significa que esté todo incluido, por lo tanto es recomendable asesorarse de la función de Capacitación y Formación de la división de Talento Humano cuando exista duda sobre la aplicación de este procedimiento.

Anexo 1. Describe los pasos básicos requeridos para desarrollar programas de Formación y Capacitación.

Paso Nº. 1 – Clarificación de necesidades:

El jefe de la división de Talento Humano debe ser el responsable de la Formación y Capacitación, quien a su vez se reunirá con el jefe de la división de planes programas y desarrollo para clarificar las necesidades consignadas en el Plan Estratégico. Esta revisión debe conducir a especificar la necesidad de Formación y Capacitación en términos del desarrollo de competencias que deben afianzar con el programa.

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
LAUDELINO DE JESUS USTARIZ MEJIA	ALVARO ENRIQUE ARAUJO PEÑA	GUSTAVO MANUEL MORALES FUENTES
<i>Jefe División de Talento Humano.</i>	<i>Representante de la Dirección</i>	<i>Gerente</i>

Paso N°. 2 – Establecimiento de metas y objetivos

Las metas de Formación y Capacitación describen con claridad hacia donde se deben direccionar los esfuerzos de capacitación. Los objetivos de Formación y Capacitación son más precisos y se refieren casi siempre al desarrollo esperado de los trabajadores de la empresa, normalmente los objetivos indican de que deben ser capaces los trabajadores y la empresa y bajo que condiciones, una vez recibida la capacitación.

Paso N°. 3 – Selección de técnicas de evaluación:

Clarificar con el cliente las metas y objetivos de los programas y estar de acuerdo con él acerca de los criterios e indicadores que se utilizarán para medir el éxito del programa. Es importante considerar en este paso que la evaluación de los programas de Formación y Capacitación cubre todos los pasos de este procedimiento, partiendo de la medición de la eficacia en la determinación de las necesidades de Formación y Capacitación, se monitorea todo el proceso y se revisan los resultados de la empresa asociados con el programa.

Reacción: es útil para determinar la reacción del asistente en cuanto a los contenidos y diseños de la clase, ambiente de aprendizaje, interés y competencia. Generalmente provee muy poca retroalimentación sobre lo que aprendió.

Aprendizaje: la evaluación es un medio para determinar lo que el participante sabe en un momento específico del proceso de Formación y Capacitación. Las pruebas pueden ser escritas, orales, prácticas o una combinación de ellas. Sin importar el tipo, deben ser válidas, confiables y diseñadas para medir los logros de los objetivos de la empresa. La técnica de pre test/post puede ser una medida valiosa para determinar lo que el participante aprendió durante el evento.

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
LAUDELINO DE JESUS USTARIZ MEJIA	ALVARO ENRIQUE ARAUJO PEÑA	GUSTAVO MANUEL MORALES FUENTES
<i>Jefe División de Talento Humano.</i>	<i>Representante de la Dirección</i>	<i>Gerente</i>



PLAN DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN DE EMDUPAR S.A E.S.P.

PA-GT-02

Versión : 03-12-14

Página : 8 de 22

Comportamiento: el porcentaje del alcance de los objetivos del programa puede proveer la indicación más clara de la efectividad de la Formación y Capacitación pero es muy difícil de medir, debido a muchos factores que influyen en el desarrollo de las funciones inherentes al cargo y que afectan el desempeño del mismo. Cuando se evalué el desempeño de los trabajadores se deben tener en cuenta todos los factores antes de determinar la efectividad de la Formación y Capacitación recibida.

Resultados: Otras medidas del desempeño pueden mostrar la efectividad de la Formación y Capacitación recibida. Algunos ejemplos pueden ser: Número de PQR atendidas por día, Número de no conformidades detectadas etc. Aquí también se presentan muchos factores que afectan el desempeño individual y empresarial. Por eso, la Formación y Capacitación no puede considerarse como responsable del resultado del desempeño. En consecuencia es recomendable definir de antemano los resultados esperados del programa, teniendo en cuenta otros factores como mejora de tecnología, cambios en los procedimientos administrativos, cambios en las relaciones laborales.

Paso No. 4- Diseño del Programa:

Definir la metodología a seguir, conjugando métodos de enseñanza con estilos de aprendizaje de los trabajadores y seleccionar las actividades dependiendo del nivel de los participantes al tiempo que se determinan las medidas de progreso. Aquí se incluyen cosas tales como: objetivos, contenidos, población, metodología etc.

Paso No. 5 – Aprobación:

Hacer una presentación abreviada del curso para asegurarse que la persona responsable por la aprobación, tuvo la oportunidad de determinar aspectos claves del programa, materiales que van a ser usados y costos.

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
LAUDELINO DE JESUS USTARIZ MEJIA	ALVARO ENRIQUE ARAUJO PEÑA	GUSTAVO MANUEL MORALES FUENTES
<i>Jefe División de Talento Humano.</i>	<i>Representante de la Dirección</i>	<i>Gerente</i>

Paso No. 6 – Ejecución:

Al inicio del programa el conferencista debe medir la conducta de entrada de los participantes, esto implica: identificar expectativas, chequear conocimientos previos, identificar dudas, preguntas, temores, reservas de los participantes frente al programa e identificar el estado de conocimiento que sobre la materia tienen los participantes y las experiencias que han tenido al respecto (Cursos, trabajos, conferencias, lecturas...) Con base en el insumo de los participantes el conferencista hace los ajustes necesarios para adecuar el programa al grupo de trabajadores.

Durante el desarrollo del programa el conferencista debe hacer el seguimiento al proceso de aprendizaje de los participantes, verificar efectivamente el nivel de aprendizaje logrado en cada etapa del programa y al final de este.

El conferencista debe entregar al coordinador del programa la lista de asistencia y el resultado de las evaluaciones, observaciones y seguimiento realizados.

Paso No. 7 – Evaluación: En este paso se aplican las técnicas y criterios de evaluación seleccionadas en el paso N° 3 de este procedimiento. Es importante resaltar en este paso que un programa de Formación y Capacitación está conformado por una serie de actividades conducentes a mejorar las competencias laborales de los trabajadores de una unidad organizacional y sólo se lograrán programas efectivos en la medida en que personas involucradas en este proceso se comprometan con el cumplimiento de sus responsabilidades y la empresa facilite la aplicación de las nuevas competencias adquiridas en el programa de Capacitación y Formación.

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
LAUDELINO DE JESUS USTARIZ MEJIA	ALVARO ENRIQUE ARAUJO PEÑA	GUSTAVO MANUEL MORALES FUENTES
<i>Jefe División de Talento Humano.</i>	<i>Representante de la Dirección</i>	<i>Gerente</i>



PLAN DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN DE EMDUPAR S.A E.S.P.

PA-GT-02

Versión : 03-12-14

Página : 10 de 22

El primer paso en la evaluación de la efectividad de los programas de Formación y Capacitación consiste en verificar si la solución planteada está respondiendo a los requerimientos del cliente patrocinador (Jefe de área o de departamento que identifica las necesidades de Capacitación y Formación de sus colaboradores), aquí vale preguntarse si el cliente está conforme con la solución propuesta para resolver la falta de conocimientos y habilidades, así como el logro de los objetivos del área a que pertenece. Por lo anterior se recomienda iniciar un programa de entrenamiento cuando se tenga la aprobación del cliente patrocinador.

A continuación la evaluación debe conducir a verificar el logro de los objetivos del área, departamento, división o sección. Para esta evaluación se recomienda hacer una prueba antes y después de terminado el evento. Estas pruebas deben ser documentadas y sus resultados reportados en términos porcentuales al Coordinador de Formación y Capacitación de la división de Talento Humano.

Los trabajadores son clientes inmediatos de los programas de Formación y Capacitación, por lo tanto es importante evaluar su satisfacción con el programa, se recomienda usar el formato del **anexo 2**.

Un programa de Formación y Capacitación no termina en el lugar donde se recibe, termina cuando el asistente del programa desarrolla las nuevas competencias en el desarrollo de las funciones inherentes al cargo, en consecuencia este proceso debe ser evaluado y documentado.

Esta evaluación no será posible si antes de iniciar el programa no se definió con el cliente patrocinador el escenario para que el participante del programa se le facilite transferir sus nuevos conocimientos y habilidades. La evaluación de transferencia debe ser hecha por el jefe inmediato del participante y por el coordinador del programa.

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
LAUDELINO DE JESUS USTARIZ MEJIA	ALVARO ENRIQUE ARAUJO PEÑA	GUSTAVO MANUEL MORALES FUENTES
<i>Jefe División de Talento Humano.</i>	<i>Representante de la Dirección</i>	<i>Gerente</i>



PLAN DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN DE EMDUPAR S.A E.S.P.

PA-GT-02

Versión : 03-12-14

Página : 11 de 22

Finalmente se debe medir el impacto en los objetivos de la empresa, aquí se evalúa el logro de las metas asociadas con el programa de Capacitación y Formación y se reporta en forma porcentual. Esta actividad debe realizarla el cliente patrocinador (jefe del área donde se define los temas de formación).

PRESUPUESTO

El presupuesto asignado para el desarrollo del Plan de Capacitación y Formación de Emdupar S.A. E.S.P. para la vigencia 2015 es de CIENTO MILLONES DE PESOS ML (\$100.000.000,00) en el rubro del Presupuesto CAPACITACIÓN Y ESPECIALIZACIÓN. Capacitación.

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
LAUDELINO DE JESUS USTARIZ MEJIA	ALVARO ENRIQUE ARAUJO PEÑA	GUSTAVO MANUEL MORALES FUENTES
<i>Jefe División de Talento Humano.</i>	<i>Representante de la Dirección</i>	<i>Gerente</i>

ENCUESTAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN VIGENCIA 2015

ÍTEM	TEMAS	TOTAL
11	Temas administrativos (cuales)	13
6	Temas jurídicos (cuales)	15
16	Diseño de formatos, documentos e informes	18
1	Constitución Política Nacional	19
14	Manuales de procedimiento	19
15	Planes de acción	19
17	Manejo de archivo	19
18	Gestión documental	19
23	Otros: Mejoramiento continuo en los procesos administrativos	19
9	Relaciones humanas	20
13	Modelo Estándar de Control Interno MECI	20
22	Administración del Riesgo	20
7	Ofimática básica	21
12	Planes de mejoramiento y fundamentos de sistemas de calidad	21
20	Adopción de NIIF	21
3	Contratación	22
19	Cierre fiscal y contable	22
10	Reforma tributaria	23
21	Capacitación en NIA (Normas Internacionales de Auditoría)	23
8	Reforma laboral	24
2	Presupuesto	25

Con base en estas necesidades de capacitación se establece un cronograma anual de capacitaciones.

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
LAUDELINO DE JESUS USTARIZ MEJIA	ALVARO ENRIQUE ARAUJO PEÑA	GUSTAVO MANUEL MORALES FUENTES
<i>Jefe División de Talento Humano.</i>	<i>Representante de la Dirección</i>	<i>Gerente</i>

ENCUESTAS NECESIDADES DE CAPACITACION



ELABORO:	REVISO:	APROBO:
LAUDELINO DE JESUS USTARIZ MEJIA	ALVARO ENRIQUE ARAUJO PEÑA	GUSTAVO MANUEL MORALES FUENTES
<i>Jefe División de Talento Humano.</i>	<i>Representante de la Dirección</i>	<i>Gerente</i>



PLAN DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN DE EMDUPAR S.A E.S.P.

PA-GT-02

Versión : 03-12-14

Página : 14 de 22

REGISTRÓ DE ASISTENCIA A CURSOS

Objetivos y alcance.

El objetivo de este procedimiento es establecer las responsabilidades y la mecánica del proceso de actualización y registro de la información de entrenamiento de empleados de la Empresa

Responsabilidades.

Gerente, Jefe de Divisiones, Secciones Oficinas.

Designar a la persona de su área responsable por el registro en el sistema de entrenamiento de la asistencia a eventos fuera organizado directamente en su sección (cursos dictados internamente con recursos externos o internos, o cursos dictados por otras entidades fuera de la empresa.

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
LAUDELINO DE JESUS USTARIZ MEJIA	ALVARO ENRIQUE ARAUJO PEÑA	GUSTAVO MANUEL MORALES FUENTES
<i>Jefe División de Talento Humano.</i>	<i>Representante de la Dirección</i>	<i>Gerente</i>



PLAN DE CAPACITACIÓN Y
FORMACIÓN DE EMDUPAR S.A E.S.P.

PA-GT-02

Versión : 03-12-14

Página : 15 de 22

ANEXO 3 FORMATO LISTA DE ASISTENCIA

FECHA: DD MM AA

TEMA DE LA CAPACITACION:

ENTE CAPACITADOR:

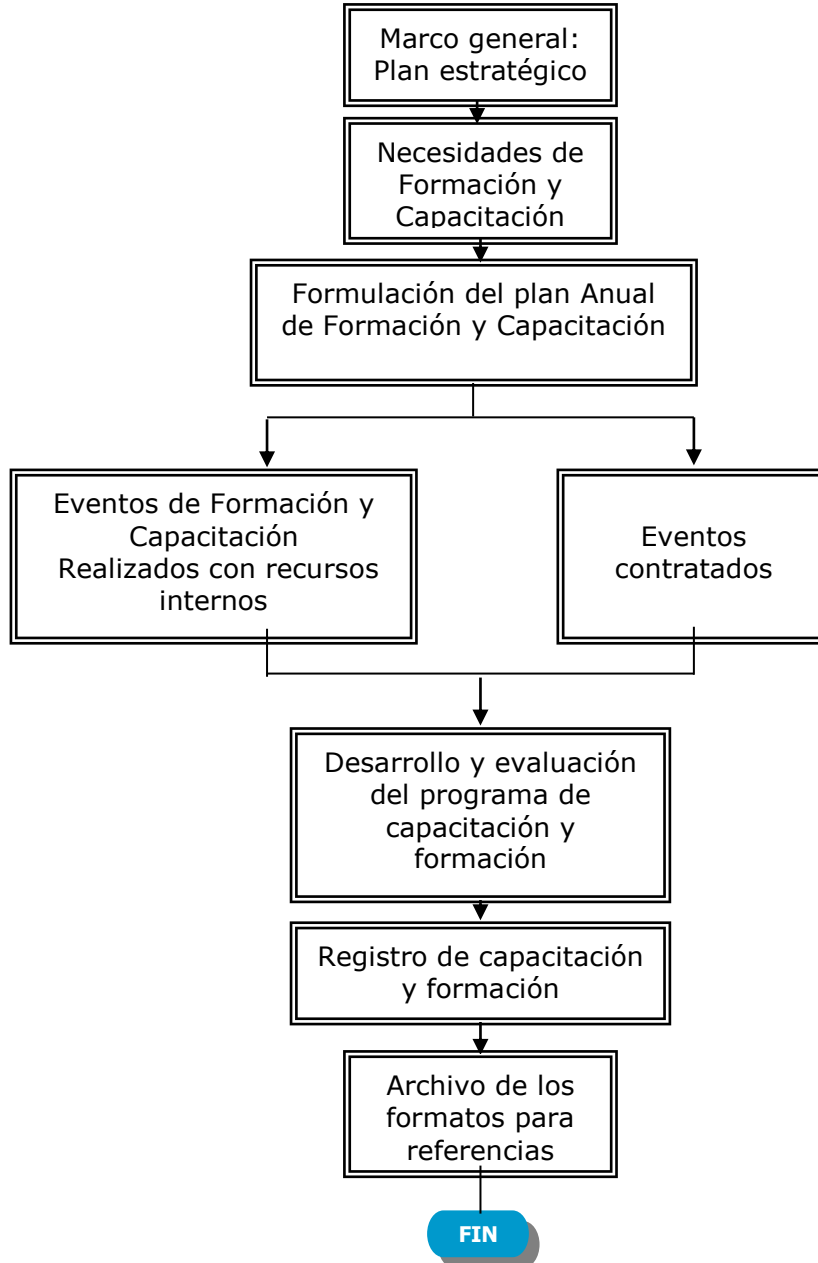
NOMBRE DEL CAPACITADOR:

	NOMBRE	CARGO	NUMERO DE TELEFONO	CORREO ELECTRONICO
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
LAUDELINO DE JESUS USTARIZ MEJIA	ALVARO ENRIQUE ARAUJO PEÑA	GUSTAVO MANUEL MORALES FUENTES
<i>Jefe División de Talento Humano.</i>	<i>Representante de la Dirección</i>	<i>Gerente</i>

PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE CAPACITACION Y FORMACION

ANEXO 1



ELABORO:	REVISO:	APROBO:
LAUDELINO DE JESUS USTARIZ MEJIA	ALVARO ENRIQUE ARAUJO PEÑA	GUSTAVO MANUEL MORALES FUENTES
<i>Jefe División de Talento Humano.</i>	<i>Representante de la Dirección</i>	<i>Gerente</i>



PLAN DE CAPACITACIÓN Y
FORMACIÓN DE EMDUPAR S.A E.S.P.

PA-GT-02

Versión : 03-12-14

Página : 1 de 22

ANEXO 2

TALENTO HUMANO

INFORME DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

Lugar y fecha	Departamento o Sección	Jefe Inmediato
Participante	Conferencista	
Se cumplió con el objetivo del curso si __no__, si la respuesta es no explique la razón:		
Calificación del evento:		
Calidad de el conferencista organización general		
Exc __Bueno__ Reg__ Def__ Exc__Bueno__Reg__Def__		
Si calificó con regular y deficiente explique las razones:		
Comentarios generales sobre el evento: Tema tratado, Beneficios personales, Aplicación en su trabajo:		
Recomendaciones para mejorar la calidad del evento:		
Es de su interés ser capacitado en temas específicos relacionado con el que acaba de recibir:		

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
LAUDELINO DE JESUS USTARIZ MEJIA	ALVARO ENRIQUE ARAUJO PEÑA	GUSTAVO MANUEL MORALES FUENTES
<i>Jefe División de Talento Humano.</i>	<i>Representante de la Dirección</i>	<i>Gerente</i>



**PLAN DE CAPACITACIÓN Y
FORMACIÓN DE EMDUPAR S.A E.S.P.**

PA-GT-02

Versión : 03-12-14

Página : 2 de 22

ANEXO 4. FORMATO EVALUACIÓN DE CAPACITACIONES

Fecha: _____

Nombre del Evento: _____

Capacitador
: _____

Dependencia: _____

Cargo: _____

Señale la casilla correspondiente de 1 a 5; en donde 1 es el indicador inferior y 5 el indicador superior.

NOTA: Cuando la capacitación está dirigida por varios conferencistas / facilitadores / docentes, se debe evaluar a cada facilitador; es decir se utiliza un formato de evaluación por cada conferencista y colocar su respectivo nombre en el ítem **CAPACITADOR**.

I. CAPACITACIÓN	1	2	3	4	5	OBSERVACIONES
1. ¿Al inicio del evento se explicaron los objetivos y la finalidad?						
2. ¿Los contenidos se ajustaron a los objetivos de la Capacitación?						
3. ¿El nivel de profundidad de los contenidos fue adecuado?						
4. ¿La duración de la Capacitación fue suficiente?						
5. ¿El contenido de la Capacitación satisfizo sus necesidades?						
6. ¿Adquirió conocimientos según los objetivos propuestos?						
7. El tiempo empleado para desarrollar cada uno de los temas fue adecuado?						
II CAPACITADOR	1	2	3	4	5	
1. Explicó claramente el objetivo de la Capacitación.						
2. Demostró conocimiento sobre el tema.						
3. Estimuló la participación activa.						
4. Demostró capacidad para resolver preguntas.						
5. Empleó lenguaje de fácil comprensión.						
6. Presentó los contenidos en forma ordenada y clara.						
7. Desarrolló todos los temas propuestos.						
8. Mantuvo el interés de los participantes.						
III. SATISFACCIÓN ACERCA DEL CAPACITACIÓN	1	2	3	4	5	
1. la Capacitación facilita su desempeño en el puesto de trabajo						
2. Lo aprendido en el Capacitación se puede aplicar en su puesto de trabajo.						
3. Obtuvo los conocimientos e información planteados.						
4. La Capacitación le aportó conocimientos nuevos.						
5. Sus expectativas de aprendizaje se cumplieron.						
IV TEMA	1	2	3	4	5	
1. Tiempo empleado para el tema						
2. El tema es acorde con lo planteado						
V LA METODOLOGIA UTILIZADA	1	2	3	4	5	

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
LAUDELINO DE JESUS USTARIZ MEJIA	ALVARO ENRIQUE ARAUJO PEÑA	GUSTAVO MANUEL MORALES FUENTES
<i>Jefe División de Talento Humano.</i>	<i>Representante de la Dirección</i>	<i>Gerente</i>



**PLAN DE CAPACITACIÓN Y
FORMACIÓN DE EMDUPAR S.A E.S.P.**

PA-GT-02
Versión : 03-12-14
Página : 3 de 22

1. Los medios técnicos utilizados fueron adecuados.					
2. La metodología estuvo adecuada a los objetivos y contenido de la Capacitación.					
3. La metodología permite una participación activa.					
4. La documentación entregada ha sido suficiente.					
5. La calidad del material entregado ha sido suficiente					
6. El ritmo de exposición ha sido adecuado.					
7. Las técnicas de formación han facilitado asimilar la información.					
8. Los materiales del Capacitación han sido útiles para el aprendizaje.					
VI. ORGANIZACIÓN DEL EVENTO	1	2	3	4	5
1. La información previa sobre el Capacitación fue adecuada.					
2. El aula y el equipo utilizado fue adecuado.					
3. La distribución de la jornada que se estableció en la Capacitación fue adecuada.					
4. La duración de la Capacitación con respecto a los contenidos fue adecuada.					

Observaciones/Recomendaciones/Sugerencias:

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
LAUDELINO DE JESUS USTARIZ MEJIA	ALVARO ENRIQUE ARAUJO PEÑA	GUSTAVO MANUEL MORALES FUENTES
<i>Jefe División de Talento Humano.</i>	<i>Representante de la Dirección</i>	<i>Gerente</i>



**PLAN DE CAPACITACIÓN Y
FORMACIÓN DE EMDUPAR S.A E.S.P.**

PA-GT-02

Versión : 03-12-14

Página : 1 de 22

ANEXO 5.

ACTIVIDADES FORMACION Y CAPACITACION 2015

EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE VALLEDUPAR EMDUPAR S.A. E.S.P.							
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES							
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DIAS	FECHAS A EJECUTAR		RECURSO			OBSERVACIONES
		SEMESTRE 1	SEMESTRE 2	EMPRESA	ARP	PROVEEDOR	
Temas administrativos (cuales)	2	X				X	
Temas jurídicos (cuales)	3	X				X	
Diseño de formatos, documentos e informes	3		X			X	
Constitución Política Nacional	2		X			X	
Manuales de procedimientos	3	X				X	
Planes de acción	2	X				X	
Gestión documental	3		X			X	
Otros: Mejoramiento continuo en los procesos administrativos	3		X			X	
Relaciones humanas	3	X				X	
Modelo Estándar de Control Interno MECI	3	X				X	
Administración del Riesgo	3	X				X	
Ofimática básica	3		X			X	
Planes de mejoramiento y fundamentos de sistemas de calidad	3	X				X	
Adopción de NIIF	3	X				X	

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
LAUDELINO DE JESUS USTARIZ MEJIA	ALVARO ENRIQUE ARAUJO PEÑA	GUSTAVO MANUEL MORALES FUENTES
<i>Jefe División de Talento Humano.</i>	<i>Representante de la Dirección</i>	<i>Gerente</i>



**PLAN DE CAPACITACIÓN Y
FORMACIÓN DE EMDUPAR S.A E.S.P.**

PA-GT-02

Versión : 03-12-14

Página : 2 de 22

Contratación	3	X				X	
Cierre fiscal y contable	2	X				X	
Reforma tributaria	4	X				X	
Capacitación en NIA (Normas Internacionales de Auditoría)	4	X				X	
Reforma laboral	3	X				X	
Presupuesto	2	X				X	

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
<i>LAUDELINO DE JESUS USTARIZ MEJIA</i>	<i>ALVARO ENRIQUE ARAUJO PEÑA</i>	<i>GUSTAVO MANUEL MORALES FUENTES</i>
<i>Jefe División de Talento Humano.</i>	<i>Representante de la Dirección</i>	<i>Gerente</i>



PLAN DE CAPACITACIÓN Y
FORMACIÓN DE EMDUPAR S.A E.S.P.

PA-GT-02

Versión : 03-12-14

Página : 1 de 22

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
LAUDELINO DE JESUS USTARIZ MEJIA	ALVARO ENRIQUE ARAUJO PEÑA	GUSTAVO MANUEL MORALES FUENTES
<i>Jefe División de Talento Humano.</i>	<i>Representante de la Dirección</i>	<i>Gerente</i>