

	GESTIÓN HUMANA PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN Y REINDUCCIÓN	F-GH-24 Versión 7 2022-01-27
---	--	------------------------------------

OBJETIVO GENERAL: Potencializar las capacidades del talento humano y aprovecharlas en el logro de objetivos de la Entidad

TEMA	OBJETIVO	DIRIGIDO A	PERIODO PLANEADO: AÑO 2022		
			ASISTENTES	FECHA PROGRAMADA	POSIBLE FACILITADOR
CERTIFICACIÓN POR COMPETENCIAS LABORALES	Fortalecer las competencias del personal de técnico. Cumplir el plan de mejoramiento suscrito con la Dirección Territorial de Salud de Caldas.	Operadores de Planta Trabajadores de Mantenimiento	50	Ambos semestres	SENA
SERVICIO AL CIUDADANO (Buenas prácticas - comunicación asertiva - atención preferencial a grupos con condiciones especiales).	Contribuir a brindar un servicio de calidad evidenciado en los comportamientos y actitudes de las personas que desarrollan labores en los diferentes canales de atención.	Personal de atención al ciudadano	30	Primer semestre	Externo por definir
TRABAJO EN EQUIPO, LIDERAZGO, COMUNICACIÓN EFECTIVA Y ASERTIVA	Contribuir al desarrollo exitoso del Plan Estratégico período 2020 - 2024	Servidores Públicos con personal a cargo	40	Primer semestre	Externo por definir
POLÍTICA DE PREVENCIÓN DEL CONFLICTO DE INTERÉS	Fortalecer las estrategias pedagógicas y documentos que ilustren a los servidores públicos y contratistas de la empresa sobre el régimen vigente de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses previstos en la Constitución y la Ley.	Secretarios Jefe de Control Interno Jefes de Departamento Jefes de Sección Administradores	30	Marzo	Jefe Control Interno Disciplinario
CÓDIGO DE INTEGRIDAD (Con énfasis en transparencia y lucha contra la corrupción).	Fortalecer la vivencia de los valores inmersos en el código de integridad y el Plan Estratégico.	Personal (incluido contratistas)	100	Ambos semestres	Jefe Gestión Humana
INNOVACIÓN	Brindar herramientas para Incursionar en nuevas maneras de realizar las actividades aportando a la productividad personal y empresarial.	Personal Administrativo	40	Ambos semestres	Externo por definir
MANTENIMIENTO DE REDES DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO (Conocimiento en los componentes de las redes, tipos de tuberías y accesorios)	Actualizar al personal de mantenimiento en nuevas técnicas y normas de mantenimiento preventivo en Acueducto y Alcantarillado.	Trabajadores de Mantenimiento	50	Ambos semestres	Externo por definir
PROCESO GESTIÓN COMERCIAL	Actualizar al personal en la aplicación de los procedimientos conforme a los cambios generados con el montaje del Software Solin.	Personal Depto. Comercial Administradores Auxiliares Administrativos Seccionales	40	Primer Semestre	Jefe Depto. Comercial
HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS (Excel y Power Point o similares)	Desarrollar habilidades para apoyar el manejo y análisis de indicadores, así como la preparación de presentaciones e informes.	Personal Administrativo	30	Ambos semestres	Externo por definir

	GESTIÓN HUMANA PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN Y REINDUCCIÓN	F-GH-24 Versión 7 2022-01-27
---	--	------------------------------------

OBJETIVO GENERAL: Potencializar las capacidades del talento humano y aprovecharlas en el logro de objetivos de la Entidad

TEMA	OBJETIVO	DIRIGIDO A	PERIODO PLANEADO: AÑO 2022		
			ASISTENTES	FECHA PROGRAMADA	POSIBLE FACILITADOR
LINEAMIENTOS DE CONTRATACIÓN (orientado a supervisión de contratos)	Reforzar el conocimiento sobre normatividad aplicable para que la contratación sea cada vez más oportuna y segura.	Supervisores Contratos	10	Primer semestre	Secretario General
MANEJO SEGURO DE INSUMOS QUÍMICOS, ENTRENAMIENTO EN TÉCNICAS DE LABORATORIO, CONTROL DE PROCESOS Y PRODUCTOS NO CONFORMES, Y QUÍMICA DEL AGUA Y POTABILIZACIÓN	Fortalecer en las competencias técnicas a los Operadores de Planta para mejorar su desempeño, principalmente en los laboratorios.	Operadores de Planta	70	Primer semestre	Jefe Sección Técnica y Operativa
TRABAJO SEGURO EN ALTURAS (entrenamiento y reentrenamiento) y TRABAJO EN ESPACIOS CONFINADOS	Dar cumplimiento a la Resolución 1409 de 2012 y propender por la integridad y seguridad del personal operativo.	Personal Operativo (Según aplique)	100	Ambos semestres	Externo por definir
HABILIDADES BLANDAS (con énfasis en inteligencia emocional, adaptación al cambio, comunicación asertiva, resolución de conflictos).	Mejorar el clima organizacional y propender por personas más productivas y felices en su áreas de desempeño.	Todo el personal	80	Ambos semestres	Externo por definir
REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA	Brindar herramientas al personal de apoyo para contribuir a mejorar su desempeño.	Personal Administrativo	20	Primer semestre	SENA
GESTIÓN DOCUMENTAL (Conservación documental - Tablas de retención documental - Transferencia de documentos)	Realizar capacitación al personal para fortalecer las habilidades relacionadas con la Gestión Documental.	Personal Administrativo	30	Ambos semestres	Jefe Sección Archivo
MANEJO DE ALMACÉN (registro de movimientos, reporte de información, realización de inventarios, responsabilidad frente a los bienes).	Generar información confiable y garantizar su actualización oportuna para que apoye la toma de decisiones y la prestación del servicio.	Administradores Auxiliares Administrativos Seccional Supervisores Administrativos Seccional	30	Ambos semestres	Jefe Sección Suministros

Proyectó: Jefe Gestión Humana

Aprobó: COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO (Acta 1: 2022-01-27)