



RESOLUCIÓN No. 022 DE 15 FEB. 2017

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE APRUEBA Y SE ADOPTA EL PLAN ANUAL DE
CAPACITACIONES PARA EL AÑO 2017”**

LA GERENTE DE LA ASOCIACIÓN AEROPUERTO DEL CAFÉ, en uso de sus facultades legales especialmente las conferidas en el artículo 29 literal k de los Estatutos de la Asociación, y,

CONSIDERANDO

Que de acuerdo al Decreto 1567 de Agosto 5/1998 por el cual se crea el Sistema Nacional de Capacitación y en su 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 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".

Conforme a los anterior, debe cumplirse en la Asociación a través de un Plan de Capacitación que determine las prioridades de capacitación de los empleados, ya que la capacitación, es un proceso educacional de carácter estratégico aplicado de manera organizada y sistémica, mediante el cual el personal adquiere o desarrolla conocimientos y habilidades específicas relativas al trabajo, y modifica sus actitudes frente a aspectos de la organización y el puesto de ambiente laboral.



RESOLUCIÓN No. 022 DE 15 FEB. 2017

Así mismo el Plan de Capacitación incluye los empleados de la sede Manizales y Palestina que integran la empresa, agrupados de acuerdo a las áreas de actividad con temas puntuales, algunos de ellos recogidos de la sugerencia de los propios colaboradores, identificados en los formatos de necesidad de capacitaciones y así mismo enmarcado dentro de los procedimientos para capacitación.

Que el monto de este plan de capacitación, será financiado según sean las condiciones actuales del rubro presupuestal de la Asociación y la necesidad de la capacitación para la inversión que indica dicha capacitación.

Que el objetivo del plan de capacitación es la preparación del personal para la ejecución eficiente de sus responsabilidades, brindando oportunidades de desarrollo profesional en sus cargos actuales y para otros cargos para los que el colaborador puede ser considerado, esto también contribuirá en un clima de trabajo satisfactorio, incrementando la motivación del trabajador y hacerlo más receptivo a la supervisión y acciones de gestión.

Que conforme a lo anterior,

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO. Aprobar el Plan de Capacitación propuesto por la Asociación Aeropuerto del Café.

ARTICULO SEGUNDO. Adoptar el Plan de Capacitación propuesto por la Asociación para el año 2017.

ARTICULO TERCERO. ALCANCE: Dar lugar para impartir conocimientos básicos orientados a proporcionar una visión general y amplia con relación al contexto de desenvolvimiento y potenciar el desempeño de funciones técnicas, profesionales, directivas o de gestión.



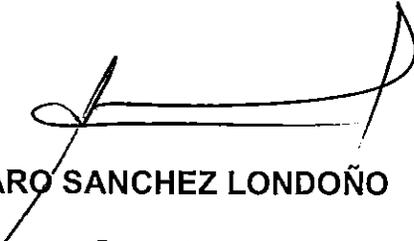
AEROPUERTO DEL CAFÉ
Creamos oportunidades

RESOLUCIÓN No. 0221 DE 15 FEB. 2017

ARTICULO CUARTO. RESPONSABLE: El responsable de la ejecución del Plan Anual de Capacitaciones de la Asociación Aeropuerto del Café estará a cargo del Coordinador Administrativo y Financiero.

ARTICULO SEXTO. La presente resolución rige a partir de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE



AMPARO SANCHEZ LONDOÑO

Gerente

Proyecto: Carolina Correa Hernández
Revisó: Cesar Augusto Flórez Osorio

Página 3 de 3

ASOCIACIÓN AEROPUERTO DEL CAFÉ
REVISADO Y APROBADO
Dirección Jurídica



 AEROPUERTO DEL CAFÉ <small>Creamos oportunidades</small>	ASOCIACIÓN AEROPUERTO DEL CAFÉ GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO:	F-GA-09
		VERSIÓN:	2
		VIGENCIA:	24-Nov-2016
PLAN ANUAL DE CAPACITACIONES			

PLAN ANUAL DE CAPACITACIONES

ASOCIACION AEROPUERTO DEL CAFÉ

ENERO DE 2017

 <p>AEROPUERTO DEL CAFÉ Creemos oportunidades</p>	<p>ASOCIACIÓN AEROPUERTO DEL CAFÉ</p> <p>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</p>	CÓDIGO:	F-GA-09
		VERSIÓN:	2
		VIGENCIA:	24-Nov-2016
PLAN ANUAL DE CAPACITACIONES			

PLAN ANUAL DE CAPACITACIONES

VIGENCIA 2017

Definición y Objetivo general. El Plan de Capacitación para empleados busca el mejoramiento de las condiciones socio-laborales de los empleados de la Asociación, facilitando las potencialidades humanas y el proyecto de vida de cada uno, de manera comprometida con los fines propios de la Asociación para consolidar un modelo de gestión eficiente y coherente. Además, pretende contribuir en el logro de mayores niveles de eficacia, eficiencia y satisfacción de las personas en el cumplimiento de sus labores. Tiene como objetivo incrementar las competencias de los servidores de la Asociación, para que puedan asumir mayores responsabilidades, tomen decisiones y tengan una visión de la asociación en su conjunto a la vez se sientan comprometidos con su crecimiento y desarrollo personal.

Principios. El Plan de Capacitación para empleados de la Asociación se rige por los siguientes principios:

- a) **Complementariedad:** la capacitación se concibe como un proceso complementario de la planeación de la Asociación, por lo cual debe consultarla y orientar sus propios objetivos en función de los propósitos institucionales.
- b) **Pertinencia:** Responde fundamentalmente a las necesidades de la Entidad y de sus empleados administrativos acorde con las necesidades propias e institucionales.
- c) **Pertenencia:** Busca impulsar la construcción de pertenencia institucional.
- d) **Integralidad:** Debe contribuir al mejoramiento continuo del potencial de los empleados de la Asociación en su formación ética y profesional, articulando el aprendizaje individual, grupal e institucional.
- e) **Co-responsabilidad:** la Asociación, a través de los comités de Administración, las Oficinas de Personal y de Bienestar, así como el personal administrativo, son responsables del diseño, ejecución, evaluación, ajustes y seguimiento del Plan de Capacitación.
- f) **Eficiencia:** Busca lograr el manejo óptimo de los recursos destinados al Plan, mediante programas que incluyan el apoyo interinstitucional y entre unidades académicas o administrativas de la Asociación.

	ASOCIACIÓN AEROPUERTO DEL CAFÉ GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO:	F-GA-09
		VERSIÓN:	2
		VIGENCIA:	24-Nov-2016
PLAN ANUAL DE CAPACITACIONES			

- g) **Accesibilidad:** Para acceder a los programas del Plan de Capacitación, tendrán prelación los empleados administrativos de la Asociación.
- h) **Compromiso.** Es deber de la Asociación, a través de sus dependencias y de cada director en particular, facilitar los medios y las oportunidades para que los empleados de la Asociación puedan optimizar sus capacidades, para así lograr un mejor desempeño, mayores niveles de formación personal y elevar tanto el sentido de pertenencia institucional como su motivación hacia el trabajo.

Corresponde a la Asociación definir a través de su programación presupuestal, los recursos financieros, tecnológicos, humanos y de infraestructura, necesarios para cumplir con los objetivos del Plan. Al respecto, se deberán establecer indicadores de gestión e impacto que permitan evaluar periódicamente las actividades y componentes del plan de capacitación.

COMPONENTES DEL PLAN DE CAPACITACIÓN

Componentes del Plan de Capacitación: El Plan de Capacitación contendrá los siguientes componentes:

- 1) Programa de inducción – reinducción
- 2) Programa de capacitación laboral
- 3) Programa de educación formal

Estos elementos estarán encaminados al desarrollo de las competencias laborales necesarias para el buen desempeño de los empleados de la Asociación.

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN LABORAL

Definición. Se entiende por capacitación el conjunto de procesos organizados, relativos a la educación no formal y a la informal, así:

- **Educación No Formal.** Es la que se ofrece con el objeto de complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar, en aspectos académicos ó laborales sin sujeción al sistema de niveles y grados establecidos por la educación formal.
- **Educación Informal.** Se considera educación informal todo conocimiento libre y espontáneo adquirido, proveniente de personas, entidades, medios masivos de comunicación, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados.

 AEROPUERTO DEL CAFÉ <small>Creando oportunidades</small>	ASOCIACIÓN AEROPUERTO DEL CAFÉ GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO:	F-GA-09
		VERSIÓN:	2
		VIGENCIA:	24-Nov-2016
PLAN ANUAL DE CAPACITACIONES			

Estas definiciones comprenden las actividades de formación, entendidas como aquellas que tienen por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público, basada en los principios que rigen la función administrativa. En ese sentido, el programa de capacitación laboral deberá orientarse al desarrollo de las competencias necesarias para el desempeño de los empleados administrativos de la Asociación para cumplir con altos niveles de excelencia.

Objeto. Continuar y 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 que contribuya al cumplimiento de la misión de la Asociación, a la mejor prestación de los servicios a la comunidad, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo integral del funcionario.

Objetivos de la capacitación. Son objetivos de la capacitación:

- a) Contribuir al mejoramiento de la gestión en la Asociación, fortaleciendo la capacidad de respuesta de los empleados y sus dependencias.
- b) Lograr el desarrollo integral del Talento Humano y el afianzamiento de una ética de lo público.
- c) Afianzar un mayor nivel de compromiso de los empleados de la Asociación con respecto al cumplimiento de la misión y objetivos de la misma.
- d) Fortalecer la capacidad individual y colectiva para aportar conocimientos, habilidades y actitudes, en busca de un mejor desempeño laboral para el logro de los objetivos.
- e) Contribuir a la formación permanente de los empleados de la Asociación con el fin de elevar sus niveles de satisfacción personal y laboral, así como de incrementar sus posibilidades de promoción dentro de la Asociación.

Es un deber de los empleados al servicio de la Asociación, participar, cuando sean requeridos, en el diseño y ejecución de los programas anuales de capacitación.

Modalidades. La capacitación laboral se desarrolla con las siguientes modalidades:

- a. **Capacitación basada en la duración del evento.** Es la que se realiza a través de cursos, foros, seminarios, simposios, mesas redondas, talleres, conferencias, ciclos de conferencias, tertulias, organizados por la Oficina de

J.

 AEROPUERTO DEL CAFÉ <small>Creando oportunidades</small>	ASOCIACIÓN AEROPUERTO DEL CAFÉ GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO:	F-GA-09
		VERSIÓN:	2
		VIGENCIA:	24-Nov-2016
PLAN ANUAL DE CAPACITACIONES			

Personal o su equivalente, directamente, o a través de acuerdos establecidos entre la Asociación y otros entes territoriales, estos eventos pueden ser presenciales, semipresenciales o virtuales.

- b. **Capacitación basada en visitas e intercambios interinstitucionales.** Permite a los empleados de la Asociación compartir experiencias y conocimientos laborales con otras entidades u organismos públicos, privados, nacionales, a través de la observación directa de sus procesos internos, del intercambio en grupos de estudio y demás actividades relacionadas.

Áreas y contenidos temáticos. Los programas de capacitación deben cubrir como mínimo las siguientes áreas temáticas:

- a. **Técnica.** Está ligada a la razón de ser de la Asociación y sus necesidades, por consiguiente, está delimitada por las funciones principales de la institución, por los planes y programas generales diseñados por la misma.
- b. **De gestión académico - administrativa.** Está relacionada con los procesos académico - administrativos que apoyan el logro de objetivos, funciones principales, planes, programas y proyectos institucionales que requiere la Asociación para su adecuado funcionamiento.

Los programas de capacitación laboral incluirán como mínimo los siguientes contenidos temáticos:

- **Desarrollo humano.** Se refiere a la optimización de las condiciones individuales, sociales y laborales del empleado, que redunden en el mejoramiento de la calidad de vida y del clima organizacional en la Asociación.
- **Desarrollo de habilidades técnicas.** Dependiendo de la naturaleza del cargo, a través de la capacitación técnica, se busca el mejoramiento en el desempeño de las funciones de los empleados de la Asociación.
- **Alta dirección.** Consiste en brindar al personal directivo, asesor, ejecutivo y profesional de la entidad, las herramientas necesarias para la actualización permanente en temas relacionados con normatividad, financiera, del talento humano y aquellas áreas de importancia para el desempeño de la gestión y el desarrollo de sus funciones.

Programa de capacitación. Partiendo de los lineamientos de la administración, el plan anual de capacitación deberá elaborarse en forma paralela al plan de

 AEROPUERTO DEL CAFÉ <small>Creemos asociaciones</small>	ASOCIACIÓN AEROPUERTO DEL CAFÉ GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO:	F-GA-09
		VERSIÓN:	2
		VIGENCIA:	24-Nov-2016
PLAN ANUAL DE CAPACITACIONES			

presupuesto para cada vigencia. El procedimiento básico para su elaboración deberá ser el siguiente:

- a. **Análisis de necesidades.** Para la proyección anual, la Gerente, liderará un proceso participativo de todos los empleados en el que cada unidad de gestión proyectará las necesidades de capacitación soportado en los objetivos de la dependencia, las metas propuestas y los resultados del formato "Necesidades de capacitación"
- b. **Recolección de información.** Todas las dependencias tendrán la responsabilidad de presentar a la Gerente los requerimientos anuales de capacitación, acorde con el análisis de necesidades adelantado y en las fechas que establezca la oficina mencionada.
- c. **Diseño de la programación.** La Gerente será la encargada de analizar y armonizar el Programa Anual de Capacitación, en función del logro de los objetivos institucionales. Debe presentarlo para su consideración y aprobación ante la Alta dirección de la Asociación, con el fin de ser desarrollado durante la vigencia respectiva.
- d. **Disponibilidad presupuestal.** En todo caso, los programas anuales de capacitación, deberán guardar concordancia con el presupuesto que se asigne en la correspondiente vigencia y acorde con el procedimiento que establezcan las instancias presupuestales.
- e. **Ejecución.** Para la realización de los eventos y actividades de capacitación, deberán identificarse previamente elementos tales como: objetivos, metodología, contenidos, duración, criterios de evaluación y costos.
- f. **Evaluación de las actividades y eventos programados.** Para cada actividad o evento de capacitación que se realice o que se asista, se adelantará una evaluación que determinará las modificaciones necesarias, y servirá de base para el informe del programa anual de capacitación. Esta evaluación deberá contener como mínimo los siguientes factores: cobertura, nivel de asistencia, metodología, pertinencia del contenido, cumplimiento del objetivo y responsables de la actividad.

Asistencia. Los eventos de capacitación podrán referirse a dos modalidades de asistencia: de carácter obligatorio y de carácter optativo. El empleado que no asista a dos (2) eventos de capacitación de carácter optativo en los que se haya inscrito previamente, perderá el derecho a asistir a cualquier actividad relacionada en el programa anual de capacitación. Aquellos empleados, que por justa causa (caso fortuito o fuerza mayor) no asistan a los eventos mencionados, no perderán

 AEROPUERTO DEL CAFÉ <small>Creemos oportunidades</small>	ASOCIACIÓN AEROPUERTO DEL CAFÉ GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO:	F-GA-09
		VERSIÓN:	2
		VIGENCIA:	24-Nov-2016
PLAN ANUAL DE CAPACITACIONES			

el derecho a la capacitación. En este paso se aplica el Formato de asistencia a capacitaciones.

Evaluación. Posterior a cada evento de capacitación se entregará a cada empleado el Formato de "Evaluación de capacitación" con el fin de verificar el cumplimiento de los objetivos propuestos y las condiciones de mejora para posteriores eventos.

La gerencia dispondrá lo necesario para conservar un archivo documental de las memorias de los eventos de capacitación a los que asistan los empleados al servicio de la entidad, de acuerdo con los parámetros y normas vigentes al respecto.

PRESUPUESTO

Presupuesto del Plan Anual de Capacitación. El presupuesto aprobado de la Asociación para la vigencia 2017 incluye en el rubro 2.1.02.02.01 – Capacitación una apropiación por valor de CUATRO MILLONES DE PESOS (\$4.000.000). Con estos recursos se dará cobertura parcial o total a las necesidades del Plan.

NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

NOMBRE CAPACITACIÓN Y/O FORMACIÓN	DEPARTAMENTO	CARGO
Supervisión de Contratos	GERENCIA – COORDINACION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Gerente – Coordinador Administrativo y Financiero
Tablas de Retención Documental	ADMINISTRACION	Auxiliar Administrativa
Administración y Gestión del Riesgo	CONTROL INTERNO	Jefe de Control Interno
Actualización Normatividad Control Interno	CONTROL INTERNO	Jefe Control Interno
Actualización Contratación Estatal SECOP II	GESTION JURIDICA Y DE CONTRATACION	Asistente Jurídica
Contratación Estatal Normas Vigentes, procedimientos, entes de control, términos de publicación	GESTION JURIDICA Y DE CONTRATACION	Asistente Jurídica
Liquidación de Nomina y Autoliquidación de Aportes al SGSSS	COORDINACION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Auxiliar Contable y de Presupuesto

Información Exógena	CONTABILIDAD	Contador
Reforma Tributaria	CONTABILIDAD	Contador
Presupuesto Publico	COORDINACION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Coordinador Administrativo y Financiero
Social Media – Redes Sociales	COMUNICACIONES	Jefe Área Social y de Comunicaciones
Trabajo seguro en alturas nivel administrativo	GESTION TÉCNICA	Director Técnico – Auxiliar Ambiental


AMPARO SANCHEZ LONDOÑO
GERENTE

Proyecto: Carolina Correa Hernández
 Reviso: Cesar Augusto Flórez Osorio

