

PLAN ANUAL DE CAPACITACION

DIRECCIÓN NACIONAL DE BOMBEROS

Subdirección Administrativa y Financiera

Gestión de Talento Humano

2021

Contenido

INTRODUCCIÓN	4
1. OBJETIVOS	4
1.1 OBJETIVO GENERAL	4
1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	4
2. PROPOSITO	5
3. ALCANCE	6
4. LINEAMIENTOS CONCEPTUALES Y METODOLOGICOS	6
Aprendizaje Organizacional:	6
Capacitación:	6
Competencias laborales	6
Educación:	6
Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano:	6
Entrenamiento en el puesto de trabajo	7
Educación informal:	7
Entrenamiento:	7
Formación:	7
Modelos de Evaluación	7
Profesionalización del servidor público	7
5. NORMATIVIDAD	7
6. EJES TEMATICOS	11
Eje 1. Gestión del conocimiento y la innovación:	12
Eje 2. Creación de valor público	13
Eje 3. Transformación digital:	14
Eje 4. Probidad y ética de lo público:	15
7. DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN	15
8. CRONOGRAMA DEL PLAN DE CAPACITACION	18

9. EJECUCIÓN.....	18
10. EVALUACION DE IMPACTO.....	19
11. ESTRUCTURA DEL PLAN DE CAPACITACIÓN DE LA DNBC.....	19
11.1 Programa de Inducción	19
11.2 Programa de Reinducción	21
12. ANEXOS	21
13. CONTROL DE CAMBIOS	22

INTRODUCCIÓN

El plan de capacitación de la DNBC está orientado al desarrollo de las capacidades, destrezas, habilidades, la identificación de valores y competencias fundamentales de los colaboradores, en beneficio de propiciar el crecimiento personal, grupal y organizacional, conllevando de esta manera a mejorar la calidad en la prestación del servicio y la eficacia. Este proceso transforma la información recopilada que se traduce en conocimiento y, posteriormente lo integra al Plan de Capacitación de la DNBC, mediante programas de aprendizaje, capacitaciones, entrenamiento e inducción (reinducción), lo cual incrementa las capacidades y desarrolla competencias propias a cada proceso, permitiendo la mejora de los mismos y el crecimiento de la Institución.

Para llevar a cabo el plan de capacitación de la DNBC se estableció una encuesta de necesidades la cual fue diligenciada por los diferentes integrantes de los procesos de la entidad, adicionalmente se verifican las evaluaciones de desempeño y las actividades de seguridad y salud en el trabajo, establecidas según normativa; una vez realizada la valoración de los recursos mencionados anteriormente por parte del Equipo de Gestión de Talento Humano se establece prioridades, la verificación de recursos financieros e institucionales existentes y se plasma el cronograma de capacitaciones a llevar a cabo para la actual vigencia

Por lo anterior, el PIC ha sido construido a partir de los lineamientos del Plan Nacional de Formación y Capacitación – PNFC 2020-2030, identificando las necesidades propias de cada dependencia a través de los líderes para la detección de necesidades de capacitación por áreas, a través de los ejes temáticos establecidos (Gestión del Conocimiento y la Innovación, Creación de valor público y Transformación digital, probidad y Ética en lo Público).

Los planes de capacitación se encuentran instaurados a través de la ley 909/2004, Decreto 1083/2015 entre otras, por las cuales lo constituyen de obligatorio cumplimiento.

1. OBJETIVOS

1.1 OBJETIVO GENERAL

Fortalecer y desarrollar las competencias laborales de los servidores públicos de la Entidad, a través de capacitaciones internas y externas, con el fin de consolidar los saberes, actitudes, habilidades, destrezas y conocimientos, en beneficio de los resultados institucionales.

1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Conocer las necesidades y requerimientos de capacitación realizada por los funcionarios de la DNBC con el fin de obtener una información clara y real de las oportunidades de mejora

para lograr los estándares de eficacia y eficiencia requeridos por la Dirección Nacional de Bomberos.

- Implementar las orientaciones conceptuales, pedagógicas, temáticas y estratégicas de la política de capacitación en el marco de la planeación estratégica de Talento Humano (Evaluación del desempeño, resultados de PIC, Grupos Focales, Gestores, entre otras).
- Direccionar el PIC frente a las falencias y brechas encontradas para generar mejoramiento en el puesto de trabajo y en las mismas capacitaciones.
- Estructurar el Plan de Capacitación para la vigencia 2021, mediante la formación y capacitación continua de los funcionarios de la Entidad para optimizar su desempeño laboral diario.
- Iniciar al servidor en su integración a la cultura organizacional, al sistema de valores de la entidad, familiarizarlo con el servicio público, instruirlo acerca de la misión, visión, objetivos, procesos y procedimientos de la entidad y crear sentido de pertenencia hacia la misma por medio del programa de Inducción.
- Reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en el estado y sus funciones, al interior de la entidad, en la dependencia donde labora, en el puesto de trabajo y al proceso que alimenta; facilitando con ello un mayor sentido de pertenencia e identidad de los servidores con respecto a la DNBC por medio del programa de Reinducción.
- Definir los requisitos de conocimiento y práctica en Seguridad y Salud en el Trabajo con el fin de prevenir accidentes de trabajo y enfermedades laborales mediante la identificación los peligros y control los riesgos relacionados con el trabajo.

2. PROPOSITO

La mejora constante del desempeño laboral de los servidores de la DNBC, teniendo en cuenta los ejes temáticos definidos en el PNFC 2020-2030, atendiendo los retos y desafíos que demanda la industria 4.0 y la nueva normalidad, bajo criterios de equidad e igualdad en el acceso a la capacitación, con la premisa de: "si tenemos servidores públicos que mejoran su desempeño continuamente, la entidad prestará un mejor servicio y esto incidirá en aumentar la confianza del ciudadano en el Estado"

3. ALCANCE

El componente de Capacitación inicia desde la detección de necesidades de capacitación por cada dependencia, y finaliza con la evaluación del impacto F. Versión 1 Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia Fecha: 2021 - 01 - 30 La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Planeación y Gestión (Intranet). 6 de las capacitaciones desarrolladas en la vigencia; buscando el fortalecimiento y desarrollo de las capacidades y competencias de sus servidores, bajo criterios de equidad e igualdad en el acceso a la capacitación de acuerdo con el Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020-2030. La premisa entonces será: "si tenemos servidores públicos que mejoran su desempeño continuamente, las entidades prestarán un mejor servicio y esto incidirá en aumentar la confianza del ciudadano en el Estado".

4. LINEAMIENTOS CONCEPTUALES Y METODOLOGICOS

Los lineamientos conceptuales que enmarcan la política de formación y capacitación de los empleados, orientadas al desarrollo del componente de Capacitación son las siguientes:

Aprendizaje Organizacional: Es comprendido como el conjunto de procesos que las entidades deben seguir, con el fin de que el conocimiento que se tenga al interior se pueda manipular y transferir, aprovechando este activo intangible de gran valía para la toma de decisiones, la formulación de políticas públicas y la generación de bienes y servicios.

Capacitación: "Es 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 y al eficaz desempeño del cargo" (Ley 1567 de 1998- Art.4).

Competencias laborales: Las competencias laborales constituyen el eje del modelo de empleo público colombiano y permite identificar de manera cuantitativa y cualitativa necesidades de capacitación, entrenamiento y formación (Plan de Formación y Capacitación DNBC).

Educación: Entendida como aquella impartida en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos con sujeción a pautas curriculares progresivas y conduce a grados y títulos, hace parte de los programas de bienestar social e incentivos y se rigen por las normas que regulan el sistema de estímulos. (Decreto Ley 1567 de 1998. Art. 7).

Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano: Antes denominada educación no formal, es la que se ofrece con el objeto de complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar en

aspectos académicos o laborales sin sujeción al sistema de niveles y grados establecidos para la educación formal. (Ley 1064 de 2006 y Decreto 4904 de 2009). El tiempo de duración de estos programas será de mínimo Educación Informal; 600 horas para la formación laboral y de 160 para la formación académica. (Circular Externa No. 100-010 de 2014 del DAFP)

Entrenamiento en el puesto de trabajo: Busca impartir la preparación en el ejercicio de las funciones del empleo con el objetivo que se asimilen en la práctica los oficios; se orienta a tender, en el corto plazo, necesidades de aprendizaje específicas requeridas para el desempeño del cargo, mediante el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes observables de manera inmediata. La intensidad del entrenamiento en el puesto de trabajo debe ser inferior a 160 horas. (Circular Externa No. 100- 010 de 2014 del DAFP).

Educación informal: Es todo conocimiento libre y espontáneamente adquirido, proveniente de personas, entidades, medios de comunicación masiva, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados (Ley 115 /1994).

Entrenamiento: En el marco de gestión del recurso Humano en el sector público, el entrenamiento es una modalidad de capacitación que busca impartir la preparación en el ejercicio de las funciones del empleo con el objetivo de que se asimilen en la práctica los oficios. En el corto Plazo, se orienta a atender necesidades de aprendizaje específicas requeridas para el desempeño del cargo, mediante el desarrollo de conocimiento, habilidades y actitudes observables de manera inmediata.

Formación: En el marco de la capacitación, es el conjunto de procesos orientados a desarrollar y fortalecer una ética del servidor público basada en los principios que rigen la función administrativa

Modelos de Evaluación: Con base en los sistemas de información vigentes, se deben incluir indicadores que midan la pertinencia, la eficacia, eficiencia y efectividad de las capacitaciones y el entrenamiento en el aprendizaje organizacional.

Profesionalización del servidor público: Todos los servidores públicos independientemente de su tipo de vinculación con el Estado podrán acceder en igualdad de condiciones a la capacitación, al entrenamiento y a los programas de bienestar que adopte la entidad para garantizar la mayor calidad de los servicios públicos a su cargo, atendiendo a las necesidades y presupuesto de la entidad. En todo caso si el presupuesto es insuficiente se dará prioridad a los empleados con derechos de carrera administrativa. (Decreto 648 de 2017).

5. NORMATIVIDAD

Decreto 1567/1998. Por el cual se crean el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los Empleados del Estado.

Capacitación, dependencias y recursos organizados con el propósito común de generar en las entidades y en los empleados del Estado una mayor capacidad de aprendizaje y de acción, en función de lograr la eficiencia y la eficacia de la administración, actuando para ello de manera coordinada y con unidad de criterios.

Artículo 3. Componentes del Sistema. El sistema está integrado por los componentes que se relacionan a continuación: c) Planes Institucionales. Con el propósito de organizar la capacitación internamente, cada entidad formulará con una periodicidad mínima de un año su plan institucional de capacitación.

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.

Ley 734 de 2002, Art. 33, numeral 3 y Art. 34, numeral 40, los cuales establecen como Derechos y Deberes de los servidores públicos, recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones.

Ley 909/2004. Por la cual se expide normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.

Artículo 15. Las unidades de personal de las entidades:

e) Diseñar y administrar los programas de formación y capacitación, de acuerdo con lo previsto en la ley y en el Plan Nacional de Formación y capacitación.

Artículo 36. Objetivos de la capacitación.

1. La capacitación y formación de los empleados públicos está orientada al desarrollo de sus capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales, con miras a propiciar su eficacia personal, grupal y organizacional, de manera que se posibilite el desarrollo profesional de los empleados y el mejoramiento en la prestación de los servicios.

2. Dentro de la política que establezca el Departamento Administrativo de la Función Pública, las unidades de personal formularán los planes y programas de capacitación para lograr esos objetivos, en concordancia con las normas establecidas y teniendo en cuenta los resultados de la evaluación del desempeño.



impartir la capacitación podrán realizarla entidades externas debidamente acreditadas por esta.

Artículo 38. Evaluación del desempeño. Los resultados de las evaluaciones deberán tenerse en cuenta, entre otros aspectos, para Planificar la capacitación y la formación.

Ley 1064/2006. 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.

Artículo 1. Reemplácese la denominación de Educación no formal contenida en la Ley General de Educación y en el Decreto Reglamentario 114 de 1996 por Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano.

Decreto 1072/2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.

Artículo 2.2.4.6.11. Capacitación en seguridad y salud en el trabajo – SST. El empleador o contratante debe definir los requisitos de conocimiento y práctica en seguridad y salud en el trabajo necesarios para sus trabajadores, también debe adoptar y mantener disposiciones para que estos los cumplan en todos los aspectos de la ejecución de sus deberes u obligaciones, con el fin de prevenir accidentes de trabajo y enfermedades laborales. Para ello, debe desarrollar un programa de capacitación que proporcione conocimiento para identificar los peligros y controlar los riesgos relacionados con el trabajo, hacerlo extensivo a todos los niveles de la organización incluyendo a trabajadores dependientes, contratistas, trabajadores cooperados y los trabajadores en misión, estar documentado, ser impartido por personal idóneo conforme a la normatividad vigente.

Parágrafo 1. El programa de capacitación en seguridad y salud en el trabajo –SST, debe ser revisado mínimo una (1) vez al año, con la participación del Comité Paritario o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo y la alta dirección de la empresa: con el fin de identificar las acciones de mejora.

Parágrafo 2. El empleador proporcionará a todo trabajador que ingrese por primera vez a la empresa, independiente de su forma de contratación y vinculación y de manera previa al inicio de sus labores, una inducción en los aspectos generales y específicos de las actividades a realizar, que incluya entre otros, la identificación y el control de peligros y riesgos en su trabajo y la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

Artículo 2.2.19.6.2. Cumplimiento de los deberes de capacitación. El empleado designado o inscrito voluntariamente para participar en las jornadas que se desarrollen dentro del Programa Institucional de Capacitación, deberá cumplir con los requisitos de asistencia y calificación establecidos para el mismo. Cuando el servidor que haya sido designado o que se haya inscrito



valor monetario correspondiente al costo total del curso en el que hubiere incurrido la entidad respecto de dicho servidor.

Decreto 1083/2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.

Título 9. Capacitación.

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.

Artículo 2.2.9.2 Finalidad. Los programas de capacitación deberán orientarse al desarrollo de las competencias laborales necesarias para el desempeño de los empleados públicos en niveles de excelencia.

Decreto 1227 de abril 21 del año 2005 por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto - ley 1567 de 1998.

Artículo 65. Los planes de capacitación institucionales 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 se adelantados por las unidades de personal o por quien haga 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.

Artículo 66. Los programas de capacitación deberán orientarse al desarrollo de las competencias laborales necesarias para el desempeño de los empleados públicos en niveles de excelencia.

Decreto 648 de 2017, “Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”.

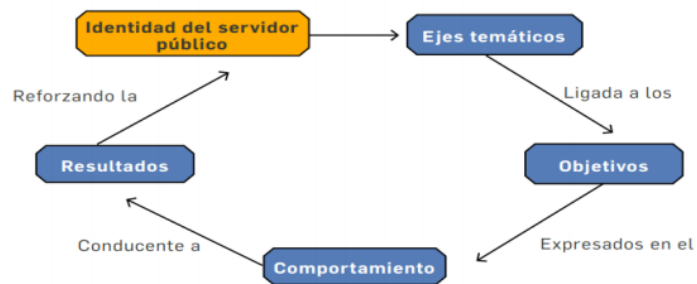


Fuente: Decreto ley 1567 de 1998

6. EJES TEMATICOS

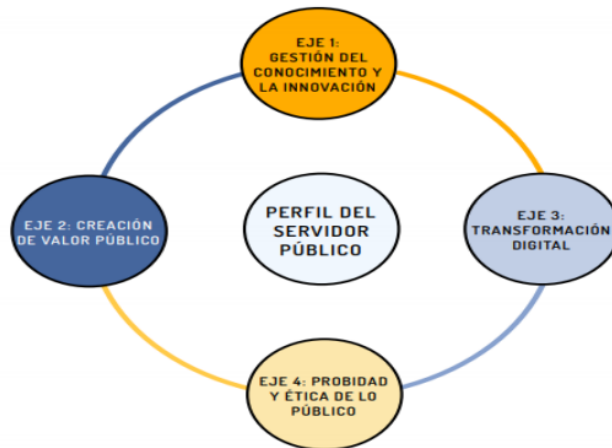
Las temáticas priorizadas se han consolidado en cuatro ejes, permitiendo parametrizar conceptos en la gestión pública a nivel nacional y territorial.

Las temáticas priorizadas se han consolidado en cuatro ejes, permitiendo parametrizar conceptos en la gestión pública a nivel nacional y territorial.



Fuente: Dirección de Empleo Público – Función Pública, 2019



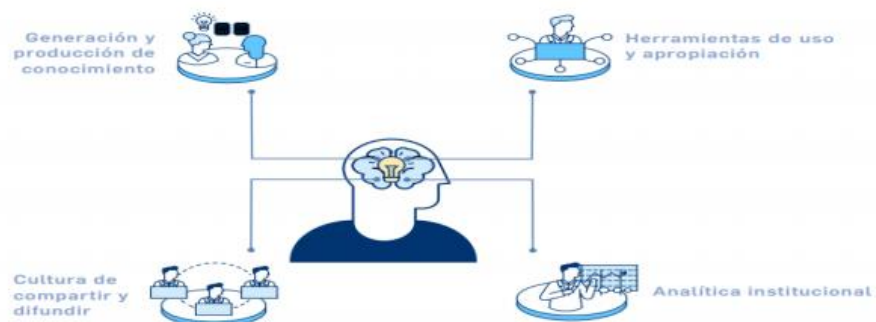


Fuente: Dirección de Empleo Público - Función Pública y ESAP, 2020.

Eje 1. Gestión del conocimiento y la innovación:

Uno de los activos más importantes de las organizaciones públicas es su conocimiento, pues este le permite diseñar, gestionar y ofrecer los bienes o servicios públicos que suministra a los grupos de valor, que constituyen su razón de ser. Sin embargo, es frecuente que no todos los datos y la información estén disponibles o circulen de una manera óptima entre las diferentes áreas, ni mucho menos que esté al alcance inmediato para las personas que laboran en la entidad, lo que dificulta la gestión del conocimiento. Para mitigar estos riesgos en las entidades, el conocimiento debe estar identificado y sistematizado, tanto el que se encuentra de manera explícita (documentación de procesos y procedimientos, planes, programas, proyectos, manuales, resultados de investigaciones, escritos o audiovisuales, entre otros), como el que se presenta de manera tácita (intangibles, la manera en la que el servidor apropia y aplica el conocimiento para el desarrollo de los servicios o bienes) en los saberes nuevos y acumulados por parte de quienes conforman sus equipos de trabajo

Componentes de la gestión del conocimiento y la innovación



Fuente: Dirección de Gestión del Conocimiento, DAFP, 2017

Generación y producción: la generación de nuevas ideas al interior de las entidades se da a través de mecanismos que puedan relacionarse con las actividades que buscan: idear, investigar, experimentar e innovar en el quehacer cotidiano (Manual Operativo MIPG, 2019, p.94).

Herramientas para el uso y apropiación: el principal objetivo de este componente es facilitar la implementación de los demás componentes a través de la organización de los datos, de la información y del conocimiento en sistemas que sean usados de manera constante y organizada por los servidores públicos de la entidad (Manual Operativo MIPG, 2019, p.98).

Analítica institucional: El propósito de este componente es que las entidades puedan tomar decisiones basadas en evidencia, con acciones como: la medición para el control y monitoreo, el análisis y visualización de la información para identificar el cumplimiento de objetivos y la priorización de actividades derivadas del seguimiento continuo de los planes, programas y proyectos desarrollados, entre otras (Manual operativo MIPG, 2019, p.99).

Cultura de compartir y difundir: Este componente se ocupa de favorecer espacios y mecanismos de difusión del conocimiento a través de las comunidades de práctica, la socialización de lecciones aprendidas y buenas prácticas y el fortalecimiento y desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje organizacional, entre otros. La cultura de compartir y difundir se estructura en la concepción de consolidar la memoria institucional y el fortalecimiento compartido F. Versión 1 Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia Fecha: 2021-01-30 La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Planeación y Gestión (Intranet). 12 del capital intelectual de la entidad. (Plan Nacional de Formación y Capacitación (2020-2030).

Eje 2. Creación de valor público:

Se orienta principalmente a la capacidad que tienen los servidores para que, a partir de la toma de decisiones y la implementación de políticas públicas, se genere satisfacción al ciudadano y se construya confianza y legitimidad en la relación Estado-ciudadano. Esto responde, principalmente, a la necesidad de fortalecer los procesos de formación, capacitación y entrenamiento de directivos públicos para alinear las decisiones que deben tomar con un esquema de gestión pública orientada al conocimiento y al buen uso de los recursos para el cumplimiento de metas y fines planteados en la planeación estratégica de la entidad, de acuerdo con sus competencias. Además, es un foco central para el rol del directivo público con relación a la responsabilidad que tiene en procesos que efectivamente generen resultados. Se busca pasar de un enfoque burocrático (estructura rígida) a un enfoque iterativo e interactivo que ayude a discernir y definir lo que el ciudadano prefiere y, por ende, lo que genera valor público para él. (Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020-2030).

Figura de Creación de valor público



Fuente: Dirección de Empleo Público - Función Pública con base en Moreno, M. 2009

Eje 3. Transformación digital:


La transformación digital es el proceso por el cual las organizaciones, empresas y entidades reorganizan sus métodos de trabajo y estrategias en general para obtener más beneficios gracias a la digitalización de los procesos y a la implementación dinámica de las tecnologías de la información y la comunicación de manera articulada con y por el ser humano. En esta era de cambios provocados por la influencia de las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC) surgen nuevos conceptos inspirados en el uso de las TIC como herramientas transformadoras de los procesos tradicionales, de esta manera, desde el Gobierno nacional se generan lineamientos alrededor de esta transformación digital. Las tecnologías de la información y las comunicaciones (las nuevas tecnologías disruptivas y los sistemas interconectados que almacenan, gestionan y analizan información, entre otros) han impactado, prácticamente, todos los sectores de la vida cotidiana de las empresas privadas y empiezan a adoptarse en el sector público, pues ofrecen una solución para generar bienes y servicios públicos con mayor calidad y menores costos e incluso permiten ampliar el alcance de los servicios mediante las tecnologías de la información y la comunicación (TIC), lo cual reduce costos transaccionales para la ciudadanía en el momento de acceder a dichos servicios públicos. (Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020- 2030).

Eje 4. Probidad y ética de lo público:

El entendimiento de lo que cada servidor público debe llevar en su corazón y en su raciocinio, parte de lo que Bloom (2008) planteó que la identificación es un impulso inherente de reconocerse en valores, comportamientos, costumbres y actitudes de figuras significativas en su entorno social; visto así, las personas persiguen activamente la identidad, así no lo evidencien todo el tiempo. Por otro lado, todo ser humano busca mejorar y proteger la identidad (Bloom 1990: 23). Desde esta perspectiva, el principal rasgo de identidad del servidor público debe ser la ética de lo público. En este sentido, vale la pena mencionar a Pastrana (2018) quien plantea que, desde un punto de vista filosófico, una identidad es todo aquello que hace lo que una cosa o algo sea. En tal sentido, constituye una propiedad de los actores, que, para este caso son en particular, son todas las entidades públicas y el Estado en general, visto así, la identidad genera disposiciones motivacionales y conductuales de lo que representa el servir desde el sector público para que Colombia y su sociedad sean cada día mejores. Lo que implica que, si cada uno de los servidores públicos y colaboradores del Estado reflejan en su actuar cotidiano esta característica, que de hecho hace parte de su perfil profesional y de su actitud hacia el trabajo, incidirá positivamente en que la dependencia y la entidad preste un mejor servicio al ciudadano y, si esto sucede, se reflejará en la confianza del ciudadano en el Estado. (Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020-2030).

7. DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

Para el diagnóstico de necesidades de capacitación se tiene en cuenta los resultados de la encuesta realizada a los diferentes procesos de la entidad, el análisis de las necesidades detectadas en la evaluación de desempeño por medio de los planes de mejoramiento e individual que contribuya en el mejoramiento en las actividades laborales, identificación, evaluación y valoración de peligros e intervenciones que permitan mitigar los riesgos.

		GESTIÓN DE TALENTO HUMANO			Código FO-TH-03-01
		ENCUESTA DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN			Versión 1.0
					Vigente desde: 11/08/2020
Con el fin de llevar a cabo las actividades del programa de capacitación para la vigencia 2021, se solicita a cada proceso de la entidad, describir las necesidades que requiere en temas de capacitación. "Recuerde incluir temas que fortalezcan sus competencias y habilidades para el mejoramiento en la prestación del servicio y el cumplimiento de los objetivos institucionales."					
PROCESOS DNBC		TEMAS DE CAPACITACIÓN	SOLICITUD REALIZADA POR	DOCUMENTO	FIRMA
PROCESOS ESTRATÉGICOS	DIRECCIÓN GENERAL				
	Planeación estratégica				
	Gestión de comunicaciones				
	Gestión análisis y mejora continua	1 capacitación cuatrimestral para un total de 3 capacitaciones de mipg en el año	Camilo Arias Alvarez	1017237991	
	Gestión de cooperación internacional y alianzas estratégicas				
	Gestión de atención al usuario				
PROCESOS MISIONALES	SUBDIRECCIÓN DE ESTRATEGIA Y COORDINACIÓN BOMBERIL				
	Educación Nacional para Bomberos	Curso de Auditoría Interna Curso 50 horas SST Excel Intermedio y Avanzado Power BI Curso de Diseño Curricular Curso de Teoría de Juegos Metodologías rápidas de planeación (CRUM, LEGO, Otros) Curso de Diseño y evaluación de indicadores. Curso de ortografía Curso de resolución de conflictos en ambientes laborales Curso de proeficiencia en lengua inglesa Curso de uso efectivo del tiempo	Mauricio Delgado Perdomo	79625131	
	Formulación y actualización normativa y operativa				
	Acompañamiento territorial				
	Coordinación operativa	Diplomado en Big Data - Análisis de Datos Curso de Meteorología Curso de ArcGis Curso de Auditoría Interna Diplomado de Gestión del Riesgo Curso de Toma de Decisiones y Análisis de Problemas Curso de Redacción	Luis ALberto Valencia Pulido	80725491	
	respuesta	Normas para bomberos Americana y Europea	Andrés Muñoz	98394326	
	Inspección vigilancia y control				



PROCESOS DE APOYO	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			
	Gestión financiera	Capacitación En Tramite de cuentas (Diligenciamiento de formatos) Capacitación en solicitudes de indole presupuestal (rp, cdp, modificaciones, liberacion de presupuesto)/Capacitación Solicitud de pac Normatividad vigente contable y presupuestal	Miguel Angel Franco	79.506.053
	Gestión administrativa			
	Gestión contractual	Capacitación en SECOP II. Contratación Estatal. Capacitación en Procesos de Tienda Virtual. Capacitación en Planeación Estratégica (Líneas de Inversión, MIPG, entre otras) Identificar la percepción de la gestión del riesgo de desastres, sus dificultades, logros y desafíos, para mejorar las acciones en la reducción de los riesgos y el manejo de los desastres. Facilitar a los servidores públicos la información necesaria de la organización del Estado para propiciar su eficacia personal, grupal y organizacional y así mejorar la prestación de los servicios. Office Avanzado. orfeo	Carolina Pulido	53.013.363
	Gestión jurídica			
	Gestión documental	Elaboración de TRD	Jhan Pz	80036637
	Gestión de tecnología e informática	1. Capacitación en Ofimática y manejo de Herramientas virtuales.	Tte. Edwin Zamora Oyola	1.075.238.430
	Gestión de talento humano y SST	1. Manejo de Estrés 2. Trabajo en equipo 3. Comunicación Asertiva 4. Relaciones Interpersonales 5. Liderazgo 6. Código de ética e Integridad 6. Capacitación inducción y reinducción a colaboradores que ingresen a la entidad 7. Capacitación de funciones y responsabilidades del Comité de Convivencia 8. Capacitación de Legislación actualizada sobre acoso laboral Ley 1010 y Resolución 652 y Capacitación de prevención acoso laboral y resolución de conflictos - Ley 1010 y Resolución 652 9. Capacitación de Funciones y responsabilidades del COPASST 10. Capacitación Estilo de vida saludable 11. Capacitación de Seguridad vial: Sensibilización Seguridad Vial para conductores y peatones, manejo defensivo y conducción segura 12. Capacitación de Prevención del riesgo cardiovascular y Biomecánico 13. Capacitación de Investigación y reporte de incidentes, Accidentes y enfermedades laborales al COPASST 14. Capacitación de manipulación de cargas y almacenamiento seguro 15. Capacitación plan de gestión de riesgos de emergencias y desastres de la DNBC 16. Capacitación identificación de extintores, planos y rutas de evacuación de la DNBC 17. Capacitación Brigada de emergencia	Maroly Díaz Muñoz	52.243.833
	Gestión de asuntos disciplinarios			
	PROCESO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	CONTROL INTERNO		
Evaluación y seguimiento				
Total solicitud realizada				



8. CRONOGRAMA DEL PLAN DE CAPACITACION

Se elabora un cronograma del plan de capacitación, las actividades se desarrollarán a través de la Red Institucional de capacitación; apoyo interno como externo, igualmente se verifica rubro asignado para tal fin.

Red Institucional de Capacitación

La Red Institucional de Capacitación es la ofrecida por otras instituciones públicas y privadas, en el marco de sus programas como:

- Contaduría General de la Nación.
- Departamento Nacional de Planeación – DNP.
- Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
- Archivo General de la Nación – AGN.
- Escuela Superior de Administración Pública – ESAP
- CGN: Contaduría General de la Nación.
- ARL Positiva.
- Caja de Compensación familiar.
- Entre otras

El cronograma de capacitación se da a conocer a los miembros de la Comisión de Personal, al responsable del SG-SST y al Comité Directivo quienes realizan sus respectivos aportes, ajustes, cambios y aprueban el cronograma establecido.

Anexo 2. Cronograma del plan anual de capacitación.

9. EJECUCIÓN

En primera instancia se publica el plan de capacitación en la página de la entidad, posteriormente a través del correo electrónico según las fechas establecidas se notifican a los colaboradores las capacitaciones a llevar a cabo y en las cuales se hace necesario la participación.

10. EVALUACION DE IMPACTO

Las evaluaciones de impacto a las capacitaciones programadas se realizarán a nivel interno, esta nos permite evidenciar y dimensionar la causa y los efectos de una capacitación, con el fin de conocer a quienes se está apoyando en el desempeño laboral y a quienes por el contrario no les está ayudando, con el propósito de mejorar en el desarrollo del proceso de capacitación y lograr el objetivo de potenciar a través de este el cumplimiento de labores de los servidores.

Se debe aplicar a las capacitaciones realizadas con el fin de determinar el impacto de las mismas a los servidores en su puesto de trabajo.

La encuesta debe ser aplicada a aquellas capacitaciones que son de mayor impacto para los servidores en su puesto de trabajo, tales como las capacitaciones con presupuesto.

11. ESTRUCTURA DEL PLAN DE CAPACITACIÓN DE LA DNBC

Este programa pretende desarrollar actividades de capacitación para los empleados de la entidad, a través de la generación de conocimientos, el desarrollo y fortalecimiento de competencias, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión, visión y objetivos institucionales, mejorando la calidad en la prestación del servicio a la ciudadanía y el eficaz desempeño del cargo, cubre los siguientes programas:

11.1 Programa de Inducción

El programa de inducción, tiene por objeto iniciar al servidor en su integración, a la cultura organizacional, al sistema de valores de la entidad, familiarizarlo con el servicio público, instruirlo acerca de la misión, visión y objetivos institucionales y misionales, así como de crear sentido de pertenencia hacia la Dirección Nacional de Bomberos.

Este programa se realiza cada vez que ingresa un servidor a la entidad. En la inducción participan todos los miembros de los procesos de la entidad los cuales imparten al personal que ingresa todos los aspectos relacionados al proceso correspondiente. Como se indica a continuación:

- **Planeación Estratégica.** Dará a conocer la estructura de la entidad, para qué fue creada la Institución, misión y visión, principios y valores, Estructura: organigrama, objetivos institucionales; además darán a conocer todo el Sistema de Gestión y control, donde se tocarán temas como:
- **Análisis y Mejora Continua.**
 - ✓ Sistema de Gestión y Control,
 - ✓ Seguimiento y Planes de Mejoramiento.

- **Gestión de Talento Humano.** Dará a conocer los siguientes temas:
 - ✓ Nomina, Parafiscales y prestaciones sociales
 - ✓ Plan Anual de Formación y de Capacitación
 - ✓ Plan de Bienestar e Incentivos
 - ✓ Plan Estratégico de Talento Humano
 - ✓ Plan Anual de Vacantes
 - ✓ Plan de Previsión del Recurso Humano
 - ✓ Viáticos y Gastos desplazamiento
 - ✓ Sistema de Gestión De Seguridad y Salud en el Trabajo (capacitaciones van orientadas a la identificación de peligros, prevención de las lesiones y enfermedades causadas por las condiciones de trabajo, promoción de la salud, bienestar físico, mental y social).
- **Gestión de Tecnología e Informática.** Dará a conocer los temas del proceso, la página WEB, equipos y el Sistema de Orfeo.
- **Gestión Administrativa.** Conformada Almacén y Gestión Ambiental quienes darán a conocer sus procesos.
- **Gestión Atención al Usuario.** Dará a conocer las políticas de atención, productos y servicios.
- **Gestión Jurídica.** Participa a través de la divulgación de la Ley 1010 de 2009 Acoso Laboral.
- **Gestión de Comunicaciones.** Proceso de comunicación a nivel interno y externo de la entidad.
- **Gestión de Cooperación Internacional y Alianzas Estratégicas.** Gestión de consecución de recursos a través de cooperantes nacionales o Internacionales; donaciones y ayuda a legalizaciones y nacionalización de donaciones ante las entidades gubernamentales de orden nacional.
- **Gestión de Asuntos Disciplinarios.** Aspectos que se lleven a cabo a nivel disciplinario.
- **Gestión Financiera.** Recursos y disposición de estos para la entidad.
- **Gestión Contractual.** Detallará todo lo concerniente a la contratación en la entidad.
- **Gestión Documental.** Todo lo concernientes con el proceso que lleva a cabo con la conservación de la documentación en la entidad.
- **Evaluación y Seguimiento.** Dará a conocer el proceso de evaluación y seguimiento que se lleva a cabo en todos los procesos de la entidad

- **Subdirección Estrategia y de Coordinación Bomberil:** Dará a conocer los procesos que se llevan a cabo con la parte misional de la DNBC, sus actividades para apoyar a los cuerpos de Bomberos en la elaboración de planes de trabajo, manejo legal y mejoras con respecto a la actividad Bomberil.

11.2 Programa de Reinducción

Está dirigido a reorientar la integración del empleado al aprendizaje organizacional en virtud de los cambios producidos en cualquiera de los asuntos a los cuales se refieren sus objetivos, que más adelante se señalan. Los programas de reinducción se impartirán a todos los empleados de planta y contratistas por lo menos cada dos años, o antes, en el momento en que se produzcan dichos cambios, e incluirán obligatoriamente un proceso de actualizaciones acerca de las normas sobre inhabilidades e incompatibilidades y de las que regulan la moral administrativa. Sus objetivos específicos son los siguientes:

1. Enterar a los empleados acerca de reformas en la organización del estado y de sus funciones.
2. Informar a los empleados sobre la reorientación de la misión institucional, lo mismo que sobre los cambios en las funciones de las dependencias y de su puesto de trabajo.
3. Ajustar el proceso de integración del empleado al sistema de valores deseado por la organización y afianzar su formación ética.
4. Fortalecer el sentido de pertenencia e identidad de los empleados con respecto a la entidad.
5. A través de procesos de actualización, poner en conocimiento de los empleados las normas y las decisiones para la prevención y supresión de la corrupción, así como informarlos de las modificaciones en materia de inhabilidades e incompatibilidades de los servicios públicos.
6. Informar a los empleados acerca de nuevas disposiciones en materia de administración de recursos humanos.

12. ANEXOS

ANEXO 1. Formato de necesidades de Capacitación.

ANEXO 2: Cronograma del plan anual de capacitación

ANEXO 3. Formato de Evaluación

13. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	CAMBIO	VERSIÓN

<p>Elaborado por:</p> <p>Nombre: Maryoly Díaz Muñoz Cargo: Profesional Especializado Gestión de Talento Humano Fecha: 30/01/2021</p>	<p>Revisado y aprobado por:</p> <p>Nombre: Acta Enero de 2021, Comité Directivo Sistema integrado de Gestión y Control. Fecha: 30/01/2021</p>	<p>Revisión metodológica:</p> <p>Nombre: Cargo: Fecha:</p>
---	--	--