



PROCESO  
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

Código:

PLAN ANUAL DE CAPACITACION  
2018

Versión:

Vigente desde:

# PLAN ANUAL DE CAPACITACION 2018

DIRECCIÓN NACIONAL DE BOMBEROS

Subdirección Administrativa y Financiera


Gestión de Talento Humano

2018




Página 1 | 19

Carrera 30 No. 85A-39/47 Bogotá D.C.  
Teléfonos: (1)2571281/ (1)2571263/ (1)2571275  
Cífel-Central de Informática y Telecomunicaciones  
E-mail: [cífel.bomberos@colombia.com](mailto:cífel.bomberos@colombia.com)  
Celular: 3192154746  
Página Web: [bomberos.mininterior.gov.co](http://bomberos.mininterior.gov.co)

	<b>PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Código:</b>
	<b>PLAN ANUAL DE CAPACITACION 2018</b>	<b>Versión:</b>
		<b>Vigente desde:</b>

## TABLA DE CONTENIDO

<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>3</b>
<b>1. OBJETIVOS</b> .....	<b>3</b>
<b>1.1 OBJETIVO GENERAL</b> .....	<b>3</b>
<b>1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b> .....	<b>3</b>
<b>2. NORMATIVIDAD</b> .....	<b>4</b>
<b>3. DEFINICIONES</b> .....	<b>8</b>
<b>4. PRINCIPIOS RECTORES DE LA CAPACITACIÓN</b> .....	<b>9</b>
<b>4.1 ENFOQUE PEDAGÓGICO</b> .....	<b>10</b>
<b>5. LINEAMIENTOS CONCEPTUALES Y PEDAGÓGICOS</b> .....	<b>11</b>
<b>5.1 LINEAMIENTOS CONCEPTUALES</b> .....	<b>11</b>
<b>5.2 LINEAMIENTOS PEDAGÓGICOS</b> .....	<b>12</b>
<b>6. LINEAS PRAGMÁTICAS PARA ENMARCAR LOS PROYECTOS DE APRENDIZAJE</b> .....	<b>12</b>
<b>7. ESTRUCTURA DEL PLAN DE CAPACITACIÓN DE LA DNBC</b> .....	<b>14</b>
<b>7.1 PROGRAMA DE INDUCCIÓN</b> .....	<b>14</b>
<b>7.2 PROGRAMA DE REINDUCCIÓN</b> .....	<b>15</b>
<b>7.3 CAPACITACIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b> .....	<b>16</b>
<b>7.4 PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN</b> .....	<b>16</b>
<b>7.5 RED INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN</b> .....	<b>16</b>
<b>8. DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN</b> .....	<b>17</b>
<b>9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN DE CAPACITACIÓN</b> .....	<b>17</b>
<b>10. EJECUCIÓN</b> .....	<b>18</b>
<b>11. EVALUACIÓN DE IMPACTO DE LA CAPACITACIÓN</b> .....	<b>18</b>
<b>12. INDICADOR</b> .....	<b>18</b>
<b>13. ANEXOS</b> .....	<b>18</b>
<b>14. CONTROL DE CAMBIOS</b> .....	<b>19</b>

	<b>PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	Código:
	<b>PLAN ANUAL DE CAPACITACION 2018</b>	Versión:
		Vigente desde:

## 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 vigencia de 2018.

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

La Resolución 390, del 30 de mayo de 2017, actualizó los lineamientos de la política de empleo público, en lo referente a la capacitación, con la adopción de un nuevo Plan Nacional de Formación y Capacitación, denominado **“Profesionalización y Desarrollo de los Servidores Públicos”**; fortaleciendo más las competencias de los servidores públicos de la entidad y contribuyendo a la profesionalización y desarrollo de competencias y habilidades propias de su cargo, logrando altos estándares de eficacia y eficiencia institucional, con el fin de desarrollar valores fundamentales que conlleven a la estabilidad, seguridad y confianza de los funcionarios de la Dirección Nacional de Bomberos.

#### 1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

	<b>PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	Código:
	<b>PLAN ANUAL DE CAPACITACION 2018</b>	Versión:
		Vigente desde:

- Conocer las necesidades y requerimientos de capacitación requeridos 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.
- Estructurar el Plan de Capacitación para la vigencia 2018, mediante la formación y capacitación continua de los funcionarios de la Entidad para optimizar su desempeño laboral diario.
- Fomentar el desarrollo continuo de competencias y habilidades de los funcionarios de la Entidad con el fin de contribuir al logro del cumplimiento de sus funciones que conllevan a la estabilidad, seguridad y confianza de los funcionarios.
- 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.
- Contribuir con el desarrollo de las capacitaciones en cada uno de los procesos, con el fin de satisfacer las necesidades propias de todos los usuarios internos y externos por intermedio de sus funcionarios como organismo rector en Políticas de Administración Pública.
- Potenciar el desarrollo del talento humano, orientado a la cultura del servicio y la confianza ciudadana.

## 2. NORMATIVIDAD

**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.

	<b>PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	Código:
	<b>PLAN ANUAL DE CAPACITACION 2018</b>	Versión:
		Vigente desde:

**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.

3. Los programas de capacitación y formación de las entidades públicas territoriales podrán ser diseñados, homologados y evaluados por la ESAP, de acuerdo con la solicitud que formule la respectiva institución. Si no existiera la posibilidad de que las entidades o la ESAP puedan 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: e) Planificar la capacitación y la formación.

**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,

	<b>PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Código:</b>
	<b>PLAN ANUAL DE CAPACITACION 2018</b>	<b>Versión:</b>
		<b>Vigente desde:</b>

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 voluntariamente en un programa de capacitación, no cumpla con el mínimo de asistencia requerido o no obtenga calificación aprobatoria, deberá rembolsar a la superintendencia el 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.

	<b>PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	Código:
	<b>PLAN ANUAL DE CAPACITACION 2018</b>	Versión:
		Vigente desde:

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

**Artículo 2.** Sistema de Capacitación. Créase el sistema nacional de capacitación, definido como el conjunto coherente de políticas, planes, disposiciones legales, organismos, escuelas de 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.

	<b>PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Código:</b>
	<b>PLAN ANUAL DE CAPACITACION 2018</b>	<b>Versión:</b>
		<b>Vigente desde:</b>

**Resolución 390 del 30 de mayo de 2017.** Actualización de los lineamientos de la política de empleo público, en lo referente a la capacitación, con la adopción de un nuevo Plan Nacional de Formación y Capacitación, denominado “**Profesionalización y Desarrollo de los Servidores Públicos**”

### 3. DEFINICIONES

**Competencia.** Es la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores y actitudes.

**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. Decreto 1567 de 1998.

**Formación.** La formación, es entendida en la referida normatividad sobre capacitación como los procesos que tiene por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa.

**Educación No Formal (Educación para el trabajo y Desarrollo Humano).** La Educación No Formal, hoy denominada Educación para el trabajo y el Desarrollo Humano (según la ley 1064 de 2006), 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. Ley 115/1994.

**Educación Informal.** La educación informal es todo conocimiento libre y espontáneamente adquirido, proveniente de personas, entidades, medios masivos de comunicación, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados. Ley 115 /1994.

**Educación Formal.** Se entiende por educación formal aquella que se imparte en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos, con sujeción a pautas curriculares progresivas, y conducente a grados y títulos. Ley 115 de 1994.

**Seguridad y salud en el trabajo (SST).** Es la disciplina que trata de la prevención de las lesiones y enfermedades causadas por las condiciones de trabajo, y de la protección y promoción de la salud de los




	<b>PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	Código:
	<b>PLAN ANUAL DE CAPACITACION 2018</b>	Versión:
		Vigente desde:

trabajadores. Tiene por objeto mejorar las condiciones y el medio ambiente de trabajo, así como la salud en el trabajo, que conlleva la promoción y el mantenimiento del bienestar físico, mental y social de los trabajadores en todas las ocupaciones. Decreto 1072/2015).

#### 4. PRINCIPIOS RECTORES DE LA CAPACITACIÓN

La capacitación, en la Dirección Nacional de Bomberos, deberá basarse en los siguientes principios, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1083/2015.

- **Complementariedad.** La capacitación se concibe como un proceso complementario de la planeación, por lo cual debe consultarla y orientar sus propios objetivos en función de los propósitos institucionales.
- **Integralidad.** La capacitación debe contribuir al desarrollo del potencial de los empleados en su sentir, pensar y actuar, articulando el aprendizaje individual con el aprendizaje en equipo y con el aprendizaje organizacional.
- **Objetividad.** La formulación de políticas, de planes y programas de capacitación, debe ser la respuesta a un diagnóstico de necesidades de capacitación previamente realizado, utilizando procedimientos e instrumentos técnicos propios de las ciencias sociales y administrativas.
- **Participación.** Todos los procesos que hacen parte de la gestión de la capacitación, tales como detección de necesidades, formulación, ejecución y evaluación de planes y programas, deben contar con la participación activa de los empleados.
- **Prevalencia del interés de la organización.** Las políticas, los planes y los programas responderán fundamentalmente a las necesidades de la organización.
- **Integración a la carrera administrativa.** La capacitación recibida por los funcionarios debe ser valorada como antecedente en los procesos de selección, de acuerdo con las disposiciones sobre la materia.
- **Prelación de los empleados de carrera.** Para aquellos casos en los cuales la capacitación busque adquirir y dejar instaladas capacidades que la entidad requiera más allá del mediano plazo, tendrán prelación los empleados de carrera.
- **Economía.** En todo caso se buscará el manejo óptimo de los recursos destinados a la capacitación, mediante acciones que pueden incluir el apoyo interinstitucional.
- **Énfasis en la práctica.** La capacitación se impartirá privilegiando el uso de metodologías que hagan énfasis en la práctica, en el análisis de casos concretos y en la solución de problemas específicos del DAFP.
- **Continuidad.** Especialmente en aquellos programas y actividades que por estar dirigidos a impactar en la formación ética y a producir cambios de actitudes, requieren acciones a largo plazo.

	<b>PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	Código:
	<b>PLAN ANUAL DE CAPACITACION 2018</b>	Versión:
		Vigente desde:


#### 4.1. ENFOQUE PEDAGOGICO

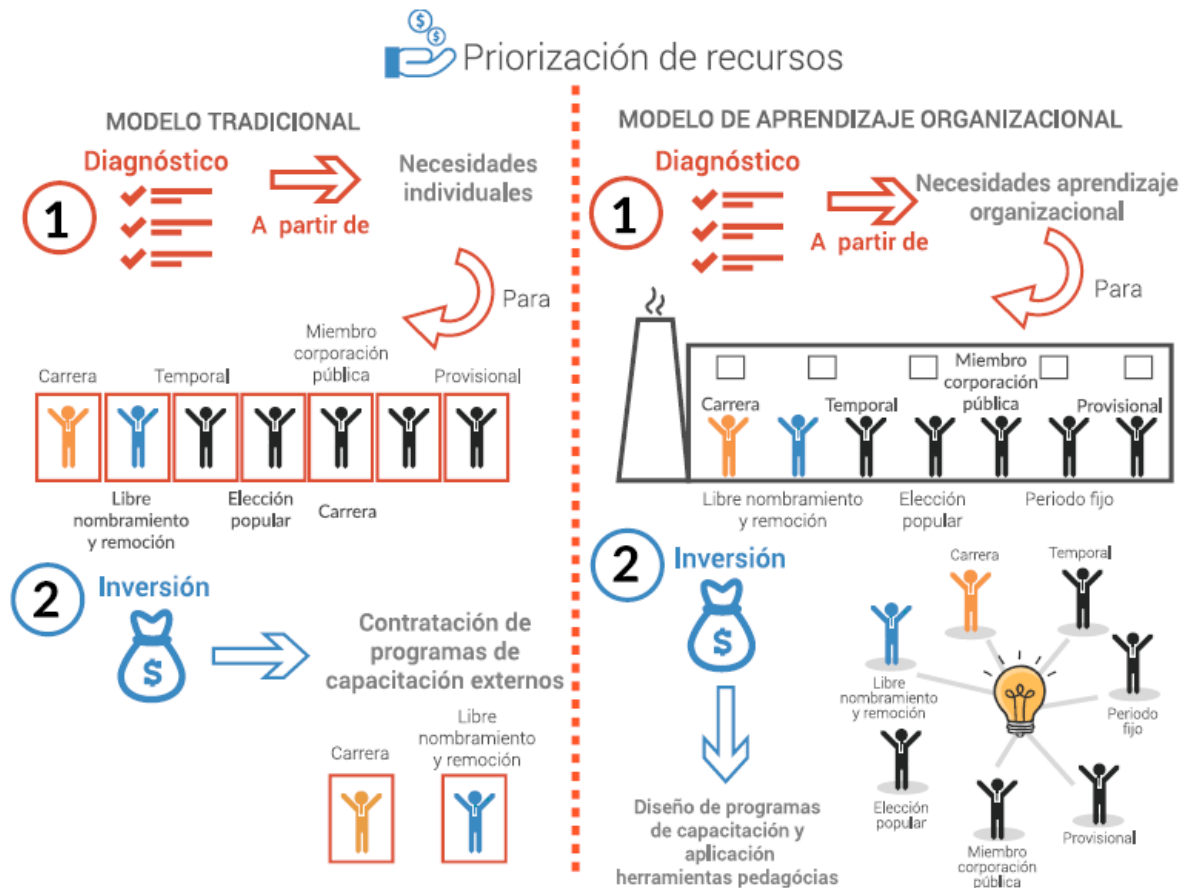
De acuerdo con la nueva actualización del Plan de Capacitación Vigencia 2018, la generación de conocimiento y de los procesos de aprendizaje puede ser entendida a partir de diversas posturas, lo que implica que existen diferentes enfoques pedagógicos vinculados al hecho de aprender. Los principales enfoques pedagógicos utilizados en los procesos de aprendizaje organizacional son:

- **Conductismo:** Se logra por repetición de patrones y se usa para la consecución de aprendizajes simples. Ventajas son: Fácil de usar, desarrolla procesos que requieran consecuencias.
- **Cognitivismo:** Se utiliza para producir patrones de comportamientos. Ventajas: Permite que cada persona procese la información a su modo, va más allá de la transmisión de conocimientos, favorece el desarrollo de habilidades intelectuales, estratégicas y de comprensión.
- **Constructivismo:** Se utiliza para resolver problemas en entornos cambiantes. Ventajas: Crea entornos de aprendizajes motivadores, propicia la innovación, promueve el desarrollo de pensamiento, favorece habilidades sociales.
- **Andragogía:** Estudia el proceso de aprendizaje de los adultos. Ventajas: Despierta el sentido de ser más competente, Mecanismo de compensación para superar deficiencias.

Cada enfoque posee una utilidad en los procesos de aprendizaje y su aplicación dependerá, en todos los casos, de una adecuada detección de necesidades individuales, grupales e institucionales. La anterior información fue obtenida de la Guía Metodológica para la implementación del Plan Nacional de Formación y Capacitación (PNFC): Profesionalización y Desarrollo de los Servidores Públicos.

El DAFP, cita en uno de sus párrafos que “Los programas de educación formal no hacen parte de los Planes Institucionales de Capacitación. El propósito de los programas de capacitación es cerrar las brechas que puedan existir entre los conocimientos, habilidades y actitudes que tenga el servidor y las capacidades puntuales que requiera en el ejercicio de su cargo.”

	<b>PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	Código:
	<b>PLAN ANUAL DE CAPACITACION 2018</b>	Versión:
		Vigente desde:



FUENTE DAFP DICIEMBRE 2017

Guía Metodológica para la implementación del Plan Nacional de Formación y Capacitación (PNFC): Profesionalización y Desarrollo de los Servidores Públicos.

## 5. LINEAMIENTOS CONCEPTUALES Y PEDAGÓGICOS

### 5.1 LINEAMIENTOS CONCEPTUALES

- **La Profesionalización del Empleo Público.** Se basa en los principios de la Modernización Administrativa implementada ya en varios países del continente. Para alcanzar esta Modernización, es necesario garantizar que los empleados públicos posean una serie de competencias comunes enfocadas en el mérito, la vocación de servicio, responsabilidad, eficacia y honestidad, de manera que se logre una administración efectiva.
- **Desarrollo de Competencias laborales.** Se define Competencias Laborales como la capacidad de una persona para desempeñar en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados las funciones inherentes a un empleo, capacidad que está determinada por

	<b>PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	Código:
	<b>PLAN ANUAL DE CAPACITACION 2018</b>	Versión:
		Vigente desde:

los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público.

- **Enfoque de la formación basada en Competencias.** Se es competente solo si se es capaz de resolver un problema aplicando un saber, con una conducta asociada adecuada y con la ejecución de unos procedimientos requeridos en un contexto específico

## 5.2 LINEAMINETOS PEDAGÓGICOS

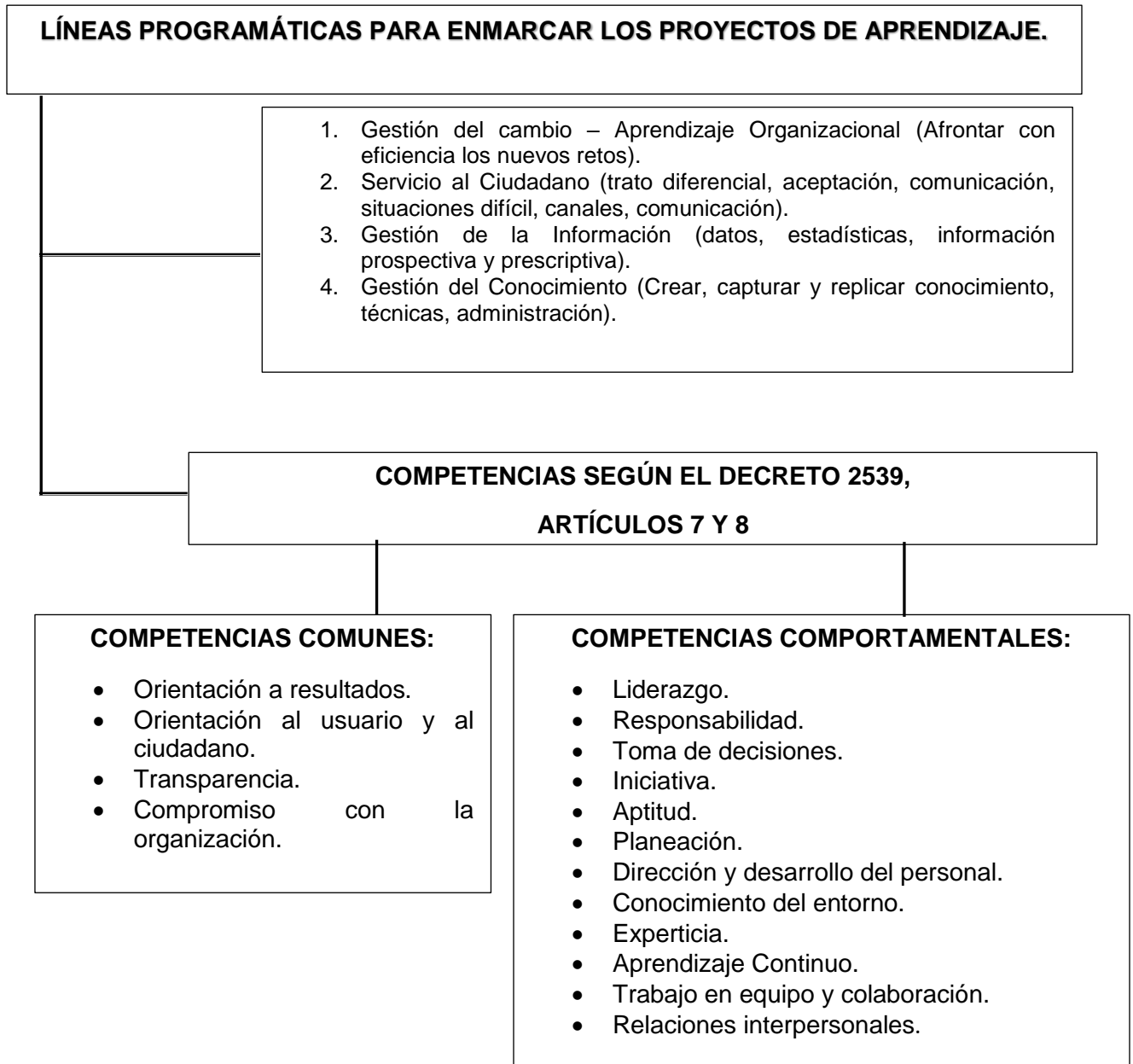
- **Método de Análisis de Problemas.** Los problemas deben entenderse como una oportunidad para aprender a través de cuestionamientos realizados sobre la realidad laboral cotidiana. En estos casos el servidor desarrolla aspectos como el razonamiento, juicio crítico y la creatividad. En otras palabras, esta es una metodología instruccional y centrada en el aprendiz, que busca desarrollar habilidades enfocadas en la retención a largo plazo, a la solución de problemas, al aprendizaje continuo.
- **Aprendizaje basado en Proyectos.** Es un método que permite un proceso permanente de reflexión y consta en enfrentar a los Funcionarios a situaciones que los llevan a comprender y aplicar aquello que aprenden como una herramienta para resolver problemas o proponer mejoras. Con la realización de proyectos, el Funcionario debe discutir ideas, tomar decisiones y evaluar la puesta en práctica del proyecto, siempre sobre la base de una planificación de los pasos a seguir, así les permite trabajar de manera autónoma y favorecer un aprendizaje contextualizado y vivencial.
- **El Método de casos.** Este método consiste en la descripción de una situación concreta. Al utilizar este método se pretende que los Funcionarios estudien la situación, definan los problemas, lleguen a sus propias conclusiones sobre las acciones que habría que emprender y contrasten ideas, las defiendan y las reelaboren con nuevas aportaciones. La situación puede presentarse mediante un material escrito, filmado, dibujado o en soporte informático o audiovisual.


## 6. LINEAS PROGRAMÁTICAS PARA ENMARCAR LOS PROYECTOS DE APRENDIZAJE

1. Gestión del cambio – Aprendizaje Organizacional (proceso de adquisición de conocimientos, habilidades, valores y actitudes, mediante el estudio, la enseñanza o la experiencia).
2. Servicio al Ciudadano (trato diferencial, aceptación, comunicación, situaciones difícil, canales, comunicación).
3. Gestión de la Información (datos, estadísticas, información prospectiva y prescriptiva).
4. Gestión del Conocimiento (Crear, capturar y replicar conocimiento, técnicas, administración).

	<b>PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	Código:
	<b>PLAN ANUAL DE CAPACITACION 2018</b>	Versión:
		Vigente desde:

Líneas programáticas y competencias y detección de necesidades:



	<b>PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Código:</b>
	<b>PLAN ANUAL DE CAPACITACION 2018</b>	<b>Versión:</b>
		<b>Vigente desde:</b>

## 7. 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:

### 7.1 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 tocaran temas como:
  - **Análisis y Mejora Continua.**
  - Sistema de Gestión y Control,
  - Seguimiento y Planes de Mejoramiento.
- **Gestión de Talento Humano.** Dará a conocer los programas de Bienestar, Programa de Capacitación, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Nómina, Evaluación del desempeño, estructura y número de servidores, el código de ética y valores de la entidad, régimen salarial y prestacional, Fondo de Empleados.
- **Gestión de Tecnología e Informática.** Dará a conocer los temas del proceso, la página WEB, equipos y el Sistema de Orfeo.
- **Gestión Administrativa.** Conformada por Archivo y Almacén 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.

	<b>PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	Código:
	<b>PLAN ANUAL DE CAPACITACION 2018</b>	Versión:
		Vigente desde:

- **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 de Estrategia y 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.


Al final de la inducción se realizará una presentación del nuevo servidor público y/o contratista a sus compañeros de trabajo, integrándolo a la entidad, facilitando su incorporación a la vida institucional y creando un sentido de pertenencia.

**Control de Inducción DNBC.** Es un formato que se diligenciará en el momento que se les esté dictando la inducción a las personas nuevas que ingresan a la Dirección Nacional de Bomberos de Colombia. Anexo 1. Formato asistencia a inducción.

## 7.2 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.

	<b>PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Código:</b>
	<b>PLAN ANUAL DE CAPACITACION 2018</b>	<b>Versión:</b>
		<b>Vigente desde:</b>

### 7.3 Capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo

El Programa de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), está dirigido a todos los funcionarios y contratistas de la entidad independiente de su forma de contratación y cuyas 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.

### 7.4 Plan Anual de Capacitación

El Programa anual de capacitación es el conjunto coherente de acciones de capacitación y formación que durante un periodo de tiempo y a partir de unos objetivos específicos, facilita el desarrollo de competencias y habilidades, el mejoramiento de los procesos institucionales misionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo, para conseguir los resultados y metas institucionales establecidas por la alta Dirección de la DNBC.

Para su formulación se desarrolla las siguientes fases:

- Aplicación, tabulación y análisis de la encuesta de necesidades de capacitación impartida a los colaboradores de la entidad. Anexo 2. Encuesta de necesidad de capacitación.
- Revisión de las políticas impartidas sobre el tema de capacitación por parte del gobierno nacional.
- Verificación de los resultados de las evaluaciones de desempeño.
- Resultados de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y plan de trabajo de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Verificación de recursos financieros e institucionales.
- Formulación del cronograma de capacitaciones a llevar a cabo.

### 7.5 Red Institucional de Capacitación

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

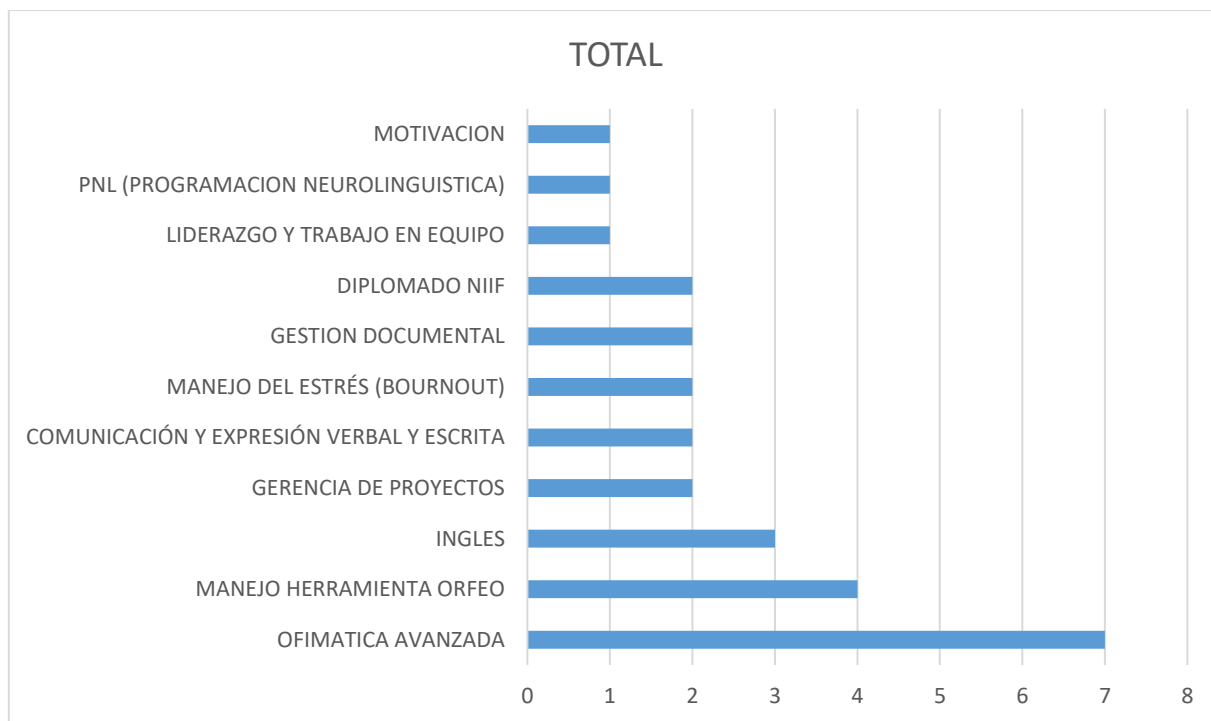
- Contaduría General de la Nación.
- Departamento Nacional de Planeación – DNP.
- Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
- Archivo General de la Nación – AGN.
- Escuela Superior de Administración Pública – ESAP
- CGN: Contaduría General de la Nación.
- ARL Positiva.



	<b>PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Código:</b>
	<b>PLAN ANUAL DE CAPACITACION 2018</b>	<b>Versión:</b>
		<b>Vigente desde:</b>

## 8. 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.



## 9. CRONOGRAMA DEL PLAN DE CAPACITACION

Una vez verificada la información de las capacitaciones que requieren financiación o apoyo tanto interno como externo, se elabora un cronograma donde se encuentra consolidada la siguiente información.

- Tema de Capacitación
- Proceso responsable
- Capacitador o establecimiento
- Población Objeto
- Intensidad Horaria
- Lugar
- Fecha
- Hora
- Presupuesto

	<b>PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Código:</b>
	<b>PLAN ANUAL DE CAPACITACION 2018</b>	<b>Versión:</b>
		<b>Vigente desde:</b>

- Estado
- Mes
- Número de capacitaciones programadas
- Número de capacitaciones realizadas

El cronograma de capacitación se da a conocer a los miembros del Comité de la Comisión de Personal, al Comité Paritario de Seguridad y Salud y al Comité Directivo del Sistema Integrado de Gestión y Control quienes realizan sus respectivos aportes, ajustes, cambios y aprueban el cronograma establecido.

**Anexo 3.** Cronograma del plan anual de capacitación.

## 10. EJECUCIÓN

En primera instancia se socializa el plan de capacitación a todos los colaboradores de la entidad, posteriormente a través del proceso de Gestión de comunicaciones y correo electrónico según las fechas establecidas se notifica a los colaboradores las capacitaciones a llevar a cabo y en las cuales se hace necesario la participación. La asistencia las capacitaciones programadas son de obligatorio cumplimiento.

## 11. EVALUACIÓN DEL IMPACTO DE LA CAPACITACIÓN

La evaluación de impacto a las capacitaciones programadas se realizarán a nivel interno a través de la participación (Anexo 4. matriz de participación) y evaluación de los conocimientos impartidos, (Anexo 5. Evaluación de capacitación); en caso externo se hace necesario allegar al proceso de Gestión de Talento humano el respectivo soporte de participación.

## 12. INDICADOR

Los indicadores permiten medir el cumplimiento del plan de capacitaciones establecido para la DNBC.

- Número de capacitaciones programadas / Número de capacitaciones ejecutadas.

## 13. ANEXOS

**ANEXO 1.** Formato de necesidades de Capacitación.

**ANEXO 2:** Necesidades de funcionamiento e inversión.

**ANEXO 3.** Lista de Asistentes

**ANEXO 4.** Formato de Evaluación

**ANEXO 5.** Formato de Inducción

**ANEXO 6.** Cronograma del plan anual de capacitación.

**ANEXO 7.** Matriz de participación.

	<b>PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	Código:
	<b>PLAN ANUAL DE CAPACITACION 2018</b>	Versión:
		Vigente desde:

#### 14. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	CAMBIO	VERSIÓN

<b>Elaborado por:</b>  <b>Nombre:</b> Maryoly Díaz Muñoz <b>Cargo:</b> Profesional Especializado Gestión de Talento Humano <b>Fecha:</b> 2018  <b>Nombre:</b> Juan Pablo Zapata <b>Cargo:</b> Contratista Gestión de Talento Humano <b>Fecha:</b> 2018	<b>Revisado y aprobado por:</b>  <b>Aprobado:</b> Por Comité Directivo del Sistema Integrado de Gestión y Control realizado en Abril de 2018.	<b>Revisión metodológica:</b>  <b>Nombre:</b> <b>Cargo:</b> <b>Fecha:</b>
--	---	---