# RESPONSABLE (ÁREA)

Subdirección de Gestión Humana, Escuela de Formación Bomberil

# OBJETIVO

Brindar orientación al servidor de la UAE Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá con respecto a la Entidad, el Distrito y el Estado, mediante actividades de formación para lograr la integración de éste a la cultura organizacional y al propósito del empleo.

# ALCANCE

El procedimiento va dirigido a los servidores de la UAE Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá.

Inicia con la identificación de los contenidos del programa de inducción y reinducción, continúa con el refuerzo de los conocimientos transmitidos a los servidores y finaliza con la certificación.

# POLÍTICAS DE OPERACIÓN

# Es responsabilidad de cada líder de proceso:

### Socializar al personal requerido los documentos (Instructivos, formatos, procedimientos y políticas) que son aprobados por la Subdirección de Gestión Humana.

### Garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos en los documentos (Instructivos, formatos, procedimientos y políticas) aprobados por la Subdirección de Gestión Humana

### Actualizar los documentos de acuerdo al MIPG, cuando la normatividad y documentos externos aplicables cambien.

### Revisar y/o actualizar los documentos de acuerdo al MIPG cada vez que se requiera, como máximo cada 2 años, con apoyo del referente SIG de la dependencia.

### Revisar periódicamente la vigencia de la normatividad y documentos externos aplicables.

### la organización de documentos producto de las actividades desarrolladas en este procedimiento deben quedar organizadas de acuerdo con las tablas de retención documental —TRD— concertadas con el líder del proceso.

### El servidor tendrá derecho al certificado, solo si ha cumplido con los criterios de evaluación y asistencia mínimos de los cursos. Los mínimos varían de acuerdo a los cursos ofertados.

### Las actividades de capacitación, entrenamiento, reentrenamiento, actualización y demás procesos formativos se adelantarán con base en la legislación distrital, normas internacionales, libros técnicos y lineamientos estratégicos y misionales de la entidad.

### El programa de inducción y/o reinducción debe estar contenido en el Plan Institucional de Capacitación – PIC de cada vigencia.

### La Subdirección de Gestión Humana se encargará de la organización de los contenidos de inducción y reinducción.

### El programa de inducción y reinducción será actualizado por cada lider de proceso, según corresponda.

### El programa de inducción y/o reinducción deberá actualizarse por lo menos cada dos años, antes o en el momento en que se produzcan cambios en la Entidad y en virtud de los cambios producidos a nivel distrital, e incluirán un proceso de actualizaciones acerca de las normas sobre inhabilidades e incompatibilidades y de las que regulan la moral administrativa.

### El programa de inducción y reinducción incluirá como mínimo las siguientes temáticas: Sistemas de gestión, importante cumplimiento, derechos y deberes, desarrollo administrativo en el ejercicio de la función pública, ética pública e integridad, gestión del talento humano, procesos de comunicación, políticas informáticas de atención al ciudadano, seguridad y salud en el trabajo.

### Es responsabilidad del Subdirector de Gestión Humana, gestionar el desarrollo del programa de inducción y reinducción, con el fin de garantizar la adecuada adaptación a la cultura organizacional de la Entidad. El entrenamiento específico en el puesto de trabajo estará a cargo del jefe inmediato.

# DEFINICIONES

* 1. Capacitación[[1]](#footnote-2): 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.
  2. Entrenamiento[[2]](#footnote-3): 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.
  3. Formación[[3]](#footnote-4): Proceso encaminado a facilitar el desarrollo integral del ser humano, potenciando actitudes, habilidades y conductas, en sus dimensiones: ética, creativa, comunicativa, crítica, sensorial, emocional e intelectual.
  4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)[[4]](#footnote-5): Es un marco de referencia que permite dirigir, evaluar y controlar la gestión institucional de las entidades públicas en términos de calidad e integridad del servicio (valores), con el fin de que entreguen resultados que atiendan y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos.

# Plan institucional de capacitación (PIC)[[5]](#footnote-6): Es el conjunto coherente de acciones de capacitación y formación, que, durante un período de tiempo y a partir de unos objetivos específicos, facilita el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidas en una entidad pública (Guía para la formulación del Plan Institucional de Capacitación – PIC” expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública y la ESAP en abril de 2021).

# Programa de Inducción[[6]](#footnote-7): Es un proceso dirigido a iniciar al empleado en su integración a la cultura organizacional durante los cuatro meses siguientes a su vinculación

# Programas de Reinducción[[7]](#footnote-8): Está dirigido a reorientar la integración del empleado a la cultura 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 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

# Servidor Público[[8]](#footnote-9): Toda persona natural que presta sus servicios como miembro de corporaciones públicas, empleados o trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios. Sus funciones y responsabilidades están determinadas por la Constitución, las leyes y normas que rigen al país.

# NORMATIVIDAD

# Artículo 54 de la Constitución Política “Es obligación del Estado y de los empleadores ofrecer formación y habilitación profesional y técnica a quienes lo requieran”.

# Ley 1567 de 1998 “Por el cual se crea el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los Empleados del Estado”.

# Ley 909 de 2004 “Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones”.

# Ley 1064 de 2006 “Por la cual se dictan normas para el apoyo y el fortalecimiento de la educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano establecida como educación no formal en la ley general de educación”.

# Ley 1955 de 2019, “Establece que las bases del plan hacen parte integral del Plan Nacional de Desarrollo 2018 – 2022 “Pacto por Colombia, Pacto por la Equidad”

# Ley 1960 de 2019, en su artículo 3, amplía el alcance en los principios de la capacitación propuesto inicialmente en el Decreto 1567 de 1998.

# Decreto Ley 1567 de 1998 “Por el cual se crea el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los Empleados del Estado”, Artículo 11º.

# Decreto 1227 de 2005 “Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto - Ley 1567 de 1998”.

# Decreto 2539 de 2005 “Por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos - Ley 770 y 785 de 2005”.

# Decreto 024 de 2005 “Por medio del cual se reglamenta el Acuerdo 125 de julio 9 de 2004 por el cual se modifica y adiciona el Acuerdo Número 21 del 9 de diciembre de 1998, se implementa la Cátedra de Derechos Humanos, Deberes y Garantías y Pedagogía de la Reconciliación y se dictan otras disposiciones". “(...) Artículo 9°, Formación a los funcionarios del Distrito, Literal c) Cada entidad del distrito dispondrá de recursos dentro de sus rubros de capacitación para el desarrollo de los procesos formativos en Derechos Humanos que ofrecerá a sus funcionarios. (…)”.

# Decreto 4665 de 2007 “Por el cual se adopta la actualización del Plan Nacional de Formación y Capacitación para los servidores públicos”.

# Resolución 104 de 2020 “Por la Cual se actualiza el Plan Nacional de Formación y Capacitación”.

# PRODUCTO O SERVICIO

Proceso de induccion y reinduccion.

# DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** | **OBSERVACIÓN** |
| Inicio |  |  |  |
| 1. Establecer los contenidos de la inducción y reinducción. | Escuela de Formación Bomberil | Plan Institucional de Capacitación – PIC de cada vigencia. | Ver política 4.6 |
| 2. ¿Los contenidos requieren actualización?  NO  SI  A | Escuela de Formación Bomberil | Ninguno | Ninguno |
| A  3. Realizar actualización de los contenidos requeridos. | Lideres de Proceso | Modulo (Ayudas visuales, Presentaciones, Videos, examen) | Ver política 4.8 |
| 4. Realizar publicación de los contenidos en el medio establecido por la UAECOB. | Escuela de Formación Bomberil | Programa Inducción - Reinducción | Actualizar los módulos en el medio establecido por la UAECOB |
| 5. ¿el servidor ingreso por primera vez a la entidad?  NO  SI | Escuela de Formación Bomberil | Ninguno | Ninguno |
| 6.identificar los servidores que deben realizar el proceso de reinducción.  B | Escuela de Formación Bomberil | Ninguno | Ver política 4.8  Se tendrán en cuenta las actualizaciones y los servidores que ingresen a la entidad. |
| B  7. Establecer las fechas de ejecución para la inducción y /o reinducción. | Escuela de Formación Bomberil | Cronograma establecido para tal fin | Ninguno |
| 8. Remitir información por correo electrónico para el inicio del proceso de inducción y/o reinducción. | Escuela de Formación Bomberil | Correo electrónico  Cronograma establecido para tal fin | Se remite la información relacionada del curso mediante correo electrónico. indicando el cronograma establecido para el desarrollo del curso |
| 9. ¿el servidor culmino el proceso de inducción y/o reinducción?  SI  NO  C | Escuela de Formación Bomberil | Ninguno | Ninguno |
| C  10. Iniciar las acciones correspondientes por la no culminación del proceso | Escuela de Formación Bomberil | Memorando | Se remite informe con las novedades registradas del proceso a la oficina de control interno disciplinario. Desde la oficina de control interno disciplinario se tomarán las acciones correspondientes. |
| 11. Evaluar la capacitación, formación y/o entrenamiento. | Escuela de Formación Bomberil | Formato GT-PR21-FT05 Evaluación de Capacitación | Cuando las capacitaciones son virtuales los formatos serán enviados a los correos de los participantes |
| 12. Expedir Certificado. | Escuela de Formación Bomberil | Certificado | Ver política 4.4 |
| 13. Cargue de la información de la capacitación, formación o entrenamiento en la plataforma requerida.  D | Escuela de Formación Bomberil | Ninguno | La plataforma actual es el SIDEAP, pero puede ser modificada por el Departamento Administrativo del Servicio Civil. |
| D  13. Registrar los resultados de la capacitación, formación o entrenamiento. | Escuela de Formación Bomberil | Formato GT-PR21-FT12 Matriz seguimiento capacitaciones  Formato GT-PR21-FT03 Evaluación de impacto de Capacitación jefe de inmediato  Formato GT-PR21-FT13 Evaluación de Impacto de Capacitación servidor y contratista | El registro en la matriz sirve de insumo para llevar el control y seguimiento de las capacitaciones. Se tendrá en cuenta el resultado de la evaluación de impacto de la capacitación para mejorar los procesos de las capacitaciones. |
| Fin |  |  |  |

# DOCUMENTOS RELACIONADOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

|  |  |
| --- | --- |
| **CÓDIGO** | **DOCUMENTO** |
| GT-PR21-FT03 | Evaluación de impacto de Capacitación jefe de inmediato |
| GT-PR21-FT05 | Evaluación de Capacitación |
| GT-PR21-FT12 | Matriz seguimiento capacitaciones |
| GT-PR21-FT13 | Evaluación de Impacto de Capacitación servidor y contratista |

# CONTROL DE CAMBIOS

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **VERSIÓN** | **FECHA** | **DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN** |
| 01 | 21/02/2023 | Creación del documento |

# CONTROL DE FIRMAS

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Elaboró**  Sandra Paola Murcia Murcia | **Cargo**  Profesional contratista SGH | **Firma**    Original firmado |
| **Revisó**  Natalia Carolina Pérez Rodríguez  Daniel Parra Silva  Andrea Navarro Lara - Vo.Bo. de Mejora Continua - OAP | **Cargo**  Profesional contratista SGH  Profesional contratista SGH  Contratista – Oficina Asesora de Planeación | **Firma**    Original firmado  Original firmado  Original firmado |
| **Aprobó**  Ana María Mejía Mejía | **Cargo**  Subdirectora de Gestión Humana | **Firma**    Original firmado |

1. Decreto Ley 1567, 1998, Art. 4 [↑](#footnote-ref-2)
2. Guía para la formulación del Plan Institucional de Capacitación – PIC” expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública y la ESAP en abril de 2021. [↑](#footnote-ref-3)
3. Concepto 175611 de 2014 Departamento Administrativo de la Función Pública [↑](#footnote-ref-4)
4. (generación de valor público) (p. 56) (Gobierno de Colombia, 2017; en: DAFP). [↑](#footnote-ref-5)
5. Guía para la formulación del Plan Institucional de Capacitación – PIC” expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública y la ESAP en abril de 2021 [↑](#footnote-ref-6)
6. . Decreto Ley 1567, 1998, Art. 7 [↑](#footnote-ref-7)
7. Decreto Ley 1567, 1998, Art. 7 [↑](#footnote-ref-8)
8. (p. 56) (Constitución Política, 1991; en: DAFP, 2017). [↑](#footnote-ref-9)