

	PROCEDIMIENTO CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	Código: P-TH-03
		Versión No. 03
		Pág. 1/11

1. OBJETIVO:

Fortalecer las competencias comportamentales y funcionales de los servidores públicos de la UPME, mediante la formulación, ejecución y evaluación del Plan Institucional de Capacitación –PIC, en el marco del Plan Estratégico de la Entidad.

2. ALCANCE:

Inicia con la recopilación de información y elaboración del diagnóstico de las necesidades de capacitación y finaliza con el informe anual de ejecución del Plan Institucional de Capacitación. El procedimiento aplica a los servidores públicos de planta de la UPME, y al personal provisional de conformidad con la normatividad vigente.

3. RESPONSABLES:

Profesional Especializado Talento Humano Código 2028 Grado 19 con funciones asociadas.

4. GLOSARIO:

Aprendizaje Organizacional: Se entiende como un proceso de aprendizaje individual y colectivo a través de la dinámica diaria, la socialización y las experiencias compartidas, así como la integración de conocimientos internos y externos de la entidad; convirtiendo el conocimiento tácito en explícito, en la labor cotidiana y viceversa, que al final se convierte en el conocimiento organizacional.

Capacitación: se entiende por capacitación el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como a la informal de acuerdo con lo establecido por la ley general de educación, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios a la comunidad, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral. Esta definición comprende los procesos de formación entendidos como aquellos que tiene por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa. (Decreto Ley 1567 de 1998, Art 4°

Competencias comportamentales: Las competencias comportamentales se refieren al conjunto de conductas estandarizadas que debe evidenciar el servidor público en sus comportamientos habituales para el óptimo desempeño de sus funciones, tales como la motivación, actitudes, aptitudes y habilidades.

Competencias funcionales: Son aquellas que se definen a partir del propósito principal del empleo, estableciendo las actividades específicas que debe estar en capacidad de

realizar el servidor público para el ejercicio del cargo, de conformidad con unos criterios de desempeño y unos conocimientos básicos.

Competencias laborales: 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 que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público. (Art. 2° del Decreto 2539 del 22 de julio de 2005).

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 (artículo 10 de la Ley 115 de 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).

De acuerdo con lo establecido en el Decreto 1075 de 2015, la oferta de educación informal tiene como objetivo brindar oportunidades para complementar, actualizar, perfeccionar, renovar o profundizar conocimientos, habilidades, técnicas y prácticas.

Hacen parte de esta oferta educativa aquellos cursos que tengan una duración inferior a ciento sesenta (160) horas (Artículo 2.6.6.8, Decreto 1075 de 2015).

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), comprende la formación permanente, personal, social y cultural, que se fundamenta en una concepción integral de la persona, que una institución organiza en un proyecto educativo institucional, y que estructura en currículos flexibles sin sujeción al sistema de niveles y grados propios de la educación formal. (Ley 115 de 1994 -Decreto 2888/2007).

Según lo establecido en el Decreto 1075 de 2015, la educación para el trabajo y el desarrollo humano para la población adulta está dirigida a la actualización de conocimientos, según el nivel de educación alcanzado, a la capacitación laboral, artesanal, artística, recreacional, ocupacional y técnica, a la protección y aprovechamiento de los recursos naturales y para la participación ciudadana, cultural y comunitaria.

Incluye, también, programas que preparan para la validación de niveles y grados propios de la educación formal (Artículo 2.3.3.5.3.2.8. Decreto 1075 de 2015).

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. 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.

Inducción: El programa de inducción, tiene por objeto iniciar a todos los trabajadores, independientemente de su forma de vinculación y/o contratación, de manera previa al inicio de sus labores, en aspectos generales y específicos de las actividades o funciones a

	PROCEDIMIENTO CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	Código: P-TH-03
		Versión No. 03
		Pág. 3/11

realizar que incluya entre otros la identificación de peligros y control de los riesgos en su trabajo y la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

5. LINEAMIENTOS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN Y CONTROL

Las actividades incluidas en el Plan Institucional de Capacitación, serán ejecutadas y evaluadas de conformidad con lo señalado en este procedimiento.

Los servidores públicos y cuerpo directivo de la UPME, deberán participar en el levantamiento del diagnóstico de las necesidades de capacitación. Para recopilar la información inicial se aplicarán las herramientas o formatos dispuestos para tal fin, según los lineamientos vigentes.

La información institucional necesaria a consultar como posibles insumos para la formulación de Plan Institucional de Capacitación se encuentra contenida en:

- Plan estratégico u objetivos estratégicos
- Resultados de la medición de clima y cultura organizacional
- Recomendaciones de auditorías
- Evaluación del Desempeño Laboral
- Necesidades de Formación y Competencias

La priorización de las necesidades de capacitación identificadas por los servidores públicos y directivos, se realiza teniendo en cuenta los temas que tengan mayor impacto en el logro de los objetivos estratégicos de la UPME. Además, los temas priorizados se clasifican de acuerdo con los componentes del PIC, establecidos en el Plan Nacional de Formación y de conformidad con las temáticas exigidas por la normatividad vigente.

Las necesidades priorizadas se consolidan en un temario inicial, a partir del cual se realiza un estudio de mercado para estimar costos aproximados de los temas de capacitación. Se evalúa el costo con relación a la asignación presupuestal y se procede a priorizar con las áreas temas definitivos. Se elabora el cronograma de capacitación con base en las temáticas definidas para ejecución trimestral y la asignación presupuestal para la vigencia correspondiente.

La publicación del Plan Institucional de Capacitación – PIC se debe hacer a más tardar el día 31 de enero de cada vigencia, en la sede electrónica de la entidad, o de conformidad con lo señalado en la normatividad vigente.

Los programas del Plan Institucional de Capacitación de la UPME están dirigidos a:

- Los servidores públicos de carrera y de libre nombramiento y remoción, quienes podrán incluirse en todos los programas de capacitación.
- Los servidores públicos provisionales.
- Los servidores públicos nombrados en periodo de prueba no podrán acceder a los programas de capacitación previstos, hasta tanto superen el periodo

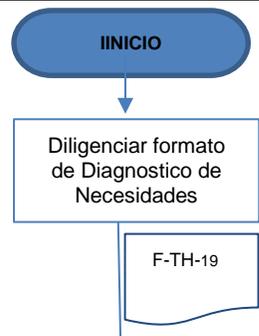
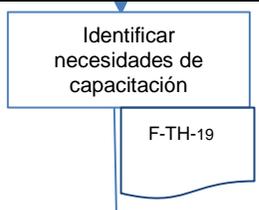
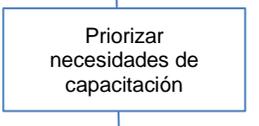
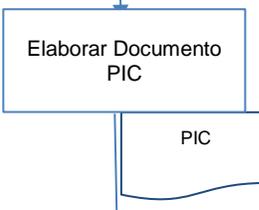
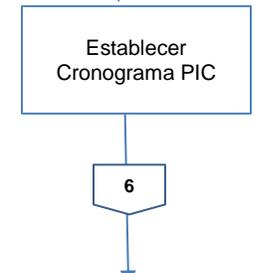
 <small>Unidad de Planeación Minero Energética</small>	PROCEDIMIENTO CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	Código: P-TH-03
		Versión No. 03
		Pág. 4/11

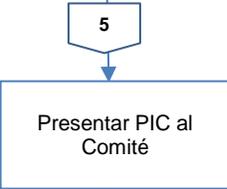
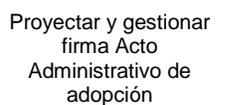
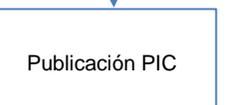
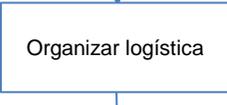
de prueba y sean nombrados en carrera. Se exceptúan de esta condición las capacitaciones relacionadas con MECI, e Inducción.

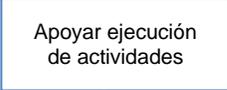
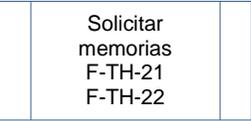
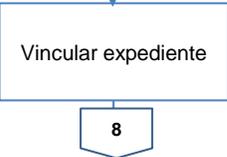
La selección de los servidores públicos para participar en las capacitaciones se lleva a cabo teniendo en cuenta la relación existente entre las temáticas abordadas y las funciones que desempeñan, podrá hacerse de manera concertada entre el área de Talento Humano, los jefes y servidores públicos de cada área y se tendrá en cuenta lo siguiente

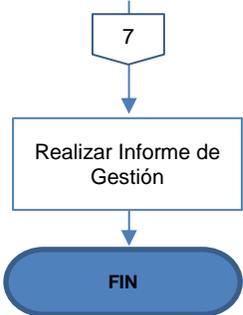
- La inscripción de los servidores públicos en los programas de capacitación será realizada por el área de Talento Humano.
- Es obligación de los servidores públicos, asistir a las capacitaciones programadas por la entidad en las cuales estén inscritos (incluidas la inducción y reinducción) y es responsabilidad del jefe inmediato facilitar y garantizar la asistencia a estas actividades.
- Los servidores públicos deben participar en las capacitaciones para las cuales hayan sido seleccionados o inscritos, cumpliendo con una asistencia mínima del ochenta por ciento (80%) de las sesiones del programa.
- Los servidores públicos capacitados deben aplicar los conocimientos adquiridos en el desempeño de su cargo cuando haya lugar. También deben desarrollar actividades de multiplicación de los conocimientos adquiridos cuando el Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano lo estime conveniente.
- El GIT de Gestión del Talento Humano, llevará seguimiento a la participación en las capacitaciones.
- Los servidores públicos que se encuentren participando en una actividad de capacitación y presenten incapacidad o se separen del cargo por situaciones administrativas tales como: vacaciones, comisiones de servicio, comisiones de estudio, renuncia o retiro, deben comunicar la novedad administrativa al área de Talento Humano y abstenerse de asistir a las actividades programadas durante el tiempo de la novedad.

6. DESARROLLO Y FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

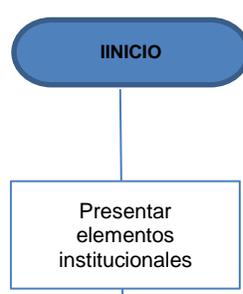
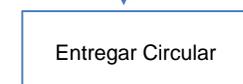
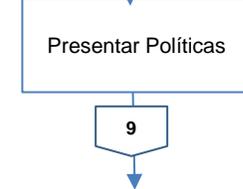
No. /PC	Flujograma	Actividades	Responsable	Registro o documento
1		Solicitar a los jefes de las dependencias el diligenciamiento del formato F-TH-19 para identificar las Necesidades de Formación y Capacitación.	Profesional Especializado del GIT TH 2028 grado 19	Comunicado de solicitud de Necesidades de Formación y Capacitación
2		Identificar y remitir las necesidades de capacitación de la dependencia al GIT Gestión del Talento Humano.	Jefes de Dependencias	F-TH-19 Formato de Necesidades de Formación y Capacitación diligenciado
3		Consolidar y priorizar las necesidades de capacitación de la entidad, teniendo en cuenta los insumos señalados en las políticas de operación.	Profesional Especializado del GIT TH 2028 grado 19	Matriz en Excel de consolidación de información
4		Elaborar documento de Plan Institucional de Capacitación.	Profesional Especializado del GIT TH 2028 grado 19	Documento PIC
5		Establecer cronograma de capacitación de conformidad con el temario aprobado, presupuesto asignado y tiempos de ejecución trimestral.	Profesional Especializado del GIT TH 2028 grado 19	Cronograma plan de capacitación

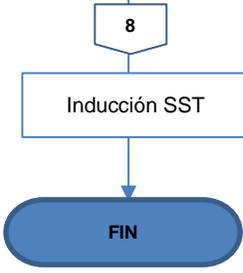
No. /PC	Flujograma	Actividades	Responsable	Registro o documento
6 PC		<p>Presentar el PIC y cronograma de capacitación ante el Comité de Gestión y Desempeño Institucional para aprobación.</p> <p>Punto de control: Revisar que sea diligenciado el control de cambios en el documento del Plan Institucional de Capacitación si existe alguna modificación.</p>	Profesional Especializado del GIT TH 2028 grado 19	Plan Institucional de Capacitación
7		<p>Proyectar y gestionar firma del Acto Administrativo para la adopción del PIC</p>	Profesional Especializado del GIT TH 2028 grado 19	Acto administrativo de adopción PIC
8		<p>Gestionar la publicación del PIC en la sede electrónica institucional, antes del 31 de enero de cada vigencia o en la fecha establecida en la normatividad vigente.</p>	Profesional Especializado del GIT TH 2028 grado 19	Divulgación PIC sede electrónica institucional
9 PC		<p>Modificar el PIC. En caso de que se requiera realizar modificaciones al Plan Institucional de Capacitación, estas deberán ser presentadas por la Secretaría General - GIT Gestión del Talento Humano, ante el Comité de Gestión y Desempeño para su consideración, aprobación y publicación de la nueva versión.</p> <p>Punto de control: Revisar que sea diligenciado el control de cambios en el documento del Plan Institucional de Capacitación.</p>	Comité de Gestión y Desempeño	Acta del Comité de Gestión y Desempeño
10		<p>Organizar la logística de las actividades y convocar a los funcionarios, población objetivo en los programas respectivos informando vía correo electrónico.</p>	Profesional Especializado del GIT TH 2028 grado 19	Correo Electrónico de Invitación a actividades de capacitación

No. /PC	Flujograma	Actividades	Responsable	Registro o documento
11 PC		<p>Punto de Control</p> <p>Verificar la idoneidad de los responsables externos de dictar las capacitaciones. Documento que se solicita en el proceso de contratación</p>	Profesional Especializado del GIT TH 2028 grado 19	Expediente
12 PC		<p>Apoyar la ejecución de las actividades de acuerdo con la programación prevista.</p> <p>Punto de control: Verificar que los participantes inscritos asistan a las actividades. En caso de no asistencia se requiere a través del correo electrónico al participante.</p>	Profesional Especializado del GIT TH 2028 grado 19	Listas de asistencia
13 PC		<p>Realizar seguimiento trimestral de la ejecución de las actividades programadas en el PIC con y sin afectación presupuestal. Corroborar las fechas y avances de contrataciones para diligenciar correctamente los certificados de cumplimiento.</p> <p>Punto de control: Revisar si la ejecución está de acuerdo con la programación, se continúa con el desarrollo de las actividades. En caso de que exista atraso en los trámites contractuales y en la ejecución se tomarán las acciones necesarias para ajustar las fechas de inicio a la ejecución establecidas en el cronograma PIC.</p>	Profesional Especializado del GIT TH 2028 grado 19	Matriz de ejecución de actividades de capacitación Reporte en planes de acción
14		Aplicar los formatos de evaluación de eficacia e impacto de las actividades del PIC con erogación presupuestal, a los participantes certificados.	Profesional Especializado del GIT TH 2028 grado 19	Encuestas Evaluación de la capacitación diligenciadas
15		Solicitar memorias de los eventos cuando haya lugar en el marco de la normativa de derechos de autor de las capacitaciones, a los proveedores y enviar a publicación en la UPMENET.	Profesional Especializado del GIT TH 2028 grado 19	Publicación de memorias micrositio UPMENET
16		Vincular en el expediente contractual, los certificados de participación de los servidores públicos que finalicen las capacitaciones.	Profesional Especializado del GIT TH 2028 grado 19	Expediente contractual

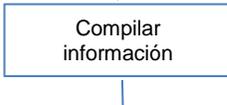
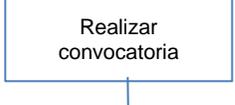
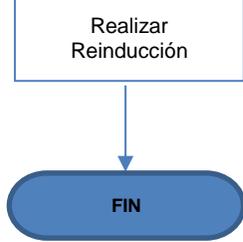
No. /PC	Flujograma	Actividades	Responsable	Registro o documento
17		<p>Radicar un único informe de gestión y ejecución durante la vigencia, remitido a la coordinación y socializar los resultados finales al Comité de Gestión y Desempeño Institucional</p>	<p>Profesional Especializado del GIT TH 2028 grado 19</p>	<p>Informe de ejecución Anual</p>

6.1. INDUCCIÓN GENERAL

No. /PC	Flujograma	Actividades	Responsable	Registro o documento
1		<p>Presentar al nuevo empleado público los elementos institucionales claves:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Misión, Visión y Objetivos • Estructura de la Entidad • Funciones generales de las dependencias • Nombres de los directivos principales • Productos y Servicios Principales UPME • Realizar recorrido de conocimiento presencial en las áreas de la UPME. <p>En caso de condiciones no presenciales. Remitir a los funcionarios vinculados un correo de bienvenida con la presentación del proceso de inducción general.</p>	<p>Profesionales Especializados Nómina - Selección y Vinculación – SST, Bienestar, desarrollo y capacitación</p>	<p>Registro de asistencia o participación en la inducción Formato FTH-06</p>
2		<p>Entregar circular en la que se indica: Horas de trabajo, entrada, horario de almuerzo, días de pago y demás temas relacionados con el empleo.</p>	<p>Profesionales Especializados Nómina - Selección y Vinculación</p>	<p>Circular escrita</p>
3		<p>Presentar al nuevo empleado público las políticas salariales, prestacionales y servicios de personal a los que tiene derecho como servidor público de la UPME.</p>	<p>Profesional Especializado Nómina</p>	<p>Registro de participación</p>

No. /PC	Flujograma	Actividades	Responsable	Registro o documento
4		Realizar inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo	Profesional Especializado del GIT TH - responsable del Sistema de SST	Registro de participación

6.2. REINDUCCIÓN

No. /PC	Flujograma	Actividades	Responsable	Registro o documento
1		Solicitar los temas de reinducción institucional anual, de acuerdo con las actualizaciones o modificaciones de los procesos.	Profesional Especializado del GIT TH 2028 grado 19	Comunicado de solicitud de temas (Correos Electrónicos)
2		Compilar información y elaborar presentación necesaria para realizar la actividad de reinducción a todos los trabajadores de la UPME, independientemente de su forma de vinculación y/o contratación.	Profesional Especializado del GIT TH 2028 grado 19	Presentación Oficial de la UPME – Re-Inducción Presencial y/o virtual
3		Realizar la convocatoria a la reinducción	Profesional Especializado del GIT TH 2028 grado 19	Comunicado de Invitación o convocatoria
4		Ejecutar la actividad de reinducción	Servidores asignados de Cada Dependencia	Listado de participantes en la actividad de reinducción

6.3. INDUCCIÓN EN PUESTO DE TRABAJO

No. /PC	Flujograma	Actividades	Responsable	Registro o documento
1		Elaborar y enviar comunicado de solicitud de inducción, dirigido al jefe inmediato del nuevo funcionario, en el cual se anexa el formato Inducción en puesto de trabajo, se señala el tiempo estipulado para efectuar este proceso (3 meses).	Profesional Especializado del GIT TH - selección y vinculación	Comunicado escrito de solicitud de inducción dirigido al jefe inmediato (correo electrónico)
2		Desarrollar inducción en el puesto de trabajo al nuevo servidor.	Jefe inmediato del nuevo funcionario o tutor delegado	Formato inducción en puesto de trabajo diligenciado
3		Remitir al GIT Gestión del Talento Humano el Formato inducción en puesto de trabajo diligenciado F-TH- 26 Punto de Control Solicitar del Formato inducción en puesto de trabajo, en caso de no haber sido remitido por el jefe inmediato.	Jefe inmediato del nuevo funcionario o tutor delegado	Formato inducción en puesto de trabajo diligenciado
5		Archivar el registro de la Inducción en la historia laboral del funcionario vinculado.	Profesional Especializado del GIT TH 2028 grado 19	Formato inducción en puesto de trabajo diligenciado

7. CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Versión	Descripción de los cambios
30/12/2020	1	Se crea y ajusta el flujograma del procedimiento y algunas de las actividades de acuerdo con los requerimientos del DAFP.
30/07/2021	2	Se modifica el objetivo, glosario, y actividades. Se incorporan políticas o lineamientos de operación y control. Se diferencia la inducción general de la inducción en puesto de trabajo y se crea formato de inducción en puesto de trabajo.
13/10/2022	3	Se actualiza el procedimiento en el nuevo formato de acuerdo con el SIGUEME, se modifica glosario y actividades de acuerdo con los lineamientos impartidos, oportunidades de mejora de auditoría de control interno y actualización del marco normativo según requerimientos del DAFP.