

	PROCEDIMIENTO FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	Código:P-TH-03
		Fecha: 16/09/2024
		Versión No. 24

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 de conformidad con la normatividad vigente.

3. RESPONSABLES:

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

4. GLOSARIO:

- **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 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 Nacional de Formación y Capacitación Función Pública 2017).
- **Diagnóstico de Necesidades de Aprendizaje Organizacional – DNAO:** Consiste en identificar las carencias de conocimientos, habilidades y destrezas de los servidores públicos, que les permitan ejecutar sus funciones o alcanzar las competencias que requiere el cargo (Reza, 2006).
- **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

	PROCEDIMIENTO FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	Código:P-TH-03
		Fecha: 16/09/2024
		Versión No. 24

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 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).
- **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 atender, 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).
- **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.
- **Planes de capacitación:** Los planes de capacitación de las entidades públicas deben responder a estudios técnicos que identifiquen necesidades y requerimientos de las dependencias y de los empleados para desarrollar los planes anuales institucionales y las competencias laborales (Decreto 1083 de 2015, Art. 2.2.9.1), (Ley 909 de 2004, Art. 36).
- **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. (Título 5 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015 modificado mediante Decreto 648 de 2017).

	PROCEDIMIENTO FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	Código:P-TH-03
		Fecha: 16/09/2024
		Versión No. 24

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 cualquiera de los siguientes:

- 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 y 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 su ejecución 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 de prueba y sean nombrados en carrera. Se exceptúan de esta condición las capacitaciones relacionadas con MIPG e Inducción y reinducción.

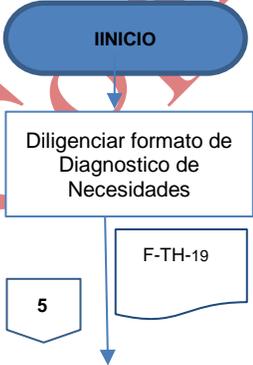
La selección de los servidores públicos para participar en las capacitaciones se llevará a cabo teniendo en cuenta la relación existente entre las temáticas abordadas y las funciones que desempeñen, podrá hacerse de manera concertada entre el GIT de

	PROCEDIMIENTO FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	Código:P-TH-03
		Fecha: 16/09/2024
		Versión No. 24

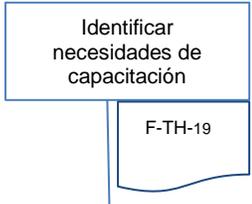
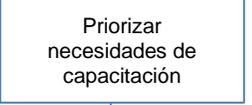
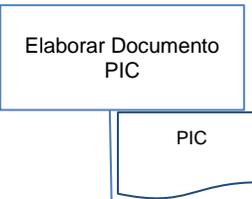
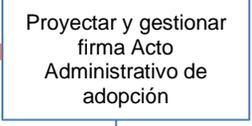
Gestión del Talento Humano, los jefes y servidores públicos de cada dependencia y se tendrá en cuenta lo siguiente:

- La inscripción de los servidores públicos en los programas de capacitación será realizada por el GIT de Gestión del 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 deberán participar en las capacitaciones para las cuales hayan sido seleccionados o inscritos, los cuales podrán certificarse siempre y cuando asista a la intensidad horaria mínima requerida por la entidad capacitadora y el envío de los formatos F-TH-054 y F-TH-055 debidamente diligenciados y firmados.
- Los servidores públicos capacitados deberán aplicar los conocimientos adquiridos en el desempeño de su cargo cuando haya lugar. También deberán desarrollar actividades de multiplicación de los conocimientos adquiridos cuando el Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano lo estime conveniente.
- 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 GIT de Gestión del Talento Humano.

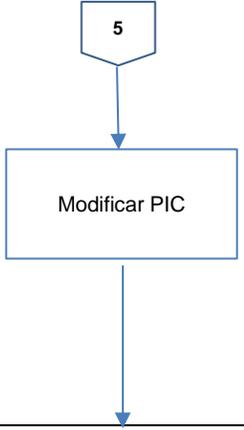
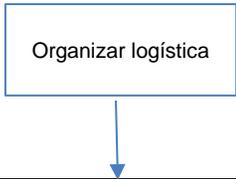
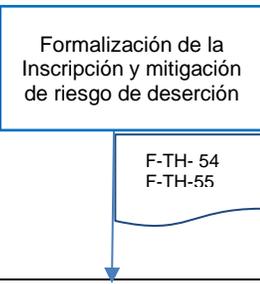
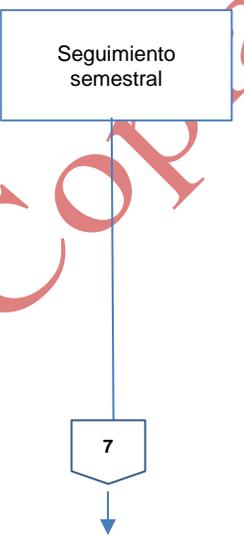
6. DESARROLLO Y FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

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

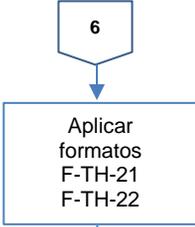
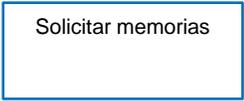
	PROCEDIMIENTO FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	Código:P-TH-03
		Fecha: 16/09/2024
		Versión No. 24

No. /PC	Flujograma	Actividades	Responsable	Registro o documento
4 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.	Profesional Especializado del GIT TH 2028 grado 19	Cronograma plan de capacitación
6 PC		<p>Presentar el PIC 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		Proyectar y gestionar firma del Acto Administrativo para la adopción del PIC	Profesional Especializado del GIT TH 2028 grado 19	Acto administrativo de adopción PIC
8 6		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.	Profesional Especializado del GIT TH 2028 grado 19	Divulgación PIC sede electrónica institucional

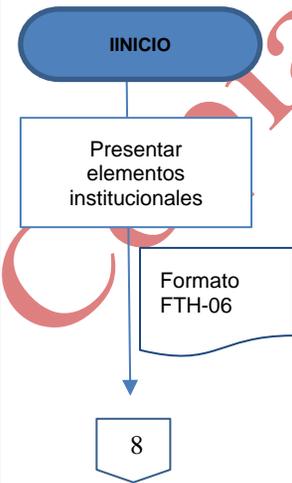
	PROCEDIMIENTO FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	Código:P-TH-03
		Fecha: 16/09/2024
		Versión No. 24

No. /PC	Flujograma	Actividades	Responsable	Registro o documento
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 y aprobación.</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 inscripción a las actividades de capacitación
11 PC		<p>Envío y recolección de formatos F-TH-54 y F-TH-55.</p> <p>Punto de control: Recepcionar los formatos de compromiso de asistencia a la capacitación y autorización de descuento de nómina en caso de no aprobar el curso.</p>	Profesional Especializado del GIT TH 2028 grado 19	Correo Electrónico solicitando el diligenciamiento y firma de los formatos
12 PC		<p>Realizar seguimiento semestral de la ejecución de las actividades programadas en el PIC con 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

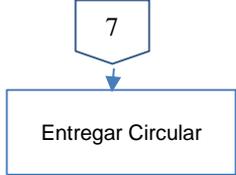
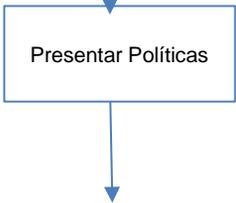
	PROCEDIMIENTO FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	Código:P-TH-03
		Fecha: 16/09/2024
		Versión No. 24

No. /PC	Flujograma	Actividades	Responsable	Registro o documento
13		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
14		Solicitar memorias de los eventos cuando haya lugar en el marco de la normativa de derechos de autor de las capacitaciones, a los proveedores.	Profesional Especializado del GIT TH 2028 grado 19	Carpeta contractual con las memorias
15		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	Profesional Especializado del GIT TH 2028 grado 19	Informe de ejecución Anual

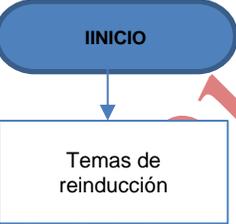
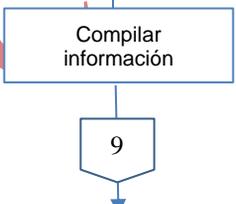
6.1. INDUCCIÓN GENERAL

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 • Conformación de las dependencias • Nombres de los directivos principales • 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>	Profesionales Especializados del GIT TH 2028 grado 19 con funciones de Selección y Vinculación	Registro de asistencia o participación en la inducción Formato F-TH-06

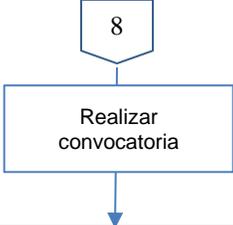
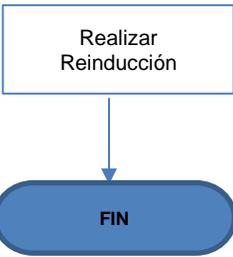
	PROCEDIMIENTO FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	Código:P-TH-03
		Fecha: 16/09/2024
		Versión No. 24

No. /PC	Flujograma	Actividades	Responsable	Registro o documento
2		Entregar circular en la que se indica: Horas de trabajo, entrada, horario de almuerzo, días de pago y demás temas relacionados con el empleo.	Profesionales Especializados Nómina - Selección y Vinculación	Circular escrita
3		Presentar al nuevo empleado público las políticas salariales, prestacionales y servicios de personal a los que tiene derecho como servidor público de la UPME.	Profesional Especializado Nómina	Registro de participación
4		Realizar inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo	Profesional Especializado del GIT TH - responsable del Sistema de SST	Registro de participación

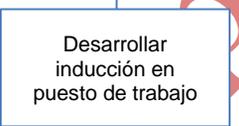
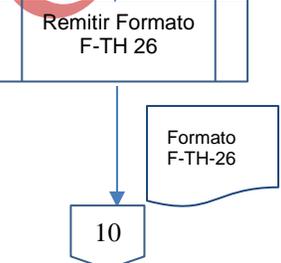
6.2. REINDUCCIÓN

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

	PROCEDIMIENTO FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	Código:P-TH-03
		Fecha: 16/09/2024
		Versión No. 24

No. /PC	Flujograma	Actividades	Responsable	Registro o documento
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 (5 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

	PROCEDIMIENTO FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	Código:P-TH-03
		Fecha: 16/09/2024
		Versión No. 24

No. /PC	Flujograma	Actividades	Responsable	Registro o documento
4		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. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Plan Institucional de Capacitación
- F-TH-06: Formato de inducción Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
- F-TH-19: Necesidades de Formación Y Capacitación
- F-TH-21: Formato para Evaluación de la Eficacia de la Capacitación
- F-TH-22: Formato para Evaluación del Impacto de la Capacitación
- F-TH-26: Formato Inducción en el puesto de trabajo
- F-TH-54: Formato Carta de Compromiso Asistencia Actividades de Capacitación
- F-TH-55: Formato Autorización Descuento de Nómina Actividades de Capacitación y Bienestar

8. ANEXOS

No Aplica

9. 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

	PROCEDIMIENTO FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	Código:P-TH-03
		Fecha: 16/09/2024
		Versión No. 24

		de control interno y actualización del marco normativo según requerimientos del DAFP.
16/09/2024	4	Se actualiza el procedimiento en el nuevo formato de acuerdo con el SIGUEME, se modifica glosario y actividades de acuerdo con los lineamientos impartidos y se incluye dentro de las actividades el diligenciamiento de los formatos F-TH-54 y F-TH-55 y se actualizan logos institucionales.

Copia no controlada