

Control de Cambios		
Versión	Fecha	Descripción de la Modificación
1	25/07/2008	Creación del procedimiento RESOLUCION 203 DEL 08 DE SEPTIEMBRE DEL 2008
2	01/10/2009	Modificación de acuerdo a cambios normativos
3	01/09/2010	Modificación en actividades de capacitación.
4	20/05/2011	Se incluyen elementos de plan de Bienestar.
5	14/08/2014	Modificación al procedimiento por cambios en la planta de personal.
6	16/06/2016	Se modifica integralmente el procedimiento: objetivo, alcance, políticas de operación, glosario, actividades, formatos y registros y demás.
7	28/05/2021	Se actualiza el procedimiento en el formato correspondiente. Se actualizan actividades y se eliminan 5 actividades del procedimiento anterior.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Claudia Gómez Morales Profesional Especializado 22223 Gestión de Talento Humano	Diana Milena Rojas Ramírez Subdirectora Corporativa y Asuntos Disciplinarios Franklin Molina Lozano Contratista SCAD Jennifer Paola Moreno Estrada Contratista OAP	Diana Milena Rojas Ramírez Subdirectora Corporativa y Asuntos Disciplinarios María Eugenia Tovar Jefe Oficina Asesora de Planeación

1. OBJETIVO

Promover el desarrollo integral del talento humano al servicio de la Entidad, fortaleciendo la capacidad, tanto individual como colectiva, de aportar conocimientos, habilidades y actitudes para el mejor desempeño laboral y el logro de los objetivos institucionales.

2. ALCANCE

Este procedimiento acoge a todos los servidores públicos vinculados a la Planta de Personal del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático - IDIGER.

3. DEFINICIONES

Áreas del Conocimiento: Entendiéndose por áreas del conocimiento el conjunto de saberes que deben poseer los servidores públicos para realizar efectivamente las actividades (Haceres) a través de los cuales aportarán al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Entidad.

Capacitación: Se entiende por capacitación el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación para el trabajo y desarrollo humano 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.

Conocimientos Técnicos: Se refiere al conjunto de saberes que deben poseer los servidores públicos de un grupo en particular para realizar efectivamente las actividades (Haceres) a través de los cuales aportarán al cumplimiento del objetivo estratégico del área respectiva. Desarrollo y/o fortalecimiento de conocimientos relacionados con los saberes y especialidades propias de cada dependencia de la Entidad.

Conocimientos de Gestión: Comprende todos aquellos conocimientos necesarios para optimizar la gestión de los servidores públicos del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático. Se refiere a conocimientos que son transversales a todo el IDIGER o a un nivel determinado, sin importar su función específica.

Conocimientos Comportamentales: Son aquellas habilidades relacionadas con los Seres y Quereres necesarios para el logro de los objetivos estratégicos.

Entrenamiento en el Puesto de Trabajo: Se define como la preparación que se imparte en el ejercicio de las funciones del empleo con el objetivo de que asimilen en la práctica los oficios; se orienta, por lo tanto, a entender, en el corto plazo, necesidades de aprendizaje específicas para el desempeño de las funciones, mediante el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes que se manifiestan en desempeños observables de manera inmediata".

Inducción y Reinducción: Se definen como procesos de formación y capacitación dirigidos a facilitar y a fortalecer la integración del empleado a la cultura organizacional, a desarrollar en este habilidades gerenciales y de servicio público y suministrarle información necesaria para el mejor conocimiento de la función pública y de la entidad, estimulando el aprendizaje y el desarrollo individual y organizacional, en un contexto metodológico flexible, integral, práctico y participativo.

Plan Institucional 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, 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 establecidos en una entidad pública.

Programa de Inducción: 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: 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.

Sistema Nacional de Capacitación: Conjunto coherente de políticas, 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.

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

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.

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

De conformidad con la Circular Externa No. 100-004 de 2010, el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP, con el fin de orientar a las entidades públicas de los órdenes nacional y territorial, en la gestión de los Planes Institucionales de Capacitación, establece: "Los empedados vinculados mediante nombramiento provisional y temporal, dado su carácter transitorio, sólo tienen derecho a participar en los programas de inducción, reinducción y entrenamiento en el puesto de trabajo."

La intensidad horaria del entrenamiento en el puesto de trabajo debe ser inferior a 160 horas, tal como se establece en el Decreto 2888 de 2007.

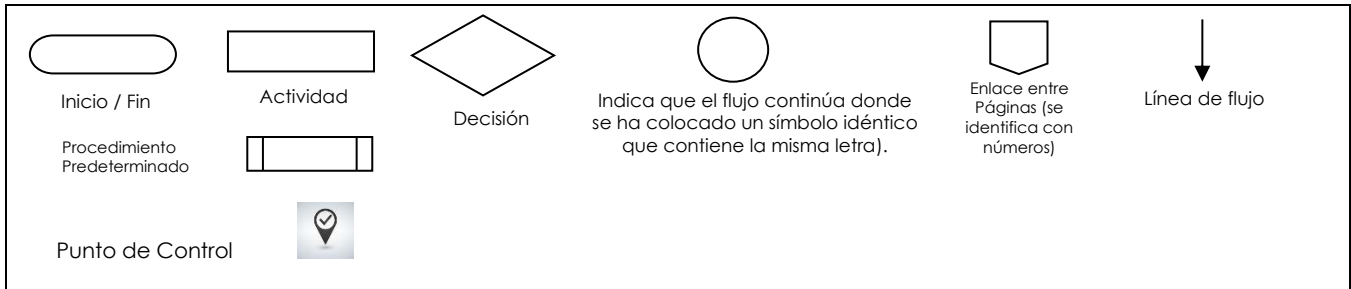
Con el propósito de organizar la capacitación internamente, el Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático - DIGER, formulará con una periodicidad mínima de un año su plan institucional de capacitación.

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, tendrá prelación los empleados de carrera. Los empleados vinculados mediante nombramiento provisional, dada la temporalidad de su vinculación, sólo se beneficiarán de los programas de inducción, reinducción y de la modalidad de entrenamiento en el puesto de trabajo.

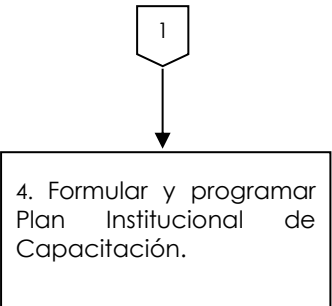
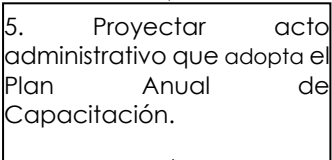
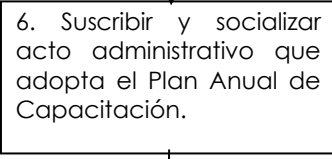
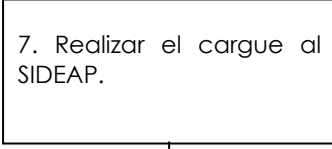

Los planes institucionales de cada entidad deben incluir obligatoriamente programas de inducción y de reinducción.

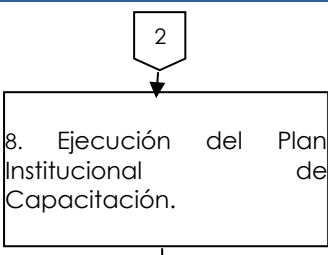
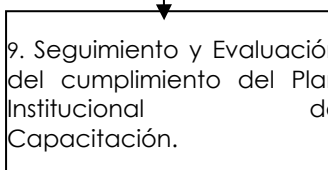

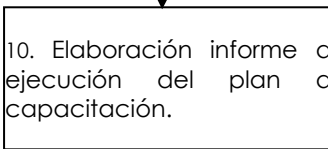

Los programas de reinducción se impartirán a todos los empleados por lo menos cada dos años, o antes, en el momento en que se produzcan cambios en cualquiera de los asuntos organizacionales, e incluirán obligatoriamente un proceso de actualización acerca de las normas sobre inhabilidades e incompatibilidades y de las que regulan la moral administrativa.

5. DESARROLLO



FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
	Inicia el procedimiento.		
	<p>1. Establecer prioridades y seleccionar alternativas de direccionamiento en materia de formación y capacitación para la entidad, coordinar la aplicación de instrumentos que permitan la identificación de necesidades de conocimiento y competencias comportamentales en los servidores.</p> <p>Nota; En el estudio que se adelante, se incluirán los resultados de la aplicación de los instrumentos de Valoración del Desempeño Laboral y planes de mejoramiento de las dependencias.</p>	Profesionales de Gestión de Talento Humano	Formato de Necesidades de capacitación
	2. Realizar la identificación de necesidades de formación y capacitación de los servidores, y de los resultados de la Evaluación y Valoración del Desempeño Laboral, consolidar el Diagnóstico de Necesidades de Conocimiento y Competencias Comportamentales de la Entidad.	Profesionales de Gestión de Talento Humano	Formato de Necesidades de capacitación
	<p>3. Revisión y aprobación de la identificación de necesidades por parte de la comisión de personal.</p>	<p>Profesionales de Gestión de Talento Humano</p> <p>Comisión de personal</p>	

FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
	<p>4. Formular el Plan Institucional de Capacitación de la Entidad. Una vez se cuente con el diagnóstico de necesidades de la Entidad consolidado, Gestión de Talento Humano, de acuerdo con las prioridades institucionales que fueron establecidas por las dependencias y a los recursos asignados.</p>	<p>Profesionales de Gestión de Talento Humano</p>	<p>Plan Institucional de Capacitación</p>
	<p>5. Proyectar el acto administrativo que adopta el Plan Institucional de Capacitación y tramitar los VoBo</p>	<p>Profesionales de Gestión de Talento Humano Subdirector Corporativo y Asuntos Disciplinarios</p>	<p>Plan Institucional de Capacitación Resolución</p>
	<p>6. Suscribir el acto administrativo y socializarlo al interior de la entidad para el conocimiento de los funcionarios.</p>	<p>Profesionales de Gestión de Talento Humano Director General</p>	
 <p style="text-align: center;">↓</p> 	<p>7. Realizar el plan de institucional de capacitación a la plataforma del SIDEAP.</p>	<p>Profesionales de Gestión de Talento Humano</p>	

FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
 <p>2</p> <p>8. Ejecución del Plan de Capacitación.</p>	<p>8. La ejecución de los programas se llevará a cabo a través de contratos interadministrativos o de prestación de servicios, o con apoyo interno de las dependencias o con otras entidades públicas, la contratación se ceñirá a las normas vigentes sobre la materia</p>	<p>Profesionales de Gestión de Talento Humano</p> <p>Subdirector Corporativo y Asuntos Disciplinarios</p> <p>Director General</p>	<p>Listados de asistencias, certificados de capacitación.</p>
 <p>9. Seguimiento y Evaluación del cumplimiento del Plan de Capacitación.</p>	 <p>9. Verificar el cumplimiento de la ejecución y desarrollo del Plan Institucional de Capacitación, e implementará las acciones que sean pertinentes para garantizar la consecución de su objetivo.</p>	<p>Profesionales de Gestión de Talento Humano</p>	<p>Ficha Técnica del Capacitación Test Pre - Test Pos</p> <p>Formato de Evaluación de la Calidad de los Programas de Capacitación</p> <p>Registro de Asistencia</p>
 <p>10. Elaboración informe de ejecución del plan de capacitación.</p>	<p>10. Elaborar informe que contengan los resultados del desarrollo del plan institucional de capacitación.</p>	<p>Profesionales de Gestión de Talento Humano</p>	<p>Informe.</p>
 <p>Fin</p>	<p>Finaliza el procedimiento.</p>		

8. DOCUMENTOS EXTERNOS

Nombre	Fecha de Publicación o Versión	Entidad que lo Emite	Medio de Consulta
N/A	N/A	N/A	N/A

