

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN



CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
1. OBJETIVOS	4
Objetivo General.....	4
Objetivos Específicos	4
2. ALCANCE	4
3. MARCO NORMATIVO	4
4. MARCO CONCEPTUAL	7
Principios rectores de la capacitación.....	7
Definiciones	7
Lineamientos pedagógicos	¡Error! Marcador no definido.
Articulación con los ejes temáticos	9
Beneficiarios y obligaciones.....	10
5. DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN.....	11
Necesidades identificadas	11
Programa de inducción.....	17
El entrenamiento en el Puesto de Trabajo.....	17
Programa de reinducción.....	18
Capacitación.....	18
Seguimiento y Evaluación.....	20
6. CONTROL DE CAMBIOS	21
Anexo 1. Cronogramas actividades de capacitación.....	22
Anexo 2. Formatos Solicitudes de Capacitaciones.....	24
Anexo 3. Formatos Evaluación de Efectividad e Impacto de la Capacitación....	26

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 Necesidades Identificadas	15
Tabla 2 Posibles Alianzas Estratégicas	23



INTRODUCCIÓN

La administración pública enfrenta grandes retos en su proceso de modernización, innovación y servicio al ciudadano. Por tanto, la adaptación a estas necesidades emergentes demanda cambios profundos que dinamicen la eficiencia en la gestión pública.

El Plan Nacional de Desarrollo 2018 – 2022 establece en su pacto número 5 literal D “La innovación pública busca nuevas maneras para crear valor público, es decir, valor compartido por todos. Para lograrlo, los procesos de innovación pública se enfocan en abordar desafíos públicos de alta complejidad e incertidumbre, al explorar y probar alternativas para aprender con la mayor eficiencia posible hasta encontrar soluciones efectivas que puedan escalarse”.

En este sentido, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, señala que toda entidad pública cumple con el propósito de satisfacer un derecho constitucional o resolver los problemas o necesidades de un grupo de ciudadanos denominados grupos de valor. Para el cumplimiento de este objetivo, cuenta además de la estructura, las instalaciones, los muebles, la tecnología y los recursos presupuestales, con las personas, quienes con su trabajo logran que los recursos de la entidad se enfoquen en el cumplimiento del propósito fundamental. En este modelo el talento humano está concebido como el activo más importante y el factor de éxito hacia el logro de los objetivos institucionales.

Por esta razón, la formación, el fortalecimiento de las capacidades del capital humano, y su aprendizaje continuo, se constituyen en factores dinamizadores de los procesos de innovación que el estado requiere.

El Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020 – 2030, elaborado por el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP, presenta los lineamientos y ejes sobre los cuales la administración pública debe orientar sus programas y planes de capacitación, basándose en los retos que enfrenta la gestión pública, estos son: la innovación y gestión del conocimiento, la transformación digital, la creación de valor público y la probidad y ética de lo público.

Si vinculamos estos elementos con la Gestión Estratégica de Talento Humano, vemos que a través de la “Ruta del Crecimiento” podemos desarrollar las competencias y habilidades de los servidores por intermedio de temáticas como la capacitación, el desarrollo de competencias gerenciales, la inducción y la reinducción. Es por esta razón que, a través del Plan Institucional de Capacitación, la estrategia estará enfocada en contribuir al fortalecimiento de las habilidades, capacidades y competencias de los servidores públicos de UPME, así como a la gestión de conocimiento institucional al facilitar procesos de apropiación e intercambio de conocimientos en las diferentes áreas.



Por lo anterior, el Plan Institucional de Capacitación para la vigencia 2022 ha sido construido de acuerdo con lo establecido por MIPG sino también a partir de los lineamientos del Plan Estratégico Institucional, los lineamientos de las políticas de gestión y desempeño institucional “Gestión Estratégica del Talento Humano” e “Integridad”.

1. OBJETIVOS

Objetivo General

Contribuir al desarrollo integral de los servidores públicos de la UPME, mediante actividades de formación, entrenamiento en el puesto de trabajo y capacitación, encaminadas al fortalecimiento de sus competencias laborales, con el fin de promover su crecimiento profesional, lograr los objetivos misionales e impulsar una cultura organizacional basada en la transparencia y el servicio.

Objetivos Específicos

- ✓ Orientar la capacitación de los servidores públicos de la UPME con el fin de promover la mejora continua del desempeño laboral en el marco de los 4 ejes temáticos establecidos en el Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020-2030, del Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP.
- ✓ Integrar a los nuevos servidores de la UPME a nuestra cultura organizacional, a través de los programas de inducción y reinducción.
- ✓ Generar bases para el desarrollo de la identidad del servidor público en una perspectiva de mediano y largo plazo, integrada a la cultura organizacional.

2. ALCANCE

El Plan Institucional de Capacitación – PIC 2022 inicia desde la detección de necesidades para implementar programas de aprendizaje por cada dependencia, y finaliza con el informe final de gestión y ejecución de la vigencia.

Serán beneficiarios los servidores públicos de carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción de planta, así como los servidores públicos vinculados en provisionalidad de conformidad con la normatividad aplicable.

3. MARCO NORMATIVO

Para la elaboración, implementación, ejecución y seguimiento de este plan se tiene en cuenta el siguiente marco normativo y sus actualizaciones:

En relación con la capacitación y la estructuración de los Planes Institucionales de Capacitación.

- ✓ Constitución Política de Colombia 1991, Art. 53. Contempla la Capacitación y el Adiestramiento como principio mínimo fundamental en el trabajo.
- ✓ Decreto Ley 1567 de 1998. Establece el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.
- ✓ Ley 489 de 1998. Establece el Plan Nacional de Capacitación como uno de los pilares sobre los que se cimienta el Sistema de Desarrollo Administrativo.
- ✓ Ley 734 de 2002, Arts. 33 y 34, numerales 3 y 40 respectivamente . Establece dentro de los Derechos y Deberes de los servidores públicos, recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones.
- ✓ Ley 909 de 2004, Art. 36. Establece que el objetivo de la capacitación debe ser el desarrollo de las capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias para posibilitar el desarrollo profesional de los trabajadores y el mejoramiento en la prestación de los servicios.
- ✓ Decreto 1227 de 2005, Título V - Sistema Nacional de Capacitación y Estímulos - Capítulo I Sistema Nacional de Capacitación Precisa que 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.
- ✓ Decreto 1083 de 2015. Título 9 Indica que los planes institucionales de capacitación 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.
- ✓ Guía Metodológica para la implementación del Plan Nacional de Formación y Capacitación (PNFC): Profesionalización y Desarrollo de los servidores públicos (2017). Brinda orientaciones sobre el modelo de aprendizaje organizacional desde el ámbito conceptual, delimita su alcance y las orientaciones y herramientas para que las áreas de talento humano diseñen sus programas de aprendizaje.
- ✓ Resolución 104 de 2020 del Departamento Administrativo de la Función Pública. Por la cual se actualizan los lineamientos del Plan Nacional de Formación y Capacitación y quedan plasmados en el documento Plan Nacional de formación y Capacitación 2020-2030.

En cuanto a los beneficiarios de los planes Institucionales de capacitación

En relación con los servidores públicos que podrán beneficiarse de los programas institucionales de capacitación, la UPME tiene en cuenta la siguiente normativa y conceptos que se relacionan a continuación:

Leyes y decretos

- ✓ Ley 1960 de 2019 “Por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones” la cual establece en su artículo 3: *“La Profesionalización del servicio Público, señalando lo siguiente: “Los servidores públicos independientemente de su tipo de vinculación con el Estado, podrán acceder a los programas de capacitación y de bienestar que adelante la Entidad, atendiendo a las necesidades y al presupuesto asignado. En todo caso, si el presupuesto es insuficiente se dará prioridad a los empleados con derechos de carrera administrativa.”*

Sentencias

- ✓ Sentencia C-1163 de 2000 de la Corte Constitucional. Declara exequible el I literal g) del artículo 6º del Decreto - Ley 1567 de 1998, por lo cual a los empleados vinculados a través de nombramiento provisional tendrán derecho a los programas de inducción y de entrenamiento en el puesto de trabajo.
- ✓ Sentencia C-527 de agosto de 2017. Declara EXEQUIBLE el Decreto 894 de 2017, en el entendido de que la capacitación de los servidores públicos nombrados en provisionalidad se utilizará para la implementación del Acuerdo de Paz, dando prelación a los municipios priorizados por el Gobierno Nacional.

Conceptos

- ✓ 100411 de 2020 DAFP (11/03/2020). El DAFP señala que el artículo 3º de la Ley 1960 de 2019, modificó el literal g) del artículo 6º del Decreto 1567 de 1998, “en el sentido de indicar que los servidores públicos, independientemente de su tipo de vinculación con el Estado (Libre nombramiento y remoción, carrera administrativa, provisionales, temporales) podrán acceder a los programas de capacitación y bienestar que adelante la entidad, atendiendo las necesidades y al presupuesto asignado. En todo caso, si el presupuesto es insuficiente se dará prioridad a los empleados con derechos de carrera administrativa.

De tal manera que, con el fin de profesionalizar al servidor público, estos podrán participar en los programas de capacitación que la respectiva entidad elabora para el efecto...”

- ✓ 285061 de 2019 DAFP. En relación con la capacitación para empleados vinculados a través de nombramiento provisional, el DAFP manifiesta que conforme lo establecido en la Ley 1960 de 2019, “...se considera procedente que los empleados provisionales participen de los programas de capacitación en los términos que se han dejado indicados más no en la educación formal”.

En cuanto a las competencias de los empleos públicos

Teniendo en cuenta que los planes institucionales de capacitación deben buscar el desarrollo de las competencias laborales de los empleados, la UPME tiene en



cuenta las normas relacionadas con la definición de competencias laborales que se relacionan a continuación:

- ✓ Resolución 667 de 2018 del DAFP. Por la cual se adopta el catálogo de competencias funcionales para las áreas o procesos transversales de las entidades públicas.
- ✓ Decreto 815 de 2018. Modifica el Decreto 1083 de 2015 en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos.
- ✓ Decreto 1083 de 2015. Título 4, Competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos.
- ✓ 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.

4. MARCO CONCEPTUAL

Principios rectores de la capacitación

La capacitación en la UPME se basará en los principios estipulados en el Decreto Ley 1567 de 1998 y estará alineada con los objetivos estratégicos actuales de la UPME.

- | | |
|----------------------------------------------|-------------------------------------------|
| ✓ Complementariedad | ✓ Integración a la carrera administrativa |
| ✓ Integralidad | ✓ Prelación de los empleados de carrera |
| ✓ Objetividad | ✓ Economía |
| ✓ Participación | ✓ Énfasis en la práctica |
| ✓ Prevalencia del interés de la organización | ✓ Continuidad |

Definiciones

Formación: La formación, es entendida como los procesos que tienen por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa.

Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano: “Educación 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”. (Guía para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación - PIC- 2012 – Departamento Administrativo de la Función Pública).



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).

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).

Capacitación: “Es el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación para el trabajo y el 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 y al eficaz desempeño del cargo” (Ley 1567 de 1998- Art.4).

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 conocimientos, habilidades y actitudes observables de manera inmediata.

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 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 y a este pueden acceder todos los servidores públicos independientemente de su tipo de vinculación. (Circular Externa No. 100-010 de 2014 del DAFP).

Inducción: La inducción tiene por objeto iniciar al servidor en su integración a la cultura organizacional, al sistema de valores, familiarizarse con el servicio público, instruir acerca de la misión, visión y objetivos institucionales y crear sentido de pertenencia hacia la entidad.

Reinducción: Está dirigida a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en cualquiera de los temas que ameriten, fortaleciendo su sentido de pertenencia e identidad frente a la entidad.



Se aplica a todos los servidores por lo menos cada dos años, o en el momento que se origine un cambio, mediante la presentación por parte de los directivos o servidores competentes de las áreas, cumpliendo con las estrategias y objetivos propuestos, así como los lineamientos generales de la entidad (Ley 1567 de 1998. CAP II).

Articulación con los ejes temáticos

Los programas de aprendizaje se articularán con los cuatro (4) ejes temáticos establecidos en el Plan Nacional de Formación y Capacitación:

Gestión del conocimiento y la innovación: De acuerdo con lo establecido en el Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020 – 2030, “uno de los activos más importantes de las organizaciones públicas es su conocimiento, pues este le permite diseñar, gestionar y ofrecer los bienes o servicios públicos que suministra a los grupos de valor, que constituyen su razón de ser”. Sin embargo, no todos los datos e información están disponibles o circulan de manera óptima al interior de las entidades dificultando la gestión del conocimiento.

Con el fin de mitigar estos riesgos el conocimiento tanto explícito como tácito, debe estar identificado y sistematizado en los saberes nuevos y acumulados por parte de quienes conforman los equipos de trabajo.

Creación de Valor Público: Se orienta principalmente a la capacidad que tienen los servidores para que, a partir de la toma de decisiones y la implementación de políticas públicas, se genere **satisfacción al ciudadano**. Esto responde principalmente a la necesidad de fortalecer los procesos de formación, capacitación y entrenamiento de directivos públicos alineando las decisiones que deben tomar con un esquema de gestión pública orientado al conocimiento y al buen uso de los recursos para el cumplimiento de metas y fines planteados en el marco de la misión y competencias de cada entidad pública. (Plan Nacional de Formación y Capacitación Función Pública 2017).

Transformación digital: “La transformación digital es el proceso por el cual las organizaciones, empresas y entidades reorganizan sus métodos de trabajo y estrategias en general para obtener más beneficios gracias a la digitalización de los procesos y a la implementación dinámica de las tecnologías de la información y la comunicación de manera articulada con y por el ser humano. (Plan Nacional de Formación y Capacitación Función Pública 2020 - 2030).

Probidad y ética de lo público: “La identidad del servidor público como la identidad nacional son elementos fundamentales para la supervivencia de las entidades públicas, por ende, del Estado, plantea que, para el auto reconocimiento como sector público, como sociedad y, por supuesto, para la definición de los intereses nacionales y la determinación del rumbo de del país (Herrero de Castro, 2010), el



interés nacional es el resultado de ideas compartidas, identidad nacional y prácticas normativas. (Plan Nacional de Formación y Capacitación Función Pública 2020 - 2030).

Esta temática parte del reconocimiento de la existencia de un ser integral que requiere profundizar y desarrollar conocimientos y habilidades, pero que también puede modificar y perfilar conductas y hacer de estas un comportamiento habitual en el ejercicio de sus funciones como servidor público, para lo cual es importante la formación de hábitos en los servidores públicos que permitan apropiar comportamientos que lleven a desarrollar una identidad y una cultura en la gestión pública que se enfoque en la eficiencia y la integridad del servicio.

Beneficiarios y obligaciones

Serán beneficiarios del Plan Institucional de Capacitación los servidores públicos de carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción de planta, así como los servidores públicos vinculados en provisionalidad de conformidad con la normatividad aplicable.

Conforme al Art. 12 del Decreto Ley 1567 de 1998, los beneficiarios del Plan Institucional de Capacitación tienen las siguientes obligaciones:

1. Participar en la identificación de las necesidades de capacitación de su dependencia o equipo de trabajo.
2. Participar en las actividades de capacitación para las cuales haya sido seleccionado y rendir los informes correspondientes a que haya lugar.
3. Aplicar los conocimientos y las habilidades adquiridas para mejorar la prestación del servicio a cargo de la entidad.
4. Servicio de agente capacitador dentro o fuera de la entidad cuando se requiera y como multiplicador del conocimiento adquirido en la capacitación. En los casos que la capacitación tenga costo para la entidad, las actividades de multiplicación del conocimiento deben realizarse en el mes siguiente a la finalización de la misma y de acuerdo con los compromisos firmados con el GIT de gestión de Talento Humano y Servicio al Ciudadano..
5. Participar activamente en la evaluación de los planes y programas institucionales de capacitación, así como de las actividades de capacitación a las cuales asista.
6. Asistir a los programas de inducción o reinducción, según el caso, impartidos por la entidad.

El servidor designado o inscrito voluntariamente para participar en las jornadas desarrolladas a través del Plan Institucional de Capacitación, deberá cumplir con los requisitos de asistencia y calificación establecidos en el mismo o en el procedimiento aplicado. Cuando el servidor que haya sido designado o

voluntariamente haya realizado su inscripción en un programa de capacitación (con incidencia pecuniaria), no cumpla con el mínimo de asistencia requerido o no obtenga calificación satisfactoria, deberá rembolsar a la UPME el valor monetario correspondiente al costo total de la capacitación en el que hubiere incurrido la entidad respecto a dicho servidor.

5. DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

El diagnóstico consolida las necesidades manifestadas por los servidores públicos en las mesas de trabajo realizadas por cada dependencia. El GIT gestión de Talento Humano y Servicio al Ciudadano realizará sesiones virtuales, con el fin de brindar los lineamientos para la identificación de necesidades de aprendizaje, explicar la metodología de recolección de información y el uso del instrumento correspondiente, de manera que las necesidades identificadas para las dependencias y los servidores públicos estén alineadas con los objetivos estratégicos de la entidad y los ejes temáticos del Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020-2030 (eje 1: Gestión del Conocimiento y la Innovación, eje 2: Creación de Valor Público, eje 3: Transformación Digital, eje 4: Probidad y ética de los Público).

De igual forma, se deberán tener en cuenta y cuando haya lugar, las competencias a fortalecer de los servidores públicos de carrera de acuerdo a los resultados de la evaluación del desempeño laboral e identificadas en los formatos de mejoramiento individual y las recomendaciones derivadas de las auditorías de control interno.

Necesidades identificadas

Una vez las dependencias diligenciaron y remitieron el formato F-TH-19_V2 “Necesidades de formación y capacitación”, se pudieron identificar las siguientes Tematicas:

Tabla 1 Necesidades Identificadas

<i>EJE TEMÁTICO</i>	<i>DIMENSIÓN</i>	<i>TEMÁTICA</i>	<i>POTENCIALES SERVIDORES</i>	<i>DEPENDENCIA</i>
<i>Eje 1. Gestión del Conocimiento y la Innovación.</i>	<i>Saber</i>	<i>Regulación de proyectos de distribución de gas y energía eléctrica SIN y la ZNL</i>	<i>20</i>	<i>Oficina de Proyectos de Fondos</i>

EJE TEMÁTICO	DIMENSIÓN	TEMÁTICA	POTENCIALES SERVIDORES	DEPENDENCIA
<i>Eje 1. Gestión del Conocimiento y la Innovación.</i>	<i>Saber</i>	<i>Aspectos normativos ambientales en proyectos de redes de distribución de energía eléctrica y Gas Combustible.</i>	<i>20</i>	<i>Oficina de Proyectos de Fondos</i>
<i>Eje 1. Gestión del Conocimiento y la Innovación.</i>	<i>Hacer</i>	<i>Evaluación financiera de proyectos y evaluación financiera de empresas.</i>	<i>20</i>	<i>Oficina de Proyectos de Fondos</i>
<i>Eje 3. Transformación Digital</i>	<i>Hacer</i>	<i>Comunicación digital y marketing digital</i>	<i>2</i>	<i>Oficina de Gestión de la Información</i>
<i>Eje 3. Transformación Digital</i>	<i>Hacer</i>	<i>COBIT 2019 - Fundamentos</i>	<i>4</i>	<i>Oficina de Gestión de la Información</i>
<i>Eje 1. Gestión del Conocimiento y la Innovación.</i>	<i>Hacer</i>	<i>Framework DAMA</i>	<i>4</i>	<i>Oficina de Gestión de la Información</i>
<i>Eje 1. Gestión del Conocimiento y la Innovación.</i>	<i>Saber</i>	<i>Cadena de valor del hidrógeno como vector energético.</i>	<i>12</i>	<i>Subdirección de Demanda</i>

<i>EJE TEMÁTICO</i>	<i>DIMENSIÓN</i>	<i>TEMÁTICA</i>	<i>POTENCIALES SERVIDORES</i>	<i>DEPENDENCIA</i>
<i>Eje 1. Gestión del Conocimiento y la Innovación.</i>	<i>Saber</i>	<i>Tecnologías de captura secuestro y uso de carbono.</i>	<i>12</i>	<i>Subdirección de Demanda</i>
<i>Eje 3. Transformación Digital</i>	<i>Saber</i>	<i>Estándares internacionales en la construcción de estadísticas energéticas.</i>	<i>12</i>	<i>Subdirección de Demanda</i>
<i>Eje 3. Transformación Digital</i>	<i>Hacer</i>	<i>Econometría</i>	<i>10</i>	<i>Subdirección de Hidrocarburos</i>
<i>Eje 3. Transformación Digital</i>	<i>Hacer</i>	<i>Python</i>	<i>10</i>	<i>Subdirección de Hidrocarburos</i>
<i>Eje 3. Transformación Digital</i>	<i>Hacer</i>	<i>Arcgis</i>	<i>10</i>	<i>Subdirección de Hidrocarburos</i>
<i>Eje 2. Creación de valor público</i>	<i>Saber</i>	<i>Trabajo en Equipo</i>	<i>10</i>	<i>Subdirección de Hidrocarburos</i>
<i>Eje 1. Gestión del Conocimiento y la Innovación.</i>	<i>Saber</i>	<i>Introducción al pensamiento sistémico en comparación con el pensamiento lineal</i>	<i>20</i>	<i>Dirección General - Todas las áreas</i>

EJE TEMÁTICO	DIMENSIÓN	TEMÁTICA	POTENCIALES SERVIDORES	DEPENDENCIA
<i>Eje 2. Creación de valor público</i>	<i>Saber</i>	<i>Planificación Urbana y Regional</i>	<i>11</i>	<i>Subdirección de Minería</i>
<i>Eje 3. Transformación Digital</i>	<i>Hacer</i>	<i>Análisis de bases de datos - econometría</i>	<i>11</i>	<i>Subdirección de Minería</i>
<i>Eje 2. Creación de valor público</i>	<i>Saber</i>	<i>Actualización en legislación minera colombiana.</i>	<i>11</i>	<i>Subdirección de Minería</i>
<i>Eje 2. Creación de valor público</i>	<i>Hacer</i>	<i>Gestión de proyectos</i>	<i>6</i>	<i>GIT Planeación</i>
<i>Eje 1. Gestión del Conocimiento y la Innovación.</i>	<i>Hacer</i>	<i>Análisis de datos</i>	<i>4</i>	<i>GIT Planeación</i>
<i>Eje 2. Creación de valor público</i>	<i>Hacer</i>	<i>Indicadores de Gestión</i>	<i>10</i>	<i>GIT Planeación-todas las áreas</i>
<i>Eje 2. Creación de valor público</i>	<i>Hacer</i>	<i>Mapa de Riesgos</i>	<i>15</i>	<i>GIT Planeación-todas las áreas</i>

EJE TEMÁTICO	DIMENSIÓN	TEMÁTICA	POTENCIALES SERVIDORES	DEPENDENCIA
<i>Eje 2. Creación de valor público</i>	<i>Hacer</i>	<i>Procedimiento de cobro coactivo</i>	4	<i>GIT Gestión Jurídica y contractual</i>
<i>Eje 2. Creación de valor público</i>	<i>Hacer</i>	<i>Supervisión de contratos</i>	50	<i>GIT Gestión Jurídica y contractual y supervisores</i>
<i>Eje 2. Creación de valor público</i>	<i>Hacer</i>	<i>Derechos de Petición</i>	100	<i>GIT Gestión Jurídica y contractual</i>
<i>Eje 2. Creación de valor público</i>	<i>Hacer</i>	<i>Seminario de actualización en Derecho Administrativo</i>	10	<i>GIT Gestión Jurídica y contractual</i>
<i>Eje 2. Creación de valor público</i>	<i>Hacer</i>	<i>Identificación TRD y su aplicación en el Sistema de Gestión Documental</i>	100	<i>GIT Gestión Jurídica y contractual</i>
<i>Eje 2. Creación de valor público</i>	<i>Saber</i>	<i>Gestión y análisis financiero y contable</i>	4	<i>GIT Gestión financiera</i>
<i>Eje 2. Creación de valor público</i>	<i>Saber</i>	<i>Actualización tributaria</i>	4	<i>GIT Gestión financiera</i>

<i>EJE TEMÁTICO</i>	<i>DIMENSIÓN</i>	<i>TEMÁTICA</i>	<i>POTENCIALES SERVIDORES</i>	<i>DEPENDENCIA</i>
<i>Eje 2. Creación de valor público</i>	<i>Saber</i>	<i>Actualización normativa Gestión del Talento Humano</i>	<i>6</i>	<i>GIT Gestión del Talento Humano</i>
<i>Eje 2. Creación de valor público</i>	<i>Hacer</i>	<i>Actualización en formulación y ejecución de Planes</i>	<i>6</i>	<i>GIT Gestión del Talento Humano</i>
<i>Eje 3. Transformación Digital</i>	<i>Hacer</i>	<i>Presentaciones efectivas</i>	<i>6</i>	<i>GIT Gestión del Talento Humano</i>
<i>Eje 3. Transformación Digital</i>	<i>Hacer</i>	<i>Excel</i>	<i>6</i>	<i>GIT Gestión del Talento Humano</i>
<i>Eje 3. Transformación Digital</i>	<i>Hacer</i>	<i>Kactus</i>	<i>100</i>	<i>GIT Gestión del Talento Humano - Todas las áreas</i>

FUENTE: UPME, 2021

Las necesidades presentadas, son objeto de priorización de acuerdo con los siguientes criterios:

- ✓ Temas relacionados con los ejes estratégicos planteados en el Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020 – 2030
- ✓ Temas de mayor pertinencia técnica para el cumplimiento de los objetivos de las áreas.
- ✓ Temas necesarios para el fortalecimiento de las capacidades de los funcionarios en cada área.
- ✓ Temas resultantes de las auditorías internas y de control fiscal

Las necesidades anteriormente señaladas serán ejecutadas de acuerdo con la priorización realizada por cada una de las dependencias y de conformidad con la asignación presupuestal. (Las temáticas a desarrollar en el PIC 2022 se presentan en el anexo 1).

El Plan Institucional de Capacitación se presentará para revisión y sugerencias ante la Comisión de Personal en enero de 2022 y se implementará a partir del mes de febrero.

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. El aprovechamiento del programa por el empleado vinculado en período de prueba deberá ser tenido en cuenta en la evaluación de dicho período. No obstante, la entidad promoverá la realización de la inducción en el menor tiempo posible, para que la persona tenga una integración a la institucionalidad, de forma temprana. Sus objetivos con respecto al empleado son:

- ✓ *Iniciar su integración al sistema de valores deseado por la entidad, así como el fortalecimiento de su formación ética.*
- ✓ *Familiarizar con el servicio público, con la organización y con las funciones generales del Estado.*
- ✓ *Instruir acerca de la misión de la entidad y de las funciones de su dependencia, al igual que de sus responsabilidades individuales, sus deberes y derechos. - Informar acerca de las normas y las decisiones tendientes a prevenir y a reprimir la corrupción, así como sobre las inhabilidades e incompatibilidades relativas a los servidores públicos.*
- ✓ *Crear identidad y sentido de pertenencia respecto de la entidad”. (Decreto 1567 de 1998)*

De conformidad con esta disposición, se efectuará una inducción a los nuevos servidores públicos y contratistas que se incorporen a la entidad en la cual se abordaran entre otros, los siguientes aspectos:

- ✓ Misión, Visión y Objetivos
- ✓ Estructura de la Entidad
- ✓ Funciones generales de las dependencias
- ✓ Nombres de los directivos principales
- ✓ Productos y Servicios Principales UPME.
- ✓ Inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo.



El entrenamiento en el Puesto de Trabajo

Está encaminado a atender las necesidades de aprendizaje requeridas para el desempeño del cargo, por tanto, deberá realizarse al momento de la vinculación laboral, por reubicación, traslado o encargo.

La intensidad horaria del entrenamiento en el puesto de trabajo debe ser inferior a 160 horas, y aplica para los servidores con derecho de carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción y provisionales.

El entrenamiento en el puesto de trabajo tiene como objetivos específicos:

- ✓ Orientar al servidor en aspectos específicos de sus funciones y alcance de su cargo.
- ✓ Informar al nuevo servidor la participación del área en el mapa de procesos de la UPME.

El responsable del entrenamiento es el jefe inmediato de la dependencia o la persona que delegue. Para garantizar un adecuado entrenamiento, el Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano, enviará comunicado escrito al jefe inmediato del nuevo funcionario, en el cual anexará el formato F-TH-26, indicando que cuenta con tres meses para efectuar este proceso.

Programa de reinducción

El programa de Reinducción está dirigido a reorientar la integración de todos los trabajadores, independientemente de su forma de vinculación y/o contratación, hacia la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en el Estado o en la entidad, fortaleciendo su sentido de pertenencia e identidad. La reinducción se impartirá a todos los empleados por lo menos cada dos años (Decreto 1567 CAPITULO II), a través de la presentación por parte de los directivos o servidores competentes, de los planes y proyectos a desarrollar, las estrategias y objetivos de cada una de las áreas, así como los lineamientos generales de la entidad.

Capacitación

Con base en la detección de necesidades, el GIT de Talento Humano desarrollará las siguientes fases:

- ✓ **Sensibilización:** que permite que los servidores se familiaricen con la nueva cultura de capacitación, identificar facilitadores internos, buscar los proveedores externos y proceder con su contratación cuando así se requiera, programar las actividades.

- ✓ Identificación de población objetivo por cada uno de los jefes de dependencia en compañía del Grupo de Gestión de Talento Humano teniendo en cuenta las necesidades institucionales identificadas por cada una de las dependencias.
- ✓ Evaluación. Que hace referencia a la percepción de los servidores públicos a cerca de la formación recibida y el impacto real reflejado en el desempeño laboral.

Ahora bien, en el marco de la optimización de recursos económicos y el conocimiento adquirido en vigencias pasadas, en GIT de Talento Humano desarrollará una estrategia de formación y capacitaciones a través de apoyos institucionales, sin costo, buscando alianzas con las siguientes entidades:

Tabla 2 Posibles Alianzas Estratégicas

Líderes de Política	Otras Instituciones y Programas
<ul style="list-style-type: none"> ● Ministerio de Hacienda y Crédito Público - MHCP ● Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - MINTIC ● Contaduría General de la Nación ● Colombia Compra Eficiente ● Departamento Nacional de Planeación- DNP ● Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP ● Archivo General de la Nación ● Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado ● Departamento Administrativo Nacional de Estadística - DANE 	<ul style="list-style-type: none"> ● Servimos ● Instituto de Estudios del Ministerio Público - IEMP ● Escuela Superior de Administración Pública - ESAP ● Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA (SofiaPlus)

FUENTE: UPME, 2021

Se acudiría a los líderes de política del modelo integrado de planeación y gestión – MIPG y otras instituciones con las que se tienen convenios vigentes para atender formaciones articuladas y sin costo para la entidad, en materia de:

- | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Contratación pública ✓ Lenguaje claro. ✓ Herramientas informáticas (Office - Google - | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Acoso laboral ✓ Situaciones administrativas laborales |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



- Herramientas de trabajo remoto y teletrabajo).
- ✓ Gobierno Digital (Datos abierto y protección de datos)
- ✓ Daño antijurídico
- ✓ Rendición de cuentas y participación
- ✓ Cultura de servicio al ciudadano – Atención de PQRS
- ✓ Gestión del conocimiento y la innovación.
- ✓ Gestión de personal en Sector Público - Carrera Administrativa y evaluación del desempeño.
- ✓ Sistema de control interno-Líneas de defensa-riesgos.
- ✓ Gestión de la Información estadística.
- ✓ Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG.
- ✓ Gerencia Pública y Gestión Pública
- ✓ Enfoque de Género
- ✓ Conflicto de intereses e integridad

De igual manera, se incluirán como temáticas transversales las relacionadas con el Sistema General de Seguridad y Salud en el Trabajo – SGSST que se relacionan a continuación:

- ✓ Inducción y reinducción Seguridad y Salud en el Trabajo.
- ✓ Manejo del riesgo Biológico por el COVID-19.
- ✓ Inspecciones de seguridad (para miembros del COPASST).
- ✓ Seguridad vial, normatividad, sensibilización. Asesoría en el control de los peligros viales y de transporte.
- ✓ Estilos de vida y hábitos saludables, en la prevención de consumo de sustancias psicoactivas, alimentación saludable e importancia del sueño.
- ✓ Prevención de la violencia y acoso en el trabajo, equidad e igualdad laboral, entre otros.
- ✓ Higiene Postural y el cuidado de miembros superiores e inferiores.
- ✓ Prevención de túnel del carpo y DME.
- ✓ Procedimientos operativos de emergencia.
- ✓ Mejores prácticas para el teletrabajo seguro.
- ✓ Funciones, responsabilidades y manejo de casos por acoso laboral (para integrantes del Comité de Convivencia Laboral).
- ✓ Funciones, responsabilidades e investigación de incidentes, accidentes y enfermedades laborales (para integrantes del COPASST).
- ✓ Manejo y control del estrés y la ansiedad.

Estas capacitaciones serán gestionadas y realizadas sin costo para la entidad por medio de la ARL Positiva, la Caja de compensación familiar Cafam, el responsable institucional del SG-SST y Salud ocupacional Sanitas.

Seguimiento y Evaluación

Para evaluar la gestión del Plan Institucional de Capacitación en la vigencia 2022, se tendrá se realizará el seguimiento y reporte a los siguientes indicadores:

Fórmula	Frecuencia	Meta
Número de actividades ejecutadas/ Número de actividades programadas) X 100.	Trimestral	90%
Número de servidores que asistieron a la capacitación / Número de servidores convocados a la capacitación) X 100. (Este indicador aplicará para las actividades de capacitación con asignación presupuestal)	Trimestral	80%
Presupuesto ejecutado/Presupuesto asignado) X100	Trimestral	

- ❖ Con el fin de medir el nivel de satisfacción de los funcionarios de la UPME frente a la formación recibida se aplicará una herramienta de evaluación, a través del formato F-TH-21 que deberá diligenciar una muestra mínima del 40% de los asistentes a la actividad.

6. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	No. Comité de Gestión y Desempeño de Aprobación	Observación o Motivo del Cambio
12/01/2022	1	1	Aprobación Plan
20/06/2022	2	6	Se incluye temática Derechos de petición, se excluyen actividades de capacitación no realizadas con afectación presupuestal del anexo No. 1, se ajustan conceptos y se atienden sugerencias de Control Interno como resultado de seguimiento y plan de mejoramiento.


ANEXOS


Anexo 1. Cronogramas actividades de capacitación

TEMÁTICAS PRIORIZADAS PIC 2022							
No.	EJE TEMÁTICO	DIMENSIÓN	TEMÁTICA	POTENCIALES SERVIDORES	DEPENDENCIA	PRESUPUESTO	PROGRAMADO
1	Eje 1. Gestión del Conocimiento y la Innovación.	Saber	Regulación de proyectos de distribución de gas y energía eléctrica SIN y la ZNL	20	Oficina de Proyectos de Fondos	RI	PRIMER TRIMESTRE
2	Eje 3. Transformación Digital	Hacer	COBIT 2019 - Fundamentos	4	Oficina de Gestión de la Información	RI	TERCER TRIMESTRE
3	Eje 1. Gestión del Conocimiento y la Innovación.	Saber	Cadena de valor del hidrógeno como vector energético.	12	Subdirección de Demanda	RI	PRIMER TRIMESTRE
4	Eje 3. Transformación Digital	Hacer	Arcgis	10	Subdirección de Hidrocarburos	N/A	TERCER TRIMESTRE
5	Eje 2. Creación de valor público	Saber	Planificación Urbana y Regional	11	Subdirección de Minería	RI	TERCER TRIMESTRE
6	Eje 2. Creación de valor público	Hacer	supervisión de contratos	50	GIT Gestión Jurídica y contractual y supervisores	RI	TERCER TRIMESTRE
7	Eje 2. Creación de valor público	Saber	Actualización normativa Gestión del Talento Humano	6	GIT Gestión del Talento Humano	RI	PRIMER TRIMESTRE
8	Eje 2. Creación de valor público	Hacer	Generalidades de los Derechos de Petición	100	GIT Gestión Jurídica y contractual		TERCER TRIMESTRE


TEMATICAS TRANSVERSALES		
EJE TEMATICO	DIMENSIÓN	TEMATICA
Eje 4.Probidad y Ética De Lo Público	Saber - ser	Servicio al ciudadamo
Eje 2: Creación de valor público	Hacer	Rendición de cuentas
Eje 3. Transformación digital	Hacer	Gonierno Digital
Eje 4.Probidad y Ética De Lo Público	Saber - ser	Equidad de género
Eje 4.Probidad y Ética De Lo Público	Saber - ser	Derechos humanos
Eje 4.Probidad y Ética De Lo Público	Ser	Prevención del acoso laboral
Eje 2: Creación de valor público	Ser	Trabajo en equipo
Eje 3. Transformación digital	Hacer	Uso aplicativo Kactus
Eje 2: Creación de valor público	Hacer	Actualización de contratación
Eje 2: Creación de valor público	Hacer	Identificación TRD y su aplicación en el sistema de gestión documental
Eje 2: Creación de valor público	Hacer	Actualización en formulación y ejecución de planes
Eje 3. Transformación digital	Hacer	Presentaciones efectivas
Eje 3. Transformación digital	Hacer	Excel
Eje 3. Transformación digital	Saber	Gestión del conocimiento y la innovación

Anexo 2. Formatos Solicitudes de Capacitaciones

	Proceso	Capacitaciones		
	Formato	Solicitud Programas de Capacitación Académica Universitaria Servidores Públicos de Carrera Administrativa -C.A- y Libre Nombramiento y Remoción		
	Versión	1	Fecha	
DATOS BÁSICOS				
Nombre del servidor público		Tiempo de prestación de servicios en la UPME	Años	Meses
Empleo que desempeña		Dependencia en la que trabaja		
Tipo de Vinculación		Puntaje Evaluación del Desempeño	C.A. y L.N.R.	Prov.
DESCRIPCIÓN DE LA CAPACITACIÓN SOLICITADA				
Nombre del programa de capacitación		Duración del Programa	Años	Meses
Institución Educativa (Nacional)		Institución Educativa (Internacional)		Días
Objetivo / Propósito del Programa				
Valor de la Capacitación		Fecha de Pago	Promedio Académico	
¿En qué horario repondrá el tiempo de la jornada laboral utilizado para tomar la capacitación?				
JUSTIFICACIÓN DE LA SOLICITUD				
Describa la necesidad de la capacitación				
Funciones del empleo o de la UPME relacionadas con el programa de capacitación solicitado				
Describa cómo aportará la capacitación a la UPME				
¿Qué productos entregará usted a la UPME en contraprestación por la capacitación?				
Describa los productos del periodo anterior -en caso de que el semestre o año anterior fue financiado por la UPME-				
COMPROMISOS				
Asistiré puntualmente a la capacitación hasta culminar satisfactoriamente el programa				
Constituiré las garantías (pólizas de seguro, etc) que se requieran				
Al finalizar la capacitación presentaré al Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano el boletín con las calificaciones del programa académico y/o el diploma y/o certificado de asistencia, según corresponda				
Cumpliré estrictamente con la reposición del tiempo de la jornada laboral que disponga para el cumplimiento de mis deberes académicos, cuando haya lugar a ello.				
En constancia de lo anterior, se firma por el (os) servidor (es) público (s) solicitante,				
	Visto Bueno Jefe Inmediato			
0				
Visto Bueno Coordinador del Grupo Interno de Trabajo,				

	Proceso	Capacitaciones		
	Formato	Solicitud Programas de Perfeccionamiento Cap. No formal e Informal Servidores Públicos de Carrera Administrativa -C.A- y Libre Nombramiento y Remoción -L.N.R- y Provisionales -Prov-		
	Versión	1	Fecha	
DATOS BÁSICOS				
Nombre del servidor público		Tiempo de prestación de servicios en la UPME	Años	Meses
Empleo que desempeña		Dependencia en la que trabaja		
Tipo de Vinculación		Puntaje Evaluación del Desempeño	C.A y L.N.R.	Prov.
DESCRIPCIÓN DE LA CAPACITACIÓN SOLICITADA				
Nombre del programa de capacitación		Duración del Programa	Años	Meses
Institución Educativa (Nacional)		Institución Educativa (Internacional)		
Otra entidad capacitadora				
Objetivo / Propósito del Programa				
Tipo de Capacitación	No Formal	Informal	Formal (Sólo aplica para C.A. y L.N.R.)	
Valor de la Capacitación		Fecha de Pago		
¿En qué horario repondrá el tiempo de la jornada laboral utilizado para tomar la capacitación? -aplica para la capacitación formal en todos los casos y en todas las solicitudes no previstas en el PIC -				
JUSTIFICACIÓN DE LA SOLICITUD				
Describa la necesidad de la capacitación para la UPME				
Funciones del empleo relacionadas con el programa de capacitación solicitado				
Describa cómo aportará la capacitación al desempeño de sus funciones				
¿Qué productos entregará usted a la UPME en contraprestación por la capacitación?				
COMPROMISOS				
Asistiré puntualmente a la capacitación hasta culminar satisfactoriamente el programa				
Constituiré las garantías (pólizas de seguro, etc) que se requieran				
Al finalizar la capacitación presentaré al Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano el boletín con las calificaciones del programa académico y/o el diploma y/o certificado de asistencia, según corresponda				
Cumpliré estrictamente con la reposición del tiempo de la jornada laboral que disponga para el cumplimiento de mis deberes académicos, cuando haya lugar a ello.				
En constancia de lo anterior, se firma por el (los) servidor (es) público (s) solicitante,				
				Visto Bueno Jefe Inmediato
Visto Bueno Coordinador del Grupo Interno de Trabajo,				

Anexo 3. Formatos Evaluación de Efectividad e Impacto de la Capacitación

 Unidad de Planeación Minero Energetica														
FORMATO PARA EVALUACION DE LA EFICACIA DE LA CAPACITACIÓN														
DATOS DEL FUNCIONARIO														
NOMBRE :														
CARGO:														
AREA O DEPENDENCIA:														
TEMA DE CAPACITACION No. 1 :														
FECHA DE CAPACITACION:			DESDE	DIA	MES	AÑO	HASTA	DIA	MES	AÑO	FECHA DE	DIA	MES	AÑO
Por favor califique cada uno de los siguientes aspectos teniendo en cuenta la competencia tratada en la capacitación dictada, RECUERDE que 1 es el indicador INFERIOR de satisfacción y 5 el SUPERIOR satisfacción:														
DESCRIPCION											TEMA No.1			
1. ORGANIZACION														
Se proporciono oportunamente la información de fecha, hora y lugar de la capacitación											0			
El lugar para la ejecución del evento fue adecuado											0			
Se cumplio el horario programado											0			
Los equipos y ayudas audiovisuales fueron adecuados											0			
El tiempo empleado fue suficiente para el desarrollo de la capacitación											0			
											0.00			
2. DESARROLLO														
Los contenidos fueron presentados de forma clara y coherente											0			
La metodología fue apropiada para el desarrollo de la actividad											0			
Los recursos o materiales de apoyo fueron adecuados											0			
El expositor tiene dominio y conocimiento del tema											0			
Los contenidos de la capacitación fueron suficientes para alcanzar los objetivos propuestos											0			
											0.00			
3.RESULTADOS														
La capacitación aporto a su desarrollo social, personal y laboral											0			
La información adquirida es aplicable en el desempeño de sus funciones/roles											0			
La actividad contribuye al mejoramiento de su calidad de vida laboral											0			
La actividad aportó nuevos conocimientos, conceptos e ideas											0			
La capacitación alcanzo sus expectativas											0			
											0.00			
RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN (promedio de las calificaciones)														
TEMA DE CAPACITACION No. 1 : LA CAPACITACIÓN NO FUE EFECTIVA											0.00			
Acciones propuestas para el mejoramiento de las capacitaciones impartidas:														
SI:														
RESULTADO	ENTRE 0 Y 2,99	LA CAPACITACIÓN NO FUE EFECTIVA												
RESULTADO	ENTRE 3 Y 3,74	SE REQUIERE REFORZAR LA CAPACITACIÓN												
RESULTADO	ENTRE 3,75 Y 5	SE EVIDENCIA EFECTIVIDAD DE LA CAPACITACIÓN EVALUADA												