



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
DNBC
DIRECCIÓN NACIONAL
BOMBEROS
COLOMBIA

*Bomberos comprometidos
por COLOMBIA!*

PLAN ANUAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

DIRECCION NACIONAL DE BOMBEROS DE COLOMBIA

SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
GESTION DE TALENTO HUMANO



ÍNDICE

1. MARCO NORMATIVO.

2. OBJETIVOS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DE LA DNBC.

2.1. General

2.1 Objetivos Específicos

3. DEFINICIONES

3.1. Competencias

3.2. Capacitación

3.3. Formación

3.4. Educación no Formal (Educación para el trabajo y desarrollo Humano).

3.5. Educación Informal

3.6 Educación Formal

4. PRINCIPIOS RECTORES DE LA CAPACITACIÓN

5. LINEAMIENTOS CONCEPTUALES Y PEDAGOGICOS

5.1 Conceptuales

- La Profesionalización del Empleo Público
- Desarrollo de Competencias Laborales
- Enfoque de la formación basada en Competencias

5.2 Pedagógicos

- La educación basada en problemas
- El Proyecto de Aprendizaje en Equipo
- Valoración de los Aprendizajes

6. LINEAS PROGRAMATICAS PARA ENMARCAR LOS PROYECTOS DE APRENDIZAJE EN EQUIPO

7. ESTRUCTURA DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DE LA DNBC

7.1 Inducción.

7.2 Reinducción

7.3 Control de Inducción DNBC.

7.4 Plan Anual de Formación y Capacitación

7.5 Red Institucional de Capacitación



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
DNBC
DIRECCIÓN NACIONAL
BOMBEROS
COLOMBIA

*Bomberos comprometidos
por COLOMBIA!*

8. DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

9. EJECUCIÓN

10. EVALUACIÓN DEL IMPACTO DE LA CAPACITACIÓN

11. ANEXOS

Anexo 1. Líneas programáticas y competencias y detección de necesidades.

Anexo 2. Tabulación necesidades de capacitación.

Anexo 3. Cronograma de Capacitaciones, Vigencia 2016.

Anexo 4. Formato de inscripción capacitación.

Anexo 5. Evaluación del Impacto de la Capacitación.



1. MARCO NORMATIVO

Decreto 1567 de agosto 5 de 1998 por el cual se crean el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los Empleados del Estado.

Artículo 4 - “Definición de 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 complementar la educación, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios a la comunidad, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral. Esta definición comprende los procesos de formación, entendidos como aquellos que tienen por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa”.

Decreto No. 682 de abril 16 del año 2001 por el cual se adopta el Plan Nacional de Formación y Capacitación.

Ley 909 de septiembre 23 del año 2004 por la cual se expide normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.

Artículo 15 - “Las Unidades de Personal de las entidades.

...2. Serán funciones específicas de estas unidades de personal, las siguientes:...

e) Diseñar y administrar los programas de formación y capacitación, de acuerdo con lo previsto en la ley y en el Plan Nacional de Formación y Capacitación...”

Artículo 36 - “Objetivos de la Capacitación.

1. La capacitación y formación de los empleados está orientada al desarrollo de sus capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales, con miras a propiciar su eficacia personal, grupal y organizacional, de manera que se posibilite el desarrollo profesional de los empleados y el mejoramiento en la prestación de los servicios.
2. Dentro de la política que establezca el Departamento Administrativo de la Función Pública, las unidades de personal formularán los planes y programas de capacitación para lograr esos objetivos, en concordancia con las normas establecidas y teniendo en cuenta los resultados de la evaluación del desempeño...”

Decreto 1227 de Abril 21 del año 2005 por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto - ley 1567 de 1998.

TITULO V SISTEMA NACIONAL DE CAPACITACIÓN Y ESTIMULOS

CAPITULO I Sistema nacional de capacitación

Artículo 65:” Los planes de capacitación institucionales deben responder a estudios técnicos que identifiquen necesidades y requerimientos de las áreas de trabajo y de los



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
DNBC
DIRECCIÓN NACIONAL
BOMBEROS
COLOMBIA

*Bomberos comprometidos
por COLOMBIA!*

empleados, para desarrollar los planes anuales institucionales y las competencias laborales.

Los estudios deberán adelantarse por las unidades de personal o por quien haga sus veces, para lo cual se apoyarán en los instrumentos desarrollados por el Departamento Administrativo de la Función Pública y por la Escuela Superior de Administración Pública. Los recursos con que cuente la administración para capacitación deberán atender las necesidades establecidas en los planes institucionales de capacitación.”

Artículo 66:” Los programas de capacitación deberán orientarse al desarrollo de las competencias laborales necesarias para el desempeño de los empleados públicos en niveles de excelencia.”...

Artículo 68: En desarrollo del artículo 3, literal c), numeral 3 del Decreto-ley 1567 de 1998, conformase la Red Interinstitucional de Capacitación para Empleados Públicos, con el objeto de apoyar los planes de capacitación institucional. La Red estará integrada por las entidades públicas a las cuales se aplica la Ley 909 de 2004...”

Ley 1064 de julio 26 del año 2006 Por la cual se dictan normas para el apoyo y fortalecimiento de la educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano establecida como educación no formal en la ley general de educación.

Artículo 1. “Reemplácese la denominación de Educación no formal contenida en la Ley General de Educación y en el Decreto Reglamentario 114 de 1996 por Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano.

Decreto 4665 de noviembre 29 del año 2007 Por el cual se adopta el Plan Nacional de Formación y Capacitación de empleados Públicos para el Desarrollo de Competencias.

2. OBJETIVOS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DE LA DNBC.

2.1. GENERAL

Fortalecer las competencias de los servidores públicos de la entidad contribuyendo a la profesionalización y desarrollo de competencias y habilidades de los mismos, logrando altos estándares de eficacia y eficiencia con el fin de desarrollar capacidades, destrezas, habilidades y valores fundamentales que conlleven a la estabilidad, seguridad y confianza de los funcionarios de la Dirección Nacional de Bomberos.

2.2. ESPECÍFICOS

- Conocer las necesidades y requerimientos de capacitación de los funcionarios con el fin de obtener una información real de las oportunidades de mejora y así lograr los estándares de eficacia y eficiencia esperados en la Dirección Nacional de Bomberos.



- Estructurar el plan de capacitación a través de la formación y capacitación continua de los funcionarios de la Entidad para optimizar su desempeño laboral diario.
- Fomentar el desarrollo de competencias de los funcionarios de la Entidad con el fin de contribuir al logro del cumplimiento de sus funciones que conllevan a la estabilidad, seguridad y confianza de los funcionarios.
- Iniciar al servidor en su integración a la cultura organizacional, al sistema de valores de la entidad, familiarizarlo con el servicio público, instruirlo acerca de la misión, visión, objetivos, procesos y procedimientos de la entidad y crear sentido de pertenencia hacia la misma por medio del programa de INDUCCIÓN INSTITUCIONAL.
- Reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en el estado y sus funciones, al interior de la entidad, en la dependencia donde labora, en el puesto de trabajo y al proceso que alimenta; facilitando con ello un mayor sentido de pertenencia e identidad de los servidores con respecto a la DNBC por medio del programa de REINDUCCIÓN.
- Contribuir en el proceso de capacitación de cada una de las áreas con el fin de satisfacer las necesidades de sus usuarios internos y externos a través de sus servidores como organismo rector en Políticas de Administración Pública.
- Potenciar el desarrollo del talento humano orientado a la cultura del servicio y la confianza ciudadana.

3. DEFINICIONES

3.1 Competencia

“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 determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores y actitudes.”

3.2 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 (Decreto 1567 de 1998- Art.4).

3.3 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.

3.4 Educación No Formal (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).

3.5 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).

3.6 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. (Ley 115 de 1994 – Decreto Ley 1567 de 1998 Ar.4 – Decreto 1227 de 2005 Art. 73).

4. PRINCIPIOS RECTORES DE LA CAPACITACIÓN

La capacitación, en la Dirección Nacional de Bomberos, deberá basarse en los siguientes principios, de acuerdo con lo estipulado en el Decreto 1567 de 1998:

- **Complementariedad:** La capacitación se concibe como un proceso complementario de la planeación, por lo cual debe consultarla y orientar sus propios objetivos en función de los propósitos institucionales.



- **Integralidad:** La capacitación debe contribuir al desarrollo del potencial de los empleados en su sentir, pensar y actuar, articulando el aprendizaje individual con el aprendizaje en equipo y con el aprendizaje organizacional.
- **Objetividad:** La formulación de políticas, de planes y programas de capacitación, debe ser la respuesta a un diagnóstico de necesidades de capacitación previamente realizado, utilizando procedimientos e instrumentos técnicos propios de las ciencias sociales y administrativas.
- **Participación:** Todos los procesos que hacen parte de la gestión de la capacitación, tales como detección de necesidades, formulación, ejecución y evaluación de planes y programas, deben contar con la participación activa de los empleados.
- **Prevalencia del interés de la organización:** Las políticas, los planes y los programas responderán fundamentalmente a las necesidades de la organización.
- **Integración a la carrera administrativa:** La capacitación recibida por los empleados debe ser valorada como antecedente en los procesos de selección, de acuerdo con las disposiciones sobre la materia.
- **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, tendrán prelación los empleados de carrera.
- **Economía:** En todo caso se buscará el manejo óptimo de los recursos destinados a la capacitación, mediante acciones que pueden incluir el apoyo interinstitucional.
- **Énfasis en la práctica:** La capacitación se impartirá privilegiando el uso de metodologías que hagan énfasis en la práctica, en el análisis de casos concretos y en la solución de problemas específicos del DAFP.

5. LINEAMIENTOS CONCEPTUALES Y PEDAGÓGICOS

5.1 CONCEPTUALES

- **La Profesionalización del Empleo Público:** Para alcanzar esta profesionalización es necesario garantizar que los empleados públicos posean una serie de atributos como el mérito, la vocación de servicio, responsabilidad, eficacia y honestidad de manera que se logre una administración efectiva.
- **Desarrollo de Competencias laborales:** Se define Competencias Laborales como la capacidad de una persona para desempeñar en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados las funciones inherentes a un empleo,



*Bomberos comprometidos
por COLOMBIA!*

capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público.

- Enfoque de la formación basada en Competencias: “Se es competente solo si se es capaz de resolver un problema aplicando un saber, con una conducta asociada adecuada y con la ejecución de unos procedimientos requeridos en un contexto específico”

5.2 PEDAGÓGICOS:

- La Educación Basada en Problemas: Los problemas deben entenderse como una oportunidad para aprender a través de cuestionamientos realizados sobre la realidad laboral cotidiana. En estos casos el servidor desarrolla aspectos como el razonamiento, juicio crítico y la creatividad.
- El Proyecto de Aprendizaje en Equipo: Se plantea con base en el análisis de problemas institucionales o de retos o dificultades para el cumplimiento de metas y resultados institucionales del empleado.
- Valoración de los Aprendizajes: Se realiza mediante la ficha de desarrollo individual que recoge todas las evidencias de los procesos de aprendizaje que ha desarrollado el servidor.
- El objetivo de este instrumento es monitorear el proceso de aprendizaje que desarrolla cada equipo y cada servidor aun cuando no se haya conseguido la resolución del problema eje del proyecto.

6. LINEAS PROGRAMÁTICAS PARA ENMARCAR LOS PROYECTOS DE APRENDIZAJE EN EQUIPO

1. Gestión del cambio – cultura organizacional (Afrontar con eficiencia los nuevos retos).
2. Servicio al Ciudadano (trato diferencial, aceptación, comunicación, situaciones difícil, canales, comunicación).
3. Gestión de la Información (datos, estadísticas, información prospectiva y prescriptiva).
4. Gestión del Conocimiento (Crear, capturar y replicar conocimiento, técnicas, administración).

(Anexo 1- Líneas programáticas y competencias y detección de necesidades).



7. ESTRUCTURA DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DE LA DNBC:

Este programa pretende desarrollar actividades de formación y capacitación para los empleados de la entidad, a través de la generación de conocimientos, el desarrollo y fortalecimiento de competencias, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión, visión y objetivos institucionales, mejorando la calidad en la prestación del servicio a la ciudadanía y el eficaz desempeño del cargo, Cubre los siguientes subprogramas:

7.1 Inducción

El programa de inducción, tiene por objeto iniciar al servidor en su integración, a la cultura organizacional, al sistema de valores de la entidad, familiarizarlo con el servicio público, instruirlo acerca de la misión, visión y objetivos institucionales y crear sentido de pertenencia hacia la Dirección Nacional de Bomberos.

Este programa se realiza cada vez que ingresa un servidor a la entidad, a través de una estrategia donde se integra a los servidores a la entidad y los temas a tratar, tales como:

- **Planeación Estratégica:** dará a conocer la Estructura de la Entidad, para qué fue creada la Institución, misión y visión, principios y valores, Estructura: Organigrama Objetivos Institucionales; además darán a conocer todo el Sistema de Gestión y control, donde se tocaran temas como los procesos, Direccionamiento Estratégico, y planes de Mejoramiento.
- **El Grupo de Gestión de Talento Humano:** Dará a conocer los programas de Bienestar, Programa de Capacitación, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Nómina, Evaluación del desempeño, estructura y número de servidores, el código de ética y valores de la entidad, régimen salarial y prestacional, Fondo de Empleados.
- **Gestión de tecnología e informática:** El Profesional Especializado será el encargado de dar a conocer los temas del proceso, la página WEB y el Sistema de Orfeo.
- **Gestión Administrativa:** Conformada por archivo y almacén quienes darán a conocer sus procesos.
- **Atención al Ciudadano:** Dará a conocer las políticas de atención, productos y servicios.
- **La Oficina Jurídica** participa a través de la divulgación de la Ley 1010 de 2009 Acoso Laboral.
- **Control Interno:** Darán a conocer los procesos de ésta área.
- **Subdirección Estratégica y de Coordinación Bomberil:** Darán a conocer los procesos de ésta área.

Al final de la inducción se realizará una presentación del nuevo servidor público a sus compañeros de trabajo, integrándolo a la Entidad facilitando su incorporación a la vida Institucional y creando un sentido de pertenencia.

7.2 Reinducción

El programa de Reinducción está dirigido a reorientar la integración del empleado a 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, o antes, en el momento en que se produzcan dichos cambios, e incluirán obligatoriamente un proceso de actualizaciones acerca de las normas sobre inhabilidades e incompatibilidades y de las que regulan la moral administrativa.

7.3 Control de Inducción DNBC.

Es un formato que se diligenciará en el momento que se les esté dictando la inducción a las personas nuevas que ingresan a la Dirección Nacional de Bomberos de Colombia.

(Anexo 2- Inducción DNBC).

7.4 Plan Anual de Formación y Capacitación

El Plan Anual de Formación y 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 establecidas en una entidad pública.

Para su formulación se desarrolla las siguientes fases:

- Aplicación, tabulación y análisis de la encuesta impartida en cada año en la entidad.
- Revisión de las Políticas impartidas sobre el tema de Capacitación por parte del Gobierno Nacional.
- Determinar las líneas programáticas para enmarcar los Proyectos de aprendizaje 2016 por medio de la aprobación de las mismas en el Comité de Personal.
- El Comité de Personal priorizará las necesidades de capacitación de acuerdo a la encuesta realizada a las diferentes áreas para la vigencia actual. Una vez se verifique la priorización, el Comité de Personal aprobará el Plan Anual de Formación y Capacitación.
- Ejecución del Plan Anual de Formación y Capacitación.



7.5 Red Institucional de Capacitación

La Red Institucional de Capacitación es la ofrecida por otras instituciones públicas, en el marco de sus programas como:

- Escuela Superior de Administración Pública.-ESAP.
- Escuela de Alto Gobierno- ESAP.
- Contaduría General de la Nación.
- Gobierno en Línea.
- Departamento Nacional de Planeación – DNP.
- Servicio Nacional de Aprendizaje SENA-Centro de Gestión Administrativa.
- Archivo General de la Nación - AGN

8. DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN:

Para el diagnóstico de necesidades de capacitación se tiene en cuenta los resultados de la encuesta realizada a las diferentes áreas de la Entidad, el análisis de las necesidades detectadas en la evaluación de desempeño por medio de los planes de mejoramiento individual que contribuya en el mejoramiento en el puesto de trabajo.

(Anexo 3. Tabulación necesidades de capacitación)

Una vez verificada la información de las capacitaciones que requieren financiación o apoyo tanto interno como externo, se elabora un cuadro donde se encuentra consolidada la información de los facilitadores externos en el cual se contemplan los siguientes aspectos:

- Tema Capacitación
- Población Objeto.
- Establecimiento Educativo.
- Hora y Lugar.
- Fecha de Programación.
- Presupuesto.
- Número de Participantes.
- Observaciones

Con lo expuesto anteriormente, se presenta esta información a la Comisión de Personal, quienes determinarán cuáles serán las capacitaciones aprobadas para la conformación del Plan Anual de Formación y Capacitación.

(Anexo 4: Cronograma de Capacitaciones, Vigencia 2016).



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
DNBC
DIRECCIÓN NACIONAL
BOMBEROS
COLOMBIA

*Bomberos comprometidos
por COLOMBIA!*

9. EJECUCIÓN:

Se informa mediante correo electrónico a las diferentes áreas de la Entidad que presentaron la encuesta entregada por el Grupo de Gestión de Talento Humano su aprobación o no y las acciones a seguir. Posterior a esto se solicita a cada funcionario que esté interesado en asistir a alguna de las capacitaciones que diligencie el formato de inscripción de la capacitación.

(Anexo No. 5 Formato de Inscripción Capacitación).

10. EVALUACIÓN DEL IMPACTO DE LA CAPACITACIÓN

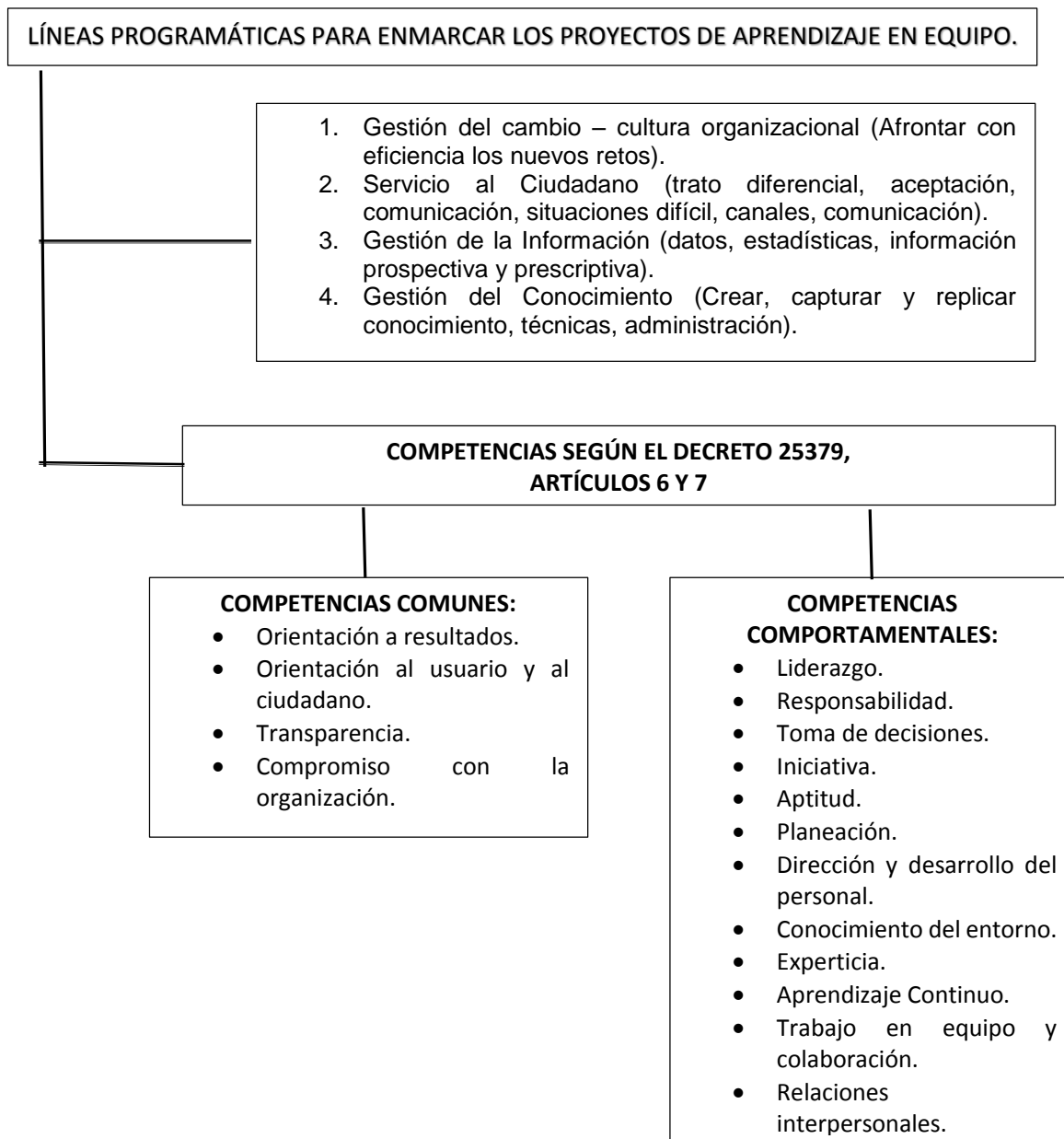
Nos permite medir los resultados finales en la organización obtenidos como consecuencia de la asistencia de los servidores a los diversos cursos, seminarios, talleres, diplomados o congresos de formación.

(Anexo N° 6 Evaluación del Impacto de la Capacitación).



11. ANEXOS

ANEXO 1. LÍNEAS PROGRAMÁTICAS Y COMPETENCIAS Y DETECCIÓN DE NECESIDADES.






UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
DNBC
 DIRECCIÓN NACIONAL
BOMBEROS
COLOMBIA

Bomberos comprometidos por COLOMBIA!

ANEXO 2: CONTROL DE INDUCCIÓN DNBC

 INDUCCIÓN DNBC			
NOMBRE			
CEDULA DE CIUDADANIA			
ÁREA			
FECHA			
ÁREA CAPACITADOR	HORA	NOMBRE DE CAPACITADOR	FIRMA
PLANEACIÓN			
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO			
GESTIÓN DE TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA			
GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
GESTIÓN DOCUMENTAL			
JURIDICA			
GESTIÓN FINANCIERA			
SUBDIRECCIÓN DE ESTRATÉGICA Y DE COORDINACIÓN BOMBERIL			
ATENCIÓN AL CIUDADANO			
COOPERACIÓN INTERNACIONAL			
CONTROL INTERNO			
OBSERVACIONES			
FIRMA DE CAPACITADO			



*Bomberos comprometidos
por COLOMBIA!*

ANEXO 3. TABULACIÓN NECESIDADES DE CAPACITACIÓN





ANEXO 4. CRONOGRAMA DE CAPACITACIONES, VIGENCIA 2016.


NO.	TEMA CAPACITACIÓN	POBLACIÓN OBJETO	ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO	HORA Y LUGAR	FECHA DE PROGRAMACIÓN	FECHA DE LA CAPACITACIÓN	PRESUPUESTO	Na PARTICIPANTES	EN PROCESO	% CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
1	Seminario Taller Marco Normativo aplicable para las Entidades del Gobierno. Resolución 533 del 8 de octubre del 2015. (NIIF-NORMAS INTERNACIONALES)	Fincancieros	Contaduría General de la Nación (Se confirmará por medio de una llamada y/o correo electrónico)	8 am hasta las 6 pm los cuatro días.	Julio	12 al 15 de julio	Gratuita	2			
2	Seminario Bicentenario de la Reconquista (Gestión Documental).	Todos los funcionarios	Archivo General de la Nación	Archivo General de la Nación, 8 a.m. a 5 p.m.	Junio	28 y 29 de junio del 2016.	Gratuita	ilimitado			
3	Seminario Archivos y Derechos Humanos (Gestión Documental).	Todos los funcionarios	Archivo General de la Nación	Archivo General de la Nación, 8 a.m. a 5 p.m.	Julio	Julio 15 de 2016	Gratuita	ilimitado			
4	Semana Archivo de Puertas Abiertas (Gestión Documental).	Todos los funcionarios	Archivo General de la Nación	Archivo General de la Nación, 8 a.m. a 5 p.m.	Octubre	Octubre 12 al 14 de 2016	Gratuita	ilimitado			
5	Organización Documental En el Entorno Laboral (Gestion Documental)	Todos los funcionarios	SENA	Curso Virtual	Actualmente la inscripción se encuentra abierta en la plataforma de SOFIA PLUS		Gratuita	ilimitado			
6	ETICA EN LO PERSONAL Y LABORAL. (Gestion Talento Humano).	Todos los funcionarios	SENA	Curso Virtual	Actualmente la inscripción se encuentra abierta en la plataforma de SOFIA PLUS		Gratuita	ilimitado			
7	Inducción a la gestion de servicio al ciudadano	Servidores Punto de Contacto	Edificio DNP piso 3	8:00 a.m. a 10:00 a.m.	Septiembre	Jueves 8 de septiembre	Gratuita	ilimitado			
8	Sensibilización Lenguaje Claro Módulo 1	Todos los funcionarios	Edificio DNP piso 3	8:00 a.m. a 10:00 a.m.	Agosto	25 de Agosto	Gratuita	ilimitado			
9	Acceso a la Información Pública vs Protección de Datos Personales e Información Clasificada y Reservada	Líderes de servicio al ciudadano Servidores punto de contacto	Edificio DNP piso 3	8:00 a.m. a 10:00 a.m.	Abril	26 de Abril	Gratuita	4			
10	Criterios caracterización y medición de percepción ciudadana.	Líderes de servicio al ciudadano	Edificio DANE	8:00 a.m. a 10:00 a.m.	Mayo	4 de mayo	Gratuita	1			
11	Reglamento interno para la gestión de peticiones	Líderes de servicio al ciudadano Áreas de PQRS y Jurídicas de entidades	Edificio DNP piso 3	8:00 a.m. a 10:00 a.m.	Octubre	18 de octubre	Gratuita	ilimitado			
12	Responsabilidad disciplinaria frente a las peticiones ciudadanas	Líderes de servicio al ciudadano Áreas de PQRS y Jurídicas de entidades	Edificio DNP piso 3	8:00 a.m. a 10:00 a.m.	Junio	21 de Junio	Gratuita	ilimitado			
13	Normas Técnica de accesibilidad	Todos los funcionarios	Edificio DNP piso 3	8:00 a.m. a 10:00 a.m.	octubre	4 de octubre	Gratuita	ilimitado			
14	Sobre el derecho a la información pública	Todos los funcionarios	Edificio DNP piso 3	8:00 a.m. a 10:00 a.m.	Septiembre	13 de septiembre	Gratuita	ilimitado			
15	Anonimización de bases de datos	Todos los funcionarios	Edificio DNP piso 3	8:00 a.m. a 10:00 a.m.	Agosto	4 de agosto	Gratuita				
16	Interacción con personas de especial protección constitucional	Todos los funcionarios	Edificio DNP piso 3	8:00 a.m. a 10:00 a.m.	Julio	6 de Julio	Gratuita				
17	ACTUALIZACIÓN EN TEMAS JURIDICOS Y LA CONTRATACIÓN Y SUS RIESGOS	Todos los funcionarios	Edificio DNBC	8:00 a.m. a 12:00 a.m.	Abril	28 de abril	Gratuita	ilimitado			
18	ASUNTOS TÉCNICOS DE LOS BOMBEROS (TERMINOLOGÍA, RANGOS ETC)	Todos los funcionarios	Edificio DNBC	3:00 p.m. a 5:00 p.m.	Junio	8 de Junio	Gratuita	ilimitado			
19	EXCEL	Todos los funcionarios	Edificio DNBC	4:00 p.m. a 5:30 p.m.	Julio	Por definir	Gratuita	ilimitado			
20	Planeación Estratégica, Grupo de Gestión de Talento Humano, Gestión de tecnología e informática, Gestión Administrativa, Atención al Ciudadano La Oficina Jurídica, Control Interno, Subdirección Estratégica y de Coordinación Bomberil)	Todos los funcionarios	Edificio DNBC	8:00 a.m. a 12:00 a.m.	Mayo y en los meses que ingrese personal	4 y 5 de mayo; 23 de mayo	Gratuita	ilimitado			
21	Socialización Manual de Funciones y Competencias comportamentales.	Todos los funcionarios	Edificio DNBC	10 a.m. a 11 a.m.	Agosto	5 de agosto.	Gratuita	ilimitado			
22	Administración del Servicio (Liderazgo, trabajo en equipo, autorregulación, efectividad en el servicio)	Todos los funcionarios	SENA	Curso Virtual	Actualmente la inscripción se encuentra abierta en la plataforma de SOFIA PLUS		Gratuita	ilimitado			
23	CONFERENCIA PROGRAMACION NEUROLINGÜISTICA PNL. PROGRAMADA PARA EL DIA	Todos los funcionarios	Edificio DNBC	3 a 5 p.m.	febrero	19 de febrero	Gratuita	ilimitado			
24	Seminario Taller Marco Normativo aplicable para las Entidades del Gobierno. Resolución 533 del 8 de octubre del 2015. (NIIF-NORMAS INTERNACIONALES)	Financiera	Contaduría General de la Nación	G12, Cl. 22C No. 31-1	febrero	23 al 26 de febrero	Gratuita	2			



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
DNBC
 DIRECCIÓN NACIONAL
BOMBEROS
COLOMBIA

Bomberos comprometidos por COLOMBIA!


ANEXO No. 5: FORMATO DE INSCRIPCIÓN CAPACITACIÓN.

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DNBC DIRECCIÓN NACIONAL BOMBEROS COLOMBIA		FORMATO DE INSCRIPCIÓN CAPACITACIÓN				Código:	
						Versión:	
						Fecha de Elaboración:	
						Vigente Desde:	
FECHA DE LA INSCRIPCIÓN		DD	_____	MM	_____	AA	_____
NOMBRE COMPLETO							
CARGO:				DEPENDENCIA			
NOMBRE DE LA CAPACITACIÓN							
FECHA INICIACIÓN DE LA CAPACITACIÓN		DD	_____	MM	_____	AA	_____
FECHA TERMINACIÓN DE LA CAPACITACIÓN		DD	_____	MM	_____	AA	_____
FIRMA FUNCIONARIO				FIRMA JEFE INMEDIATO			
OBSERVACIONES:							
¡AYÚDANOS A MEJORAR!							



Bomberos comprometidos por COLOMBIA!

ANEXO No. 6: EVALUACIÓN DE IMPACTO DE LA CAPACITACIÓN:

		EVALUACIÓN DEL IMPACTO DE LA CAPACITACIÓN				Código:	
						Versión:	
						Fecha de Elaboración:	
						Vigente Desde:	
FECHA DE LA APLICACIÓN		DD	_____	MM	_____	AA	_____
NOMBRE COMPLETO							
CARGO:				DEPENDENCIA			
CARGO:							
TEMA DE LA CAPACITACIÓN							
METODO UTILIZADO PARA LA TRANSMISIÓN DEL CONOVIMIENTO (Marcar con una X).	PRESENCIAL	Taller	<input type="checkbox"/>	Conferencia	<input type="checkbox"/>	Seminario	<input type="checkbox"/>
	MEDIO VIRTUAL	<input type="checkbox"/>	OTRO	<input type="checkbox"/>	Indique cual: _____		
OBJETIVO: Ésta evaluación tiene por objetivo medir el impacto de la capacitación que recibió el (los) funcionario (s) de su área, a través de la multiplicación de la información recibida y que transmitirá a ustedes buscando afianzar, actualizar ó reforzar el conocimiento.							
A continuación solicitamos diligenciar el siguiente cuestionario marcando con una X en la casilla de su elección anotando los aspectos de acuerdo con su percepción.							
CRITERIOS DE EVALUACIÓN							
Considera que el conocimiento adquirido contribuye a mejorar su desempeño laboral en cuanto al:	Saber (1)	<input type="checkbox"/>	Saber Hacer (2)	<input type="checkbox"/>	Ser (3)	<input type="checkbox"/>	
Enuncie la competencia que considera se puede mejorar con ésta capacitación:	Funcional (4)	<input type="checkbox"/>	Comportamental (5)	<input type="checkbox"/>	Otra	<input type="checkbox"/>	
Esta información es aplicable en su actividad laboral en:	Funciones ordinarias y operativas	<input type="checkbox"/>	Proyectos Misionales	<input type="checkbox"/>	Proyectos Estratégicos	<input type="checkbox"/>	
Indique dos acciones de su trabajo que se puedan aplicar los conocimientos adquiridos en ésta capacitación:	1. _____ 2. _____						
(1) Saber: El conjunto de conocimientos, teorías, conceptos y datos que se requieren para poder desarrollar las acciones previstas ó resolver los retos laborales que se reciben del medio ambiente, de un texto, un documento ó cualquier otra fuente de información.							
(2) Saber Hacer: Corresponde al conjunto de habilidades y de procedimientos necesarios para el desempeño de una actividad mediante las cuales pone en práctica el conocimiento que se posee.							
(3) Ser: Comprende el conjunto de comportamientos y características personales (motivacionales, actitudes, valores, rasgos de personalidad, compromiso con el trabajo, disciplina, liderazgo, entre otros,) que resultan determinantes para la realización personal, el trabajo en equipo y el desarrollo personal al interior de la organización.							
(4) Dentro de las Competencias Funcionales tenemos: Orientación a resultados, orientación al usuario y al ciudadano, transparencia y compromiso con la organización (Decreto 2539 /05, Art. 6 y 7).							
(5) Dentro de las Competencias Comportamentales tenemos: Liderazgo, responsabilidad, toma de decisiones, iniciativa, aptitud, planeación (Decreto 2539 /05, Art. 6 y 7).							
OBSERVACIONES:							
¡AYÚDANOS A MEJORAR!							