


MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS PLANES DE CAPACITACIÓN, BIENESTAR, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b> Proceso: Administración del Talento Humano	
Versión: 3	Vigencia: 13/10/2022	Código: P-A-ATH-09
<b>1. OBJETIVO</b>	Elaborar y desarrollar el Plan Institucional de Capacitación, Bienestar e Incentivos, Bienestar, Seguridad y Salud en el trabajo, armonizando las políticas generales y las necesidades particulares e institucionales, de forma que se genere un ambiente de trabajo que beneficie el desarrollo de las competencias gerenciales, técnicas, administrativas y demás, así como la participación y la seguridad laboral de los servidores públicos de la entidad, con eficacia, eficiencia y la efectividad en su desempeño.	
<b>2. ALCANCE</b>	<p>Inicia con la identificación de necesidades de capacitación, bienestar, seguridad y salud en el trabajo de los servidores públicos del Ministerio y termina con la evaluación, formulación y acciones de mejora para la elaboración de los Planes y ejecución de los mismos.</p> <p>Aplica para:</p> <p>Los empleados de carrera y los de libre nombramiento y remoción tienen derecho a comisiones de estudio para la modalidad formal a nivel de postgrado, (en aplicación de las situaciones administrativas mencionadas en los decretos 2400/68, 1950/73).</p> <p>El Decreto Reglamentario 1572 de 1998 incluyó el nivel ejecutivo de empleos de libre nombramiento y remoción como susceptible de otorgamiento de estímulos.</p> <p>El Sistema de Estímulos se expresa en programas de Bienestar Social e Incentivos diseñado por cada entidad. A estos programas tienen derecho todos los empleados de la entidad y sus familias; sin embargo, teniendo en cuenta la sentencia de la Corte Constitucional C-1163 de 2000, tienen prelación los empleados de carrera.</p> <p>Dentro de los planes de incentivos no pecuniarios se encuentran las comisiones de estudio, becas para educación formal y participación en proyectos especiales. A través de estos planes, pueden incluirse empleados de carrera así como de libre nombramiento y remoción, con desempeño en niveles de excelencia.</p>	
<b>3. POLITICAS DE OPERACIÓN</b>	<p>En el Ministerio deben existir los siguientes Planes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Plan de Formación y Capacitación, organizado a partir de la <b>formulación de PAES Proyectos de Aprendizaje en Equipo</b> y el diagnóstico de necesidades institucionales e individuales de los servidores públicos para la mejora continua de las competencias laborales de forma que contribuyan a fortalecer la misión y la gestión Institucional.</li> <li>* Plan de Bienestar: Atender necesidades de los servidores públicos relacionadas con el ambiente de trabajo, aspectos culturales, de recreación e integración y fortalezcan los aspectos para compartir en familia y el buen manejo del tiempo libre.</li> <li>* Programa de seguridad y salud en el trabajo: Organizado a partir del cumplimiento de las normas establecidas dirigidas a los <b>servidores</b> públicos. Para la planeación y el desarrollo de este programa se cuenta con la asesoría y el apoyo de la <b>ARL POSITIVA</b> (Administradora de Riesgos Laborales).</li> </ul> <p>El Plan Institucional de Capacitación PIC se formula con una periodicidad mínima de un año y sus estrategias esenciales deben estar directamente ligadas al logro de los objetivos y metas previstos en los planes operativos anuales, los planes indicativos y de desarrollo administrativo (en concordancia con la planeación de la entidad);</p> <p><b>La formulación del PIC se efectúa</b> con la participación de la Comisión de Personal, órgano que tiene obligaciones en su vigilancia y ejecución, garantizando la expresión de los servidores (principio de participación) y que muestre concordancia con las políticas y estrategias del Plan Nacional de Formación y Capacitación.</p> <p>Las entidades administrarán la capacitación aplicando los principios de complementariedad, Integralidad, Objetividad, Participación, Prevalencia del interés de la organización, Integración a la carrera administrativa, Prolación de los empleados de carrera, Economía, Énfasis en la práctica y Continuidad.</p> <p>Los programas dirigidos a apoyar a los empleados en educación formal hacen parte de los programas de bienestar social y presupuestalmente el dinero para desarrollarlos va con cargo al rubro de bienestar social.</p>	
<b>4. NORMAS Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Ley 1562 de 2012: Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional.</li> <li>* Ley 909 de 2004: Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras medidas. Libro Segundo Salud.</li> <li>* Ley 100 de 1993: Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones.</li> <li>* Ley 9ª de 1979: Código Sanitario. Título III. Normas para preservar, conservar y mejorar la salud de los individuos en sus ocupaciones.</li> <li>* Decreto 723 de 2013: Por el cual se reglamenta la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales de las personas vinculadas a través de un contrato formal de prestación de servicios con entidades o instituciones públicas o privadas y de los trabajadores independientes que laboren en actividades de alto riesgo y se dictan otras disposiciones.</li> <li>* Decreto 1295 de 1994: Por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales.</li> <li>* Resolución 2646 de 2008: Por la cual se establecen disposiciones y se definen responsabilidades para la identificación, evaluación, prevención, intervención y monitoreo permanente de la exposición a factores de riesgo psicosocial en el trabajo y para la determinación del origen de las patologías causadas por el estrés ocupacional.</li> <li>* Resolución 2646 de 2008: Factores de Riesgo Psicosocial en el trabajo.</li> <li>* Resolución 2346 de 2007: Por la cual se regula la práctica de evaluaciones médicas ocupacionales y el manejo y contenido de las historias clínicas ocupacionales.</li> <li>* Resolución 1016 de 1989: Por la cual se reglamenta la organización, funcionamiento y forma de los Programas de Salud Ocupacional que deben desarrollar los patronos o empleadores en el país.</li> <li>* Resolución 2400 de 1979: Estatuto de Seguridad Industrial. Por la cual se establecen algunas disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo.</li> <li>* Ley 734 de 2002: Código Único Disciplinario.</li> <li>* Decreto 2482 de 2012: Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión.</li> <li>* Decreto 4645 de 2007: Por el cual se adopta el Plan Nacional de Formación y Capacitación.</li> <li>* Decreto 1227 de 2005: Establece 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.</li> <li>* Decreto 1567 de 1998: Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación, y el sistema de estímulos para empleados del Estado. Art. 3 Literal c).</li> <li>* Decreto 1295 de 1994: Por el cual se determina la organización y administración del sistema general de riesgos profesionales.</li> <li>* Decreto 2400 de 1968: Derecho a comisiones de estudio para modalidad formal a nivel de postgrado.</li> </ul>	

5. PROCEDIMIENTO						
Nº.	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO
<b>DIAGNOSTICO DE NECESIDADES</b>						
<b>Plan Institucional de Capacitación</b>						
1	Realiza sensibilización	H	Realiza sensibilización respecto de la elaboración del plan de capacitación, para familiarizar a servidores públicos con las orientaciones de la capacitación. Control: Verificar el Plan de Acción y el Plan operativo anual del Ministerio y las dependencias. Garantizar la presencia de los convocados. Identifica facilitadores de cada área o proceso, explicando en reunión para la conformación de los PAES Proyectos de Aprendizaje en Equipo. Nota: Esta actividad aplica solo para el plan de capacitación.	Asesor / Profesional Especializado/ Técnico		
2	Identificar las necesidades y establecer prioridades	P	Identifican las áreas, los temas, el rol ocupacional de los servidores y/o cargos con necesidades, así como los requerimientos de formación y capacitación, las necesidades de bienestar, y las prioridades vs beneficios para la entidad, aplicando herramientas y evaluando otras fuentes de información según cada plan. Recoger información de ofertas de capacitación externa, y del análisis de experiencias anteriores, en términos de contenidos, calidad de la capacitación, recursos didácticos, metodología adecuada para cada tema, costos aproximados, etc. Consolida y elabora el documento del diagnóstico.	Asesor/ Profesional Especializado/ Técnico		Formatos PAES Identificación necesidades de capacitación. Diagnóstico necesidades de bienestar.
3	Presupuesta recursos		Prever recursos en el presupuesto de la entidad para llevar a cabo las acciones de formación y capacitación, así como con sus propios medios físicos y humanos, para atender las necesidades de capacitación, bienestar social y estímulos que autoricen las normas legales, según el diagnóstico y la priorización de necesidades vs los beneficios para la institución.	Profesional Especializado/ Técnico		
<b>Plan de seguridad y salud en el trabajo</b>						
4	Elabora cronograma del Sistema de Gestión de Seguridad y salud en el trabajo		Elabora cronograma del Sistema de Gestión de Seguridad y salud en el trabajo, con base en: a. La inspección realizada a las instalaciones de la entidad b. La matriz de identificación y valoración de peligros. c. El plan de emergencias y contingencia, identificación, calificación y análisis de amenazas, vulnerabilidad y riesgo.	Profesional Especializado responsable de SST y Gestor de la ARL.		Plan de trabajo anual de seguridad y salud en el trabajo (Formato externo ARL)
5	Presenta el plan a la Coordinadora de Talento Humano		Presenta el plan a la Coordinadora de Talento Humano	Profesional Especializado responsable de SST.		
6	Presenta el plan a la ARL para aprobación		Presenta el plan a la ARL para su aprobación según presupuesto asignado.	Gestor de la ARL		
7	Actualiza los documentos pertinentes		Actualiza los documentos pertinentes	Profesional Especializado responsable del SST		
<b>DISEÑO DE LOS PLANES</b>						
8	Diseñar, Formular Plan Institucional de Capacitación y Bienestar	P	Con la información anterior, definen acciones, estructuran las diferentes soluciones propuestas para el mejoramiento de la capacidad organizacional y establece un cronograma para su desarrollo. Formula los planes preliminares, y los remite al Coordinador de Grupo de Talento Humano.	Coordinador de Talento Humano Asesor/ Profesional Especializado encargado		Documento Plan de Capacitación, bienestar, seguridad y salud en el trabajo.
9	Presenta los planes a la Comisión de Personal	P	Presenta a consideración de la Comisión de Personal el diseño integral de los planes, para su construcción colectiva.	Coordinador de Grupo de Talento Humano		
10	Evalúa los planes y propone ajustes	V	Evalúa el diseño de los planes y propone ajustes	Comisión de Personal		Actas Comisión de personal
11	Elabora los proyectos de plan	H	Recibe observaciones y propuestas de la Comisión de Personal y ajusta el(los) proyecto(s) o documentos preliminares del plan.	Asesor / Profesional Especializado/ Técnico Administrativo		
12	Revisa plan	V	Recibe y revisa según los ajustes solicitados por la Comisión de Personal, el proyecto documento del (los) plan(es) con propuesta de distribución presupuestal. Si tiene observaciones al documento (contenido temático y metodológico) solicita ajustes al profesional.	Coordinador de Grupo de Talento Humano		

ADOPCION DE LOS PLANES					
13	Elabora proyecto de acto administrativo	H	Elabora proyecto de acto administrativo para la adopción integral de los planes	Profesional encargado	
14	Presenta la resolución para aprobación	H	Presenta para aprobación de la Secretaría General, la resolución de adopción de los planes	Coordinador de Grupo de Talento Humano	
15	Revisa y firma el acto administrativo	V	Revisa y firma el acto administrativo	Ministro	
16	Radicación, numeración y publicación	H	Radicación, numeración y publicación del acto administrativo y planes.	Técnico	
EJECUCION Y SEGUIMIENTO DE LOS PLANES					
17	Divulgación y organización logística	H	Realiza la divulgación oportuna del cronograma de ejecución por dependencias en intranet, correo institucional. Coordina la organización logística de cada plan según cronograma, adelantando la contratación para los casos que aplique. Control: Verificar listados de planta de personal. Control: Verificar que el material esté actualizado, concuerde con el modelo pedagógico y la metodología.	Coordinador de Grupo de Talento Humano Profesional especializado Técnico	Cronograma del Plan
18	Coordina la ejecución del Plan	H	Ejecución de las actividades contempladas en los planes, haciendo acompañamiento a la ejecución de las acciones, para realizar los ajustes requeridos. Para el caso de las actividades de seguridad y salud en el trabajo, coordina la ejecución con los proveedores suministrados por la ARL y además coordina labores permanentes como el funcionamiento del Comité paritario de salud ocupacional COPASO, la brigada de emergencias, y otros apoyos solicitados en campañas como la semana de la salud, riesgos ergonómicos, seguridad industrial - manejo de herramientas y prevención de accidentes laborales, acoso laboral, mediciones de temperatura, entre otros.	Profesional especializado Técnico Contratista	Formatos definidos por la ARL, en los casos que aplique.
19	Hace seguimiento a los planes y evaluación del mismo	H	Realiza el seguimiento a los planes y evaluación del mismo, o revisión final para establecer los resultados, el efecto y el impacto de la capacitación, Identificar la eficiencia de los resultados del proceso, empleando elementos conceptuales y metodológicos. Si la información recopilada es suficiente, si fueron adecuados los instrumentos utilizados, si verificó la validez de las opiniones y la calidad de la información es la óptima, para comunica resultados relevantes (lo más importante).	Coordinador de Grupo de Talento Humano Asesor/ Profesional especializado y Técnico Comisión de Personal y apoyo de Control Interno.	Listado de personal. Formato de evaluación de Capacitación y Formación
20	Elabora informes a partes interesadas	H	Preparar y rendir informe de la gestión de la capacitación tanto a las instancias internas, utilizando formatos muy ágiles tales como gráficos, esquemas, dibujos, etc., para comprometer a los directivos en el apoyo a la capacitación, así como reportar al DAFP y a la ESAP cuando éstas lo soliciten para conocer de los avances en capacitación en la Administración Pública y reorientar futuros planes y programas.	Coordinador de Grupo de Talento humano/ Asesor/ Profesional Especializado	Formato de evaluación de Capacitación y Formación

## 6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

\* **Plan de Bienestar:** Programa que se diseña con base en las iniciativas de los servidores públicos, procesos permanentes orientados a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del servidor público, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia, así como permitir elevar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia, efectividad e identificación del servidor con el desarrollo de las actividades que a diario realiza. Plan de incentivos o estímulos dirigidos a crear condiciones favorables al buen desempeño a través de proyectos de calidad de vida laboral. Los programas de incentivos que buscan reconocer el desempeño en niveles de excelencia, se estructurarán a través de planes de incentivos.

\* **Plan Institucional de Capacitación (PIC):** Conjunto coherente de lineamientos, estrategias y acciones de capacitación y formación, que durante un periodo de tiempo y a partir de unos objetivos específicos, facilita el desarrollo de competencias laborales de sus servidores, 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, previamente programadas de acuerdo al diagnóstico de necesidades.

\* **Programa de seguridad y salud en el trabajo:** Conjunto de actividades encaminadas a conservar las condiciones de vida laborales de los servidores públicos, así como la prevención de todo tipo de daño para la salud en razón de las funciones del cargo, causado por las condiciones de trabajo tanto físicas como psicológicas.

\* **Principios aplicables a la administración de la capacitación:**

- a) 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.
- b) 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.
- c) Objetividad: la formulación de políticas, de planes y programas de capacitación debe ser la respuesta a diagnósticos de necesidades de capacitación previamente realizados utilizando procedimientos e instrumentos técnicos propios de las ciencias sociales y administrativas.
- d) 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.
- e) Prevalencia del interés de la organización: las políticas, los planes y los programas responderán fundamentalmente a las necesidades de la organización.
- f) 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.
- g) 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. Los empleados vinculados mediante nombramiento provisional, dada la temporalidad de su vinculación, solo se beneficiarán de los programas de inducción y de la modalidad de entrenamiento en el puesto de trabajo.
- h) Economía: en todo caso se buscará el manejo óptimo de los recursos destinados a la capacitación, mediante acciones que pueden incluir el apoyo interinstitucional.
- i) 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 de la entidad.
- j) Continuidad: especialmente en aquellos programas y actividades que por estar dirigidos a impactar en la formación ética y a producir cambios de actitudes, requieren acciones a largo plazo.