

1. OBJETIVO

Establecer las actividades para el fortalecimiento de las competencias de los funcionarios públicos del IGAC, a través de la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan Institucional de Capacitación - PIC, incrementando el desempeño y el alcance de los objetivos institucionales en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a los funcionarios en sede central y direcciones territoriales. Inicia con la identificación de necesidades de aprendizaje, desarrollo, seguimiento y finaliza con la evaluación de la implementación del PIC, en el marco de la educación informal y educación para el trabajo y desarrollo humano, incluyendo los procesos de inducción, reinducción institucional y entrenamiento, y capacitaciones eventuales que requieren financiación.

Este procedimiento no incluye la educación formal, la cual hace parte del Plan de Bienestar e incentivos y se rigen por las normas que la entidad establezca en el marco del sistema de estímulos.

Este procedimiento aplica exclusivamente a funcionarios públicos del IGAC, ya que las personas vinculadas mediante contrato de prestación de servicios no pueden ser beneficiarios de programas de capacitación, dado que no tienen la calidad de servidores públicos. Sin embargo, estos de forma facultativa, podrán asistir a las actividades que agende la entidad, relacionadas con el desempeño institucional; caso en el cual, será cada contratista el que disponga y asuma los gastos y todo lo necesario para participar en dichas actividades.

3. DEFINICIONES

- **Capacitación:** Conjunto de procesos organizados relativos tanto a la educación para el trabajo y el desarrollo humano como a la informal, que complementan la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes.
- **Competencias laborales:** Capacidad 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.
- **Competencias socioemocionales:** Conjunto de conocimientos, capacidades, habilidades y actitudes necesarias para comprender, expresar y regular de forma apropiada las emociones.
- **Educación formal:** Aquella que se imparte en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos con sujeción a pautas curriculares progresivas y conduce a grados y títulos.
- **Educación informal:** Conocimiento libre y espontáneamente adquirido proveniente de personas, entidades, medios de comunicación masiva, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados.
- **Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano (antes educación no formal):** 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.
- **Entrenamiento:** Busca impartir la preparación en el ejercicio de las funciones del empleo con el objetivo de que se asimilen en la práctica los oficios.
- **IGAC:** Instituto Geográfico Agustín Codazzi.
- **PIC:** Plan Institucional de Capacitación
- **Inducción:** Proceso dirigido a iniciar al funcionario en su integración a la cultura institucional.
- **Reinducción:** Proceso dirigido a reorientar la integración del funcionario a la cultura institucional en virtud de los cambios producidos en cualquiera de los asuntos a los cuales se refieren sus objetivos.

4. **NORMATIVIDAD**

◦ Leyes.

- 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".
- Ley 1952 de 2019: "Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario, se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario".
- Ley 909 de 2004: "Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones".

◦ Decretos

- Decreto 648 de 2017: "Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública".
- Decreto 1083 de 2015: "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública".
- Decreto Ley 1567 de 1998: "Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado".

◦ Resoluciones

- Resolución 104 de 2020 del Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP: "Por la cual se actualiza el Plan Nacional de Formación y Capacitación".
- Circulares
- Circular Externa 100-10 de 2014 del DAFP: "Orientaciones en materia de capacitación y formación de los empleados públicos".

5. **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

5.1 **GENERALES**

Para la ejecución del Plan Institucional de Capacitación - PIC se realizan contratos y/o convenios interinstitucionales de acuerdo con los recursos autorizados, priorizando la gestión a través de aliados estratégicos internos y externos que permitan el desarrollo de las actividades de capacitación. Se emplean estrategias de aprendizaje de forma presencial y/o virtual, de acuerdo con las necesidades del servicio, optimizando los recursos de la entidad y promoviendo el uso de las tecnologías de la información y comunicaciones.

La ejecución de las actividades que hacen parte del PIC se podrá emplear presupuesto de las dependencias y se gestionará a través del proceso de Gestión del Talento

Los funcionarios del Instituto participan de los programas de inducción, reinducción, entrenamiento y demás actividades de aprendizaje y capacitación que sean gestionadas por la entidad, en el marco del mejoramiento del desempeño personal, laboral e institucional. Así mismo, deben rendir los informes y atender a las encuestas de satisfacción y de impacto de la capacitación cuando se requiera.

Se consideran eventos de capacitación, conferencias, cursos, diplomados, foros, actividades de divulgación o sensibilización, seminarios, socializaciones, talleres, proyectos de aprendizaje y demás eventos que hagan parte de la educación para el trabajo y el desarrollo humano o educación informal en el Instituto.

Las capacitaciones donde la disponibilidad de cupos sea inferior a la cantidad de funcionarios públicos inscritos, se dará prioridad a los funcionarios de carrera administrativa.

El Proceso de Gestión de Talento Humano comunicará las condiciones y requisitos en las ofertas de capacitación que convoque, de acuerdo con las especificidades de cada actividad, las necesidades



CAPACITACIÓN PARA FUNCIONARIOS PÚBLICOS

Código: PC-FGD-02

Versión: 2

**Vigente desde:
13/09/2022**

del servicio, la disponibilidad presupuestal y los cupos disponibles para cada una de las actividades que hacen parte del Plan Institucional de Capacitación.

Las temáticas misionales o técnicas se orientan a los procesos de capacitación cuyo objeto constituye la razón de ser de la entidad y las temáticas transversales o de gestión se orientan a los procesos estratégicos y de apoyo, todas encaminadas a fortalecer las competencias individuales y de los equipos de trabajo del Instituto.

Atendiendo al carácter técnico, científico y de investigación de la entidad, los funcionarios que hagan parte de las áreas misionales del Instituto y del proceso de Innovación y Gestión del Conocimiento Aplicado podrán participar de las actividades de educación para el trabajo y desarrollo humano o informal, sean o no de invitaciones académicas, al interior o exterior del país, con el propósito de fortalecer los conocimientos y competencias que garanticen mayor valor para la razón de ser de la entidad. En este caso, los Directores, Jefes de Oficina, Subdirectores, la Secretaria(o) General o Directores Territoriales deben iniciar el trámite de acuerdo con el proceso de capacitaciones eventuales que requieren financiación. Este lineamiento también aplica a los funcionarios que hacen parte de las áreas estratégicas y de apoyo de la entidad, en caso de ser requerido en el marco del desarrollo y mejoramiento institucional.

Conforme a las necesidades del servicio, el proceso de Gestión de Talento Humano aplica una encuesta virtual para identificar a nivel nacional a los funcionarios que cuenten con los conocimientos, competencias y/o habilidades que puedan ser transmitidas y compartidas a los demás servidores de la entidad, permitiendo generar estrategias para desarrollar procesos de transferencia de conocimiento.

El proceso de Gestión de Talento Humano es el responsable de llevar el control de la participación de los funcionarios a través de registros de asistencia y/o evidencias (videos, fotografías, avisos de invitación a las ofertas de capacitación u otros), de las actividades de capacitación que haya gestionado directamente y hagan parte del cronograma del PIC, aspecto que deberá tenerse en cuenta en la planeación de las actividades cuando sean ejecutadas por terceros.

Las Direcciones, Subdirecciones, Oficinas, Secretaría General y Direcciones Territoriales que gestionen directamente actividades de capacitación, que no son lideradas el proceso de Gestión de Talento Humano, serán responsables del registro y control de las evidencias que soporten la actividad, en el caso de los seguimientos y auditorías que se adelanten. Información que las áreas deben reportar a la Subdirección de Talento Humano al finalizar cada año, a través del formato Reporte anual de actividades de Capacitación.

Los funcionarios públicos del Instituto que hayan participado en las capacitaciones financiadas con recursos públicos, así como en las que se hayan gestionado con aliados internos o externos (sin inversión presupuestal), deben ser agentes capacitadores o multiplicadores de la información, dentro o fuera de la entidad, cuando la entidad así lo requiera, en el marco de actividades de transferencia de conocimientos.

En caso de actividades que requieran inversión presupuestal, el proceso de Gestión de Talento Humano solicita a las áreas que las demanden, el acompañamiento y diligenciamiento de la información necesaria para adelantar las etapas de planeación y/o precontractuales, de acuerdo con los recursos disponibles.

Si las actividades contempladas en el PIC requieren del traslado de funcionarios para su ejecución, se hará la revisión de disponibilidad presupuestal y de recursos para su gestión. En todo caso y dependiendo de la actividad a desarrollar, se prioriza las actividades de capacitación a través de herramientas tecnológicas para favorecer el alcance y la cobertura a nivel nacional.

A solicitud, del proceso de Gestión de Talento Humano comparte con el proceso de Seguimiento y Evaluación y la Comisión de personal los informes de gestión del PIC y las evidencias para su seguimiento, verificación y/o control.

El proceso de Gestión de Talento Humano indica los lineamientos, requisitos y condiciones que deben cumplir los servidores que participan de las capacitaciones que requieran inversión presupuestal.

Si un funcionario del Instituto, independiente de la modalidad de vinculación, incurre en incumplimiento del acta de compromiso y aceptación de condiciones de capacitación, ya sea por la no aprobación de la capacitación o por incumplir con la asistencia requerida para la misma, de acuerdo con el reporte que el proveedor del servicio entregue a la entidad, el proceso de Gestión de Talento Humano requerirá al funcionario para que dentro de los tres (3) días hábiles siguientes allegue los soportes y evidencias que justifiquen dicho incumplimiento; soportes que serán revisados y verificados por la Subdirección de Talento Humano.

En caso que se venza el plazo y el funcionario no allegue los soportes correspondientes o éstos no se consideren justificables, se procederá a hacer efectiva el acta de compromiso y, en consecuencia, se descontará por el sistema de nómina el valor del cupo de la capacitación, distribuido en pagos mensuales en un plazo de seis (6) meses. No obstante, el funcionario podrá solicitar ante el proceso de proceso de Gestión de Talento Humano se amplíe este plazo hasta en diez (10) meses, al momento de ser notificado sobre el asunto.

Si el funcionario en mención se retira del servicio, independientemente de la causa, se descontará de su liquidación el valor adeudado. Si aún después de realizar el descuento, persiste un saldo por cancelar, el funcionario deberá consignarlo en la cuenta bancaria de la entidad, evidencia que deberá enviar por correo electrónico a la Subdirección de Talento Humano para la entrega de la paz y salvo respectivo.

5.2 INDUCCIÓN, REINDUCCIÓN Y ENTRENAMIENTO

La inducción se realiza durante los cuatro (4) meses siguientes a la vinculación del nuevo funcionario y la reinducción se imparte por lo menos cada dos (2) años, o en el momento en que se produzcan cambios en la entidad.

El proceso de Gestión de Talento Humano puede gestionar, en el marco de la inducción y reinducción institucional, actividades adicionales de capacitación de acuerdo con las necesidades del servicio. Eventos que se desarrollarán de manera presencial y/o virtual, teniendo en cuenta las condiciones, posibilidades del entorno y recursos disponibles.

Se beneficiarán del entrenamiento en el puesto de trabajo en el Instituto, los empleados con derechos de carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción y nombramiento provisional.

El entrenamiento en el puesto de trabajo del funcionario es responsabilidad del jefe inmediato, donde se recomienda mínimo cuatro (4) horas para ofrecer las herramientas y lineamientos necesarios para preparar al nuevo funcionario en el ejercicio de sus funciones, teniendo en cuenta las características y especificidades de cada empleo; intensidad que no puede sobrepasar ciento sesenta (160) horas.

Los Directores, Subdirectores, Jefes de Oficina y Directores territoriales propiciarán la realización de los entrenamientos necesarios para asegurar el logro eficiente a su cargo.

El jefe inmediato y el equipo de trabajo del nuevo funcionario, facilitarán espacios de comunicación, tutoría, seguimiento y retroalimentación, en el marco del proceso de inducción y entrenamiento del nuevo servidor.

La encuesta de percepción es aplicada en las capacitaciones proyectadas en el PIC con una duración igual o superior a cuatro (4) horas y la encuesta de impacto se aplica a todas las capacitaciones en las que se haya realizado inversión presupuestal por parte de la entidad y en cualquier intensidad horaria, al menos dos (2) meses después de haber finalizado la capacitación, siendo responsabilidad tanto del funcionario participante como del superior inmediato responder a la misma.

6. DESARROLLO

6.1 PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN - PIC					
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
1.	Solicitar reporte de necesidades de aprendizaje.	<p>Requiere a los jefes de las dependencias la identificación de necesidades de aprendizaje en sus equipos de trabajo.</p> <p>Solicita a los responsables de las Oficinas de Planeación y de Control Interno, las necesidades de aprendizaje que consideren oportunas para la entidad a nivel nacional, teniendo en cuenta las auditorías y los seguimientos realizados, encaminados a lograr un mejor desempeño institucional.</p> <p>Indica las instrucciones para el correcto diligenciamiento del formato.</p>	<p>Profesional asignado de Formación y Gestión del Desempeño.</p> <p>(Subdirección de Talento Humano)</p>	<p>Correo electrónico</p> <p>Formato Identificación de Necesidades de Aprendizaje.</p>	
2.	Diligenciar el formato de Identificación de Necesidades de Aprendizaje.	<p>Registra en el formato las necesidades de aprendizaje en temas misionales (técnicos) y/o transversales (de gestión) identificados.</p> <p>Diligencia de una manera clara y completa lo solicitado en el formato en los términos que proceso de Gestión de Talento Humano establezca para tal fin.</p>	<p>Directores. Subdirectores. Jefes de Oficina. (Sede central y Direcciones Territoriales)</p>	<p>Formato Identificación de Necesidades de Aprendizaje.</p>	
3.	Consolidar necesidades.	<p>Consolida las necesidades de capacitación misional y transversal reportadas por los procesos en la sede central y a nivel nacional.</p>	<p>Profesional asignado de Formación y Gestión del Desempeño.</p> <p>(Subdirección de Talento Humano)</p>	<p>Formato Identificación de Necesidades de Aprendizaje.</p> <p>Registro consolidado.</p>	
4.	Realizar estudio de mercado.	<p>Solicitan cotizaciones de las capacitaciones que se requieren proveer con externos para proyectar el presupuesto requerido de acuerdo a la necesidad del proceso o la Dirección Territorial.</p>	<p>Profesional asignado.</p> <p>(Subdirección de Talento Humano)</p>	<p>Correo electrónico</p>	
5.	Elaborar propuesta del PIC.	<p>Elabora la propuesta del PIC para la vigencia respectiva.</p>	<p>Subdirector.</p> <p>Profesional asignado.</p>	<p>Propuesta PIC.</p> <p>Cronograma de Capacitaciones</p>	

6.1 PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN - PIC

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		Tiene en cuenta la participación de las comisiones de personal en la construcción de la propuesta. Integra como segundo anexo al PIC, el cronograma de capacitaciones a realizar por parte del subproceso Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.	(Subdirección de Talento Humano)		
6.	Revisar borrador PIC.	Revisa el borrador PIC y realiza ajustes en caso de considerarse necesario. Entrega al proceso de Gestión del Talento Humano.	Secretaría(o) General	Propuesta PIC. Cronograma de Capacitaciones	¿El borrador el PIC requiere algún ajuste? NO: Continúa con la actividad N° 7. SI: Devuelve a la actividad N° 5, informando los ajustes a realizar.
7.	Enviar propuesta PIC para aprobación.	Solicita al responsable de la Oficina Asesora de Planeación citar a Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su presentación y aprobación del PIC durante el mes de enero de cada vigencia	Subdirector. (Subdirección de Talento Humano)	Correo electrónico Propuesta PIC. Cronograma de Capacitaciones	
8.	Aprobar propuesta PIC.	Recibe proyecto del PIC y emite concepto.	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Propuesta del PIC Acta del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	¿Requiere ajuste? SI: El proceso de Gestión de Talento Humano realiza los ajustes solicitados. NO: Aprueba mediante acta de comité
9.	Publicar y divulgar documento PIC.	Solicita a través del correo electrónico al proceso de Gestión de Comunicaciones, la publicación del PIC en la IGACNET. Solicita la divulgación por medio del correo institucional del proceso de Gestión de Talento Humano.	Profesional asignado de Formación y Gestión del Desempeño. (Subdirección de Talento Humano)	Correo electrónico	
10.	Planear actividades de capacitación.	Consigue el proveedor del servicio de capacitación y analiza con el área solicitante las temáticas a tratar.	Profesional asignado de Formación y Gestión del Desempeño. (Subdirección de Talento Humano)	Propuestas de capacitación.	
11.	Convocar o informar sobre la capacitación.	A través de correo electrónico, convoca o informa a la población objetivo de la capacitación, indicando las condiciones y/o requisitos para su participación.	Profesional asignado de Formación y Gestión del Desempeño.	Correo electrónico. Acta de compromiso (cuando aplique)	

6.1 PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN - PIC

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		Gestiona las actividades de preinscripción o de registro en caso de requerirse. Si la capacitación requiere inversión presupuestal, en la convocatoria solicita el diligenciamiento del acta de compromiso.	(Subdirección de Talento Humano, Dependencias solicitantes)		
12.	Solicitar acta de compromiso.	Solicita la firma del acta de compromiso al funcionario que está interesado o fue designado para la capacitación.	Profesional asignado de Formación y Gestión del Desempeño. (Subdirección de Talento Humano)	Correo electrónico Acta de Compromiso y aceptación de condiciones de capacitación.	
13.	Diligenciar acta de compromiso.	Diligencia de manera física o virtual el acta donde el funcionario se compromete a obtener la situación final de aprobado o asistente, de acuerdo con las condiciones o lineamientos señalados por el proceso de Gestión de Talento Humano	Jefe inmediato. Funcionario interesado en la capacitación (Sede central y Direcciones Territoriales)	Acta de Compromiso y aceptación de condiciones de capacitación.	Verificar el diligenciamiento correcto del formato vigente, Acta de compromiso y aceptación de condiciones de capacitación.
14.	Autorizar participación.	Autoriza la participación de los funcionarios en las capacitaciones que requieren de inversión presupuestal.	Secretaria (o) General	Memorando.	
15.	Participar de la capacitación.	Participan de la capacitación de acuerdo con la programación y registra su asistencia.	Funcionarios (Sede central y Direcciones Territoriales)	Registro de asistencia del IGAC o externo, en físico o virtual.	Revisar y acoger los lineamientos señalados por el proceso de Gestión de Talento Humano.
16.	Realizar el seguimiento y control.	Realiza seguimiento a las actividades proyectadas. Tiene en cuenta los criterios para la aplicación.	Profesional asignado de Formación y Gestión del Desempeño. (Subdirección de Talento Humano, Dependencias solicitantes)	Correo electrónico Formulario virtual Encuesta de percepción e impacto de la capacitación	¿Requiere aplicación de encuesta de percepción o impacto? SI: Solicita diligenciamiento de la encuesta y continúa en la actividad N°. 17. NO: Continúa en la actividad N°. 18.
17.	Diligenciar encuesta.	Diligencia encuesta solicitada por el proceso de Gestión de Talento Humano.	Jefe inmediato. Funcionarios. (Sede central y Direcciones Territoriales)	Formato Encuesta de percepción y/o impacto de la capacitación.	
18.	Elaborar el informe del PIC.	Elabora informe de las capacitaciones ejecutadas en el marco del PIC y remite líder del proceso de Gestión de Talento Humano.	Profesional asignado de Formación y Gestión del Desempeño.	Informe Correo electrónico	Verificar que se incluya los resultados de las encuestas de percepción y de impacto de la capacitación.

6.1 PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN - PIC

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
			(Subdirección de Talento Humano)		
FIN DEL PROCEDIMIENTO					

6.2 INDUCCIÓN, REINDUCCIÓN INSTITUCIONAL Y ENTRENAMIENTO

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
1.	Informar sobre el nombramiento de un nuevo funcionario.	Cada vez que se firma una resolución de nombramiento de un funcionario, independiente de su ubicación, informa por correo electrónico, adjuntando la resolución de nombramiento; al profesional de capacitación y al jefe inmediato del nuevo funcionario.	Funcionario responsable de actualizar la planta de personal. (Subdirección de Talento Humano)	Correo electrónico.	
2.	Solicitar creación usuario institucional.	Solicita a través de la mesa de servicios la activación o creación del usuario (correo electrónico institucional).	Jefe inmediato del nuevo funcionario. (Sede central y Direcciones Territoriales)	Aplicación mesa de servicios	
3.	Solicitar realizar la inducción.	Crea y matricula el usuario institucional del nuevo funcionario en la plataforma telecentro. Solicita la realización de los cursos; inducción institucional, MIPG e Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción de la función pública y el diligenciamiento del formato de inducción institucional.	Profesional asignado de Formación y Gestión del Desempeño. (Subdirección de Talento Humano)	Correo electrónico Formato inducción institucional.	
4.	Realizar la inducción.	Realiza la inducción en la plataforma telecentro, los cursos señalados por el proceso de Gestión de Talento Humano diligencia el formato inducción institucional.	Nuevo funcionario. (Sede central y Direcciones Territoriales)	Plataforma Telecentro y DAFF Formato inducción institucional	Verificar los lineamientos y términos señalados por el proceso de Gestión de Talento Humano.
5.	Entrenar al nuevo funcionario.	Entrena en el puesto de trabajo al nuevo funcionario para el ejercicio de sus funciones. En caso de un proceso de encargo, diligencia el formato Entrenamiento en el puesto de trabajo.	Jefe inmediato del nuevo funcionario. (Sede central y Direcciones Territoriales)	Formato entrenamiento en el puesto de trabajo.	Verificar los lineamientos y términos señalados por el proceso de Gestión de Talento Humano.
6.	Solicitar realizar la reinducción.	Solicita a través del correo electrónico la realización de la reinducción institucional en la plataforma telecentro a los funcionarios de la entidad.	Profesional asignado de Formación y Gestión del Desempeño. (Subdirección de Talento Humano)	Correo electrónico	

6.2 INDUCCIÓN, REINDUCCIÓN INSTITUCIONAL Y ENTRENAMIENTO

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
FIN DEL PROCEDIMIENTO					

6.3 CAPACITACIONES EVENTUALES QUE REQUIEREN FINANCIACIÓN

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
1.	Presentar Solicitud.	<p>Evalúa actividades eventuales de capacitación que puedan generar un impacto positivo en el desempeño Institucional para los funcionarios a su cargo, no proyectadas en el PIC y que requieran financiación por parte de la entidad.</p> <p>Diligencia el Formato Solicitud eventual de capacitación al profesional asignado de Formación y Gestión del Desempeño del proceso Gestión de Talento Humano por correo electrónico.</p> <p>La solicitud se presenta al menos con un (1) mes de antelación al inicio de la capacitación si se trata de un evento a nivel nacional.</p> <p>En caso de ser una actividad de capacitación en el exterior, la solicitud se presenta con una antelación mínima de tres (3) meses.</p>	<p>Jefe inmediato del nuevo funcionario.</p> <p>(Sede central y Direcciones Territoriales)</p>	<p>Formato Solicitud eventual de capacitación</p> <p>Correo electrónico</p>	<p>Verificar el correcto diligenciamiento del formato Solicitud eventual de capacitación</p> <p>Revisar los lineamientos y términos señalados por el proceso de Gestión de Talento Humano.</p>
2.	Verificar información.	<p>Verifica la información reportada en la solicitud y la remite al Secretario(a) General para su revisión.</p>	<p>Profesional asignado de Formación y Gestión del Desempeño.</p> <p>(Subdirección de Talento Humano)</p>	<p>Correo electrónico</p>	<p>Si hay información no válida, incompleta o que no se ajuste a la normatividad vigente no se dará trámite a la solicitud, e informa al área o proceso solicitante.</p>
3.	Autorizar la solicitud.	<p>Autoriza o no la continuidad del trámite para la capacitación eventual solicitada, determinando la situación administrativa aplicable e informando al proceso de Gestión de Talento Humano el resultado.</p>	<p>Secretario(a) General</p>		<p>Verificar la pertinencia de la solicitud para el Instituto y los recursos disponibles para su otorgamiento.</p> <p>¿El trámite es autorizado?</p> <p>SI: Continúa con la actividad N° 4.</p> <p>NO: Fin del Procedimiento</p>
4.	Continuar con el proceso.	<p>Gestiona la situación administrativa autorizada, de acuerdo a la normatividad vigente.</p>	<p>Profesional asignado de Formación y Gestión del Desempeño.</p>		

6.3 CAPACITACIONES EVENTUALES QUE REQUIEREN FINANCIACIÓN

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		Da cumplimiento de acuerdo con la normatividad y disposiciones vigentes	(Subdirección de Talento Humano)		
FIN DEL PROCEDIMIENTO					

7. FORMATOS ASOCIADOS

- Acta de Compromiso y Aceptación de Condiciones de Capacitación
- Encuesta de Impacto de la Capacitación
- Encuesta de Percepción de la Capacitación
- Entrenamiento en el Puesto de Trabajo para Procesos de Encargo
- Identificación de Necesidades de Aprendizaje
- Inducción Institucional
- Matriz Seguimiento al Plan Institucional de Capacitación
- Registro de Asistencia
- Reporte Anual de Actividades de Capacitación
- Solicitud Eventual de Capacitación

8. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	CAMBIO	VERSIÓN
13/09/2022	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Hace Parte del proceso Gestión de Talento Humano del subproceso Formación y Gestión del Desempeño. ◦ Se actualiza el procedimiento Se actualiza el procedimiento "Capacitación para Funcionarios Públicos", código PC-FGD-02, versión 1 a versión 2. ◦ Se actualiza el formato "Acta de Compromiso y Aceptación de Condiciones de Capacitación", código FO-FGD-PC02-01, versión 1 a versión 2. ◦ En políticas de operación se actualiza el trámite a realizar para la efectividad del acta de compromiso en caso de incumplimiento por parte de los funcionarios activos y los que se retiren de la entidad. ◦ Se modifica el formato acta de compromiso y aceptación de condiciones de capacitación. ◦ Se incluye el significado de PIC en definiciones 	2
13/06/2022	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Se adopta como versión 1 debido a la actualización del Mapa de Procesos en Comité Directivo del 29 de junio del 2021, nuevos lineamientos frente a la generación, actualización y derogación de documentos del SGI. ◦ Se ajusta el documento según la nueva Estructura Orgánica aprobada por Decreto 846 del 29 de Julio del 2021. ◦ Hace Parte del proceso Gestión de Talento Humano del subproceso Formación y Gestión del Desempeño. ◦ Se actualiza el procedimiento de "Capacitación", código PC-GTH-06, versión 1, a procedimiento "Capacitación para Funcionarios Públicos", código PC-FGD-02, versión 1. ◦ Se actualizan los formatos: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acta de Compromiso y Aceptación de Condiciones de Capacitación, código FO-GTH-PC0-09, versión 1 a código FO-FGD-PC02-01, versión 1. 	1

FECHA	CAMBIO	VERSIÓN
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Encuesta de Impacto de la Capacitación, código FO-GTH-PC06-05, versión 1 a código FO-FGD-PC02-02, versión 1. (formulario) ▪ Encuesta de Percepción de la Capacitación, código FO-GTH-PC06-04, versión 1 a código FO-FGD-PC02-03, versión 1. (formulario) ▪ Identificación de Necesidades de Aprendizaje, código FO-GTH-PC06-03, versión 1 a código FO-FGD-PC02-05, versión 1. (formulario) ▪ Inducción Institucional, código FO-GTH-PC06-01, versión 1 a código FO-FGD-PC02-06, versión 1. ▪ Matriz Seguimiento al Plan Institucional de Capacitación, código FO-GTH-PC06-06, versión 1 a código FO-FGD-PC02-07, versión 1. ▪ Registro de Asistencia, código FO-GTH-PC02-02, versión 1 a código FO-FGD-PC01-08, versión 1. ▪ Reporte Semestral de Actividades de Capacitación, código FO-GTH-PC06-08, versión 1 a "reporte anual de actividades de capacitación" código FO-FGD-PC02-09, versión 1. ▪ Solicitud Eventual de Capacitación, código FO-GTH-PC06-07, versión 1 a código FO-FGD-PC02-10, versión 1. ◦ Se crea el formato "Entrenamiento en el Puesto de Trabajo para Procesos de Encargo", código FO-FGD-PC02-04, versión 1 ◦ Se adicionan las definiciones de educación formal y significado de la sigla IGAC ◦ Se eliminan las políticas que estaban bajo el subtítulo "Formatos y formularios" ◦ Se modifican las actividades "4. Gestionar capacitaciones transversales y misionales" por "4. Realizar estudio de mercado", "5. Elaborar y aprobar propuesta del PIC" por "5. Elaborar propuesta del PIC", "8. Gestionar las capacitaciones" por "8. Planear la actividad de capacitación", ajustando su respectiva descripción. ◦ En el ítem 6.1. Plan Institucional de Capacitación, se adicionan las actividades "6. Participar en la construcción del PIC", "9. Convocar o informar sobre la capacitación", "10. Diligenciar la inscripción", "11. Solicitar acta de compromiso", "12. Diligenciar acta de compromiso", "14. Participar de la capacitación", "20. Diligenciar encuestas" ◦ Se ajusta el periodo de reporte de semestral a anual para las dependencias que internamente realicen capacitaciones por fuera del Plan Institucional de Capacitación. ◦ Se crea el formulario Entrenamiento en el puesto de trabajo para procesos de encargo ◦ Se ajusta el nombre del proceso Gestión de Talento Humano en los formatos asociados. ◦ Se elimina la versión virtual del formato Solicitud Eventual de Capacitación. ◦ Se amplía el alcance de la medición de impacto de las capacitaciones. ◦ Se incluye el trámite a realizar cuando un funcionario incumple lo referido al formato Acta de Compromiso y aceptación de condiciones de capacitación ◦ Se incluye como anexo del PIC el cronograma de capacitaciones del subproceso Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. ◦ Se da claridad frente a la aprobación del PIC mediante acta del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. 	



CAPACITACIÓN PARA FUNCIONARIOS PÚBLICOS

Código: PC-FGD-02

Versión: 2

Vigente desde:
13/09/2022

FECHA	CAMBIO	VERSIÓN
	° Se elimina el apartado cursos ofertados por la Dirección de Investigación y Prospectiva, sección que será revisada para su actualización por el área competente.	

Elaboró y/o actualizó	Revisó técnicamente	Revisó metodológicamente	Aprobó
Nombre: Laura Infante García Cargo: Profesional especializado de la Subdirección de Talento Humano	Nombre: Milena Patricia Rojas Cargo: Profesional especializado de la Subdirección de Talento Humano	Nombre: Esperanza Garzón Cargo: Profesional universitario de la Oficina Asesora de Planeación	Nombre: Armando Rojas Martínez Cargo: Subdirector de Talento Humano (E)