

IGAC
INSTITUTO GEOGRÁFICO
AGUSTÍN CODAZZI



Sistema de Gestión
Integrado
MIPG



IGAC
INSTITUTO GEOGRÁFICO
AGUSTÍN CODAZZI



Sistema de Gestión
Integrado
MIPG



Procedimiento

Componente Formación y Capacitación.

Código: PC-GEP-03

Versión: 1

Vigente desde: 31/12/2024

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos de planificación, ejecución, seguimiento y evaluación de las actividades asociadas a los programas de formación y capacitación del Instituto, que contribuyan al fortalecimiento de las competencias laborales de los servidores (as) del IGAC y alcancen los objetivos estratégicos institucionales, alineados con el Modelo de Gestión Estratégica de Personas.

2. ALCANCE

Este procedimiento forma parte del proceso de Gestión Estratégica de Personas y se aplica a los servidores públicos del IGAC en todo el territorio nacional, de acuerdo con la normatividad vigente. Inicia la definición de las acciones para cada estrategia de formación y capacitación, y finaliza con la evaluación de su impacto.

3. DEFINICIONES

- **Capacitación:** Conjunto de procesos organizados, 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. DAFP.
- **Competencias laborales:** Las competencias laborales se definen como 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 que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público. Decreto 815 de 2018.
- **Competencias funcionales:** Las competencias funcionales precisarán y detallarán lo que debe estar en capacidad de hacer el empleado para ejercer un cargo y se definirán una vez se haya determinado el contenido funcional de aquel, conforme a los siguientes parámetros:
 1. Los criterios de desempeño o resultados de la actividad laboral, que dan cuenta de la calidad que exige el buen ejercicio de sus funciones.
 2. Los conocimientos básicos que correspondan a cada criterio de desempeño de un empleo.
 3. Los contextos en donde deberán demostrarse las contribuciones del empleado para evidenciar su competencia.
 4. Las evidencias requeridas que demuestren las competencias laborales de los empleados. Decreto 815 de 2018.
- **Competencias comportamentales:** Las competencias comportamentales se describirán teniendo en cuenta los siguientes criterios:
 1. Responsabilidad por personal a cargo.
 2. Habilidades y aptitudes laborales.
 3. Responsabilidad frente al proceso de toma de decisiones.
 4. Iniciativa de innovación en la gestión.
 5. Valor estratégico e incidencia de la responsabilidad. Decreto 815 de 2018.
- **Competencias comportamentales comunes a los servidores (as) públicos (as):** Son las competencias inherentes al servicio público, que debe acreditar todo servidor, independientemente de la función, jerarquía y modalidad laboral. Decreto 815 de 2018.
- **Conocimiento:** Suma de ideas, datos, información, procesos y productos generados por los(las) servidor(as) públicos(as) y contratistas de prestación de servicios, el cual se produce a través de la experiencia, el aprendizaje constante, la adaptación al cambio y se consolida con su generación permanente, preservación y difusión.
- **Conocimiento tácito:** Originado en las capacidades de las personas, su intelecto, experiencia y habilidad para proponer soluciones, es de carácter intangible, de difícil materialización a través de documentos.

- **Conocimiento explícito:** Es el conocimiento formal, sistemático, fácil de almacenar y compartir.
- **Conocimientos esenciales:** Son aquellos conocimientos que deben aprender todas las personas que se vinculan al servicio público. Estos pueden ser ofertados y desarrollados en la inducción y también se deben trabajar posterior a ella con un análisis de brechas que las entidades desarrollarán en el momento en el que la persona ocupe el cargo o empleo, independientemente del tipo de nombramiento. Plan Nacional de Formación y Capacitación 2023-2026. DAFP.
- **Conocimientos específicos:** Son aquellos conocimientos, junto con los esenciales, con los que el servidor público puede operar sistemas, métodos, tecnologías de la información, técnicas, instrumentos y herramientas para contribuir a la gestión pública tanto en el orden nacional y territorial como a nivel intra e intersectorial. Plan Nacional de Formación y Capacitación 2023-2026. DAFP.
- **Conocimientos especializados:** Son todos aquellos conocimientos que permiten que el servidor público mejore continuamente su desempeño en el ámbito organizacional. Se asocian directamente al objeto misional de la entidad y, en ese orden de ideas, al conjunto de productos y resultados esperados. Plan Nacional de Formación y Capacitación 2023-2026. DAFP.
- **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).
- **Educación No formal:** Aquella 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. (Ley 115 de 1994).
- **Entrenamiento del Puesto de Trabajo:** Es un proceso de enseñanza y aprendizaje que permite al individuo adquirir y/o desarrollar conocimientos, habilidades, destrezas y mejorar las aptitudes hacia el trabajo, a fin de que logre un eficiente desempeño en su puesto de trabajo. El entrenamiento deberá realizarse al momento de la vinculación laboral, por reubicación, traslado o encargo. (DAFP – 2020).
- **Formación:** Se refiere al proceso de adquirir conocimientos y habilidades a través de la educación, Es un término amplio que abarca tanto la educación formal como la formación profesional y el aprendizaje en el trabajo. Se utiliza en diversos contextos, incluyendo el ámbito académico, profesional y de desarrollo personal.
- **Gestión del conocimiento:** Proceso mediante el cual se implementan acciones, mecanismos o instrumentos orientados a generar, identificar, capturar, valorar, transferir, apropiar, analizar, difundir y preservar el conocimiento tácito y explícito de las entidades públicas con el fin de fortalecer la gestión, facilitar procesos de innovación y mejorar la prestación de bienes y servicios a los grupos de valor. (Función pública, 2020).
- **Inducción:** Consiste en la orientación, ubicación y supervisión que se efectúa a los servidores (as) de reciente ingreso (puede aplicarse así mismo a las transferencias de personal), durante el período de desempeño inicial ("periodo de prueba"). (DAFP, 2021).
- **Reinducción:** Es un proceso planeado de reorientación al personal vinculado en la Institución cuando ocurran cambios normativos, modificación de políticas institucionales dentro del marco legal. (DAFP, 2021).
- **Transferencia interna de conocimiento:** Se refiere a las actividades desarrolladas al interior de la entidad, para divulgar y socializar lecciones aprendidas, transferencia de buenas prácticas, proceso de enseñanza-aprendizaje organizacional, saberes institucionales, entre otros, para fortalecer e intercambiar conocimientos estratégicos fundamentales para cumplir la misionalidad y los objetivos institucionales.

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

4.1 LEGALES

- Leyes.
 - 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".
 - 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 115 de Febrero 8 de 1994. Por la cual se expide la Ley General de Educación.
- 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".

4.2 TÉCNICAS RELACIONADAS

- Otras.
 - Modelo Gestión Estratégica de Personas.
 - Estrategia Gestión del Conocimiento del Modelo de Gestión Estratégica de Personas.
 - Plan Nacional de Formación y Capacitación 2023 -2030. DAFP.
 - Guía para la formulación del Plan Institucional de Capacitación 2023. DAFP.
 - Modelo Integro de Planeación y Gestión. DAFP
 - Guías de implementación de las políticas MIPG

4.3 DEL PROCEDIMIENTO

4.3.1 GENERALIDADES

El Instituto Geográfico Agustín Codazzi ha proyectado su Plan Estratégico Institucional (PEI) para el periodo 2022-2026, con el propósito de responder a siete objetivos que integran el capital humano y los socios estratégicos competentes, el modelo de gestión integrado, la gobernanza del dato e información de valor público, la regulación y la política pública con enfoque territorial, la gestión del conocimiento para la innovación aplicada, la automatización, la integración y la interoperabilidad para el territorio, y el posicionamiento institucional.

De manera especial, el proceso de Gestión Estratégica de Personas lidera el primer objetivo estratégico denominado "**Capital Humano y socios estratégicos competentes**", cuyo interés se centra en "Promover la generación de capacidades y competencias para contar con un capital humano altamente calificado y motivado; que, de manera extendida, aporte a la consolidación de los cambios que requiere la gestión geográfica y catastral del país". La definición de este objetivo pone de manifiesto la situación actual del instituto y permite comprender que las personas son fundamentales

para alcanzar los objetivos internos del IGAC. Por esta razón, la gestión estratégica de personas adquiere especial relevancia para el cumplimiento de los fines del Instituto en alineación con la cadena de valor.

Para cumplir este propósito, es necesario que las actividades asociadas al desarrollo de los programas de formación y capacitación estén alineadas en el Instituto, para lo cual todas ellas están coordinadas desde el proceso de Gestión Estratégica de Personas, en el marco del objetivo estratégico Capital Humano y Socios Estratégicos.

La planificación, ejecución, seguimiento y evaluación de los programas de formación y capacitación se llevan a cabo teniendo en cuenta las siguientes fuentes de financiación:

1. Transferencia de conocimiento.
2. Alianzas estratégicas.
3. Convenios.
4. Con presupuesto asignado por la entidad al proceso de Gestión Estratégica de Personas.

4.3.2 ESTRATEGIAS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

El modelo de Gestión Estratégica de Personas se define desde un enfoque sistémico que integra en su funcionamiento estrategias enfocadas en la gestión por competencias, la gestión del cambio, la gestión del conocimiento, la gestión del desempeño y el entorno laboral saludable. A través de los componentes de formación y capacitación, calidad de vida, provisión de empleo, evaluación del desempeño, administración del personal, planificación de talento humano y seguridad y salud en el trabajo, se promueven las competencias, actitudes y habilidades de los servidores del Instituto para contar con un capital humano altamente calificado y motivado que logre las metas del Plan Estratégico Institucional (PEI).

Es importante señalar que el modelo incluye la Gestión del Conocimiento como una de las estrategias, junto con el componente de Formación y Capacitación, que pretenden generar y fortalecer las capacidades y competencias de los servidores públicos para el cumplimiento de los resultados institucionales mediante la transferencia de conocimientos, la inducción, la reinducción, la formación en el puesto de trabajo y la capacitación.

Por ello, a continuación se presentan las estrategias de formación y capacitación del Instituto:

Estrategias de Formación: las estrategias de formación en el Instituto se relacionan con la oferta de programas de **Educación Formal**, entre ellas: Pregrados y posgrados a nivel de especialización, maestría y Doctorados, los cuales se ofrecen en el marco de los convenios suscritos entre el IGAC y las Instituciones de Educación Superior. Los Programas de educación Formal se ofrecen acorde al Instructivo de adjudicación de becas formales.

Estrategias de Capacitación: las estrategias de capacitación en el Instituto se relacionan con la oferta de programas de **Educación no Formal**, entre ellas: Cursos, Congresos, Talleres, seminarios, los cuales se ofertan desde el Plan Institucional de Capacitación (PIC) y las relacionadas con Inducción y reinducción y entrenamiento en el puesto de trabajo. Los Programas de educación No Formal se ofrecen acorde al Instructivo de adjudicación de becas no formales, cuando aplique acorde a la oferta.

Además, entre estas estrategias se encuentran las de divulgación y socialización de buenas prácticas relacionadas en el instructivo de Transferencia Interna de Conocimiento.

Cada estrategia de formación y capacitación se vincula a este procedimiento a través del instructivo correspondiente, en el que se indica cómo implementar cada una de ellas.

- Inducción, reinducción y entrenamiento en el puesto de trabajo.
- Otorgamiento de becas de educación formal.
- Otorgamiento de becas de educación no formal.
- Transferencia interna de conocimiento.

5. DESARROLLO

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
1.	Diagnosticar las acciones para cada estrategia de formación y capacitación.	<p>Según los lineamientos estratégicos institucionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ Plan Nacional de Desarrollo. ◦ Plan estratégico institucional. ◦ Objetivos estratégicos institucionales. ◦ Cadena de Valor. ◦ Política de Gestión Estratégica de Personas. ◦ Manual del Modelo de Gestión Estratégica de Personas. ◦ Lineamiento para el diseño del Plan Estratégico de Talento Humano. ◦ Acuerdos Laborales con agremiaciones sindicales. ◦ Información del Plan Estratégico de Talento Humano de vigencias anteriores. ◦ Comisiones de personal. ◦ Evaluación del desempeño. ◦ Acciones de mejora derivadas de los Resultados de las auditorías internas. <p>Identifica y determina las necesidades institucionales de formación y capacitación, para fortalecer las capacidades y competencias en los servidores (as) públicos (as) para el cumplimiento de los resultados y determinar las estrategias y acciones a ejecutar.</p> <p>Entregar a la subdirectora de talento humano para su aprobación.</p>	<p>Servidor público o contratista responsable de gestión de formación y capacitación</p> <p>(Subdirección de Talento Humano)</p>	<p>Formato Diagnóstico de Necesidades de Aprendizaje Organizacional – DNAO.</p> <p>Formato Solicitud Eventual de Capacitación.</p> <p>Matriz de Necesidades.</p> <p>Registros de asistencia o grabaciones de la reuniones.</p>	Tener en cuenta el Plan Nacional de Formación y Capacitación
2.	Aprobar propuesta de formación y capacitación.	<p>Recibe la matriz de necesidades y emite concepto de aprobación.</p> <p>Presenta para aprobación las necesidades formación y capacitación ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</p>	<p>Subdirector (a)</p> <p>(Subdirección de Talento Humano)</p>	Correo electrónico.	
3.	Gestionar la contratación de las estrategias y acciones de	Una vez consolidadas las necesidades de formación y capacitación en la Matriz de Necesidades y siguiendo los lineamientos establecidos por el	Servidor público o contratista responsable de gestión de	Expediente contractual para las estrategias y acciones de	<p>Verificar los instructivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ Transferencia Interna de Conocimiento

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
	formación y capacitación.	proceso de Gestión Contractual y el presupuesto asignado al proceso de Gestión Estratégica de Personas, coordina y ejecuta las actividades contractuales requeridas para el logro las estrategias y acciones.	formación y capacitación. Servidor público abogado. (Subdirección de Talento Humano)	formación y capacitación.	<ul style="list-style-type: none"> ° Otorgamiento de Becas de Educación Formal. ° Otorgamiento de Becas de Educación No formal.
4.	Ejecutar las estrategias y acciones de formación y capacitación.	Coordina y ejecuta las estrategias y acciones de formación y capacitación para fortalecer las capacidades y competencias en los servidores (as) públicos (as) para el cumplimiento de los resultados institucionales.	Servidor público o contratista responsable de gestión de formación y capacitación. (Subdirección de Talento Humano)	Plan de Formación y Capacitación ejecutado. Formato Matriz Seguimiento al Plan Institucional de Capacitación Formato Registro de Asistencia – Presencial. Registro de Asistencia – Virtual. Grabaciones de jornadas de formación y capacitación.	
5.	Evaluar el impacto de las estrategias y acciones de formación y capacitación.	Da los lineamientos para la evaluación las estrategias y acciones de formación y capacitación. Realiza seguimiento y evaluación del cumplimiento de las estrategias formuladas que así lo requieran. Socializar los resultados de la evaluación de impacto de los programas de formación y capacitación.	Servidor público o contratista responsable de gestión de formación y capacitación (Subdirección de Talento Humano)	Formato Encuesta de Impacto de la Capacitación. Formato Reporte Anual de Actividades de Capacitación.	

6. INSTRUCTIVOS ASOCIADOS

- ° Inducción, Reinducción y Entrenamiento en el Puesto de Trabajo.
- ° Otorgamiento de Becas de Educación Formal.
- ° Otorgamiento de Becas de Educación No Formal.
- ° Transferencia Interna de Conocimiento.

7. FORMATOS ASOCIADOS

- ° Diagnóstico de Necesidades de Aprendizaje Organizacional – DNAO
<https://forms.office.com/r/rhDUg063Jq>
- ° Evaluación de Impacto Eventos de Formación y Capacitación.
<https://forms.office.com/r/mchckKSC4gA>
- ° Matriz Seguimiento al Plan Institucional de Capacitación
- ° Registro de Asistencia - Presencial
- ° Registro de Asistencia Eventos de Formación y Capacitación

<https://forms.office.com/r/14mVwvb2nP>

- Reporte Anual de Actividades de Capacitación
- Solicitud Eventual de Capacitación

8. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	CAMBIO	VERSIÓN
31/12/2024	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Se adopta como versión 1 debido a la actualización de la Cadena de Valor en Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 3 de marzo del 2023, nuevos lineamientos frente a la generación, actualización y derogación de documentos del SGI. ◦ Hace parte del proceso de Gestión Estratégica De Personas. ◦ Se actualiza el procedimiento "Capacitación para Funcionarios Públicos", código PC-FGD-02, versión 2, a procedimiento "Componente Formación y Capacitación", código PC-GEP-03, versión 1. ◦ Se crea el formato "Registro de Asistencia Eventos de Formación y Capacitación", código FO-GEP-PC03-05, versión 1. ◦ Se actualizan los formatos: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Identificación de Necesidades de Aprendizaje, código FO-FGD-PC02-05, versión 1, a formato Diagnóstico de Necesidades de Aprendizaje Organizacional – DNAO, código FO-GEP-PC03-01, versión 1. ▪ Encuesta de Impacto de la Capacitación, código FO-FGD-PC02-02, versión 1, a formato Evaluación de Impacto Eventos de Formación y Capacitación, código FO-GEP-PC03-02, versión 1. ▪ Matriz Seguimiento al Plan Institucional de Capacitación, código FO-FGD-PC02-07, versión 1, a formato del mismo nombre, código FO-GEP-PC03-03, versión 1. ▪ Registro de Asistencia, código FO-FGD-PC02-08, versión 1, a formato del mismo nombre, código FO-GEP-PC03-04, versión 1. ▪ Reporte Anual de Actividades de Capacitación, código FO-FGD-PC02-09, versión 1, a formato del mismo nombre, código FO-GEP-PC03-06, versión 1. ▪ Solicitud Eventual de Capacitación, código FO-FGD-PC02-10, versión 1, a formato del mismo nombre código FO-GEP-PC03-07, versión 1. ◦ Se derogan los formatos: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acta de Compromiso y Aceptación de Condiciones de Capacitación, código FO-FGD-PC02-05, versión 1. ▪ Encuesta de Percepción de la Capacitación, código FO-FGD-PC02-05, versión 1. ▪ Entrenamiento en el Puesto de Trabajo para Procesos de Encargo, código FO-FGD-PC02-05, versión 1. ▪ Inducción Institucional, código FO-FGD-PC02-05, versión 1. ◦ Se incluyen conceptos en el apartado definiciones del Decreto 815 de 2018. ◦ Se indica la referencia bibliográfica de los conceptos del apartado definiciones. ◦ Se incluyen apartados en numeral Políticas de Operación ◦ Se incluyen las fases del PIC de conformidad con las orientaciones de la guía de Formulación del PIC y el Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020-2030. 	1
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 "Capacitación para Servidores y servidoras 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 servidores y servidoras 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

ELABORÓ Y/O ACTUALIZÓ	REVISÓ TÉCNICAMENTE	REVISÓ METODOLÓGICAMENTE	APROBÓ
<p>Nombre: Francisco Muñoz Rubio.</p> <p>Cargo: Contratista. Subdirección de Talento Humano.</p> <p>Nombre: Manuela Gómez Hurtado.</p> <p>Cargo: Contratista. Subdirección de Talento Humano.</p>	<p>Nombre: Francisco Muñoz Rubio.</p> <p>Cargo: Contratista. Subdirección de Talento Humano.</p> <p>Nombre: Manuela Gómez Hurtado.</p> <p>Cargo: Contratista. Subdirección de Talento Humano.</p> <p>Nombre: Ivan Camilo Camargo Rojas.</p> <p>Cargo: Contratista. Subdirección de Talento Humano.</p>	<p>Nombre: Laura Isabel Gonzalez Barbosa.</p> <p>Cargo: Contratista. Oficina Asesora de Planeación.</p>	<p>Nombre: Gloria Marlen Bravo Guaqueta.</p> <p>Cargo: Subdirectora. Subdirección de Talento Humano.</p>