

	PROCEDIMIENTO	CAPACITACIÓN Y/O FORMACIÓN	CÓDIGO	GTHU-P-001
	ACTIVIDAD	DESARROLLO DE COMPETENCIAS DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN	3
	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	FECHA	20/09/2023

OBJETIVO	Desarrollar las competencias laborales, individuales y colectivas a los servidores públicos de la Agencia Nacional de Tierras y de contratistas en caso de ser procedente, a través de actividades de aprendizaje oportunas, orientadas a la ampliación o generación de conocimiento para el mejoramiento continuo, logro de los objetivos institucionales y desarrollo de competencias
ALCANCE	Desde la identificación de necesidades de formación, capacitación y desarrollo de competencias para la planeación de actividades tendientes al desarrollo y fortalecimiento de las competencias de los servidores públicos de la Agencia Nacional de Tierras, y de contratistas cuando es procedente, hasta la evaluación e informe final del Plan Institucional de Capacitación.
RESPONSABLE	Subdirección de Talento Humano

1. DEFINICIONES (Términos y Siglas)

ANT: Agencia Nacional de Tierras.

Aprendizaje Organizacional: Es comprendido como el conjunto de procesos que las Entidades deben seguir, con el fin de que el conocimiento que se tenga al interior se pueda transferir, aprovechando este activo intangible de gran valía para la toma de decisiones, la formulación de políticas públicas y la generación de bienes y servicios.

Capacitación: Es el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación 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 a la comunidad, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral (Ley 1567 de 1998- Art.4).

Competencias laborales: Las competencias laborales constituyen el eje del modelo de empleo público colombiano y permite identificar de manera cuantitativa y cualitativa necesidades de capacitación, entrenamiento y formación (Plan Nacional de Formación y Capacitación Función Pública 2017).

Contratista: Persona natural vinculada a la entidad a través de contrato de prestación de servicios o apoyo a la gestión, para la realización de actividades o servicios temporales.

Diagnóstico de Necesidades de Aprendizaje Organizacional – DNAO: Consiste en identificar las carencias de conocimientos, habilidades y destrezas de los servidores públicos, que les permitan ejecutar sus funciones o alcanzar las competencias que requiere el cargo (Reza, 2006).

Educación: Entendida como aquella impartida en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos con sujeción a pautas curriculares progresivas y conduce a grados y títulos, hace parte de los programas de bienestar social e incentivos y se rigen por las normas que regulan el sistema de estímulos. (Decreto Ley 1567 de 1998. Art. 7).

Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano: Antes denominada educación no formal, es la 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 para la educación formal. (Ley 1064 de 2006 y Decreto 4904 de 2009). El tiempo de duración de estos programas será de mínimo de 600 horas para la formación laboral y de 160 para la formación académica. (Circular Externa No. 100-010 de 2014 del DAFP).

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).

Educación informal: Es todo conocimiento libre y espontáneamente adquirido, proveniente de personas, Entidades, medios de comunicación masiva, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados (Ley 115 /1994).

Entrenamiento: En el marco de gestión del recurso Humano en el sector público, el entrenamiento es una modalidad de capacitación que busca impartir la preparación en el ejercicio de las funciones del empleo con el objetivo de que se asimilen en la práctica los oficios. En el corto Plazo, se orienta a atender necesidades de aprendizaje específicas requeridas para el desempeño del cargo, mediante el desarrollo de conocimiento, habilidades y actitudes observables de manera inmediata.

Entrenamiento en el puesto de trabajo: Busca impartir la preparación en el ejercicio de las funciones del empleo con el objetivo que se asimilen en la práctica los oficios; se orienta a atender, en el corto plazo, necesidades de aprendizaje específicas requeridas para el desempeño del cargo, mediante el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes observables de manera inmediata. La intensidad del entrenamiento en el puesto de trabajo debe ser inferior a 160 horas. (Circular Externa No. 100- 010 de 2014 del DAFP).

Formación: Proceso encaminado a facilitar el desarrollo integral del ser humano, potenciando actitudes, habilidades y conductas, en sus dimensiones: ética, creativa, comunicativa, crítica, sensorial, emocional e intelectual (Concepto 158761 de 2022 Departamento Administrativo de la Función Pública).

Formación Profesional Continua: En el marco de la capacitación, es el conjunto de procesos orientados a desarrollar y fortalecer una ética del servidor público basada en los principios que rigen la función administrativa.

Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG): Es un documento de política generado por la Función Pública que dicta lineamiento a las entidades de orden nacional y territorial para la planeación y la gestión institucional a través de siete dimensiones: Talento humano, Direccionamiento estratégico y planeación, Gestión por valores para resultados, Evaluación de resultados, Información y comunicaciones, Gestión del conocimiento y Control interno.

Planes de capacitación: Los planes de capacitación de las entidades públicas deben responder a estudios técnicos que identifiquen necesidades y requerimientos de las dependencias y de los empleados para desarrollar los planes anuales institucionales y las competencias laborales (Decreto 1083 de 2015, Art. 2.2.9.1), (Ley 909 de 2004, Art. 36).

Plan Institucional de Capacitación (PIC): Es el conjunto coherente de pasos y acciones que una institución define para determinar las necesidades de capacitación y formación de sus empleados, así como las estrategias para solventarlas, mejorando el desempeño institucional.

Servidor público: "Son servidores públicos los miembros de las corporaciones públicas, los empleados y trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios. Los servidores públicos están al servicio del Estado y de la comunidad; ejercerán sus funciones en la forma prevista por la Constitución, la ley y el reglamento. La ley determinará el régimen aplicable a los particulares que temporalmente desempeñen funciones públicas y regulará su ejercicio." (Asamblea Nacional Constituyente, 1991).

2. GENERALIDADES

De acuerdo con el Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020-2030 los cuatro ejes temáticos priorizados para agregar valor a la formación y desempeño del servidor público son los siguientes:

- Gestión del conocimiento y la innovación:** Proceso mediante el cual se implementan acciones, mecanismos o instrumentos orientados a generar, identificar, valorar, capturar, transferir, apropiar, analizar, difundir y preservar el conocimiento para fortalecer la gestión de las entidades públicas, facilitar procesos de innovación y mejorar la prestación de bienes y servicios a sus grupos de valor.
- Creación de valor público:** Se orienta principalmente a la capacidad que tienen los servidores para que, a partir de la toma de decisiones y la implementación de políticas públicas, se genere satisfacción al ciudadano y se construya confianza y legitimidad en la relación Estado-ciudadano.
- Transformación digital:** La transformación digital es el proceso por el cual las organizaciones, empresas y entidades reorganizan sus métodos de trabajo y estrategias en general, para obtener más beneficios gracias a la digitalización de los procesos y a la implementación dinámica de las tecnologías de la información y la comunicación de manera articulada con y por el ser humano.
- Probidad y ética de lo público:** El entendimiento de lo que cada servidor público debe llevar en su corazón y en su raciocinio, parte de lo que Bloom (2008) planteó, es que la identificación es un impulso inherente de reconocerse en valores, comportamientos, costumbres y actitudes de figuras significativas en su entorno social; visto así, las personas persiguen activamente la identidad, así no lo evidencien todo el tiempo.

Los principios rectores de la capacitación que imparte la Agencia Nacional de Tierras a sus servidores públicos están basados en los estipulados 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 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.

3. RIESGOS Y CONTROLES ASOCIADOS AL PROCEDIMIENTO

A partir del análisis de los riesgos que pueden afectar el cumplimiento de los objetivos de los procesos, la Oficina de Planeación orienta a las dependencias en la identificación de las tareas críticas de sus procedimientos en las que se puede materializar un riesgo y el establecimiento de las correspondientes tareas de control preventivo, detectivo o correctivo.

Para facilitar la identificación de las tareas críticas y las correspondientes tareas de control, el procedimiento presenta el siguiente método de señalización:

Tareas Críticas	Son las tareas donde se puede materializar un riesgo que impacte negativamente el logro del objetivo del procedimiento. En la matriz de desarrollo del procedimiento y en el diagrama de flujo se identifican tareas críticas con texto en color rojo y con el símbolo ®
Tareas de Control	Son las tareas que permiten prevenir o corregir el impacto de los riesgos en el logro del objetivo del procedimiento. En la matriz de desarrollo del procedimiento y en el diagrama de flujo se identifican tareas de control con texto en color azul y con el símbolo ©

4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No	Tarea	Descripción	Tiempo de Ejecución	Responsable
1	Ajustar la metodología de recolección de información	Ajustar la metodología de recolección de información para el Diagnóstico de necesidades de capacitación y/o formación, según lineamientos metodológicos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública.	3 días	Subdirección de Talento Humano
2	Sensibilizar sobre las actividades contempladas para el Plan Institucional de Capacitación.	Sensibilizar y divulgar sobre la importancia de la capacitación y formación permanente en los servidores públicos, el Plan Nacional de formación y capacitación y la participación en el diagnóstico de necesidades de capacitación y/o formación.	30 días	Subdirección de Talento Humano
3	® Realizar la recolección de información para el diagnóstico de necesidades	Aplicar la metodología establecida para la recolección de información del Diagnóstico de necesidades de capacitación y/o formación.		Subdirección de Talento Humano Servidores Públicos Comisión de Personal
4	© Consolidar la información para el Diagnóstico de Necesidades	Identificar o validar, según sea el caso, las necesidades de formación y capacitación de los servidores públicos de la ANT, teniendo en cuenta los resultados del diagnóstico de necesidades de capacitación y/o formación según la metodología establecida por Función Pública.	7 días	Subdirección Talento Humano

5	Formular el Plan Institucional de Capacitación para cada vigencia	<p>Una vez identificadas las necesidades de Capacitación y/o Formación, se realiza la formulación de las actividades, que deberán estar articuladas con el Plan Estratégico de Talento Humano de la entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y según los lineamientos metodológicos de Función Pública.</p> <p>El Plan Institucional de capacitación debe incluir:</p> <p>a. Apartado conceptual. b. Diagnóstico de Necesidades de Capacitación y/o Formación. c. Objetivos. d. Inducción, reinducción y entrenamiento específico en el puesto de trabajo. e. Actividades de Capacitación y/o Formación. f. Ejecución g. Seguimiento y evaluación.</p>	30 días	Subdirección Talento Humano
6	Aprobar el Plan Institucional de Capacitación	Presentar el Plan Institucional de Capacitación para su respectiva aprobación para cada vigencia, ante el comité de Gestión y Desempeño.	7 días	Comisión de Personal Comité de Gestión y Desempeño
7	Organizar y coordinar las actividades de Capacitación y/o Formación	<p>Organizar y coordinar las actividades requeridas para cada evento de Capacitación y/o formación según la estrategia seleccionada.</p> <p>Coordinar la logística requerida para cada uno de los eventos de Capacitación y/o formación (lugar, equipos, entre otras).</p> <p>Realizar las citaciones al personal para la asistencia a las capacitaciones.</p>	Permanente	Subdirección Talento Humano
8	Ejecutar el Plan Institucional de Capacitación de acuerdo con la estrategia de ejecución	<p>Desarrollar, de acuerdo con la estrategia de ejecución, las actividades de Capacitación y/o formación definidas en el Plan Institucional de Capacitación.</p> <p>Hacer levantamiento de las evidencias como: listas de asistencia, registros fotográficos, y demás.</p> <p>Utilizar las formas según la modalidad de la actividad: INTI-F-009 FORMA LISTADO DE ASISTENCIA</p>	Permanente	Subdirección Talento Humano
9	Hacer seguimiento y evaluación a la ejecución de las actividades de Capacitación y/o formación	<p>Aplicar la evaluación para medir conocimientos y aspectos logísticos de la capacitación, cada vez que finalice una jornada.</p> <p>Utilizar el formato: GTHU-F-003 EVALUACIÓN DE EVENTOS DE BIENESTAR O CAPACITACIÓN Y/O FORMACIÓN.</p>	Permanente	Subdirección Talento Humano
10	Elaborar el informe consolidado anual de Plan Institucional de Capacitación	Consolidar y analizar la información de las evaluaciones de los actividades de Capacitación y/o Formación, de acuerdo con los lineamientos metodológicos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública.	15 días	Subdirección Talento Humano

5. NORMATIVIDAD APLICABLE

Constitución Política de Colombia: con el propósito de satisfacer las necesidades de la comunidad, estipula que la educación es un derecho propio de las personas e igualmente establece en su Artículo 53 para la expedición del estatuto del trabajo la capacitación como un principio mínimo fundamental.

Circular Externa DAFP No.100- 010 del 21 de noviembre de 2014: Orientaciones en materia de Capacitación y Formación de los Empleados Públicos.

Decreto Ley 1567 de 1998: por el cual se crea el Sistema Nacional de Capacitación se establecen los componentes del sistema, se ofrecen las definiciones pertinentes, los objetivos, los principios rectores, la inducción y reinducción, las áreas y modalidades y el régimen de obligaciones.

Decreto 1083 de 2015: Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. Título 4 Competencias Laborales Generales para los empleos públicos...;Título 5 Capítulo 8 Artículo 2.2.5.8.2; Título 6 Artículo 2.2.6.24; Título 9 Capacitación; Título 10 Artículo 2.2.10.5.

Decreto 1499 de 2017, Cap 3: Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

Decreto 660 de 2020: Por el cual se dictan medidas relacionadas con el calendario académico para la prestación del servicio educativo, en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica.

Decreto Ley 894 de 2017: Por el cual se dictan normas en materia de empleo público con el fin de facilitar y asegurar la implementación y desarrollo normativo del Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera.

Guía para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación – GF-PIC de 2021: De la escuela Superior de Administración Pública.

Guía de Gestión Estratégica del Talento Humano, abril de 2022: Función Pública.

Ley 115 de Febrero 8 de 1994: Por la cual se expide la ley general de educación.

Ley 489 de 1998: Determina que el Plan Nacional de Formación y Capacitación es uno de los dos pilares sobre los que se cimienta el sistema de desarrollo administrativo (ahora sistema de gestión y desempeño), entendido este como el ciclo de mejora continua de la gestión pública.

Ley 734 de 2002, Art. 33, numeral 3 y Art. 34, numeral 40: los cuales establecen como Derechos y Deberes de los servidores públicos, recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones.

Ley 909 de 2004, Artículo 15 y 36: Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones. Se dictan las disposiciones para las Unidades de Personal de las entidades respecto a los programas de formación y capacitación y se dictan los Objetivos de la Capacitación.

Ley 1064 de Julio 26 de 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.

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" Art. 3° literal g) del artículo 6° del Decreto 1567 de 1998, quedará así: g) profesionalización del servidor público. Los servidores públicos, independientemente de su tipo de vinculación con el Estado, podrán acceder a los programas de capacitación y bienestar que adelante la entidad, atendiendo a las necesidades y al presupuesto asignado. En todo caso si el presupuesto es insuficiente se dará prioridad a los empleados con derechos de carrera administrativa".

Plan Nacional de Formación y Capacitación de Servidores Públicos 2020-2030: Expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Escuela de Administración Pública, en el que se incluyen el conjunto de principios, objetivos y definiciones conceptuales de la formación y capacitación para el sector público.

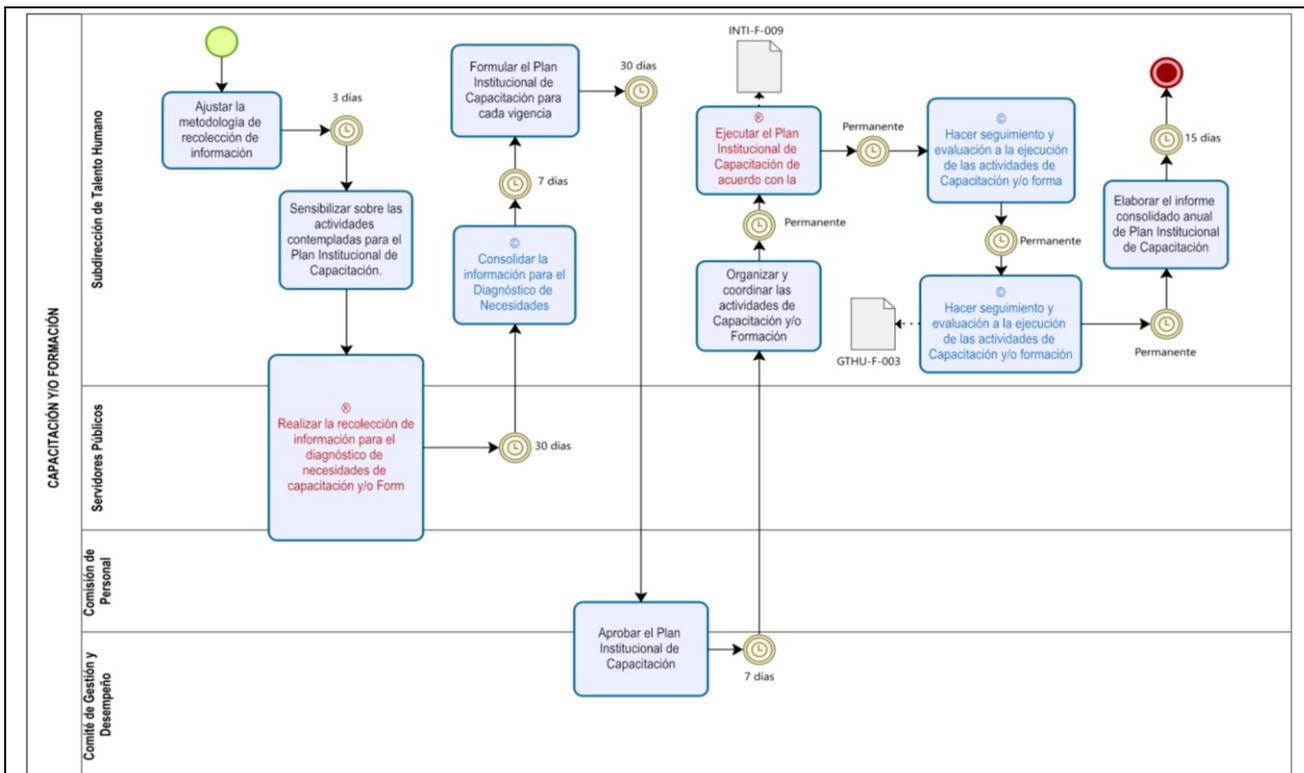
Resolución No. 0667 de 2018: Por medio de la cual se adopta el catálogo de competencias funcionales para las áreas o procesos transversales de las entidades públicas.

6. DOCUMENTOS ASOCIADOS

INTI-F-009 LISTADO DE ASISTENCIA

GTHU-F-003 EVALUACIÓN DE EVENTOS DE BIENESTAR O CAPACITACIÓN Y/O FORMACIÓN

7. DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ	Diana Carolina Gomez Gonzalez	REVISÓ	Susana Ciodaro Orjuela	APROBÓ	Claudia del Pilar Romero Pardo
CARGO	Contratista - Subdirección de Talento Humano				
FIRMA	ORIGINAL FIRMADO	CARGO	Contratista - Subdirección de Talento Humano	CARGO	Subdirectora de Talento Humano
ELABORÓ	Cristian Camilo Parada Cardenas				
CARGO	Contratista - Subdirección de Talento Humano	FIRMA	ORIGINAL FIRMADO	FIRMA	ORIGINAL FIRMADO
FIRMA	ORIGINAL FIRMADO				
FECHA	7/09/2023	FECHA	11/09/2023	FECHA	18/09/2023

