

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

PIC 2017



Bogotá D. C., Marzo de 2017

Contenido

PRESENTACIÓN	3
1. MARCO NORMATIVO	4
2. GLOSARIO DE TÉRMINOS	4
2. OBJETIVOS	6
2.1. OBJETIVO GENERAL	6
2.1. OBJETIVOS ESPECIFICOS	6
3. METODOLOGÍA	6
3.1. PRINCIPIOS RECTORES DE LA CAPACITACIÓN	7
3.2. LINEAMIENTOS CONCEPTUALES.....	8
3.3. BENEFICIARIOS Y OBLIGACIONES.....	9
3.4. FASES DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN 2017	10
4. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN 2017	11
4.1. INDUCCIÓN	11
4.1.1. <i>ESTRATEGIA AL MOMENTO DEL INGRESO</i>	11
4.1.2. <i>ESTRATEGIA DE UBICACIÓN EN EL PUESTO DE TRABAJO</i>	11
4.1.3 <i>ESTRATEGIA DE INDUCCIÓN VIRTUAL</i>	12
4.2. REINDUCCIÓN.....	13
4.3. ENTRENAMIENTO EN PUESTO DE TRABAJO	13
4.4. CAPACITACIÓN FUNCIONARIOS NOMBRAMIENTO ORDINARIO.....	15
4.5. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN.....	16
INDICADORES DE EVALUACIÓN	17
CRONOGRAMA DE CAPACITACIÓN 2017	19
ANEXO Nº 1 – DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN	20
ANEXO Nº 2 - MENSAJES DE BIENVENIDA	38

PRESENTACIÓN

La Secretaría General de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas – UAEGRTD a través del Grupo de Gestión del Talento y Desarrollo Humano en cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP, presenta el Plan Institucional de Capacitación – PIC 2017.

En el entendido que las competencias laborales constituyen el eje de la capacitación para el desarrollo de saberes, actitudes, habilidades, destrezas y conocimientos y que las entidades públicas son organizaciones dinámicas que deben estar preparadas para el cambio de forma continua, se hace necesario contar con servidores competentes, innovadores, motivados para aprender a lo largo de la vida, comprometidos con su propio desarrollo y con los fines de la Unidad y del servicio público.

Por lo anterior, el presente Plan ha sido construido a partir de los lineamientos del Plan Estratégico Institucional – PEI de la Unidad que contempla entre la iniciativas de aprendizaje y desarrollo organizacional, los siguientes objetivos: *“ADO 3- Construir un sistema de gestión de conocimiento que sirva como soporte para el mejoramiento continuo en la ejecución de la política de restitución de tierras y se constituya en fuente primaria y legítima en el país”* y *“ADO 4- Optimizar y contar con un talento humano integral, comprometido, innovador y competente”*.

En este sentido, el Plan Institucional de Capacitación se integra al Plan de Acción de la Unidad para la vigencia 2017, dando respuesta a la actividad del proceso de Gestión del Talento Humano *“PA-GTH-1.1 Desarrollar capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias funcionales a través del Plan Institucional de Capacitación – PIC”* y la actividad del proceso de Gestión del Conocimiento e Información *“PE-GCI-6 Realizar eventos de transferencia de conocimiento (Socializaciones, Capacitaciones, Talleres, Seminarios)”* de manera que se contribuya al logro de los objetivos programados.

Con el fin de identificar las necesidades reales de capacitación, el Grupo de Gestión del Talento y Desarrollo Humano articulado con el grupo de trabajo de la Línea de Capacitación y Gestión de conocimiento de la Dirección Social, tomó como insumos una serie de herramientas de gestión propias de la Unidad como el Plan de mejoramiento 2016 y Control de Producto No Conforme para analizar los posibles aspectos a fortalecer en los funcionarios de la Unidad.

Posteriormente se adelantaron mesas de trabajo con delegados de las diferentes dependencias dando a conocer los objetivos del PIC y su articulación con el proceso de Gestión del Conocimiento e Información con el fin de validar los resultados de dicho análisis e identificar otras posibles necesidades según los procesos de autoevaluación de las dependencias. El resultado del ejercicio devino en la consolidación de todas las necesidades en una matriz diagnóstica, la cual sirvió para presentar las necesidades de capacitación de las áreas misionales a la Subdirección General para su revisión y respectivo aval y para estructurar la encuesta aplicada a todos los funcionarios de la Entidad, en el mes de febrero de 2017, documentos que forman parte del Anexo 1 del presente plan.

Finalmente, conscientes que la capacitación debe contribuir al fortalecimiento de competencias necesarias en los servidores públicos, entre ellas, la capacitación para la innovación y afrontar el cambio, percibir los requerimientos del entorno, tomar decisiones acertadas en situaciones complejas, trabajar en equipo, valorar y respetar lo público; en el presente plan se encontrará el marco normativo que orienta la capacitación en el sector público, los objetivos trazados, la metodología aplicada y por consiguiente el Plan Institucional de Capacitación – PIC.

1. MARCO NORMATIVO

- ❖ **Constitución Política de Colombia** de 1991 Art. 53 como referente primario.
- ❖ **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.
- ❖ **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**, por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.
- ❖ **Decreto 2539 de 2005**, Por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos Ley 770 y 785 de 2005.
- ❖ **Decreto 1227 de 2005**, Art. 65 al 85. El cual precisa 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, para desarrollar los planes anuales institucionales y las competencias laborales.
- ❖ **Decreto 2539 de 2005**, por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos-Ley 770 y 785 de 2005.
- ❖ **Ley 1064 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.
- ❖ **Decreto 4665 de 2007**, Por el cual se adopta el Plan Nacional de Formación y Capacitación de empleados Públicos para el Desarrollo de Competencias.
- ❖ **Decreto 4904 de 2009** por el cual se reglamenta la organización, oferta y funcionamiento de la prestación del servicio educativo para el trabajo y el desarrollo humano y se dictan otras disposiciones.
- ❖ **Decreto 4485 de 2009, NTCGP 1000 Versión 2009**, Numeral 6.2 Talento Humano, el cual indica que los servidores públicos y/o particulares que ejercen funciones públicas que realicen trabajos que afecten la conformidad con los requisitos del producto y/o servicio deben ser competentes con base en la educación, formación, habilidades y experiencia apropiadas.
- ❖ **Decreto 1083 de 2015**, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.

Además, están los documentos que orientan la formulación de los planes institucionales de capacitación en el sector público como son:

- ❖ **El Plan Nacional de Formación y Capacitación para Empleados Públicos para el Desarrollo de Competencias.**
- ❖ **Guía para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación –PIC. Versión 2008 y 2012.**
- ❖ **Bases Plan Nacional de Desarrollo. Atendiendo los pilares y estrategias propuestas para vigencia 2014-2018.**
- ❖ **Circular Externa N° 100-010-2014 del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP.**

2. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Aprendizaje Basado en Problemas

Estrategia que privilegia el desarrollo de habilidades y actitudes y la adquisición de conocimientos que las fundamentan y, por lo tanto, su aplicación contribuye a lograr aprendizajes significativos y al desarrollo de competencias.

Los problemas se toman como una oportunidad para aprender a partir de cuestionamientos sobre la realidad laboral cotidiana, basándose en los aspectos que las personas requieren investigar, proporcionar y ejercitar para mejorar su desempeño.

Competencia

Es la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores y actitudes. (Guía para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación - PIC- 2008 - DAFP).

Capacitación

Es el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como a la informal, de acuerdo con lo establecido por la Ley General de Educación, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios y al eficaz desempeño del cargo (Decreto 1567 de 1998- Art.4).

Dimensión del Ser

Conjunto de características personales (motivación, compromiso con el trabajo, disciplina, liderazgo, entre otras) que se evidencian en el desempeño competente y son determinantes para el desarrollo de las personas, el trabajo en equipo y el desempeño superior en las organizaciones.

Dimensión del Saber

Conjunto de conocimientos, teorías, principios, conceptos y datos que se requieren para fundamentar el desempeño competente y resolver retos laborales.

Dimensión del Hacer

Conjunto de habilidades necesarias para el desempeño competente, en el cual se pone en práctica el conocimiento que se posee, mediante la aplicación de técnicas y procedimientos y la utilización de equipos, herramientas y materiales específicos.

Educación No Formal (Educación para el trabajo y Desarrollo Humano)

La Educación No Formal, hoy denominada Educación para el trabajo y el Desarrollo Humano (según la ley 1064 de 2006), comprende la formación permanente, personal, social y cultural, que se fundamenta en una concepción integral de la persona, que una institución organiza en un proyecto educativo institucional, y que estructura en currículos flexibles sin sujeción al sistema de niveles y grados propios de la educación formal. (Ley 115 de 1994 -Decreto 2888/2007).

Educación Informal

La educación informal es todo conocimiento libre y espontáneamente adquirido, proveniente de personas, entidades, medios masivos de comunicación, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados (Ley 115 de 1994).

Educación Formal

Se entiende por educación formal aquella que se imparte en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos, con sujeción a pautas curriculares progresivas, y conducente a grados y títulos. (Ley 115 de 1994 – Decreto Ley 1567 de 1998 Ar.4 – Decreto 1227 de 2005 Art. 73).

Entrenamiento en el Puesto de Trabajo

Es la preparación que se imparte en el ejercicio de las funciones del empleo con el objetivo de que se asimilen en la práctica los oficios; se orienta, por lo tanto, a atender, en el corto plazo, necesidades de aprendizaje específicas para el desempeño de las funciones, mediante el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes que se manifiesten en desempeños observables de manera inmediata. La intensidad horaria del entrenamiento en el puesto de trabajo debe ser inferior a 160 horas, tal como se establece en el Decreto 2888 de 2007.

Evidencias de Aprendizaje

Son las pruebas manifiestas de los conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes que una persona posee y que determinan su competencia¹.

Evaluación

Es el proceso realizado para verificar la asimilación del conocimiento, el desarrollo de habilidades y la incorporación de actitudes. Emplea diferentes técnicas, enmarcadas en evaluaciones cuantitativas y cualitativas, entre otras.

¹ Cfr. Metodología para evaluar y certificar competencias laborales del SENA, 2003.

Formación

La formación, es entendida en la referida normatividad sobre capacitación como los procesos que tiene por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa.

Inducción

Es un proceso dirigido a integrar al empleado al sistema deseado por la entidad, así como el fortalecimiento de su formación ética, familiarizarlo con el servicio público, con la organización y con las funciones generales del Estado, instruirlo acerca de la misión de la entidad y de las funciones de su dependencia, al igual que sus responsabilidades individuales, sus deberes y derechos, e informarlo acerca de las normas y las decisiones tendientes a prevenir y a reprimir la corrupción, así como sobre la inhabilidades e incompatibilidades relativas a los servidores públicos.

Proyecto de Aprendizaje en Equipo

Conjunto de acciones de aprendizaje de un grupo de empleados para el desarrollo de competencias que mejoren el servicio o producto de una Organización. El proyecto de aprendizaje surge de un problema del contexto laboral en el cumplimiento de la misión institucional (dificultad para obtener resultados laborales, no conformidades, retos institucionales) y se concreta en un plan de acción, con los objetivos, actividades, recursos y cronograma para resolver sus necesidades específicas de aprendizaje que contribuyan a transformar y aportar soluciones a los problemas de su contexto laboral.

Reinducción

Está dirigido a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en cualquiera de los asuntos a los cuales se refieren sus objetivos. Los programas de reinducción se impartirán a todos los empleados por lo menos cada dos años, o antes, en el momento en que se produzcan dichos cambios, e incluirán obligatoriamente un proceso de actualizaciones acerca de las normas sobre inhabilidades e incompatibilidades y de las que regulan la moral administrativa.

2. OBJETIVOS

2.1. OBJETIVO GENERAL

Gestionar el Plan Institucional de Capacitación de la Unidad a través de la planeación, ejecución y seguimiento de las acciones de formación para contar con un talento humano íntegro, competente e innovador que contribuya al cumplimiento de la política de restitución de tierras.

2.1. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Integrar a la cultura y al sistema de valores de la Unidad a los funcionarios de nuevo ingreso a través del programa de Inducción Institucional.
- Actualizar y orientar a los funcionarios de la Unidad de restitución de tierras en relación con las nuevas políticas institucionales, actualización normativa, políticas económicas, sociales y ambientales, ética social e inhabilidades e incompatibilidades que regulan la administración pública.
- Orientar el desarrollo de capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias funcionales, con el fin de propiciar eficacia personal, grupal y organizacional.

3. METODOLOGÍA

El desarrollo de la capacitación puede entenderse como un ciclo que inicia en el análisis de las necesidades a través de un diagnóstico, continua con un proceso de planeación que contribuye a clarificar los objetivos, contenidos y logística entre otros, para dar paso a la ejecución o implementación de los programas. Este ciclo cierra con la evaluación que no

solo muestra los resultados de la capacitación, sino que contribuye a detectar nuevas necesidades de capacitación y/o perfeccionamiento para iniciar nuevamente el ciclo².



Fuente: Escuela Superior de Administración Pública – ESAP

3.1. PRINCIPIOS RECTORES DE LA CAPACITACIÓN

La capacitación, en Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas, deberá basarse en los siguientes principios, de acuerdo con lo estipulado en el Decreto 1567 de 1998:

- **Complementariedad:** La capacitación se concibe como un proceso complementario de la planeación, por lo cual debe consultarla y orientar sus propios objetivos en función de los propósitos institucionales.
- **Integralidad:** La capacitación debe contribuir al desarrollo del potencial de los empleados en su sentir, pensar y actuar, articulando el aprendizaje individual con el aprendizaje en equipo y con el aprendizaje organizacional.
- **Objetividad:** La formulación de políticas, de planes y programas de capacitación, debe ser la respuesta a un diagnóstico de necesidades de capacitación previamente realizado, utilizando procedimientos e instrumentos técnicos propios de las ciencias sociales y administrativas.
- **Participación:** Todos los procesos que hacen parte de la gestión de la capacitación, tales como detección de necesidades, formulación, ejecución y evaluación de planes y programas, deben contar con la participación activa de los empleados.
- **Prevalencia del interés de la organización:** Las políticas, los planes y los programas responderán fundamentalmente a las necesidades de la organización.
- **Economía:** En todo caso se buscará el manejo óptimo de los recursos destinados a la capacitación, mediante acciones que pueden incluir el apoyo interinstitucional.

² Plan Institucional de Capacitación – PIC 2017. Escuela Superior de Administración Pública – ESAP

- 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 UAEGRTD

3.2. LINEAMIENTOS CONCEPTUALES

Lineamientos conceptuales que enmarcan la política de formación y capacitación de los empleados, que orientan el proceso de Gestión del PIC 2017 son:

ILUSTRACIÓN 2 - LINEAMIENTOS CONCEPTUALES



Fuente: Elaboración propia

- a) **Dimensión territorial y Nacional de la política de Formación y Capacitación:** El gobierno Nacional establece las políticas enmarcadas en el Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018 “Todos por un nuevo país” que tiene como propósito fundamental construir una Colombia en paz, equitativa y educada.

Para el logro de los objetivos del plan se plantean 5 estrategias transversales que son:

- Infraestructura y competitividad estratégicas: Ciencia Innovación y tecnología.
- Movilidad Social: Alcanzar los objetivos sociales del PND.
- Transformación del campo y crecimiento verde: Atención y modernización del campo
- Consolidación del Estado Social de Derecho: Promover los derechos humanos, garantizar el goce efectivo de derechos y justicia para todos los colombianos y colombianas, como bases para consolidar la paz y la convivencia pacífica.
- Buen Gobierno: Garantizar la configuración de un estado moderno, transparente, eficiente y eficaz.

- b) **Profesionalización del empleo público eje de la gestión integral de los recursos humanos.** Para su cumplimiento es necesario que los empleados públicos posean una serie de atributos como el mérito, la capacidad, la vocación de servicio, la eficacia en el desempeño de su función, la responsabilidad, la honestidad y el afecto a los principios y valores.

- c) **Desarrollo de competencias laborales para la gestión de la calidad en el sector público. Para lograr el cumplimiento de las metas:** Implementación del sistema de Gestión de calidad como garante de la modernización del estado y el mejoramiento continuo de la administración pública. En este sentido se debe

lograr fortalecer las competencias laborales que estén relacionadas con los procesos para avanzar en el cumplimiento de las metas institucionales con eficiencia y calidad.

- d) **Enfoque de la formación basada en competencias:** Enfoque que busca estructurar programas que articulen problemas que debe resolver el servidor público en el desempeño laboral.

La guía metodológica que establece el Departamento Administrativo de la Función Pública³ es el referente para la formulación del presente Plan Institucional de Capacitación donde se tiene como punto de partida las dimensiones del SER, EL SABER y EL HACER para establecer las siguientes propuestas metodológicas:

Educación basada en problemas: aquí el estudio de caso se constituye en la herramienta fundamental para el logro de los objetivos de capacitación. Los problemas deben entenderse como una oportunidad para aprender a través de cuestionamientos realizados sobre la realidad laboral cotidiana. En estos casos el funcionario desarrolla aspectos como el razonamiento, juicio crítico y la creatividad.

Proyecto de Aprendizaje en Equipo: Se plantea con base en el análisis de problemas institucionales o de retos o dificultades para el cumplimiento de metas y resultados institucionales del empleado.

Valoración de los Aprendizajes: Se realiza mediante la ficha de desarrollo individual que recoge todas las evidencias de los procesos de aprendizaje que ha desarrollado el funcionario.

3.3. BENEFICIARIOS Y OBLIGACIONES



Fuente: Departamento Administrativo de la Función Pública

Son beneficiarios de los programas de capacitación y formación señalados en el Plan Institucional de Capacitación - PIC, los Servidores Públicos con derechos de carrera administrativa y los de libre nombramiento y remoción.

Los Servidores Públicos vinculados mediante nombramiento provisional, se beneficiarán de los programas de inducción, reinducción y de entrenamiento en el puesto de trabajo, para el desarrollo de habilidades y conocimientos específicos requeridos para el cumplimiento de las funciones asignadas en el cargo que desempeñan.

Los Servidores Públicos de la Unidad de Restitución de Tierras para la ejecución del Plan Institucional de Capacitación tendrán las siguientes obligaciones:

- Asistir a las actividades que se incluyen dentro del plan cuando sean convocados por parte de la Dependencia responsable de capacitación y/o el Grupo de Gestión de Talento y Desarrollo Humano.
- Diligenciar las evaluaciones a que haya lugar cuando participen en las actividades de formación y/o capacitación.

³ Lineamientos que se encuentran en revisión por parte de DAFF

- c. Socializar al interior del Grupo o área de trabajo, los conocimientos adquiridos en las actividades de formación y/o capacitación y dejar constancia del proceso mediante acta, la cual debe ser remitida al Grupo de Gestión de Talento y Desarrollo Humano, dentro de los siguientes quince (15) días calendario.
- d. Tener presente, cuando se participe en actividades que impliquen recursos de La Unidad, lo que especifica el Artículo 2.2.19.6.2 del Decreto 1083 de 2015, el cual expresa que el empleado designado o inscrito voluntariamente para participar en jornadas que se desarrollen dentro del Programa Institucional de Capacitación, deberá cumplir con los requisitos de asistencia y calificación establecidos para el mismo. Cuando el servidor que haya sido designado o que se haya inscrito voluntariamente en un programa de capacitación, no cumpla con el mínimo de asistencia requerido o no obtenga calificación aprobatoria, deberá rembolsar a La Unidad el valor monetario correspondiente al costo total del curso en el que hubiere incurrido la entidad respecto de dicho servidor.

CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS: Estos se rigen por lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, la cual supedita su vinculación a la obligación de ejecutar actividades en razón a su experiencia, capacitación y formación profesional en una determinada materia. De conformidad con este criterio y de acuerdo a la circular externa 100-004 del 26 de abril de 2010 emitida por el DAFP, los contratistas no son beneficiarios de programas de capacitación. Sin embargo, la entidad puede socializar a los contratistas las actividades que imparta directamente que tengan como finalidad la difusión de temas transversales de interés para el desempeño institucional sin que estas vayan dentro del Plan Institucional de Capacitación.

3.4. FASES DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN 2017

FASE 1: Sensibilización

OBJETIVO: Dar a conocer los lineamientos, metodología y pedagogía de capacitación, así como los derechos de acuerdo a la vinculación como empleados públicos.

MODO: Socializar la normatividad que rige en materia de capacitación a los empleados públicos; así como brindar información al Comité Institucional respecto a los lineamientos y normas que aplican para la estructuración del Plan Institucional de Capacitación.

FASE 2: Identificación de Problemas de aprendizaje

OBJETIVO: Identificar los problemas de aprendizaje, las necesidades institucionales, y la formulación de los posibles P.A.E de la Unidad.

MODO: Debido a que en materia de capacitación solo tienen derecho los colaboradores vinculados mediante nombramiento ordinario, con los líderes y/o sus delegados se determina cuáles son las necesidades y los problemas que están afectando el cumplimiento de procesos y procedimientos para fortalecer los aspectos inherentes al desempeño de sus funciones. En cuanto a los funcionarios vinculados mediante nombramiento provisional se determinan los entrenamientos en puesto de trabajo con base en las necesidades detectadas a través del Plan de Mejoramiento de la Unidad y el Control de Producto no Conforme para cubrir necesidades específicas.

FASE 3: Consolidación del diagnóstico de necesidades de la Unidad

OBJETIVO: Recoger y clasificar la información de las diferentes dependencias para incorporar en el PIC. Todas las temáticas que se identifiquen como prioritarias estarán enfocadas a los procesos de Inducción, reinducción y entrenamiento en puesto de trabajo y capacitación.

MODO: Una vez identificadas las necesidades se procede a validar su pertinencia e importancia con los responsables de capacitación. Cuando ya la información ha sido consolidado se presenta ante el Comité Institucional quienes priorizarán las actividades que deben ser incorporadas dentro del PIC.

FASE 4: Programación

OBJETIVO: Organizar las actividades de capacitación que deben desarrollarse. Distribuir adecuadamente los recursos y medios disponibles para las actividades de capacitación. Solicitud de estudio de mercado

MODO: Una vez el Comité Institucional prioriza las acciones de formación, se elabora el cronograma general de intervención y se valida el presupuesto para prever todos los recursos financieros y no financieros de las actividades incorporadas en el PIC

FASE 5: Ejecución del PIC

OBJETIVO: Garantizar la realización de las actividades previstas.

MODO: Se valida la ejecución del PIC haciendo seguimiento mensual de las actividades programadas con cada uno de los responsables de capacitación y se verifican los procesos de multiplicación o réplica de las capacitaciones externas recibidas por los funcionarios.

FASE 6: Seguimiento y Evaluación

OBJETIVO: Efectuar el seguimiento y la evaluación de los procesos incluidos dentro del PIC

MODO: Se socializa a los responsables de capacitación la forma de soportar la gestión y realizar las evaluaciones de las acciones de formación con base en lo estipulado dentro del proceso de Talento Humano y una vez los responsables alleguen los soportes se verifica que cumplan con los requisitos de calidad enmarcados dentro del SIG. De igual forma se ha de realizar el seguimiento a las planillas de aprendizaje de cada funcionario para medir el impacto de la capacitación en la Unidad.

4. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN 2017

El presente plan pretende abarcar al mayor número de funcionarios de la unidad considerando la complejidad de la entidad y las metas institucionales para el año 2017, por lo que se proyectan jornadas de capacitación y de entrenamiento en puesto de trabajo por grupos objetivos tanto de forma presencial como de forma virtual. Lo anterior con el ánimo de no paralizar el normal desarrollo de las actividades tanto del Nivel Central como de las Direcciones Territoriales.

4.1. INDUCCIÓN

El programa de inducción tiene por objeto brindar información profunda y suficiente que logre la adaptación de los nuevos colaboradores a la entidad para fortalecer el sentido de pertenencia a la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas y lograr el cumplimiento misional.

Para el proceso de Inducción la entidad cuenta con 3 estrategias a saber:

4.1.1. ESTRATEGIA AL MOMENTO DEL INGRESO

Una vez posesionado el funcionario recibirá un correo electrónico en su cuenta personal con el enlace para revisar y suscribir el Protocolo Ético de La Unidad.

Acto seguido, en un plazo de tres días hábiles siguientes a la posesión, recibirá un saludo de bienvenida por parte de La Unidad (**Ver anexo N° 2**), en el que se adjunta el **Manual de Funciones y competencias laborales correspondiente al cargo**, la **Ley 734 de 2002** que orienta sobre las funciones disciplinarias de los servidores públicos y el **Documento Síntesis del Protocolo de Seguridad** para todos los funcionarios de la URT.

4.1.2. ESTRATEGIA DE UBICACIÓN EN EL PUESTO DE TRABAJO

Se entiende por ubicación en relación al puesto de trabajo como el proceso de adaptación y acomodación del nuevo funcionario al cargo y a la estructura organizativa de la entidad.

Una vez el funcionario ha sido vinculado se presenta al jefe y/o coordinador de dependencia y al líder de Talento Humano de la territorial vía correo electrónico (**Ver Anexo N° 2**).

En el **Nivel Territorial** para garantizar la efectiva ubicación en el puesto de trabajo, el jefe y/o coordinador de dependencia deberá asignar un facilitador y/o facilitadores quienes tendrán la responsabilidad de brindar con los coordinadores de cada proceso la información relevante que debe saber el funcionario. Este proceso se debe garantizar los primeros 5 días hábiles posteriores a la vinculación.

En el **Nivel Central**, la ubicación en el puesto de trabajo está a cargo del líder del proceso quien debe socializar el manual de funciones al trabajador y garantizar que se ha impartido toda la información pertinente al cargo para el cual ha sido contratado.

En ambos casos, para dejar evidencia del proceso de ubicación en el puesto de trabajo se diligenciará el formato **TH-FO-01 Guía de Ubicación e Inducción en el Puesto de Trabajo** el cual se encuentra en la intranet Comunidad y debe ser entregado por el jefe y/o coordinador de dependencia al líder de Talento Humano dentro de los 15 días siguientes a la vinculación del funcionario.

El encargado de Talento Humano deberá guiar tanto al jefe inmediato como a los facilitadores en el diligenciamiento del formato y se responsabilizará de la entrega del mismo al profesional encargado en el Nivel central para el correspondiente archivo en la hoja de vida del funcionario.

Dentro de la ubicación se deberá tener en cuenta:

1. Organizar el tiempo y horas para cada actividad
2. Indicar el lugar donde va a trabajar (escritorio) y hacer entrega de los elementos necesarios para el desarrollo de sus actividades.
3. Informar las funciones que deberá llevar a cabo el funcionario en la Unidad acordes con el código y grado en el cual se posesiona.
4. Orientar respecto a la ubicación física de la dependencia (oficinas, Baños, cocina, otros espacios físicos)
5. Presentar los compañeros de la dependencia con quienes deberá trabajar.
6. Solicitar el usuario y la contraseña del directorio activo y el correo electrónico del funcionario, así como indicar la responsabilidad en el manejo y uso que se haga de la información.
7. Entregar el inventario de los materiales, equipos y llaves e informar de la responsabilidad sobre los mismos.
8. Explicar el procedimiento para solicitar los materiales o elementos de oficina cuando se requiere, o la persona responsable de efectuar los pedidos de la misma y periodicidad en la dependencia o dirección territorial de dicho trámite.
9. Dar a conocer el procedimiento sobre el reporte en caso de pérdida o daño de los materiales o elementos de la Unidad.
10. Entregar el listado de los teléfonos y listados de extensión de la Unidad.
11. Entregar la resolución de horario laboral
12. Indicar la Intranet, la página web y demás plataformas que disponga la Unidad para consulta.
13. Orientar en cuanto a normas de convivencia en el lugar de trabajo
14. Designar facilitadores para acompañen al jefe y/o líder en el proceso de ubicación en puesto de trabajo, de ser necesario, para que el funcionario tenga mayor claridad en cuanto a procesos y procedimientos con los que tendrá que articularse en el ejercicio de sus funciones.
15. Entregar todo el material de apoyo como cartillas, folletos, libros que orienten el cumplimiento misional.

4.1.3 ESTRATEGIA DE INDUCCIÓN VIRTUAL

Esta estrategia busca afianzar las estrategias anteriores y así lograr que los funcionarios interioricen la cultura, los valores y los objetivos institucionales. El proceso se realizará a través de la Escuela URT y orientará en los siguientes aspectos:

a) Bienvenida y saludo del Director
b) Información institucional: Naturaleza de La Unidad, Misión y Visión, Objetivo, funciones de La Unidad, reseña histórica, estructura y organigrama
c) Sistema Integrado de Gestión
d) Atención al Ciudadano
e) Control Interno: Introducción, Sistema de Control Interno y Oficinas de Control Interno
f) Régimen Disciplinario: Administración pública, gestión pública y régimen Disciplinario
g) Rendición de cuentas
h) Comunicaciones

i)	Gestión de Restitución - Ley 1448 – Etapa administrativa, etapa judicial, etapa pos fallo, ruta étnica y atención a víctimas en el exterior
j)	Talento Humano: Noción básica de empleo público, formas de vinculación al empleo público, niveles jerárquicos en la administración pública, código de ética, selección y vinculación, nómina, situaciones administrativas, bienestar social y capacitación, comisiones y tiquetes.
k)	Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo
l)	Prevención y Gestión de Seguridad

Modalidad: Virtual

Tiempo: 16 horas

Una vez ingrese al funcionario a La Unidad, se procederá a la solicitud del usuario y la contraseña de credenciales para el ingreso a la escuela URT. Una vez el funcionario tenga las credenciales activas será convocado al proceso de inducción virtual, el cual se dará por concluido cuando el funcionario haya revisado la totalidad de los contenidos del programa, realizado las evaluaciones respectivas por cada módulo con un promedio de superación de 8 sobre 10 y realizado la evaluación de satisfacción de la actividad.

4.2. REINDUCCIÓN

Como su nombre lo indica el programa busca reorientar la integración del funcionario público a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en el Estado y en la entidad. La reinducción se impartirá a todos los funcionarios dada la importancia de reforzar y actualizar en temas específicos para el efectivo cumplimiento de la misión institucional.

Población Objeto	Descripción	Cantidad de Actividades	Horas Solicitadas	Modalidad
Todos los Funcionarios de la Unidad	Socialización Sistema Integrado de Gestión	1	12	Presencial - Virtual
	Socialización del trámite disciplinario, configuración de situaciones de acoso laboral, funciones y obligaciones en la administración pública	1	12	Presencial - Virtual
	Sensibilización en Servicio al ciudadano	1	4	Presencial
	Socialización Lucha contra la corrupción	1	2	Virtual
	Programa de Gestión Ambiental: Uso eficiente y ahorro de agua, Uso eficiente y ahorro de energía, Buenas prácticas ambientales, prevención de riesgos, reducción, reutilización y reciclaje de residuos sólidos	1	16	Presencial
	Política de Cero papel	1	16	Presencial
	Gobierno de la información: arquitectura empresarial, seguridad y calidad de la información	1	16	Virtual
	Ética Pública, Derechos Humanos y restitución de tierras en el marco de la Justicia Transicional	1	8	Virtual

4.3. ENTRENAMIENTO EN PUESTO DE TRABAJO

El Entrenamiento en el Puesto de Trabajo 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 horaria del entrenamiento en el puesto de trabajo debe ser inferior a 160 horas, y

se puede beneficiar de éste a los empleados con derecho de carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción, provisionales y temporales.

Por lo anterior para la vigencia del año 2017 la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas establece como entrenamiento en el puesto de trabajo los siguientes temas por Proyectos de Aprendizaje en Equipo así:

Población Objetivo	Descripción	Cantidad de actividades	Horas solicitadas	Modalidad
Jurídica, Fondo, Posfallo, Proyectos Productivos y Dirección Social	Programa de formación en apropiación de las herramientas y procedimientos previstos para la sistematización de las sentencias. Competencias y alcances de la Unidad en cumplimiento de órdenes. Competencias y alcances de la Unidad en posfallo y articulación interinstitucional.	1	8	Presencial - Virtual
Funcionarios Dirección Jurídica	Programa de formación en asuntos ambientales, minero energético y de infraestructura en relación con el proceso de restitución de tierras.	1	44	Presencial
Directores Territoriales, Profesionales Fondo y Jurídicos	Programa de actualización en competencias Fondo y Segundos Ocupantes	1	20	Presencial - Virtual
Funcionarios Dirección Jurídica	Programa de actualización jurídica y jurisprudencial (Argumentación Jurídica, Código General del Proceso, Régimen Probatorio, CPACA)	1	54	Presencial - Virtual
Funcionarios Dirección Jurídica, Dirección Social y Dirección Técnica Catastral	Programa de actualización en componentes técnicos y metodológicos para la implementación del proceso de restitución de tierras en atención a Sujetos de especial protección constitucional, recolección de prueba comunitaria, análisis de contexto, salas de caso, RUPTA, entre otros)	1	62	Virtual
Funcionarios Dirección de Asuntos Étnicos	Programa de actualización en gestión de restitución étnica	1	8	Virtual
Funcionarios Dirección Técnica Catastral	Jornada de actualización catastral	1	20	Presencial - Virtual
Funcionarios Provisionales	Formación de Auditores Internos Integrales en las normas ISO9001:2015, GP1000:2009, ISO27001, OSHAS18001, ISO14001. IRCA en ISO9001:2015.	1	40	Presencial
Equipo de Trabajo Oficina Asesora de Planeación	Presupuesto Público, Planeación estratégica e indicadores de desempeño en el sector publico	1	24	Presencial
Grupo de Gestión Económica y Financiera	Lineamientos en cuanto a la ejecución presupuestal, cajas menores, radicación de cuentas de prestación de servicios, proveedores y servicios públicos, programación de PAC, y todos los temas que involucren el proceso financiero	1	48	Presencial
Grupo de Gestión Económica y Financiera	Normas Internacionales de Información Financiera para el sector público, Proceso de Implementación del Nuevo Marco Normativo Contable aplicable a Entidades de Gobierno.	1	30	Presencial
Funcionarios provisionales Nivel	Curso en Contratación Estatal	1	40	Virtual

Población Objetivo	Descripción	Cantidad de actividades	Horas solicitadas	Modalidad
Central y Nivel Territorial				
Funcionarios provisionales Nivel Central	Curso Excel Básico y avanzado para la presentación de informes y datos	1	16	Presencial
Líderes de Talento Humano	Sensibilización sobre las novedades en cuanto a SG-SST y procedimiento para una efectiva evaluación de Rendimiento Laboral y demás aspectos legales	1	8	Presencial
Funcionarios Oficina Asesora de Comunicaciones	Programa de actualización en comunicación estratégica para la administración pública	1	16	Presencial
Funcionarios provisionales Nivel Central y Nivel Territorial	Curso para fortalecer el Desarrollo de Inteligencias Múltiples	1	30	Virtual
Funcionarios Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa	Programa de formación del área administrativa	1	24	Presencial
Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa - Gestión Documental	Programa de formación y actualización en Gestión Documental (Inventario Único Documental, Tablas de Retención, Listado de Tipos y Subtipos, Conformación de Expedientes, Docma y Emergencias de archivo)	1	52	Presencial - Virtual

4.4. CAPACITACIÓN FUNCIONARIOS NOMBRAMIENTO ORDINARIO

La capacitación se define como el 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 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.

Por lo anterior para la vigencia del año 2017 la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas establece como Capacitación para los Funcionarios de Libre Nombramiento y Remoción los siguientes temas:

Población Objeto de Capacitación	Descripción	Cantidad de actividades	Horas solicitadas	Modalidad
Funcionarios de Libre Nombramiento y Remoción	Socialización Guía Metodológica para la Gestión del Rendimiento de los Gerentes Públicos – Acuerdos de Gestión en la cual se definen y desarrollan las fases que componen los Acuerdos de Gestión, como son la concertación, formalización, seguimiento, retroalimentación y evaluación de los compromisos del gerente público.	1	16	Presencial - Virtual
	Atención plena como estrategia para el desarrollo del potencial creativo	1	16	Presencial

4.5. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN

Los siguientes documentos deben ser diligenciados, sin excepción alguna, en toda actividad de capacitación que imparta la entidad y deben ser remitidos al Grupo de Talento Humano.

ACTA DE REUNIÓN (GD-FO-22): El responsable de la actividad diligenciará el acta, documento que se encuentra estandarizado en la intranet Comunidad, donde da cuenta del proceso llevado a cabo y las temáticas desarrolladas durante la formación y/o capacitación.

LISTADO DE ASISTENCIA (GD-FO-23): Cuando el formato de acta no es suficiente para registrar la asistencia de la formación y/o capacitación se acude al formato listado de asistencia que se encuentra en la intranet Comunidad, el cual debe contener el nombre de la actividad y fecha en todas las hojas que se entreguen. Para el caso de los procesos virtuales deben entregar la información digitalizada en un solo listado, en donde el facilitador y/o tutor avale que los colaboradores descritos participaron en la actividad.

INFORMACIÓN PRESENTADA: Hace referencia al envío de una copia de la información presentada en la jornada de capacitación como presentaciones y demás ayudas didácticas.

EVALUACIÓN: En aras de garantizar el impacto, eficiencia y eficacia en el desarrollo del presente plan, los líderes de los procesos y/o dependencias deben garantizar la evaluación del mismo como se detalla a continuación y remitir al Grupo de talento Humano los formatos estandarizados por la entidad dentro del procedimiento Jornadas de capacitación.

1. **Evaluación de la eficacia de la inducción, reinducción y capacitación:** Esta se aplicará una vez terminada la actividad **Formato TH-FO-03 Evaluación de actividades de Talento Humano - presencial y TH-FO-06 Evaluación de Actividades de Talento Humano – Virtual** para procedimiento virtual. En estos formatos se indaga sobre los diferentes aspectos metodológicos, utilidad, aplicabilidad y facilitadores. El objetivo es sondear a los participantes sobre el uso de los recursos, cumplimiento de objetivos, pertinencia del aprendizaje. Con la información recibida el grupo de Talento Humano y la Dirección Social podrán realizar estrategias de mejoramiento en lo metodológico.
2. **Evaluación de contenido y aprendizaje:** Esta se aplicará una vez termine la actividad de formación y/o capacitación en el **Formato TH-FO-04 Evaluación de Contenido y Aprendizaje** y deberá ser adaptado de acuerdo a las temáticas vistas en la actividad. El responsable de la actividad deberá remitir al Grupo de Talento Humano las Evaluaciones tabuladas, así como el formato con las respuestas a las preguntas planteadas.
3. **Ficha de evaluación aprendizaje individual – trimestral:** Esta se ha diseñado para evaluar la contribución de la capacitación al logro de las metas organizacionales, en este proceso se realizará el seguimiento y evaluación a los cambios que se identifiquen a nivel individual, de aprendizaje, de mejoramiento de la productividad, de desempeño de actividades y competencias laborales.

Este proceso se llevará a cabo trimestralmente (**Marzo 31- Junio 30- Septiembre 30- Diciembre 15 para la vigencia 2017**) mediante el uso del **Formato TH-FO-05 Evaluación de Aprendizaje Individual - Trimestral** diseñado para este fin. Su diligenciamiento es de carácter obligatorio para los funcionarios que participaron en los procesos de formación, capacitación y entrenamiento en el puesto de trabajo, es responsabilidad de los Jefes inmediatos el seguimiento a la información, así como el hacer llegar esta información de manera física al Grupo de Talento Humano.

A través de este proceso se pretende medir el impacto de los procesos y los beneficios para el cumplimiento de la misión institucional y el desarrollo del funcionario público, de esta forma se analizarán las mejoras que susciten el proceso de aprendizaje de los funcionarios de la URT.

SEGUIMIENTO Y REPORTES: Los últimos viernes de cada mes las dependencias y/o responsables de capacitación que adelantan procesos enmarcados dentro del PIC deberán remitir al Grupo de Talento Humano el **Formato TH-FO-02 Seguimiento Actividades PIC** el cual reporta las actividades realizadas cada mes.

INDICADORES DE EVALUACIÓN

Para medir la gestión y el impacto frente a la ejecución del Plan Institucional de Capacitación de la Unidad de Restitución de Tierras 2017, se tendrán en cuenta los siguientes indicadores:

ACTIVIDAD(ES)	INDICADOR	META	RECURSOS PRESUPUESTADOS	RESPONSABLE	ene-17	feb-17	mar-17	abr-17	may-17	jun-17	jul-17	ago-17	sep-17	oct-17	nov-17	dic-17
Realizar convocatoria a Inducción Virtual a los funcionarios de nuevo ingreso	(No de funcionarios que realizan la inducción/No de funcionarios convocados a inducción en el período) *100	100%	N/A	Profesional Grupo de Gestión de Talento y Desarrollo Humano												
Realizar actividades de Reinducción a los funcionarios de la Unidad	(No de funcionarios que realizan la reinducción/No de funcionarios convocados a reinducción en el período) *100	95%	N/A	Profesional Grupo de Gestión de Talento y Desarrollo Humano												
Realizar Entrenamientos en puesto de trabajo a los funcionarios de la Unidad para el fortalecimiento de sus competencias en el ejercicio de sus funciones.	(No de funcionarios que realizan entrenamientos en puesto de trabajo/No de funcionarios convocados a entrenamientos en puesto de trabajo) *100	95%	\$80.000.000	Profesional Grupo de Gestión de Talento y Desarrollo Humano												
Realizar Capacitación a funcionarios de Libre Nombramiento y Remoción para el fortalecimiento de sus competencias en el ejercicio de sus funciones.	(No de funcionarios de LNR que asisten a capacitación en el período/No de funcionarios de LNR convocados a capacitación en el período) *100	95%		Profesional Grupo de Gestión de Talento y Desarrollo Humano												

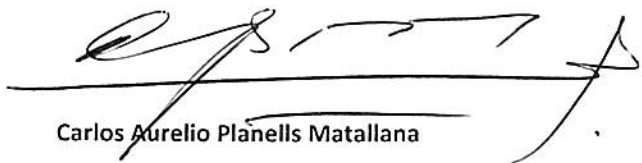
ACTIVIDAD(ES)	INDICADOR	META	RECURSOS PRESUPUESTADOS	RESPONSABLE	ene-17	feb-17	mar-17	abr-17	may-17	jun-17	jul-17	ago-17	sep-17	oct-17	nov-17	dic-17
Realizar seguimiento a la ejecución del presupuesto asignado por funcionamiento para el PIC	(Cantidad de recursos financieros ejecutados en el período/total de recursos financieros programados en el período) *100	100%	\$80.000.000	Profesional Grupo de Gestión de Talento y Desarrollo Humano												
Aplicar encuesta TH-FO-05 Evaluación de aprendizaje individual trimestral con el fin de determinar el impacto de las actividades del PIC	(Total de encuestas de evaluación de aprendizaje con calificación igual o superior a 4.0/Total de encuestas de evaluación de aprendizaje aplicadas en el período) *100	80%	N/A	Profesional Grupo de Gestión de Talento y Desarrollo Humano												

La medición de la efectividad de las actividades del PIC se realizará a través de la encuesta de Evaluación de aprendizaje individual y del indicador del proceso de Gestión de Talento Humano Evaluación de rendimiento laboral.

De igual forma, se hará seguimiento al cumplimiento de las actividades establecidas en el PIC a través de la Matriz de seguimiento PIC.

CRONOGRAMA DE CAPACITACIÓN 2017

CRONOGRAMA CAPACITACIÓN UNIDAD DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS 2017												
Fecha	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES												
PLANEACIÓN DE LAS INTERVENCIONES												
PROCESO DE CONTRATACIÓN												
EJECUCIÓN ACTIVIDADES CON COSTOS												
INDUCCIÓN VIRTUAL												
EJECUCIÓN ACTIVIDADES SIN COSTO (REINDUCCIÓN Y ENTRENAMIENTO EN PUESTO DE TRABAJO)												
EVALUACIÓN TRIMESTRAL												
DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES AÑO 2018												



Carlos Aurelio Planells Matallana

Coordinador del Grupo de Gestión de Talento y Desarrollo Humano

Elaboró: Carlos A. Mahecha González

Grupo de Gestión de Talento y Desarrollo Humano

ANEXO Nº 1 – DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

A través de las acciones enmarcadas en el Plan Institucional de Capacitación PIC 2016 - “Servidores públicos constructores de paz”, se adelantaron actividades de inducción, 13 actividades de reinducción, 31 actividades de entrenamiento en el puesto de trabajo y 2 actividades de capacitación, lo cual da como resultado el siguiente porcentaje de ejecución del PIC durante la respectiva vigencia:

Inducción Institucional 100%

Actividades de Reinducción 100%

Entrenamientos en puesto de trabajo 96%

Capacitación 100%

Una vez verificados los resultados del Plan Institucional de Capacitación 2016 y ante la tarea de identificación de necesidades de capacitación para la vigencia 2017, el Grupo de Gestión del Talento y Desarrollo Humano articulado con el grupo de trabajo de la Línea de Capacitación y Gestión de conocimiento de la Dirección Social, tomó como insumos una serie de herramientas de gestión propias de la Unidad como el Plan de mejoramiento de la Unidad y Control de Producto No Conforme para analizar los posibles aspectos a fortalecer en los funcionarios de la Unidad.

Dicho ejercicio se realizó verificando qué actividades aparecían en los insumos como posibles socializaciones y capacitaciones para el fortalecimiento de competencias de los funcionarios de la Unidad. Una vez se hizo el cruce de la información se procedió a citar a los delegados de las diferentes dependencias a unas mesas de trabajo en las cuales se dieron a conocer los objetivos del PIC y su articulación con el proceso de Gestión del Conocimiento e Información con el fin de validar los resultados de dicho análisis e identificar otras posibles necesidades según los procesos de autoevaluación de las dependencias.

El resultado del ejercicio devino en la consolidación de todas las necesidades en una matriz diagnóstica, la cual sirvió para presentar las necesidades de capacitación de las áreas misionales a la Subdirección General para su revisión y respectivo aval y para estructurar la encuesta aplicada a todos los funcionarios de la Entidad, en el mes de febrero de 2017.

Para el caso de las necesidades de capacitación de las áreas misionales se consolidó la información enviada por las dependencias así:

AREA O DEPENDENCIA	NECESIDADES/PROBLEMA A RESOLVER ACCION PROPUESTA	FUENTE DEL DIAGNÓSTICO	POBLACIÓN OBJETIVO
Dirección social-Línea de Enfoque	Las afectaciones y vulnerabilidades de los sujetos de especial protección no se identifican ni se reflejan en las solicitudes de restitución (demanda), por lo tanto, el juez no toma decisiones acordes con la realidad de los solicitantes. Acción: Socializar módulo SEP versión 2 del registro.	Seguimiento de la línea de enfoque. Encuentro de sociales comunitarios (abril de 2016)	Profesionales sociales de las Direcciones Territoriales.
Dirección social-Línea de Enfoque	Se requiere brindar una atención integral a los sujetos de especial protección y lograr que el proceso se realice de una manera organizada, sistemática y articulada. Dar lineamientos para evitar la posible revictimización de solicitantes SEP, en las audiencias ante los jueces. Acción: Socializar el documento para la orientación y direccionamiento de sujetos de especial protección a otras entidades y Socializar el lineamiento “acompañamiento a audiencias – sujetos de especial protección”	Seguimiento de la línea de enfoque.	Profesionales sociales y jurídicos de las Direcciones Territoriales.

AREA O DEPENDENCIA	NECESIDADES/PROBLEMA A RESOLVER ACCION PROPUESTA	FUENTE DEL DIAGNÓSTICO	POBLACIÓN OBJETIVO
Dirección social- Línea de Contexto	La Dirección Social tiene la tarea de ajustar los lineamientos para la elaboración del DAC y por tal razón debe reforzar a todos los analistas los ajustes realizados. Acción: Reforzar los lineamientos para la elaboración de Documentos de Análisis de Contexto, en particular lo relacionado con Periodización, uso de fuentes y triangulación.	Producto No conforme	Analistas de Contexto del nivel central y territoriales
Dirección social-Línea de Registro	Fortalecer el trabajo interdisciplinario en el desarrollo de la etapa administrativa. (Plan de investigación, recolección de pruebas e información del caso, terceros). Fortalecer los elementos de la solicitud de restitución (demanda). Acción: Socializar protocolo de análisis y decisión de casos	Primer y segundo informe semestral 2016 Tercero y cuarto informes 2016 en cumplimiento de los indicadores del plan de acción 2016.	Enlaces de registro - Sociales, jurídicos y catastrales
Dirección social-Línea de Registro	Es necesario aclarar el alcance y metodología de la herramienta de análisis situacional. Acción: Actualizar informe de análisis situacional final y preliminar	Primer y segundo informe semestral 2016 Tercero y cuarto informes 2016 en cumplimiento de los indicadores del plan de acción 2016.	Sociales – jurídicos – catastrales – Snariv – seguridad
Dirección social-Línea de Registro	Persisten casos en los que no está bien la certificación del núcleo Acción: Identificación de Núcleos familiares	Primer y segundo informe semestral 2016 Tercero y cuarto informes 2016 en cumplimiento de los indicadores del plan de acción 2016.	Sociales – jurídicos y Gestión Documental
Dirección social-Línea de Registro	La actualización del Decreto 440 especifica unos lineamientos e incorpora la codificación en algunos casos de la fuente y de quien practica la prueba. Traslado de pruebas y mejoramiento de la planeación, ejecución y sistematización de la prueba Acción: socializar el informe técnico de recolección de pruebas sociales	Primer y segundo informe semestral 2016 Tercero y cuarto informes 2016 en cumplimiento de los indicadores del plan de acción 2016.	Sociales – jurídicos
Dirección social-Línea de Registro	La modificación y alcance de la sentencia 330, el acuerdo 033 y el Decreto 440 especifican roles de los profesionales jurídicos y sociales. Entrada del Módulo ocupantes secundarios Acción: Socializar lineamientos para la caracterización terceros	Primer y segundo informe semestral 2016 Tercero y cuarto informes 2016 en cumplimiento de los indicadores del plan de acción 2016.	Sociales – jurídicos – Fondo y Snariv
Dirección social-Línea de Registro	La actualización del Decreto 440 establece el nuevo modelo de inscripción o no inscripción en el registro Acción: Socializar resolución por la cual se inscribe (Componente social)	Primer y segundo informe semestral 2016 Tercero y cuarto informes 2016 en cumplimiento de los indicadores del plan de acción 2016.	Sociales – jurídicos.
GSOA- Gestión Documental	Falta conocimiento sobre la Guía para la Conformación y Organización de los Expedientes de Restitución de Tierras. Acción: socialización de la guía GD-GU-01	Plan de Mejoramiento 2016	Áreas Misionales y GSOA- Grupo de Gestión Documental
GSOA- Gestión Documental	Falta de claridad en la aplicación del formato para el cargue de documentos al Sistema de Registro de Tierras. Acción: Socialización del formato GD-FO-27 "Listado de Tipos y Subtipos Documentales"	Plan de Mejoramiento 2016	Gestores documentales y misionales de la Dirección Territorial
GSOA- Gestión Documental	Desconocimiento de las políticas para la administración de los Expedientes Étnicos. Acción: Informar y socializar los lineamientos específicos de la Guía de Conformación de expedientes GD-GU-01 que aplican para la conformación de expedientes de restitución de derechos étnicos	Plan de Mejoramiento 2016	Áreas Misionales y GSOA- Grupo de Gestión Documental

AREA O DEPENDENCIA	NECESIDADES/PROBLEMA A RESOLVER ACCION PROPUESTA	FUENTE DEL DIAGNÓSTICO	POBLACIÓN OBJETIVO
GSOA- Gestión Documental	Desconocimiento de las políticas para la administración de documentos de la etapa Post-fallo. Acción: socializar lineamientos de archivo para etapa postfallo	Plan de Mejoramiento 2016	Áreas Misionales y GSOA- Grupo de Gestión Documental
GSOA- Gestión Documental	Deficiencia en la Aplicación de las Tablas de Retención Documental. Acción: • Socializar las Tablas de Retención Documental una vez se encuentren convalidadas por el Archivo General de la Nación. • Cumplimiento de Ley 594 de 2000, Art 24.	Plan de Mejoramiento 2016	Todos los colaboradores de la Entidad
GSOA- Gestión Documental	Deficiencia en la conformación de los Archivos Públicos en cuanto a la descripción de cajas y estantería, al espacio insuficiente para el almacenamiento de los expedientes y al cumplimiento de la ordenación documental. Acción: Socializar con los colaboradores la implementación del Inventario Único Documental de acuerdo al cumplimiento de las funciones asignadas.	Plan de Mejoramiento 2016	Todos los colaboradores de la Entidad
GSOA- Gestión Documental	Falencia en la aplicación de procesos técnicos de archivo en las áreas de la territorial, establecidos en el Sistema Integrado de Gestión en el proceso de Gestión Documental. Refuerzo de conocimientos en el trámite de PQRSD (Por cambio de procedimiento). Refuerzo de conocimientos en el trámite de Anexo 4 Acción: Socializar con los colaboradores los lineamientos de procesos técnicos de archivo	Plan de Mejoramiento 2016	Todos los colaboradores de la Entidad
GSOA- Gestión Documental	Debilidad en la implementación de lo definido en el Manual para la Administración de Comunicaciones Oficiales GD-MA-01. Falta de utilización de los módulos restantes en el Sistema de Gestión Documental Docma (Cabe aclarar que en cada vigencia se requiere contrato para realizar las mejoras en el sistema por parte del proveedor en los módulos existentes). Acción: socialización del Manual para la Administración de Comunicaciones Oficiales GD-MA-01 y novedades del Sistema de Gestión Documental Docma	Plan de Mejoramiento 2016 Auditoria Interna (OCI) 2016: Subutilización del sistema gestor documental DOCMA ya que solo se está utilizando el 25% de las funcionalidades del aplicativo.	GSOA- Grupo de Gestión Documental (Ventanilla Única de Correspondencia)
GSOA- Gestión Documental	Falta conocimiento, lectura e implementación del Programa de Gestión Documental Acción: Reforzar conocimientos en la implementación del PINAR.	Plan de Mejoramiento 2016: Presentar ante el Comité de Desarrollo Administrativo los ajustes realizados al PGD para la respectiva aprobación. Emitir el Acto Administrativo de aprobación del PGD y publicar en la página web de la Unidad la versión actualizada del PGD con su respectivo Acto Administrativo de Aprobación (Este hallazgo ya fue subsanado, sin embargo es necesario socializar con todos los colaboradores la actualización realizada al PGD). Cumplimiento Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.14	Todos los colaboradores de la Entidad

AREA O DEPENDENCIA	NECESIDADES/PROBLEMA A RESOLVER ACCION PROPUESTA	FUENTE DEL DIAGNÓSTICO	POBLACIÓN OBJETIVO
GSOA- Gestión Documental	Falta de socialización del Instructivo de prevención y atención de emergencias en archivo. Refuerzo de conocimientos en lineamiento de Limpieza y desinfección de áreas y documentos de Archivo. Acción: Socializar el instructivo de emergencias en archivo	Plan de Mejoramiento 2015 Auditoria Interna (OCI): Establecer y socializar lineamientos para la limpieza y atención de emergencias de la Gestión Documental.	GSOA- Grupo de Gestión Documental
OTI	Bajo índice GEL. Cumplimiento del Decreto 415 de 2016 y reglamentación de GEL. Acción: Brindar lineamientos y estructura general de la estrategia de GEL para comprender requisitos y responsabilidades de gestión de TI como usuarios.	Auditoria control Interno	Todos los colaboradores de la Entidad
OTI	Difusión del plan estratégico de TI. Acción: Brindar lineamientos y estructura general de la arquitectura empresarial para comprender requisitos y responsabilidades de gestión de TI como usuarios. Socializar estrategia y objetivos estratégicos de TI como los mecanismos de ejecución y seguimiento del PETI.	Actualización normograma (nueva normatividad)	Todos los colaboradores de la Entidad
OTI	Alto número de incidencias de corrección de información en el sistema de registro. Desconocimiento de servicios proveídos por la OTI. Calidad de la información en los diferentes sistemas de la entidad. Acción: Fortalecer el uso adecuado de los sistemas de información	Planes de mejoramiento/Evolución de sistemas de información	Todos los colaboradores de la Entidad
OTI	Implementación del Sistema de Gestión de Seguridad de la información. Mejora de la calidad de la información, particularmente en el sistema de registro SRTDAF. Acción: Fortalecer el modo correcto de percibir, pensar y sentir a los colaboradores de la URT, en sus acciones sobre seguridad y calidad de la información	Planes de mejoramiento/Observaciones y recomendaciones de Auditorias de Control Interno	Todos los colaboradores de la Entidad
OTI	Difusión del portafolio de servicios de TI producto del PETI. Aprovechamiento de los servicios brindados por la OTI. Acción: Fortalecer el uso adecuado de los servicios de TI	Tablero de control de calidad de la información /Observaciones y recomendaciones de Auditorias de Control Interno	Todos los colaboradores de la Entidad
OTI	Inclusión de la herramienta como parte del proceso de gestión del conocimiento. Fortalecimiento del aprendizaje organizacional y contribución al desarrollo de las competencias de los colaboradores. Acción: Fortalecer el uso adecuado de la herramienta e-learning en conjunto con talento humano	Observaciones y recomendaciones de Auditorias de Control Interno/Análisis situacional PETI	Todos los colaboradores de la Entidad

AREA O DEPENDENCIA	NECESIDADES/PROBLEMA A RESOLVER ACCION PROPUESTA	FUENTE DEL DIAGNÓSTICO	POBLACIÓN OBJETIVO
DAE	Falta de conocimiento del formato Matriz de estudios preliminares y la obligación de diligenciarlo por parte del profesional DAE de la Dirección Territorial. Acción: Llevar a cabo un seminario acerca de los contenidos de la matriz de estudios preliminares, y cómo recopilar y diligenciar la información documental para que sea efectiva en el contexto del caso a analizar.	Plan de Mejoramiento URT – 2016, Caso Dirección Territorial César	Funcionarios Direcciones Territoriales – En laces Étnicos y abierto a demás colaboradores de La Unidad
DAE	Fortalecer las competencias acerca del trabajo en equipo, en los grupos de trabajo Comunidades Indígenas y Comunidades Afrodescendientes. Acción: Desarrollar talleres de capacitación en liderazgo y coaching para el crecimiento personal – integral de los miembros de la DAE, logrando afinar el trabajo en equipo y aumentar el sentido de pertenencia con la misión.	Reunión de planeación 2017 Dirección de Asuntos Étnicos con fecha: viernes 9 de diciembre de 2016.	Funcionarios Equipo DAE Central – Enlaces Territoriales y Funcionarios Direcciones Territoriales.
Dirección Jurídica	Falta de argumentación jurídica en los actos administrativos y en las solicitudes de restitución. Acción; Fortalecer la argumentación jurídica en los actos administrativos definitivos dentro de la etapa administrativa y dar a conocer los lineamientos jurídicos emitidos por parte de la Dirección Jurídica respecto de temáticas relevantes en casos de restitución de tierras.	1. Producto no conforme correspondiente a los tres trimestres del año 2016, referidos específicamente a la resolución mediante la cual se decide sobre una solicitud de inscripción en el Registro de Tierras. Deficiencias: • Inconsistencias en la fundamentación jurídica. • Inconsistencias en las causales • Uso de formatos obsoletos. 2. Plan de Mejoramiento 2016: • En las demandas acumuladas no se tienen en cuenta las particularidades de cada uno de los casos, lo que dificulta la comprensión de los hechos. De igual forma, se omite información que es relevante para la configuración de otras situaciones jurídicas, por ejemplo, la aplicación de las presunciones. Asimismo, no existe relación entre lo descrito en el documento de análisis de contexto y los hechos victimizantes. • Existe insuficiencia en la argumentación respecto a: la calidad jurídica de los solicitantes, la configuración de las pretensiones, la relación del conflicto con los hechos de despojo y no se argumentó la aplicación de las presunciones (art 77 /Ley 1448/ 2011). • Las pretensiones no se formulan de forma adecuada, son desordenadas, no atienden los criterios de la circular DJR-011 de 2015, no cuentan con argumentos suficientes para justificaran varias de las pretensiones. Adicionalmente, no se elevan pretensiones con enfoque diferencial y finalmente, se omiten pretensiones.	Abogados de la Dirección Jurídica de Restitución y de las Direcciones Territoriales de la URT.
Dirección Jurídica	Actualización de las disposiciones contenidas en el CPACA, incluidos los medios de control allí previstos. Acción: Socializar las modificaciones contenidas en el Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo - Ley 1437 de 2011 y que son aplicables, tanto a las actuaciones administrativas por parte de la Unidad dentro del trámite de inscripción en el Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente, como a los medios de control interpuestos contra la Entidad con ocasión de su funcionalidad.	Producto no conforme correspondiente a los tres trimestres del año 2016, referidos específicamente a la resolución mediante la cual se decide sobre una solicitud de inscripción en el Registro de Tierras. Deficiencias: Excede los términos estipulados en la Ley 1448 de 2011 y el Decreto 440 de 2016.	Abogados de la Dirección Jurídica de Restitución y de las Direcciones Territoriales de la URT. (63 profesionales)

AREA O DEPENDENCIA	NECESIDADES/PROBLEMA A RESOLVER ACCION PROPUESTA	FUENTE DEL DIAGNÓSTICO	POBLACIÓN OBJETIVO
Dirección Jurídica	<p>Actualización en el nuevo Código General del Proceso, tanto en la acción de restitución de tierras, tanto en la acción de restitución de tierras como dentro de los medios de control del CPACA.</p> <p>Acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dar a conocer la totalidad de las actuaciones, instituciones y procedimientos del Código General del Proceso y que puedan tener injerencia tanto en la acción de restitución de tierras como dentro de los medios de control del CPACA. • Actualizar a los equipos en la posibilidad de uso de tecnologías de la información y de las comunicaciones dentro de los procesos judiciales al tenor de las disposiciones del Código General del Proceso. • Lograr mayor claridad sobre los efectos del tránsito de legislación con la entrada en vigencia del nuevo Código General del Proceso. • Fortalecer las capacidades y técnicas de argumentación y participación en la fase judicial de la acción de restitución, así como dentro de los medios de control del CPACA interpuestos contra la Entidad con ocasión de su funcionalidad, mediante las intervenciones orales y escritas que permite el nuevo Código General del Proceso. 	<p>Producto no conforme correspondiente a los tres trimestres del año 2016, referidos específicamente a la resolución mediante la cual se decide sobre una solicitud de inscripción en el Registro de Tierras.</p>	<p>Abogados de la Dirección Jurídica de Restitución y de las Direcciones Territoriales de la URT. (63 profesionales)</p>
Dirección Jurídica	<p>Fortalecimiento en los conocimientos del régimen probatorio.</p> <p>Acción:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fortalecer el conocimiento respecto de la normatividad aplicable y contenida dentro del nuevo Código General del Proceso, respecto del régimen probatorio en etapa judicial de la acción de restitución, así como dentro de los medios de control del CPACA interpuestos contra la Entidad con ocasión de su funcionalidad. • Actualizar al equipo sobre las nuevas herramientas probatorias y su correspondiente tratamiento contenido en el nuevo Código General del Proceso. 	<p>Producto no conforme correspondiente a los tres trimestres del año 2016, referidos específicamente a la resolución mediante la cual se decide sobre una solicitud de inscripción en el Registro de Tierras.</p> <p>Deficiencias:</p> <p>Inconsistencias en la valoración probatoria.</p> <p>Plan de Mejoramiento 2016: No se prueban los hechos, e igualmente, no se acredita la relación del solicitante con el predio y/o las presunciones (art. 77).</p>	<p>Abogados de la Dirección Jurídica de Restitución y de las Direcciones Territoriales de la URT. (63 profesionales)</p>
Dirección Jurídica	<p>Atención a ocupantes secundarios.Acción: Actualizar al equipo sobre nuevas sentencias y normas para la atención de ocupantes secundarios.</p>	<p>Plan de Mejoramiento 2016: La Entidad requiere ajustar los elementos del Sistema Integrado de Gestión conforme a los criterios, lineamientos y directrices establecidos por el Decreto 440 de 2016. Causa: El Decreto 440 de 2016 dispuso criterios, lineamientos y directrices para el procedimiento administrativo de restitución, por lo cual la entidad debe actualizar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión conforme a lo dispuesto en este decreto, y garantizar que los elementos del Subproceso Gestión de Restitución Ley 1448 -Registro permitan el correcto trámite de las solicitudes de inscripción en el Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas de conformidad a la normativa vigente.</p>	<p>Abogados de la Dirección Jurídica de Restitución y de las Direcciones Territoriales de la URT. (Abogados de 5 direcciones territoriales: 20 personas)</p>

AREA O DEPENDENCIA	NECESIDADES/PROBLEMA A RESOLVER ACCION PROPUESTA	FUENTE DEL DIAGNÓSTICO	POBLACIÓN OBJETIVO
Dirección Jurídica	Implementación y desarrollo y seguimiento de la demanda electrónica. Los documentos soportes de la solicitud no están cargados en el SRTDAF Acción: Actualización sobre el nuevo programa para radicar demandas electrónicas.	Plan de Mejoramiento 2016: No cargue de documentos al SRTDAF	Abogados de la Dirección Jurídica de Restitución y de las Direcciones Territoriales de la URT que adelantan demanda electrónica.
Dirección Jurídica	Socialización del trámite dispuesto en la Ley 387 de 1997 en concordancia con la Ley 1448 de 2011. Acción: Socializar los antecedentes, lineamientos, actos administrativos y el procedimiento para la atención y trámite de los requerimientos de protección y cancelación de medidas preventivas RUPTA Ley 387 de 1997, en concordancia con la Ley 1448 de 2011, la Resolución interna No 00723 del 18 de octubre de 2016, expedida por el Director General de la URT y el Decreto 2051 del 15 diciembre de 2016.	A raíz de lo dispuesto en el artículo 28 del Decreto 2365 de 2015, donde se ordenó la Liquidación del INCODER, y a su vez la transferencia del RUPTA a la URT, la cual se realizó mediante acta No 0025 del 6 de octubre de 2016, y teniendo en cuenta que es un proceso nuevo para la entidad, se hace indispensable la socialización del mismo, para la atención de las solicitudes en las D.Ts.	Profesionales sociales, jurídicos, catastrales y Oti de las Direcciones Territoriales. (Abogados de la totalidad de las direcciones territoriales)
Subdirección General - Equipo Asuntos Ambientales Minero Energéticos y de Infraestructura	Las superposiciones y las incidencias ambientales no se identifican o se identifican en forma errónea. Al identificarse erróneamente o no identificarse no se reflejan en las solicitudes de restitución (demanda), por lo tanto, el juez no toma decisiones acordes con la realidad de los solicitantes. Acción: Socializar los lineamientos ambientales emitidos a nivel central.	Seguimiento realizado por el Equipo y Producto no conforme.	Profesionales de las Direcciones Territoriales.
Subdirección General - Equipo Asuntos Ambientales Minero Energéticos y de Infraestructura	Las superposiciones y las incidencias Mineras no se identifican o se identifican en forma errónea. Al identificarse erróneamente o no identificarse no se reflejan en las solicitudes de restitución (demanda), por lo tanto, el juez no toma decisiones acordes con la realidad de los solicitantes Acción: Socializar la forma de abordar los temas mineros y los modelos de pretensiones	Seguimiento realizado por el equipo y producto no conforme.	Profesionales jurídicos de las Direcciones Territoriales.
Subdirección General - Equipo Asuntos Ambientales Minero Energéticos y de Infraestructura	Las superposiciones y las incidencias relacionadas con infraestructura no se identifican o se identifican en forma errónea. Al identificarse erróneamente o no identificarse no se reflejan en las solicitudes de restitución (demanda), por lo tanto, el juez no toma decisiones acordes con la realidad de los solicitantes Acción: Socializar la forma de abordar los temas de infraestructura y los modelos de pretensiones	Seguimiento realizado por el equipo y producto no conforme.	Profesionales jurídicos de las Direcciones Territoriales.
Subdirección General - Equipo Asuntos Ambientales Minero Energéticos y de Infraestructura	Las superposiciones y las incidencias de Energía no se identifican o se identifican en forma errónea. Al identificarse erróneamente o no identificarse no se reflejan en las solicitudes de restitución (demanda), por lo tanto, el juez no toma decisiones acordes con la realidad de los solicitantes Acción: Socializar la forma de abordar los temas energéticos y los modelos de pretensiones que se deberían formular	Seguimiento realizado por el equipo y producto no conforme.	Profesionales jurídicos de las Direcciones Territoriales.

AREA O DEPENDENCIA	NECESIDADES/PROBLEMA A RESOLVER ACCION PROPUESTA	FUENTE DEL DIAGNÓSTICO	POBLACIÓN OBJETIVO
Subdirección General - Equipo Asuntos Ambientales Minero Energéticos y de Infraestructura	Las superposiciones y las incidencias Hidrocarburos no se identifican o se identifican en forma errónea. Al identificarse erróneamente o no identificarse no se reflejan en las solicitudes de restitución (demanda), por lo tanto, el juez no toma decisiones acordes con la realidad de los solicitantes Acción: Socializar la forma de abordar los temas Hidrocarburos y los modelos de pretensiones	Seguimiento realizado por el equipo y producto no conforme.	Profesionales jurídicos de las Direcciones Territoriales.
Subdirección General - Equipo Asuntos Ambientales Minero Energéticos y de Infraestructura	Para el adecuado diligenciamiento de los ITP se requiere que el ingeniero identifique y conozca el uso e interpretación de información ambientales, minero energético y de infraestructura Acción: Socializar las diferentes capas existentes catastralmente, el uso y la interpretación de dicha información.	Seguimiento realizado por el Equipo y resultado del producto no conforme.	Profesionales de las Direcciones territoriales
Subdirección Equipo Postfallo	Debilidades en la apropiación de los procesos relacionados con el flujo y acopio de sentencias. Acción: Apropiación de las herramientas y procedimientos previstos para la sistematización de las sentencias.	Seguimiento: Visitas Direcciones Territoriales	Las áreas misionales de la entidad
Subdirección Equipo Postfallo	Debilidades en la apropiación de los procesos relacionados con el cumplimiento de órdenes. Acción: socializar las competencias y alcances de la Unidad en lo que al cumplimiento de órdenes se refiere.	Seguimiento: Visitas Direcciones Territoriales	Todos los colaboradores de la Entidad
Subdirección Equipo Postfallo	Debilidades en la apropiación del proceso de Postfallo y articulación interinstitucional. Acción: Conocimiento de las competencias y alcances de la Unidad en lo que al postfallo y articulación interinstitucional se refiere.	Seguimiento: Visitas Direcciones Territoriales	Jurídica, Fondo, Postfallo, Proyectos Productivos y Dirección Social
Subdirección - Grupo Fondo	Conocimiento del proceso de compra de predios Acción: Afianzar los conocimientos sobre compra de predios	Plan de mejoramiento	Directores territoriales, profesionales fondas, jurídicos
Subdirección - Grupo Fondo	Falta de conocimiento del proceso de compensaciones Acción: Afianzar los conocimientos sobre compensaciones	Plan de mejoramiento	Directores territoriales, profesionales fondas, jurídicos
Subdirección - Grupo Fondo	Conocimiento del proceso de alivio de pasivos Acción: Afianzar los conocimientos sobre alivio de pasivos	Plan de mejoramiento	Directores territoriales, profesionales fondas, jurídicos
Subdirección - Grupo Fondo	Conocimiento del proceso de atención a segundos ocupantes Acción: Afianzar los conocimientos sobre atención a segundos ocupantes	Plan de mejoramiento	Directores territoriales, profesionales fondas, jurídicos

AREA O DEPENDENCIA	NECESIDADES/PROBLEMA A RESOLVER ACCION PROPUESTA	FUENTE DEL DIAGNÓSTICO	POBLACIÓN OBJETIVO
Dirección Catastral	Se requiere dar lineamientos para mejorar la calidad de los datos recolectados en campo. Actualizar los procedimientos para el pos proceso de datos de campo. Consolidar y establecer las mejores estrategias para casos puntuales. Acción: Orientar en cuanto al posicionamiento de bases para la georreferenciación. Dar lineamientos en cuanto al procedimiento de pos proceso y guiar en cuanto a métodos alternativos de georreferenciación.	Producto no conforme y Seguimiento de la dependencia	Ingenieros catastrales, Ingenieros topográficos, técnicos en topografía, comunicadores
Dirección Catastral	Garantizar la calidad de los productos entregados Acción: orientar a los apoyos catastrales en cuanto al control de calidad y continuidad de la información y dar orientaciones en cuanto a la actualización de los conceptos para la correcta individualización.	Revisión de sentencias y Batería de preguntas técnicas	Ingenieros catastrales, Ingenieros topográficos, técnicos en topografía, comunicadores
Dirección Catastral	Se requiere dar a conocer ITP digital, diligenciamiento y análisis. Acción: dar a conocer el uso y manejo del ITP digital	Seguimiento de la dependencia	Ingenieros catastrales, Ingenieros topográficos, técnicos en topografía, comunicadores
Dirección Catastral	Estructurar adecuadamente los límites de las microzonas que presentan inconsistencias. Dar a conocer el procedimiento para el ajuste de solicitudes cuando presentan problemas topológicos. Orientar en cuanto al tratamiento a las solicitudes que no cuentan con referencia espacial. Acción: - Socializar procedimiento para el ajuste de microzonas y de las solicitudes cuando presenten problemas topológicos. - Dar orientaciones en cuanto al tratamiento de solicitudes que no cuentan con referencia espacial	Plan de mejoramiento	Ingenieros catastrales, Ingenieros topográficos, técnicos en topografía, comunicadores

En cuanto a las necesidades de capacitación de los procesos estratégicos, de apoyo y de evaluación se consolidó la información así:

AREA O DEPENDENCIA	NECESIDADES/PROBLEMA A RESOLVER ACCION PROPUESTA	FUENTE DEL DIAGNÓSTICO	POBLACIÓN OBJETIVO
Oficina Asesora de Planeación	Orientar a los colaboradores de La Unidad en los elementos de Sistema Integrado de Gestión y preparación para certificación Acción: Capacitación Sistema Integrado de Gestión y preparación para certificación	Evaluación del Sistema de Integrado de Gestión	Colaboradores de Nivel Central y Nivel Territorial
Oficina Asesora de Planeación	Orientar a los colaboradores de La Unidad en los elementos de Sistema de Gestión Ambiental Acción: Capacitación en: - Uso eficiente y ahorro de agua. -Uso eficiente y ahorro de energía. -Buenas prácticas ambientales. -Prevención de riesgos. -Reducción, reutilización y reciclaje de residuos sólidos.	Evaluación del Sistema de Gestión Ambiental y su aplicación en la URT	Colaboradores de Nivel Central y Nivel Territorial

AREA O DEPENDENCIA	NECESIDADES/PROBLEMA A RESOLVER ACCION PROPUESTA	FUENTE DEL DIAGNÓSTICO	POBLACIÓN OBJETIVO
Oficina Asesora de Planeación	Orientar a los colaboradores de La Unidad en los elementos de Sistema de Gestión Ambiental Acción: Capacitación en: - Política de Cero papeles - Participación en programas ambientales.	Evaluación del Sistema de Gestión Ambiental y su aplicación en la URT	Colaboradores de Nivel Central y Nivel Territorial
Oficina Asesora de Planeación	Capacitar a los funcionarios de La Unidad interesados en ser auditores internos en los elementos de Sistema Integrado de Gestión para auditorías en las normas ISO9001:2015, GP1000:2009, ISO27001, OSHAS18001, ISO14001. Adicionalmente capacitar a funcionarios de alto nivel y líderes como Auditores Líderes IRCA en ISO9001:2015 Acción: Formación de Auditores Internos Integrales en las normas ISO9001:2015, GP1000:2009, ISO27001, OSHAS18001, ISO14001. Así como capacitación a funcionarios de alto nivel y líderes como Auditores Líderes IRCA en ISO9001:2015	Sistema de Integrado de Gestión en el marco del proceso de Evaluación.	Colaboradores de Nivel Central y Nivel Territorial
Oficina Asesora de Planeación	Orientar a los colaboradores de La Unidad en los elementos del Presupuesto Público, Planeación estratégica e indicadores de desempeño en el sector público. Acción: Capacitación en Presupuesto Público, Planeación estratégica e indicadores de desempeño en el sector público	Auditoría Interna	Equipo de Trabajo asignado a la Oficina Asesora de Planeación
Oficina Asesora de Comunicaciones	Se requiere que los colaboradores de la Oficina Asesora de Comunicaciones, tanto a nivel nacional como territorial, se capaciten y mejoren su conocimiento en Clases de redacción periodística con énfasis en noticia. Acción: Curso corto de redacción periodística con énfasis en noticia	Plan de mejoramiento, Plan estratégico de Comunicaciones de la OAC 2017, Informe auditoría Interna.	Colaboradores OAC
Oficina Asesora de Comunicaciones	Se hace necesario fortalecer a los colaboradores en el manejo de hojas de cálculo de forma tal que se facilite la presentación de informes y datos con estándares de calidad Acción: Curso Excel Básico y avanzado para la presentación de informes y datos	Plan de mejoramiento, Plan estratégico de Comunicaciones de la OAC 2017, Informe auditoría Interna.	Colaboradores OAC
Oficina Asesora de Comunicaciones	Falta de conocimiento y herramientas para solucionar situaciones de crisis frente a Redes Sociales (uso adecuado de lenguaje, respuesta a ataques en redes, definición de público objetivo, etc.) Acción: Curso con experto temático en comunicación estratégica para entornos web	Plan de mejoramiento, Plan estratégico de Comunicaciones de la OAC 2017, Informe auditoría Interna.	Colaboradores OAC
Oficina Asesora de Comunicaciones	Uso adecuado de las cámaras fotográficas de La Unidad (con base en los dispositivos que posee cada periodista en su territorial). Acción: Curso corto reportaje gráfico	Plan de mejoramiento, Plan estratégico de Comunicaciones de la OAC 2017, Informe auditoría Interna.	Colaboradores OAC
Secretaría General – Grupo de Gestión Económica y Financiera	La entidad tiene la obligación de preparar la información financiera bajo las Normas Internacionales de Contabilidad las cuales deben ser construidas por todas las dependencias que hacen parte de la Unidad. Acción: Entrenamiento en puesto de trabajo en Normas Internacionales de Información Financiera para el sector público, Proceso de Implementación del Nuevo Marco Normativo Contable aplicable a Entidades de Gobierno.	Resolución 533 de 2015 a fin de dar cumplimiento en la etapa de implementación de políticas y prácticas contables para el año 2017,	Colaboradores de Nivel Central del Grupo de Gestión Económica y Financiera.

AREA O DEPENDENCIA	NECESIDADES/PROBLEMA A RESOLVER ACCION PROPUESTA	FUENTE DEL DIAGNÓSTICO	POBLACIÓN OBJETIVO
Secretaría General – Grupo de Gestión Económica y Financiera	<p>Impartir lineamientos, conceptos, recomendaciones, para el cumplimiento y adecuado seguimiento de las diferentes obligaciones a cargo de los pares financieros en las diferentes territoriales, a fin de garantizar que la información financiera este reflejada en los estados financieros cumpla y satisfaga plenamente su razonabilidad.</p> <p>Los principales objetivos de este proceso son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dar un mayor soporte y seguimiento a los procesos propios del área Financiera • Realizar el acompañamiento en los temas que tiene a cargo el Grupo de Gestión Económica y Financiera como: Matriz de riesgo, Fenecimiento de la cuenta, Convenios, Cajas Menores, Cadena y ejecución presupuestal, PAC, procedimiento contable y conceptos tributarios. • Promover y retroalimentar conocimientos y experiencias para el mejoramiento continuo de las gestiones a cargo del GGEF. <p>Acción: 3 encuentros con los pares financieros de las Direcciones Territoriales, 1 en Bogotá y 2 en diferentes territoriales para dar lineamientos y hacer seguimiento a la ejecución presupuestal, cajas menores, radicación de cuentas de prestación de servicios, proveedores y servicios públicos, programación de PAC, y todos los temas que involucren el proceso financiero.</p>	Autoevaluación de la dependencia	Colaboradores de Nivel Central del Grupo de Gestión Económica y Financiera.
Secretaría General – Grupo de Gestión en Contratación e Inteligencia de Mercado	<p>Se hace necesario orientar a los colaboradores de La Unidad en cuanto el proceso de contratación en el estado colombiano, por tal razón se requiere fortalecer las competencias de los funcionarios en cuanto los diferentes modalidades de contratación y las responsabilidades que se derivan de los mismos.</p> <p>Acción: Curso Virtual de contratación estatal</p>	Autoevaluación de la dependencia	Colaboradores de Nivel Central y Nivel Territorial
Secretaría General – Atención al Ciudadano	<p>Dar cumplimiento a pilares de la Política Pública de Servicio al Ciudadano</p> <p>Acción: Sensibilizar a los colaboradores de la Unidad de Restitución de Tierras en temas de servicio al ciudadano.</p>	<p>Taller de sensibilización realizado por el Departamento Nacional de Planeación.</p> <p>Taller de sensibilización realizado por la URT en los años 2015 y 2016.</p>	Colaboradores de Nivel Central y Nivel Territorial
Secretaría General – Grupo de Gestión de Talento y Desarrollo Humano	<p>La implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo requiere que todos los enlaces del Grupo de Gestión de Talento y Desarrollo Humano en el Nivel Territorial cuenten con los conocimientos necesarios para una adecuada ejecución de las actividades propuestas en el marco del sistema. Adicional se requiere dar lineamientos en cuanto a evaluación de rendimiento laboral.</p> <p>Acción: Sensibilizar a los enlaces del Grupo de Talento y Desarrollo Humano del Nivel Territorial sobre las novedades en cuanto a SG-SST y procedimiento para una efectiva evaluación de Rendimiento Laboral y demás aspectos legales</p>	Autoevaluación de la dependencia	Enlaces de Talento Humano en el Nivel Territorial
Secretaría General – Grupo de Gestión de Talento y Desarrollo Humano	<p>Se requiere fortalecer competencias de los funcionarios técnicos y asistenciales de La Unidad lo cual redundará en la optimización de sus actividades en el desarrollo de sus funciones.</p> <p>Acción: Abrir el curso virtual Desarrollo de Inteligencias Múltiples que se encuentra en la plataforma Moodle de La Unidad.</p>	Autoevaluación de la dependencia	Funcionarios técnicos y asistenciales
Secretaría General – Grupo de Gestión de Talento y Desarrollo Humano	<p>Fortalecer la labor de los gerentes públicos hacia el logro de los principales objetivos institucionales y la obtención de resultados</p> <p>Acción: Socializar la Guía Metodológica para la Gestión del Rendimiento de los Gerentes Públicos – Acuerdos de Gestión en la cual se definen y desarrollan las fases que componen los Acuerdos de Gestión, como son la concertación, formalización, seguimiento, retroalimentación y evaluación de los compromisos del gerente público.</p>	Autoevaluación de la dependencia	Directivos y coordinadores

AREA O DEPENDENCIA	NECESIDADES/PROBLEMA A RESOLVER ACCION PROPUESTA	FUENTE DEL DIAGNÓSTICO	POBLACIÓN OBJETIVO
Secretaría General – Grupo de Gestión de Talento y Desarrollo Humano	Se hace necesario estructurar un curso que fomente el respeto y la práctica de los DD.HH. en el proceso restitutivo. Acción: Sensibilizar a los colaboradores de La Unidad en cuanto a Ética Pública, Derechos Humanos y restitución de tierras en el marco de la Justicia Transicional	Plan Nacional de Formación y Capacitación de Empleados Públicos para el Desarrollo de Competencias, FURAG 2014, FURAG 2015	Todos los colaboradores de La Unidad
Secretaría General – Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa	Revisar y fortalecer los conocimientos del grupo de gestión de seguimiento y operación administrativa, con el fin de poder establecer los parámetros a seguir y lograr los objetivos propuestos para el equipo de trabajo Acción: Generar y sensibilizar al grupo para obtener resultados adecuados y conforme a los lineamientos establecidos para el buen desarrollo de las labores de la Unidad	Con el cambio de Coordinadora, es necesario establecer y fortalecer al equipo para el mejoramiento del desempeño en todos los objetivos propuestos	Todo el grupo del Grupo de Gestión y Seguidimientos de Operación Administrativa
Secretaría General – Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa	Atender las carencias de manejo que vienen presentando e nivel nacional referente al manejo, el diligenciamiento y demás, de la documentación que tiene que manejar y enviar a Sede Central; en todos los procesos que se desarrollan Acción: Capacitar a todo el personal con talleres de manejo y desarrollo de estas labores que permitan adquirir la destreza laboral	El continuo reproceso con la documentación que se recibe de las territoriales, incurriendo en pérdidas de tiempo y desgaste personal	Pares administrativos a nivel nacional
Control Interno Disciplinario	Evitar conflictos laborales e interpersonales, quejas innecesarias y desgastes administrativos de la Oficina de Control Interno disciplinario, el comité de convivencia y la Procuraduría General de la Nación, quienes son las encargadas de analizar y llevar a cabo las investigaciones. Contribuir a generar mejores ambientes laborales y mayor rendimiento en las actividades asignadas. Acción: Capacitar a funcionarios, sobre la identificación de una verdadera situación de acoso laboral.	Quejas e informes recibidos en la Oficina de Control Interno Disciplinario	Directores Territoriales. Coordinadores Grupos de Gestión. Jefes de Oficina Nivel Directivo - Funcionarios nivel central y territorial.
Control Interno Disciplinario	Contribuir a: <ul style="list-style-type: none">• Mejorar el ejercicio del derecho a la defensa de los colaboradores de la URT (funcionarios y contratistas que desempeñan funciones públicas), en el desarrollo de tramites disciplinarios.• Evitar sanciones innecesarias.• Vincular al proceso todos los sujetos procesas• Llegar a la verdad de los hechos y lograr evidenciar las fallas y falencias de los procedimientos establecidos al interior de la Entidad. Acción: Dar a conocer el tramite disciplinario consagrado en la Ley 734 de 2002	Trámites disciplinarios y defensa de los funcionarios al interior de los mismos.	Directores Territoriales. Coordinadores Grupos de Gestión. Jefes de Oficina Nivel Directivo - Funcionarios nivel central y territorial.
Control Interno Disciplinario	Se hace indispensable que los funcionarios y colaboradores de la entidad tengan claro cuáles son los principios de la función pública, su misión, los deberes y derechos que tienen como servidores públicos y cuáles deben ser sus actuaciones como parte integral de la administración. En particular se requiere que: <ul style="list-style-type: none">• Los funcionarios tengan claros sus deberes y las funciones de sus cargos, de manera tal, que se reduzcan la comisión de faltas disciplinarias.• Los Directores Territoriales, coordinadores y jefes, logren entender cuál es el marco de sus competencias y evitar así, la extralimitación en sus funciones.• Reducir el número de quejas y denuncias, por incumplimiento de los deberes por parte de los funcionarios. Acción: reforzar las capacidades y conocimientos que tienen los colaboradores sobre sus funciones u obligaciones, así como la importancia de la misión de la Entidad.	Motivos y causas determinantes de las Quejas e informes recibidos.	Directores Territoriales. Coordinadores Grupos de Gestión. Jefes de Oficina Nivel Directivo - Funcionarios nivel central y territorial.

Realizado el ejercicio de consolidación de toda la información de las necesidades de capacitación se procedió a estructurar la encuesta para las áreas misionales y la encuesta para las áreas estratégicas, de apoyo y evaluación según los ejes de desarrollo de la **Guía temática para el desarrollo de los planes institucionales de capacitación**⁴. Distribuida la información acorde a los ejes de desarrollo, se procedió a estructurar cada una de las encuestas, las cuales fueron enviadas por correo electrónico a los 461 funcionarios posesionados con corte al mes de enero 2017 con la siguiente invitación:

“Para el Grupo de Gestión de Talento Y Desarrollo Humano De la Unidad de Restitución de Tierras es de suma importancia el fortalecimiento de las competencias de todos los funcionarios para el cumplimiento de sus funciones. Por lo anterior, hemos revisado y consolidado las acciones de capacitación y/o socialización evidenciadas en el Plan de mejoramiento, control de producto no conforme y revisión por la dirección e invitamos a todos nuestros funcionarios a diligenciar la siguiente encuesta, con la cual se busca validar y consolidar las temáticas del Plan Institucional de Capacitación de la vigencia 2017”.

Encuesta de las áreas misionales

POR FAVOR SELECCIONE EL GRADO DE RELEVANCIA DEL TEMA EN RELACIÓN CON EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES EN LA UNIDAD

Hay 10 preguntas en esta encuesta.

INFORMACIÓN REQUERIDA

* 1. Planificación (Desarrollo Territorial y Nacional; Integración Cultural).

	Muy importante	Importante	Poco importante	Nada importante
Actualización sobre nuevas sentencias y normas para la atención de ocupantes secundarios.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

* 2. Gobernabilidad (Participación Ciudadana; Derechos Humanos).

	Muy importante	Importante	Poco importante	Nada importante
Curso para fortalecer la argumentación jurídica en los actos administrativos definitivos dentro de la etapa administrativa y dar a conocer los lineamientos jurídicos emitidos por parte de la Dirección Jurídica respecto de temáticas relevantes en casos de restitución de tierras.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Actualización de las disposiciones contenidas en el CPACA, incluidos los medios de control allí previstos.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Actualización en el nuevo Código General del Proceso, tanto en la acción de restitución de tierras, tanto en la acción de restitución de tierras como dentro de los medios de control del CPACA.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Socialización para el fortalecimiento en los conocimientos del régimen probatorio.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

* 3. Mejoramiento continuo.

	Muy importante	Importante	Poco importante	Nada importante
Reforzar los lineamientos para la elaboración de Documentos de Análisis de Contexto, en particular lo relacionado con Periodización, uso de fuentes y triangulación.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Socializar protocolo de análisis y decisión de casos.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Actualización sobre informe de análisis situacional final y preliminar	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Socialización sobre Identificación de Núcleos familiares.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Socializar el informe técnico de recolección de pruebas sociales.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Socializar lineamientos para la caracterización terceros.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Socializar resolución por la cual se inscribe (Componente social).	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Socializar sobre control de calidad y continuidad de la información y dar orientaciones en cuanto a la actualización de los conceptos para la correcta individualización.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Socializar procedimiento para el ajuste de microzonas y de las solicitudes cuando presenten problemas topológicos.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Orientaciones en cuanto al tratamiento de solicitudes que no cuentan con referencia espacial.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

⁴ Departamento Administrativo de la Función Pública y Escuela Superior de Administración Pública – ESAP, (2010). Plan Nacional de Formación y Capacitación de Empleados Públicos para el Desarrollo de Competencias, pp. 35 -43.

4. Gobierno de la información.

	Muy importante	Importante	Poco importante	Nada importante
Lineamientos y estructura general de la estrategia de Gobierno en Línea para comprender requisitos y responsabilidades de gestión de TI como usuarios.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Lineamientos y estructura general de la arquitectura empresarial para comprender requisitos y responsabilidades de gestión de TI como usuarios.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Socialización para fortalecer el uso adecuado de los sistemas de información.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Socialización para fortalecer el modo correcto de percibir, pensar y sentir a los colaboradores de la URTI en sus acciones sobre seguridad y calidad de la información.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Socialización para fortalecer el uso adecuado de los servicios de TI	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Socialización sobre el nuevo programa para radicar demandas electrónicas.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Apropiación de las herramientas y procedimientos previstos para la sistematización de las sentencias.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Socializar las competencias y alcances de la Unidad en lo que al cumplimiento de órdenes se refiere.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Socialización para dar a conocer el uso y manejo del ITF digital.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

5. Innovación Institucional.

	Muy importante	Importante	Poco importante	Nada importante
Socialización módulo Sujetos de Especial Protección versión 2 del registro.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Socialización del documento para la orientación y direccionamiento de sujetos de especial protección a otras entidades y Socialización el lineamiento "acompañamiento a audiencias - sujetos de especial protección".	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Conocimiento de las competencias y alcances de la Unidad en lo que al posfalo y articulación interinstitucional se refiere.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Afanzar los conocimientos sobre compra de predios.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Afanzar los conocimientos sobre compensaciones.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Afanzar los conocimientos sobre alivio de pasivos.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Afanzar los conocimientos sobre atención a segundos ocupantes.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Lineamientos para mejorar la calidad de los datos recolectados en campo. Actualizar los procedimientos para el pos proceso de datos de campo. Consolidar y establecer las mejores estrategias para casos puntuales.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

6. Gestión Documental.

	Muy importante	Importante	Poco importante	Nada importante
Socialización de la guía GD-GU-01.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Socialización del formato GD-FO-27 "Listado de Tipos y Subtipos Documentales".	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Informar y socializar los lineamientos específicos de la Guía de Conformación de expedientes GD-GU-01 que aplican para la conformación de expedientes de restitución de derechos étnicos.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Socializar lineamientos de archivo para etapa posfalo.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Socializar las Tablas de Retención Documental una vez se encuentren convalidadas por el Archivo General de la Nación.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Socializar la implementación del Inventario Único Documental de acuerdo al cumplimiento de las funciones asignadas.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Socializar los lineamientos de procesos técnicos de archivo.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Socialización del Manual para la Administración de Comunicaciones Oficiales GD-MA-01 y novedades del Sistema de Gestión Documental Docma.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Reforzar conocimientos en la implementación del PNAR.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Socializar el instructivo de emergencias en archivo.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

7. Integración Cultural.

	Muy importante	Importante	Poco importante	Nada importante
Seminario acerca de los contenidos de la matriz de estudios preliminares, y cómo recopilar y diligenciar la información documental para que sea efectiva en el contexto del caso a analizar.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Desarrollar talleres de capacitación en liderazgo y coaching para el crecimiento personal - integral de los miembros de la DAE, logrando afinar el trabajo en equipo y aumentar el sentido de pertenencia con la misión.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

8. Gestión del Talento Humano.

	Muy importante	Importante	Poco importante	Nada importante
Socialización para fortalecer el uso adecuado de la herramienta e-learning.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

9. Sostenibilidad ambiental.

	Muy importante	Importante	Poco importante	Nada importante
Socializar los lineamientos ambientales emitidos a nivel central.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Socializar la forma de abordar los temas mineros y los modelos de pretensiones.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Socializar la forma de abordar los temas de infraestructura y los modelos de pretensiones.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Socializar la forma de abordar los temas energéticos y los modelos de pretensiones que se deberían formular.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Socializar la forma de abordar los temas Hidrocarburos y los modelos de pretensiones.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Socializar las diferentes capas existentes catastralmente, el uso y la interpretación de dicha información.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

OTRO: ¿CUAL?

Encuesta áreas estratégicas, apoyo y evaluación

POR FAVOR SELECCIONE EL GRADO DE RELEVANCIA DEL TEMA EN RELACIÓN CON EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES EN LA UNIDAD

Hay 9 preguntas en esta encuesta.

INFORMACIÓN REQUERIDA

1. Planificación (Desarrollo Territorial y Nacional; Integración Cultural).

	Muy importante	Importante	Poco importante	Nada importante
Capacitación Sistema Integrado de Gestión y preparación para certificación.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Formación de Auditores Internos Integrales en las normas ISO9001:2015, GP1000:2009, ISO27001, OSHAS18001, ISO14001. Así como capacitación a funcionarios de alto nivel y líderes como Auditores Líderes RCA en ISO9001:2015.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

2. Inversión pública (Contratación Pública; Gestión Financiera).

	Muy importante	Importante	Poco importante	Nada importante
Capacitación en Presupuesto Público, Planeación estratégica e indicadores de desempeño en el sector público.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Socialización en Normas Internacionales de Información Financiera para el sector público, Proceso de Implementación del Nuevo Marco Normativo Contable aplicable a Entidades de Gobierno.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Lineamientos en cuanto a la ejecución presupuestal, cajas menores, radicación de cuentas de prestación de servicios, proveedores y servicios públicos, programación de PAC, y todos los temas que involucren el proceso financiero.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Curso en Contratación Estatal.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

3. Organización administrativa (Gestión del Talento Humano; Gestión Administrativa, Cultura Organizacional).

	Muy importante	Importante	Poco importante	Nada importante
Curso Excel Básico y avanzado para la presentación de informes y datos.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Sensibilización sobre las novedades en cuanto a SG-SST y procedimiento para una efectiva evaluación de Rendimiento Laboral y demás aspectos legales.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Curso para fortalecer el Desarrollo de Inteligencias Múltiples.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Socialización Guía Metodológica para la Gestión del Rendimiento de los Gerentes Públicos – Acuerdos de Gestión en la cual se definen y desarrollan las fases que componen los Acuerdos de Gestión, como son la concertación, formalización, seguimiento, retroalimentación y evaluación de los compromisos del gerente público.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Sensibilización para obtener resultados adecuados conforme a los lineamientos establecidos para el buen desarrollo de las labores de la Unidad.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Manejo, el diligenciamiento y demás, de la documentación que se envía a Sede Central en todos los procesos administrativos.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Socialización sobre la identificación de un verdadera situación de acoso laboral.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Socialización del trámite disciplinario consagrado en la Ley 734 de 2002.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Conocimientos sobre funciones u obligaciones, así como la importancia de la misión de la Entidad.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

4. Gobernabilidad (Participación Ciudadana; Derechos Humanos).

	Muy importante	Importante	Poco importante	Nada importante
Sensibilización en cuanto a Ética Pública, Derechos Humanos y restitución de tierras en el marco de la Justicia Transicional.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

5. Administración al servicio al ciudadano

	Muy importante	Importante	Poco importante	Nada importante
Curso corto de redacción periodística con énfasis en noticia.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Sensibilización en cuanto servicio al ciudadano.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

6. Mejoramiento continuo

	Muy importante	Importante	Poco importante	Nada importante
Curso corto reportaje gráfico.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

7. Gobierno de la información

	Muy importante	Importante	Poco importante	Nada importante
Curso con experto temático en comunicación estratégica para entornos web.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

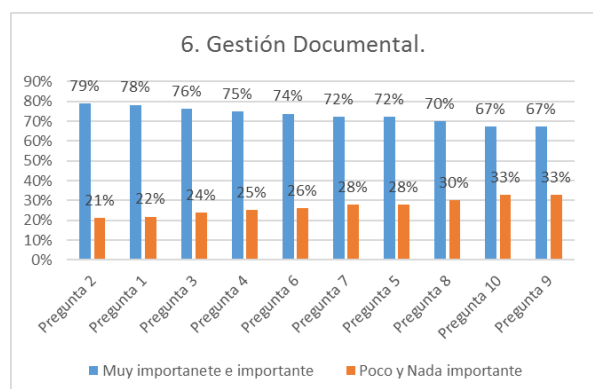
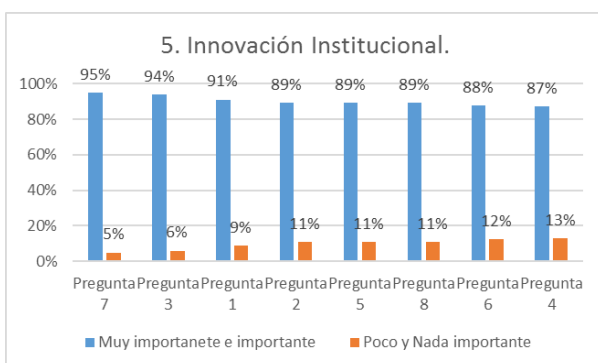
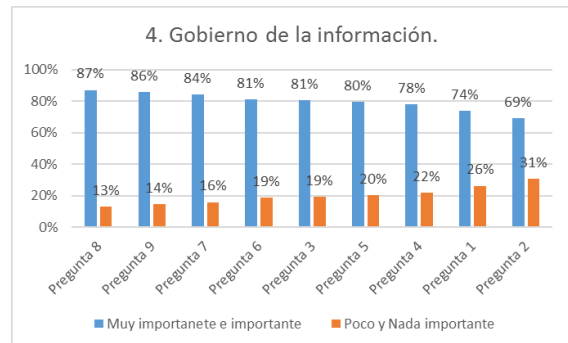
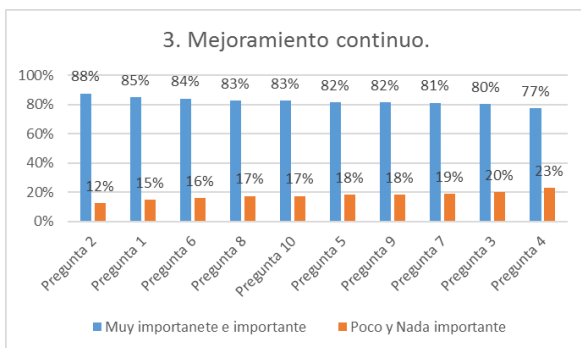
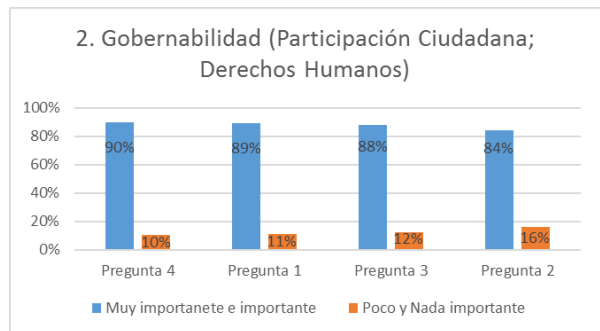
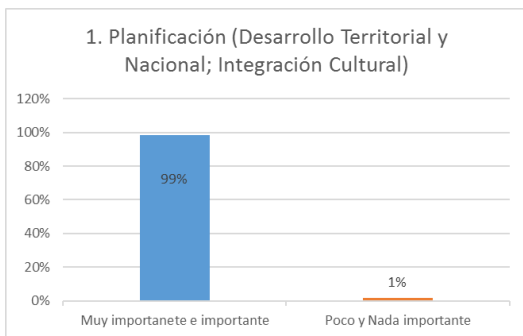
8. Sostenibilidad Ambiental.

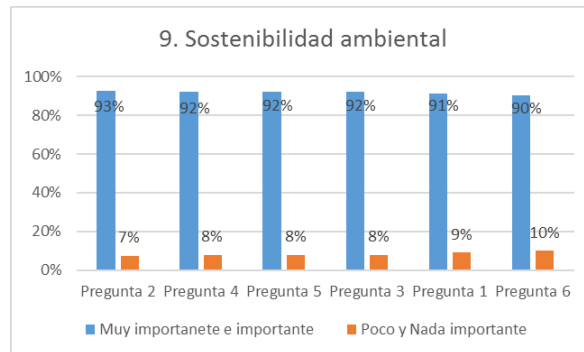
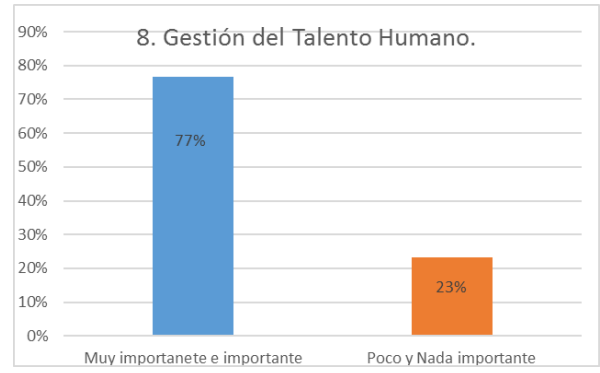
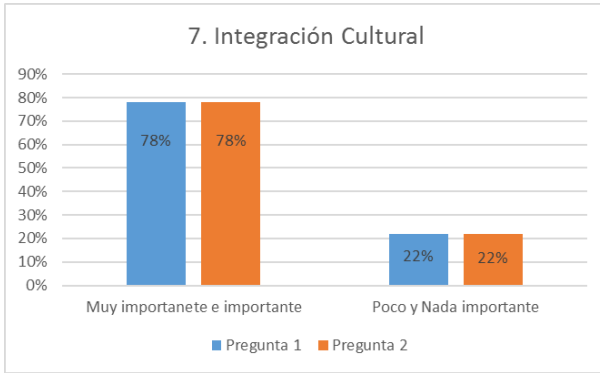
	Muy importante	Importante	Poco importante	Nada importante
Capacitación en Uso eficiente y ahorro de agua. Uso eficiente y ahorro de energía. Buenas prácticas ambientales, Prevención de riesgos, reducción, reutilización y reciclaje de residuos sólidos.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Capacitación en Política de Cero papel. Participación en programas ambientales.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

OTRO: ¿CUAL?

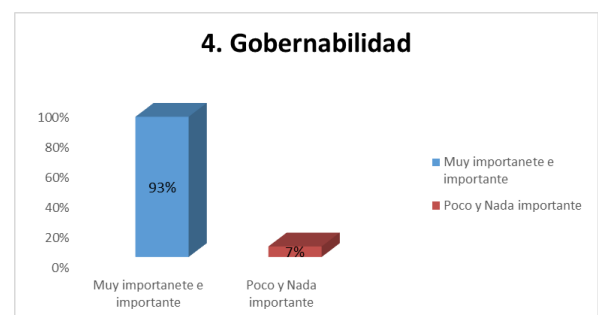
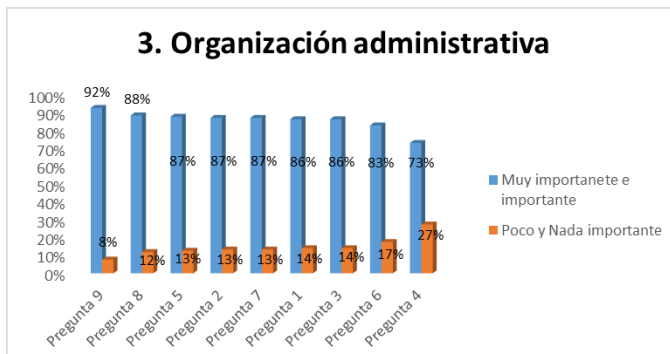
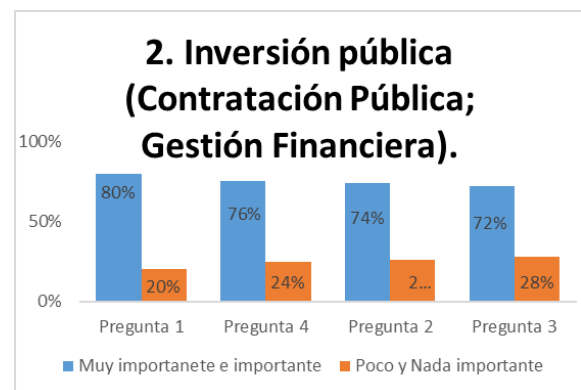
Realizada la encuesta a los funcionarios y verificados los resultados se constató que de 281 funcionarios de las áreas misionales a los cuales se les envió la encuesta, contestaron 202, lo cual da como resultado un 72% de participación de dicha población objetivo y de los 180 funcionarios de las áreas estratégicas, de apoyo y de evaluación a los cuales se les envió la encuesta, contestaron un total de 144 funcionarios, lo cual da como resultado un 80% de participación para dicha población.

A continuación, se presenta el resultado de la priorización que hicieron los funcionarios de las áreas misionales según el grado de relevancia del tema en relación con el desarrollo de sus funciones al interior de la Unidad:

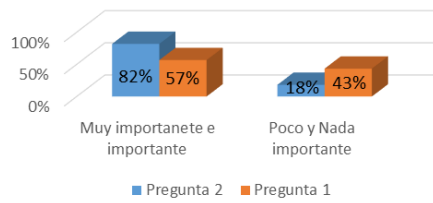




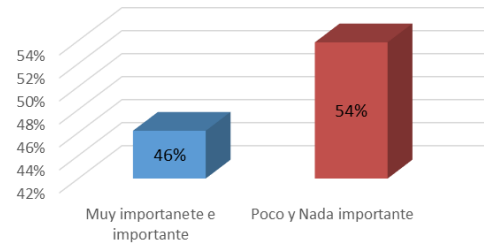
De igual forma, se presenta el resultado de la priorización que hicieron los funcionarios de las áreas estratégicas, de apoyo y de evaluación según el grado de relevancia del tema en relación con el desarrollo de sus funciones al interior de la Unidad:



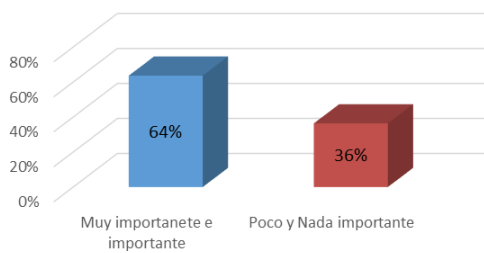
5. Administración al servicio al ciudadano



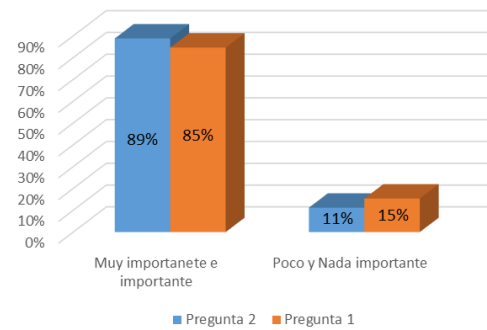
6. Mejoramiento continuo [Curso corto reportaje grafico]



7. Gobierno de la información



8. Sostenibilidad Ambiental.



En concordancia con los resultados del ejercicio, se procede a incorporar los temas priorizados por los funcionarios de la Unidad en el presente plan para satisfacer así las necesidades en el desempeño de sus funciones que redunde en una mejor calidad de los servicios prestados.

ANEXO Nº 2 - MENSAJES DE BIENVENIDA

Mensaje para el Nuevo Funcionario (Correo Electrónico)

Apreciado Compañero/a

La Coordinación de Talento humano en nombre de la alta Dirección, le extiende un saludo de Bienvenida a la Unidad de Restitución de Tierras y lo invita a desplegar toda su capacidad profesional y personal para contribuir decididamente en el objetivo misional de lograr la restitución de las tierras de los despojados, restablecer la dignidad a las víctimas y posibilitar el disfrute de los derechos fundamentales que han sido vulnerados.

Para facilitar el proceso de integración a la Unidad, adjuntamos el **Manual de Funciones y Competencias Laborales**, dentro del cual figura la identificación del empleo al que se ha vinculado, que será objeto de evaluación del rendimiento laboral cada seis meses, la **Ley 734 de 2002** que orienta sobre las funciones disciplinarias de los servidores públicos, el **Código de Ética** de la entidad y el **Documento Síntesis del Protocolo de Seguridad** para todos los funcionarios de la URT.

Esperamos que su experiencia al interior de la entidad sea la más gratificante al tener presente en su quehacer cotidiano que desde donde se encuentra contribuye a la consolidación de la paz en Colombia.

Coordinador

Grupo de Gestión de Talento y Desarrollo Humano

“Por un talento humano con actitud de servicio”

Mensaje para el líder y/o jefe del nuevo funcionario (Correo Electrónico)

Apreciado Líder

La Coordinación de Talento humano en nombre de la alta Dirección, tiene el gusto de presentarle a **XXXX** quién después de haber superado un riguroso proceso de selección ha sido vinculado a la entidad para desplegar todo su potencial profesional y personal en la dependencia que usted lidera a partir de **XXX**.

Para garantizar una adecuada **ubicación en el puesto de trabajo** lo invitamos a dar las orientaciones necesarias al nuevo funcionario durante los primeros 5 días hábiles posteriores a su vinculación y así brindar las herramientas necesarias para el ejercicio de sus funciones al interior de la Unidad.

Adjunto encuentra el formato **TH-FO-01 Guía de Ubicación e Inducción en el Puesto de Trabajo** que debe diligenciar una vez haya superado el proceso de ubicación en el puesto de trabajo y remitir al equipo de Talento Humano dentro de los 15 días siguientes a la vinculación para el archivo en la hoja de vida.

Cordial saludo y muchos éxitos con el nuevo funcionario.

Firma de correo de quien envía la comunicación