
	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: 1 de 18
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO: TH-ES-05
	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	VERSIÓN: 1

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

PIC




2018

 <p>UNIDAD DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS</p>	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: 2 de 18
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO: TH-ES-05
	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	VERSIÓN: 1

CONTENIDO

PRESENTACIÓN	3
1. MARCO NORMATIVO.....	4
2. GLOSARIO DE TÉRMINOS	4
3. OBJETIVOS.....	5
3.1. OBJETIVO GENERAL.....	5
3.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	5
4. METODOLOGÍA.....	5
4.1. PRINCIPIOS RECTORES DE LA CAPACITACIÓN	6
4.2. LINEAMIENTOS CONCEPTUALES Y PEDAGÓGICOS.....	6
4.2.1. <i>Conceptuales</i>	6
4.2.2. <i>Pedagógicos</i>	7
4.3. LÍNEAS DE ACCIÓN PARA ENMARCAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN	7
4.3. BENEFICIARIOS Y OBLIGACIONES	9
4.4. FASES DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN 2018	9
5. DESARROLLO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN 2018	10
5.1. INDUCCIÓN	10
5.1.1. <i>ESTRATEGIA AL MOMENTO DEL INGRESO</i>	11
5.1.2. <i>ESTRATEGIA DE UBICACIÓN EN EL PUESTO DE TRABAJO</i>	11
5.1.3 <i>ESTRATEGIA DE INDUCCIÓN VIRTUAL</i>	12
5.2. REINDUCCIÓN	13
5.3. ACCIONES DE CAPACITACIÓN	13
5.4. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN.....	15
6. INDICADORES DE EVALUACIÓN	16
7. CRONOGRAMA DE CAPACITACIÓN 2018.....	18

 UNIDAD DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: 3 de 18
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO: TH-ES-05
	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	VERSIÓN: 1

PRESENTACIÓN

El Grupo de Gestión del Talento y Desarrollo Humano de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas – UAEGRTD, en cumplimiento de lo establecido en la Ley 909 de 2004, Capítulo II, Artículo 15, Literal e) y según los lineamientos del Plan Nacional de Formación y Capacitación - PNFC para el Desarrollo y la profesionalización del servidor público del Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP, presenta el Plan Institucional de Capacitación – PIC 2018.


En el entendido que el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG concibe al talento humano como el activo más importante con el que cuentan las entidades y que las competencias laborales constituyen el eje de la capacitación para el desarrollo de saberes, actitudes, habilidades, destrezas y conocimientos, 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 del Estado Colombiano.

En este sentido, 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”*. Por lo anterior, el presente plan es un componente del Plan Estratégico de Talento Humano, que se articula con el Plan de Acción de la Unidad y el modelo de Gestión del Conocimiento para contribuir al logro de los objetivos institucionales.

Con el fin de identificar las necesidades de capacitación, el Grupo de Gestión de Talento y Desarrollo Humano realizó una serie de actividades para la construcción del diagnóstico, que en general se mencionan a continuación:

1. Se evaluaron los resultados del PIC de la vigencia anterior, tomando como insumo las actividades de capacitación pendientes por realizar y los aspectos por mejorar.
2. Se aplicó la encuesta en línea dirigida a funcionarios de la Unidad y posteriormente se analizó dicha información. A partir de esta, se identificaron las temáticas en las cuales se requiere fortalecer competencias y habilidades.
3. Se envió al equipo de líderes de la Unidad un documento para que a partir de la gestión adelantada durante la vigencia anterior, las acciones de mejora de insumos como el plan de mejoramiento, los informes de auditoría, producto no conforme y revisión por la dirección, entre otros, consignaran las necesidades de capacitación que como líderes identificaron para fortalecer las competencias y habilidades de sus equipos de trabajo ante los retos del 2018.
4. Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Sistema Nacional de Capacitación y en el Plan Nacional de Formación y Capacitación, se identificaron las líneas de acción institucionales sobre las cuales se enfocarán los esfuerzos de capacitación para 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.

Por último y teniendo en cuenta que los procesos de capacitación deben responder al desarrollo de habilidades, capacidades y competencias, se formuló el PIC, considerando lo antes expuesto y las nuevas circunstancias, sociales y políticas.

 <p>UNIDAD DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS</p>	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: 4 de 18
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO: TH-ES-05
	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	VERSIÓN: 1

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.
- ❖ **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 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 1083 de 2015**, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública y 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 1499 de 2017**, Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015
- ❖ **Decreto 894 de 2017**, por el cual se dictan normas en materia de empleo público con el fin de facilitar y asegurar la implementación y desarrollo normativo del Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera.
- ❖ **Resolución N° 390 de 2017**, por la cual se actualiza el Plan Nacional de Formación y Capacitación

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 el Desarrollo y la Profesionalización del Servidor Público.**
- ❖ **Guía para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación –PIC, vigente.**

Así mismo, se tomarán las demás normas, conceptos y circulares que en materia de capacitación emita el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP.

2. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Se tomarán las abreviaturas, definiciones y términos establecidos en el Plan Nacional de Formación y Capacitación para el Desarrollo y la Profesionalización del Servidor Público¹.

¹ Departamento Administrativo de la Función Pública Páginas 5, 62-65 Ver: http://www.funcionpublica.gov.co/documents/418537/506911/2017-05-30_Plan_nacional_formaci%C3%B3n_y_capacitacion2017.pdf/093d3b34-990c-410e-9710-e93bff210eeb

 UNIDAD DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: 5 de 18
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO: TH-ES-05
	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	VERSIÓN: 1

3. OBJETIVOS

3.1. OBJETIVO GENERAL

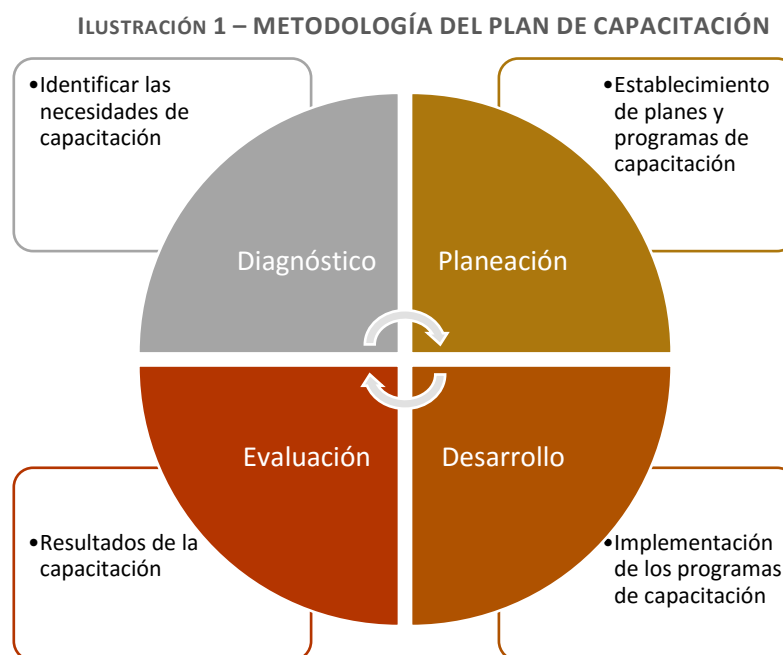
Fortalecer las competencias, conocimientos y habilidades que permitan contar con un talento humano integral, comprometido, innovador y competente.

3.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Capacitar a los funcionarios 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, con el fin de mejorar sus competencias, conocimientos y habilidades.
- Evaluar el impacto de los procesos de capacitación y/o entrenamiento en el puesto de trabajo.
- Difundir la transferencia de conocimiento a través de entornos de enseñanza-aprendizaje, mediados por tecnologías digitales.


4. 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

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

 UNIDAD DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: 6 de 18
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO: TH-ES-05
	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	VERSIÓN: 1

4.1. 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.
- **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

4.2. LINEAMIENTOS CONCEPTUALES Y PEDAGÓGICOS

4.2.1. Conceptuales

- **La Profesionalización del Empleo Público:** Para alcanzar la profesionalización es necesario garantizar que los servidores públicos posean atributos como el mérito, vocación de servicio, responsabilidad, eficacia y honestidad de manera que se logre una administración efectiva.
- **Desarrollo de competencias laborales:** Se definen como la capacidad de una persona para desempeñar en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados las funciones inherentes a un empleo, capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público.
- **Enfoque de la formación basada en Competencias:** “Se es competente solo si se es capaz de resolver un problema aplicando un saber, con una conducta asociada adecuada y con la ejecución de unos procedimientos requeridos en un contexto específico”.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: 7 de 18
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO: TH-ES-05
	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	VERSIÓN: 1

4.2.2. Pedagógicos


- La Educación Basada en Problemas: 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.
- El 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, lo cual se materializa en la Unidad, mediante la creación de espacios de trabajo que promueven el análisis de la información y la generación de nuevo conocimiento.
- Valoración de los Aprendizajes: Se realiza mediante la implementación del plan de mejoramiento individual, producto de la evaluación del desempeño.

4.3. LÍNEAS DE ACCIÓN PARA ENMARCAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN

MIPG concibe al talento humano como el activo más importante con el que cuentan las entidades y, por lo tanto, como el gran factor crítico de éxito que les facilita la gestión y el logro de sus objetivos y resultados. El talento humano, es decir, todas las personas que laboran en la administración pública, en el marco de los valores del servicio público, contribuyen con su trabajo, dedicación y esfuerzo al cumplimiento de la misión estatal, a garantizar los derechos y a responder las demandas de los ciudadanos.



Fuente: Función Pública, 2017, tomando como base el Decreto Ley 1567 de 1998

 UNIDAD DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: 8 de 18
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO: TH-ES-05
	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	VERSIÓN: 1

De acuerdo con el Plan Nacional de Formación y Capacitación para el Desarrollo y la Profesionalización del Servidor Público, la capacitación se debe orientar bajo el esquema de aprendizaje organizacional, el cual representa la capacidad de crear, estructurar y procesar información desde sus fuentes (individual, de equipo, organizacional e interorganizacional), para generar nuevo conocimiento (Barrera & Sierra,2014) y debe sustentarse en los ejes temáticos priorizados.



Fuente: Plan Nacional de Formación y Capacitación

Eje Gobernanza para la paz:

Esta temática responde a la necesidad de atender los retos que presenta el contexto nacional actual. La gobernanza propone como objetivo el logro del desarrollo económico, social e institucional duradero, a partir de relaciones dinámicas y participativas entre el Estado, la sociedad civil y el mercado. De igual manera, se puede definir como el proceso de toma de decisiones y el proceso por el que éstas son implementadas. La Gobernanza para la paz le ofrece a los servidores públicos un referente sobre cómo deben ser las interacciones con los ciudadanos, en el marco de la construcción de la convivencia pacífica y de superación del conflicto. En este sentido, los servidores orientan su gestión con un enfoque de derechos.


Eje Gestión del Conocimiento:

Responde a la necesidad de desarrollar en los servidores las capacidades orientadas al mejoramiento continuo de la gestión pública, mediante el reconocimiento de los procesos que viven todas las entidades públicas para generar, sistematizar y transferir información necesaria para responder a los retos y a las necesidades que presente el entorno. Con base en esta premisa, se crea la política de Gestión del Conocimiento, la cual tiene por objetivo Desarrollar una cultura organizacional fundamentada en la información, el control y la evaluación, para la toma de decisiones y la mejora continua³.

Eje Creación de Valor Público:

Se orienta principalmente a la capacidad que tienen los servidores para que, a partir de la toma de decisiones y la implementación de políticas públicas, se genere satisfacción al ciudadano. Esto responde principalmente

³ Manual Operativo del MIPG, numeral 6.1, DAFP 2017.

 <p>UNIDAD DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS</p>	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: 9 de 18
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO: TH-ES-05
	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	VERSIÓN: 1

a la necesidad de fortalecer los procesos de formación, capacitación y entrenamiento de directivos públicos alineando las decisiones que deben tomar con un esquema de gestión pública orientado al conocimiento y al buen uso de los recursos para el cumplimiento de metas y fines planteados en el marco de la misión y competencias de cada entidad pública.

4.3. BENEFICIARIOS Y OBLIGACIONES

De conformidad con lo establecido en el Decreto 894 de 2017, Art. 1, Literal g) son beneficiarios de los programas de capacitación y entrenamiento, todos los Servidores Públicos independientemente de su tipo de vinculación con el Estado, siempre y cuando dichos programas atiendan a las necesidades y el presupuesto de la entidad. En todo caso si el presupuesto es insuficiente se dará prioridad a los empleados con derechos de carrera administrativa.

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

- a) 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.
- b) Diligenciar las evaluaciones a que haya lugar cuando participen en las actividades de formación y/o capacitación.
- 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 remborsar a la Unidad el valor monetario correspondiente al costo total del curso en el que hubiere incurrido la entidad respecto de dicho servidor.

4.4. FASES DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN 2018

FASE 1: Sensibilización


A través de actividades por medio del correo institucional se envía a los funcionarios comunicados donde se divulgan aspectos normativos del Plan Nacional de Formación y Capacitación con el fin de promover la participación en la encuesta de necesidades de capacitación.

FASE 2: Establecer metodología para identificación de necesidades de capacitación

Se diseña la estrategia de aplicación de encuesta en línea con el fin de identificar necesidades de capacitación, la cual se dirige a los funcionarios de la Unidad.

FASE 3: Identificación de Problemas de aprendizaje

Todos los servidores públicos independientemente de su tipo de vinculación con el Estado pueden acceder a la capacitación y el entrenamiento, por lo anterior se determina con los líderes y/o sus delegados cuáles son las necesidades y los problemas que están afectando el cumplimiento de procesos y procedimientos para

 UNIDAD DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: 10 de 18
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO: TH-ES-05
	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	VERSIÓN: 1

fortalecer las habilidades y competencias de los funcionarios. Lo anterior teniendo en cuenta las acciones de mejora de insumos como el Plan de Mejoramiento de la Unidad, el Control de Producto no Conforme, los informes de auditoría y la revisión por la dirección.

FASE 4: Consolidación del diagnóstico de necesidades de la Unidad

Teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Sistema Nacional de Capacitación y en el Plan Nacional de Formación y Capacitación, se identificaron las líneas de acción institucionales sobre las cuales se enfocarán los esfuerzos de capacitación para 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.

FASE 5: Organizar las actividades de capacitación e identificar los riesgos asociados a su ejecución

Una vez priorizadas las necesidades de capacitación se identifica cuáles requieren de conocimiento especializado externo para proceder a la etapa contractual y por medio de un cronograma general de intervención, se valida el presupuesto para prever todos los recursos financieros y no financieros de las actividades incorporadas en el PIC.

Teniendo en cuenta los aspectos logísticos asociados a la planeación y ejecución del PIC, son identificados los riesgos en el mapa de riesgos del proceso de talento humano.

FASE 6: Ejecución del PIC

Teniendo en cuenta las actividades priorizadas se procede a coordinar los aspectos logísticos como solicitud de apoyo a la red interinstitucional de capacitación, contratación, consecución de salas, convocatorias, parametrización de los temas a tratar por medio de la Escuela URT.

Las actividades de capacitación se llevan a cabo de forma presencial, de forma virtual a través de los sistemas de videoconferencia propios de la Unidad y a través de la Escuela URT.

FASE 7: Seguimiento y Evaluación

Entregar los soportes definidos para dar por realizadas las actividades del PIC, los cuales se encuentran enunciadas en el numeral 5.4 del presente documento.

Una vez los responsables alleguen los soportes se verifica que cumplan con los requisitos de calidad enmarcados dentro del Sistema Integrado de Gestión. 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.


5. DESARROLLO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN 2018

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 2018, por lo que se proyectan actividades de capacitación por grupos objetivos tanto de forma presencial como de forma virtual. Lo anterior con el ánimo de no afectar el normal desarrollo de las actividades tanto del Nivel Central como de las Direcciones Territoriales.

5.1. 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:

 UNIDAD DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: 11 de 18
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO: TH-ES-05
	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	VERSIÓN: 1

5.1.1. 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 Nº 2**), en el que se adjunta el Manual de Funciones y Competencias Laborales, el Código de Integridad, 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.

5.1.2. 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.

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 y contará con el acompañamiento del líder de talento humano asignado en cada Dirección Territorial.


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, los objetivos del mismo al interior de la Unidad y qué se espera del nuevo funcionario en la consecución de los objetivos grupales e institucionales.

En ambos casos, para dejar evidencia del proceso de ubicación en el puesto de trabajo se diligenciará el formato **TH-FO-01 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 en el Nivel Territorial 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. Informar las funciones que deberá llevar a cabo el funcionario en la Unidad acordes con el código y grado en el cual se posesiona.
2. Indicar el lugar donde va a trabajar (escritorio) y hacer entrega de los elementos necesarios para el desarrollo de sus actividades.
3. Orientar respecto a la ubicación física de la dependencia (oficinas, Baños, cocina, otros espacios físicos)
4. Presentar los compañeros de la dependencia con quienes deberá trabajar.
5. 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.
6. Entregar el inventario de los materiales, equipos y llaves e informar de la responsabilidad sobre los mismos.
7. 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.
8. Dar a conocer el procedimiento sobre el reporte en caso de pérdida o daño de los materiales o elementos de la Unidad.

 UNIDAD DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: 12 de 18
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO: TH-ES-05
	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	VERSIÓN: 1

9. Orientar en cuanto al listado de los teléfonos y de extensiones de la Unidad.
10. Entregar la resolución de horario laboral
11. Indicar la Intranet, la página web y demás plataformas que disponga la Unidad para el desarrollo de la actividad propia del cargo.
12. Orientar en cuanto a normas de convivencia en el lugar de trabajo
13. 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.
14. Entregar todo el material de apoyo como cartillas, folletos, libros que orienten el cumplimiento misional.

5.1.3 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

Una vez el funcionario cuente con el usuario y la contraseña del directorio activo se convocará a la estrategia de inducción virtual y esta se dará por concluida cuando el funcionario haya revisado la totalidad de los contenidos propuestos en los 5 módulos, haya realizado las evaluaciones respectivas por cada módulo con un promedio de superación de 8 sobre 10 y haya realizado la evaluación de satisfacción de la actividad.

Los soportes que darán cuenta del proceso de inducción institucional para ser remitidos a la historia laboral del funcionario serán: el formato **TH-FO-01 Ubicación e Inducción en el Puesto de Trabajo** y el informe individual que arroja la Escuela URT una vez el funcionario culmine la estrategia de inducción virtual.

De acuerdo con lo anterior y según los resultados obtenidos del evaluado se debe tener en cuenta lo estipulado en el ítem 11 del procedimiento **TH-PR-17 Inducción y Reinducción**.

 UNIDAD DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: 13 de 18
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO: TH-ES-05
	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	VERSIÓN: 1

5.2. 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	Compromiso con la calidad	1	4	Virtual
	Programa de Gestión Documental: Aplicación Tablas de Retención Documental, Procesos Técnicos de Archivo y Sistema Integrado de Conservación	2	20	Mixto
	Ética y transparencia en la gestión pública	1	16	Virtual
	Vocación de servicio y Mecanismos de participación ciudadana	1	4	Virtual
	Cultura orientada al conocimiento	1	8	Virtual
	Gobierno Digital y Plan Estratégico de Tecnologías de la Información	1	8	Virtual
	Seguridad de la Información	1	8	Virtual
	Adopción de buenas prácticas ambientales	1	8	Virtual

5.3. ACCIONES DE CAPACITACIÓN

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 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.


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 2018 la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas, con base en el diagnóstico de necesidades realizado establece las siguientes actividades de capacitación:

Población Objetivo	Descripción	Cantidad de actividades	Horas solicitadas	Modalidad
Funcionarios	Curso Gobernabilidad y políticas públicas	1	40	Presencial (Bogotá)
Funcionarios	Curso prospectiva para la construcción de paz	1	20	Presencial (Bogotá)
Funcionarios	Curso Derechos Humanos desde el enfoque diferencial para el trabajo con comunidades vulnerables	1	24	Presencial (Bogotá)



Población Objetivo	Descripción	Cantidad de actividades	Horas solicitadas	Modalidad
Funcionarios	Innovación y Creatividad enfocada al sector público	1	16	Presencial (Bogotá)
Funcionarios	Curso Pedagogía para la paz	1	16	Presencial (Bogotá)
Funcionarios	Curso Desarrollo territorial con enfoque diferencial	1	24	Presencial (Bogotá)
Funcionarios	Curso Mecanismos alternativos para la resolución de conflictos por la tierra	1	16	Presencial (Bogotá)
Gestores Documentales y Áreas Misionales	Programa de Gestión Documental: Lineamientos y políticas	9	24	Presencial - Virtual
Funcionarios Grupo de Gestión Económica y Financiera	Encuentro actualización normativa, procedimientos, cambios y funciones propias del equipo.	1	16	Presencial
Equipo Auditores Oficina de Control Interno y Oficina Asesora de Planeación	Seminario taller aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG	1	4	Presencial
Equipo Auditores Oficina de Control Interno	Programa de actualización en Control Interno. (Gestión de Riesgos, redacción de Informes, ISO9001 con enfoque en Auditorías Integrales)	1	24	Presencial - Virtual
Grupo de Gestión de Talento y Desarrollo Humano	Jornada de actualización en el nuevo Modelo estratégico de gestión talento humano	1	4	Presencial
Funcionarios del orden territorial que ejercen o apoyan supervisión de contratos	Contratación Estatal, supervisión e interventoría de contratos	1	1	Presencial
Todos los funcionarios del orden territorial	Principios y fines del Estado, Trámite disciplinario, configuración de situaciones de acoso laboral, funciones y obligaciones en la administración pública	1	4	Presencial
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
Todos los funcionarios de las áreas misionales del orden territorial	Socializar y retroalimentar los lineamientos y requisitos técnicos establecidos en los procesos misionales	1	Según necesidad	Presencial - Virtual

 UNIDAD DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: 15 de 18
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO: TH-ES-05
	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	VERSIÓN: 1

Nota 1: Teniendo en cuenta las necesidades identificadas, las actividades enunciadas en la anterior tabla aplican para los funcionarios que designen los superiores inmediatos cuando se realicen las convocatorias respectivas.

Nota 2: En el entendido que la capacitación es un proceso dinámico que busca fortalecer la gestión pública en un círculo de mejora continua para responder a las dinámicas del entorno y los contextos en los que se desenvuelven las entidades públicas, se aclara que las temáticas aquí priorizadas puedan presentar cambios en cuanto a la denominación de las mismas sin que esto afecte el fondo de las necesidades planteadas y/o las orientaciones temáticas del Plan Nacional de Formación y Capacitación.

5.4. 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 2018**) 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,

 UNIDAD DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: 16 de 18
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO: TH-ES-05
	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	VERSIÓN: 1

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: Cuando la Unidad requiera contratar servicios de capacitación, el contratista debe garantizar que soportará las actividades en los formatos propios de la Unidad y que así mismo evaluará el impacto de los aprendizajes en los formatos establecidos por la Unidad

Nota: En el entendido se pueden presentar cambios de último momento en la programación de las actividades, es importante que los responsables designados para acompañar las actividades de capacitación que realiza directamente la Unidad, entreguen al Grupo de Gestión de Talento y Desarrollo Humano los soportes de las actividades realizadas con oportunidad para el respectivo reporte de las mismas en el Plan de Acción de la Unidad, lo anterior a efectos de reportar el porcentaje real de ejecución del PIC en la plataforma **Strategos**.


6. 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 2018, se tendrán en cuenta los siguientes indicadores:

OBJETIVOS	ACTIVIDAD(ES)	INDICADOR	META	FRECUENCIA Y TIPO DE INIDCADOR	RECURSOS PRESUPUESTADOS	RESPONSABLE
Capacitar a los funcionarios 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, con el fin de mejorar sus competencias, conocimientos y habilidades.	Realizar las estrategias de capacitación a los funcionarios de nuevo ingreso	(No de funcionarios que realizan la inducción y reinducción /No de funcionarios convocados a inducción y reinducción en el período) *100	95%	Trimestral Eficacia	N/A	Grupo de Gestión de Talento y Desarrollo Humano
	Realizar actividades de capacitación a los funcionarios de la Unidad para el fortalecimiento de sus competencias, conocimientos y habilidades en el ejercicio de sus funciones.	(No de funcionarios que participan en actividades de capacitación/No de funcionarios convocados a las actividades de capacitación) *100	95%	Trimestral Eficacia	\$100.000.000	Grupo de Gestión de Talento y Desarrollo Humano
	Realizar seguimiento a la ejecución del presupuesto asignado por	(Cantidad de recursos financieros ejecutados en el período/total de	100%	Trimestral Eficiencia	\$100.000.000	



OBJETIVOS	ACTIVIDAD(ES)	INDICADOR	META	FRECUENCIA Y TIPO DE INIDCADOR	RECURSOS PRESUPUESTADOS	RESPONSABLE
	funcionamiento para el PIC	recursos financieros programados en el período) *100				
Evaluar el impacto de los procesos de capacitación y/o entrenamiento en el puesto de trabajo.	Aplicar la encuesta 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%	Trimestral Efectividad	N.A.	Grupo de Gestión de Talento y Desarrollo Humano
Difundir la transferencia de conocimiento a través de entornos de enseñanza-aprendizaje, mediados por tecnologías digitales	Formalizar la Escuela Virtual URT	Documento que formaliza la Escuela URT	1	Anual Eficacia	N.A.	Oficina de Tecnologías de Información, Oficina Asesora de Planeación y Grupo de Gestión de Talento y Desarrollo Humano
	Analizar, diseñar y desarrollar las acciones de formación en la Escuela URT,	No. Acciones de formación desarrolladas / No. Acciones de formación programadas	100%	Trimestral Eficacia	N.A.	Oficina de Tecnologías de Información, Oficina Asesora de Planeación y Grupo de Gestión de Talento y Desarrollo Humano y dependencias solicitantes

 UNIDAD DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: 18 de 18
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO: TH-ES-05
	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	VERSIÓN: 1

7. CRONOGRAMA DE CAPACITACIÓN 2018

CRONOGRAMA CAPACITACIÓN UNIDAD DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS 2018												
Fecha	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
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												
FORMALIZAR LA ESCUELA VIRTUAL URT												
ANALIZAR, DISEÑAR Y DESARROLLAR LAS ACCIONES DE FORMACIÓN EN LA ESCUELA URT												
DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES AÑO 2019												

Nota: El presente documento ha sido aprobado por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo en el Acta del 26 de enero de 2018

	NOMBRE:	CARGO / ROL:	FECHA	FIRMA:
ELABORADO POR:	CARLOS AUGUSTO MAHECHA GONZÁLEZ	CONTRATISTA DEL GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO Y DESARROLLO HUMANO	26-ene-2018	Original Firmado
	JHEYSSON OROZCO	CONTRATISTA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	26-ene-2018	
REVISADO POR:	ALBA ROCÍO ORTIZ	REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN PARA EL SIG	26-ene-2018	Original Firmado
APROBADO POR:	CARLOS AURELIO PLANELLS MATALLANA	COORDINADOR DEL GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO Y DESARROLLO HUMANO	26-ene-2018	Original Firmado