


# PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

PIC




UNIDAD  
DE RESTITUCIÓN  
DE TIERRAS

Bogotá D.C., enero 2019

 UNIDAD DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: 2 DE 15
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO: TH-ES-05
	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	VERSIÓN: 2

## TABLA DE CONTENIDO

<b>INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>3</b>
<b>1 COMPONENTE DIAGNÓSTICO .....</b>	<b>4</b>
<b>2 MARCO CONCEPTUAL .....</b>	<b>7</b>
<b>3 MARCO NORMATIVO .....</b>	<b>7</b>
<b>4 COMPONENTE ESTRATÉGICO .....</b>	<b>7</b>
<b>5 OBJETIVO .....</b>	<b>7</b>
<b>6 METAS.....</b>	<b>12</b>
<b>7 RECURSOS .....</b>	<b>13</b>
<b>8 PLAZOS.....</b>	<b>14</b>
<b>9 ANÁLISIS DE RIESGOS .....</b>	<b>14</b>
<b>10 COMPONENTE DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.....</b>	<b>15</b>
<b>11 ANEXOS.....</b>	<b>15</b>
<b>12 CONTROL DE CAMBIOS .....</b>	<b>15</b>

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: 3 DE 15
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO: TH-ES-05
	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	VERSIÓN: 2

## INTRODUCCIÓN

La Secretaría General y 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 dados por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP a través del Plan Nacional de Formación y Capacitación (PNFC) y la Guía Metodológica para su implementación, presenta el Plan Institucional de Capacitación – PIC 2019.

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 teniendo en cuenta las bases del Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022 “Pacto por Colombia, pacto por la equidad”, que dentro de sus bases transversales propone centrar los esfuerzos de la atención a las víctimas del conflicto armado en las medidas de reparación, que permitan superar la mirada asistencial en perspectiva de promover acciones para que las víctimas recuperen sus capacidades como sujetos de derechos, agentes de su propio desarrollo y constructores de desarrollo territorial.

De lo anterior, y dada la misionalidad de la Unidad, resulta evidente que para cumplir con dichos propósitos se requiere de un Talento Humano altamente innovador que contribuya al cumplimiento de los objetivos del estado, que le apueste a la equidad de oportunidades y a la reconciliación. Por lo tanto, se concibe el presente plan en el marco del Plan Estratégico de Talento Humano, el cual a su vez 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 Servidor Públicos 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 remitió a las dependencias Estratégicas, Misionales, de Apoyo y Evaluación 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 identificaban para fortalecer las competencias y habilidades de sus equipos de trabajo ante los retos de la vigencia 2019.
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 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.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: 4 DE 15
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO: TH-ES-05
	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	VERSIÓN: 2

## 1 COMPONENTE DIAGNÓSTICO

**ALCANCE:** La inducción y/o Reinducción y/o Capacitación inicia desde la consulta de Bases de Datos Ingresos, Retiros y Novedades de la UAEGRTD, con el fin de identificar la población objeto de los procesos, y culmina con la Remisión de informes a las distintas dependencias y procesos para consolidar el informe de gestión de las capacitaciones desarrolladas en la vigencia; según lo contemplado en el procedimiento TH-PR-17 INDUCCIÓN Y/O REINDUCCIÓN Y/O CAPACITACIÓN

### 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 ciclo<sup>1</sup>.




**Fuente: Escuela Superior de Administración Pública – ESAP**

### 1.1. 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.

<sup>1</sup> Plan Institucional de Capacitación. Escuela Superior de Administración Pública – ESAP

 <p>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS</p>	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: 5 DE 15
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO: TH-ES-05
	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	VERSIÓN: 2

- 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

## 1.2. LINEAMIENTOS CONCEPTUALES Y PEDAGÓGICOS

### 1.2.1. 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”.

### 1.2.2. 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 Servidor Público 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.

## 1.3. 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.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: 6 DE 15
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO: TH-ES-05
	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	VERSIÓN: 2



**Ilustración 2 – Sistema Nacional de capacitación**  
**Fuente: Función Pública, 2017, tomando como base el Decreto Ley 1567 de 1998**


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.



**Ilustración 3 – ESQUEMA DE LOS EJES TEMÁTICOS PRIORIZADOS**  
**Fuente: Plan Nacional de Formación y Capacitación. Pág. 18**

#### **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.

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: 7 DE 15
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO: TH-ES-05
	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	VERSIÓN: 2

### 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 continua<sup>2</sup>.

### 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 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.

## 2 MARCO CONCEPTUAL

Ver definiciones en el listado de términos del Sistema de Información STRATEGOS.

## 3 MARCO NORMATIVO

Ver Normograma en el Sistema de Información STRATEGOS

## 4 COMPONENTE ESTRATÉGICO

Describe los objetivos y estrategias que se llevarán a cabo para su cumplimiento y por supuesto, la transformación de la problemática


## 5 OBJETIVO

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

### 5.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Integrar a los nuevos servidores públicos a la cultura organizacional y al estado por medio de los procesos de Inducción contribuyendo a la consolidación de la cultura organizacional
- Desarrollar la Reinducción en virtud de los cambios y actualizaciones de los procesos y objetivos institucionales, así como de los nuevos lineamientos y políticas del Estado.
- Capacitar a los Servidor Públicos en relación con las nuevas políticas institucionales, económicas, sociales, ambientales, riesgo psicosocial, ética, inhabilidades e incompatibilidades que regulan la administración pública, con el fin de mejorar sus competencias, conocimientos y habilidades.
- Difundir la transferencia de conocimiento a través de entornos de enseñanza-aprendizaje, mediados por tecnologías digitales.

<sup>2</sup> Manual Operativo del MIPG, numeral 6.1, DAFP 2017.

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: 8 DE 15
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO: TH-ES-05
	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	VERSIÓN: 2

## ACCIONES

### FASE 1: Sensibilización

A través del correo institucional se envía a los Servidor Públicos la invitación para participar en la encuesta de diagnóstico de necesidades de capacitación.

### FASE 2: Establecer metodología para identificación de necesidades de capacitación

Se realiza encuesta en línea con el fin de identificar necesidades de capacitación, la cual diligencian 329 Servidor Públicos 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 fortalecer las habilidades y competencias de los Servidor Públicos. 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 procedimiento de capacitación.

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

El presente plan pretende abarcar al mayor número de Servidor Públicos de la unidad considerando la complejidad de la entidad y las metas institucionales para el año 2019, 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.



 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: 9 DE 15
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO: TH-ES-05
	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	VERSIÓN: 2

## 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:

### ESTRATEGIA AL MOMENTO DEL INGRESO

Una vez posesionado el Servidor Público recibirá un correo electrónico con el enlace para revisar y suscribir el Código de Integridad de La Unidad (Restitución con Transparencia).

Acto seguido, en un plazo de tres días hábiles siguientes a la posesión, recibirá un saludo por parte de La Unidad (**Ver anexo N° 1**), 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 Servidor Públicos de la URT.

### 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 Servidor Público al cargo y a la estructura organizativa de la entidad.

Una vez el Servidor Público 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 Servidor Público. 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 jefe y/o coordinador de dependencia quien debe socializar el manual de funciones al Servidor Público y garantizar que se ha impartido toda la información pertinente al cargo para el cual ha sido posesionado, los objetivos del mismo al interior de la Unidad y qué se espera del mismo en la consecución de los objetivos grupales e institucionales. Este proceso se debe garantizar los primeros 5 días hábiles posteriores a la vinculación y contará con el acompañamiento del Colaborador (a) designado por el Grupo de Gestión de Talento y Desarrollo Humano del Nivel Central para tal fin.

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 remitido por el jefe y/o coordinador de dependencia al Grupo de Gestión de Talento y Desarrollo Humano Nivel Central dentro de los 15 días ordinarios siguientes a la vinculación del Servidor Público.

**Nota:** 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 de este al profesional encargado en el Nivel Central para el correspondiente archivo del mismo.

Dentro de la ubicación se deberá tener en cuenta:

1. Informar las funciones que deberá llevar a cabo el Servidor Público 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, así como indicar la responsabilidad en el manejo y uso que se haga de la información.
6. Entregar el inventario de los materiales y equipos 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.



9. Orientar en cuanto al listado de los teléfonos y de extensiones de la Unidad.
10. Direccionar la consulta de la resolución de horario laboral que se encuentra en la Intranet Comunidad, procesos de apoyo, talento humano, normatividad
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 Servidor Público 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.

## ESTRATEGIA DE INDUCCIÓN VIRTUAL

Esta estrategia busca afianzar la estrategia anterior y así lograr que los Servidor Públicos interioricen la cultura, los valores y los objetivos institucionales. El proceso se realizará a través del microsítio **Inducción Institucional** que se encuentra en la página web de la Unidad [www.restituciondetierras.gov.co](http://www.restituciondetierras.gov.co) en donde se orienta sobre los siguientes aspectos:

a) Bienvenida y saludo del Director
b) Información institucional: Naturaleza, misión y visión, objetivo, funciones, reseña histórica, estructura y organigrama de la Unidad
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) Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo
j) Prevención y Gestión de Seguridad

Una vez el Servidor Público cuente con el correo institucional deberá registrarse en la Red de Servidores Públicos e inscribirse en el Curso Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. La estrategia de inducción virtual se da por concluida cuando el Servidor Público haya revisado la totalidad de los contenidos propuestos en el proceso de Inducción Institucional de la Unidad y el Curso Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG que realiza el DAFP, haya realizado y superado las evaluaciones respectivas de cada uno de los procesos de formación y haya realizado la evaluación de satisfacción de la actividad.

Los soportes que darán cuenta del proceso de Inducción Institucional son: el formato **TH-FO-01 UBICACIÓN E INDUCCIÓN EN EL PUESTO DE TRABAJO** y los informes individuales que arrojan los procesos de formación en línea, tanto el de la URT como el del DAFP.

## REINDUCCIÓN

Como su nombre lo indica el programa busca reorientar la integración del Servidor 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 Servidor Públicos 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 Colaboradores de la Unidad	Curso virtual del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG	1	10	Virtual
	Fortalecimiento de competencias para la atención al ciudadano bajo los enfoques diferencial, psicosocial, de acción sin daño y reconciliación (Resolución 1166 de 2018)	1	60	Mixto
	Contratación Pública, Secop, supervisión e interventoría	1	24	Mixto
	Gestión de Tecnologías de la Información	1	30	Virtual



Población Objeto	Descripción	Cantidad de Actividades	Horas Solicitadas	Modalidad
	Gobierno en Línea y Seguridad de la Información	1	8	Virtual
	Derecho de acceso a la información	1	8	Virtual
	Gestión Documental (Actualización legal y normativa; Documento electrónico y buenas prácticas; Tablas de Retención Documental (Aplicación); Procesos Técnicos de Archivo; Socialización de Guías de Expedientes Misionales URT	6	40	Mixto
	Gestión y Sostenibilidad Ambiental	1	8	Mixto
	Principios y fines del Estado, Trámite disciplinario, configuración de situaciones de acoso laboral, funciones y obligaciones en la administración pública	1	8	Virtual

### 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 2019 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 Objeto	Descripción	Cantidad de Actividades	Horas Solicitadas	Modalidad
Servidor Públicos de la Unidad	Programa de capacitación en Excel Básico y en Excel avanzado	2	32	Mixto
Servidor Públicos de la Unidad	Fortalecimiento de Habilidades Blandas (Trabajo en equipo, comunicación asertiva, resolución de conflictos y orientación al resultado)	3	8	Presencial
Grupo de Gestión Económica y Financiera	Gestión Financiera (Actualización legal y normativa; Socialización procesos y procedimientos)	1	24	Mixto
Equipo Oficina de Control Interno – Auditores Internos de la Unidad	Programa de actualización de auditores en sistemas de gestión y control interno para realizar auditorías combinadas de acuerdo al Programa Anual de Auditorías vigencia 2019.	1	144	Presencial
Profesionales jurídicos, sociales, catastrales y de posfallo de las Direcciones Territoriales	Sesión de trabajo con los profesionales para socializar competencias y actividades desarrolladas para el cumplimiento de las órdenes por parte de los equipos misionales.	1	8	Presencial - Virtual



Población Objeto	Descripción	Cantidad de Actividades	Horas Solicitadas	Modalidad
Profesionales de las áreas jurídicas, sociales y catastrales de las direcciones territoriales y del Nivel Nacional.	Capacitación virtual de los módulos de Programa de Acceso especial para las Mujeres al Proceso de Restitución de Tierras, y al módulo Enfoque de Género en la Formulación, Ejecución e implementación de los Proyectos Productivos Familiares.	1	8	Virtual
Todos los Servidor Públicos de las áreas misionales del orden territorial	Socializar y retroalimentar los lineamientos y requisitos técnicos establecidos en los procesos misionales (Dirección Jurídica, Dirección Catastral, Dirección Social, Dirección de Asuntos Étnicos, AMEI, Posfallo)	1	Según necesidad	Presencial - Virtual

**Nota 1:** Teniendo en cuenta las necesidades identificadas, las actividades enunciadas en la anterior tabla aplican para los Servidor Públicos 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 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.

#### DOCUMENTOS QUE SOPORTAN ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN

Sin excepción alguna, en toda actividad de capacitación que imparta la entidad se deben remitir al Grupo de Gestión de Talento y Desarrollo Humano los documentos que soportan la realización de las actividades de capacitación según los lineamientos de la Circular 00014 del 29 de noviembre de 2018.

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 de las actividades de capacitación como se detalla en el procedimiento TH-PR-17 INDUCCIÓN Y/O REINDUCCIÓN Y/O CAPACITACIÓN y remitir al Grupo de Gestión de Talento y Desarrollo Humano los formatos que se relacionan en el mismo.

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 METAS

Para medir la gestión y el impacto frente a la ejecución del Plan Institucional de Capacitación de la Unidad de Restitución de Tierras 2019, se tendrán en cuenta los siguientes indicadores



OBJETIVOS	ACTIVIDAD(ES)	INDICADOR	META	FRECUENCIA Y TIPO DE INIDCADOR	RESPONSABLE
Capacitar a los Servidor Públicos en relación con las nuevas políticas institucionales, económicas, sociales, ambientales, riesgo psicosocial, ética, 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 Servidor Públicos de nuevo ingreso	(No de Servidor Públicos que realizan la inducción y reinducción /No de Servidor Públicos convocados a inducción y reinducción en el período) *100	96%	Trimestral Eficacia	Grupo de Gestión de Talento y Desarrollo Humano
	Realizar actividades de capacitación a los Servidor Públicos de la Unidad para el fortalecimiento de sus competencias, conocimientos y habilidades en el ejercicio de sus funciones.	(Número de actividades ejecutadas de capacitación / Número de actividades programadas) * 100	96%	Trimestral Eficacia	Grupo de Gestión de Talento y Desarrollo Humano
	Realizar seguimiento a la ejecución del presupuesto asignado por inversión (Proyecto Fortalecimiento) para el PIC	(Cantidad de recursos financieros ejecutados en el período/total de recursos financieros programados en el período) *100	100%	Trimestral Eficiencia	Grupo de Gestión de Talento y Desarrollo Humano
Evaluar el impacto de los procesos de capacitación	Aplicar encuesta virtual de aprendizaje individual con el fin de determinar el impacto de las actividades del PIC	(Total de encuestas de evaluación de aprendizaje individual con resultados positivos/Total de encuestas de evaluación de aprendizaje individual aplicadas en el período) *100	80%	Cuatrimestral Efectividad  Nota: esta evaluación se realizará cuatro meses después de terminada la capacitación	Grupo de Gestión de Talento y Desarrollo Humano
Difundir la transferencia de conocimiento a través de entornos de enseñanza-aprendizaje, mediados por tecnologías digitales	Analizar, diseñar y desarrollar las acciones de formación en la Escuela URT	No. Acciones de formación desarrolladas / No. Acciones de formación programadas	100/%	Semestral Eficacia	Oficina de Tecnologías de Información, Oficina Asesora de Planeación y Grupo de Gestión de Talento y Desarrollo Humano y dependencias solicitantes

## 7 RECURSOS

- De conformidad con el Proyecto de Inversión FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA UNIDAD DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS NACIONAL identificado con el código BPIN 2018011000177 el plan cuenta con y el Plan Anual de Adquisiciones así

Código Interno de PAA (2)	Descripción (3)	Valor Inicial PAA (5)	Fuente de los recursos (9)	Rubro Componente (10)	Producto (10)
<b>GDTH-FT3-01</b>	Apoyar el mejoramiento de las capacidades técnicas y administrativas de los colaboradores de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas	250.000.000	Inversión	C-1799-1100-1-1799058	Servicio de Educación Informal para la Gestión Administrativa
<b>GDTH-FT3-02</b>	Ejecución Plan Institucional de Capacitación	430.000.000	Inversión	C-1799-1100-1-1799058	Servicio de Educación Informal para la Gestión Administrativa




## 8 PLAZOS

Cronograma de ejecución de la actividades de capacitación

Cronograma de Ejecución PIC 2019												
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 COSTO												
INDUCCIÓN VIRTUAL												
EJECUCIÓN ACTIVIDADES SIN COSTO (REINDUCCIÓN Y ENTRENAMIENTO EN PUESTO DE TRABAJO)												
ANALIZAR, DISEÑAR Y DESARROLLAR LAS ACCIONES DE FORMACIÓN EN LA ESCUELA URT												
DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES AÑO 2020												

## 9 ANÁLISIS DE RIESGOS

		TIPO	CAUSAS				CONSECUENCIAS POTENCIALES	TIPO	NIVEL				
GESTIÓN TALENTO HUMANO	Administrar y contar con un talento humano calificado y comprometido a través del desarrollo integral y el fortalecimiento de sus competencias laborales con el propósito de cumplir los objetivos y metas propuestas.	Internas	Estratégicos: Falta de compromiso de la alta dirección para facilitar los procesos enmarcados dentro del Plan Institucional de Capacitación	Incumplimiento a la ejecución del Plan Institucional de Capacitación	Incumplimiento a la ejecución del Plan Institucional de Capacitación	Operativos	Nivel central y territorial	Dificultad en el cumplimiento de las metas institucionales	Operativo	MODERADO (3)			
		Internas	Personal: Administración del tiempo para asistir a los procesos enmarcados dentro del Plan Institucional de Capacitación								Ocasiona que el funcionario no reciba actualizaciones inherentes al cargo.	De Cumplimiento	MODERADO (3)
		Internas	Procesos: No soportar las actividades realizadas en el marco del PIC								Reporte parcial de las actividades enmarcadas dentro del PIC	Operativo	MODERADO (3)
		Internas	Procesos: Procesos contractuales								Reprocesos en la ejecución del PIC y de los recursos asignados por rubro de capacitación	Operativo	MODERADO (3)
		Externas	Políticos: Limitaciones de la normatividad en cuanto a capacitación en el sector público								Hallazgos por parte de entes de control	De Cumplimiento	MODERADO (3)

 UNIDAD DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: 15 DE 15
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO: TH-ES-05
	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	VERSIÓN: 2

## 10 COMPONENTE DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

El seguimiento al Plan Institucional de Capacitación se articulará con el plan de acción institucional donde se reporta de manera trimestral en la plataforma Strategos, el indicador asociado a esta actividad se enuncia en la siguiente tabla.

ACTIVIDAD OPERATIVA	INDICADOR	META
Desarrollar capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias funcionales a través del Plan Institucional de Capacitación - PIC	(Número de actividades de capacitación realizadas en el periodo / Total de actividades programadas de capacitación en el periodo) x 100	95%

## 11 ANEXOS

- Diagnostico No 1.

## 12 CONTROL DE CAMBIOS

- Se modifica el formato de presentación
- Se actualizan las actividades de capacitación atendiendo la encuesta de necesidad y la normatividad vigente.
- Se asocia al plan de acción 2019 para seguimiento

**Nota:** El presente programa es aprobado en la sesión 01 de 2019 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

	NOMBRE:	CARGO / ROL:	FECHA	FIRMA:
<b>ELABORADO POR:</b>	CARLOS AUGUSTO MAHECHA GONZÁLEZ	CONTRATISTA DEL GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO Y DESARROLLO HUMANO	28/01/2019	Original firmado
<b>REVISADO POR:</b>	CAROLINA FARFAN ROMERO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	28/01/2019	Original firmado
	CLAUIDA PATRICIA HERNÁNDEZ DÍAZ	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN /REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN PARA EL SIG	28/01/2019	Original firmado
<b>APROBADO POR:</b>	CARLOS AURELIO PLANELLS MATAALLANA	COORDINADOR DEL GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO Y DESARROLLO HUMANO	28/01/2019	Original firmado