

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN (PIC) 2014



UNIDAD
DE RESTITUCIÓN
DE TIERRAS

Bogotá D.C., marzo de 2014

1. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN UNIDAD DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS 2014

1.1 OBJETIVO GENERAL:

Brindar herramientas y desarrollar habilidades en los colaboradores con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento misional y el mejoramiento en la prestación de los servicios con eficiencia y eficacia en la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas

1.1.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Familiarizar a los nuevos colaboradores de la entidad con las políticas, planes y programas de la Unidad, e iniciarlos en la cultura del servicio público.
- Enseñar a los nuevos colaboradores las funciones y demás asuntos relacionados con cada dependencia.
- Contextualizar a los colaboradores de la entidad con sus responsabilidades, competencias, deberes y derechos.
- Actualizar los conocimientos de los colaboradores, respecto a las actualizaciones normativas de procedimientos, o demás cambios que afectan en logro y cumplimiento misional.
- Desarrollar capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias en los directivos de la Unidad de Restitución.
- Atender las necesidades de capacitación de los colaboradores que se encuentran vinculados mediante libre nombramiento y remoción, que responden a las necesidades identificadas por los miembros del nivel directivo.
- Fortalecer el desarrollo de competencias de los funcionarios de la Unidad, como fundamento para el buen gobierno en la gestión pública.
- Desarrollar estrategias de capacitación que involucren a todos los funcionarios de la Unidad y que estimulen el sentido responsabilidad y de pertenencia a través de la competitividad y conocimientos apropiados.

1.2 MARCO NORMATIVO:

- Constitución Política de Colombia de 1991 como referente primario.
- La Ley 115 de Educación de 1994. La cual define y precisa todo lo concerniente a los procesos educativos siguiendo la constitución de 1991.
- El Decreto ley 1567 de 1998, que reglamenta el Sistema Nacional de capacitación de empleados del Estado. el cual se crean el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los Empleados del Estado.
- La ley 909 de 2004 sobre el empleo público, que tiene por objeto la regulación del sistema de empleo público y el establecimiento de los principios básicos que deben regular el ejercicio de la gerencia pública.

- El Decreto 2539 de 2005, que reorienta la capacitación de los empleados públicos hacia las competencias laborales. (Determinante para entender el nuevo enfoque y los escenarios formativos de los empleados públicos)
- 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.
- El 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 4665 de 2007, por el cual se adopta la actualización del Plan Nacional de Formación y Capacitación para los Servidores Públicos.

Además, están los documentos y escritos que orientan la normatividad en torno al Plan Institucional de Capacitación de la Función Pública, entre ellos:

- 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–2008
- Las orientaciones del DAFP (como por ejemplo, las circulares).

1.3 PRINCIPIOS RECTORES DE LA CAPACITACIÓN. De acuerdo al Decreto 1567 de 1998.



1.4 GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **FORMACIÓN:** Proceso encaminado a facilitar el desarrollo integral del ser humano, potenciando actitudes, habilidades y conductas, en sus dimensiones: ética, creativa, comunicativa, crítica, sensorial, emocional e intelectual, aunque de acuerdo al Decreto 1567 de 1998 en su artículo 4: “los procesos de formación, entendidos como aquellos que tienen por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa”.
- **CAPACITACIÓN:** Conforme a lo señalado en el artículo 4 del Decreto 1567 de 1998, Se entiende por capacitación el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal (educación para el trabajo y desarrollo humano) como a la informal de acuerdo con lo establecido por la Ley General de Educación, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios a la comunidad, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral.

En este sentido lo que pretende la capacitación es reforzar y complementar la capacidad cognitiva y técnica de los servidores públicos; procesos complementarios y necesarios para que la gestión pública se ajuste a las necesidades de mejoramiento institucional.

- **EDUCACIÓN FORMAL:** La educación definida como formal por las leyes que rigen la materia no se incluye dentro de los procesos aquí definidos como capacitación. El apoyo de las entidades a programas de este tipo hace parte de los programas de bienestar social e incentivos institucionales y se regirá por las normas que regulan el sistema de estímulos, ésta “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”. (Cfr. Ley 115 de 1994 - Decreto Ley 1567 de 1998 Ar.4 –Decreto 1227 de 2005 Art. 73)
- **EDUCACIÓN NO FORMAL**¹: “**Hoy denominada educación para el trabajo y el desarrollo humano**, según lo señalado en el Decreto 2888 de 2007, es la que se ofrece con el objeto de complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar en aspectos académicos o laborales sin sujeción al sistema de niveles y grados establecidos para la educación formal. La finalidad es la promoción del perfeccionamiento de la persona humana, el conocimiento y la reafirmación de los valores nacionales, la capacitación para el desempeño artesanal, artístico, recreacional, ocupacional y técnico, la protección y aprovechamiento de los recursos naturales y la participación ciudadana y comunitaria”.
- Los programas de educación no formal, dada su intensidad horaria (superior a 160 horas para los programas de formación académica y de mínimo 600 horas para los programas de formación laboral) y a sus propósitos de certificar

¹ Capítulo 2 de la Ley 115 de 1994

competencias formativas, no hacen parte de las actividades consideradas como entrenamiento en el puesto de trabajo.

EDUCACIÓN INFORMAL: De acuerdo con lo especificado en la ley 115 de 1994 “Conocimiento libre y espontáneamente adquirido, proveniente de personas, entidades, medios masivos de comunicación, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados”.

PROGRAMAS DE 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 las inhabilidades e incompatibilidades relativas a los servidores públicos.

PROGRAMAS DE 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.

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.

COMPETENCIA: “Las competencias laborales se definen como la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público.”

La competencia es todo aquello que el sujeto (él o ella) tiene o ha adquirido y, le permite: hacer, producir, ser, convivir, creer o saber, en situaciones o escenarios concretos. Implica el saber hacer en contexto pero no se reduce a ello.

EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE: Son las pruebas manifiestas de los conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes que una persona posee y que determinan su competencia².

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.

² Cfr. Metodología para evaluar y certificar competencias laborales del SENA, 2003.

PROYECTO DE APRENDIZAJE EN EQUIPO (PAE): 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.

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.

1.5 METODOLOGÍA:

Se toman en cuenta los lineamientos del Departamento Administrativo de la función Pública (DAFP) y la Escuela Superior de Administración Pública (ESAP) respecto a los procesos, procedimientos y responsabilidades de los programas de capacitación a los colaboradores de la entidad.

1.6 ALCANCE: De acuerdo a los lineamientos y conceptos del Departamento Administrativo de la Función pública se tendrá en cuenta lo siguiente:



- **CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:** Estas se rigen por lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, la cual supedita su vinculación a la obligación de ejecutar labores 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.

1.7 PRESUPUESTO: El Plan Institucional de Capacitación será financiado a través del rubro establecido para este fin en el presupuesto de la Unidad

1.8 ESTRUCTURA Y CONTENIDOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

Luego de realizar a la verificación de la normatividad que rige para los colaboradores de la entidad se realizó un proceso en el cual se identificó las principales necesidades de capacitación de los colaboradores de la entidad, por lo tanto se definió incluir dentro del PIC:

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: Se realizó un trabajo con los líderes de Talento Humano para para que conocieran la normatividad que rige en materia de capacitación para los empleados públicos con el fin de que socializaran al interior de sus dependencias, así mismo se brido información a los directivos y al comité de capacitación respecto a los lineamientos y normatividades.

FASE 2: Identificación de problemas de aprendizaje

OBJETIVO: Identificar los problemas de aprendizaje, las necesidades institucionales, y la formulación de los posibles Proyectos de Aprendizaje en Equipo (PAE) de la Unidad, no obstante por el tipo de colaboradores que integran la entidad y la distribución es difícil realizar la propuesta definida por el DAFP en la metodología a llevar a cabo.

MODO: Debido a que en materia de capacitación solo tienen derecho los colaboradores vinculados mediante nombramiento ordinario, con la dirección de la entidad se determinó cuáles eran las necesidades y los problemas que se identificaban que estaban afectando el cumplimiento misional.

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, los cuales estarían enfocados a Inducción, reinducción para los provisionales y capacitación para los de libre nombramiento y remoción.

MODO: Clasificar la información considerando su pertinencia e importancia, Analizar la información registrada. Presentar el consolidado ante el Comité de Capacitación, Bienestar y Estímulos, quienes priorizarán las actividades que

deben ser incorporadas en el PIC, para posteriormente integrar los PAE aprobados al Plan Institucional de Capacitación

FASE 4: Programación

OBJETIVO: Consolidar de acuerdo a la priorización. 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: Organizar la programación del PIC con base en las prioridades establecidas, Elaborar el presupuesto del PIC para prever todos los recursos financieros y no financieros. Priorización de las actividades que deben ser incorporadas en el PIC

FASE 5: Ejecución del PIC.

OBJETIVO: Garantizar la realización de las actividades previstas.

MODO: Identificar los capacitadores internos, externos y los centros de enseñanza que cumplan con los criterios pedagógicos de capacitación, formación y entrenamiento en el puesto de trabajo, inducción y reinducción. Coordinar 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 que se definan

MODO: Efectuar las evaluaciones pertinentes, seguimiento a las planillas de aprendizaje de cada funcionario.

1.9 ESTRATÉGIAS: Se definieron cuatro procesos así.

1: Inducción

2: Reinducción

3: Capacitación funcionarios nombramiento ordinario

4: Capacitación gratuita de la red de capacitación (ESAP- SENA – ICETEX – Otras entidades públicas con competencia, empresa privada)

1.10 MODALIDAD:

PRESENCIAL: Para los casos en los cuales se hace necesario el aprendizaje personalizado se ha definido los siguientes procesos.

- Análisis de casos
- Juegos de roles
- Análisis de documentos
- Discusión sobre películas
- Foros
- Mesas redondas
- Talleres

- Clases
- Encuentros Nacionales
- Conversatorio
- Seminario
- conferencia
- Curso

VIRTUAL: Esta herramienta permite generar procesos para toda la entidad sin incurrir en erogaciones presupuestales muy altas, se puede utilizar en jornadas de aprendizaje más flexibles.

- Moodle
- Streaming
- Cursos Online
- Chat
- Video Chat
- Conferencia en HD

1.11 RESPONSABLES: Se establecen los parámetros definidos en la guía del DAFP:

RESPONSABLES	RESPONSABILIDADES
<p style="text-align: center;">ÁREA DE RECURSOS HUMANOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sensibiliza e instruye sobre la política de Formación y Capacitación, sobre los proyectos de aprendizaje en equipo y sobre el PIC en general. • Acompaña, capacita y asesora a los equipos de aprendizaje • Programa reuniones con el comité de capacitación, bienestar social e incentivos para definir los proyectos que se plasmarán en el PIC. • Elabora cronograma para el desarrollo del PIC. • Administra la oferta de capacitación externa teniendo en cuenta las exigencias de la capacitación por competencias. • Hace seguimiento y evaluación al PIC. • Identifica empleados que puedan actuar como facilitadores de los proyectos en las diferentes áreas. • Selecciona y capacita a los facilitadores en su labor de apoyo a los equipos de aprendizaje. Estos facilitadores deberán recibir preparación en pedagogía. • Monitorea permanentemente el PIC.

RESPONSABLES	RESPONSABILIDADES
<p style="text-align: center;">OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pone a disposición de las áreas el POA resaltando lo estratégico para la entidad. • Apoya al equipo de Talento Humano en el tema de indicadores para evaluar el PIC. • Apoya la evaluación de impacto del PIC.

<p>DIRECTORES, COORDINADORES DE ÁREA, JEFES INMEDIATOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Priorizan problemas o retos institucionales del área. • Proporcionan información sobre los proyectos y objetivos estratégicos del área y de la entidad. • Garantizan el cumplimiento del PIC de los funcionarios de la Unidad, así como los espacios para reuniones y horarios de aprendizaje. • Evalúan la aplicación de la ubicación en el puesto de trabajo.
<p>SERVIDORES PÚBLICOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Participan en la formulación e implementación de los proyectos de aprendizaje en equipo. • Asumen actividades y las desarrollan para el aprendizaje del equipo. • Documentan su portafolio de evidencias, en la ficha de desarrollo individual. • Realizan el seguimiento y evalúan el proceso de aprendizaje individual y de equipo. • Aplican los aprendizajes a la solución del problema identificado.
<p>COMITÉ DE CAPACITACIÓN, BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer las políticas, sobre Capacitación y Bienestar Social e Incentivos que rigen para la Unidad. • Definir los criterios y orientar al Grupo de Talento Humano en el diseño, programación, implementación, desarrollo y evaluación de las líneas programáticas para enmarcar en el PIC 2014, de acuerdo a los recursos existentes, enmarcados en atender una amplia cobertura de las necesidades de los funcionarios • Aprobar el Plan institucional de Capacitación (PIC) que se diseñe en la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas, estableciendo como prioridades, lo consignado en la política de capacitación que se encuentre vigente • Definir criterios para la aprobación de programas de contingencia, ya sea de tipo actualizaciones normativas o temas nuevos dentro de las reglamentaciones de capacitación.
<p>OFICINA DE CONTROL INTERNO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Suministra información sobre los resultados de las evaluaciones de las áreas, resaltando las acciones de mejoramiento detectadas. • Apoya la evaluación del impacto de la capacitación, registrando la situación ex-ante y ex-post de las problemáticas priorizadas en el PIC.
<p>FACILITADORES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollan actividades para compartir, difundir e integrar conocimiento en las diferentes áreas de la entidad. • Comunican las dificultades que se presentan para que se puedan subsanar oportunamente.

1.12 LISTADOS DE ASISTENCIA: Se deberá diligenciar para todos los procesos los listados de asistencia, los cuales deberán contener el nombre de la actividad y fecha en todas las hojas que se entreguen.



1.13 EVALUACIÓN: Para las diferentes actividades a desarrollar en pro del proceso del PIC, se deberán llevar a cabo 3 procesos de valoración a través del cual se evaluará el impacto, eficiencia y eficacia del proceso.

Acta de proceso: EL responsable de la actividad deberá remitir formato de acta en el cual conste el proceso llevado a cabo y las temáticas referidas en la misma.

Evaluación de la eficacia de la inducción, reinducción y capacitación: Esta se aplicará una vez terminada la actividad formato TH-FO-03 para procedimiento presencial y TH-FO-06 para procedimiento virtual, en este formato 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 Gestión de Talento y Desarrollo Humano y la Dirección Social podrán realizar estrategias de mejoramiento en lo metodológico.

Evaluación de contenido y aprendizaje: Esta se aplicará una vez se termine la actividad en formato TH-FO-04, deberá ser adaptado de acuerdo a las temáticas vistas en la misma, el responsable de la actividad deberá remitir al Grupo de Talento Humano las encuestas tabuladas, así como el formato con las respuestas a las preguntas planteadas.

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) mediante el uso del formato diseñado para este fin (CÓDIGO: TH-FO-05), 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 analizaran las mejoras que susciten el proceso de aprendizaje de los funcionarios de la URT.

1.14 SEGUIMIENTO Y REPORTES: Los últimos viernes de cada mes las dependencias y/o Direcciones territoriales deberán remitir a Talento Humano el formato de seguimiento (adjunto 1), el cual contiene los resultados de los procesos llevados a cabo en cada dependencia para retroalimentar los procesos ante los entes de control. Esta información deberá ser la correspondiente a los funcionarios de la entidad y soportada mediante los listados de asistencia.

1.14.1 INDICADORES DE EVALUACIÓN:

Para medir la gestión y el impacto que se tenga frente a la ejecución del Plan Institucional de Capacitación de la Unidad de Restitución de Tierras 2014, se medirán y evaluarán los siguientes indicadores:

1.14.2 INDICADORES DE GESTIÓN

DENOMINACIÓN	FÓRMULA
Porcentaje de Cumplimiento de Capacitaciones	No de funcionarios capacitados/ No de funcionarios de la entidad con derecho a capacitación*100
	No de funcionarios con inducción/ No de funcionarios nuevos en la entidad *100
	No de funcionarios con reinducción/ No de funcionarios en la entidad *100
Porcentaje de Ejecución Presupuestal	Monto de Presupuesto Ejecutado / Monto de Presupuesto Asignado

2. PROGRAMA DE INDUCCIÓN - REINDUCCIÓN – UBICACIÓN EN EL PUESTO DE TRABAJO UNIDAD DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS 2014

2.1 OBJETIVO GENERAL: Brindar información profunda y suficiente que logre la adaptación de los nuevos colaboradores a la entidad, su ubicación y rol dentro de la Unidad, para fortalecer el sentido de pertenencia a la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras y lograr el cumplimiento misional.

2.1.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

Se pretende que los funcionarios que recién ingresan a la Unidad de Restitución de Tierras:

- Conozcan la estructura de la Entidad, las dependencias, así como la misión y visión.
- Maximizar las potencialidades de los nuevos colaboradores de la Unidad.
- Comprendan los procedimientos internos y las actuaciones administrativas, normatividad que rigen la entidad en la actualidad.
- Identifiquen los deberes, derechos, responsabilidades, inhabilidades e incompatibilidades que como servidores públicos rigen el trabajo y orientan el que hacer de su desempeño profesional.
- Conozcan los beneficios que existen como servidores públicos, las situaciones administrativas, entre otros.



MinAgricultura
Ministerio de Agricultura
y Desarrollo Rural

**PROSPERIDAD
PARA TODOS**

Copia No Controlada:

Antes de consultar este documento verifique que sea la versión vigente

- Identifiquen las funciones y responsabilidades individuales y colectivas en el compromiso de alcanzar las metas contenidas en la visión y misión institucional.
- Vivan la cultura de servicio público orientada a la generación de valores sociales dentro de la estructura de la Unidad de restitución de tierras.
- Comprendan la importancia de prevenir y reprimir la corrupción en la Unidad de Restitución.

2.2 ESTRATEGIAS

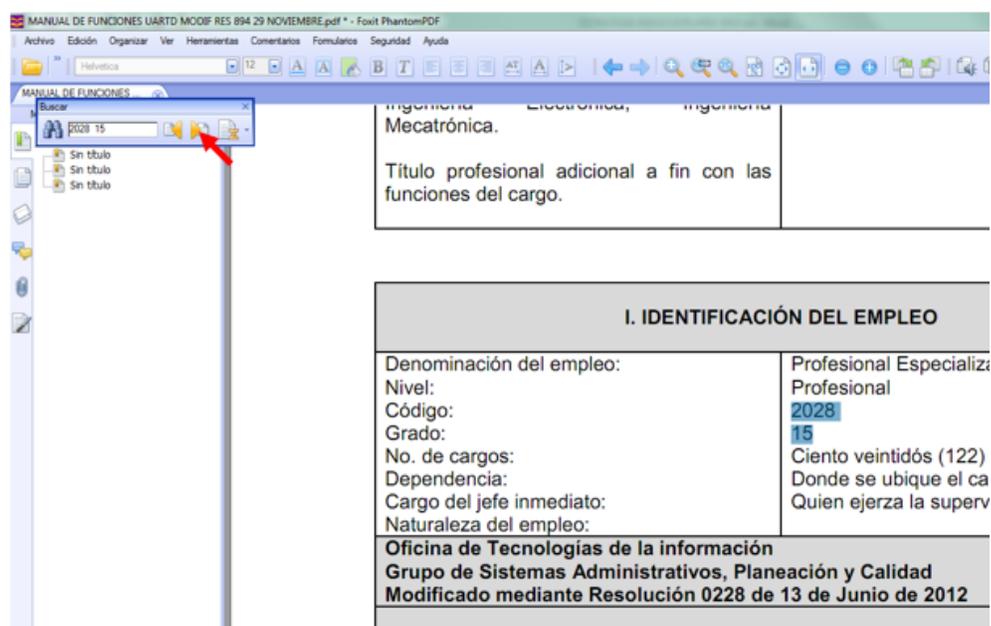
1. INTRODUCCIÓN E INGRESO:

En el plazo de los tres días hábiles siguientes a su vinculación, el funcionario recibirá un correo que contendrá una bienvenida a la Institución, el manual de funciones y competencias, el Manual de Inducción básico de la entidad y la ley 734 de 2002.

a) Correo al Jefe Inmediato de la presentación del colaborador.

b) Correo al colaborador con la siguiente información:

- Saludo de Bienvenida: Ver anexo No 1
- Manual de funciones: Para buscar en el documento una opción es: herramienta buscar (f3), escribir código y grado y a continuación buscar. Aparecerá la primera página que corresponde.



The screenshot shows a PDF viewer window titled 'MANUAL DE FUNCIONES CUARTO MODIF RES 894 29 NOVIEMBRE.pdf'. A search window is open, showing a search bar with '2028 15' and a list of results. A red arrow points to the search bar. Below the search window, a table titled 'I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO' is visible. The table contains the following information:

Denominación del empleo:	Profesional Especializ
Nivel:	Profesional
Código:	2028
Grado:	15
No. de cargos:	Ciento veintidós (122)
Dependencia:	Donde se ubique el ca
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la superv
Naturaleza del empleo:	
Oficina de Tecnologías de la información	
Grupo de Sistemas Administrativos, Planeación y Calidad	
Modificado mediante Resolución 0228 de 13 de Junio de 2012	

Se navega con las flechas para ubicar el grado correspondiente a cada funcionario según su cargo.

- Manual de Inducción básico de la Entidad.

Este manual contiene:

- Antecedentes de la Unidad
- Misión, Visión, Objetivos
- Estructura de la Unidad

- Funciones de la Unidad y dependencias según su misión
 - Nombres y Funciones de los Directores, Coordinadores.
 - Normas de seguridad
 - Situaciones Administrativas de la entidad
- Ley 734 de 2002: La cual orienta sobre las funciones disciplinarias garantizando que las conductas de los servidores públicos y de los particulares que ejercen funciones públicas se adecue a los fines y funciones del Estado con acciones encaminadas a prevenir y corregir comportamientos que los transgredan.
 - Código de Ética.

2. UBICACIÓN EN RELACION AL PUESTO DE TRABAJO: Comprende el proceso de adaptación y acomodación el cual permite orientar al funcionario con la ubicación física, manejo de herramientas, inventario, información específica de funciones, de su dependencia, su misión, metas y orientaciones en relaciones interpersonales, de igual forma para garantizar la efectividad en la Ubicación el Jefe Inmediato deberá asignar un tutor quien tendrá la responsabilidad de guiar con los coordinadores de cada proceso para brindar la información relevante que debe saber el funcionario, este proceso se debe garantizar en 5 días hábiles. Para dejar evidencia de este proceso se deberá diligenciar el formato TH-FO-01 y remitir dentro de los 15 días siguientes al Grupo de Gestión de Talento y Desarrollo Humano, donde el encargado deberá guiar e informar tanto al jefe inmediato como a los tutores del diligenciamiento del formato y se responsabilizará del envío del mismo a Nivel Central.

Dentro de la ubicación se deberá tener en cuenta:

1. Organizar el tiempo y horas para cada actividad
2. Orientar respecto a la ubicación física de la dependencia (oficinas, Baños, cocina, otros espacios físicos)
3. Presentar los compañeros de la dependencia con quienes deberá trabajar.
4. Indicar el lugar donde va a trabajar (escritorio) y hacer entrega de los elementos necesarios para el desarrollo de sus actividades.
5. Entregar el inventario de los materiales, equipos y llaves e informar de la responsabilidad sobre los mismos.
6. 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.
7. Dar a conocer el trámite y el procedimiento sobre el reporte en caso de pérdida o daño de los materiales o elementos de la Unidad.
8. Explicar sobre el manejo adecuado de equipos y materiales.
9. Entregar el listado de los teléfonos y listados de extensión de la Unidad.
10. Entregar la resolución de horario laboral

11. Dar a conocer:

- Organigrama y las dependencias de la entidad, así como los principales proyectos.
- Página WEB de la Unidad
- Site o sitio para consulta de la Unidad
- Solicitar el correo electrónico del colaborador, así como indicar la responsabilidad de la información y uso del mismo.
- Historia de la Unidad y de la dependencia
- Normas y políticas de la Unidad y de la dependencia
- Concertación de compromisos del funcionario
- Código de ética
- Normas de convivencia en el lugar de trabajo
- Explicar el procedimiento de las situaciones administrativas (permisos, licencias, incapacidades, reubicación, otros).
- Explicar los procedimientos para tratar los asuntos laborales de la Unidad.
- Dar a conocer y explicar las funciones que deberá llevar a cabo el funcionario en la Unidad.
- Designar un tutor para la Orientación por todos los procesos de la Unidad o Dependencia
- Se debe garantizar los conocimientos generales tanto misionales como administrativos y de apoyo y para esto se ha destinado 5 días hábiles.
- Se deberá indicar la referencia bibliográfica para consulta y el lugar en el que se puede consultar.
- Entregar todo el material de apoyo como cartillas, folletos, libros que orienten el cumplimiento misional.

3. INDUCCIÓN: “El programa de inducción es un proceso planeado de orientación de las personas que ingresan a la institución a desempeñar actividades laborales o para quienes son trasladados o promovidos dentro de las mismas, desde el primer momento hasta que la persona disponga de las condiciones necesarias para su socialización y adaptación al entorno institucional y ambiente de trabajo”.(DAFP - ESAP)

Para la Inducción, la Unidad cuenta con dos estrategias: la virtual y la presencial. La estrategia virtual se desarrollará vía correo electrónico, vía escuela virtual a través de la plataforma LYNC, moodle y videos y la presencial a través de talleres, foros.

a) **ESTRATEGIA PRESENCIAL DE INDUCCIÓN:**

Se pretende realizar la trasmisión de la información en dos días de forma presencial sobre los siguientes aspectos:

a) Antecedentes e historia de la Unidad, estructura, misión y visión, nombres y funciones de directivos y dependencias

b) Leyes, decretos, resoluciones y circulares que rigen el funcionamiento y competencias de la URT

c) Presentación de procesos misionales Jurídico Catastral Social Étnico
c) Política pública de Servicio al ciudadano
c) Normas de seguridad
d) Salud Ocupacional
b) Sistema de Planeación: Modelo Integrado de Planeación y Gestión Sistemas Integrados de Gestión y Enfoque por procesos, Herramientas de Mejora Continua, Gestión de riesgos.
c) Prestaciones y servicios al personal, nómina, situaciones administrativas; Principios, lineamientos y conceptos generales de la administración pública. Deberes y derechos. Código de ética
d) Administración pública, gestión pública y régimen disciplinario
e) Control Interno Administración del riesgo - Cultura autocontrol Modelo de Gestión y control -MECI -NTCGP Planes de mejoramiento

Modalidad: Presencial

Tiempo: 16 horas

Cantidad: Dos procesos en el año (primer y segundo semestre)

b) **ESTRATEGIA VIRTUAL DE INDUCCIÓN**

- **Herramienta Moodle, LYNC:**

Se realizará el diseño de cursos de inducción que pretenden brindar la información permanente sobre procesos y procedimientos que debe realizar los funcionarios para el cumplimiento misional.

Cada curso es de carácter obligatorio y es responsabilidad del Director de la dependencia la organización de los colaboradores para que ingresen al curso sin afectar la prestación del servicio. Los responsables de Talento Humano en las Direcciones territoriales realizarán el seguimiento sobre el ingreso de los colaboradores a los cursos.

- **Videos Institucionales:** La unidad diseñará videos institucionales que orientarán al funcionario en el desarrollo misional.

Cuando se requiera, se podrán combinar estos videos con cursos cortos con carácter semi -presencial o a través de video Chat Microsoft Lync.

- RECURSOS:

- Video Institucional
- Talleres
- Material
- Computador
- Video Beam
- Auditorio
- Fotocopias, aunque en la política de cero papel se espera remitir los documentos vía digital
- Cd
- Viáticos y transporte para los procesos presenciales
- Auditorio
- Tallerista especializado en el tema

4. REINDUCCIÓN

NORMATIVIDAD: Artículo 64 de la Ley 190 de 1995 y artículo 7 del Decreto Ley 1567 de 1998.

OBJETIVOS:

- Actualizar y orientar 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.
- Actualizar respecto a las normas de anticorrupción y atención al usuario que ha dispuesto el gobierno actual.
- Actualizar a los funcionarios respecto a los procesos y procedimientos de la entidad que han cambiado o se han ajustado en el desarrollo de las actividades.
- Actualizar a los funcionarios respecto de los cambios en las normatividades administrativas internas de la unidad, las cuales afectan el desempeño y desarrollo laboral.
- Informar a los funcionarios sobre las nuevas disposiciones en materia salarial y prestacional.

METODOLOGÍA:

- ✓ Taller didáctico presencial.
- ✓ Módulo didáctico virtual
- ✓ Moodle.

TEMAS:

Actualización en los conceptos de administración pública y gerencia pública
Estatuto anticorrupción- régimen disciplinario
Código de ética
Derechos Humanos
Tecnologías de la Información
Control Interno
- Administración del riesgo
Cultura Autocontrol
- Modelo de gestión y control
MECI
NTCGP
- Planes de mejoramiento
Reformas normativas URT
Planeación
Otros requerimientos que surjan de cambios en la entidad

TIEMPO DE EJECUCIÓN: SEGUNDO SEMESTRE DEL AÑO 2014

RECURSOS:

- Módulo plataforma virtual
- Video Institucional
- Moodle
- Video Chat
- Talleres

Elaboró: Solanyi Matiz
Grupo de Gestión de Talento y Desarrollo Humano

ANEXO 1

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 en el cargo que ha sido vinculado, 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 un manual de inducción que le permitirá conocer de manera básica la estructura de la entidad y una aproximación a la naturaleza del servidor público, los beneficios prestacionales a que tiene derecho, los deberes, obligaciones y prohibiciones.

Se adjunta igualmente el Manual de Funciones y Competencias Laborales, dentro del cual figura la identificación del empleo al que se ha vinculado, para que pueda precisar las funciones que le corresponde asumir y los criterios de desempeño que serán objeto de evaluación del rendimiento laboral, el cual se realiza de forma ordinaria cada semestre.

Cordial saludo de **bienvenida** y muchos éxitos en su desempeño laboral.

Coordinador de Talento Humano

id_evento	INFORMACION ORGANIZADOR EVENTO			DESCRIPCION ACTIVIDAD			
	Nivel	dependencia y/o territorial	sede	Necesidad o problema	Descripcion actividad	Tipo de proceso	Modalidad
1	Nivel Central	GRUPO DE TALENTO HUMANO	CENTRAL	Se requiere integrar a los nuevos colaboradores al sistema deseado por la Unidad, así como el fortalecimiento de su formación ética, familiarizarlo	Inducción	Inducción	Presencial
2	Nivel Central	GRUPO DE TALENTO HUMANO	CENTRAL	Se requiere integrar a los nuevos colaboradores al sistema deseado por la Unidad, así como el fortalecimiento de su formación ética, familiarizarlo	Inducción	Inducción	Presencial
3	Nivel Central	GRUPO DE TALENTO HUMANO	CENTRAL	Se requiere actualizar acerca de las normas sobre inhabilidades e incompatibilidades y de las que regulan la moral administrativa, además	Actualización en los conceptos de administración pública y gerencia pública - Estatuto anticorrupción- régimen disciplinario - Código de ética -	Reinducción	Mixto
4	Nivel Central	GRUPO DE TALENTO HUMANO	CENTRAL	Se requiere desarrollar y fortalecer habilidades gerenciales en los funcionarios directivos de la entidad	Coaching en alta gerencia	Intercambios Experienciales	Presencial
5	Nivel Central	GRUPO DE TALENTO HUMANO	CENTRAL	Se requiere fortalecer las competencias de los Directivos y profesionales de libre nombramiento y remoción en el tema de Gestión pública	Foro en Gestión pública	Foro	Presencial
6	Nivel Central	GRUPO DE TALENTO HUMANO	CENTRAL	Fortalecer con talleres la producción intelectual de informes para mejorar la redacción, ortografía y gramática en los mismos	Taller de redacción, gramática y ortografía	taller	Presencial
7	Nivel Central	GRUPO DE TALENTO HUMANO	CENTRAL	Se requiere que el funcionario que maneja el tema de inventarios fortalezca sus competencias para el ejercicio de sus funciones.	Inventarios y Activos	Diplomado	Presencial



MinAgricultura
Ministerio de Agricultura
y Desarrollo Rural

**PROSPERIDAD
PARA TODOS**

Copia No Controlada:
Antes de consultar este documento verifique que sea la versión vigente