



## **PIC 2015**

### **“Con Calidad hacia el fortalecimiento Institucional”**

#### **1. PRESENTACIÓN**

Para la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - UAEGRTD el 2015 es un año de especiales retos. Emprendemos la tarea de certificarnos en la Norma Técnica NTCGP 1000, una apuesta que busca optimizar nuestro desempeño como entidad para responder de manera eficiente y eficaz a las necesidades de todas las víctimas del despojo que depositan su confianza en nuestra labor.

Como resultado del proceso de diagnóstico de necesidades de capacitación los colaboradores, los líderes de los procesos y el subgrupo de Bienestar Humano y Capacitación han priorizado las temáticas que todo colaborador debe conocer a manera de generalidad y las temáticas específicas que aplican para el desarrollo de sus actividades en el puesto de trabajo.

Así, en respuesta a dichas necesidades, se estructura el Plan Institucional de Capacitación que ayudará al fortalecimiento de las competencias, conocimientos, habilidades y actitudes que se requieren para ejercer en propiedad las labores al interior de la entidad, teniendo como ajustados a los lineamientos del Plan Nacional de Formación y Capacitación de los empleados públicos para el desarrollo de competencias en consonancia, con las directrices del Plan Nacional de Desarrollo y el Plan Estratégico Institucional con el fin de tener una entidad más efectiva en la prestación del servicio público y así fortalecer el cumplimiento de la misión institucional.



## 2. OBJETIVOS

### OBJETIVO GENERAL

Fortalecer la gestión institucional de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas a través del Plan Institucional de Capacitación, que reoriente el desarrollo de las competencias laborales del talento humano para así alcanzar el mejor desempeño en el trabajo, asegurando la calidad en la prestación del servicio y la atención al ciudadano ante los nuevos retos de la entidad.

### OBJETIVOS ESPECIFICOS

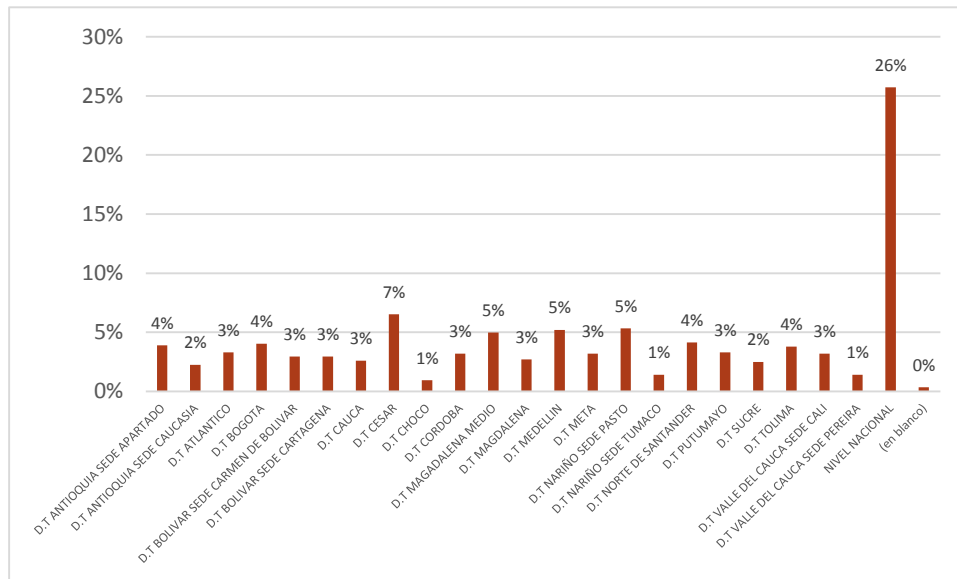
- Introducir a los nuevos colaboradores en las políticas, planes, programas, proyectos y metas de la entidad para el 2015.
- Contribuir a la mejora de los procesos en la entidad, fortaleciendo las competencias de los colaboradores y la capacidad técnica de las dependencias en las que prestan sus servicios.
- Establecer las orientaciones temáticas y pedagógicas del Plan Institucional de Capacitación en el marco de la calidad y las competencias laborales para el año 2015.
- Actualizar los conocimientos de los colaboradores, respecto a las actualizaciones normativas o demás cambios que afectan el logro y cumplimiento misional.



### 3. DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

Durante el último trimestre del año 2014, el Grupo de Talento Humano en conjunto con la Dirección Social realizó un ejercicio de diagnóstico que involucró a funcionarios de Nivel Central y Territorial para identificar las necesidades de capacitación de la entidad.

Para este proceso 333 funcionarios de todas las direcciones territoriales diligenciaron el *“Informe encuesta de necesidades de capacitación, entrenamiento y entrega de herramientas para el mejoramiento de los procesos al interior de la Unidad de Restitución de Tierras”*. El cual tuvo un alcance sobre el 72% de la planta total con corte al 30 de noviembre de 2014.



**Gráfico 1,** Porcentaje de Participación por cada Dirección Territorial

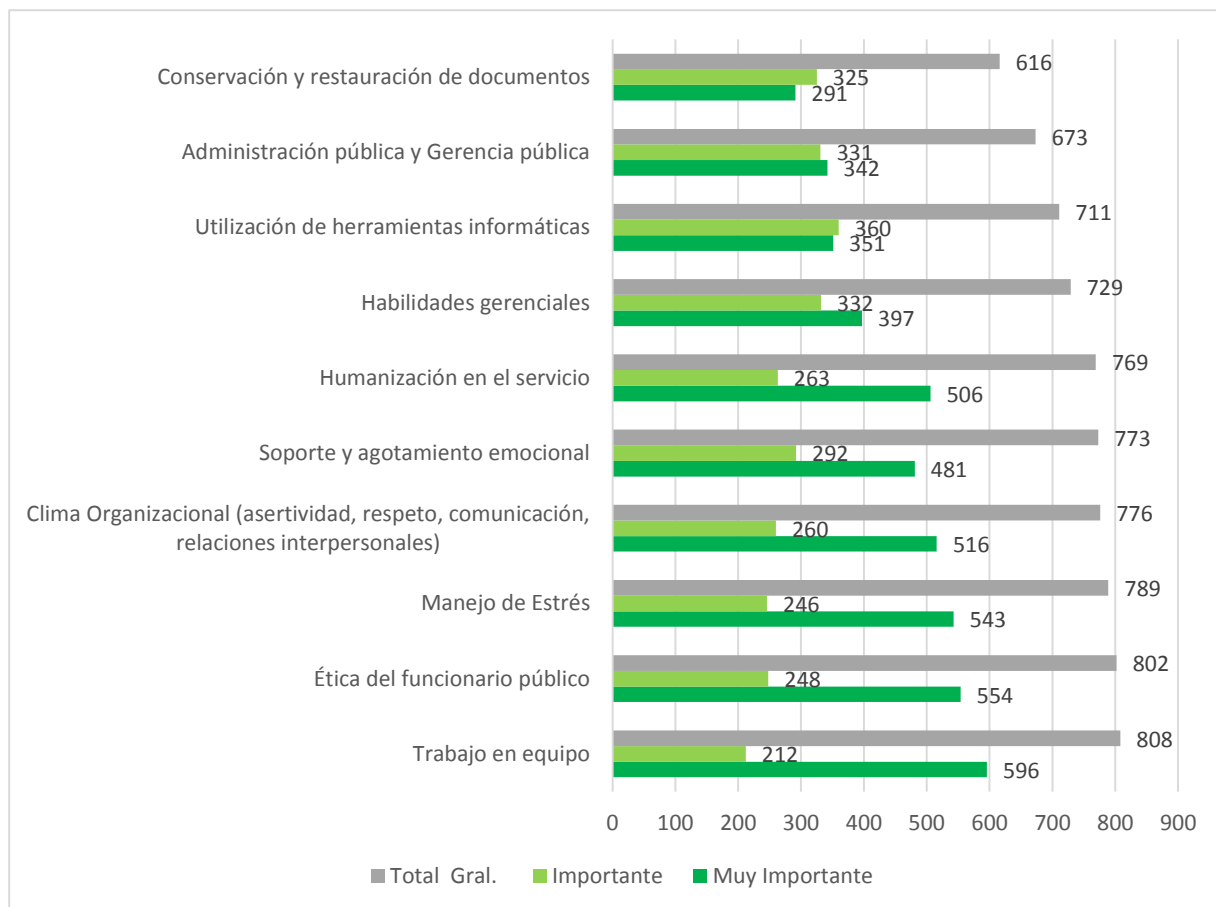
**Fuente:** Grupo de Talento y Desarrollo Humano, tabulación de encuesta aplicada en el 2014



### 3.1. RESULTADOS

La encuesta se realizó a través de una escala de valoración de lo **Muy Importante** a lo considerado como **No es Importante**. Tras la consolidación de la información se procede a la respectiva socialización de los resultados con cada uno de los líderes de los procesos y dependencias presentando los temas priorizados por los funcionarios de la entidad.

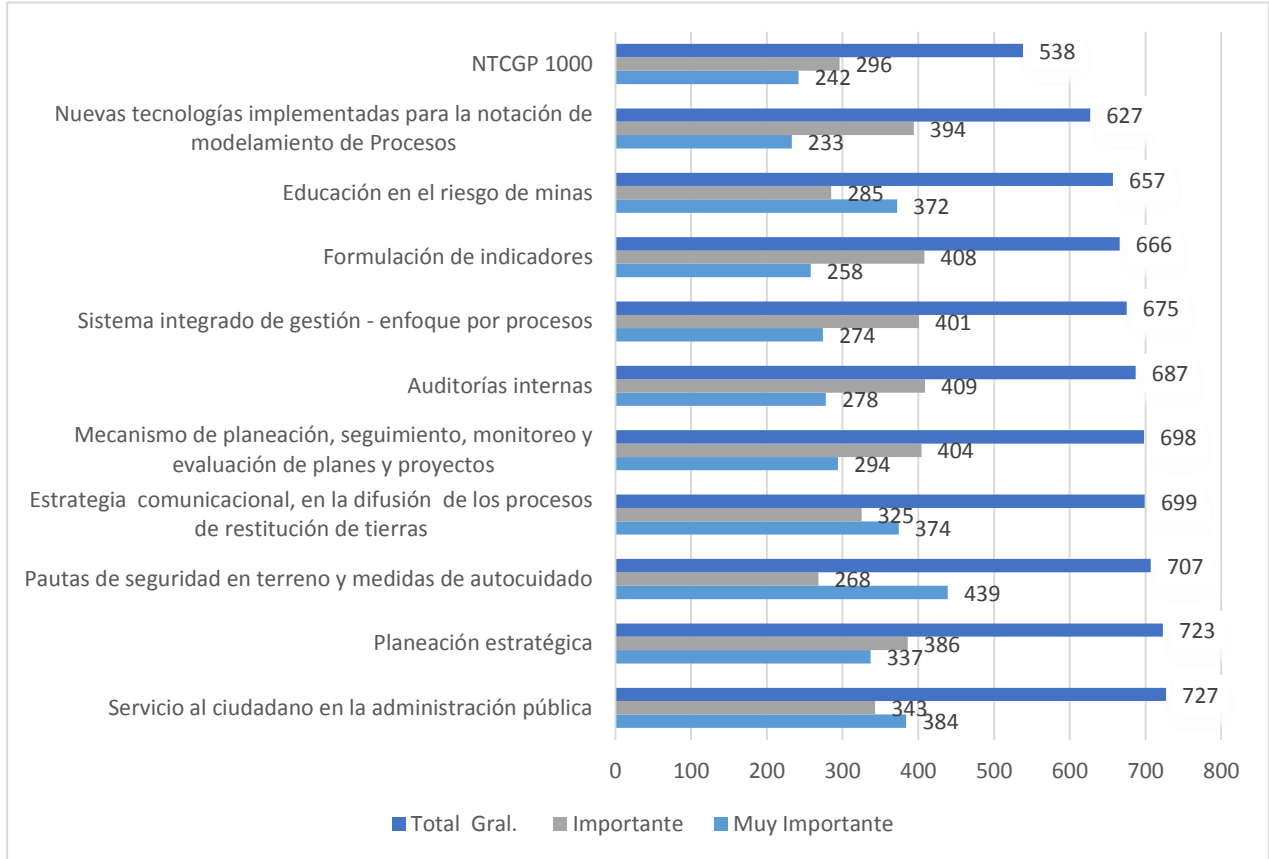
#### Priorización de los procesos de Apoyo



**Gráfico 2,** Priorización temática procesos de apoyo

**Fuente:** Grupo de Talento y Desarrollo Humano, tabulación de encuesta aplicada en el 2014

### Priorización de los procesos estratégicos

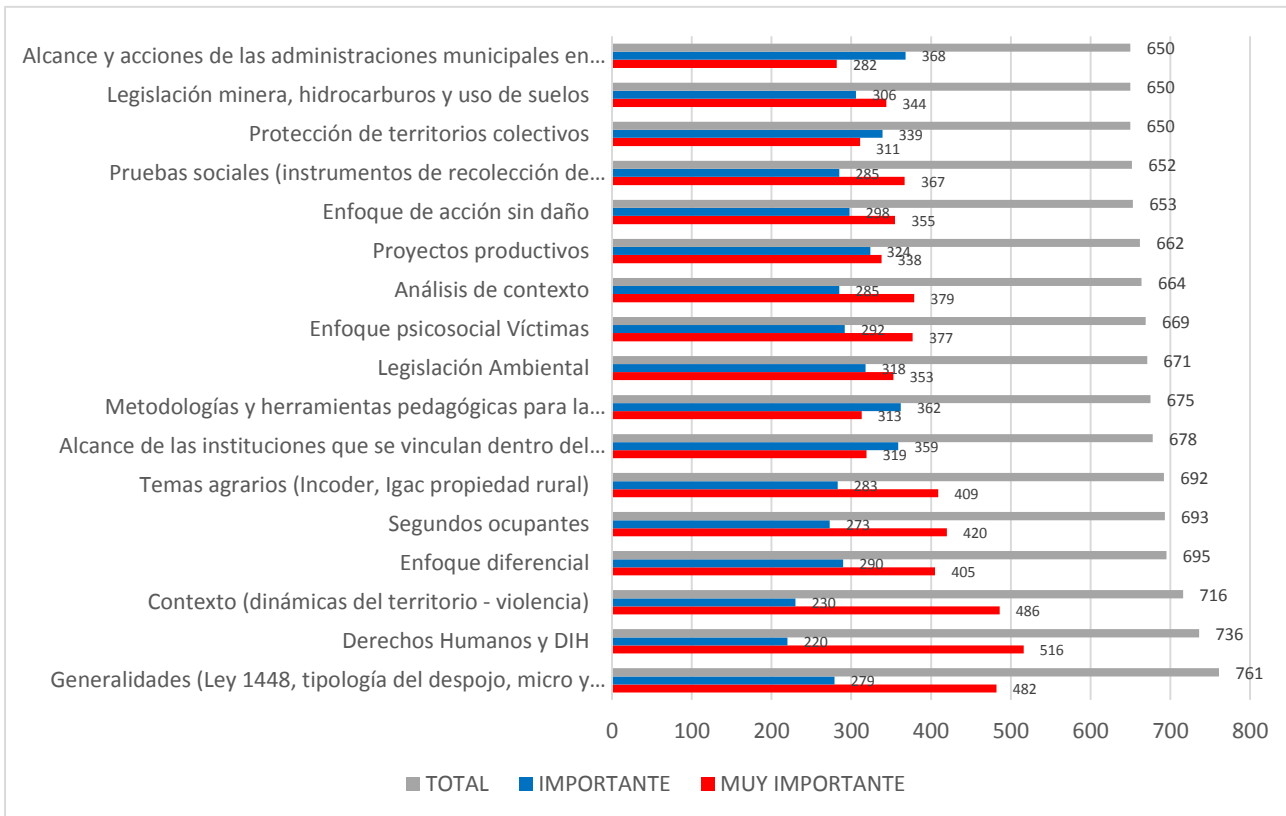


**Gráfico 3,** Priorización temática procesos estratégicos

**Fuente:** Grupo de Talento y Desarrollo Humano, tabulación de encuesta aplicada en el 2014



## Priorización de los procesos de Gestión de Restitución Ley 1448 - Registro



**Gráfico 4,** Priorización de los procesos de Gestión de Restitución Ley 1448 - Registro

**Fuente:** Grupo de Talento y Desarrollo Humano, tabulación de encuesta aplicada en el 2014

En cuanto al proceso de evaluación se preguntó a los funcionarios si consideraban importante el **Modelo Estándar de Control Interno MECI** y 300 contestaron que es muy importante para la entidad contar con dicho modelo.

Después de realizado el proceso de socialización y por sugerencia de varios de los líderes de las dependencias, Talento Humano incluyó en el diagnóstico insumos como el resultado de las visitas interdisciplinarias coordinado por Subdirección General, los informes de la Oficina de Control Interno, el resultado de la encuesta sobre el Sistema Integrado de Gestión realizada por la Oficina Asesora de Planeación y el Informe de necesidades de capacitación por zonas presentado en el 2014 por USAID.



En cuanto a las necesidades de capacitación específica para las dependencias la priorización se dio según los resultados de la encuesta general y las reuniones sostenidas con cada uno de los líderes de los procesos. Dicha priorización se concibe dentro del presente plan como la estrategia de reinducción para el fortalecimiento de las competencias laborales en aras del cumplimiento misional.



#### 4. METODOLOGÍA

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

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

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

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



## 5. ALCANCE



Fuente: Departamento Administrativo de la Función Pública

**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. Sin embargo la entidad puede socializar a los contratistas las actividades que imparta directamente que tengan como finalidad la difusión de temas transversales de interés para el desempeño institucional sin que estas vayan dentro del Plan Institucional de Capacitación.



## 6. JUSTIFICACIÓN

Dentro de los lineamientos que establece el Departamento Administrativo de la Función Pública, las unidades de personal formularán los planes y programas de capacitación en concordancia con las normas establecidas teniendo en cuenta los insumos que para tal fin elabore la entidad pública.

Por lo anterior, los planes de capacitación de las entidades públicas deben responder a estudios que identifiquen necesidades y requerimientos de las áreas de trabajo y de los empleados, para preservar e incrementar el mérito de los servidores, garantizando la actualización de los conocimientos y el mejoramiento continuo de sus competencias laborales para responder a los permanentes cambios y crecientes exigencias de la comunidad.

Acordes con los lineamientos de la función pública, las competencias laborales se constituyen en el eje de la capacitación para el desarrollo de saberes, actitudes, habilidades, destrezas y conocimientos que aseguren el desempeño exitoso, en función de resultados esperados para responder por la misión y visión institucional que, más allá de los requerimientos de un cargo específico, evidencian que el personal motivado que trabaja en equipo se convierte en el pilar fundamental para sustentar nuestros logros.

La capacitación debe contribuir por consiguiente al fortalecimiento de competencias necesarias en los servidores públicos, entre ellas, la capacitación para la innovación y afrontar el cambio, percibir los requerimientos del entorno, tomar decisiones acertadas en situaciones complejas, trabajar en equipo, valorar y respetar lo público.

En síntesis para que las entidades públicas sean organizaciones con una capacidad continua de adaptación y cambio, que ofrezcan servicios con calidad y equidad, requieren trabajadores competentes, innovadores, motivados para aprender a lo largo de la vida y comprometidos con su propio desarrollo y con los fines de la entidad y del servicio público.



## 7. MARCO NORMATIVO

- ❖ **Constitución Política de Colombia** de 1991 Art. 54 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 a Empleados del Estado con 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 el Plan Nacional de Formación y Capacitación de empleados Públicos para el Desarrollo de Competencias.

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 Circular Externa N° 100-010-2014 del Departamento Administrativo de la Función Pública



## 8. GLOSARIO DE TÉRMINOS

### **Competencia**

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

### **Capacitación**

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

### **Formación**

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

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

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

### **Educación Informal**

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

### **Educación Formal**

Si usted copia o imprime este documento, la URT lo considerará como No Controlado y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte siempre la Intranet



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

### **Inducción**

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

### **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.

### **Evidencias de Aprendizaje**

Son las pruebas manifiestas de los conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes que una persona posee y que determinan su competencia<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> Cfr. Metodología para evaluar y certificar competencias laborales del SENA, 2003.



## **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.

## **Proyecto de Aprendizaje en Equipo**

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

## **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.



## 9. 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





## 10. LINEAMIENTOS CONCEPTUALES

Lineamientos conceptuales que enmarcan la política de formación y capacitación de los empleados, que orientan el proceso de Gestión del PIC 2015



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

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

- Infraestructura y competitividad estratégicas: Ciencia Innovación y tecnología.
- Movilidad Social: Alcanzar los objetivos sociales del PND.
- Transformación del campo y crecimiento verde: Atención y modernización del campo



- Consolidación del Estado Social de Derecho: Promover los derechos humanos, garantizar el goce efectivo de derechos y justicia para todos los colombianos y colombianas, como bases para consolidar la paz y la convivencia pacífica.
- Buen Gobierno: Garantizar la configuración de un estado moderno, transparente, eficiente y eficaz.

**b) Profesionalización del empleo público eje de la gestión integral de los recursos humanos.**

Para su cumplimiento es necesario que los empleados públicos posean una serie de atributos como el mérito, la capacidad, la vocación de servicio, la eficacia en el desempeño de su función, la responsabilidad, la honestidad y el afecto a los principios y valores.

**c) Desarrollo de competencias laborales para la gestión de la calidad en el sector público. Para lograr el cumplimiento de las metas:**

Implementación del sistema de Gestión de calidad como garante de la modernización del estado y el mejoramiento continuo de la administración pública. En este sentido se debe lograr fortalecer las competencias laborales que estén relacionadas con los procesos para avanzar en el cumplimiento de las metas institucionales con eficiencia y calidad.

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



## 11. FASES DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN 2015

Según la normatividad que rige para los colaboradores de la entidad se realizó un proceso en el cual se identificaron 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 cada una de las dependencias de la entidad para que conocieran la normatividad que rige en materia de capacitación a los empleados públicos; así mismo se brindó información al comité de capacitación respecto a los lineamientos y normatividades que aplican para la estructuración del plan institucional de capacitación.

### **FASE 2:** Identificación de Problemas de aprendizaje

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

**MODO:** Debido a que en materia de capacitación solo tienen derecho los colaboradores vinculados mediante nombramiento ordinario, con los líderes de los funcionarios se determinó cuáles son las necesidades y los problemas que están afectando el cumplimiento misional para fortalecer los aspectos inherentes al desempeño de sus funciones.

### **FASE 3:** Consolidación del diagnóstico de necesidades de la Unidad

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

### **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, inducción, formación y entrenamiento en el puesto de trabajo 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.

**ESTRATÉGIAS:** Se definieron cinco procesos así.

**1:** Inducción

**2:** Reinducción

**3:** Capacitación funcionarios nombramiento ordinario

**4.** Entrenamiento en Puesto de Trabajo

**5.** Capacitación gratuita de la red de capacitación (ESAP- SENA – MINTIC – DAFP - Otras entidades públicas con competencia, empresa privada)

#### **MODALIDAD:**

##### **1. 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

## **2. 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



**RESPONSABLES DE CAPACITACIÓN:** Se establecen los parámetros definidos en la guía del DAFP:

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

|   |   |
|---|---|
| <p><b>OFICINA DE PLANEACIÓN</b></p>                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pone a disposición de las áreas el POA resaltando lo estratégico para la entidad.</li> <li>• Apoya al equipo de Talento Humano en el tema de indicadores para evaluar el PIC.</li> <li>• Apoya la evaluación de impacto del PIC.</li> </ul>  |
| <p><b>DIRECTORES, COORDINADORES DE ÁREA, JEFES INMEDIATOS</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Priorizan problemas o retos institucionales del área.</li> <li>• Proporcionan información sobre los proyectos y objetivos estratégicos del área y de la entidad.</li> <li>• Garantizan el cumplimiento del PIC de los funcionarios de la Unidad, así como los espacios para reuniones y horarios de aprendizaje.</li> <li>• Evalúan la aplicación de la ubicación en el puesto de trabajo y remiten los formatos a Talento Humano</li> <li>• Realizan el seguimiento al proceso de aprendizaje individual y de equipo</li> </ul> |

|  |  |
|--|--|
| <p><b>SERVIDORES PÚBLICOS</b></p>                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Participan en la formulación e implementación de los proyectos de aprendizaje en equipo.</li> <li>• Asumen actividades y las desarrollan para el aprendizaje del equipo.</li> <li>• Documentan su portafolio de evidencias, en la ficha de desarrollo individual.</li> <li>• Realizan el proceso de autoevaluación al proceso de aprendizaje individual y de equipo.</li> <li>• Aplican los aprendizajes a la solución del problema identificado.</li> </ul>  |
| <p><b>COMITÉ DE CAPACITACIÓN, BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS.</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer las políticas, sobre Capacitación y Bienestar Social e Incentivos que rigen para la Unidad.</li> <li>• 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 2015, de acuerdo a los recursos existentes, enmarcados en atender una amplia cobertura de las necesidades de los funcionarios</li> <li>• 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</li> <li>• Definir criterios para la aprobación de programas de contingencia, ya sea de tipo actualizaciones normativas o temas nuevos dentro de las reglamentaciones de capacitación.</li> </ul> |
| <p><b>OFICINA DE CONTROL INTERNO</b></p>                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Suministra información sobre los resultados de las evaluaciones de las áreas, resaltando las acciones de mejoramiento detectadas.</li> <li>• Apoya la evaluación del impacto de la capacitación, registrando la situación ex-ante y ex-post de las problemáticas priorizadas en el PIC.</li> </ul>  |
| <p><b>FACILITADORES</b></p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollan actividades para compartir, difundir e integrar conocimiento en las diferentes áreas de la entidad.</li> <li>• Comunican las dificultades que se presentan para que se puedan subsanar oportunamente.</li> </ul>  |
| <p><b>DIRECCIÓN SOCIAL</b></p>                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orienta pedagógica y metodológicamente las acciones de formación que se imparten a los procesos misionales</li> <li>• Hace seguimiento a las acciones de formación que imparte y evalúa el impacto de las mismas en las áreas misionales</li> </ul>   |



|   |                   |  |
|---|-------------------|--|
| <b>TODOS<br/>RESPONSABLES<br/>DE<br/>CAPACITACIÓN</b> | <b>LOS<br/>DE</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Reportan a Talento Humano las evidencias de las acciones de formación ejecutadas durante la vigencia del PIC</li></ul> |
|---|-------------------|--|

## 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 PROCESO:** El responsable de la actividad diligenciará el acta, documento que se encuentra estandarizado en el sitio de la entidad, donde especifique el proceso llevado a cabo y las temáticas desarrolladas durante la capacitación.

**LISTADOS DE ASISTENCIA:** Todas las jornadas de capacitación han de estar sustentadas con los listados de asistencia, los cuales deben contener el nombre de la actividad y fecha en todas las hojas que se entreguen.

**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 para procedimiento presencial y TH-FO-06 Evaluación de Actividades de TH – 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 en el **Formato TH-FO-04 Evaluación de Contenido y Aprendizaje** y 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 plateadas.

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 2015**) mediante el uso del **Formato TH-FO-05 Evaluación de Aprendizaje Individual Trimestral** diseñado para este fin. Su diligenciamiento es de carácter obligatorio para los funcionarios que participaron en los procesos de formación, capacitación y entrenamiento en el puesto de trabajo, es responsabilidad de los Jefes inmediatos el seguimiento a la información así como el hacer llegar esta información de manera física al Grupo de Talento Humano.

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

**SEGUIMIENTO Y REPORTE:** Los últimos viernes de cada mes las dependencias y/o Direcciones Territoriales deberán remitir a Talento Humano el **Formato TH-FO-02 Seguimiento Actividades PIC** 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.

## **ESTRATEGIAS DE EJECUCIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN**

El presente plan pretende abarcar, sino a todos, al mayor número de servidores de la unidad considerando la complejidad de la entidad y las metas institucionales para el año 2015 por lo que se proyecta realizar jornadas de capacitación por grupos objetivos de capacitación tanto de forma presencial como de forma virtual apoyados en plataformas como Moodle, Chat y Videoconferencias. Lo anterior con el ánimo de no paralizar el normal desarrollo de las actividades tanto del Nivel Central como de las Direcciones Territoriales.



## 12. ESTRUCTURA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN 2015

**12.1 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 cuatro estrategias a saber:

### 12.1.1 ESTRATEGIA AL MOMENTO DEL INGRESO:

El funcionario recibirá en un plazo de tres días hábiles siguientes a la vinculación un saludo de bienvenida a la Institución (**Ver anexo N° 1**), en el cual se adjuntará el **Manual de Funciones** y competencias laborales correspondiente al cargo, el **Manual de Inducción** básico de la entidad, la **Ley 734 de 2002** que orienta sobre las funciones disciplinarias de los servidores públicos, el **Código de Ética** de la entidad y el **Documento Síntesis del Protocolo de Seguridad** para todos los funcionarios de la URT.

### 12.1.2 ESTRATEGIA DE UBICACIÓN EN RELACIÓN AL PUESTO DE TRABAJO:

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

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

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

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

En ambos casos, para dejar evidencia del proceso de ubicación en el puesto de trabajo se diligenciará el formato **TH-FO-01 Guía de Ubicación e Inducción en el Puesto de Trabajo** el cual se encuentra en

Si usted copia o imprime este documento, la URT lo considerará como No Controlado y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte siempre la Intranet



el sitio y debe ser entregado por el jefe y/o coordinador de dependencia al líder de Talento Humano dentro de los 15 días siguientes a la vinculación del funcionario.

El encargado de Talento Humano deberá guiar tanto al jefe inmediato como a los tutores en el diligenciamiento del formato y se responsabilizará del envío del mismo a Nivel central para archivar en la hoja de vida del funcionario.

Dentro de la ubicación se deberá tener en cuenta:

1. Organizar el tiempo y horas para cada actividad
2. 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
  - Intranet o demás plataformas de información que disponga la Unidad para consulta.
  - 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

Si usted copia o imprime este documento, la URT lo considerará como No Controlado y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte siempre la Intranet



- 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.

### 12.1.3 ESTRATEGIA PRESENCIAL DE INDUCCIÓN:

Esta estrategia busca afianzar las dos estrategias anteriores y así lograr que los funcionarios se adhieran a los objetivos institucionales. La trasmisión de la información se hará de forma presencial en la ciudad de Bogotá en los siguientes aspectos:

|  |
|--|
| a) Antecedentes e Historia de la Unidad, Estructura, misión y visión, nombres y funciones de Directivos y dependencias   |
| b) Sistema Integrado de Gestión  |
| c) Atención al Ciudadano   |
| d) Régimen Disciplinario: Administración pública, gestión pública y régimen Disciplinario  |
| e) Talento Humano: Prestaciones y servicios al personal, nómina, situaciones administrativas; Principios, lineamientos y conceptos generales de la administración pública. Deberes y derechos. Código de ética |
| f) Gestión de Restitución Ley 1448 - Registro<br>Jurídico<br>Catastral<br>Social<br>Étnico   |
| g) Protocolos de Seguridad   |



|   |
|---|
| h) Evaluación y Control Interno<br>Administración del riesgo<br>Cultura autocontrol<br>Modelo de Gestión y control<br>MECI<br>NTCGP<br>Planes de mejoramiento |
| i) Cultura de la Legalidad y Transparencia – Rendición de Cuentas   |
| j) Política de Comunicación Interna   |
| k) Generalidades Procesos de Apoyo: Gestión Documental, TICs, Gestión Financiera, Gestión Contractual, Gestión Logística y de Recursos Físicos                |

Modalidad: Presencial

Tiempo: 24 horas

Cantidad: Tres jornadas en el año (primer y segundo semestre de 2015)

#### **12.1.4 ESTRATEGIA VIRTUAL DE INDUCCIÓN**

Para el año 2015 se iniciará el proceso de realización de un CD Institucional que reunirá todos los aspectos básicos de inducción para todos los nuevos colaboradores de la entidad.

#### **12.2 REINDUCCION**

**NORMATIVIDAD:** Artículo 64 de la ley 190 de 1995 y Capítulo II Decreto ley 1567 de 1998.

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.

#### **OBJETIVOS:**

- Actualizar y orientar a los funcionarios de la Unidad de restitución de tierras en relación con las nuevas políticas institucionales, actualización normativa, políticas económicas, sociales y



ambientales, ética social e inhabilidades e incompatibilidades que regulan la administración pública.

- Actualizar respecto a las normas de anticorrupción y atención al usuario que ha dispuesto el gobierno actual.
- Actualizar a los funcionarios respecto de los cambios en las normatividades administrativas internas de la unidad, las cuales afectan el desempeño y desarrollo laboral.

#### **METODOLOGÍA:**

- ✓ Taller didáctico presencial.
- ✓ Módulo didáctico virtual en la Plataforma Moodle

#### **TEMAS:**



|  | Población Objetivo                        | Lineamiento PND                         | Descripción Temáticas   |
|--|---|---|---|
| Reinducción                            | Todos los Funcionarios de la Entidad      | Gestión Documental                      | Conceptos Básicos de Archivo y Normatividad Archivística - Conformación de archivo de Gestión y Aplicación de Tablas de retención Documental  |
|  |   | Contratación Pública                    | Organización de Expedientes Contractuales - Principios y normatividad en la contratación estatal  |
|  |   | Gestión Financiera                      | Generalidades de la cadena presupuestal- Presupuesto, contabilidad tesorería evaluaciones financieras y cajas menores   |
|  |   | Gestión del Talento Humano              | Ética del Servidor Público - Principios rectores de la administración pública, y aplicación de los principios - Cultura de la Legalidad y Transparencia - Rendición de Cuentas - Optimización de Recursos - Socialización de Estrategias de Lucha contra la Corrupción. Función Pública y Responsabilidad Disciplinaria |
|  |   | Política de Comunicación Interna        | Política de Comunicación Interna  |
|  |   | Seguridad Informática                   | Seguridad Informática   |
|  |   | Gobierno en Línea                       | Gobierno en Línea   |
|  |   | Protocolos de seguridad                 | Protocolos de seguridad   |
|  |   | Humanización del Servicio al Ciudadano  | Humanización del Servicio al Ciudadano: Protocolos de atención - Normatividad en servicio - Reconocimiento institucional - Gestión del rol - Ruta de atención - Autorrealización en el servicio y desarrollo colaborativo.  |
|  |   | Plan Institucional de Gestión Ambiental | Plan Institucional de Gestión Ambiental   |
|  |   | Derechos Humanos                        | Derechos Fundamentales, Derechos Humanos, Derecho Constitucional.   |
|  |   | PQR                                     | PQR   |
|  |   | PND                                     | Plan Nacional de Desarrollo   |
| Desarrollo Organizacional y Planeación | NORMA TÉCNICA DE CALIDAD (NTC GP 1000)    |   |   |
|  | MÓDELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO (MECI) |   |   |
|  | Administración de riesgos                 |   |   |

### TIEMPO DE EJECUCIÓN: Primer y Segundo semestre del año 2015

Si usted copia o imprime este documento, la URT lo considerará como No Controlado y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte siempre la Intranet



### **12.3 ENTRENAMIENTO EN PUESTO DE TRABAJO**

**NORMATIVIDAD:** Circular Externa N° 100-010-2014 del Departamento Administrativo de la Función Pública

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 2015 la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas establece como entrenamiento en el puesto de trabajo los siguientes temas por Proyectos de Aprendizaje en Equipo así:

**OBJETIVO:**

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.

**METODOLOGÍA:**

- ✓ Taller didáctico presencial.
- ✓ Estudios de Caso
- ✓ Módulo didáctico virtual en la Plataforma Moodle



|   | Población Objeto del Proyecto de Aprendizaje en Equipo (P.A.E)                               | Cantidad de Jornadas al Año      | Nº de Horas X Persona al año                                    | Descripción  | Modalidad                    |
|---|--|----------------------------------|---|--|------------------------------|
| <b>ENTRENAMIENTO EN EL PUESTO DE TRABAJO</b>  | GRUPO OCI - CENTRAL  | 1                                | 40  | Auditor Líder Sistemas Integrados de Gestión   | Presencial                   |
|   | GRUPO FINANCIERO - CENTRAL   | 1                                | 60  | Normas Internacionales de Información Financiera   | Presencial                   |
|   | GRUPO FINANCIERO - TERRITORIAL   | 3                                | 40  | Caja Menor, Retención en la fuente, actualización tributaria - Lineamientos y generalidades a pares Financieros  | Presencial                   |
|   | INCIDENCIA EN PROCESOS DE CONTRATACIÓN - CENTRAL   | 6                                | 7   | Contratación Directa - Procedimiento precontractual y elaboración de minutas<br>- Estudios de Mercado - Manual de Supervisión e Interventoría de Contratos URT - Procedimiento precontractual y elaboración de minutas<br>- Convenios de cooperación internacional | Presencial                   |
|   | OTI - CENTRAL  | 1                                | 10  | Seguridad Informática y Redes (Seminario por JICA)   | Presencial                   |
|   |  |                                  | 2   | Administración de GLPI   | Presencial                   |
|   | USUARIOS DOCMA - CENTRAL   | 1                                | 4   | Implementación del Sistema Docma   | Presencial                   |
|   | USUARIOS DOCMA - TERRITORIAL   | 10                               | 2   | Implementación del Sistema Docma   | Virtual                      |
|   | PROCESOS DE CONTRATACIÓN - TERRITORIAL   | 1                                | 5   | Contratación Directa - Manual de supervisión e interventoría de contratos URT, procedimientos precontractual y elaboración de minutas - Organización de Expedientes Contractuales  | Presencial                   |
|   | GRUPO ADMINISTRATIVO - TERRITORIAL Y CENTRAL   | 1                                | 8   | Eventos; Transporte; Vigilancia; Aseo y Cafetería; Mantenimiento; Arriendos; 7, Servicios Públicos   | Presencial                   |
|   | TALENTO HUMANO - TERRITORIAL Y CENTRAL   | 1                                | 16  | Socialización, estandarización de procesos y procedimientos de Talento Humano: Subtemas: Situaciones Administrativas, Nómina, Viáticos, SST, Selección y Vinculación, Bienestar y Capacitación. Evaluación de Rendimiento Laboral.                                 | Presencial                   |
|   | INGENIEROS DE SISTEMAS - TERRITORIAL   | 1                                | 4   | Administración de GLPI   | Virtual                      |
|   | COORDINADORES DE LA ENTIDAD - TERRITORIAL Y CENTRAL  | 1                                | 22  | Habilidades en Planeación, Liderazgo, Toma de decisiones, Comunicación,  | Mixta (Presencial y Virtual) |
|   | TODOS LOS MISIONALES - TERRITORIAL   | 1 X D.T.                         | 17  | Articulación producción y manejo de los temas técnico prediales en la etapa administrativa   | Presencial                   |
|   | TODOS LOS MISIONALES - TERRITORIAL   | 1                                | 8   | Beneficiarios de los programas de Vivienda y socialización programa Banco Agrario  | Presencial                   |
|   | EQUIPOS JURÍDICOS - TERRITORIAL Y CENTRAL  | Una sesión de 1 H cada 2 Semanas | 14  | Justicia Transicional y Restitución de Tierras; profundizar en los conceptos de la Dirección Jurídica  | Virtual                      |
|   | EQUIPO DE ELABORACIÓN DE DEMANDAS, ATENCIÓN A PÚBLICO Y MONITOREO A SENTENCIAS - TERRITORIAL | 1                                | 8   | Beneficiarios de los programas de Vivienda y socialización programa Banco Agrario  | Presencial                   |
|   | EQUIPO FONDO Y JURÍDICO - TERRITORIAL  | 1                                | 5   | Costeo de competencias Fondo   | Presencial                   |
| EQUIPO FONDO, SOCIAL Y JURÍDICO - TERRITORIAL | 1  | 5                                | Segundos ocupantes – Rol de Profesional Fondo Compra de Predios | Presencial   |                              |

**TIEMPO DE EJECUCIÓN:** Primer y Segundo semestre del año 2015



## 12.4 CAPACITACIÓN FUNCIONARIOS NOMBRAMIENTO ORDINARIO

**NORMATIVIDAD:** Art. 4º Decreto 1567 de 1998

La capacitación se define como el conjunto de procesos organizados dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios a la comunidad, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral.

Por lo anterior para la vigencia del año 2015 la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas establece como Capacitación para los Funcionarios de Nombramiento Ordinario los siguientes temas por población objeto de capacitación así:

### OBJETIVO:

Orientar el desarrollo de capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias funcionales, con el fin de propiciar eficacia personal, grupal y organizacional.

|              | Población Objeto de Capacitación   | Cantidad de Actividades | Nº de Horas X Colaborador | Población Objetivo                         | Nº Funcionarios que impacta | Nivel de Aplicación   | Modalidad                    |
|--------------|--|-------------------------|---------------------------|--|-----------------------------|-----------------------|------------------------------|
| CAPACITACIÓN | Coaching Gerencial   | 5                       | 22                        | Directivos de la Entidad                   | 37                          | Central y Territorial | Mixta (Presencial y Virtual) |
|              | Curso Intermedio Inteligencias Múltiples para el desenvolvimiento personal | 1                       | 32                        | Funcionarios Libre Nombramiento y Remoción | 4                           | Central               | Presencial                   |

### METODOLOGÍA:

- ✓ Taller Introductorio y Cierre Coaching Gerencial
- ✓ Sesiones de Videoconferencia de acompañamiento a Directivos
- ✓ Taller presencial

**TIEMPO DE EJECUCIÓN:** Segundo semestre del año 2015

Si usted copia o imprime este documento, la URT lo considerará como No Controlado y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte siempre la Intranet



### 13. 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 2014, se medirán y evaluarán los siguientes indicadores:

#### 13. 1 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                                  |



## 14. CRONOGRAMA DE CAPACITACIÓN 2015

| CRONOGRAMA CAPACITACIÓN UNIDAD DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS 2015                      |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
|--|-------|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|-----------|
| Fecha  | Enero | Febrero | Marzo | Abril | Mayo | Junio | Julio | Agosto | Septiembre | Octubre | Noviembre | Diciembre |
| DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES   |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| PLANEACIÓN   |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| PROCESO DE CONTRATACIÓN  |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| EJECUCIÓN ACTIVIDADES CON COSTOS   |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| INDUCCIÓN  |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| EJECUCIÓN ACTIVIDADES SIN COSTO (REINDUCCIÓN Y ENTRENAMIENTO EN PUESTO DE TRABAJO) |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| EVALUACIÓN   |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES AÑO 2016  |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |

Si usted copia o imprime este documento, la URT lo considerará como No Controlado y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte siempre la Intranet



## **ANEXO N° 1**

Si usted copia o imprime este documento, la URT lo considerará como No Controlado y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte siempre la Intranet



## **Mensaje para el Nuevo Funcionario (Correo Electrónico)**

### **Apreciado Compañero/a**

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

Para facilitar el proceso de integración a la Unidad, adjuntamos 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, que será objeto de evaluación del rendimiento laboral cada seis meses, la **Ley 734 de 2002** que orienta sobre las funciones disciplinarias de los servidores públicos, el **Código de Ética** de la entidad y el **Documento Síntesis del Protocolo de Seguridad** para todos los funcionarios de la URT.

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

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

**Coordinador de Talento Humano**



## ANEXO N° 2



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

### Apreciado Líder

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

Para garantizar una adecuada **ubicación en el puesto de trabajo** lo invitamos a que respete el proceso de adaptación del nuevo funcionario a la entidad y garantice que durante los primeros 5 días hábiles posteriores a su vinculación le brinde las herramientas e información relevante para el ejercicio de sus funciones.

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

Cordial saludo y muchos éxitos con el nuevo funcionario.

**Coordinador de Talento Humano**