

# PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

PIC 2016



**Bogotá D. C.; Marzo de 2016**

## **PIC 2016**

### **“Servidores Públicos Constructores de Paz”**

#### **PRESENTACIÓN**

Este año nuestro reto como entidad pública que trabaja para el postconflicto se centra en preparar a los servidores públicos de La Unidad en la promoción de una cultura de la reconciliación, comprometidos con la eficiencia, la eficacia, la transparencia y la rendición de cuentas como herramientas de una buena gestión administrativa.

Conscientes de la importante labor que se tiene al interior de La Unidad de cara a un escenario de postconflicto, para la presente vigencia se propone adelantar procesos de formación para dar respuesta a situaciones específicas de mejora continua. Por esta razón, el diagnóstico de necesidades se basó en instrumentos técnicos como la encuesta de producto y/o servicio no conforme y el consolidado del Plan de Mejoramiento de la vigencia 2015 suministrados por la Oficina Asesora de Planeación, el Informe Nacional de la Encuesta de Satisfacción 2015 suministrado por el equipo de Atención al Ciudadano, el consolidado de los Informes Misionales suministrados por las Direcciones Técnicas, y los informes de la Oficina de Control Interno.

Por lo anterior, para la elaboración del presente Plan Institucional de Capacitación, además de seguir los lineamientos dados por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, se han tenido en cuenta aspectos como el concepto de competencias laborales, aprendizaje basado en problemas y proyecto de aprendizaje en equipo, como elementos que permiten adquirir conocimientos para potenciar las habilidades y actitudes requeridas para desempeñar eficazmente las funciones al interior de La Unidad.

## **1. 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 permita desarrollar competencias de liderazgo para el postconflicto, asegurando la calidad en la prestación del servicio y la atención al ciudadano, para consolidar una cultura de paz y de reconciliación.

### **OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- Introducir a los nuevos colaboradores en las políticas, planes, programas, proyectos y metas de la entidad para el 2016.
- 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 2016.
- Actualizar los conocimientos de los colaboradores, respecto a las actualizaciones normativas o demás cambios que afectan el logro y cumplimiento misional.

## 2. DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

La estrategia para la formulación del plan se centró en definir un diagnóstico de necesidades reales de capacitación de los servidores públicos, a partir del cual se priorizaron los temas para cerrar las brechas de competencias funcionales existentes en todas las dependencias de La Unidad.

Por esta razón, para establecer el diagnóstico de necesidades de capacitación de la vigencia 2016, en primera instancia se procedió a revisar las evaluaciones de las capacitaciones realizadas durante el 2015 y con base en los resultados de las mismas se procedió a establecer cuáles estrategias deben continuar para fortalecer aspectos de las áreas misionales y de los procesos de evaluación, estratégicos y de apoyo.

De igual forma, se analizaron las necesidades de formación identificadas en el seguimiento a la ejecución de los planes y programas institucionales, el Plan de Mejoramiento de la vigencia 2015, los resultados de los reportes de producto no conforme y los resultados de la Encuesta de Satisfacción 2015, los cuales contaron con la participación de los funcionarios y dependencias que tienen incidencia en los procesos misionales y de gestión de La Unidad.

Así, una vez validado el ejercicio con cada uno de los procesos se procedió a establecer las necesidades de capacitación que se relacionan a continuación:

Macroproceso	Proceso al que pertenece	Descripción de la necesidad
Misional	Gestión de Restitución	Mesas Técnicas de Fortalecimiento Institucional
Misional	Gestión de Restitución	Línea de Enfoques Diferencial y Psicosocial
Misional	Gestión de Restitución	Analistas de contexto
Misional	Gestión de Restitución	Encuentro de Analistas de Contexto
Misional	Gestión de Restitución	Prueba social, tierras, núcleos.
Misional	Gestión de Restitución	Equipos sociales de caracterización
Misional	Gestión de Restitución	Encuentro de Directores y/o Coordinadores Sociales
Misional	Gestión de Restitución de Derechos Étnicos	Tercer Encuentro Étnico
Misional	Gestión de Restitución de Derechos Étnicos	Lineamientos Generales en Asuntos Étnicos
Misional	Gestión de Restitución	Encuentro Jurídico
Misional	Gestión de Restitución	Etapa administrativa (reforma decreto. 1071, modificación, revocación y extinción de actos administrativos) Etapa judicial (Código Gral. Del proceso) Socialización de Lineamientos Jurídicos, Impacto Supresión INCODER en las competencias de la URT, Deberes de la Unidad a partir de nuevos precedentes constitucionales (Sentencia T-679 de 2015), Tendencias Jurisprudenciales en materia de restitución, Prevención del Daño antijurídico.
Misional	Gestión Post-Fallo	Compensación y Alivio de Pasivos
Misional	Gestión Post-Fallo	Identificación Beneficiarios al subsidio de vivienda
Misional	Gestión de Restitución	Socialización Implementación RUPTA
Misional	Gestión de Restitución	Entrenamiento en fase de implementación RUPTA
Estratégico	Prevención y Gestión de Seguridad	Socialización Protocolo de Seguridad
Estratégico	Atención a la Ciudadanía	Atención al Ciudadano
Estratégico	Planeación Estratégica	Socialización Plan Anticorrupción
Estratégico	Planeación Estratégica	Norma Técnica de Calidad (NTC GP 1000)
Estratégico	Planeación Estratégica	Modelo Estándar de Control Interno (MECI)
Estratégico	Planeación Estratégica	Administración de Riesgos
Evaluación	Control Interno	Auditor Líder Sistemas Integrados de Gestión
Apoyo	Gestión Financiera	Normas Internacionales de Información Financiera

Macroproceso	Proceso al que pertenece	Descripción de la necesidad
Apoyo	Gestión Financiera	Encuentros Enlaces Financieros - Lineamientos Área Financiera
Apoyo	Gestión Contractual	Manual de Contratación, Manual de Supervisión e Interventoría - Guía de Imposición de Multas y Sanciones
Apoyo	Gestión de Talento Humano	Habilidades en Planeación, Liderazgo, Toma de decisiones y Comunicación Asertiva
Apoyo	Gestión de Talento Humano	Encuentro para dar lineamientos del proceso: Evaluación de Rendimiento Laboral, Situaciones Administrativas, Procesos de Bienestar y Capacitación y capacitación en relación a SG-SST
Apoyo	Gestión Logística y de Recursos Físicos	Encuentro enlaces administrativos: Eventos; Transporte; Vigilancia; Aseo y Cafetería; Mantenimiento; Arriendos; Servicios Públicos, Infraestructura. [Guía para la conformación y organización de los expedientes de restitución de tierras (Cartilla y Listado de Tipos y Subtipos Documentales) y generalidades gestión documental].
Apoyo	Gestión Documental	Docma (1 Semestre) Fase de Correspondencia
Apoyo	Gestión Documental	PQRSD, Anexo 11, TRD (APLICACIÓN), PINAR, Socialización procesos técnicos de archivo
Apoyo	Gestión Documental	Guía para la Conformación de Expedientes Contractuales
Apoyo	Gestión Documental	Docma (2 Semestre) Fase de Asignación de tareas
Apoyo	Gestión Documental	Socialización Procesos Archivísticos
Apoyo	Gestión Tics	Sistema de Registro
Apoyo	Gestión Tics	Entrenamiento en Docma, Sivico, Moodle, GLPI.
Apoyo	Gestión Tics	Gobierno en Línea
Apoyo	Gestión Tics	Seguridad de la Información

De igual manera se procedió a verificar el cumplimiento de los indicadores de la vigencia 2015, los cuales se muestran a continuación:

DENOMINACIÓN	FÓRMULA	RESULTADO
Porcentaje de Cumplimiento de Capacitaciones	No de funcionarios capacitados/ No de funcionarios de la entidad con derecho a capacitación*100	100%
	No de funcionarios con inducción/ No de funcionarios nuevos en la entidad *100	93%
	No de funcionarios con reintroducción/ No de funcionarios en la entidad *100	74%
Porcentaje de Ejecución Presupuestal	Monto de Presupuesto Ejecutado / Monto de Presupuesto Asignado	100%

### 3. METODOLOGÍA

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

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.

#### 4. BENEFICIARIOS Y OBLIGACIONES



Fuente: Departamento Administrativo de la Función Pública

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

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

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

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

temas transversales de interés para el desempeño institucional sin que estas vayan dentro del Plan Institucional de Capacitación.

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

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

## 5. 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.

## 6. 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.

## 7. GLOSARIO DE TÉRMINOS

### **Aprendizaje Basado en Problemas**

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

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

### **Competencia**

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

### **Capacitación**

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

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

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

### **Educación Informal**

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

### **Educación Formal**

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

### **Entrenamiento en el Puesto de Trabajo**

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

### **Evidencias de Aprendizaje**

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

### **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.

### **Formación**

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

### **Inducción**

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

### **Proyecto de Aprendizaje en Equipo**

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

---

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

## **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.

## **8. 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

## 9. LINEAMIENTOS CONCEPTUALES

Lineamientos conceptuales que enmarcan la política de formación y capacitación de los empleados, que orientan el proceso de Gestión del PIC 2016 son:



*Nota: Actualmente en actualización por parte del DAFP*

- 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.

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

- 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.

## 10. FASES DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN 2016

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

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

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

**MODO:** Debido a que en materia de capacitación solo tienen derecho los colaboradores vinculados mediante nombramiento ordinario, con los líderes y/o sus delegados de determina cuáles son las necesidades y los problemas que están afectando el cumplimiento de procesos y procedimientos para fortalecer los aspectos inherentes al desempeño de las funciones de los servidores públicos.

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

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

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

### **FASE 4:** Programación

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

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

### **FASE 5:** Ejecución del PIC

**OBJETIVO:** Garantizar la realización de las actividades previstas.

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

## **FASE 6:** Seguimiento y Evaluación

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

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

**ESTRATÉGIAS:** Se definen 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 align="center"><b>GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO Y DESARROLLO HUMANO</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 align="center"><b>OFICINA DE PLANEACIÓN</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pone a disposición de las áreas el Plan Estratégico Institucional – PEI, 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 align="center"><b>DIRECTORES, COORDINADORES DE GRUPOS, 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 align="center"><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 align="center"><b>COMITÉ INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO</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 Gestión de Talento Humano y Desarrollo Humano en el diseño, programación, implementación, desarrollo y evaluación de las líneas programáticas para enmarcar en el PIC 2016, 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> </ul>

RESPONSABLES	RESPONSABILIDADES
	<ul style="list-style-type: none"> <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>
<b>OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>	<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>
<b>DIRECCIÓN SOCIAL</b>	<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>FACILITADORES</b>	<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>
<b>TODOS LOS RESPONSABLES DE CAPACITACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reportan al Grupo de Gestión de Talento y Desarrollo Humano las evidencias de las acciones de formación ejecutadas durante la vigencia del PIC</li> </ul>

## 11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN

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

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

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

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

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

- Evaluación de la eficacia de la inducción, reinducción y capacitación:** Esta se aplicará una vez terminada la actividad **Formato TH-FO-03 Evaluación de actividades de Talento Humano - presencial y TH-FO-06 Evaluación de Actividades de Talento Humano – Virtual** para procedimiento virtual. En estos formatos se indaga sobre los diferentes aspectos metodológicos, utilidad, aplicabilidad y facilitadores. El objetivo es sondear a los participantes sobre el uso de los recursos, cumplimiento de objetivos, pertinencia del aprendizaje. Con la información recibida el grupo de Talento Humano y la Dirección Social podrán realizar estrategias de mejoramiento en lo metodológico.
- Evaluación de contenido y aprendizaje:** Esta se aplicará una vez termine la actividad de formación y/o capacitación en el **Formato TH-FO-04 Evaluación de Contenido y Aprendizaje** y deberá ser adaptado de acuerdo

a las temáticas vistas en la actividad. El responsable de la actividad deberá remitir al Grupo de Talento Humano las Evaluaciones tabuladas, así como el formato con las respuestas a las preguntas planteadas.

3. **Ficha de evaluación aprendizaje individual – trimestral:** Esta se ha diseñado para evaluar la contribución de la capacitación al logro de las metas organizacionales, en este proceso se realizará el seguimiento y evaluación a los cambios que se identifiquen a nivel individual, de aprendizaje, de mejoramiento de la productividad, de desempeño de actividades y competencias laborales.

Este proceso se llevará a cabo trimestralmente (**Marzo 31- Junio 30- Septiembre 30- Diciembre 15 para la vigencia 2016**) mediante el uso del **Formato TH-FO-05 Evaluación de Aprendizaje Individual - Trimestral** diseñado para este fin. Su diligenciamiento es de carácter obligatorio para los funcionarios que participaron en los procesos de formación, capacitación y entrenamiento en el puesto de trabajo, es responsabilidad de los Jefes inmediatos el seguimiento a la información, así como el hacer llegar esta información de manera física al Grupo de Talento Humano.

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

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

## 12. ESTRÁTEGIAS 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 2016 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.

## 13. ESTRUCTURA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN 2016

### 13.1 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:

#### 13.1.2. 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, 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.

#### 13.1.3. 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 facilitador y/o facilitadores quienes tendrán la responsabilidad de brindar con los coordinadores de cada proceso la información relevante que debe saber el funcionario. Este proceso se debe garantizar los primeros 5 días hábiles posteriores a la vinculación.

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

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

El encargado de Talento Humano deberá guiar tanto al jefe inmediato como a los tutores en el diligenciamiento del formato y se responsabilizará del envío del mismo a Nivel central para el correspondiente archivo en la carpeta de 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
  - 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.

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

#### 13.1.4. ESTRATEGIA VIRTUAL DE INDUCCIÓN:

Esta estrategia busca afianzar las dos estrategias anteriores y así lograr que los funcionarios se adhieran a los objetivos institucionales. La transmisión de la información se hará de forma virtual a través de la plataforma Moodle de La Unidad y orientará 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 Jurídico Catastral Social Étnico
g) Protocolos de Seguridad
h) Evaluación y Control Interno Administración del riesgo Cultura autocontrol Modelo de Gestión y control MECI NTCGP 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: Virtual

Tiempo: 16 horas

Cantidad: Una vez ingrese al funcionario a La Unidad se convocará al proceso de inducción virtual, el cual se dará por concluido una vez el funcionario haya realizado la evaluación final del ejercicio.

#### 13.2 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.

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

- Actualizar respecto a las normas de anticorrupción y atención al ciudadano 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 Objeto	Descripción
Todos los Funcionarios de la Entidad	GEL
	Seguridad de la Información
	Atención al Ciudadano
	Socialización Plan Anticorrupción
	PINAR
	TRD (APLICACIÓN)
	Docma (2 Semestre) Fase de Asignación de tareas
	Socialización Implementación RUPTA
	Socialización Protocolo de Seguridad
	Norma Técnica de Calidad (NTC GP 1000)
	Modelo Estándar de Control Interno (MECI)
	Administración de Riesgos
	Plan de Capacitación Anual SG-SST

**TIEMPO DE EJECUCIÓN: Primer y Segundo semestre del año 2016**

**13.3 ENTRENAMIENTO EN PUESTO DE TRABAJO**

**NORMATIVIDAD:** Circular Externa Nº 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 2016 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

<b>Población Objeto de Capacitación</b>	<b>Población Objetivo</b>	<b>Descripción</b>
<b>Grupos y/o Dependencias Específicas</b>	Grupo OCI - Nivel Central	Auditor Líder Sistemas Integrados de Gestión
	Grupo Financiero - Nivel Central	Normas Internacionales de Información Financiera
	Coordinadores - Nivel Central y Territorial	Habilidades en Planeación, Liderazgo, Toma de decisiones y Comunicación Asertiva
	Enlaces Talento Humano - Territorial	Encuentro para dar lineamientos del proceso: Evaluación de Rendimiento Laboral, Situaciones Administrativas, Procesos de Bienestar y Capacitación y Capacitación en relación a SG-SST
	Almacenistas, Gestores Documentales y Enlaces Administrativos - Nivel Central y Territorial	Encuentro enlaces administrativos: Eventos; Transporte; Vigilancia; Aseo y Cafetería; Mantenimiento; Arriendos; Servicios Públicos, Infraestructura. [Guía para la conformación y organización de los expedientes de restitución de tierras (Cartilla y Listado de Tipos y Subtipos Documentales) y generalidades gestión documental].
	Enlaces Financieros - Territorial y Nivel Central	Encuentros Enlaces Financieros
	Enlaces Financieros - Territorial y Nivel Central	Lineamientos Área Financiera
	Gestores Documentales - Territoriales	Docma (1 Semestre) Fase de Correspondencia
	Gestores Documentales - Nivel Central y Territorial (Enlaces de PQRSD)	PQRSD
	Gestores Documentales	Anexo 11
	Supervisores de Contratos y Apoyos	Guía para la Conformación de Expedientes Contractuales
	Grupo Étnico - Nivel Central	Socialización procesos archivísticos
	Misionales (Jurídicos, Catastrales, Sociales, Étnicos, Gestión Documental) - Territorial	Mesas Técnicas de Fortalecimiento Institucional
	Dirección Social - Nivel Territorial	Línea de Enfoques Diferencial y Psicosocial
	Dirección Social - Nivel Territorial	Analistas de contexto
	Dirección Social - Nivel Territorial	Encuentro de Analistas de Contexto
	Dirección Social - Nivel Territorial	Prueba social, tierras, núcleos.
	Dirección Social - Nivel Territorial	Equipos sociales y contratistas de caracterización
	Coordinadores Sociales y/o Directores	Encuentro de Directores y/o Coordinadores Sociales
	Enlaces Étnicos y Directores Territoriales	Tercer Encuentro Étnico

<b>Población Objeto de Capacitación</b>	<b>Población Objetivo</b>	<b>Descripción</b>
	Profesionales de las siguientes Direcciones Territoriales: Medellín, Cauca, Atlántico y Magdalena Medio	Generalidades Dirección de Asuntos Étnicos
	Coordinadores Jurídicos y Directores Territoriales	Encuentro Jurídico
	Equipos Jurídicos - Nivel Central y Territorial	Etapa administrativa (reforma decreto. 1071, modificación, revocación y extinción de actos administrativos) Etapa judicial (Código Gral. Del proceso) Socialización de Lineamientos Jurídicos, Impacto Supresión INCODER en las competencias de la URT, Deberes de la Unidad a partir de nuevos precedentes constitucionales (Sentencia T-679 de 2015), Tendencias Jurisprudenciales en materia de restitución, Prevención del Daño antijurídico.
	Todos los Misionales que manejan el registro	Sistema de Registro
	Grupos que tienen incidencia en los aplicativos (G.D, T.H, Dependencias)	Entrenamiento en Docma, Sivico, Moodle, GLPI.
	Equipo Fondo - Nivel Territorial	Compensación y Alivio de Pasivos
	Abogados y SNARIV - D.T. Atlántico	Identificación Beneficiarios al subsidio de vivienda
	Equipos de Atención a Público	Entrenamiento en fase de implementación RUPTA
	Supervisores de Contratos y Apoyos	Manual de Contratación, Manual de Supervisión e Interventoría - Guía de Imposición de Multas y Sanciones

**TIEMPO DE EJECUCIÓN:** Primer y Segundo semestre del año 2016

#### **13.4 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 2016 la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas establece como Capacitación para los Funcionarios de Libre Nombramiento y Remoción los siguientes temas:

**OBJETIVO:**

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

<b>Población Objeto de Capacitación</b>	<b>Descripción</b>
<b>Funcionarios de Libre Nombramiento y Remoción</b>	Habilidades Gerenciales
	Curso Intermedio Inteligencias Múltiples para el desenvolvimiento personal

**METODOLOGÍA:**

- ✓ Taller Introductorio y Actividad Outdoor
- ✓ Taller virtual a través de la plataforma virtual de La Unidad

**TIEMPO DE EJECUCIÓN:** Primer semestre del año 2016

**14. CRONOGRAMA DE CAPACITACIÓN 2016**

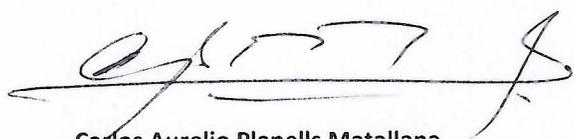
CRONOGRAMA CAPACITACIÓN UNIDAD DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS 2016												
Fecha	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES												
PLANEACIÓN DE LAS INTERVENCIONES												
PROCESO DE CONTRATACIÓN												
EJECUCIÓN ACTIVIDADES CON COSTOS												
INDUCCIÓN												
EJECUCIÓN ACTIVIDADES SIN COSTO (REINDUCCIÓN Y ENTRENAMIENTO EN PUESTO DE TRABAJO)												
EVALUACIÓN TRIMESTRAL												
DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES AÑO 2017												

## 15. 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 2016, se medirán y evaluarán los siguientes indicadores:

### 15.1. 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



Carlos Aurelio Planells Matallana

Coordinador del Grupo de Gestión de Talento y Desarrollo Humano

Elaboró: Carlos A. Mahecha González 

Grupo de Gestión de Talento y Desarrollo Humano

**ANEXO Nº 1**

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

### **Apreciado Compañero/a**

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

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

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

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

**Firma de correo de quien envía la comunicación**

## **ANEXO Nº 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.

**Firma de correo de quien envía la comunicación**