

# PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN



UNIDAD  
DE RESTITUCIÓN  
DE TIERRAS

**Bogotá D.C., junio de 2020**



**TABLA DE CONTENIDO**

1 ANTECEDENTES Y DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL.....3

2 RELACIÓN CON EL PLAN DE ACCIÓN Y/O PLAN INSTITUCIONAL.....3

3 JUSTIFICACIÓN.....4

4 MARCO NORMATIVO.....4

5 MARCO CONCEPTUAL .....4

6 OBJETIVO.....4

7 ALCANCE .....4

8 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES .....5

8.1 METODOLOGÍA.....5

8.2 PRINCIPIOS RECTORES DE LA CAPACITACIÓN .....5

8.3 LINEAMIENTOS CONCEPTUALES Y PEDAGÓGICOS .....6

8.3.1 Conceptuales .....6

8.3.2 Pedagógicos.....6

8.4 LÍNEAS DE ACCIÓN PARA ENMARCAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN.....6

8.5 BENEFICIARIOS Y OBLIGACIONES .....7

8.6 PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN .....7

8.6.1 Inducción.....7

8.6.1.1 Estrategia al momento del ingreso .....7

8.6.1.2 Estrategia de ubicación en el puesto de trabajo .....7

8.6.1.3 Estrategia de inducción virtual .....8

8.6.2 Reinducción.....9

8.6.3 Capacitación .....9

9 METAS.....10

10 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES .....10

11 ENTREGABLES.....11

12 PRESUPUESTO .....11

13 REQUERIMIENTOS LOGÍSTICOS, TÉCNICOS Y/O TECNOLÓGICOS.....11

14 METAS E INDICADORES.....11


15 RESPONSABLE DE LA SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO .....12

16 EVALUACIÓN .....12

17 ANEXOS.....12

18 PARTICIPANTES EN LA ELABORACIÓN .....12

19 CONTROL DE CAMBIOS .....12

|  |   |                         |
|--|---|-------------------------|
| <br><small>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS</small> | <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS</b> | <b>PÁGINA: 3 DE 13</b>  |
|  | <b>PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>   | <b>CÓDIGO: TH-ES-05</b> |
|  | <b>PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN</b>   | <b>VERSIÓN: 4</b>       |

## 1 ANTECEDENTES Y DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

La Secretaría General y el Grupo de Gestión del Talento y Desarrollo Humano de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - UAEGRTD, en cumplimiento de lo establecido en la Ley 909 de 2004, Capítulo II, Artículo 15, Literal e) y según los lineamientos dados por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP a través del Plan Nacional de Formación y Capacitación (PNFC) y la Guía Metodológica para su implementación, presenta el Plan Institucional de Capacitación - PIC 2020; el cual se encuentra alineado con la Política de Empleo Público y de Gestión Estratégica de Talento Humano.

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, en la Dimensión 1 concibe al talento humano como el activo más importante con el que cuentan las entidades y que las competencias laborales constituyen el eje de la capacitación para el desarrollo de saberes, actitudes, habilidades, destrezas y conocimientos, se hace necesario contar con servidores competentes, innovadores, motivados para aprender a lo largo de la vida, comprometidos con su propio desarrollo y con los fines del Estado Colombiano.

En este sentido, el presente Plan ha sido construido teniendo en cuenta las bases del Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022 “Pacto por una gestión pública efectiva”, que propenden por una transformación de la administración pública, en donde se identifica que las entidades están llamadas a fortalecer esfuerzos para el desarrollo de competencias de los servidores públicos, que permitan enfocar los resultados y hacer de la administración pública el mejor lugar para trabajar.

Con el fin de identificar las necesidades de capacitación de la vigencia 2020, el Grupo de Gestión de Talento y Desarrollo Humano realizó una serie de actividades durante la vigencia 2019 para la construcción del diagnóstico, que se mencionan a continuación:


1. Se evaluaron los resultados del PIC de la vigencia anterior, tomando como insumo los informes presentados por la Universidad Nacional para identificar lecciones aprendidas y sugerencias para dar continuidad a los procesos de formación ejecutados por la universidad en el desarrollo de la política de restitución de tierras.
2. Se remitió a las dependencias Estratégicas, Misionales, de Apoyo y Evaluación el memorando con la solicitud de las necesidades de capacitación 2020, para que a partir de la gestión adelantada durante la vigencia anterior, las acciones de mejora de insumos como el plan de mejoramiento, los informes de auditoría, producto no conforme y revisión por la dirección, entre otros, consignaran las acciones de formación que identificaban para fortalecer las competencias y habilidades de sus equipos de trabajo.
3. Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Sistema Nacional de Capacitación y en el Plan Nacional de Formación y Capacitación, se identificaron las líneas de acción sobre las cuales se enfocarán los esfuerzos de capacitación para contribuir al fortalecimiento de competencias necesarias en los servidores públicos, entre ellas, la capacitación para una adecuada implementación de la política de restitución de tierras, toma de decisiones acertadas en situaciones complejas, innovación y creatividad para alcanzar resultados concretos, trabajo en equipo, valor y respeto por lo público.

Aunado al proceso de diagnóstico se evalúa la implementación del Plan Institucional de Capacitación de la vigencia y se encuentra que, de las 54 actividades de formación programadas con los recursos del proyecto de inversión para el fortalecimiento institucional, se realizaron 54 actividades de formación, lo cual nos da como resultado un cumplimiento del 100% de los objetivos propuestos. Así mismo, en cuanto a la ejecución presupuestal se cumple con un 99% de ejecución del presupuesto asignado para las acciones de formación del plan. En cuanto resultados de impacto por curva de aprendizaje en las evaluaciones realizadas, se observa que la misma se encuentra sobre 90%, lo cual redundará en una atención oportuna y con calidad a las solicitudes de los ciudadanos.

Por lo anterior, teniendo en cuenta que los procesos de capacitación deben responder al desarrollo de habilidades, capacidades y competencias, se formula el Plan Institucional de Capacitación – PIC 2020, considerando las nuevas circunstancias, sociales y políticas y los objetivos del Pacto por una gestión pública efectiva del Plan Nacional de Desarrollo.

## 2 RELACIÓN CON EL PLAN DE ACCIÓN Y/O PLAN INSTITUCIONAL

El presente Plan ha sido construido a partir de los lineamientos del Plan Estratégico Institucional – PEI de la Unidad que contempla entre las iniciativas de aprendizaje y desarrollo organizacional, al siguiente objetivo: “ADO 4- Optimizar y contar con un talento humano integral, comprometido, innovador y competente”. Por lo anterior, el presente plan es un componente del Plan Estratégico de Talento Humano, que se articula con el Plan de Acción de la Unidad y el modelo de Gestión del Conocimiento para contribuir al logro de los objetivos institucionales.

|   |   |                         |
|---|---|-------------------------|
| <br><small>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS</small> | <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS</b> | <b>PÁGINA: 4 DE 13</b>  |
|   | <b>PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>   | <b>CÓDIGO: TH-ES-05</b> |
|   | <b>PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN</b>   | <b>VERSIÓN: 4</b>       |

### 3 JUSTIFICACIÓN

Según las Bases del Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022, Colombia debe mejorar la eficiencia del Estado y de la gestión pública para lograr resultados estratégicos en la calidad de vida de sus ciudadanos y en el desarrollo económico del país en el mediano y largo plazo. Sin dicha transformación, de nada servirá contar con buenos planes y diseños, pues estos no podrán ser implementados, y el Estado no conseguirá proveer los bienes y servicios públicos que los colombianos necesitan.

Para ello se requiere una transformación de la administración pública que permita superar las barreras institucionales que existen actualmente, las cuales impiden mejorar la productividad del sector público. Esto implica lograr una institucionalidad pública efectiva y mejorar el desempeño de los sectores e instituciones en términos de eficiencia y eficacia, al eliminar las duplicidades y la colisión de funciones y competencias, favorecer la coordinación y reformular el rol del Estado como agente regulador. Además, se debe optimizar la productividad del servidor público, consolidando la profesionalización del empleo, la formación en asuntos públicos y el sentido de pertenencia y orgullo hacia lo público.

Llevar a la realidad las iniciativas del Pacto por una Gestión Pública Efectiva permitirá a la administración orientar su gestión al servicio de los ciudadanos, y presentar resultados sustentados en el compromiso colectivo del desarrollo del país en todos los niveles de Gobierno, a través de la alineación de políticas nacionales y subnacionales, en torno al Pacto por Colombia y al Pacto por la Equidad.

### 4 MARCO NORMATIVO

Ver Normograma

### 5 MARCO CONCEPTUAL.

Ver definición de los términos en el Sistema de Información STRATEGOS.


- Aprendizaje organizacional
- Capacitación
- Competencia Laborales
- Dimensión del Ser
- Dimensión del Saber
- Dimensión del Hacer
- Diseño Instruccional
- Entrenamiento
- Educación para el trabajo y Desarrollo Humano
- Educación Informal
- Educación Formal
- Formación
- Gestión del conocimiento
- Inducción
- Proyecto de Aprendizaje en Equipo
- Reinducción
- Sistema Nacional de Capacitación
- Valor público

### 6 OBJETIVO

Implementar acciones de formación para fortalecer las competencias, conocimientos y habilidades de los funcionarios a través de cursos, talleres, seminarios y diplomados que le permita a la Unidad contar con un talento humano altamente innovador, integral, comprometido y competente.

### 7 ALCANCE

Inicia desde la consulta de la identificación de funcionarios en la base de Datos Ingresos, Retiros y Novedades de la UAEGRTD con el fin de identificar la población objeto de los procesos de Inducción y/o Reinducción y/o Capacitación y culmina con la convocatoria, realización y evaluación de las acciones de formación.

|  |  |                  |
|--|--|------------------|
| <br>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS | UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS | PÁGINA: 5 DE 13  |
|  | PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO   | CÓDIGO: TH-ES-05 |
|  | PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN   | VERSIÓN: 4       |

## 8 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

### 8.1 METODOLOGÍA

El desarrollo de la capacitación puede entenderse como un ciclo que inicia en el análisis de las necesidades a través de un diagnóstico, continua con un proceso de planeación que contribuye a clarificar los objetivos, contenidos y logística entre otros, para dar paso a la ejecución o implementación de los programas. Este ciclo cierra con la evaluación que no solo muestra los resultados de la capacitación, sino que contribuye a detectar nuevas necesidades de capacitación y/o perfeccionamiento para iniciar nuevamente el ciclo<sup>1</sup>.




**Ilustración 1 - Metodología del plan de capacitación**  
Fuente: Escuela Superior de Administración Pública – ESAP

### 8.2 PRINCIPIOS RECTORES DE LA CAPACITACIÓN

La capacitación en la UAEGRTD 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

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

|  |  |                  |
|--|--|------------------|
|  | UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS | PÁGINA: 6 DE 13  |
|  | PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO   | CÓDIGO: TH-ES-05 |
|  | PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN   | VERSIÓN: 4       |

### 8.3 LINEAMIENTOS CONCEPTUALES Y PEDAGÓGICOS

#### 8.3.1 Conceptuales

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

#### 8.3.2 Pedagógicos

- La Educación Basada en Problemas: Los problemas deben entenderse como una oportunidad para aprender a través de cuestionamientos realizados sobre la realidad laboral cotidiana. En estos casos el Servidor Público desarrolla aspectos como el razonamiento, juicio crítico y la creatividad.
- El Proyecto de Aprendizaje en Equipo: Se plantea con base en el análisis de problemas institucionales o de retos o dificultades para el cumplimiento de metas y resultados institucionales del empleado, lo cual se materializa en la Unidad, mediante la creación de espacios de trabajo que promueven el análisis de la información y la generación de nuevo conocimiento.
- Valoración de los Aprendizajes: Se realiza mediante la implementación del plan de mejoramiento individual, producto de la evaluación del desempeño.


### 8.4 LÍNEAS DE ACCIÓN PARA ENMARCAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN

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



Ilustración 2 - Sistema Nacional de capacitación

Fuente: Función Pública, 2020, tomando como base el Decreto Ley 1567 de 1998

|  |  |                  |
|--|--|------------------|
| <br>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS | UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS | PÁGINA: 7 DE 13  |
|  | PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO   | CÓDIGO: TH-ES-05 |
|  | PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN   | VERSIÓN: 4       |

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

## 8.5 BENEFICIARIOS Y OBLIGACIONES

De conformidad con lo establecido en el Art. 3 de la Ley 1960 de 2019, el literal g) del artículo 6 del Decreto-Ley 1567 de 1998 quedará así: “g) Profesionalización del servicio Público. Los servidores públicos independientemente de su tipo de vinculación con el Estado podrán acceder a los programas de capacitación y de bienestar que adelante la Entidad, atendiendo a las necesidades y al presupuesto asignado. En todo caso, si el presupuesto es insuficiente se dará prioridad a los empleados con derechos de carrera administrativa.”

**Por lo anterior, los Servidores Públicos de la UAEGRTD para la ejecución del Plan Institucional de Capacitación tendrán las siguientes obligaciones:**

- a) Asistir y participar en las actividades de formación del Plan Institucional de Capacitación cuando sean convocados por el Grupo de Gestión de Talento y Desarrollo Humano y/o quien este delegue para el proceso de convocatoria.
- b) Diligenciar las evaluaciones a que haya lugar cuando se participe en las actividades de formación y diligenciarlas en los tiempos estipulados.
- c) Suscribir la carta de compromiso para participar en eventos de capacitación y tener presente que, cuando las actividades de formación son contratadas por la Unidad, se debe cumplir con los términos estipulados para la adecuada ejecución de estas. En caso contrario, cuando el servidor que haya sido designado o que se haya inscrito voluntariamente en una acción de formación contratada por la Unidad, no cumpla con el mínimo de asistencia requerido o no obtenga calificación aprobatoria, deberá remborsar a la Unidad el valor monetario correspondiente al costo total del curso en el que hubiere incurrido la entidad respecto de dicho servidor.

## 8.6 PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

El presente plan pretende abarcar al mayor número de Servidor Públicos de la unidad considerando la complejidad de la entidad y las metas institucionales para el año 2020, por lo que se proyectan actividades de capacitación de forma presencial y remota. Lo anterior con el ánimo de no afectar el normal desarrollo de las actividades tanto del Nivel Central como de las Direcciones Territoriales.

### 8.6.1 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 UAEGRTD y lograr el cumplimiento misional.

Para el proceso de Inducción la entidad cuenta con 3 estrategias a saber:

#### 8.6.1.1 Estrategia al momento del ingreso


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

Acto seguido, en un plazo de tres días hábiles siguientes a la posesión, recibirá un saludo de bienvenida por parte de La Unidad, en el que se adjunta el Manual de Funciones y Competencias Laborales, el Código de Integridad, el Código Único Disciplinario, el Documento Síntesis del Protocolo de Seguridad y la normatividad en materia de evaluación del rendimiento laboral.

#### 8.6.1.2 Estrategia de ubicación en el puesto de trabajo

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

Una vez el Servidor Público ha sido posesionado, se realizará un proceso de ubicación en el puesto de trabajo, para el que se deberá contar con un tiempo mínimo estimado de dos (2) horas, para realizar la Inducción en el Micrositio de la página

|  |  |                  |
|--|--|------------------|
|  | UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS | PÁGINA: 8 DE 13  |
|  | PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO   | CÓDIGO: TH-ES-05 |
|  | PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN   | VERSIÓN: 4       |

web de la Unidad, la Inducción en Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG de la Función Pública y la firma del formato TH-FO-01 Ubicación e Inducción en Puesto de Trabajo.

En el **Nivel Territorial** para garantizar la efectiva ubicación en el puesto de trabajo, el enlace de talento humano deberá socializar el manual de funciones y garantizar que se ha impartido toda la información pertinente al cargo para el cual ha sido posesionado, la misión, visión y objetivos estratégicos de la Unidad. Este proceso se debe garantizar el mismo día de la posesión.

En el **Nivel Central**, la ubicación en el puesto de trabajo está a cargo del Grupo de Gestión de Talento y Desarrollo Humano, quienes socializarán el manual de funciones y garantizarán que se ha impartido toda la información pertinente al cargo para el cual ha sido posesionado, la misión, visión y objetivos estratégicos de la Unidad. Este proceso se debe garantizar el mismo día de la posesión.

En ambos casos, para dejar evidencia del proceso de ubicación en el puesto de trabajo se diligenciará el formato **TH-FO-01 UBICACIÓN E INDUCCIÓN EN EL PUESTO DE TRABAJO** el cual se encuentra en la intranet Comunidad y, para el caso de los funcionarios posesionados en el Nivel Central, deberán remitir el formato diligenciado y firmado al Grupo de Gestión de Talento y Desarrollo Humano Nivel Central dentro de los 5 días ordinarios siguientes a la vinculación del Servidor Público.

Dentro de la ubicación se deberá tener en cuenta:

1. Dar lineamientos para la actualización de la Hoja de Vida en SIGEP
2. Socializar la Resolución 893 de 2012 de Horario Laboral.
3. Concertación de los compromisos laborales en el Formato TH-FO-09 con el jefe inmediato
4. Socializar Misión, Visión y Objetivos de la Unidad.
5. Solicitar el usuario y la contraseña del directorio activo, así como indicar la responsabilidad en el manejo y uso que se haga de la información.
6. Socializar el Plan Institucional de Capacitación y el Programa de Bienestar
7. Orientar en cuanto al listado de los teléfonos y de extensiones de la Unidad
8. Suscribir el Código de Integridad
9. Indicar la Intranet, la página web y demás plataformas que disponga la Unidad para el desarrollo de la actividad propia del cargo
10. Orientar en cuanto a normas de convivencia en el lugar de trabajo
11. Socializar el procedimiento de incapacidades y los temas afines con Seguridad Social
12. Entregar información del Régimen prestacional de los Servidores Público.


### 8.6.1.3 Estrategia de inducción virtual

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

|   |
|---|
| a) Bienvenida y saludo del Director   |
| b) Información institucional: Naturaleza, misión y visión, objetivo, funciones, reseña histórica, estructura y organigrama de la Unidad |
| c) Sistema Integrado de Gestión   |
| d) Gestión Documental   |
| e) Atención al Ciudadano  |
| f) Control Interno: Introducción, Sistema de Control Interno y Oficinas de Control Interno  |
| g) Régimen disciplinario: Administración pública, gestión pública y régimen Disciplinario   |
| h) Rendición de cuentas   |
| i) Comunicaciones   |
| j) Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo   |
| k) Prevención y Gestión de Seguridad  |

Una vez el Servidor Público cuente con el correo institucional deberá registrarse en la Red de Servidores Públicos e inscribirse en el Curso Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. La estrategia de inducción virtual se da por concluida cuando el Servidor Público haya revisado la totalidad de los contenidos propuestos en el proceso de **Inducción Institucional de la**



|  |  |                  |
|--|--|------------------|
|  | UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS | PÁGINA: 9 DE 13  |
|  | PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO   | CÓDIGO: TH-ES-05 |
|  | PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN   | VERSIÓN: 4       |

Unidad y el Curso Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG que realiza el DAFP y haya realizado y superado las evaluaciones respectivas de cada uno de los procesos de formación.

Los soportes que darán cuenta del proceso de Inducción Institucional son: el formato de Ubicación e Inducción en el puesto de trabajo y los informes individuales que arrojan los procesos de formación en línea, tanto el de la UAEGRTD como el del DAFP.

### 8.6.2 Reinducción

Como su nombre lo indica el programa busca reorientar la integración del Servidor Público a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en el Estado y en la entidad. La reinducción se impartirá a todos los Servidor Públicos dada la importancia de reforzar y actualizar en temas específicos para el efectivo cumplimiento de la misión institucional.

Para la vigencia 2020, se realiza un proceso de reinducción de 4 horas que contempla la exposición del proceso reconstitutivo en la etapa administrativa y judicial. La meta es realizar 38 sesiones de Reinducción en el Nivel Territorial.

### 8.6.3 Capacitación

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

Por lo anterior para la vigencia del año 2020 la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas, con base en el diagnóstico de necesidades realizado establece las siguientes actividades de capacitación:

| Proceso     | Acciones de Formación  | Población Objetivo   | Meta        | Cantidad Horas | Presupuesto |
|-------------|--|--|-------------|----------------|-------------|
| Estratégico | Curso de fortalecimiento de Habilidades Blandas (trabajo en equipo, orientación a resultados, comunicación asertiva, resolución de conflictos) | Funcionarios Direcciones Territoriales                         | 17          | 8              | Con costo   |
| Estratégico | Taller transformando actitudes   | Funcionarios Nivel Central                                     | 4           | 4              | Con costo   |
| Estratégico | Curso de fortalecimiento de capacidades para la planeación estratégica - Nivel Territorial   | Enlaces de Oficina Asesora de Planeación                       | 8           | 8              | Con costo   |
| Estratégico | Curso de fortalecimiento de capacidades para la planeación estratégica - Nivel Central   | Enlaces de Oficina Asesora de Planeación                       | 1           | 8              | Con costo   |
| Estratégico | Fortalecimiento del Liderazgo para la Gerencia Pública   | Funcionarios del equipo Directivo                              | 1           | 16             | Con costo   |
| Estratégico | Innovación pública para la Gestión del Conocimiento  | Funcionarios responsables del proceso de restitución           | 1           | 16             | Con costo   |
| Estratégico | Transformación Digital   | Funcionarios responsables del proceso de restitución           | 1           | 24             | Con costo   |
| Estratégico | Cursos de fortalecimiento institucional  | Funcionarios delegados por las Dependencias                    | 8           | 2              | Con costo   |
| Estratégico | Taller de Redacción Eficaz   | Funcionarios Oficina Asesora de Comunicaciones                 | 1           | 8              | Con costo   |
| Estratégico | Taller de Herramientas para el relacionamiento con las víctimas del conflicto (Enfoque Acción Sin Daño - Enfoque Psicosocial)                  | Funcionarios Oficina Asesora de Comunicaciones                 | 1           | 8              | Con costo   |
| Estratégico | Socializaciones en materia de prevención, protección y seguridad.  | Funcionarios y colaboradores                                   | Por demanda | Por demanda    | Sin costo   |
| Misionales  | Actualización Jurídica - CPACA   | Profesionales Jurídicos  | 1           | 8              | Con costo   |
| Misionales  | Curso de economía rural y procesos asociativos   | Profesionales y coordinadores sociales - Enlaces Nivel Central | 1           | 8              | Con costo   |
| Misionales  | Curso de herramientas y habilidades sistémicas para trabajar con grupos  | Funcionarios delegados por las Dependencias                    | 1           | 8              | Con costo   |
| Apoyo       | Curso en Derechos Humanos con Enfoque Diferencial  | Equipo de Atención al Ciudadano                                | 1           | 16             | Con costo   |
| Apoyo       | Curso en Gestión y Finanzas Públicas   | Grupo de Gestión Económica y Financiera                        | 1           | 40             | Con costo   |
| Apoyo       | Power BI - Análisis de datos e Inteligencia de Negocio para la gestión institucional   | Funcionarios Nivel Central                                     | 1           | 16             | Con costo   |
| Apoyo       | Curso Gestión de registros o documentos (NTC-ISO 30300/2013 y NTC-ISO 30301/2019)  | Gestores Documentales  | 1           | 16             | Con costo   |
| Apoyo       | Programa de formación en Gestión Documental  | Todas las Dependencias   | 1           | 40             | Sin costo   |



| Proceso              | Acciones de Formación  | Población Objetivo   | Meta | Cantidad Horas | Presupuesto |
|----------------------|--|--|------|----------------|-------------|
| Apoyo                | Contratación Estatal (Conceptos introductorios y estatuto de la contratación pública, Principios de la contratación pública, modalidades de contratación, supervisión e interventoría) | Líderes y Supervisores de Contratos                          | 1    | 16             | Sin costo   |
| Apoyo                | Encuentro para la Gestión estratégica del talento humano en el sector público  | Funcionarios Grupo de Gestión de Talento y Desarrollo Humano | 1    | 8              | Sin costo   |
| Apoyo                | Curso de Competencias Digitales (Word, Excel, Power Point)   | Funcionarios delegados por las dependencias                  | 1    | 16             | Sin costo   |
| Control y Evaluación | Capacitación en Sistemas de Gestión  | Audidores Oficina de Control Interno                         | 1    | 24             | Con costo   |
| Apoyo                | Curso virtual de Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción – Departamento Administrativo de la Función Pública  | Todos los colaboradores de la Unidad                         | 1    | N/A            | Sin costo   |

**Tabla 1. Actividades de capacitación 2020**  
**Fuente: Grupo de Gestión de Talento y Desarrollo Humano**

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


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

## 9 METAS

Para la vigencia 2020 la Unidad de Restitución de Tierras tiene como meta la realización de las actividades descritas en el cronograma de trabajo en el cual encontramos 38 sesiones de Reinducción y 57 actividades de capacitación, según lo relacionado en los ítems 8.6.2 Reinducción y 8.6.3 Capacitación del presente plan.

## 10 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

| Cronograma de Ejecución PIC 2020                                      |        |        |        |        |     |        |     |     |     |     |     |     |        |        |     |
|---|--------|--------|--------|--------|-----|--------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--------|--------|-----|
| Fecha   | Oct    | Nov    | Dic    | Ene    | Feb | Mar    | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct    | Nov    | Dic |
| DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES  | 31-oct |        |        |        |     |        |     |     |     |     |     |     |        |        |     |
| PLANEACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL PLAN PARA APROBACIÓN                    |        | 22-nov |        |        |     |        |     |     |     |     |     |     |        |        |     |
| ENTREGA DE ESTUDIOS PREVIOS   |        |        | 13-dic |        |     |        |     |     |     |     |     |     |        |        |     |
| SOLICITUD PROCESO DE CONTRATACIÓN ACTIVIDADES CON COSTO               |        |        |        | 20-ene |     |        |     |     |     |     |     |     |        |        |     |
| PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO ACTIVIDADES CON COSTO                  |        |        |        |        |     | 15-mar |     |     |     |     |     |     |        |        |     |
| EJECUCIÓN ACTIVIDADES CON COSTO (Permanente)                          |        |        |        |        |     |        |     | X   | X   | X   | X   | X   | X      | X      |     |
| INDUCCIÓN TRES FASES (UBICACIÓN, VIRTUAL, MIPG) (Permanente)          |        |        |        |        | X   | X      | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X      | X      | X   |
| EJECUCIÓN ACTIVIDADES QUE REALIZA DIRECTAMENTE LA UNIDAD (Permanente) |        |        |        |        | X   | X      | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X      | X      |     |
| DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES AÑO 2021                                   |        |        |        |        |     |        |     |     |     |     |     |     | 31-oct | 15-nov |     |

|  |  |                  |
|--|--|------------------|
|  | UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS | PÁGINA: 11 DE 13 |
|  | PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO   | CÓDIGO: TH-ES-05 |
|  | PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN   | VERSIÓN: 4       |

**Tabla 2. Cronograma de actividades 2020**  
Fuente: Grupo de Gestión de Talento y Desarrollo Humano

## 11 ENTREGABLES

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

En aras de garantizar el impacto, eficiencia y eficacia en el desarrollo del presente plan, los líderes de las dependencias deben garantizar la evaluación de las actividades de capacitación como se detalla en el procedimiento TH-PR-17 Inducción y/o reinducción y/o capacitación y remitir al Grupo de Gestión de Talento y Desarrollo Humano los formatos que se relacionan en el mismo.

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

**Nota:** En el entendido se pueden presentar cambios de último momento en la programación de las actividades, es importante aclarar que las mismas serán reprogramadas de acuerdo con las necesidades de las dependencias de la Unidad para no afectar la prestación de los servicios y/o el cumplimiento de metas institucionales. Así mismo, se hace necesario que los responsables designados para acompañar las actividades de capacitación que realiza directamente la Unidad entreguen al Grupo de Gestión de Talento y Desarrollo Humano los soportes de las actividades realizadas con oportunidad, para el respectivo reporte de las mismas en el Plan de Acción de la Unidad, lo anterior a efectos de reportar el porcentaje real de ejecución del PIC en la plataforma **Strategos**.

## 12 PRESUPUESTO

El Plan Institucional de Capacitación de la Unidad se financia a través del proyecto de inversión “Fortalecimiento de la gestión administrativa de la Unidad de Restitución de Tierras Nacional” con base en la ficha BPIN 2018011000177 – VIGENCIA 2020.

| Actividades  | Presupuesto           |
|--|-----------------------|
| Apoyar el mejoramiento de las capacidades técnicas y administrativas de los colaboradores de la Unidad | \$ 0                  |
| Ejecutar el Plan Institucional de Capacitación   | \$ 457.025.000        |
| <b>Valor Total</b>   | <b>\$ 457.025.000</b> |

**Tabla 3. Desagregación presupuestal**  
Fuente: Grupo de Gestión de Talento y Desarrollo Humano

## 13 REQUERIMIENTOS LOGÍSTICOS, TÉCNICOS Y/O TECNOLÓGICOS

Para la ejecución de las actividades del Plan Institucional de Capacitación se requieren los siguientes insumos:

- Sistema de Videoconferencia de la Unidad
- Licencia Teams de Office 365
- Sistema de gestión de aprendizaje – LMS (Escuela URT)
- Permisos de acceso a plataforma [www.senasofiaplus.edu.co](http://www.senasofiaplus.edu.co)
- Permiso para acceder a Google Drive para acceder a los archivos compartidos por el SENA
- Permisos de acceso a la Red de Servidores Públicos <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/red>

## 14 METAS E INDICADORES

Para medir la gestión y el impacto frente a la ejecución del Plan Institucional de Capacitación de la UAEGRTD 2020, se tendrán en cuenta los siguientes indicadores:

| Nombre de indicador   | Indicador   | Índice   | Meta  |
|-----------------------|---|--|---|
| Indicador de eficacia | Cumplir con la ejecución de las acciones de formación del PIC | (No de acciones de formación realizadas/No de acciones de formación programadas) * 100 | Ejecución del 100% de las acciones de formación |



| Nombre de indicador      | Indicador  | Índice  | Meta   |
|--------------------------|--|---|--|
| Indicador de efectividad | Medición de Impacto desde la adquisición de conocimientos y habilidades        | (Nota evaluación de conocimientos posterior a la capacitación/ Nota evaluación de conocimientos previa a la capacitación) *100                | Consolidado con la evaluación de la curva de aprendizaje de los funcionarios por acción de formación que permita evidenciar la adquisición de conocimientos y mejora de destrezas, habilidades y competencias. |
| Indicador de Cobertura   | Porcentaje de funcionarios que participan en las acciones de formación del PIC | (No de funcionarios que participan en acciones de formación del PIC/ No de funcionarios convocados a las acciones de formación del PIC) * 100 | Lograr la participación del 95% de los funcionarios convocados a las acciones de formación del PIC   |

Tabla 4. Descripción del indicador

Fuente: Grupo de Gestión de Talento y Desarrollo Humano

## 15 RESPONSABLE DE LA SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO

LA PRIMERA LINEA DE DEFENSA EJECUCIÓN: Para el caso de las actividades de capacitación interna que se programan y ejecutan desde las dependencias del Nivel Central, los responsables serán los líderes y/o jefes de las dependencias y sus apoyos profesionales para remitir las actas y los listados de asistencia de las actividades realizadas. Para el caso de las actividades de capacitación que hacen parte de un proceso de contratación, la supervisión estará a cargo del Grupo de Gestión de Talento y Desarrollo Humano.

LA SEGUNDA LINEA DE DEFENSA SEGUIMIENTO: El seguimiento a la ejecución de las actividades del Plan Institucional de Capacitación, lo realizará el Grupo de Gestión de Talento y Desarrollo Humano y lo validará la líder del Grupo de Gestión de Talento y Desarrollo Humano y la Oficina Asesora de Planeación realiza el seguimiento.

LA TERCERA LINEA DE DEFENSA EVALUACIÓN: Será realizada por la Oficina de Control Interno en el marco del Plan Anual de Auditorías.

## 16 EVALUACIÓN

La evaluación al Plan Institucional de Capacitación está a cargo del equipo de Capacitación del Grupo de Gestión de Talento y Desarrollo Humano.

Para las actividades con costo se tendrá en cuenta el consolidado de las evaluaciones realizadas por el proveedor en cuanto al indicador de efectividad, el cual permite evaluar la curva de aprendizaje de los funcionarios por acción de formación para evidenciar la adquisición de conocimientos y mejora de destrezas, habilidades y competencias.

Para las actividades sin costo que hace directamente la Unidad, la evaluación se realizará a través del formato TH-FO-05 EVALUACIÓN DE APRENDIZAJE que se encuentra en el listado maestro de documentos.

## 17 ANEXOS

- Cronograma de trabajo

## 18 PARTICIPANTES EN LA ELABORACIÓN

Participó en la elaboración el colaborador: Carlos Augusto Mahecha González (Contratista - Grupo de Gestión de Talento y Desarrollo Humano)

## 19 CONTROL DE CAMBIOS

- Se ajusta documento al modelo establecido para el tipo documental
- Se ajustó el alcance y la meta de reinducción.
- Se ajustó el cronograma de actividades
- Se ajustó el presupuesto.



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

PÁGINA: 13 DE 13

PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

CÓDIGO: TH-ES-05

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

VERSIÓN: 4

**Nota:** El presente plan se aprobó en la sesión N° 5 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño realizado el 2 de junio de 2020

|                       | <b>NOMBRE:</b>                  | <b>CARGO / ROL:</b>  | <b>FECHA</b> | <b>FIRMA:</b>   |
|-----------------------|---------------------------------|--|--------------|---|
| <b>ELABORADO POR:</b> | CARLOS AUGUSTO MAHECHA GONZÁLEZ | CONTRATISTA<br>GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO Y DESARROLLO HUMANO                 | 19/06/2020   | <b>ORIGINAL FIRMADO<br/>(Aprobado por Correo Electrónico)</b> |
| <b>REVISADO POR:</b>  | CLAUDIA PATRICIA HERNÁNDEZ DÍAZ | JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN / REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN PARA EL SIG | 19/06/2020   |   |
|                       | YURI ANDREA LÓPEZ MORA          | CONTRATISTA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN                                      | 19/06/2020   |   |
| <b>APROBADO POR:</b>  | ROSA MISAELENA OSPINA PEÑA      | LÍDER GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO Y DESARROLLO HUMANO                          | 19/06/2020   |   |