



“CALIDAD Y CALIDEZ, EL TALENTO HUMANO NUESTRO COMPROMISO”



EQUIPO DE TALENTO Y DESARROLLO HUMANO PLAN ESTRATEGICO 2015



INTRODUCCION

“Las hazañas más grandes e inspiradoras de la historia del alpinismo no son relatos de éxitos individuales sino del poder extraordinario de un equipo unificado, preparado y con talento en el que cada miembro del equipo está comprometido lealmente y hasta el final con los demás miembros y con su visión común”

Stephen Covey

El ser humano, funcionario, colaborador de la Unidad de Restitución de Tierras, visto y entendido como principal activo de la Entidad, representa nuestra razón de ser como Equipo de Gestión de Talento y Desarrollo Humano, comprometiéndonos desde cada uno de los subprocesos en el fortalecimiento y mejorara continua de los mismos, ejecutando nuestra estrategia 2015 denominada “Calidad y Calidez, el Talento Humano nuestro Compromiso”, enfocada y dirigida en aportar a la consecución de la Estrategia propuesta por la Unidad de Restitución para éste año 2015.

A continuación se encontrarán las iniciativas desarrolladas por cada uno de los miembros pertenecientes a los sub procesos del Equipo, quienes a través de esas iniciativas y comprometidos con la razón de ser de la Unidad pretendemos unirnos en el aporte y consecución de la Estrategia 2015 **“CONCLUIR EL TRÁMITE ADMINISTRATIVO EN LAS REGIONES CON CONDICIONES DE SEGURIDAD PARA LA RESTITUCIÓN”**

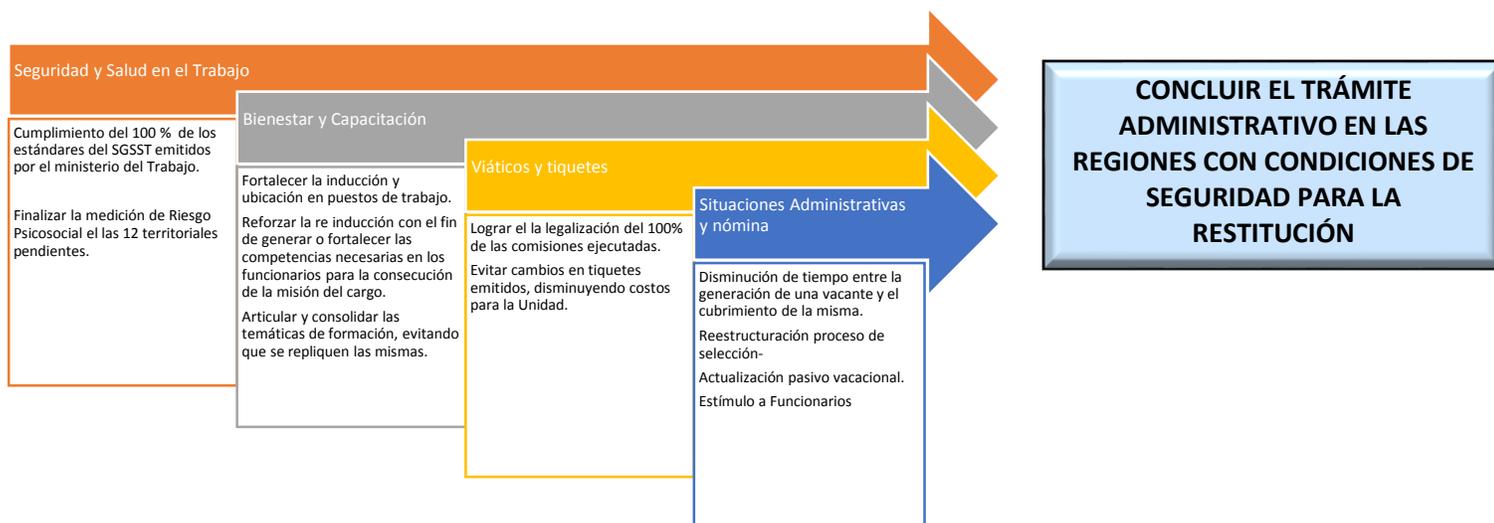
Objetivo General

Fortalecer el proceso de TH a través de estrategias que permitan mantener a los colaboradores comprometidos con la misión de la Unidad de Restitución de Tierras

Propuesta

Desde cada uno de los subprocesos que conforman el Equipo de Talento y Desarrollo Humano se propone ejecutar actividades puntuales que aporten a la consecución efectiva de la Estrategia de la URT para éste año 2015, sin dejar de un lado las funciones y actividades diarias del Equipo.

A continuación se presentan las iniciativas desde cada subproceso:



SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

Sub proceso enfocado en la promoción de la salud y prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales en funcionarios y colaboradores de la URT.

De acuerdo a lo anterior y como acción estratégica se propone en el marco del decreto 1443 de 2014 cumplir a diciembre del 2015 con el cumplimiento de los estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

De igual manera y dando continuidad al PVE de Riesgo Psicosocial, cuyos diagnósticos e intervención se inició en el año inmediatamente anterior, se finalizarán los diagnósticos de 12 territoriales pendientes y de manera paralela se intervendrá en la totalidad de las territoriales.

Desde éste subproceso se aportará en mejorar las condiciones de Salud, seguridad y bienestar de todo el personal que labora en la Unidad, especialmente en las territoriales priorizadas, las cuáles por su misión específica pueden eventualmente presentar mayores índices de ausentismo, estrés o conflictos interpersonales, por supuesto sin descuidar las territoriales no priorizadas.

En éste sentido se tomó como insumo para elaboración de plan de trabajo los riesgos identificados en matriz de peligros y diagnóstico de factores de riesgo psicosocial.

BIENESTAR Y CAPACITACIÓN

Como complemento importante y estrictamente necesario para la consecución óptima de la misión de cada cargo existente en la URT, desde el subproceso de Capacitación y Bienestar se propende por “Fortalecer la gestión institucional de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas a través del Plan Institucional de Capacitación, que reoriente el desarrollo de las competencias laborales del talento humano para así alcanzar el mejor desempeño en el trabajo, asegurando la calidad en la prestación del servicio y la atención al ciudadano ante los nuevos retos de la entidad”.

De igual manera se pretende a través del Plan de Bienestar, generar un ambiente laboral armónico y aportar al crecimiento personal de cada uno de nuestros funcionarios y de su núcleo familiar.

PLAN DE BIENESTAR 2015



Bogotá D.C., Marzo de 2015

PLAN DE BIENESTAR 2015
“con calidad y calidez”

1. EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES AÑO 2014

Para el año 2014 la Unidad planteó un programa de bienestar acorde con la normatividad la cual buscaba mitigar los riesgos psicosociales, promover el trabajo en equipo, mejorar la comunicación y la calidad de vida de todos los colaboradores, para el logro de lo anterior se establecieron unas actividades que requieren ser evaluadas para tener en cuenta en la elaboración del plan de bienestar del año 2015.

Para el año 2014 el plan de bienestar se enmarco dentro de los siguientes programas:

PROTECCIÓN Y SERVICIOS SOCIALES	CALIDAD DE VIDA LABORAL
Deportivos “Practica deporte y mejora tu salud física y mental”	Medición de clima laboral
Recreativo y vacacional “Aprendiendo y divirtiéndose en el tiempo libre”	Adaptación al cambio organizacional
Artístico y cultural “Reconocimiento artístico y cultural en la URT”	Desvinculación asistida
Promoción y prevención en salud “Plan de atención psicosocial de la URT”	Cultura Organizacional
Capacitación informal en artes o artesanías “Fortaleciendo otras capacidades”	Trabajo en equipo
Promoción programas de vivienda “Solución de vivienda”	Liderazgo

1.1 EVALUACIÓN POR DIRECCIÓN TERRITORIAL:

Para el año 2014 se solicitó a cada uno de los Líderes de Talento Humano de las Direcciones Territoriales para que efectuaran la evaluación de sus actividades con el siguiente consolidado:

DIRECCIÓN TERRITORIAL	Dificultades y oportunidades de mejora	Logros y experiencias exitosas

<p>DIRECCIÓN TERRITORIAL ANTIOQUIA SEDE APARTADO Maria del Pilar Niño</p>	<p>Oportunidad de mejora: más apoyo por parte de la caja de compensación actual.</p> <p>Dificultad que tuve es que a veces los compañeros se cohibían de participar de las actividades por lo que tenían que ser en horario laboral, pero de igual forma se logró cumplir con la asistencia y la disponibilidad solicitada.</p> <p>Identificar a los funcionarios que tienen mejor cumplimiento de sus actividades acordes con sus compromisos éticos para ser felicitado y enaltecido a través de la publicación en el medio virtual.</p> <p>Existe dificultad por el ámbito de aplicación de la normatividad en materia de incentivos que no cobijan a todos los colaboradores de la entidad.</p>	<p>Se logró trabajo en equipo. Motivación tanto personal y laboral.</p> <p>Disminución del stress laboral. Un clima laboral agradable. Integración no solo entre compañeros si no también con sus familias y lo más importante se logró un bienestar!!!!!!</p>
<p>DIRECCIÓN TERRITORIAL ATLANTICO Nestor Raul Diaz Pizarro</p>	<p>La asistencia de los funcionarios a las actividades de clima laboral y adaptación al cambio, nunca tienen tiempo para este tipo de actividades, sin embargo se hace necesario fortalecer más estas actividades.</p> <p>Respecto al tema de vivienda ninguna dificultad, la oportunidad de mejorar en que la unidad diseñe un sistema de programas de vivienda, así como lo manejan las entidades militares.</p>	<p>Clima laboral: logros de minimizar las diferencia entre las áreas, mejor rendimiento a nivel laboral, por la mayor comunicación.</p> <p>Adaptación al cambio organizacional: Muy buena experiencia para mejoras en los cambios que se van generando día a día en la entidad.</p> <p>Promoción programas de vivienda: Muy buen logro, todos los funcionarios les gustó mucho el tema y tuvieron interesados en la adquisición</p>

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

	<p>Actividades Deportivas, recreativas y vacacionales, ninguna dificultad, mejorar la frecuencia con que se realizaban estas actividades, se solicita que puedan ser con más de dos días a la semana.</p> <p>Promoción y prevención de salud: Mejorar la frecuencia con que se realizaron, solo se realizaron dos actividades en el año, con más frecuencia para mejoras en la salud de todos los participantes.</p> <p>Capacitación informal con otras entidades: más frecuencia a este tipo de actividades.</p>	<p>de vivienda propia, con los diferentes planes ofrecidos. Fortalecimiento de trabajo en equipo: Excelente todas las actividades que se programaron.</p> <p>Programas Deportivos, recreativos, vacacionales: se disminuyó en un porcentaje el nivel de sedentarismo en la unidad y se estimuló a que se realizaran más actividades físicas.</p> <p>Programas de prevención en salud: se logró traer hasta la Unidad diferentes tipos de pruebas y exámenes, que a veces por los horarios y la carga laboral es imposible que los funcionarios gocen de ellas, tal es el caso de los masajes corporales, exámenes de vista, glucómetros, odontología.</p> <p>Capacitación informal con otras entidades: Se logró llegar a los funcionarios con entidades que ofrecieran varios tipos de productos y servicios que por el tiempo a veces es imposible su adquisición.</p>
--	---	--

<p>DIRECCIÓN TERRITORIAL BOGOTA Juan Jose Herrera</p>	<p>Una de las dificultades más importante es la falta de interés por participar. La normatividad no cubre al total de los colaboradores de la entidad. Programas actividades en horarios adecuados en los cuales todos participen.</p>	<p>Todas las actividades programadas se han ejecutado. Contar con la integración de funcionarios y contratistas en las actividades sin costo. Unión de grupo. Integración con las familias de los funcionarios. La importancia del autocuidado. Promover la cultura del ahorro.</p>
<p>DIRECCIÓN TERRITORIAL BOLIVAR SEDE CARTAGENA Yolima Escorcía Falcon</p>	<p>Independiente de que se logró cumplir con todas las actividades contratadas con la fundación CEA y que ellos cumplieron con lo contratado, en algunas ocasiones se les presentaron inconvenientes como por ejemplo una hora antes de la actividad a desarrollar nos cambiaban el sitio donde se desarrollaría la actividad, otro día nos querían realizar la actividad de fútbol cinco en una cancha que está a la intemperie y que no contaba con las características de lo establecido en el contrato.</p>	<p>Programas Deportivos y recreativos. Para este tipo de actividades se debe contar con un contratista que tenga disponibilidad presupuestal para suplir los pagos a tiempos de los instructores y espacios físicos a utilizar. Lograr que los Funcionarios participen en este tipo de actividades es bastante traumático, debido a que siempre tienen como excusa que primero son las metas. Se requiere mayor apoyo de parte del Director Territorial. Fortalecimiento de trabajo en equipo: Durante el encuentro se desarrollaron las actividades de manera generalizadas sin un enfoque claro para el fortalecimiento personal y clima organizacional, por lo que se recomienda profundizar de manera estratégica los temas que realmente podrían aportar al taller. Promoción y prevención de la salud: Independiente de que</p>

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

		este tipo de actividades se desarrollan por gestión del encargado de TH. Se hace complicado porque no contamos con un espacio adecuado para su desarrollo
DIRECCIÓN TERRITORIAL BOLIVAR SEDE CARMEN DE BOLIVAR Victor Gonzalez Mendez	Programas Deportivos, recreativos, vacacionales, Clima laboral Y Fortalecimiento de trabajo en equipo: La entidad contratada para los procesos no atendió los requerimientos de los Docentes e Instructores a tiempo. El cumplimiento del tiempo de los funcionarios fue un poco traumático, debido a que estos duraban mucho tiempo preparándose para las actividades, los equipos tecnológicos utilizados por el contratista no fueron de la mejor calidad y presentación. Estas actividades deben realizarse con un tiempo de intensidad más extenso. Por dificultades climáticas la actividad se retrasó y no se dio inicio a la hora que se tenía programada, se sugiere que para este tipo de actividades se contrate a re creacionistas expertos en actividades lúdicas para niños y no se improvise, por otro lado se sugiere dar un recordatorio a los niños de la actividad	Compenetrar el equipo de trabajo, se mantuvo actividad física y se aprendió ejercicios que se pueden realizar en la vida cotidiana. Esta actividad ayudo a mejorar el trabajo en equipo y el clima organizacional -Espacio de participación e interacción institucional - Se logró realizar una actividad donde participaran los niños de los Funcionarios y contratistas, ya que este espacio no se había propiciado antes.

<p>DIRECCIÓN TERRITORIAL CESAR – GUAJIRA Alexis Farides de Oro</p>	<p>Deportivo recreativo - vacacional: la principal dificultad fue que se comenzó a ejecutar el contrato de bienestar en la segunda quincena del mes de octubre y las fechas y horarios de las actividades quedaron muy seguidas. Actividad integración para los hijos de los funcionarios: fue una jornada de 4 horas y los niños se cansaron en la misma. Se sugiere programar 2 actividades cada una de 2 o máximo 3 horas, que se podrían realizar en los meses de abril, octubre o diciembre. Programas de ahorro y finanzas feria del ahorro: se desarrolló una charla para incentivar la cultura del ahorro, la cual estuvo a cargo de una de las entidades financieras de la ciudad Promoción y prevención de la salud: durante la semana del 28 de julio al 1o de agosto de 2014 se desarrollaron actividades relacionadas con salud ocupacional. Se realizaron actividades deportivas, lúdicas con serenata y dramatizados con la participación de funcionarios y contratistas, así como de los colaboradores de las empresas de apoyo.</p>	<p>Se logró el esparcimiento de los funcionarios y los miembros de su grupo familiar, y la integración entre los mismos. Se logró la integración de los funcionarios con sus hijos. Fue un espacio de concertación del trabajo en equipo. Se realizó una actividad práctica de colaboración. Se logró la participación en las actividades lúdicas desarrolladas. Los funcionarios y contratistas plantearon sus inquietudes con respecto a las distintas modalidades de ahorro y a los planes de crédito para adquisición de vivienda.</p>
---	--	--

<p>DIRECCIÓN TERRITORIAL ANTIOQUIA SEDE CAUCASIA Victor Manuel Vera Arenas</p>	<p>Las dificultades son las siguientes: Primero, se considera el poco apoyo de la caja de compensación familiar en el que esta afiliados los funcionarios de la sede Cauca, debido a que no tiene cobertura en el territorio para promover actividades de bienestar; segundo, La poca institucionalidad en relación a promover actividades de bienestar en el territorio, ya que en el municipio contamos con una caja de compensación familiar y con una unidad recreativa, entre otros y que son de cuota moderadora (capital) para llevar a cabo estas actividades; tercero, el poco espacio para promover actividades de bienestar, lo cual ha tocado desplazarse a otros lugares para participar en estos procesos de esparcimientos; cuarto, normatividad en materia de incentivos que no aplica para todos los funcionarios.</p>	<p>Los logros y experiencias son las siguientes: primero, Se ha gestionado actividades de educación formal con instituciones de educación superior para capacitar a los funcionarios en cursos complementarios y/o transversales para fortalecer tipos ideales como la comunicación, trabajo en equipo, liderazgo, entre otros. Lo cual ha incentivado la masiva participación; segundo, Se ha realizado convenios con instituciones educativas para brindar espacios de esparcimiento para promover el deporte y la recreación para los funcionarios; tercero, Se ha avanzado en mejorar el desarrollo integral de los funcionarios, a partir de charlas y capacitaciones sobre temas de interés, teniendo en cuenta las necesidades de forma general de los funcionarios, por lo cual se creó en nuestra sede un plan de capacitación que permitió visualizar esas necesidades.</p>
<p>CHOCO Oscar Antonio Palacios</p>	<p>Las dificultades frente al desarrollo del Plan de Bienestar Laboral de la Vigencia Anterior estuvieron marcadas básicamente en la consecución del proveedor que nos prestaría final mente este servicio dado la complejidad de nuestra zona, adicionalmente como dificultades podemos hacer menciones de las siguientes: Desplazamiento de</p>	<p>Se consolido el trabajo en equipo, se potencializo las relaciones interpersonales entre los funcionarios de la unidad y se logró mejorar significativamente el Clima Laboral al Interior del Equipo de trabajo al igual que se logró un mayor conocimiento de los funcionarios y de su núcleo familiar, esto nos va permitir entenderlos mejor y orientar de manera estratégica un</p>

	Funcionarios a lugar de las actividades Determinación del Sitio de Actividades	liderazgo que nos permita entender a la persona a partir de este conocimiento
--	---	---

DIRECCIÓN TERRITORIAL	Dificultades y oportunidades de mejora	Logros y experiencias exitosas
CORDOBA Adriana Patricia Aleans	Con relación al Contrato de Prestación de Servicios No. 1084 para desarrollar actividades de Bienestar en la Territorial Córdoba, se presentó una dificultad y fue el corto tiempo que tuvimos para la ejecución del Contrato, toda vez que se dio en un momento en que nos encontrábamos en Presentación de Demandas y la mayoría de los colaboradores no contaban con la disponibilidad del tiempo para poder participar de todas las actividades, pero como las dificultades son siempre oportunidades de mejora que hay que aprovechar, se espera que para esta vigencia este proceso de Licitación y Contratación de estas actividades se dé con el debido tiempo para llevar a cabo todas las actividades contempladas en dicho Contrato y sin afanes.	Dentro de los logros, podemos resaltar la importancia de construir espacios que apunten a la integración y compartir de todos los colaboradores de la Territorial desde otras esferas que no sean necesariamente de trabajo y a través de las cuales podamos estrechar lazos de amistad y compañerismo.
MAGDALENA MEDIO BUCARAMANGA Ingrid Tatiana Oviedo Peralta	* En la sede de Bga conformada la mayoría por Contratistas y solo 3 funcionarios, fue un poco difícil la realización de las actividades de bienestar con costo especialmente las que se realizaban en la sede porque solo eran para los funcionarios donde las condiciones del espacio no	* Participación activa de los Funcionarios y contratistas, para algunas actividades de Bienestar. * Compromiso de la Dirección Territorial por brindar los espacios para la realización de las mismas, así mismo para que

	<p>facilitaban el desarrollo de las mismas.</p> <p>* Teniendo en cuenta que la Profesional de TH esta nombrada en la sede de Barrancabermeja y la sede de Bucaramanga se encuentra a 2 horas y media, por cuestiones administrativas, no fue posible realizar las comisiones a la sede de Bucaramanga para coordinar las actividades de bienestar sin costo y hacer las gestiones ante las entidades públicas de manera personal, para contrarrestar esta falencia, el director y la profesional de TH nombraron líderes que hacían parte del comité interno de bienestar, para apoyar en las gestiones, invitación al personal y la realización de las actividades que abarcara no solo a los funcionarios sino también a los Colaboradores, pero por cuestiones de tiempo, agenda y cumplimiento de las actividades de los lideres era muy difícil lograr apoyar para esta tarea, pero se logró ejecutarlas tal cual se habían programado.</p> <p>A través de las actividades de Bienestar encaminadas al bienestar no solo de los funcionarios sino de los Colaboradores, especialmente aquellas gestionadas internamente con las entidades públicas, se logró fortalecer el trabajo en equipo y las relaciones interpersonales entre todos los profesionales que hacen parte de esta sede.</p>	<p>a través del nivel nacional se adelantaran oportunamente las adecuaciones de la sede y así poder brindar un espacio con las condiciones adecuadas para todos.</p> <p>* Compromiso de la Dirección Territorial en vincular como prioridad el Bienestar de los Funcionarios y Colaboradores, dentro de las metas del 2014, facilitando el espacio y los tiempos para el desarrollo de las mismas.</p>
<p>MAGDALENA MEDIO BARRANCABERMEJA Ingrid Tatiana Oviedo Peralta</p>	<p>* Durante los meses Febrero a Diciembre, se realizaron gestiones con las entidades Públicas tales como Instituto de Deportes de Barrancabermeja, Secretaría de Salud, SENA, entre otros, para establecer convenios para la realización de las actividades de bienestar y Capacitación</p>	<p>* Participación activa de los Funcionarios y la vinculación del núcleo familiar para algunas actividades de Bienestar especialmente con costo.</p> <p>* Compromiso de la Dirección Territorial por brindar los espacios para la realización de</p>

	<p>para los Colaboradores de la Territorial "sin costo", pero se estuvo a la espera de la autorización de los directores y de la disposición del personal en cada dependencia, a medida que se iban contratando se facilitaba la prestación del servicio con la unidad.</p> <p>* Al Principio del Año no se contaba con el espacio suficiente para poder recibir las capacitaciones y realizar las actividades programadas, pero a partir del mes de Octubre se inició las adecuaciones de la sede y se logró la realización de las actividades con mayor calidez.</p> <p>* De acuerdo a las encuestas aplicadas a los funcionarios, se evidenciaba en la sede de Bca, un Clima Laboral tensionante, gracias a la Planeación de actividades de bienestar y la conformación del Comité Interno de Bienestar iniciativa del Director, se programaron y ejecutaron actividades sin costo y con costo, que involucraron la Participación activa de los Funcionarios y Colaboradores de la territorial, así mismo otorgar incentivos a todos los funcionarios como la (Tarde Feliz a los cumpleaños).</p>	<p>las mismas, así mismo para que a través del nivel nacional se adelantaran oportunamente las adecuaciones de la sede y así poder brindar un espacio con las condiciones adecuadas para todos.</p> <p>* Compromiso de la Dirección Territorial en vincular como prioridad el Bienestar de los Funcionarios, dentro de las metas del 2014, facilitando el espacio y los tiempos para el desarrollo de las mismas.</p>
--	--	---

DIRECCIÓN TERRITORIAL	Dificultades y oportunidades de mejora	Logros y experiencias exitosas

<p>META Ciro Antonio Peña Parada</p>	<p>Por el compromiso del personal en alcanzar las metas impuestas, se reduce la asistencia del personal. Participación activa del personal en actividades deportivas, futbol y bolos" Se invitó a la caja de compensación familiar quien se comprometió con profilaxis y una capacitación sobre prevención de algunas enfermedades. La Capacitación de estilos de vida saludable, que debió dictar la ARL COLMENA, no se realizó. Se envió invitación a Saludcoop, Sanitas y emermédica, que dictarían unas capacitaciones en salud, pero no fueron autorizadas por la D.T. por considerar que venían a ofrecer o vender algunos productos y que esa era una práctica que ella no permitía. Se realizó el programa de vigilancia por riesgo Psicosocial con el apoyo de la ARL COLMENA. Se hizo entrega de los elementos de confort a los colaboradores de la T. Meta, ambas sedes." Centro de Conciliación Arbitraje y Amigable Composición Fundación Liborio Mejía Se contó con la presencia de un delegado del FNA. Se cursó invitación a Davivienda V/cio para disertar sobre los servicios que presta el banco Realización de actividades lúdicas con el apoyo de la ARL COLMENA, rumba terapia, yoga concomitante con las pausas activas y sin ningún costo Se socializaron los acuerdos y compromisos y protocolos éticos como una manera de adaptación a la estructura de la Unidad El personal estuvo receptivo en lo atinente a las capacitaciones y charlas de</p>	<p>Cada mes celebramos una reunión de colaboradores, la integración a punta a un rato de esparcimiento y relax diferente a las actividades laborales y se celebran los cumpleaños del mes, en el compartir queda tiempo para limar asperezas y/o fricciones propias del desarrollo cotidiano de nuestras actividades y responsabilidades. Se logró reforzar el compañerismo y trabajo en equipo desde la óptica del deporte y la sana competencia en torneos amistosos con otras entidades. Que estas actividades sean apoyadas por las Direcciones Territoriales para conseguir el éxito y desarrollo del Plan de Bienestar de la Unidad. Fue un éxito la exposición, tanto que varios los contratistas optaron por afiliarse al FNA Los asistentes se sintieron satisfechos, aunque la integración no fue la mejor por los cumplimientos de Metas. Se evidenció la participación de los asistentes al taller realizado Faltó compromiso por parte de la Dirección territorial</p>
--	---	---

	los diferentes grupos de trabajo, así como de la impartida de manera virtual.	
NORTE DE SANTANDER Arelys Johana Urbina Acevedo	<p>La baja participación de los funcionarios en las diferentes actividades.</p> <p>baja motivación de los funcionarios frente a las actividades de bienestar</p> <p>Como oportunidad de mejora realizar La promoción de las diferentes jornadas a través de diferentes medios de comunicación con los que cuenta La entidad Como carteleras y correos institucionales</p>	<p>Realizar las actividades de bienestar social y de estímulos de manera coordinada con los diferentes líderes de procesos dentro de la entidad, comunicaciones, planeación y los profesionales del tema psicosocial. Generar acuerdos de apoyo con la Caja de Compensación Familiar. Acuerdos con instituciones privadas como zonas de spa para jornadas de relajación que contribuyan en la calidad de vida laboral de los funcionarios.</p>
NARIÑO PASTO Silvia valencia Perez	<p>Se evidencia en algunos colaboradores falta de compromiso por las actividades diferentes al cumplimiento de sus funciones, se debe trabajar fuerte para que todos comprendan que las actividades del plan de bienestar nos ayudan a todos a tener una mejor calidad de vida</p>	<p>Las personas que participan activamente han mejorado sus relaciones interpersonales y el trabajo en equipo, se puede observar sentido de pertenencia.</p>

<p>PUTUMAYO Karledys Yoraida Sanchez Hernandez</p>	<p>Fortalecimiento de trabajo en equipo OPORTUNIDADES: Conocimiento de nuevas estrategias para mejorar los procesos en pro de las víctimas. - Adquirir elementos teóricos y prácticos para el desarrollo humano que conllevaron a solución de posibles problemas e interrogantes DIFICULTADES: No se contó con un espacio apropiado para la realización de estos talleres ya que la caja de compensación (COMFAMILIAR) en la que se encuentran afiliados los funcionarios de esta territorial no brinda el apoyo logístico para el desarrollo de las actividades de Bienestar. Promoción y prevención de la salud OPORTUNIDADES: Fomentar la cultura del autocuidado y la corresponsabilidad en torno a la salud. DIFICULTADES: Ninguna Promoción programas de vivienda OPORTUNIDADES Gestión subsidios El fondo Nacional del Ahorro (FNA), maneja interés muy favorable para los funcionarios. DIFICULTADES Alta demanda por vivienda. Falta de planificación. Es por ello que estos talleres son de gran aceptación por los funcionarios ya que se tratan temas de ahorro y desarrollo de programas para el cumplimiento de este fin. Programas Deportivos, recreativos, vacacionales OPORTUNIDADES Se promueve la cultura deportiva y recreativa, aspectos importantes para el fortalecimiento de los lazos de compañerismo mejorando el clima organizacional. DIFICULTADES</p>	<p>Permitió crear soluciones a situaciones que generan cambios importantes en el entorno. Igualmente permitió reconocer y fortalecer las actitudes y aptitudes relacionadas con la confianza, toma de decisiones, aspectos esenciales para el cumplimiento misional de la Unidad y para el desarrollo tanto personal como profesional de los colaboradores. Así mismo afianzo la capacidad de comunicación, la habilidad para organizar las ideas y trabajar en equipo mejorando el ambiente laboral. Fomentó la cultura del autocuidado y la corresponsabilidad en torno a la salud, se recordó la importancia de mantener la correcta posición en el cuerpo en quietud o en movimiento y así evitar posibles lesiones aprendiendo a proteger principalmente la columna vertebral, al realizar las actividades diarias, evitando que se presenten dolores y disminuyendo el riesgo de lesiones. Disminuyo el impacto de la carga laboral generando un ambiente de trabajo favorable. "Se aclararon dudas respecto a los temas de interés, como los requisitos necesarios para acceder a los créditos y las tasas de interés que se manejan en el FNA. Igualmente se fortaleció las estrategias de ahorro y manejo de recursos, estas estrategias basadas en la construcción de una mejor calidad de vida, en los aspectos de vivienda generó un clima organizacional favorable que se reflejó en el cumplimiento de la Misión Institucional, aumentando los niveles de calidad del servicio</p>
---	--	--

	Falta de convenios con entidades, mediante programas y proyectos claramente establecidos, que permitan incrementar la actividad deportiva y sobre todo la recreativa.	prestado a las víctimas del conflicto. Esta actividad ayudó a fortalecer el estado físico y mental de cada uno de los funcionarios, generó comportamientos de integración, respeto, tolerancia hacia los demás y sentimientos de satisfacción en el entorno laboral. Teniendo en cuenta que la calidad de vida de los funcionarios influye de manera directa en el desempeño laboral es por ello que se hace necesario implementar actividades lúdico-deportivas donde se involucre a todos los colaboradores de la URT.
SUCRE Alejandro Vidal Ozuna Herazo	Una dificultad fue programar el espacio de tiempo para ejecutar estas actividades y una oportunidad fue que se logró la integración del grupo de trabajo de la unidad, cambiando una aptitud de compromiso laboral por un lapso de tiempo de reflexión para mejorar tanto el proceso, como la calidad de vida de cada colaborador.	Plan de Bienestar Social e Incentivos con el objeto de incidir positivamente sobre la voluntad de los servidores públicos y, por consiguiente sobre su comportamiento laboral y sobre los resultados organizacionales.
TOLIMA Magda Liset Triana Celis	Bajo nivel de participación de los funcionarios en algunas actividades.	Se realizó gestión para realizar actividades sin costo en la territorial
NARIÑO TUMACO Silvia valencia Perez	Se evidencia en algunos colaboradores falta de compromiso por las actividades diferentes al cumplimiento de sus funciones, se debe trabajar fuerte para que todos comprendan que las actividades del plan de bienestar nos ayudan a todos a tener una mejor calidad de vida	Las personas que participan activamente han mejorado sus relaciones interpersonales y el trabajo en equipo, se puede observar sentido de pertenencia.

<p>VALLE DEL CAUCA Stefany Ortega Puente</p>	<p>DIFICULTADES: - La participación de los colaboradores en las actividades programadas. - La disponibilidad de los colaboradores para adelantar actividades después del horario laboral. - La poca, por no decir nula colaboración de la caja de compensación para apoyar las actividades. - La actitud de algunos colaboradores que buscan dañar el ambiente para el desarrollo de actividades.</p> <p>OPORTUNIDADES: - Que contamos con un equipo de trabajo joven el cual se puede formar por medio de estrategias de intervención que nos permitan incidir en ellos para mejorar su participación en las actividades. - Las personas que participaron de las actividades en el 2014, la experiencia fue muy buena y nos podemos apoyar en ellos para hacer una estrategia "de Mercado" para promocionar nuestra actividades.</p>	<p>El mayor logro consiste en tener un equipo trabajo inquieto por las diferentes actividades que se realizan, sin importar si las opiniones que dan son buenas o malas, porque en al escuchar cada una de ellas identificamos puntos de mejoras o estrategias para potencializar. Adicional a ello es una oportunidad para estar en boca de todos y que de una u otra forma nuestras actividades den de que hablar. De hecho muchos se han acercado a preguntarme que cuando se inician las actividades y a ofrecer su apoyo para iniciar las mismas.</p>
<p>MEDELLIN Yanet Garces Zuluaga</p>	<p>*La disponibilidad de tiempo de los funcionarios para la asistencia a las actividades, y la disposición para la continuidad de cursos que se realizaban por periodos consecutivos. *Falta de espacios adecuados para realizar las actividades, ya que no son muy accesibles espacios y lugares de forma gratuita, para el desarrollo de algunos eventos.</p>	<p>*Se realizaron las actividades, contando con participación del personal, generando espacios para reducción de estrés, mejoramiento del clima laboral, integración del grupo familiar generando nuevos espacios para compartir. - *Se desarrolló el taller de liderazgo y relaciones humanas, donde se promovió estrategias para aplicarlas en el ámbito laboral , desde su puesto de trabajo, trabajando en temas como la motivación, el cambio, la comunicación, la empatía, habilidades sociales. *Se realizó el taller de convivencia en el trabajo, y comunicación asertiva, donde se interiorizo el comportamiento al interior de la Unidad, el respeto, tolerancia, el</p>

		<p>clima organizacional y las normas de convivencia, entre todos los colaboradores de la Unidad.</p> <p>*Se realizaron salidas a actividades deportivas, y culturales que generan espacios de liberación de cargas y esparcimiento.</p> <p>*Se realizaron actividades de promoción y prevención de la salud, que fomentaron hábitos de vida saludable y aprendizaje de temas saludables y de prevención.</p>
<p>CAUCA Nely Oliva Jimenez Ordonez</p>	<p>En nuestra sede la dificultad más grande que se tiene es que algunos colaboradores les falta más compromiso para las realizar las actividades que se programan ,ya que ello se enfocan solo en cumplir con las funciones que tienen a cargo ,a veces hay que presionar para que ellos comprendan que las actividades del plan de bienestar nos ayudan a todos a tener una mejor calidad de vida laboral</p>	<p>Los que participan en las diferentes activamente programadas, han logrado mejorar notablemente en su ámbito laboral y sus relaciones interpersonales han mejorado, el trabajo en equipo es más notorio, se puede observar sentido de pertenencia por la Territorial.</p>
<p>NIVEL NACIONAL Solanyi Matiz Prado</p>	<p>Falta concientización de los Directivos, Jefes de oficina, en la importancia de participación de sus funcionarios en las actividades de bienestar.</p> <p>Se debe fortalecer el tema de autocuidado además de dar a conocer a los funcionarios que las actividades de bienestar no son solo asistenciales.</p>	<p>Se logró el cumplimiento de actividades de bienestar.</p> <p>Apoyo de la caja de compensación en el desarrollo de las actividades de bienestar.</p> <p>Desarrollo de una estrategia encaminada al riesgo psicosocial.</p>

Tabla 1. Evaluación actividades año 2014.

Fuente. Líderes Talento y Desarrollo Humano de Direcciones Territoriales – Unidad de Restitución de Tierras

1.1.1 PRESUPUESTO EJECUTADO ACTIVIDADES DE BIENESTAR AÑO 2014

Dependencia	No de funcionarios	Valor ejecutado	# Actividades con Recursos
MEDELLIN	23	4.290.521	4
APARTADO	18	6.629.363	4
ATLANTICO	16	5.700.000	4
MAG MEDIO BARRANCABERMEJA Y BUCARAMANGA	21	9.950.000	4
BOLIVAR - CARTAGENA	17	7.000.000	4
BOLIVAR - CARMEN DE BOLIVAR	18	5.300.000	4
CESAR - VALLEDUPAR	23	5.527.500	4
CHOCO	16	12.239.055	4
CORDOBA	18	2.850.000	4
MAGDALENA	24	8.200.000	4
META	22	5.146.800	3
NARIÑO PASTO	18	4.382.802	4
NARIÑO TUMACO	12	6.590.000	4
NORTE DE SANTANDER	20	8.232.200	4
PUTUMAYO	15	11.900.000	4
SUCRE	21	3.550.000	4
TOLIMA	20	9.650.000	4
VALLE - CALI - PEREIRA	22	4.880.900	4
POPAYAN	16	5.629.000	4
BOGOTA Y NIVEL CENTRAL	131	84.291.160	8
Totales	491	211.939.301	83

Tabla 2. Presupuesto ejecutado año 2014.

Fuente. Grupo de Talento y Desarrollo Humano – Unidad de Restitución de Tierras – Bienestar Social – Solanyi Matiz

# Actividades con Recursos	# Actividades sin Recursos	Total Actividades Año 2014
83	196	279

Tabla 3. Actividades ejecutadas año 2014.

Fuente. Grupo de Talento y Desarrollo Humano – Unidad de Restitución de Tierras – Bienestar Social – Solanyi Matiz

2. Introducción

El Sistema de Estímulos se constituye en parte esencial para el desarrollo de las personas que integran la Unidad de Restitución, la administración pública dentro de su proceso de modernización viene promoviendo la elaboración de planes, programas y proyectos de bienestar que brinden y mejoren las condiciones laborales y eleven la calidad de vida tanto del funcionario como de su familia, así mismo fomentar una cultura organizacional que genere un sentido de pertenencia y motivación.

Tal como lo establece el decreto 1567 de 1998 los programas de bienestar deben ser entendidos como “procesos permanentes orientados a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del empleado, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia”.

La Unidad de Restitución de Tierras con el fin de apoyar la estrategia nacional ha diseñado el siguiente plan de bienestar para el año 2015, que tiene como objetivo orientar las acciones pertinentes para lograr una administración más eficiente y amable frente al ciudadano.

3. Contextualización de la entidad y la población objetivo

La Unidad de Restitución de Tierras es una entidad adscrita al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, cuyo objetivo es “servir de órgano administrativo del Gobierno Nacional para la restitución de tierras de los despojados”.

La Unidad cuenta con el siguiente organigrama que sirve para identificar la estructura de la Entidad, lo anterior para tener un panorama de las dependencias.

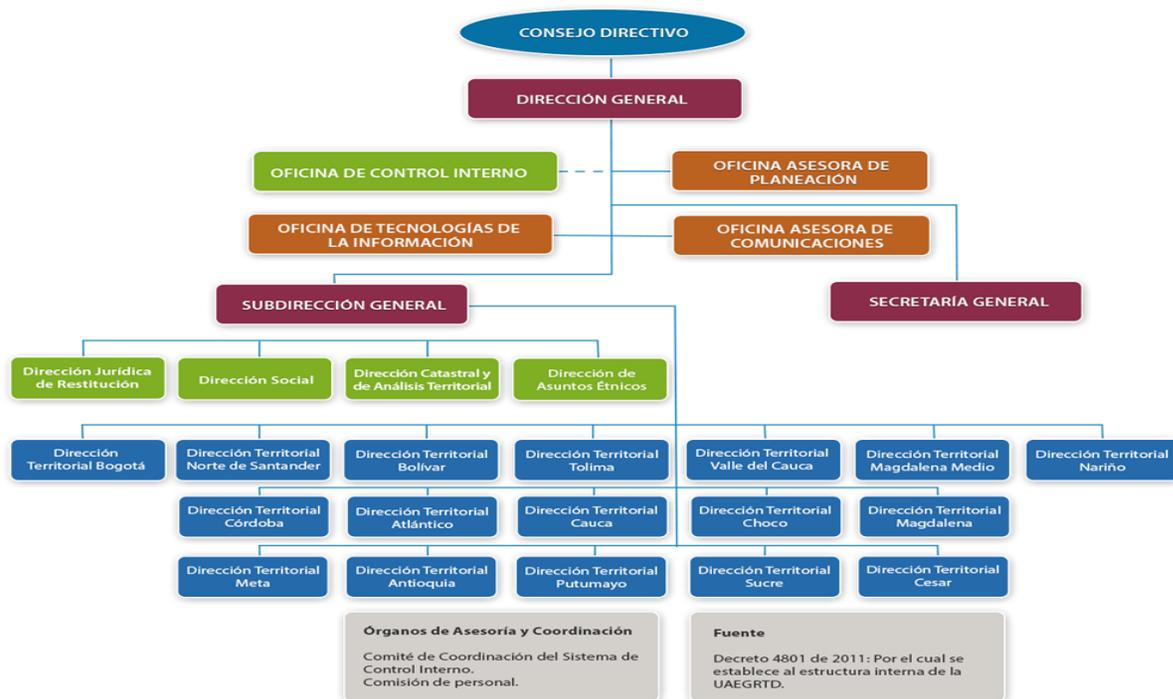


Figura 1. Organigrama de la Unidad de Restitución de Tierras a 17 de febrero de 2015.

Fuente. Página internet – Unidad de Restitución de Tierras

En la actualidad la planta de la Unidad está autorizada para 37 Funcionarios de nombramiento ordinario y 466 en provisionalidad:



Figura 2. Distribución de planta de la Unidad de Restitución de Tierras a 17 de febrero de 2015.
Fuente. Grupo de Talento y Desarrollo Humano – Unidad de Restitución de Tierras

La planta autorizada de personal se encuentra distribuida en 17 Direcciones Territoriales las cuales funcionan en 24 sedes con la asignación del siguiente número de cargos:

DEPENDENCIA	TOTAL CARGOS PLANTA
Nivel Central	113
Dirección Territorial Antioquia (Medellín)	23
Dirección Territorial Antioquia (Apartadó)	18
Dirección Territorial Antioquia (Caucasia)	12
Dirección Territorial Atlántico	16
Dirección Territorial Bogotá	18
Dirección Territorial Bolívar	17
Dirección Territorial Bolívar (Carmen)	18
Dirección Territorial Cauca	17
Dirección Territorial Cesar- Guajira	23
Dirección Territorial Chocó	16
Dirección Territorial Córdoba	18
Dirección Territorial Magdalena	24
Dirección Territorial Magdalena Medio	17

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

Dirección Territorial Magdalena Medio Bucaramanga	4
Dirección Territorial Meta	22
Dirección Territorial Nariño	18
Dirección Territorial Nariño (Tumaco)	11
Dirección Territorial Norte de Santander	20
Dirección Territorial Putumayo	15
Dirección Territorial Sucre	21
Dirección Territorial Tolima	20
Dirección Territorial Valle del Cauca (Eje Cafetero)	3
Dirección Territorial Valle del Cauca	19
TOTAL	503

Tabla 4. Total cargos planta Unidad de restitución de Tierras a 17 de febrero de 2015.
Fuente. Grupo de Talento y Desarrollo Humano – Unidad de Restitución de Tierras

Actualmente la Unidad está provista por una planta de personal de 466 funcionarios conformado por 206 hombres y 260 mujeres.

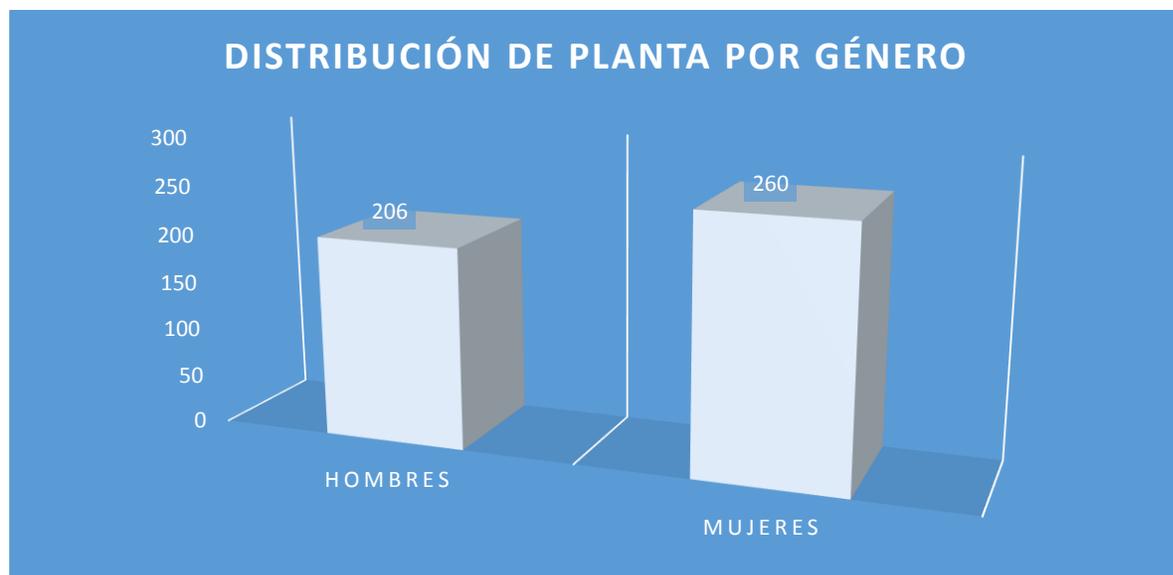


Figura 3. Distribución de planta por género en la Unidad de Restitución de Tierras a 17 de febrero de 2015.
Fuente. Grupo de Talento y Desarrollo Humano – Unidad de Restitución de Tierras

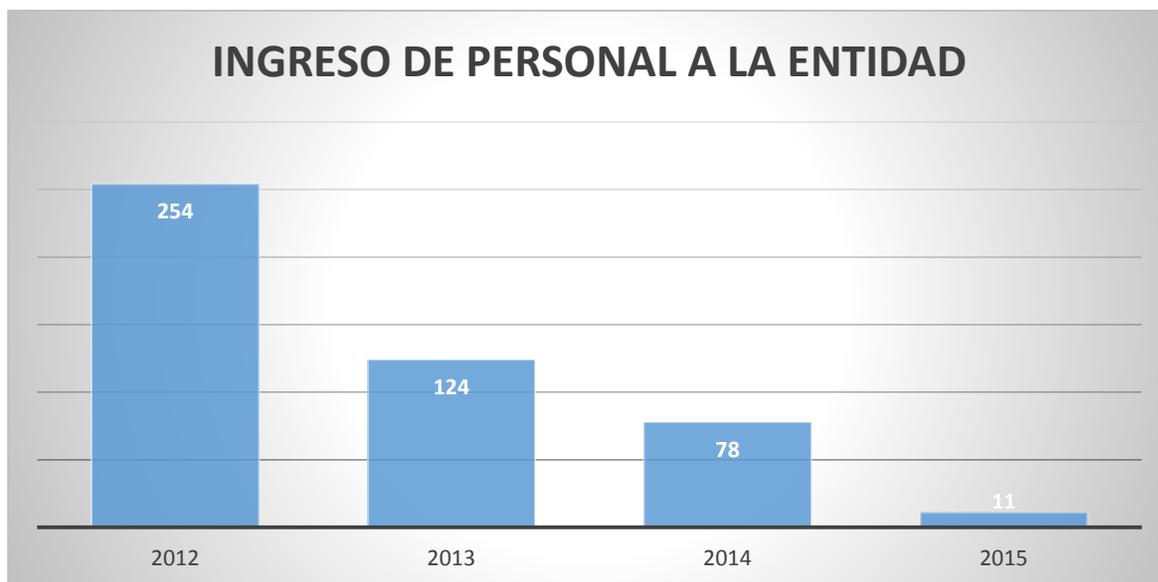


Figura 4. Ingreso de personal por año en la Unidad de Restitución de Tierras a 17 de febrero de 2015.

Fuente. Grupo de Talento y Desarrollo Humano – Unidad de Restitución de Tierras

Con respecto a la antigüedad el 19% de los posesionados lleva menos de un año el restante ingreso en los años 2012 y 2013, quienes han consolidado en parte la cultura organizacional.

POBLACIÓN OBJETIVO: El presente plan de bienestar aplica para funcionarios en provisionalidad y libre nombramiento y remoción, así como para la familia (cónyuge o compañero (a) permanente, los padres del empleado y los hijos menores de 18 años o discapacitados mayores que dependen económicamente de él.

4. Objetivo General:

Contribuir al bienestar y al mejoramiento de la calidad de vida de los funcionarios de la Unidad de Restitución de Tierras y de sus familias, a través de la implementación de programas especialmente diseñados para atender necesidades de protección, ocio, identidad y aprendizaje, fomentando una cultura organizacional eficiente y generando motivación para la prestación del servicio.

4.1 Objetivos específicos

- Satisfacer las necesidades de bienestar de los funcionarios de la Unidad de Restitución que fueron priorizados a través de la encuesta de bienestar.
- Aplicar las disposiciones legales vigentes para los funcionarios públicos respecto a los programas del sistema de estímulos.
- Mantener un nivel de bienestar de los funcionarios de la Unidad que garantice y fomente en los servidores estilos de vida saludable.

- Atender todos los programas especificados por el DAFP para beneficiar a los servidores públicos de la Unidad con el fin de garantizar el mejoramiento de la calidad de vida, elevar los niveles de eficiencia, satisfacción e identidad.
- Motivar a los funcionarios de la entidad en el desempeño de sus funciones y en la efectividad de la prestación del servicio.
- Promover un clima laboral que favorezca el sentido de pertenencia, así como un espacio armonioso en la Unidad, que contribuya al cumplimiento misional.
- Propiciar actividades orientadas al mejoramiento de la calidad de vida del núcleo familiar de los funcionarios de la Unidad de Restitución de Tierras.

5. Justificación y alcance

A través de los programas de bienestar social la Unidad de Restitución de Tierras para la vigencia 2015, teniendo en cuenta las disposiciones de la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998 y el decreto 1227 de 2005, busca mejorar el nivel de vida de los funcionarios y de sus familias, así como elevar los niveles de eficiencia y eficacia en el servicio que presta la entidad; así mismo este instrumento de gestión contribuirá a potencializar habilidades y capacidades del personal y así aproximar a la Unidad al logro de los objetivos misionales.

Dando alcance a esta normatividad se ha diseñado el plan de bienestar “con calidad y calidez” que busca estimular a los funcionarios de la Unidad para avanzar en una administración más eficiente y amable frente al ciudadano.

Para la elaboración del presente plan de bienestar se tendrán como insumos:

- Necesidades específicas expresadas por los funcionarios a través de una encuesta virtual.
- Normatividad vigente aplicada
- Orientaciones del comité de capacitación, bienestar social e incentivos
- Resultados de la evaluación de cultura organizacional
- Resultados de consultoría sobre actualización código de ética
- Presupuesto asignado a la Unidad
- La evaluación realizada a los programas de bienestar del año 2014
- Diagnóstico de Factores de Riesgo Psicosocial

6. Diagnóstico

El programa de bienestar social de los funcionarios de la Unidad de Restitución de Tierras se apoya en el diagnóstico de necesidades aplicado a los funcionarios en el mes de enero de 2014, teniendo en cuenta los lineamientos del DAFP.

La encuesta se realizó a 381 funcionarios representando del 81 % de la población de la Unidad.

Se adjunta resultado de Diagnóstico de Necesidades por cada una de las Dependencias.

7. Marco teórico

- Ley 100 de 1993 “Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones”. Marco legal para apoyar las actividades de bienestar.
- Decreto 1567 de 1998 “por el cual se crean (sic) el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado”.
- Decreto 1227 de 2005 “por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto-ley 1567 de 1998.
- Ley 909 de 2004 “Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.”
- Resolución 2646 de 2008 del Ministerio de la Protección social “por la cual se establecen disposiciones y se definen responsabilidades para la identificación, evaluación, prevención, intervención y monitoreo permanente de la exposición a factores de riesgo psicosocial en el trabajo y para la determinación del origen de las patologías causadas por el estrés ocupacional”

8. PROGRAMAS A DESARROLLAR DENTRO DE LAS AREAS DE INTERVENCIÓN

Teniendo en cuenta la normatividad y los objetivos del plan de bienestar, a continuación se presentan los programas a desarrollar durante el año 2015 que pretenden impactar en los funcionarios y su núcleo familiar

8.1 PROTECCIÓN Y SERVICIOS SOCIALES

8.1.1 Programas Deportivos, Recreativos y vacacionales: “En forma por la convivencia”

Este programa busca incentivar a los colaboradores y a sus familias en la práctica de deportes, participación en programas recreativos, y vacacionales, como parte fundamental para fortalecer el trabajo colectivo, la creatividad, la autoestima, solidaridad, cooperación, relaciones sociales, utilización del tiempo libre, los cuales promuevan la salud integral, la sana convivencia, la vida saludable, el dialogo, el respeto y la motivación.

Dichos programas responden a las necesidades de integración, identidad, cultura institucional y pertenencia en las cuales los funcionarios de la Unidad dedican su tiempo a través de actividades que lo integren con su grupo familiar y social.

Por lo tanto y para dar cuenta de este programa se desarrollaran las siguientes actividades:

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

- Torneos Deportivos
- Prácticas deportivas
- Olimpiadas Deportivas
- Pasa Día
- Jornadas Recreativas

8.1.2 Artísticos y culturales “El arte con propósito”

Este programa busca promover la creatividad, imaginación, crítica, expresión oral y escrita, como fuente de enriquecimiento además de servir de espacios de esparcimiento tanto para el funcionario como para su familia.

- Show descubriendo talentos
- Actividades culturales

8.1.3 Promoción y prevención en salud “Tu salud es calidad”

Este programa pretende contribuir a través de acciones, procedimientos e intervenciones a que los funcionarios como su núcleo familiar, mejoren sus condiciones para vivir, generando actitudes y comportamientos saludables además de estrategias de autocuidado

Dentro de las actividades a llevar a cabo se realizarán:

- Semana de la salud
- Actividades que se implementaran a través del Sistema de Seguridad y salud en el trabajo SG –SST.

8.1.4 Capacitación Informal “Ampliando horizontes”

A través de este programa se busca contribuir al desarrollo personal tanto de los colaboradores como su núcleo familiar, fortaleciendo sus habilidades y destrezas utilizando modalidades que conlleven a la recreación y el bienestar.

- Talleres de cocina
- Talleres Artesanías y /o manualidades

8.1.5 Promoción de Programas de vivienda “mi meta es mi casa”

Queremos a través de este programa facilitar a los colaboradores para las gestiones de trámites e información pertinente en los programas de vivienda que se encuentran vigentes con el fin de que

puedan lograr su meta de tener casa propia. Para el cumplimiento se tienen establecidas las siguientes actividades:

- Jornadas de vivienda con bancos, cajas de compensación, Inmobiliarias
- Charlas de ahorro y crédito hipotecario

8.1.6 Clima Laboral y cultura organizacional “En unidad con Armonía”

Se pretende generar estrategias que propendan por el establecimiento de relaciones sanas y armoniosas y por mecanismos de retroalimentación que permitan acciones de mejora y contribuyan a la motivación de los funcionarios de la Unidad. Para su desarrollo se pretenden las siguientes actividades:

- Diagnóstico de clima laboral
- Taller de comunicaciones, comunicación asertiva.
- Socialización e interiorización de valores a través de estrategias lúdicas.
- Talleres o espacios de reflexión
- Talleres experienciales
- Talleres de Integración

8.1.7 Adaptación al cambio organizacional: “Estrategia O es 3”

Se pretende realizar un trabajo de mejoramiento continuo al interior de la Unidad teniendo en cuenta las variables del ser, hacer y tener, para lo cual se generaran estrategias en los cambios que puedan ocurrir como consecuencia de reformas organizacionales, en este sentido y por la estrategia a desarrollar en el año 2015 se pretende realizar las siguientes actividades:

- Jornadas y talleres prácticos
- Jornadas de reflexión

8.1.8 Preparar a los pre pensionados y Desvinculación asistida: “Hacia un nuevo rumbo”

Entendiendo que la Unidad es de carácter temporal y los funcionarios se encuentran en provisionalidad o de libre nombramiento y remoción la rotación de la planta es alta, sin embargo para tener asistencia a los colaboradores que se retiran de la entidad se les apoyará con lo siguiente:

- Estrategia con la caja de compensación dentro de sus programas de desvinculación asistida.

8.1.9 Trabajo en equipo “La unidad es sinergia”

La Unidad pretende a través de esta estrategia realizar actividades que fortalezcan la cultura organizacional y la sinergia de la Unidad, contribuyendo al mejoramiento y la calidad de vida laboral. Para dar respuesta a este programa se pretende realizar las siguientes actividades:

- Talleres experienciales
- Taller de trabajo en equipo
- Actividades de Integración
- Jornadas de reflexión

9. Control y seguimiento

Para tener reporte de las actividades de bienestar y en la garantía de que el plan tenga el impacto esperado en el mejoramiento de la calidad de vida, se tendrá en cuenta lo siguiente:

- Listado de asistencia
- Acta o informe de la actividad
- Archivo fotográfico
- Formato de evaluación actividades de bienestar

Los anteriores documentos deberán remitirse en su totalidad al grupo de Talento Humano, sin embargo en el nivel Nacional se recibirá la información consolidada.

9.1 Indicadores

- Cobertura

Las Direcciones territoriales deberán anualmente reportar el siguiente indicador de cobertura

(No de funcionarios impactados año/No de Funcionarios de la Territorial)*100

- Indicador económico

(Recursos ejecutados/recursos presupuestados)*100

- Indicador de eficacia

(No de actividades de bienestar realizadas/ No de actividades de bienestar planteadas)

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

Referencias bibliográficas

- Sistema de Orientaciones metodológicas de 2012 – DAFP – Dirección de empleo público.
- Departamento Administrativo de la Función pública, Sistema e Estímulos. Lineamiento de política. República de Colombia. 2012
- Ley 909 de 2004
- Decreto 1567 de 1998
- Decreto 1227 de 2005
- Departamento Administrativo de la Función pública. La Calidad de Vida Laboral para una Cultura de lo Público: Instrumentos para su gestión. 2004
- Departamento Administrativo de la Función Pública – Guía de Intervención para la cultura organizacional, el clima laboral y el cambio organizacional.2005
- Departamento Administrativo de la Función Pública – cartilla Clima Laboral. 2001

Anexos

Resultados Diagnósticos por Dirección Territorial y nivel Nacional

Atentamente,

CARLOS AURELIO PLANELLS MATALLANA

Coordinador

Grupo de Gestión de Talento y Desarrollo Humano

Elaboró: Solanyi Matiz

PIC 2015



Bogotá D.C., Noviembre de 2015

PIC 2015

“Con Calidad hacia el fortalecimiento Institucional”

1. PRESENTACIÓN

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

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

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

2. OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

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

OBJETIVOS ESPECIFICOS

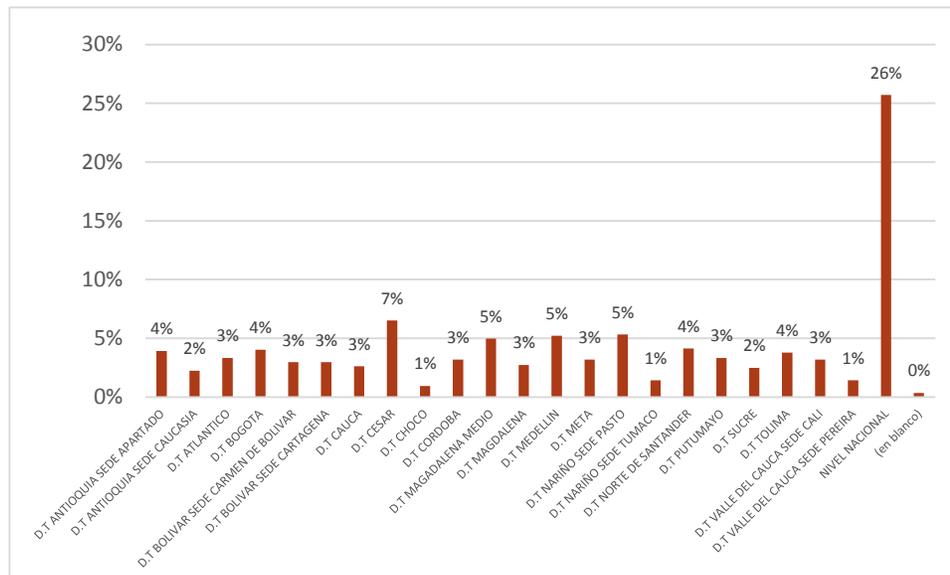
- Introducir a los nuevos colaboradores en las políticas, planes, programas, proyectos y metas de la entidad para el 2015.
- Contribuir a la mejora de los procesos en la entidad, fortaleciendo las competencias de los colaboradores y la capacidad técnica de las dependencias en las que prestan sus servicios.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

3. DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

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

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

Gráfico 1, Porcentaje de Participación por cada Dirección Territorial



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

3.1. RESULTADOS

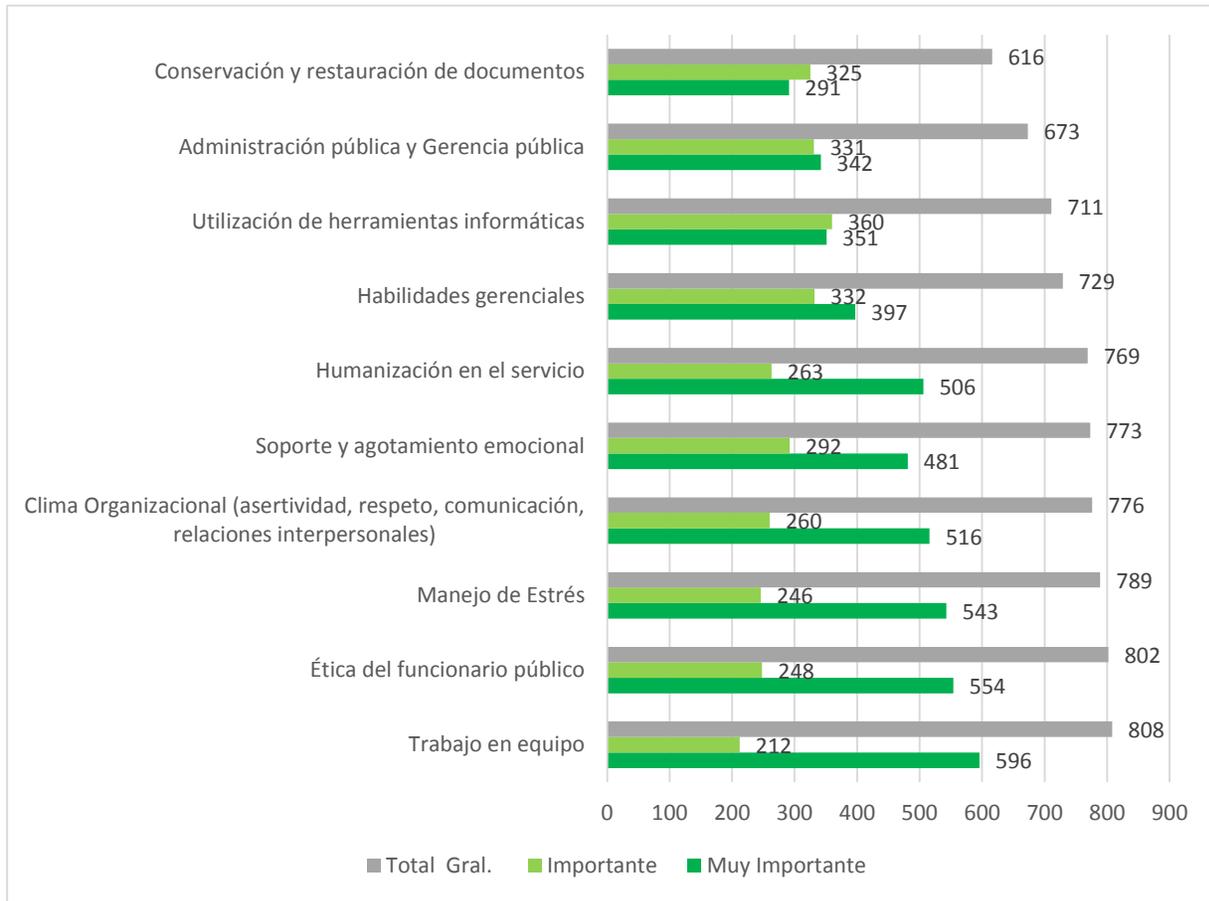
La encuesta se realizó a través de una escala de valoración de lo **Muy Importante** a lo considerado como **No es Importante**. Tras la consolidación de la información se procede a la respectiva socialización de los resultados con cada uno de los líderes de los procesos y dependencias presentando los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

Priorización de los procesos de Apoyo

Gráfico 2, Priorización temáticas procesos de apoyo

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

Gráfico 2, Priorización temáticas procesos de apoyo



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

Priorización de los procesos estratégicos

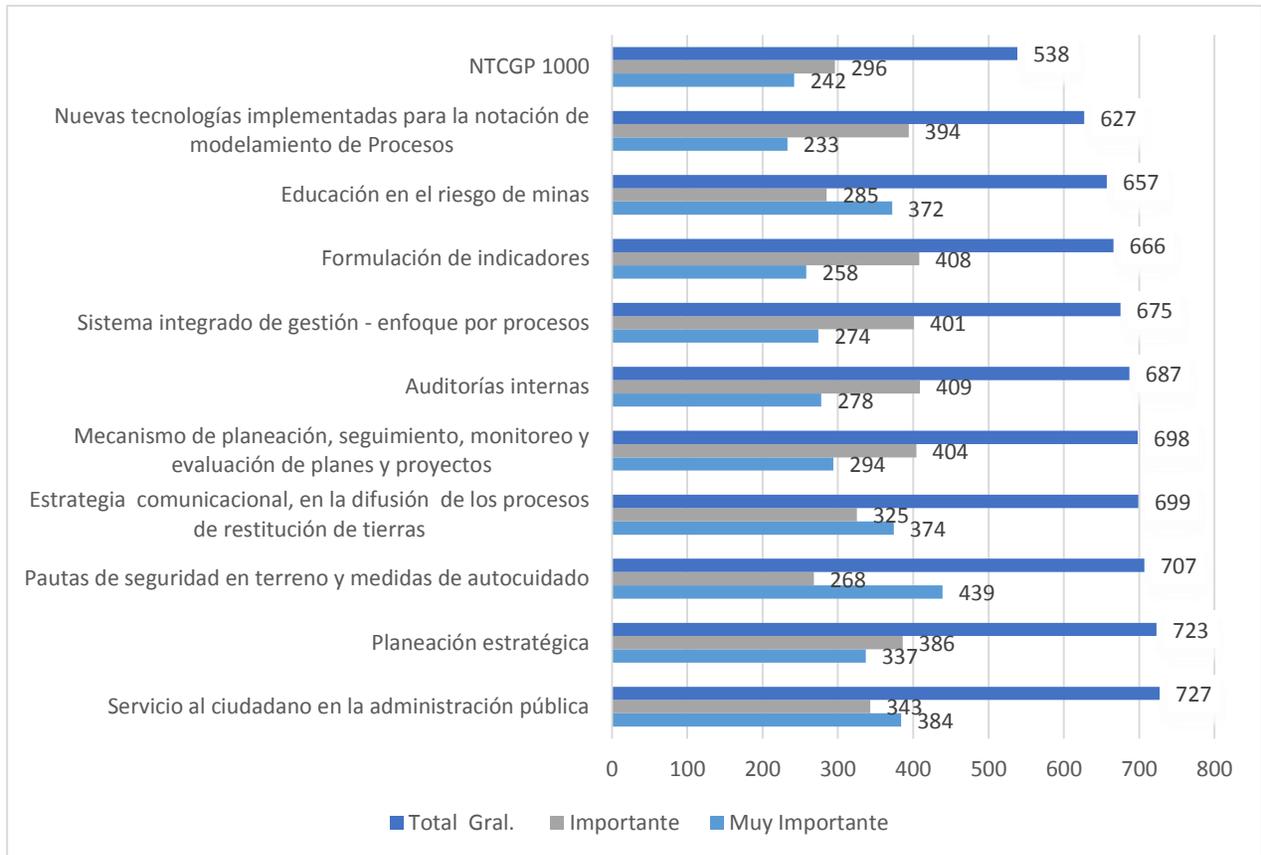


Gráfico 3, Priorización temática procesos estratégicos

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

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

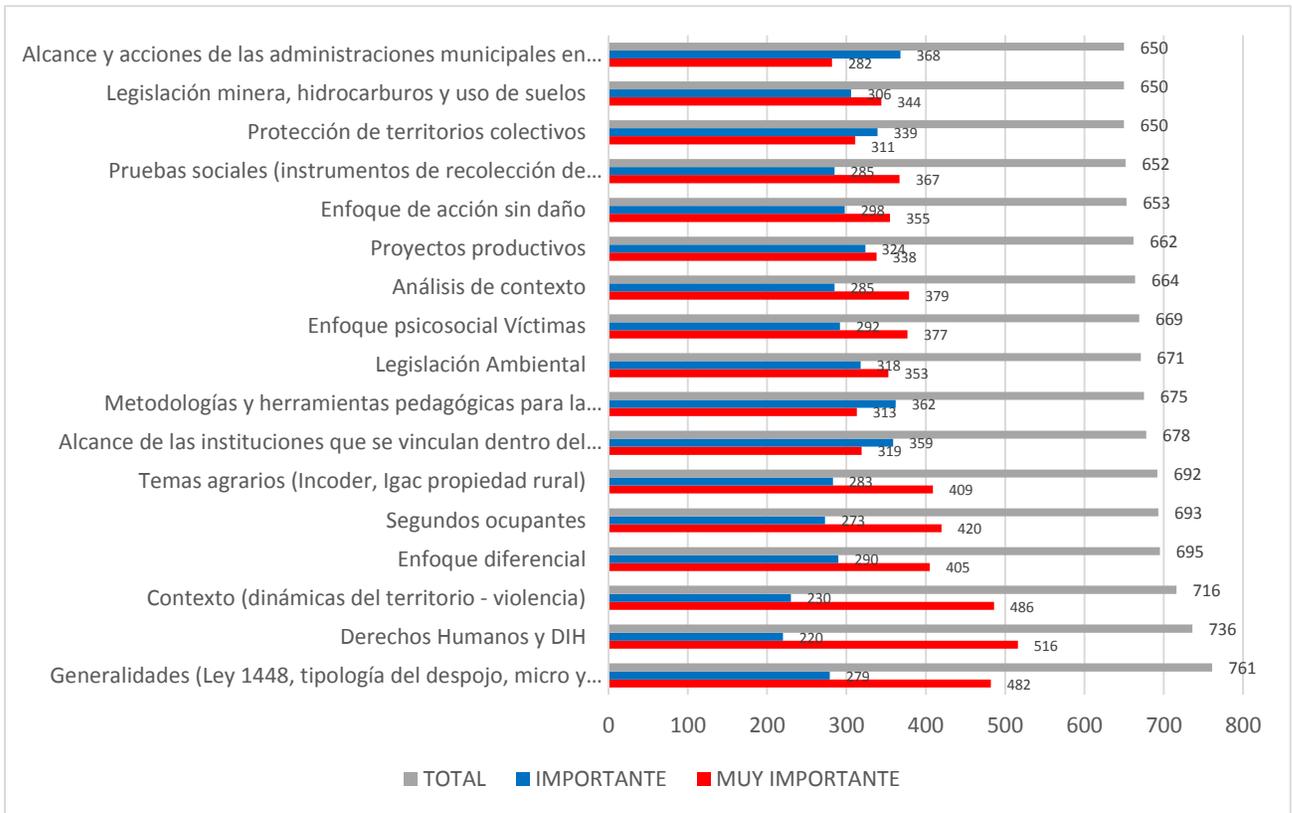


Gráfico 4, Priorización de los procesos de Gestión de Restitución Ley 1448 - Registro

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

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

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

En cuanto a las necesidades de capacitación específica para las dependencias la priorización se dio según los resultados de la encuesta general y las reuniones sostenidas con cada uno de los líderes de los procesos. Dicha priorización se

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

concibe dentro del presente plan como la estrategia de reinducción para el fortalecimiento de las competencias laborales en aras del cumplimiento misional.

4. METODOLOGÍA

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

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

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

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

5. ALCANCE



Fuente: Departamento Administrativo de la Función Pública

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

6. JUSTIFICACIÓN

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

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

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

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

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

7. MARCO NORMATIVO

- ❖ **Constitución Política de Colombia** de 1991 Art. 54 como referente primario.

- ❖ **La Ley 115 de Educación de 1994**. La cual define y precisa todo lo concerniente a los procesos educativos siguiendo la constitución de 1991.

- ❖ **El Decreto Ley 1567 de 1998**, que reglamenta el Sistema Nacional de Capacitación a Empleados del Estado con el cual se crean el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los empleados del Estado.

- ❖ **La Ley 909 de 2004** sobre el empleo público, que tiene por objeto la regulación del sistema de empleo público y el establecimiento de los principios básicos que deben regular el ejercicio de la gerencia pública.

- ❖ **El Decreto 2539 de 2005**, que reorienta la capacitación de los empleados públicos hacia las competencias laborales. (Determinante para entender el nuevo enfoque y los escenarios formativos de los empleados públicos)

- ❖ **Ley 1064 de 2006** por la cual se dictan normas para el apoyo y fortalecimiento de la educación para el trabajo y el desarrollo humano establecida como educación no formal en la Ley General de Educación.

- ❖ **El Decreto 4904 de 2009** por el cual se reglamenta la organización, oferta y funcionamiento de la prestación del servicio educativo para el trabajo y el desarrollo humano y se dictan otras disposiciones.

- ❖ **Decreto 4665 de 2007**, Por el cual se adopta el Plan Nacional de Formación y Capacitación de empleados Públicos para el Desarrollo de Competencias.

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

- El Plan Nacional de Formación y Capacitación para Empleados Públicos para el Desarrollo de Competencias.
- Guía para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación –PIC–2008

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

- Las orientaciones del DAFP como Circular Externa N° 100-010-2014 del Departamento Administrativo de la Función Pública

8. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Competencia

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

Capacitación

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

Formación

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

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

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

Educación Informal

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

Educación Formal

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).

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

Inducción

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

Reinducción

Está dirigido a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en cualquiera de los asuntos a los cuales se refieren sus objetivos. Los programas de reinducción se impartirán a todos los empleados por lo menos cada dos años, o antes, en el momento en que se produzcan dichos cambios, e incluirán obligatoriamente un proceso de actualizaciones acerca de las normas sobre inhabilidades e incompatibilidades y de las que regulan la moral administrativa.

Entrenamiento en el Puesto de Trabajo

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

Evidencias de Aprendizaje

Son las pruebas manifiestas de los conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes que una persona posee y que determinan su competencia¹.

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.

¹ Cfr. Metodología para evaluar y certificar competencias laborales del SENA, 2003.

Proyecto de Aprendizaje en Equipo

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

Aprendizaje Basado en Problemas

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

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

9. PRINCIPIOS RECTORES DE LA CAPACITACIÓN

La capacitación, en Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas, deberá basarse en los siguientes principios, de acuerdo con lo estipulado en el Decreto 1567 de 1998:

- Complementariedad: La capacitación se concibe como un proceso complementario de la planeación, por lo cual debe consultarla y orientar sus propios objetivos en función de los propósitos institucionales.
- Integralidad: La capacitación debe contribuir al desarrollo del potencial de los empleados en su sentir, pensar y actuar, articulando el aprendizaje individual con el aprendizaje en equipo y con el aprendizaje organizacional.
- Objetividad: La formulación de políticas, de planes y programas de capacitación, debe ser la respuesta a un diagnóstico de necesidades de capacitación previamente realizado, utilizando procedimientos e instrumentos técnicos propios de las ciencias sociales y administrativas.
- Participación: Todos los procesos que hacen parte de la gestión de la capacitación, tales como detección de necesidades, formulación, ejecución y evaluación de planes y programas, deben contar con la participación activa de los empleados.
- Prevalencia del interés de la organización: Las políticas, los planes y los programas responderán fundamentalmente a las necesidades de la organización.
- Economía: En todo caso se buscará el manejo óptimo de los recursos destinados a la capacitación, mediante acciones que pueden incluir el apoyo interinstitucional.
- Énfasis en la práctica: La capacitación se impartirá privilegiando el uso de metodologías que hagan énfasis en la práctica, en el análisis de casos concretos y en la solución de problemas específicos de la UAEGRTD

10. LINEAMIENTOS CONCEPTUALES

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



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

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

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

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

- Consolidación del Estado Social de Derecho: Promover los derechos humanos, garantizar el goce efectivo de derechos y justicia para todos los colombianos y colombianas, como bases para consolidar la paz y la convivencia pacífica.
 - Buen Gobierno: Garantizar la configuración de un estado moderno, transparente, eficiente y eficaz.
- b) Profesionalización del empleo público eje de la gestión integral de los recursos humanos.** Para su cumplimiento es necesario que los empleados públicos posean una serie de atributos como el mérito, la capacidad, la vocación de servicio, la eficacia en el desempeño de su función, la responsabilidad, la honestidad y el afecto a los principios y valores.
- c) Desarrollo de competencias laborales para la gestión de la calidad en el sector público. Para lograr el cumplimiento de las metas:** Implementación del sistema de Gestión de calidad como garante de la modernización del estado y el mejoramiento continuo de la administración pública. En este sentido se debe lograr fortalecer las competencias laborales que estén relacionadas con los procesos para avanzar en el cumplimiento de las metas institucionales con eficiencia y calidad.
- d) Enfoque de la formación basada en competencias:** Enfoque que busca estructurar programas que articulen problemas que debe resolver el servidor público en el desempeño laboral.

11. FASES DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN 2015

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

FASE 1: Sensibilización

OBJETIVO: Dar a conocer los lineamientos, metodología y pedagogía de capacitación, así como los derechos de acuerdo a la vinculación como empleados públicos.

MODO: Se realizó un trabajo con los líderes de cada una de las dependencias de la entidad para que conocieran la normatividad que rige en materia de capacitación a los empleados públicos; así mismo se brindó información al comité de capacitación respecto a los lineamientos y normatividades que aplican para la estructuración del plan institucional de capacitación.

FASE 2: Identificación de Problemas de aprendizaje

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

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

FASE 3: Consolidación del diagnóstico de necesidades de la Unidad

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

MODO: Clasificar la información considerando su pertinencia e importancia, analizar la información registrada. Presentar el consolidado ante el comité de capacitación, bienestar y estímulos quienes priorizarán las actividades que deben ser incorporadas dentro del PIC.

FASE 4: Programación

OBJETIVO: Consolidar de acuerdo a la priorización. Organizar las actividades de capacitación que deben desarrollarse. Distribuir adecuadamente los recursos y medios disponibles para las actividades de capacitación. Solicitud de estudio de mercado

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

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

FASE 5: Ejecución del PIC

OBJETIVO: Garantizar la realización de las actividades previstas.

MODO: Identificar los capacitadores internos, externos y los centros de enseñanza que cumplan con los criterios pedagógicos de capacitación, inducción, formación y entrenamiento en el puesto de trabajo y reinducción. Coordinar los procesos de multiplicación o réplica de las capacitaciones externas recibidas por los funcionarios

FASE 6: Seguimiento y Evaluación

OBJETIVO: Efectuar el seguimiento y la evaluación de los procesos que se definan

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

ESTRATÉGIAS: Se definieron cinco procesos así.

1: Inducción

2: Reinducción

3: Capacitación funcionarios nombramiento ordinario

4. Entrenamiento en Puesto de Trabajo

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

MODALIDAD:

1. PRESENCIAL

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

- Análisis de casos
- Juegos de roles
- Análisis de documentos
- Discusión sobre películas
- Foros
- Mesas redondas
- Talleres
- Clases
- Encuentros Nacionales
- Conversatorio

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

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

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

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

<p>DIRECTORES, COORDINADORES DE ÁREA, JEFES INMEDIATOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Priorizan problemas o retos institucionales del área. • Proporcionan información sobre los proyectos y objetivos estratégicos del área y de la entidad. • Garantizan el cumplimiento del PIC de los funcionarios de la Unidad, así como los espacios para reuniones y horarios de aprendizaje. • Evalúan la aplicación de la ubicación en el puesto de trabajo y remiten los formatos a Talento Humano • Realizan el seguimiento al proceso de aprendizaje individual y de equipo
<p>SERVIDORES PÚBLICOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Participan en la formulación e implementación de los proyectos de aprendizaje en equipo. • Asumen actividades y las desarrollan para el aprendizaje del equipo. • Documentan su portafolio de evidencias, en la ficha de desarrollo individual. • Realizan el proceso de autoevaluación al proceso de aprendizaje individual y de equipo. • Aplican los aprendizajes a la solución del problema identificado.
<p>COMITÉ DE CAPACITACIÓN, BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer las políticas, sobre Capacitación y Bienestar Social e Incentivos que rigen para la Unidad. • Definir los criterios y orientar al Grupo de Talento Humano en el diseño, programación, implementación, desarrollo y evaluación de las líneas programáticas para enmarcar en el PIC 2015, de acuerdo a los recursos existentes, enmarcados en atender una amplia cobertura de las necesidades de los funcionarios • Aprobar el Plan institucional de Capacitación (PIC) que se diseñe en la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas, estableciendo como prioridades, lo consignado en la política de capacitación que se encuentre vigente • Definir criterios para la aprobación de programas de contingencia, ya sea de tipo actualizaciones normativas o temas nuevos dentro de las reglamentaciones de capacitación.
<p>OFICINA DE CONTROL INTERNO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Suministra información sobre los resultados de las evaluaciones de las áreas, resaltando las acciones de mejoramiento detectadas. • Apoya la evaluación del impacto de la capacitación, registrando la situación ex-ante y ex-post de las problemáticas priorizadas en el PIC.
<p>FACILITADORES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollan actividades para compartir, difundir e integrar conocimiento en las diferentes áreas de la entidad. • Comunican las dificultades que se presentan para que se puedan subsanar oportunamente.
<p>DIRECCIÓN SOCIAL</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Orienta pedagógica y metodológicamente las acciones de formación que se imparten a los procesos misionales

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

		<ul style="list-style-type: none"> Hace seguimiento a las acciones de formación que imparte y evalúa el impacto de las mismas en las áreas misionales
TODOS RESPONSABLES CAPACITACIÓN	LOS DE	<ul style="list-style-type: none"> Reportan a Talento Humano las evidencias de las acciones de formación ejecutadas durante la vigencia del PIC

12. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN

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

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

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

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

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

1. **Evaluación de la eficacia de la inducción, reinducción y capacitación:** Esta se aplicará una vez terminada la actividad **Formato TH-FO-03 Evaluación de actividades de Talento Humano para procedimiento presencial y TH-FO-06 Evaluación de Actividades de TH – Virtual** para procedimiento virtual. En estos formatos se indaga sobre los diferentes aspectos metodológicos, utilidad, aplicabilidad y facilitadores. El objetivo es sondear a los participantes sobre el uso de los recursos, cumplimiento de objetivos, pertinencia del aprendizaje. Con la información recibida el grupo de Talento Humano y la Dirección Social podrán realizar estrategias de mejoramiento en lo metodológico.
2. **Evaluación de contenido y aprendizaje:** Esta se aplicará una vez termine la actividad en el **Formato TH-FO-04 Evaluación de Contenido y Aprendizaje** y deberá ser adaptado de acuerdo a las temáticas vistas en la misma. El responsable de la actividad deberá remitir al Grupo de Talento Humano las encuestas tabuladas, así como el formato con las respuestas a las preguntas 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

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

los cambios que se identifiquen a nivel individual, de aprendizaje, de mejoramiento de la productividad, de desempeño de actividades y competencias laborales.

Este proceso se llevará a cabo trimestralmente (**Marzo 31- Junio 30- Septiembre 30- Diciembre 15 para la vigencia 2015**) mediante el uso del **Formato TH-FO-05 Evaluación de Aprendizaje Individual Trimestral** diseñado para este fin. Su diligenciamiento es de carácter obligatorio para los funcionarios que participaron en los procesos de formación, capacitación y entrenamiento en el puesto de trabajo, es responsabilidad de los Jefes inmediatos el seguimiento a la información así como el hacer llegar esta información de manera física al Grupo de Talento Humano.

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

SEGUIMIENTO Y REPORTES: Los últimos viernes de cada mes las dependencias y/o Direcciones Territoriales deberán remitir a Talento Humano el **Formato TH-FO-02 Seguimiento Actividades PIC** el cual contiene los resultados de los procesos llevados a cabo en cada dependencia para retroalimentar los procesos ante los entes de control. Esta información deberá ser la correspondiente a los funcionarios de la entidad y soportada mediante los listados de asistencia.

13. 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 2015 por lo que se proyecta realizar jornadas de capacitación por grupos objetivos de capacitación tanto de forma presencial como de forma virtual apoyados en plataformas como Moodle, Chat y Videoconferencias. Lo anterior con el ánimo de no paralizar el normal desarrollo de las actividades tanto del Nivel Central como de las Direcciones Territoriales.

14. ESTRUCTURA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN 2015

14.1 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:

14.1.2. 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, el **Manual de Inducción** básico de la entidad, la **Ley 734 de 2002** que orienta sobre las funciones disciplinarias de los servidores públicos, el **Código de Ética** de la entidad y el **Documento Síntesis del Protocolo de Seguridad** para todos los funcionarios de la URT.

14.1.3. 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 tutor quien tendrá la responsabilidad de brindar con los coordinadores de cada proceso la información relevante que debe saber el funcionario. Este proceso se debe garantizar los primeros 5 días hábiles posteriores a la vinculación.

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

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

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

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

Dentro de la ubicación se deberá tener en cuenta:

1. Organizar el tiempo y horas para cada actividad
2. Orientar respecto a la ubicación física de la dependencia (oficinas, Baños, cocina, otros espacios físicos)
3. Presentar los compañeros de la dependencia con quienes deberá trabajar.
4. Indicar el lugar donde va a trabajar (escritorio) y hacer entrega de los elementos necesarios para el desarrollo de sus actividades.
5. Entregar el inventario de los materiales, equipos y llaves e informar de la responsabilidad sobre los mismos.
6. Explicar el procedimiento para solicitar los materiales o elementos de oficina cuando se requiere, o la persona responsable de efectuar los pedidos de la misma y periodicidad en la dependencia o dirección territorial.
7. Dar a conocer el trámite y el procedimiento sobre el reporte en caso de pérdida o daño de los materiales o elementos de la Unidad.
8. Explicar sobre el manejo adecuado de equipos y materiales.
9. Entregar el listado de los teléfonos y listados de extensión de la Unidad.
10. Entregar la resolución de horario laboral
11. Dar a conocer:
 - Organigrama y las dependencias de la entidad, así como los principales proyectos.
 - Página WEB de la Unidad
 - Intranet o demás plataformas de información que disponga la Unidad para consulta.
 - Solicitar el correo electrónico del colaborador, así como indicar la responsabilidad de la información y uso del mismo.
 - Historia de la Unidad y de la Dependencia
 - Normas y políticas de la Unidad y de la dependencia
 - Concertación de compromisos del funcionario
 - 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.

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

- Se 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.

14.1.4. ESTRATEGIA PRESENCIAL DE INDUCCIÓN:

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

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

Tiempo: 24 horas

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

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

ESTRATEGIA VIRTUAL DE INDUCCIÓN

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

14.2 REINDUCCION

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

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

OBJETIVOS:

- Actualizar y orientar a los funcionarios de la Unidad de restitución de tierras en relación con las nuevas políticas institucionales, actualización normativa, políticas económicas, sociales y ambientales, ética social e inhabilidades e incompatibilidades que regulan la administración pública.
- Actualizar respecto a las normas de anticorrupción y atención al usuario que ha dispuesto el gobierno actual.
- Actualizar a los funcionarios respecto de los cambios en las normatividades administrativas internas de la unidad, las cuales afectan el desempeño y desarrollo laboral.

METODOLOGÍA:

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

TEMAS:

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

TIEMPO DE EJECUCIÓN: Primer y Segundo semestre del año 2015

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

14.3 ENTRENAMIENTO EN PUESTO DE TRABAJO

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

El Entrenamiento en el Puesto de Trabajo se orienta a atender, en el corto plazo, necesidades de aprendizaje específicas requeridas para el desempeño del cargo, mediante el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes observables de manera inmediata. La intensidad horaria del entrenamiento en el puesto de trabajo debe ser inferior a 160 horas, y se puede beneficiar de éste a los empleados con derecho de carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción, provisionales y temporales.

Por lo anterior para la vigencia del año 2015 la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas establece como entrenamiento en el puesto de trabajo los siguientes temas por Proyectos de Aprendizaje en Equipo así:

OBJETIVO:

Actualizar a los funcionarios respecto a los procesos y procedimientos de la entidad que han cambiado o se han ajustado en el desarrollo de las actividades.

METODOLOGÍA:

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

Población Objeto del Proyecto de Aprendizaje en Equipo (P.A.E)	Cantidad de Jornadas al Año	Nº de Horas X Persona al año	Descripción
GRUPO FINANCIERO - TERRITORIAL	3	40	Caja Menor, Retención en la fuente, actualización tributaria - Lineamientos y generalidades a pares Financieros
INCIDENCIA EN PROCESOS DE CONTRATACIÓN - CENTRAL	6	7	Contratación Directa - Procedimiento precontractual y elaboración de minutas - Estudios de Mercado - Manual de Supervisión e Interventoría de Contratos URT - Procedimiento precontractual y elaboración de minutas - Convenios de cooperación internacional
PROCESOS DE CONTRATACIÓN - TERRITORIAL	1	5	Contratación Directa - Manual de supervisión e interventoría de contratos URT, procedimientos precontractual y elaboración de minutas - Organización de Expedientes Contractuales
OTI - CENTRAL	1	10	Seguridad Informática y Redes (Seminario por JICA)
	1	2	Administración de GLPI
INGENIEROS DE SISTEMAS - TERRITORIAL	1	4	Administración de GLPI
USUARIOS DOCMA - TERRITORIAL	10	2	Implementación del Sistema Docma
GRUPO ADMINISTRATIVO - TERRITORIAL Y CENTRAL	1	8	Eventos; Transporte; Vigilancia; Aseo y Cafetería; Mantenimiento; Arriendos; 7, Servicios Públicos
TALENTO HUMANO - TERRITORIAL Y CENTRAL	1	16	Socialización, estandarización de procesos y procedimientos de Talento Humano: Subtemas: Situaciones Administrativas, Nómina, Viáticos, SST, Selección y Vinculación, Bienestar y Capacitación. Evaluación de Rendimiento Laboral.
TODOS LOS MISIONALES - TERRITORIAL	1 X D.T.	17	Articulación producción y manejo de los temas técnico prediales en la etapa administrativa
TODOS LOS MISIONALES - TERRITORIAL	1	8	Beneficiarios de los programas de Vivienda y socialización programa Banco Agrario
EQUIPO FONDO Y JURÍDICO - TERRITORIAL	1	5	Costeo de competencias Fondo
EQUIPO FONDO, SOCIAL Y JURÍDICO - TERRITORIAL	1	5	Segundos ocupantes – Rol de Profesional Fondo Compra de Predios

TIEMPO DE EJECUCIÓN: Primer y Segundo semestre del año 2015

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

14.4 CAPACITACIÓN FUNCIONARIOS NOMBRAMIENTO ORDINARIO

NORMATIVIDAD: Art. 4º Decreto 1567 de 1998

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

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

OBJETIVO:

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

Población Objeto de Capacitación: Funcionarios Libre Nombramiento	Cantidad de Actividades	Nº de Horas X Colaborador	Población Objetivo	Nº Funcionarios que impacta	Nivel de Aplicación	Modalidad
Coaching Gerencial	6	22	Directivos de la Entidad	26	Central y Territorial	Mixta (Presencial y Virtual)

METODOLOGÍA:

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

TIEMPO DE EJECUCIÓN: Segundo semestre del año 2015

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

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 2014, se medirán y evaluarán los siguientes indicadores:

15.1. INDICADORES DE GESTIÓN

DENOMINACIÓN	FÓRMULA
Porcentaje de Cumplimiento de Capacitaciones	$\frac{\text{No de funcionarios capacitados}}{\text{No de funcionarios de la entidad con derecho a capacitación}} * 100$
	$\frac{\text{No de funcionarios con inducción}}{\text{No de funcionarios nuevos en la entidad}} * 100$
	$\frac{\text{No de funcionarios con reinducción}}{\text{No de funcionarios en la entidad}} * 100$
Porcentaje de Ejecución Presupuestal	$\frac{\text{Monto de Presupuesto Ejecutado}}{\text{Monto de Presupuesto Asignado}}$

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

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

15. CRONOGRAMA DE CAPACITACIÓN 2015

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

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

ANEXO N° 1

Mensaje para el Nuevo Funcionario (Correo Electrónico)

Apreciado Compañero/a

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

Para facilitar el proceso de integración a la Unidad, adjuntamos un **Manual de Inducción** que le permitirá conocer de manera básica la estructura de la entidad y una aproximación a la naturaleza del servidor público, los beneficios prestacionales a que tiene derecho, los deberes, obligaciones y prohibiciones.

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

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

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

Coordinador de Talento Humano

ANEXO Nº 2

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

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

Apreciado Líder

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

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

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

Cordial saludo y muchos éxitos con el nuevo funcionario.

Coordinador de Talento Humano

VIATICOS Y TIQUETES

Representa un sub proceso clave para el cumplimiento de los objetivos institucionales, con funciones internas administrativas enfocadas en el procedimiento de asignación y control de comisiones del servicio, tiquetes aéreos dentro y fuera del país, para los funcionarios y colaboradores de la Unidad de Restitución de Tierras, con unos mecanismos de sensibilización que brinden fortalecimiento a la cultura del autocontrol y del mismo Sistema de Control Interno.

Para éste 2015 se pretende a través de las dos iniciativas mencionadas:

1. Minimizar acciones disciplinarias a los colaboradores por no legalizar las comisiones dentro de los términos establecidos de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Disminuir costos a la URT generados por cambios de tarifa en los tiquetes emitidos.

Lo anterior con estrategias operativas determinadas por el equipo de Viáticos y Tiquetes.

SITUACIONES ADMINISTRATIVAS Y NÓMINA

Considerando como un eslabón fundamental la selección e incorporación de personal idóneo para suplir necesidades y cargos específicos en la URT, representando éste el primer paso en el aporte que desde Talento Humano se da a la Unidad, el equipo de situaciones administrativas y nómina propone como 4 iniciativas para éste año:

1. Fortalecer el proceso de selección a partir del apoyo de una psicóloga especialista, aportando desde su especialización una valoración adicional que incluye la aplicación de pruebas psicotécnicas, lo cual redunde en una selección de personal donde el perfil del aspirante se acerque al perfil del cargo.
2. Disminuir el tiempo para cubrir una vacante, en éste sentido nuestro propósito es mantener la planta de personal completa en lo que respecta a nuestra competencia.
3. Las vacaciones como un derecho de todos los funcionarios y considerando que en la actualidad existe un pasivo vacacional importante, representa para éste año un objetivo el ponernos al día al respecto, promoviendo el disfrute de las vacaciones de cada uno de los funcionarios contribuyendo no sólo a actualizar el pasivo vacacional sino a favorecer el descanso y bienestar del personal.
4. Finalmente se implementarán estrategias encaminadas a ofrecer estímulos a funcionarios como presentaciones, bienvenidas, felicitaciones, entre otras, que redunden en sentido de pertenencia por parte de los mismos.

CRONOGRAMA

Cada sub proceso de manera interna ha plasmado sus actividades en un cronograma que incluye fechas, responsables y periodos de revisión y seguimiento, lo cual permite llevar un control de cumplimiento y evaluación del mismo.

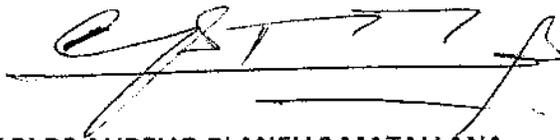
EVALUACIÓN

Cada uno de los subprocesos del Equipo de Gestión de Talento y Desarrollo Humano ha definido indicadores que permiten medir la gestión del mismo.

Lo anterior será evaluado de manera mensual, trimestral o semestral de acuerdo a lo establecido; de igual manera cada mes se hará una reunión de seguimiento por parte del Director del Equipo de Gestión de Talento y Desarrollo Humano, quien se reunirá con los líderes de cada subproceso y con el equipo en general con el fin de revisar avances, dificultades y estado general de la consecución de metas.

PROYECTOS

1. **FORMARTE:** Becas y descuentos con Universidades: Generar convenios con Universidades para la obtención de beneficios (económicos, facilidades en procesos de admisión y la posibilidad de su extensión a su familia), dirigidos a los contratistas y trabajadores de la URT.
2. **EL ARTE DE VIVIR Y TRABAJA EN COMUNIDAD:** Cartilla Ética para Gestores Públicos: Busca enfatizar en los valores que debe tener todo Gestor Público, y la necesidad de interiorizarlos y practicarlos en el diario vivir.
3. **MODERNIZACION Y ESTABILIZACION DE LA NOMINA:** Fortalecer la nómina de funcionarios de la Unidad con un sistema o aplicativo confiable.



CARLOS AURELIO PLANELLS MATALLANA

Coordinador Grupo de Gestión del Talento y Desarrollo Humano