

**“CALIDAD Y CALIDEZ, EL TALENTO HUMANO NUESTRO COMPROMISO”**



**EQUIPO DE TALENTO Y DESARROLLO HUMANO**

**PLAN ESTRATEGICO 2016**

*Pasamos de lo bueno a lo sobresaliente*

**GD-FO-15  
V.1**



**Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Sede Central**



## INTRODUCCION

*“Los conflictos y momentos difíciles no se deben mirar como problemas sino como situaciones por resolver o de oportunidad para corregir, porque los únicos verdaderos problemas son los del algebra Baldor”*

*Carlos Planells*

Nuestro mejor y más valioso capital es el funcionario y colaborador de la Unidad de Restitución de Tierras, es aquel que ante la sociedad y entidades simboliza nuestra razón de ser como Equipo de Gestión de Talento y Desarrollo Humano, responsables y comprometidos desde cada uno de los subprocesos en el fortalecimiento y mejora continua de los mismos, ejecutando nuestra estrategia 2016 denominada “Por una Unidad con Armonía”, enfocada y dirigida al bienestar de los colaboradores y “Servidores Públicos, Constructores de Paz”, como aporte desde la Capacitación de nuestros funcionarios; estos aportes van encaminados a la consecución de la Estrategia propuesta por la Unidad de Restitución para éste año 2016, donde se pretende tener formadores líderes para el posconflicto.

GD-FO-15  
V.1



A continuación se establece el Plan Estratégico 2016 del Grupo de Gestión del Talento y Desarrollo Humano, donde 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 2016”

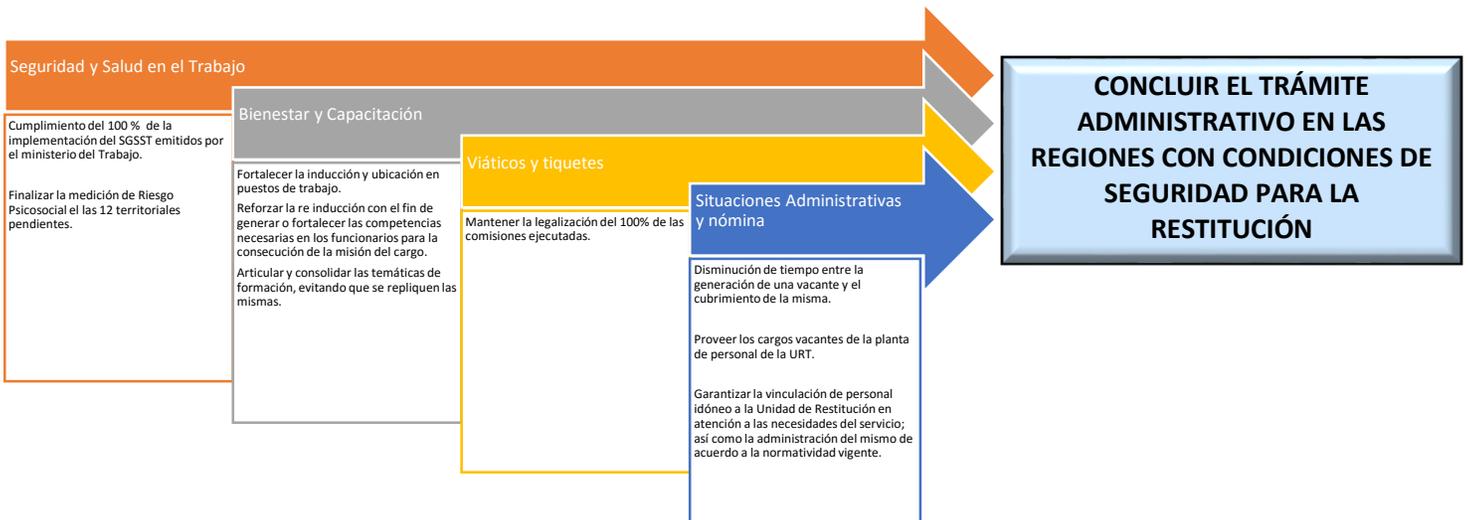
### Objetivo General

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 que aporten a la consecución efectiva de la Estrategia de la URT para éste año 2016, sin dejar de un lado las funciones y actividades diarias del Equipo.

A continuación se presentan las iniciativas desde cada subproceso:



GD-FO-15  
V.1



Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Sede Central



## 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 2016 con la implementación de los estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en concordancia con el Sistema Integrado de Gestión

De igual manera se dará continuidad al PVE de Riesgo Psicosocial, cuyos diagnósticos e intervenciones se han fortalecido 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.

Todo el trabajo del SG-SST, se hará bajo los siguientes ejes estratégicos:

### **MEDICINA PREVENTIVA Y DEL TRABAJO**

- Exámenes médicos ocupacionales
- Diseño e implementación de los PVE
- Actividades de promoción de la salud y prevención para evitar accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
- Enfermedades profesionales (Investigar y analizar las enfermedades ocurridas, determinar sus causas y establecer las medidas preventivas y correctivas necesarias, inspecciones de puesto de trabajo e implementación de recomendaciones)

GD-FO-15  
V.1



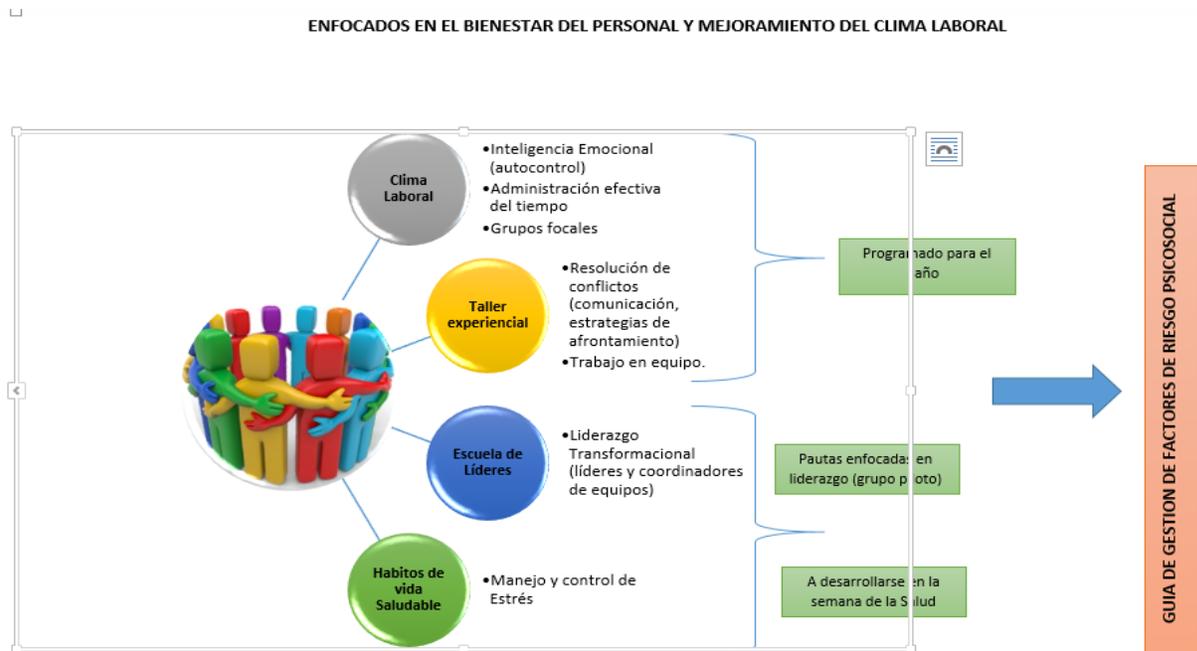
**Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Sede Central**

## HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL

- Accidentes de trabajo (Reportes ante la ARL, Seguimiento e Investigaciones de los mismos)
- Matriz de identificación de peligros
- Conformación de Brigada de Emergencias
- Programa de inspecciones locativas y de Seguridad

## FUNCIONAMIENTO COPASST

- Funcionamiento del Comité de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial, de acuerdo con la reglamentación vigente.



GD-FO-15  
V.1



## **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.

## **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 este 2016 se pretende a través de las siguientes 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.
3. Plan Padrino por Territoriales y Dependencias
4. Seguimiento de Legalización para el pago = Austeridad del Gasto

## **SITUACIONES ADMINISTRATIVAS**

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:

GD-FO-15  
V.1



**Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Sede Central**



1. Cumplir con el proceso de selección actual el cual redunde en una selección de personal donde el perfil del aspirante se acerque al perfil del cargo.
2. Continuar por el mejoramiento en 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. 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.

### **NOMINA**

1. Estabilización en liquidación del sistema aplicativo nómina STONE
2. Manejo y seguimiento Aplicativos VISOR y Biométricos.
3. Generación y presentación de informes solicitados por Entidades externas y por Dependencias de la Unidad.
4. Mejoramiento de comunicación entre áreas del Grupo de Talento Humano que intervienen en el proceso de las Novedades a cargar en el aplicativo de nómina Mensual.

### **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.

**GD-FO-15  
V.1**



**Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Sede Central**



## 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:** La presente guía será presentada por Talentosa, digna representante y líder de la gestión de factores de riesgo psicosocial, ella los acompañará en éste reto representado en una triatlón y será presentada en otras entidades como participante en concurso.

GD-FO-15  
V.1



Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Sede Central



## PLAN DE BIENESTAR 2016



UNIDAD  
DE RESTITUCIÓN  
DE TIERRAS

Bogotá D.C., Enero 2016

GD-FO-15  
V.1



Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Sede Central



## PLAN DE BIENESTAR 2016 “Por una Unidad con Armonía”

### 1. EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES AÑO 2015

La Unidad de Restitución de Tierras para el año 2015 se planteó unas metas con proyecciones elevadas lo cual requería de profesionales nivel cinco, la exigencia a este nivel demandó de grandes intervenciones y programas que contribuyeran con el bienestar y la calidad de vida de los colaboradores.

Sin embargo a pesar de haber establecido un plan de bienestar con actividades específicas se presentaron inconvenientes para la participación de los funcionarios en las actividades previstas, sin embargo se puede identificar lo siguiente:

PROTECCIÓN Y SERVICIOS SOCIALES	CALIDAD DE VIDA LABORAL
Deportivos Recreativo y vacacional “En forma por la convivencia”	Clima laboral y Cultura Organizacional “En Unidad con Armonía”
Artístico y cultural “El arte con propósito”	Adaptación al cambio organizacional “Estrategia O es 3”
Promoción y prevención en salud “Tu salud es calidad”	Desvinculación asistida “Hacia un nuevo rumbo”
Capacitación informal en artes o artesanías “Ampliando horizontes”	Trabajo en equipo “La Unidad es Sinergia”
Promoción programas de vivienda “Mi meta es mi casa”	

#### 1.1 EVALUACIÓN PLAN DE BIENESTAR AÑO 2015

Para el año 2015 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:

GD-FO-15  
V.1



Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Sede Central

## OPORTUNIDADES DE MEJORA

### DIRECCIONES TERRITORIALES

- La falta de compromiso para asistir a las actividades de parte de los Funcionarios y la falta de Apoyo de parte de la Dirección Territorial para incentivar a la asistencia de las mismas.
- Una de las más notorias dificultades que se presenta en el desarrollo de estas actividades es la falta de compromiso por parte de algunos funcionarios, por la falta de disponibilidad de tiempo.
- Debido al alto número de procesos de presentación de demanda establecidos como metas dentro de la Estrategia 20-15 impide en muchas ocasiones la participación, al colocar los funcionarios en primer lugar el cumplimiento de sus funciones y anteponiéndolo a su bienestar, al mediar una evaluación de desempeño laboral. Esto se convierte en una oportunidad de mejora, para que desde el nivel central se articulen los planes de las diferentes direcciones técnicas con el fin establecer estrategias tendientes a armonizar la ejecución y cumplimiento de los planes de cada una de ellas, propendiendo no solo por el logro de las metas y resultados propuestos, sino también por el bienestar del talento humano sin el cual no sería posible alcanzar esas metas.
- Se convierte en una gran dificultad la falta de un salón en las sedes para el desarrollo de actividades, especialmente cuando estas son sin costos.
- Dentro de las dificultades que se presenta en el desarrollo de estas actividades es el cruce de horarios, toda vez que los funcionarios manifestaban estar ocupados.
- Algunos funcionarios se cohibían de participar en las actividades de bienestar durante la jornada laboral por cumplir con las actividades relacionadas al cargo.
- Poca motivación por parte de los coordinadores de área, para convocar a los funcionarios y poder participar activamente en las actividades de bienestar.
- No poder aplicar incentivos o reconocimientos semestralmente a los funcionarios cuya evaluación de desempeño este por encima del rango de (70 puntos).
- Haberse programado la semana de la salud en el último trimestre del año, por el cumplimiento de las metas, la participación del personal se redujo en un 40%.
- Por cuestiones de espacio las actividades grupales de bienestar, no podían realizarse en su totalidad porque el ruido dificultaba la concentración de los demás compañeros.

GD-FO-15  
V.1



Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Sede Central

- También se pudo evidenciar que algunos funcionarios se encuentran apáticos a realizar actividades diferentes a las funciones que deben realizar, lo que nos exigirá para el 2016 formular estrategias que capten la atención de gran parte de los colaboradores.

#### **NIVEL CENTRAL**

- Concientizar a los líderes del nivel nacional respecto a la importancia de la participación de sus funcionarios en las actividades de bienestar, teniendo en cuenta que pueden afectar el clima laboral y el rendimiento profesional.
- Hacer mayor énfasis en lo que significa bienestar y los lineamientos del DAFP respecto a los programas que se pueden ofertar para los funcionarios.
- Es necesario que dentro de la planeación anual se tengan en cuenta por lo menos una actividad mensual de bienestar.

#### **LOGROS Y EXPERIENCIAS**

##### **- DIRECCIONES TERRITORIALES**

- Todas las actividades realizadas generaron motivación en los funcionarios el cual se vio reflejado en la atención a las personas que visitan la Unidad y el manejo de las relaciones entre los compañeros y usuarios.
- Las actividades enfocadas al componente de Calidad de vida laboral generaron espacios de crecimiento personal a través de descargas emocionales que le permite a los funcionarios tomar impulso para continuar comprometidos con la gestión de restitución de tierras a las víctimas del conflicto.

GD-FO-15  
V.1



**Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Sede Central**

- Acuerdos con ICLEX , instituto de inglés y GYM vive en forma, donde cada funcionario y su núcleo familiar gozan de muy buenos descuentos, fortaleciendo de esta manera buenas prácticas y estilos de vida
- Todas las actividades realizadas en el Programa de Protección y Servicios Sociales, generaron condiciones para el mejoramiento de la calidad de vida de cada colaborador ya que proporcionaron espacios de conocimiento, esparcimiento e integración familiar, esto se vio reflejado en la motivación y calidez humano de cada funcionario frente a los compañeros y a las víctimas
- Se genera socialización enfocada a colaboradores que están en contacto permanente con los usuarios y se obtienen como resultado un fortalecimiento del equipo de trabajo y prácticas de autocuidado que mejoran la calidad de vida y permiten la expresión emocional de los eventos estresantes. Otra experiencia exitosa es el concurso de disfraces de oficinas y colaboradores de Halloween que fortaleció el trabajo en equipo, motivo la creatividad y genero espacios laborales de gran expresión creativa en cuanto a su decoración.
- Se fortaleció la integración entre funcionarios y el trabajo en equipo
- Se propiciaron espacios de mejoramiento de clima laboral y se realizaron ejercicios de identificación DOFA para los funcionarios
- Los funcionarios expresaron reconocieron la importancia del trabajo en equipo para el cumplimiento de las metas establecidas en la territorial.
- Se identificaron las fortalezas en cada uno de los participantes, así como también las debilidades con el fin de intervenirlas para trabajar en ellas.
- Mayor participación del funcionario y su núcleo familiar a comparación del año anterior, en las actividades de bienestar social.
- Clima laboral armónico, en donde las actividades de integración del personal y trabajo en equipo jugaron un papel importante.
- La vinculación de entidades públicas y privadas (U.C.C, EPS, entre otras entidades en la semana de la salud).
- Resaltar mensualmente en la cartelera virtual, el funcionario al cual resaltamos los valores que los caracteriza acordes al código de ética de la entidad.

- Formar un equipo de bienestar que sirve de apoyo logístico, veedor y líderes ante todo el equipo de trabajo de la territorial para la promoción de actividades de bienestar social durante toda la vigencia.
- Los que participan en las actividades, han logrado mejorar su clima laboral con ellos mismos y su equipo de trabajo.
- En general a los funcionarios de la Dirección Territorial Nariño, les gusta participar de todas las actividades de bienestar que se organizan por parte del área de Talento y Desarrollo Humano de la Territorial.
- Igualmente se debe agradecer a la Directora Territorial Catalina Rosero, quien está comprometida con el bienestar de los colaboradores de la Territorial y apoya todas las iniciativas para el mejoramiento del clima laboral.

#### **NIVEL CENTRAL**

- Se fortalecieron los valores institucionales a través de actividades lúdicas que se trabajaron mensualmente.
- Se realizó gestión con la Cooperativa, caja de compensación, EPS, Gimnasios, aseguradoras, Universidades con beneficios para los funcionarios de la Unidad, los cuales beneficiaron con torneo de bolos, fútbol, actividad para niños, descuento en gimnasios, pasa días en gimnasios, charlas de promoción y prevención en salud, descuentos en matrículas universitarias, entre otros.
- En el año 2015 se realizó una campaña por promover el mejoramiento de clima laboral para lo cual se desarrollaron actividades lúdicas enmarcadas en los valores institucionales, se tuvo gran acogida por que se llevaron las actividades a los puestos de trabajo.
- Se avanzó en la realización de actividades de fortalecimiento de clima laboral y riesgo psicosocial en las Direcciones Territoriales con la intervención de las psicólogas especialistas en el tema.

Tabla 1. Evaluación actividades año 2015.

Fuente. Líderes Talento y Desarrollo Humano de Direcciones Territoriales a Diciembre 10 de 2015 – Unidad de Restitución de Tierras

GD-FO-15  
V.1



Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Sede Central

### 1.1.1 PRESUPUESTO EJECUTADO ACTIVIDADES DE BIENESTAR AÑO 2015

Dependencia	Total planta Territorial	Valor ejecutado
ANTIOQUIA SEDE MEDELLIN, APARTADO, CAUCASIA	51	59.009.927
ATLANTICO	16	27.648.398
MAG MEDIO BARRANCABERMEJA – BUCARAMANGA	22	40.901.447
BOLIVAR – CARTAGENA Y CARMEN DE BOLIVAR	36	57.849.945
CESAR - VALLEDUPAR	23	36.961.710
CHOCO	16	22.241.694
CORDOBA	18	27.006.172
MAGDALENA	24	40.364.751
META	21	30.595.582
NARIÑO PASTO Y TUMACO	28	64.803.581
NORTE DE SANTANDER	20	20.302.966
PUTUMAYO	15	23.380.016
SUCRE	21	19.446.904
TOLIMA	20	28.511.085
VALLE – CALI Y EJE CAFETERO	24	41.854.246
POPAYAN	17	28.652.878
BOGOTA	18	44.421.386
NIVEL CENTRAL	113	57.996.169
<b>Totales</b>	<b>503</b>	<b>644.670.703</b>

Tabla 2. Presupuesto ejecutado año 2015.

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

GD-FO-15  
V.1



Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Sede Central

### 1.1.2 ACTIVIDADES CON RECURSOS Y SIN RECURSOS

AÑO 2015	Actividades sin recursos	Actividades con recursos	No total de Actividades realizadas año 2015
PUTUMAYO	13	0	13
BOGOTA	5	9	14
CHOCO	6	9	15
META	4	14	18
TOLIMA	13	5	18
MAG MEDIO BARRANCABERMEJA – BUCARAMANGA	4	15	19
SUCRE	16	3	19
CORDOBA	16	4	20
CESAR - VALLEDUPAR	18	5	23
ATLANTICO	18	6	24
POPAYAN	16	10	26
NORTE DE SANTANDER	7	21	28
	25	14	39
NARIÑO PASTO Y TUMACO	23	16	39
VALLE – CALI Y EJE CAFETERO	16	23	39
NIVEL CENTRAL	25	15	40
BOLIVAR – CARTAGENA Y CARMEN DE BOLIVAR	29	14	43
MAGDALENA	42	6	48
<b>TOTAL ACTIVIDADES AÑO 2015</b>			<b>485</b>

Tabla 3. Actividades ejecutadas año 2015.

Fuente. . Líderes Talento y Desarrollo Humano de Direcciones Territoriales a Diciembre 10 de 2015 – Unidad de Restitución de Tierras.

### 1.1.3 EVALUACIÓN INDICADORES DE GESTIÓN AÑO 2015

**COBERTURA:** No de funcionarios impactados año/No de Funcionarios de la Unidad\*100 (479/479)\*100 = 100% Teniendo en cuenta que todos los funcionarios participaron en por lo menos una actividad la cual incluyo las actividades de clima laboral.

GD-FO-15  
V.1



**INDICADOR ECONÓMICO:** (Recursos ejecutados/recursos presupuestados\*100) 644.919.808 / 650.000.000 \*100 = 99.21% El contrato quedo por \$650.000.000 quedando sin ejecutar los costos indirectos.

**INDICADOR DE EFICACIA:** No de actividades de bienestar realizadas/ No de actividades de bienestar planteadas (144/144)\*100= 100% Se logró cumplir con la meta para el año 2015, teniendo en cuenta las actividades de fortalecimiento a la cultura organizacional y las gestiones con cajas de compensación, institutos deportivos y otras instituciones.

## 2. INTRODUCCIÓN

La administración de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras, tiene dentro de sus responsabilidades el de gerenciar el bienestar integral de las personas vinculadas a su administración. Para la Unidad es importante fortalecer el recurso humano teniendo en cuenta que esto se puede visibilizar en un servicio más eficiente y amable frente a las víctimas.

Como parte para lograr este fortalecimiento la Unidad para el año 2016 ha elaborado su plan de bienestar el cual incluye programas y proyectos específicos orientados a intervenir en las áreas de calidad de vida laboral y protección y servicios sociales, 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.

Los programas de bienestar se orientarán por lo tanto a crear, conservar y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral de los funcionarios, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia.

## 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”.

En la actualidad la planta de la Unidad está autorizada para 37 Funcionarios de nombramiento ordinario y 466 en provisionalidad, sin embargo a la fecha de elaboración del plan de bienestar se encuentra provista con 479 cargos:

GD-FO-15  
V.1



Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Sede Central

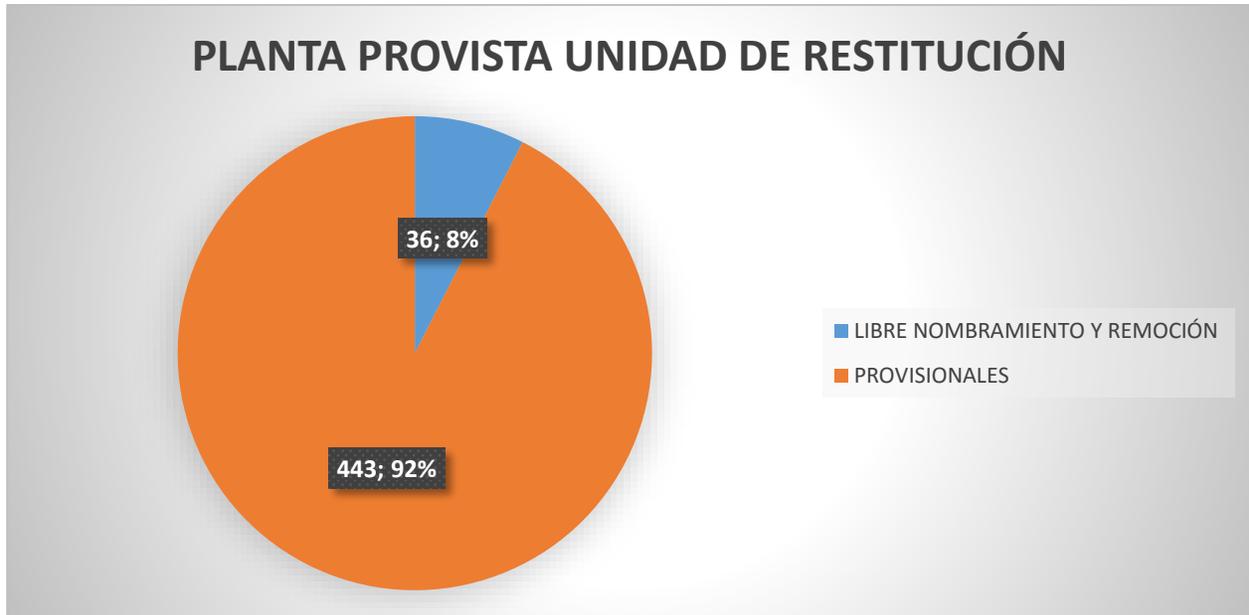


Figura 1. Distribución de planta de la Unidad de Restitución de Tierras a 16 de diciembre de 2015.  
Fuente. Grupo de Talento y Desarrollo Humano – Unidad de Restitución de Tierras

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 provistos:

GD-FO-15  
V.1

DEPENDENCIA	TOTAL CARGO PROVISTO
Nivel Central	106
Dirección Territorial Antioquia ( Medellín)	23
Dirección Territorial Antioquia (Apartadó)	19
Dirección Territorial Antioquia (Caucasia)	9
Dirección Territorial Atlántico	16
Dirección Territorial Bogotá	18
Dirección Territorial Bolívar	17
Dirección Territorial Bolívar (Carmen)	14
Dirección Territorial Cauca	17
Dirección Territorial Cesar- Guajira	23
Dirección Territorial Chocó	13
Dirección Territorial Córdoba	17
Dirección Territorial Magdalena	21
Dirección Territorial Magdalena Medio	17
Dirección Territorial Magdalena Medio Bucaramanga	4
Dirección Territorial Meta	21
Dirección Territorial Nariño	18
Dirección Territorial Nariño (Tumaco)	10
Dirección Territorial Norte de Santander	19
Dirección Territorial Putumayo	15
Dirección Territorial Sucre	19
Dirección Territorial Tolima	20
Dirección Territorial Valle del Cauca (Eje Cafetero)	6
Dirección Territorial Valle del Cauca	17
<b>TOTAL</b>	<b>479</b>

Tabla 4. Total cargos planta Unidad de restitución de Tierras a 16 de diciembre de 2015.  
Fuente. Grupo selección y vinculación de Talento y Desarrollo Humano – Unidad de Restitución de Tierras

Actualmente la Unidad está provista por una planta de personal de 479 funcionarios conformado por 211 hombres y 268 mujeres.

GD-FO-15  
V.1



Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Sede Central

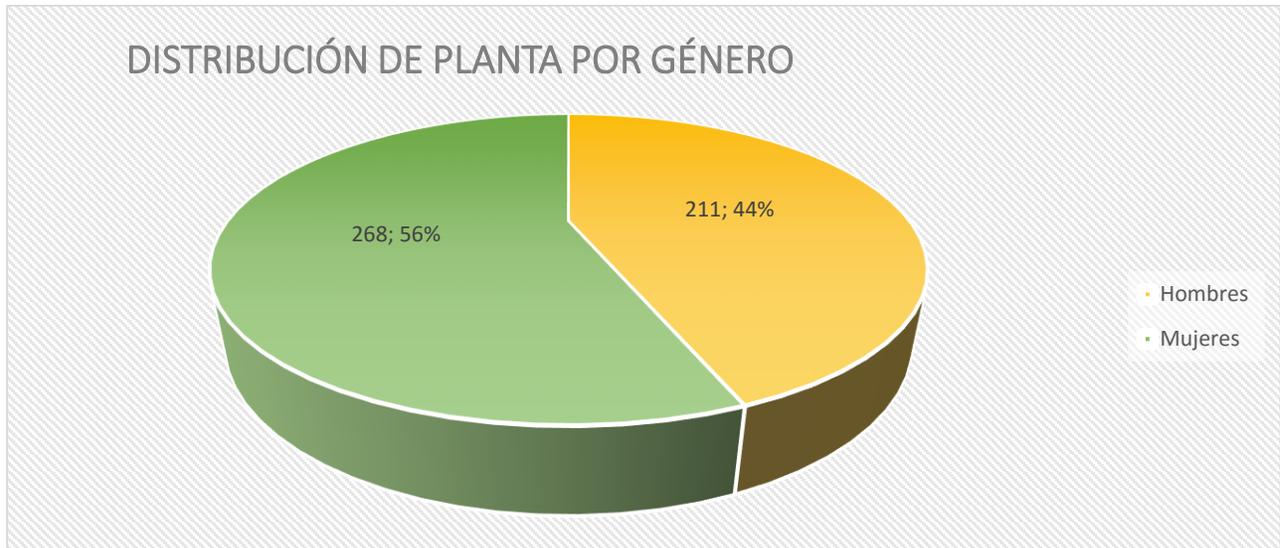


Figura 2. Distribución de planta por género en la Unidad de Restitución de Tierras a 16 de diciembre de 2015.  
Fuente. Grupo selección y vinculación de Talento y Desarrollo Humano – Unidad de Restitución de Tierras



Figura 3. Ingreso de personal por año en la Unidad de Restitución de Tierras a 16 de diciembre de 2015.  
Fuente Grupo selección y vinculación de Talento y Desarrollo Humano – Unidad de Restitución de Tierras



Existe una alta rotación de personal en la entidad por lo cual las estrategias para consolidar la cultura organizacional son permanentes, con respecto a la antigüedad el 23.81% de los posesionados lleva menos de un año el restante ingreso en los años 2012, 2013, 2014 quienes han consolidado en parte la cultura organizacional.

Cada Dirección Territorial tiene en sus archivos la contextualización y población objetivo que las constituye.

4. **POBLACIÓN OBJETIVO:** Teniendo en cuenta el Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, parágrafo 2 del artículo 2.2.10.2 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.

#### 5. OBJETIVO GENERAL:

Crear, mantener y mejorar las circunstancias que favorezcan el desarrollo integral de los funcionarios de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras, el mejoramiento de su calidad de vida y el de su núcleo familiar a través de programas que contribuyan a elevar los niveles de satisfacción y eficacia en la prestación del servicio.

#### 5.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Priorizar las necesidades de bienestar de los funcionarios de la Unidad de Restitución que fueron priorizados a través de la encuesta de bienestar.
- Aplicar la normatividad vigente respecto a los beneficios del sistema de estímulos tanto para funcionarios como su núcleo familiar
- Fortalecer la integración de los funcionarios y su núcleo familiar a la cultura de la Unidad de Restitución de Tierras
- Promover en los servidores la cultura de los valores y principios éticos de la Unidad de Restitución de Tierras.
- Promover actitudes de respeto, cordialidad y diálogo para favorecer el clima laboral al interior de la Unidad.
- Beneficiar a todos los servidores de la Unidad con los programas especificados por el DAFP para mejorar la calidad de vida de cada uno.

GD-FO-15  
V.1



Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Sede Central



- 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.

## 6. JUSTIFICACIÓN Y ALCANCE

Los programas del sistema de estímulos están orientados a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo de los empleados públicos, para tal fin el DAFP establece que las entidades deberán establecer programas con el fin de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción y desarrollo de los empleados en el desempeño de sus labores, teniendo en cuenta la normatividad vigente en la Unidad se realiza un diagnóstico de necesidades a finales del año 2015, este diagnóstico priorizó los programas a tener en cuenta para realizar en el año 2016, de tal forma que se puedan potencializar las habilidades y mejorar el desempeño de sus funcionarios.

Dando alcance a esta normatividad se ha diseñado el plan de bienestar “Por una Unidad con Armonía” que busca priorizar para el año 2016 el mejoramiento de clima laboral, teniendo en cuenta que esto repercute en la incidencia de metas en la Unidad.

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.
- Resultados de la evaluación de encuesta de cultura organizacional realizada por el equipo de Atención al Ciudadano.
- Resultados de evaluación de riesgo psicosocial.
- Presupuesto asignado a la Unidad en el rubro de funcionamiento.
- La evaluación realizada a los programas de bienestar del año 2014.
- Informe de psicólogos sobre hallazgos en las territoriales.

## 7. 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 diciembre de 2015, teniendo en cuenta los lineamientos del DAFP.

GD-FO-15  
V.1



Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Sede Central



Para este año cada Territorial adaptó el formato aplicado el año pasado, teniendo en cuenta que las características culturales en cada Departamento son muy diferentes al igual que los proveedores de servicios que se encuentran en cada uno.

La encuesta se realizó a 383 funcionarios representando el 79.95 % de la población de la Unidad.

Cada Dirección Territorial y Nivel Central poseen el resultado del diagnóstico en sus archivos y con base en los resultados se elabora el presente plan.

## 8. 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”
- Decreto 1083 de 26 de mayo de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”

## 9. 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 2016 que pretenden impactar en los funcionarios y su núcleo familiar, cabe la pena recalcar que cada Dirección Territorial ha diseñado sus propios programas de acuerdo a los lineamientos impartidos de forma General.

GD-FO-15  
V.1



Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Sede Central



## 9.1 PROTECCIÓN Y SERVICIOS SOCIALES

### 9.1.1 Programas deportivos, Recreativos y vacacionales: “Trimestre de salud y bienestar”

Este programa busca generar hábitos de vida saludable en los funcionarios de la Unidad, combatir el estrés y liberar tensiones, teniendo en cuenta que estas actividades repercuten favorablemente en el desempeño laboral y en la motivación del personal.

Por otra parte, estas actividades propician una mejor relación entre los colaboradores, favoreciendo el clima laboral y disminuyendo los conflictos al lograr compartir actividades fuera de la Unidad.

El objetivo de este componente para el año 2016 pretende que los funcionarios lleven una vida más saludable y reduzcan sus problemas de salud.

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

- Torneos deportivos
- Prácticas deportivas
- Jornadas recreativas de integración

### 9.1.2 Artísticos y culturales “Creando y Recreando”

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.

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

- Actividades culturales

### 9.1.3 Promoción y prevención en salud “Tu salud es Bienestar”

Se pretende crear una cultura de la salud generando conciencia en el autocuidado como estrategia para aumentar la productividad y la eficiencia al interior de la Unidad.

Dentro de las actividades a llevar a cabo se realizarán:

GD-FO-15  
V.1



Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Sede Central



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

#### 9.1.4 Capacitación Informal “Nuevas oportunidades”

A través de este programa se busca brindar herramientas a los colaboradores y su núcleo familiar ampliando las posibilidades de desarrollo personal, contribuyendo en el desarrollo de habilidades y destrezas manuales.

Dentro de las actividades a llevar a cabo se realizarán:

- Talleres de cocina
- Talleres artesanías y /o manualidades

#### 9.1.5 Promoción de Programas de Vivienda “Cimentar las bases”

La Unidad a través de este programa pretende llevar a cada sede las diversas entidades financieras que ofrecen proyectos de vivienda, créditos de ahorro y vivienda con el fin de facilitar los trámites para que puedan lograr la adquisición de su propia vivienda.

Para el cumplimiento se tienen establecidas las siguientes actividades:

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

## 9.2 CALIDAD DE VIDA LABORAL

### 9.2.1 Clima Laboral y cultura organizacional “Nuestro Pilar es la Armonía”

Se pretende realizar actividades que contribuyan a la consolidación de una cultura organizacional y el mejoramiento de clima laboral, estas actividades estarán apoyadas por psicólogos quienes desarrollaran un plan de trabajo especializado en el tema

Para el cumplimiento se tienen establecidas las siguientes actividades:

- Taller como estrategias de intervención al mejoramiento de clima laboral en todas las sedes de la Unidad y dependencias de Nivel Nacional

GD-FO-15  
V.1



Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Sede Central



- Socialización e interiorización de valores a través de estrategias lúdicas.
- Talleres o espacios de reflexión

### 9.2.2 Adaptación al cambio organizacional: “Un cambio una nueva estrategia”

Teniendo en cuenta que para desarrollar la estrategia 2016 se pueden presentar cambios en algunas territoriales la estrategia de adaptación al cambio organizacional se establecerá de acuerdo a la demanda teniendo en cuenta los cambios que puedan presentarse en la Unidad, especialmente en las Direcciones Territoriales que requieran ser cerradas o trasladadas.

Para el cumplimiento se tienen establecidas las siguientes actividades:

- Jornadas de reflexión y talleres prácticos de acuerdo a la demanda.

### 9.2.3 Preparar a los pre pensionados y desvinculación asistida: “Una nueva vida 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.

### 9.2.4 Trabajo en equipo “Somos un solo equipo”

La Unidad pretende fortalecer el trabajo en equipo a través de actividades lúdico recreativas las cuales se apoyarán con cada líder de Talento Humano, vale la pena resaltar que para el cumplimiento de metas es necesario reforzar este tema en cada dependencia teniendo en cuenta que el trabajo desarticulado puede influir en el cumplimiento de las mismas.

Para dar respuesta a este programa se pretende realizar las siguientes actividades:

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

GD-FO-15  
V.1



Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Sede Central



## 10 CRONOGRAMA

Ver anexo.

## 11 CONTROL Y SEGUIMIENTO

Se deberá realizar un seguimiento y control al plan de bienestar, para lo cual se tendrá en cuenta:

- Listado de asistencia
- Acta o informe de la actividad
- Archivo fotográfico
- Formato de evaluación actividades de bienestar
- Formatos que soporten el parentesco familiar de acuerdo a la normatividad

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

## 12 INDICADORES

- Cobertura

Las Direcciones Territoriales deberán anualmente reportar el siguiente indicador de cobertura

GD-FO-15  
V.1



Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Sede Central

(N° de funcionarios de la territorial que participaron en actividades de bienestar al año/ N° de funcionarios de la Territorial)\*100%

- Indicador eficiencia presupuestal

{Recursos ejecutados/recursos presupuestados}\*100%

- Indicador de eficacia

(N° de actividades de bienestar realizadas/ N° de actividades de bienestar programadas)\*100%

#### REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Ley 909 de 2004
- Decreto 1567 de 1998
- Decreto 1227 de 2005
- Decreto 1083 de 2015
- 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
- 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

#### Anexo

Cronograma

Atentamente,



CARLOS AURELIO PLANELLS MATALLANA  
Coordinador  
Grupo de Gestión de Talento y Desarrollo Humano

Elaboró: Solanyi Matiz

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

GD-FO-15  
V.1



Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Sede Central



### CRONOGRAMA

ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCT UBR E	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
Cimentar las bases para conocernos e integrarnos			Trimestre de la salud y bienestar			Hacia el fortalecimiento de nuestros principios y valores			Trimestre de la diversión		
Se realizará jornada de juegos tradicionales como Parqués, ajedrez, dominó, rumi Q, cartas, etc. dependiendo la dinámica de la territorial se organizarán jornadas en este trimestre			Realización de jornadas deportivas de acuerdo a las solicitudes de cada Territorial			Realización Actividades grupales de integración			Actividad del mes de los niños  Festival de disfraces con material reciclable alusivos a caricaturas infantiles durante la última semana de octubre.		

GD-FO-15  
V.1



Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Sede Central

Carrera 12 No. 71 - 99 - Teléfonos (57 1) 3770300 – 3770305 - 3770310 Bogotá, D.C., - Colombia  
www.restituciondetierras.gov.co Síganos en: @URestitucion @RicardoSabogalU



<p>Realizar una jornada donde se efectúe la promoción de programas de vivienda.</p> <p>Festival de colonias por dependencias (propuesta)</p>	<p>Actividad Cultural</p> <p>16 al 20 de mayo Semana de la Salud</p>	<p>Actividades hacia el fortalecimiento de la cultura organizacional (principios y valores éticos)Mural por equipos cada uno diseñar un poster con el valor del Respeto</p> <p>Por equipos componer una copla alusiva al valor de honestidad</p> <p>Por grupos la dramatización del valor de compromiso con los derechos de las víctimas</p> <p>Jornada de donación de para las víctimas y evento con tres familias restituidas para la entrega de los mismos</p> <p>exposición de fotografía que refleje el sentido de Justicia</p> <p>Festival del cuento con coherencia</p> <p>Diseña la cometa "vuela alto con la actitud de diálogo"</p>	<p>Capacitación artes o artesanías</p>
<p>Realizar 1 taller experiencial en las Sedes de la Unidad y dependencias de Nivel Nacional</p>			
<p>Realizar 1 actividad como estrategias de intervención al mejoramiento de clima laboral en todas las sedes de la Unidad y dependencias de Nivel Nacional</p>			
<p>Realizar actividades de preparación frente al cambio y desvinculación laboral en las Direcciones Territoriales que presenten modificaciones en el año 2016 - Por demanda</p>			

GD-FO-15  
V.1



Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Sede Central

Carrera 12 No. 71 - 99 - Teléfonos (57 1) 3770300 – 3770305 - 3770310 Bogotá, D.C., - Colombia  
www.restituciondetierras.gov.co Síganos en: @URestitucion @RicardoSabogalU



## 2 acuerdos por Sede con descuentos en actividades de bienestar

- Las fechas de los talleres experienciales y estrategias de intervención al mejoramiento de clima laboral estarán sujetas a la disponibilidad de las Direcciones Territoriales y dependencias de nivel central.
- Cada Dirección Territorial establecerá las actividades para dar cuenta del siguiente cronograma.

GD-FO-15  
V.1



**Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Sede Central**

Carrera 12 No. 71 - 99 - Teléfonos (57 1) 3770300 – 3770305 - 3770310 Bogotá, D.C., - Colombia  
www.restituciondetierras.gov.co Síguenos en: @URestitucion @RicardoSabogalU



# PLAN DE INCENTIVOS 2016

Bogotá D, C., marzo de 2016

GD-FO-15  
V.1



Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Sede Central

Carrera 12 No. 71 - 99 - Teléfonos (57 1) 3770300 – 3770305 - 3770310 Bogotá, D.C., - Colombia  
[www.restituciondetierras.gov.co](http://www.restituciondetierras.gov.co) Síguenos en: @URestitucion @RicardoSabogalU



## 1. PLAN DE INCENTIVOS 2016

La Unidad de Restitución de Tierras para el año 2016 ha diseñado un plan de incentivos que busca enaltecer a los servidores cuyo desempeño evaluado es sobresaliente y contribuye al desarrollo de los objetivos de la Unidad a través de las contribuciones adicionales en pro del mejoramiento continuo.

### 1.1 NORMATIVIDAD:

**DECRETO LEY 1567 DE 1998:** *“Por el cual se crean el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del estado”*

**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”.*

**DECRETO 1083 DE 2015:** *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional”*

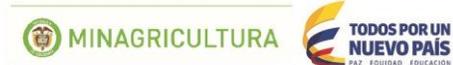
### 1.2 BENEFICIARIOS

Se establecen teniendo en cuenta la normatividad vigente de la siguiente forma:

Decreto Ley 1567 de 1998., Capítulo IV Artículo 30. Tipos de planes. Para reconocer el desempeño en niveles de excelencia podrán organizarse planes de incentivos pecuniarios y planes de incentivos no pecuniarios.

Tendrán derecho a incentivos pecuniarios y no pecuniarios todos los empleados de carrera, así como los de libre nombramiento y remoción de los niveles profesional; técnico, administrativo y operativo.

GD-FO-15  
V.1



Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Sede Central



Decreto 1083 de 2015 Artículo 2.2.10.9 “El jefe de cada entidad adoptará anualmente el plan de incentivos institucionales y señalará en él los incentivos no pecuniarios que se ofrecerán al mejor empleado de carrera de la entidad, a los mejores empleados de carrera de cada nivel jerárquico y al mejor empleado de libre nombramiento y remoción de la entidad, así como los incentivos pecuniarios y no pecuniarios para los mejores equipos de trabajo”

De acuerdo a la estructura de la Unidad para el año 2016 las personas que tienen derecho a participar corresponderán:

- a) Libre nombramiento y remoción total: 11
  - Técnico: 3
  - Profesional: 2
  - Asesor: 6
  
- b) Gerentes Públicos: 24

### 1.3 TIPOS DE INCENTIVOS A OTORGAR

INCENTIVOS GENERALES	
- Entrega de certificado de reconocimiento por el aporte a la entidad, con copia a la hoja de vida.	0
- Reconocimiento público a la labor meritoria del funcionario con copia a la hoja de vida y publicación en los medios de comunicación propios de la Unidad de Restitución de Tierras.	0

GD-FO-15  
V.1



Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Sede Central



INCENTIVOS NO PECUNIARIOS	
TIPO DE INCENTIVO	MONTO EQUIVALENTE AL (SMMLV) 2016 \$689.454.
- Programa de turismo social que incluye (planes turístico, pasajes, estadía, gastos de alimentación) hasta el monto señalado en el incentivo, el cual deberá ser efectivo dentro de los primeros cuatro meses del año 2017 en días no laborales.	HASTA 4 SMMLV DEL AÑO 2016
- Permiso remunerado por 3 días del 10 al 12 de abril del año 2017, sin obligación de compensación de días.	0
- Permiso remunerado por 5 días el cual podrá escogerse entre el 19 de diciembre y hasta el 6 de enero de 2016, sin obligación de compensación de días.	0
- Mejoramiento en las dotaciones de la oficina dentro del cual podrá seleccionar (silla y/o accesorios ergonómicos y/o literatura para el desarrollo de sus funciones), hasta por el monto señalado del incentivo. el cual deberá ser efectivo dentro de los primeros cuatro meses del año 2017.	HASTA 2 SMMLV DEL AÑO 2016

GD-FO-15  
V.1



Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Sede Central



<b>INCENTIVOS PECUNIARIOS</b>	
6 SMMLV	MONTO EQUIVALENTE AL (SMMLV) 2016 que se distribuirá equitativamente entre el número de participantes del proyecto.

## **2. RECONOCIMIENTO MEJOR EMPLEADO DE LA ENTIDAD Y MEJOR GERENTE PÚBLICO**

Con el fin de motivar a los funcionarios de la Unidad y contribuir al fortalecimiento institucional en el año 2016 se efectuará reconocimiento al mejor empleado de libre nombramiento y remoción y al mejor Gerente público de la Unidad de la siguiente forma:

### **2.1 MEJOR EMPLEADO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN**

#### **2.1.1 Requisitos para su otorgamiento:**

1. Ser empleado de libre nombramiento y remoción de los niveles profesional, técnico, asistencial o asesor.
2. Acreditar tiempo de servicios continuo en la Unidad de Restitución no inferior a un (1) año a 31 de enero de 2016, por efectos del periodo de la evaluación de desempeño.
3. No haber sido sancionado disciplinariamente en el año inmediatamente anterior a la fecha de postulación o durante el proceso de selección.
4. Acreditar nivel de excelencia rango sobresaliente entre 95 a 100 en la evaluación del desempeño en firme, correspondiente al año inmediatamente anterior a la fecha de postulación.

**GD-FO-15  
V.1**



**Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Sede Central**



### 2.1.2 Formato de Evaluación

Libre nombramiento y remoción: Para el año 2016 se tendrá en cuenta el instrumento de evaluación que se aplica para los funcionarios de carrera Administrativa, correspondiente al año inmediatamente anterior.

Para los funcionarios de libre nombramiento y remoción la calificación solamente tendrá efectos para el reconocimiento de incentivos y no otorgará derechos de carrera.

### 2.1.3 Asignación de incentivo:

El incentivo no pecuniario se otorgará al servidor público con mayor calificación en la evaluación, en caso de existir empate se procederá de acuerdo con los siguientes criterios:

En los casos en los cuales más de una persona obtenga la mejor calificación en la evaluación de desempeño, la entidad deberá aplicar unos criterios de desempate dentro de los cuales se tendrá en cuenta:

Criterios de desempate	Puntaje máximo
Capacitación, entrenamiento en el puesto de trabajo o sensibilización.	20
Actividades de disposición voluntaria	20
Evaluación conocimientos del Sistema Integrado de Gestión	60

- a) Se otorgará hasta 20 puntos a quién haya tenido la mayor participación en las actividades de capacitación, entrenamiento en el puesto de trabajo o sensibilización ofrecidas por la

GD-FO-15  
V.1



Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Sede Central



entidad y que se encuentren avaladas dentro del Plan Institucional de Capacitación de la siguiente forma:

No de capacitaciones	Puntaje
Ninguna	0
1	5
2 o 3	10
4 o 5	15
5 o más	20

- b) Se otorgará hasta 20 puntos a quién haya tenido una participación voluntaria no asignada a los grupos de disposición voluntaria como el Comité Paritario de Seguridad y salud en el trabajo, brigadas de emergencia, comité de convivencia de la siguiente forma:

Actividades de disposición voluntaria	Puntaje
Ninguna	0
COPASS ó Brigada de Emergencia o Comité de convivencia	5
2 de las anteriores	10
3 de las anteriores	20

- c) Se otorgará hasta 60 puntos por la evaluación de 20 preguntas referentes al sistema integrado de gestión de la siguiente forma:

Calificación Obtenida	Puntaje
0 a 70	0
70-75	5
75-80	10
80-85	15
85-100	20

GD-FO-15  
V.1



Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Sede Central



En caso de persistencia de empate después de revisados los ítems anteriores se procederá a efectuar un sorteo por parte de los miembros del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.

#### **2.1.4 Cronograma:**

1. A 30 de junio de 2016 el Grupo de Talento y Desarrollo Humano realizará el listado de los funcionarios que acreditaron el nivel de excelencia en la evaluación de desempeño realizada a 31 de enero de 2016.
2. A 30 de julio de 2016 el Grupo de talento y Desarrollo Humano realizará el listado de los criterios de desempate y consolidará la información pertinente.
3. A 31 de agosto de 2016 se presentará ante el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo los resultados obtenidos de las evaluaciones y criterios de desempate para su aprobación o en caso de persistencia de empate el respectivo sorteo.
4. A 30 de septiembre de 2016 se efectuará el reconocimiento de los empleados.

#### **2.1.5 Incentivo asignar:**

El servidor público seleccionado como el mejor funcionario de libre nombramiento y remoción de la Unidad de Restitución de Tierras, tendrá derecho a escoger entre los incentivos no pecuniarios, uno (1) de los reconocimientos que sean de su preferencia, antes del 15 de octubre de 2016 a través de carta dirigida al Grupo de Talento y Desarrollo Humano.

#### **2.1.6 Pago de Incentivo:**

La suma a reconocer por concepto del incentivo no pecuniario, se girará directamente a los proveedores que prestan el servicio y que cumplan los requisitos establecidos por la ley.

Para el caso de los incentivos no pecuniarios cada funcionario seleccionado deberá presentar por escrito antes del 15 de octubre del año 2016 el incentivo a escoger de su preferencia, el cual podrá

**GD-FO-15  
V.1**



**Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Sede Central**



hacerse efectivo antes del mes de abril del año siguiente a su asignación, con cargo al presupuesto de la Unidad de Restitución de Tierras.

### **2.1.7 Declaratoria Desierto:**

En caso de encontrar a 30 de septiembre de 2016, que ninguno de los funcionarios cumple con los requisitos establecidos para el otorgamiento de los incentivos se declarará desierto para lo cual no se procederá a la entrega de reconocimiento por parte de la URT.

## **2.2 MEJOR GERENTE PÚBLICO**

### **2.2.1 Requisitos para su otorgamiento:**

- a) Ser empleado de libre nombramiento y remoción del nivel directivo.
- b) Acreditar tiempo de servicios continuo en la Unidad de Restitución no inferior a un (1) año a 31 de diciembre de 2015.
- c) No haber sido sancionado disciplinariamente en el año inmediatamente anterior a la fecha de postulación o durante el proceso de selección.
- d) Acreditar nivel de excelencia en la evaluación de gestión en firme, correspondiente al año inmediatamente anterior a la fecha de postulación.

### **2.2.2 Formato de evaluación:**

Gerente Público: Para el año 2016 se tendrá en cuenta los acuerdos de gestión calificados a 31 de diciembre de 2015.

### **2.2.3 Asignación de incentivo:**

El incentivo no pecuniario se otorgará al Gerente público con mayor calificación en el Acuerdo de Gestión, en caso de existir empate se procederá de acuerdo con los siguientes criterios:

En los casos en los cuales más de una persona obtenga la mejor calificación en el acuerdo de Gestión, la entidad deberá aplicar unos criterios de desempate dentro de los cuales se tendrá en cuenta:

**GD-FO-15  
V.1**



**Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Sede Central**



<b>Criterios de desempate</b>	<b>Puntaje máximo</b>
Capacitación, entrenamiento en el puesto de trabajo o sensibilización.	20
Actividades de disposición voluntaria	20
Evaluación conocimientos del Sistema Integrado de Gestión	60

- a) Se otorgará hasta 20 puntos a quién haya tenido la mayor participación en las actividades de capacitación ofrecidas por la entidad y que se encuentren avaladas dentro del Plan Institucional de Capacitación de la siguiente forma:

<b>Capacitación coach 2015</b>	<b>Puntaje</b>
4 virtuales – 0 presenciales	10
4 sesiones virtuales – 1 presencial	15
4 sesiones virtuales – 2 presenciales	20

- b) Se otorgará hasta 20 puntos a quién haya tenido una participación voluntaria no asignada a los grupos de disposición voluntaria como el Comité Paritario de Seguridad y salud en el trabajo, brigadas de emergencia, comité de convivencia de la siguiente forma:

<b>Actividades de disposición voluntaria no designado</b>	<b>Puntaje</b>
Ninguna	0
COPASS ó Brigada de Emergencia o Comité de convivencia	5
2 de las anteriores	10
3 de las anteriores	20

GD-FO-15  
V.1



Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Sede Central



- c) Se otorgará hasta 60 puntos por la evaluación de 20 preguntas referentes al sistema integrado de gestión de la siguiente forma:

Calificación Obtenida	Puntaje
0 a 70	0
71-84	5
85-90	10
91-96	15
97-100	20

En caso de persistencia de empate después de revisados los ítems anteriores se procederá a efectuar un sorteo por parte de los miembros del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.

#### 2.2.4 Cronograma:

1. A 30 de junio de 2016 el Grupo de Talento y Desarrollo Humano realizará el listado de los Gerentes Públicos que acreditaron el nivel de excelencia en el Acuerdo de Gestión realizado a 31 de diciembre de 2015.
2. A 30 de julio de 2016 el Grupo de talento y Desarrollo Humano realizará el listado de los criterios de desempeño y consolidará la información pertinente.
3. A 31 de agosto de 2016 se presentará ante el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo los resultados obtenidos de los Acuerdos de Gestión y criterios de desempate para su aprobación o en caso de persistencia de empate el respectivo sorteo.
4. A 30 de septiembre de 2016 se efectuará el reconocimiento del mejor Gerente Público.

GD-FO-15  
V.1



Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Sede Central



### **2.2.5 Incentivo asignar:**

El funcionario seleccionado como el mejor Gerente Público tendrá derecho a escoger entre los incentivos no pecuniarios, uno (1) de los reconocimientos que sean de su preferencia, antes del 15 de octubre de 2016.

### **2.2.6 Pago de Incentivo:**

La suma a reconocer por concepto del incentivo no pecuniario, se girará directamente a los proveedores que prestan el servicio y que cumplan los requisitos establecidos por la ley.

Para el caso de los incentivos no pecuniarios cada funcionario seleccionado deberá presentar por escrito antes del 15 de octubre del año 2016 el incentivo a escoger de su preferencia, el cual podrá hacerse efectivo antes del mes de abril del año siguiente a su asignación, con cargo al presupuesto de la Unidad de Restitución de Tierras.

### **2.2.7 Declaratoria Desierto:**

En caso de encontrar a 30 de septiembre de 2016, que ninguno de los funcionarios cumple con los requisitos establecidos para el otorgamiento de los incentivos se declarará desierto para lo cual no se procederá a la entrega de reconocimiento por parte de la URT.

GD-FO-15  
V.1



**Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Sede Central**

Carrera 12 No. 71 - 99 - Teléfonos (57 1) 3770300 – 3770305 - 3770310 Bogotá, D.C., - Colombia  
www.restituciondetierras.gov.co Síguenos en: @URestitucion @RicardoSabogalU



### 3. EQUIPOS DE TRABAJO

**3.1.1 Definición equipo de trabajo:** Decreto 1083 de 2015, Artículo 2.2.10.9, Parágrafo. “Se entenderá por equipo de trabajo el grupo de personas que laboran en forma interdependiente y coordinada, aportando las habilidades individuales requeridas para la consecución de un resultado concreto, en el cumplimiento de planes y objetivos institucionales. Los integrantes de los equipos de trabajo pueden ser empleados de una misma dependencia o de distintas dependencias de la entidad”.

#### 3.1.2 Requisitos para su postulación y otorgamiento:

Para otorgar el incentivo el nivel de excelencia de los equipos de trabajo se determinará con base en la evaluación de los resultados del trabajo en equipo; de la calidad del mismo y de los efectos en el mejoramiento de los servicios de la Unidad; de la eficiencia con que realizó el proyecto y el funcionamiento como equipo de trabajo, tal como lo establece el Decreto 1083 de 2015, Artículo 2.2.10.10.

Para la aplicación del incentivo se seleccionarán anualmente los equipos de trabajo con desempeños en niveles de excelencia, quienes para su postulación deberán tener en cuenta los siguientes requisitos:

- Acreditar nivel de excelencia rango sobresaliente entre 95 a 100 en la evaluación del desempeño en firme, correspondiente al año inmediatamente anterior a la fecha de postulación.
- Los integrantes de los equipos deberán ser empleados de carrera o de libre nombramiento y remoción de los niveles asesor, profesional, técnico o asistencial
- Acreditar tiempo de servicio continuo en la Unidad de Restitución no inferior a un (1) año a 31 de enero de 2016, por efectos del periodo de la evaluación de desempeño.
- No haber sido sancionados disciplinariamente en el año inmediatamente anterior a la fecha de postulación o durante el proceso de selección.

GD-FO-15  
V.1



Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Sede Central



- Acreditar nivel de excelencia rango sobresaliente entre 95 a 100 en la evaluación del desempeño en firme, correspondiente al año inmediatamente anterior a la fecha de postulación.
- Los equipos de trabajo que se conformen deberán estar integrados por mínimo dos (2) servidores y máximo de cuatro (4) los cuales pueden ser de una misma dependencia o de distintas dependencias de la entidad; no se podrán conformar equipos de trabajo con Gerentes Públicos, con personal provisional, ni contratistas de acuerdo a la normatividad vigente.
- El proyecto debe ser desarrollado exclusivamente por los miembros del equipo de trabajo conformado.
- El proyecto inscrito deberá haber concluido en el año inmediatamente anterior de la postulación.
- Los resultados del proyecto presentado deben responder a criterios de excelencia y mostrar aportes significativos a los procesos de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas, respondiendo al cumplimiento misional.
- Todos los equipos de trabajo que se postulen y reúnan los requisitos exigidos deberán efectuar la sustentación ante los servidores de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas, en una jornada especial.

### 3.1.3 Convocatoria

El grupo de Talento y Desarrollo Humano y la Oficina Asesora de planeación convocarán a los equipos de trabajo interesados en inscribir sus proyectos, a través de los medios de comunicación de la Unidad teniendo en cuenta lo contemplado en el Artículo 2.2.10.13 del Decreto 1083 de 2015:

- Convocar a las diferentes dependencias o áreas de trabajo de la Unidad para que postulen proyectos institucionales desarrollados por equipos de trabajo, concluidos en el año 2015.
- Se establecerá de igual forma para el año 2017, las áreas estratégicas de trabajo fundamentadas en la planeación institucional para ser desarrolladas por equipos de trabajo a través de proyectos previamente inscritos.

GD-FO-15  
V.1



Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Sede Central



### **3.1.4 Procedimiento para la calificación:**

- La Oficina Asesora de Planeación y el Grupo de Talento y Desarrollo Humano responderán como equipo evaluador, garantizando la imparcialidad y conocimiento técnico sobre el proyecto de acuerdo a los parámetros que se establezcan.
- Los equipos serán seleccionados en estricto orden de mérito, con base en las evaluaciones obtenidas.
- Se efectuará la convocatoria a las diferentes dependencias de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas para que postulen proyectos institucionales desarrollados por equipos de trabajo, concluidos en el año inmediatamente anterior.
- El Director de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de restitución de Tierras, de acuerdo con lo establecido en el Plan Institucional de Incentivos y con el concepto del equipo evaluador, asignará, mediante acto administrativo, los incentivos pecuniarios al mejor equipo de trabajo de la entidad.
- La Unidad podrá determinar en algún caso la participación de expertos externos para garantizar la imparcialidad y conocimiento técnico de los proyectos que participen.
- El plazo máximo para la selección, proclamación y entrega de los incentivos pecuniarios a los equipos de trabajo, será el 30 de Septiembre del año 2016.

### **3.1.5 Incentivo asignar:**

El Equipo de trabajo que haya obtenido el mayor puntaje tendrá derecho al incentivo pecuniario.

### **3.1.6 Pago de Incentivo:**

La suma a reconocer por concepto del incentivo pecuniario, se girará directamente a los funcionarios con cargo al presupuesto de la vigencia 2017 dentro de los primeros cuatro meses del año en mención.

**GD-FO-15  
V.1**



**Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Sede Central**



### 3.1.7 Declaratoria Desierto:

En caso de encontrar a 31 de agosto de 2016, que ninguno de los Equipos de trabajo cumple con los requisitos establecidos para el otorgamiento de los incentivos se declarará desierto para lo cual no se procederá a la entrega de reconocimiento por parte de la URT.

## 3.2 PAUTAS DE PRESENTACIÓN DEL PROYECTO

El proyecto deberá ser enfocado hacia el cumplimiento de los siguientes ejes temáticos:

- a) Proceso: Mejoramiento de un proceso cuyo resultado incide en el logro de las metas de la política de Calidad.
- b) Cultura Organizacional: Proyecto que conduzca a los servidores de la Unidad en la práctica de los valores institucionales o al generar conductas que incidan favorablemente en el mejoramiento del clima laboral, beneficiando el desarrollo del trabajo en la Dependencia y facilitando el logro del cumplimiento misional.

El proyecto que se inscriba debe apuntar al logro de uno de los proyectos Institucionales definidos en el plan estratégico o en el plan de Acción de la Unidad, conforme a los anteriores ejes temáticos.

El proyecto deberá generar valor agregado en la gestión de la Unidad y deberá incluir estrategias de innovación, por lo que no podrá referirse a lo que se enmarca dentro de sus compromisos laborales.

Los resultados del proyecto deben responder a criterios de excelencia y calidad además de apoyar significativamente el cumplimiento de metas y la efectividad en la prestación del servicio.

Parágrafo: Los proyectos sobre los cuales se evaluarán los equipos de trabajo corresponderán a los elaborados y ejecutados durante el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2015 al 31 de diciembre de 2015.

GD-FO-15  
V.1



Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Sede Central



### 3.3 PRESENTACIÓN DEL PROYECTO

**Información General:** Especificar el nombre del proyecto y descripción general, integrantes que conforman el equipo, quienes son los beneficiarios del proyecto, los objetivos, acciones que motivaron el proyecto y cronograma del proyecto, recursos utilizados.

**Orientación del Proyecto:** Especificar el proceso hacia el cual está enfocado el proyecto dentro del Sistema integrado de Gestión en la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas y como contribuyó al mejoramiento de la entidad.

**Valores Agregados:** Describir los valores agregados obtenidos de la implementación del proyecto.

**Evidencias de Rol:** Se debe adjuntar las evidencias del rol que desempeñaron los integrantes del equipo, las actas de reuniones y todos los demás documentos que puedan soportar la participación de los integrantes en el mismo, así como todos los documentos soporte que evidencien la ejecución del proyecto.

**Resultados:** Enumerar los resultados cuantificables y medibles.

<b>FORMATO DE EVALUACIÓN</b>	
<b>CRITERIO</b>	<b>CALIFICACIÓN (PORCENTAJE)</b>
¿El proyecto se encuentra enmarcado dentro del Sistema Integrado de Gestión?	20 puntos
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO</b>	
El proyecto mejora alguna actividad o proceso	5 puntos
El proyecto tiene definidas claramente las metas	5 puntos
El objetivo del proyecto es claro y medible	5 puntos
Esta claramente identificada la población objetivo del proyecto	5 puntos
<b>RESULTADO DEL PROYECTO</b>	
Se cumplieron las metas del proyecto	10 puntos

GD-FO-15  
V.1



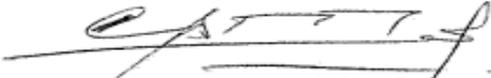
Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Sede Central



Se generaron beneficios para la entidad y/o víctimas	10 puntos
El proyecto se puede implementar en otras dependencias.	10 puntos
Los resultados del proyecto son concretos y verificables	10 puntos
<b>TOTAL VALOR</b>	<b>100 PUNTOS</b>

### 3.4 CRONOGRAMA DE INSCRIPCIÓN Y PRESENTACIÓN DEL PROYECTO

ACTIVIDAD	FECHA LÍMITE
Divulgación de la actividad	Hasta 15 abril de 2016
Recepción de propuestas de proyecto	27 mayo de 2016 4:00 p.m.
Validación estudio de proyectos y calificación de los equipos de trabajo: Apoyo Oficina de planeación. Comité interno o externo si se requiere.	30 de junio 2016
Publicación de proyectos aceptados por el comité	1 de julio 2016
Sustentación del proyecto y logros alcanzados ante los demás servidores de la entidad y comité evaluador.	5 al 15 de julio 2016
Presentación resultados a Comité Institucional de Desarrollo Administrativo	Hasta el 31 de agosto de 2016
El Director General con lo establecido dentro del plan institucional de incentivos, mediante acto administrativo asignará al mejor equipo de trabajo de la UNIDAD el incentivo pecuniario establecido. En caso de empate, el incentivo se distribuirá entre los miembros de los equipos que ocuparon el primer lugar.	Plazo hasta el 15 de septiembre de 2016
Publicación de equipo ganador	30 de septiembre de 2016

  
**CARLOS AURELIO PLANELLS MATALLANA**  
 Coordinador Talento y Desarrollo Humano

GD-FO-15  
V.1



Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Sede Central



## PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN PIC 2016



**Bogotá D. C.; Marzo de 2016**

**GD-FO-15  
V.1**



**Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Sede Central**



**PIC 2016**

**“Servidores Públicos Constructores de Paz”**

## **PRESENTACIÓN**

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

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

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

**GD-FO-15  
V.1**



**Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Sede Central**



## 1. OBJETIVOS

### OBJETIVO GENERAL

Fortalecer la gestión institucional de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas a través del Plan Institucional de Capacitación, que permita desarrollar competencias de liderazgo para el postconflicto, asegurando la calidad en la prestación del servicio y la atención al ciudadano, para consolidar una cultura de paz y de reconciliación.

### OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Introducir a los nuevos colaboradores en las políticas, planes, programas, proyectos y metas de la entidad para el 2016.
- Contribuir a la mejora de los procesos en la entidad, fortaleciendo las competencias de los colaboradores y la capacidad técnica de las dependencias en las que prestan sus servicios.
- Establecer las orientaciones temáticas y pedagógicas del Plan Institucional de Capacitación en el marco de la calidad y las competencias laborales para el año 2016.
- Actualizar los conocimientos de los colaboradores, respecto a las actualizaciones normativas o demás cambios que afectan el logro y cumplimiento misional.

GD-FO-15  
V.1



Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Sede Central

## 2. DIÁGNOSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

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

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

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

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

Macroproceso	Proceso al que pertenece	Descripción de la necesidad
Misional	Gestión de Restitución	Mesas Técnicas de Fortalecimiento Institucional
Misional	Gestión de Restitución	Línea de Enfoques Diferencial y Psicosocial
Misional	Gestión de Restitución	Analistas de contexto
Misional	Gestión de Restitución	Encuentro de Analistas de Contexto
Misional	Gestión de Restitución	Prueba social, tierras, núcleos.
Misional	Gestión de Restitución	Equipos sociales de caracterización
Misional	Gestión de Restitución	Encuentro de Directores y/o Coordinadores Sociales
Misional	Gestión de Restitución de Derechos Étnicos	Tercer Encuentro Étnico
Misional	Gestión de Restitución de Derechos Étnicos	Lineamientos Generales en Asuntos Étnicos
Misional	Gestión de Restitución	Encuentro Jurídico

GD-FO-15  
V.1

Macroproceso	Proceso al que pertenece	Descripción de la necesidad
Misional	Gestión de Restitución	Etapas administrativa (reforma decreto. 1071, modificación, revocación y extinción de actos administrativos) Etapa judicial (Código Gral. Del proceso) Socialización de Lineamientos Jurídicos, Impacto Supresión INCODER en las competencias de la URT, Deberes de la Unidad a partir de nuevos precedentes constitucionales (Sentencia T-679 de 2015), Tendencias Jurisprudenciales en materia de restitución, Prevención del Daño antijurídico.
Misional	Gestión Post-Fallo	Compensación y Alivio de Pasivos
Misional	Gestión Post-Fallo	Identificación Beneficiarios al subsidio de vivienda
Misional	Gestión de Restitución	Socialización Implementación RUPTA
Misional	Gestión de Restitución	Entrenamiento en fase de implementación RUPTA
Estratégico	Prevención y Gestión de Seguridad	Socialización Protocolo de Seguridad
Estratégico	Atención a la Ciudadanía	Atención al Ciudadano
Estratégico	Planeación Estratégica	Socialización Plan Anticorrupción
Estratégico	Planeación Estratégica	Norma Técnica de Calidad (NTC GP 1000)
Estratégico	Planeación Estratégica	Modelo Estándar de Control Interno (MECI)
Estratégico	Planeación Estratégica	Administración de Riesgos
Evaluación	Control Interno	Auditor Líder Sistemas Integrados de Gestión
Apoyo	Gestión Financiera	Normas Internacionales de Información Financiera
Apoyo	Gestión Financiera	Encuentros Enlaces Financieros - Lineamientos Área Financiera
Apoyo	Gestión Contractual	Manual de Contratación, Manual de Supervisión e Interventoría - Guía de Imposición de Multas y Sanciones
Apoyo	Gestión de Talento Humano	Habilidades en Planeación, Liderazgo, Toma de decisiones y Comunicación Asertiva
Apoyo	Gestión de Talento Humano	Encuentro para dar lineamientos del proceso: Evaluación de Rendimiento Laboral, Situaciones Administrativas, Procesos de Bienestar y Capacitación y capacitación en relación a SG-SST
Apoyo	Gestión Logística y de Recursos Físicos	Encuentro enlaces administrativos: Eventos; Transporte; Vigilancia; Aseo y Cafetería; Mantenimiento; Arriendos; Servicios Públicos, Infraestructura. [Guía para la conformación y organización de los expedientes de restitución de tierras

GD-FO-15  
V.1

Macroproceso	Proceso al que pertenece	Descripción de la necesidad
		(Cartilla y Listado de Tipos y Subtipos Documentales) y generalidades gestión documental].
Apoyo	Gestión Documental	Docma (1 Semestre) Fase de Correspondencia
Apoyo	Gestión Documental	PQRSD, Anexo 11, TRD (APLICACIÓN), PINAR, Socialización procesos técnicos de archivo
Apoyo	Gestión Documental	Guía para la Conformación de Expedientes Contractuales
Apoyo	Gestión Documental	Docma (2 Semestre) Fase de Asignación de tareas
Apoyo	Gestión Documental	Socialización Procesos Archivísticos
Apoyo	Gestión Tics	Sistema de Registro
Apoyo	Gestión Tics	Entrenamiento en Docma, Sivico, Moodle, GLPI.
Apoyo	Gestión Tics	Gobierno en Línea
Apoyo	Gestión Tics	Seguridad de la Información

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

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

GD-FO-15  
V.1



### 3. 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.

GD-FO-15  
V.1



Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Sede Central

#### 4. BENEFICIARIOS Y OBLIGACIONES



Fuente: Departamento Administrativo de la Función Pública

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

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

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

GD-FO-15  
V.1



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

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

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

GD-FO-15  
V.1



Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Sede Central



## 5. JUSTIFICACIÓN

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

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

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

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

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

GD-FO-15  
V.1



Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Sede Central



## 6. MARCO NORMATIVO

- ❖ **Constitución Política de Colombia** de 1991 Art. 54 como referente primario.
- ❖ **La Ley 115 de Educación de 1994**. La cual define y precisa todo lo concerniente a los procesos educativos siguiendo la constitución de 1991.
- ❖ **El Decreto Ley 1567 de 1998**, que reglamenta el Sistema Nacional de Capacitación a Empleados del Estado con el cual se crean el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los empleados del Estado.
- ❖ **La Ley 909 de 2004** sobre el empleo público, que tiene por objeto la regulación del sistema de empleo público y el establecimiento de los principios básicos que deben regular el ejercicio de la gerencia pública.
- ❖ **El Decreto 2539 de 2005**, que reorienta la capacitación de los empleados públicos hacia las competencias laborales. (Determinante para entender el nuevo enfoque y los escenarios formativos de los empleados públicos)
- ❖ **Ley 1064 de 2006** por la cual se dictan normas para el apoyo y fortalecimiento de la educación para el trabajo y el desarrollo humano establecida como educación no formal en la Ley General de Educación.
- ❖ **El Decreto 4904 de 2009** por el cual se reglamenta la organización, oferta y funcionamiento de la prestación del servicio educativo para el trabajo y el desarrollo humano y se dictan otras disposiciones.
- ❖ **Decreto 4665 de 2007**, Por el cual se adopta el Plan Nacional de Formación y Capacitación de empleados Públicos para el Desarrollo de Competencias.

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

- El Plan Nacional de Formación y Capacitación para Empleados Públicos para el Desarrollo de Competencias. Guía para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación –PIC– 2008
- Las orientaciones del DAFP como Circular Externa N° 100-010-2014 del Departamento Administrativo de la Función Pública.

GD-FO-15  
V.1



Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Sede Central



## 7. GLOSARIO DE TÉRMINOS

### **Aprendizaje Basado en Problemas**

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

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

### **Competencia**

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

### **Capacitación**

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

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

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

GD-FO-15  
V.1



Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Sede Central



## **Educación Informal**

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

## **Educación Formal**

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

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

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

## **Evidencias de Aprendizaje**

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

## **Evaluación**

Es el proceso realizado para verificar la asimilación del conocimiento, el desarrollo de habilidades y la incorporación de actitudes. Emplea diferentes técnicas, enmarcadas en evaluaciones cuantitativas y cualitativas, entre otras.

## **Formación**

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

---

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

**GD-FO-15**  
**V.1**



**Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Sede Central**



### **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.

### **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.

### **Reinducción**

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

## **8. PRINCIPIOS RECTORES DE LA CAPACITACIÓN**

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

- **Complementariedad:** La capacitación se concibe como un proceso complementario de la

**GD-FO-15  
V.1**



**Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Sede Central**



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

**GD-FO-15  
V.1**



**Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Sede Central**

## 9. LINEAMIENTOS CONCEPTUALES

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



*Nota: Actualmente en actualización por parte del DAFP*

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

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

GD-FO-15  
V.1



- Infraestructura y competitividad estratégicas: Ciencia Innovación y tecnología.
- Movilidad Social: Alcanzar los objetivos sociales del PND.
- Transformación del campo y crecimiento verde: Atención y modernización del campo
- Consolidación del Estado Social de Derecho: Promover los derechos humanos, garantizar el goce efectivo de derechos y justicia para todos los colombianos y colombianas, como bases para consolidar la paz y la convivencia pacífica.
- Buen Gobierno: Garantizar la configuración de un estado moderno, transparente, eficiente y eficaz.

**b) Profesionalización del empleo público eje de la gestión integral de los recursos humanos.** Para su cumplimiento es necesario que los empleados públicos posean una serie de atributos como el mérito, la capacidad, la vocación de servicio, la eficacia en el desempeño de su función, la responsabilidad, la honestidad y el afecto a los principios y valores.

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

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

## 10. FASES DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN 2016

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

### FASE 1: Sensibilización

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

GD-FO-15  
V.1



Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Sede Central



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

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

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

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

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

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

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

#### **FASE 4:** Programación

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

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

**GD-FO-15  
V.1**



**Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Sede Central**



## **FASE 5:** Ejecución del PIC

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

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

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

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

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

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

- 1: Inducción
- 2: Reinducción
- 3: Capacitación funcionarios nombramiento ordinario
4. Entrenamiento en Puesto de Trabajo
5. Capacitación gratuita de la red de capacitación (ESAP- SENA – MINTIC – DAFP - Otras entidades públicas con competencia, empresa privada)

### **MODALIDAD:**

#### **1. PRESENCIAL**

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

- Análisis de casos
- Juegos de roles
- Análisis de documentos

**GD-FO-15  
V.1**



**Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Sede Central**



- Discusión sobre películas
- Foros
- Mesas redondas
- Talleres
- Clases
- Encuentros Nacionales
- Conversatorio
- Seminario
- conferencia
- Curso

## 2. VIRTUAL

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

- Moodle
- Streaming
- Cursos Online
- Chat
- Video Chat

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

RESPONSABLES	RESPONSABILIDADES
<b>GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO Y DESARROLLO HUMANO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sensibiliza e instruye sobre la política de Formación y Capacitación, sobre los proyectos de aprendizaje en equipo y sobre el PIC en general.</li> <li>• Acompaña, capacita y asesora a los equipos de aprendizaje</li> <li>• Programa reuniones con el comité de capacitación, bienestar social e incentivos para definir los proyectos que se plasmarán en el PIC.</li> <li>• Elabora cronograma para el desarrollo del PIC.</li> <li>• Administra la oferta de capacitación externa teniendo en cuenta las exigencias de la capacitación por competencias.</li> </ul>

GD-FO-15  
V.1



Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Sede Central

RESPONSABLES	RESPONSABILIDADES
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hace seguimiento y evaluación al PIC.</li> <li>• Identifica empleados que puedan actuar como facilitadores de los proyectos en las diferentes áreas.</li> <li>• Selecciona y capacita a los facilitadores en su labor de apoyo a los equipos de aprendizaje. Estos facilitadores deberán recibir preparación en pedagogía.</li> <li>• Monitorea permanentemente el PIC.</li> </ul>
<b>OFICINA DE PLANEACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pone a disposición de las áreas el Plan Estratégico Institucional – PEI, resaltando lo estratégico para la entidad.</li> <li>• Apoya al equipo de Talento Humano en el tema de indicadores para evaluar el PIC.</li> <li>• Apoya la evaluación de impacto del PIC.</li> </ul>
<b>DIRECTORES, COORDINADORES DE GRUPOS, JEFES INMEDIATOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Priorizan problemas o retos institucionales del área.</li> <li>• Proporcionan información sobre los proyectos y objetivos estratégicos del área y de la entidad.</li> <li>• Garantizan el cumplimiento del PIC de los funcionarios de la Unidad, así como los espacios para reuniones y horarios de aprendizaje.</li> <li>• Evalúan la aplicación de la ubicación en el puesto de trabajo y remiten los formatos a Talento Humano</li> <li>• Realizan el seguimiento al proceso de aprendizaje individual y de equipo</li> </ul>
<b>SERVIDORES PÚBLICOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participan en la formulación e implementación de los proyectos de aprendizaje en equipo.</li> <li>• Asumen actividades y las desarrollan para el aprendizaje del equipo.</li> <li>• Documentan su portafolio de evidencias, en la ficha de desarrollo individual.</li> <li>• Realizan el proceso de autoevaluación al proceso de aprendizaje individual y de equipo.</li> <li>• Aplican los aprendizajes a la solución del problema identificado.</li> </ul>

GD-FO-15  
V.1

RESPONSABLES	RESPONSABILIDADES
<p><b>COMITÉ INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer las políticas, sobre Capacitación y Bienestar Social e Incentivos que rigen para la Unidad.</li> <li>• Definir los criterios y orientar al Grupo de Gestión de Talento Humano y Desarrollo Humano en el diseño, programación, implementación, desarrollo y evaluación de las líneas programáticas para enmarcar en el PIC 2016, de acuerdo a los recursos existentes, enmarcados en atender una amplia cobertura de las necesidades de los funcionarios</li> <li>• Aprobar el Plan institucional de Capacitación (PIC) que se diseñe en la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas, estableciendo como prioridades, lo consignado en la política de capacitación que se encuentre vigente</li> <li>• Definir criterios para la aprobación de programas de contingencia, ya sea de tipo actualizaciones normativas o temas nuevos dentro de las reglamentaciones de capacitación.</li> </ul>
<p><b>OFICINA DE CONTROL INTERNO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suministra información sobre los resultados de las evaluaciones de las áreas, resaltando las acciones de mejoramiento detectadas.</li> <li>• Apoya la evaluación del impacto de la capacitación, registrando la situación ex-ante y ex-post de las problemáticas priorizadas en el PIC.</li> </ul>
<p><b>DIRECCIÓN SOCIAL</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orienta pedagógica y metodológicamente las acciones de formación que se imparten a los procesos misionales</li> <li>• Hace seguimiento a las acciones de formación que imparte y evalúa el impacto de las mismas en las áreas misionales</li> </ul>
<p><b>FACILITADORES</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollan actividades para compartir, difundir e integrar conocimiento en las diferentes áreas de la entidad.</li> <li>• Comunican las dificultades que se presentan para que se puedan subsanar oportunamente.</li> </ul>

GD-FO-15  
V.1



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

## 11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN

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

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

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

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

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

- 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 - presencial y TH-FO-06 Evaluación de Actividades de Talento Humano – Virtual** para procedimiento virtual. En estos formatos se indaga sobre los diferentes aspectos metodológicos, utilidad, aplicabilidad y facilitadores. El objetivo es sondear a los participantes sobre el uso de los recursos, cumplimiento de objetivos, pertinencia del aprendizaje. Con la información recibida el grupo de Talento Humano y la Dirección Social podrán realizar estrategias de mejoramiento en lo metodológico.

GD-FO-15  
V.1



Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Sede Central



2. **Evaluación de contenido y aprendizaje:** Esta se aplicará una vez termine la actividad de formación y/o capacitación en el **Formato TH-FO-04 Evaluación de Contenido y Aprendizaje** y deberá ser adaptado de acuerdo a las temáticas vistas en la actividad. El responsable de la actividad deberá remitir al Grupo de Talento Humano las Evaluaciones tabuladas, así como el formato con las respuestas a las preguntas planteadas.
3. **Ficha de evaluación aprendizaje individual – trimestral:** Esta se ha diseñado para evaluar la contribución de la capacitación al logro de las metas organizacionales, en este proceso se realizará el seguimiento y evaluación a los cambios que se identifiquen a nivel individual, de aprendizaje, de mejoramiento de la productividad, de desempeño de actividades y competencias laborales.

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

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

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

## 12. ESTRÁTEGIAS DE EJECUCIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

El presente plan pretende abarcar, sino a todos, al mayor número de servidores de la unidad considerando la complejidad de la entidad y las metas institucionales para el año 2016 por lo que

GD-FO-15  
V.1



Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Sede Central



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

### **13. ESTRUCTURA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN 2016**

#### **13.1 INDUCCIÓN**

El programa de inducción tiene por objeto brindar información profunda y suficiente que logre la adaptación de los nuevos colaboradores a la entidad para fortalecer el sentido de pertenencia a la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas y lograr el cumplimiento misional.

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

##### **13.1.1. ESTRATEGIA AL MOMENTO DEL INGRESO:**

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

##### **13.1.2. ESTRATEGIA DE UBICACIÓN EN RELACIÓN AL PUESTO DE TRABAJO**

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

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

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

**GD-FO-15**  
**V.1**



**Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Sede Central**



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

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

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

Dentro de la ubicación se deberá tener en cuenta:

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

**GD-FO-15**  
**V.1**



**Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Sede Central**



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

#### **13.1.4. ESTRATEGIA VIRTUAL DE INDUCCIÓN:**

Esta estrategia busca afianzar las dos estrategias anteriores y así lograr que los funcionarios se adhieran a los objetivos institucionales. La trasmisión de la información se hará de forma virtual a través de la plataforma Moodle de La Unidad y orientará en los siguientes aspectos:

a) Antecedentes e Historia de la Unidad, Estructura, misión y visión, nombres y funciones de Directivos y dependencias
b) Sistema Integrado de Gestión
c) Atención al Ciudadano
d) Régimen Disciplinario: Administración pública, gestión pública y régimen Disciplinario

**GD-FO-15  
V.1**



**Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Sede Central**



e) Talento Humano: Prestaciones y servicios al personal, nómina, situaciones administrativas; Principios, lineamientos y conceptos generales de la administración pública. Deberes y derechos. Código de ética
f) Gestión de Restitución Ley 1448 - Registro Jurídico Catastral Social Étnico
g) Protocolos de Seguridad
h) Evaluación y Control Interno Administración del riesgo Cultura autocontrol Modelo de Gestión y control MECI NTCGP Planes de mejoramiento
i) Cultura de la Legalidad y Transparencia – Rendición de Cuentas
j) Política de Comunicación Interna
k) Generalidades Procesos de Apoyo: Gestión Documental, TICs, Gestión Financiera, Gestión Contractual, Gestión Logística y de Recursos Físicos

Modalidad: Virtual

Tiempo: 16 horas

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

### 13.2 REINDUCCION

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

Como su nombre lo indica el programa busca reorientar la integración del funcionario público a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en el Estado y en la entidad. La

GD-FO-15  
V.1



Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Sede Central



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

#### METODOLOGÍA:

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

#### TEMAS:

Población Objeto	Descripción
<b>Todos los Funcionarios de la Entidad</b>	GEL
	Seguridad de la Información
	Atención al Ciudadano
	Socialización Plan Anticorrupción
	PINAR
	TRD (APLICACIÓN)
	Docma (2 Semestre) Fase de Asignación de tareas
	Socialización Implementación RUPTA
	Socialización Protocolo de Seguridad
	Norma Técnica de Calidad (NTC GP 1000)
	Modelo Estándar de Control Interno (MECI)

GD-FO-15  
V.1



Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Sede Central



Población Objeto	Descripción
	Administración de Riesgos
	Plan de Capacitación Anual SG-SST

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

### 13.3 ENTRENAMIENTO EN PUESTO DE TRABAJO

**NORMATIVIDAD:** Circular Externa 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 2016 la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas establece como entrenamiento en el puesto de trabajo los siguientes temas por Proyectos de Aprendizaje en Equipo así:

#### OBJETIVO:

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

#### METODOLOGÍA:

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

Población Objeto de Capacitación	Población Objetivo	Descripción
	Grupo OCI - Nivel Central	Auditor Líder Sistemas Integrados de Gestión

GD-FO-15  
V.1



Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Sede Central

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

GD-FO-15  
V.1



Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Sede Central

Población Objeto de Capacitación	Población Objetivo	Descripción
	Dirección Social - Nivel Territorial	Línea de Enfoques Diferencial y Psicosocial
	Dirección Social - Nivel Territorial	Analistas de contexto
	Dirección Social - Nivel Territorial	Encuentro de Analistas de Contexto
	Dirección Social - Nivel Territorial	Prueba social, tierras, núcleos.
	Dirección Social - Nivel Territorial	Equipos sociales y contratistas de caracterización
	Coordinadores Sociales y/o Directores	Encuentro de Directores y/o Coordinadores Sociales
	Enlaces Étnicos y Directores Territoriales	Tercer Encuentro Étnico
	Profesionales de las siguientes Direcciones Territoriales: Medellín, Cauca, Atlántico y Magdalena Medio	Generalidades Dirección de Asuntos Étnicos
	Coordinadores Jurídicos y Directores Territoriales	Encuentro Jurídico
	Equipos Jurídicos - Nivel Central y Territorial	Etapa administrativa (reforma decreto. 1071, modificación, revocación y extinción de actos administrativos) Etapa judicial (Código Gral. Del proceso) Socialización de Lineamientos Jurídicos, Impacto Supresión INCODER en las competencias de la URT, Deberes de la Unidad a partir de nuevos precedentes constitucionales (Sentencia T-679 de 2015), Tendencias Jurisprudenciales en materia de restitución, Prevención del Daño antijurídico.
	Todos los Misionales que manejan el registro	Sistema de Registro

GD-FO-15  
V.1



Población Objeto de Capacitación	Población Objetivo	Descripción
	Grupos que tienen incidencia en los aplicativos (G.D, T.H, Dependencias)	Entrenamiento en Docma, Sivico, Moodle, GLPI.
	Equipo Fondo - Nivel Territorial	Compensación y Alivio de Pasivos
	Abogados y SNARIV - D.T. Atlántico	Identificación Beneficiarios al subsidio de vivienda
	Equipos de Atención a Público	Entrenamiento en fase de implementación RUPTA
	Supervisores de Contratos y Apoyos	Manual de Contratación, Manual de Supervisión e Interventoría - Guía de Imposición de Multas y Sanciones

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

### 13.4 CAPACITACIÓN FUNCIONARIOS NOMBRAMIENTO ORDINARIO

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

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

Por lo anterior para la vigencia del año 2016 la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas establece como Capacitación para los Funcionarios de Libre Nombramiento y Remoción los siguientes temas:

**OBJETIVO:**

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

GD-FO-15  
V.1



Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Sede Central



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

**METODOLOGÍA:**

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

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

**GD-FO-15  
V.1**



**Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Sede Central**



## 14. CRONOGRAMA DE CAPACITACIÓN 2016

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

GD-FO-15  
V.1



Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Sede Central

Carrera 12 No. 71 - 99 - Teléfonos (57 1) 3770300 – 3770305 - 3770310 Bogotá, D.C., - Colombia  
www.restituciondetierras.gov.co Síganos en: @URestitucion @RicardoSabogalU

### 15. INDICADORES DE EVALUACIÓN

Para medir la gestión y el impacto frente a la ejecución del Plan Institucional de Capacitación de la Unidad de Restitución de Tierras 2016, se medirán y evaluarán los siguientes indicadores:

#### 15.1. INDICADORES DE GESTIÓN

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



Carlos Aurelio Planells Matallana

Coordinador del Grupo de Gestión de Talento y Desarrollo Humano



Elaboró: Carlos H. Mahecha Olayo

Grupo de Gestión de Talento y Desarrollo Humano

GD-FO-15  
V.1



Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Sede Central



## ANEXO N° 1

GD-FO-15  
V.1



Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Sede Central



## Mensaje para el Nuevo Funcionario (Correo Electrónico)

### Apreciado Compañero/a

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

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

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

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

### Firma de correo de quien envía la comunicación

GD-FO-15  
V.1



Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Sede Central



## ANEXO Nº 2

GD-FO-15  
V.1



Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Sede Central



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

### Apreciado Líder

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

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

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

Cordial saludo y muchos éxitos con el nuevo funcionario.

Firma de correo de quien envía la comunicación

GD-FO-15  
V.1



Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Sede Central