



PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN 2018

AGENCIA DE RENOVACIÓN DEL TERRITORIO - ART

26/02/2018

BOGOTÁ

AGENCIA DE RENOVACIÓN DEL TERRITORIO

MARIANA ESCOBAR ARANGO

Directora General de la Agencia de Renovación del Territorio

Marcela Castro Macías

Secretaria General

Ofir Mercedes Duque Bravo

Coordinadora Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano

Proyecto

Verónica Vargas García

Gestor

Contenido

INTRODUCCIÓN.....	5
MARCO LEGAL	6
OBJETIVOS.....	8
OBJETIVO GENERAL	8
OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	8
MARCO CONCEPTUAL	8
3.1 LINEAMIENTOS CONCEPTUALES Y METODOLOGICOS	8
3.1 DEFINICIONES	9
3.1.1 INDUCCIÓN.....	9
3.1.2 REINDUCCIÓN	10
3.1.3 CAPACITACIÓN	10
3.1.4 FORMACIÓN	10
3.1.5 ENTRENAMIENTO.....	11
3.1.6 PROFESIONALIZACIÓN	11
3.1.7 DIMENSIÓN HACER	11
3.1.8 DIMENSIÓN SABER.....	11
3.1.9 DIMENSIÓN SER	11
FORMULACIÓN PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN.....	11
4.1 Fase 1.....	12
ESTRUCTURA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	20
5.1 Inducción y reintucción	20
5.2 Reintucción	23
5.3 Actividades de formación.....	23
5.4 Apoyos académicos	23
EJECUCIÓN.....	23
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	24
ANEXOS	25

Anexo 1 Detección de necesidades por dependencia	25
Anexo 2 Formatos	25

INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Capacitación (PIC) 2018, de la Agencia de Renovación del Territorio - ART, se fundamenta en los Decretos 1567 de 1998 y 1083 de 2015. Que compilan y definen los temas relacionados con la Capacitación para los empleados del Estado. Es importante destacar lo establecido en el artículo 4 del Decreto 1567 de 1998, el cual define capacitación como: *“(...) 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 a la comunidad, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral. Esta definición comprende los procesos de formación, entendidos como aquellos que tienen por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa”.*

De igual manera, los lineamientos conceptuales y metodológicos los establece el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP en lo relacionado a capacitación y formación de los servidores públicos. Para ello, en el año 2017 mediante Resolución No.390 de 2017 se actualizó el Plan Nacional de Formación y Capacitación con un direccionamiento estratégico para 10 años y un enfoque hacia la participación alineado con las directrices de la cabeza del sector apuntando hacia un aprendizaje organizacional. Su propósito es mejorar el desempeño con eficiencia y eficacia de las entidades públicas para contribuir entre otras a generar valor público hacia la obtención de resultados garantizando una oportuna satisfacción de las necesidades de la comunidad.

Dado lo anterior, es de vital importancia la participación activa de los servidores públicos que hacen parte de la ART al desarrollar la encuesta de necesidades individuales, con el fin de priorizar los temas de capacitación, formación y entrenamiento, de igual manera, se realizará un diagnóstico de necesidades en cada una de las dependencias con el fin de mejorar o adquirir las competencias necesarias para el desarrollo de sus actividades, el cumplimiento de sus funciones y metas institucionales. El nuevo modelo del Plan Institucional de Capacitación busca la profesionalización de sus servidores públicos para que puedan responder a los nuevos desafíos a los que se enfrenta el Estado colombiano.

MARCO LEGAL

- Decreto 1567 de agosto 5/1998 “por el cual se crean el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los Empleados del Estado. Artículo 4 - *“Definición de capacitación. Se entiende por capacitación 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 a la comunidad, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral. Esta definición comprende los procesos de formación, entendidos como aquellos que tienen por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa.”*
- 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, establece:

“Artículo 15 - “Las Unidades de Personal de las entidades

(...)

- 1. Serán funciones específicas de estas unidades de personal, las siguientes*

(...).

e) Diseñar y administrar los programas de formación y capacitación (...).”

Artículo 36 - “Objetivos de la Capacitación.

- 1. La capacitación y formación de los empleados públicos está orientada al desarrollo de sus capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales, con miras a propiciar su eficacia personal, grupal y organizacional, de manera que se posibilite el desarrollo profesional de los empleados y el mejoramiento en la prestación de los servicios.*
 - 2. Dentro de la política que establezca el Departamento Administrativo de la Función Pública, las unidades de personal formularán los planes y programas de capacitación para lograr esos objetivos, en concordancia con las normas establecidas y teniendo en cuenta los resultados de la evaluación del desempeño”.*
- Decreto 1227 de 2005 por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto - ley 1567 de 1998.

“TITULO V

Sistema Nacional de Capacitación y Estímulos

CAPITULO I

Sistema nacional de capacitación

“Artículo 65:” Los planes de capacitación de las entidades públicas deben responder a estudios técnicos que identifiquen necesidades y requerimientos de las áreas de trabajo y de los empleados, para desarrollar los planes anuales institucionales y las competencias laborales.

Los estudios deberán se adelantados por las unidades de personal o por quien haga sus veces, para lo cual se apoyarán en los instrumentos desarrollados por el Departamento Administrativo de la Función Pública y por la Escuela Superior de Administración Pública.

Los recursos con que cuente la administración para capacitación deberán atender las necesidades establecidas en los planes institucionales de capacitación.”

Artículo 66:” Los programas de capacitación deberán orientarse al desarrollo de las competencias laborales necesarias para el desempeño de los empleados públicos en niveles de excelencia.”

(...)

“Artículo 68: En desarrollo del artículo 3, literal c), numeral 3 del Decreto-ley 1567 de 1998, conformase la Red Interinstitucional de Capacitación para Empleados Públicos, con el objeto de apoyar los planes de capacitación institucional. La Red estará integrada por las entidades públicas a las cuales se aplica la Ley 909 de 2004.

(...).”

- Decreto 4665 de 2007 *“Por el cual se adopta la actualización del Plan Nacional de Formación y Capacitación de empleados Públicos”*
- Decreto 1083 de 2015, Título 9 *“Capacitación”*
- Plan Nacional de Formación y Capacitación para el Desarrollo y la Profesionalización del Servidor Público - mayo de 2017, el cual surge con el firme propósito de fortalecer la gestión pública colombiana - mayo de 2017.
- Guía Metodología para la implementación del Plan Nacional de Formación y Capacitación (PNFC): Profesionalización y Desarrollo de los Servidores Públicos – diciembre de 2017.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Fortalecer en los servidores públicos de la ART el desarrollo de habilidades y competencias, logrando así el uso y apropiación de las actividades generales y específicas en las que interviene de tal forma que le permita integrarse a la cultura organizacional, en el marco del conocimiento de la Función Pública y con lo cual puedan tener un exitoso papel en las labores en las que se desempeña frente a los nuevos desafíos del Estado colombiano.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Propiciar el desarrollo personal, grupal y organizacional, con miras a la profesionalización del servidor público.
- Apoyar el mejoramiento institucional, fomentando la creación, organización y transferencia del conocimiento para generar valor en las capacidades de los servidores, a través de la ejecución de las actividades de formación del Plan Institucional de Capacitación.
- Estimular el aprendizaje y en especial el conocimiento de la ART para conseguir niveles de identidad con la Agencia, contribuciones al que hacer de la misma, así como procesos transparentes y eficientes.
- Integrar a los nuevos servidores de la Agencia a la cultura organizacional y a la plataforma del curso virtual de inducción.
- Consolidar los procesos y procedimientos, así como los canales de comunicación correctos establecidos en la entidad como una vivencia cotidiana, aprehendida y apropiada, que minimice los contratiempos, reprocesos y demás prácticas para la función pública.

MARCO CONCEPTUAL

3.1 LINEAMIENTOS CONCEPTUALES Y METODOLOGICOS

El Departamento Administrativo de la Función Pública es el encargado de dar los lineamientos conceptuales y metodológicos para las entidades de la Rama Ejecutiva en materia de capacitación y formación de los servidores públicos. Por esta razón, en el año 2017 dio a conocer el nuevo Plan Nacional de Formación y Capacitación que contiene lineamientos estratégicos proyectados para los próximos 10 años. Para la formulación del nuevo plan, es necesario que se realice de manera participativa y con los lineamientos de la cabeza del

sector, apuntando a un nuevo esquema para la capacitación llamado aprendizaje organizacional. Este busca continuar el proceso de profesionalización de todos los servidores públicos, para mejorar el desempeño llevando a una eficiencia y eficacia de las entidades públicas con el fin de contribuir a la gobernanza pública y al buen gobierno cuya base es la transparencia, participación ciudadana, rendición de cuentas entre otras.

Las temáticas priorizadas se esquematizan en tres ejes que parametrizan conceptos frente a la gestión pública para el Gobierno Abierto, los cuales se indican a continuación:

Eje 1: Gobernanza para la paz.
Eje 2: Gestión del conocimiento.
Eje 3: Creación de valor público.

La Gobernanza para la paz propone un desarrollo económico, social e institucional duradero a través de mejores prácticas para la gestión de formación, capacitación y entrenamiento donde le permite al servidor público tener un referente sobre cómo interactuar con los ciudadanos en el marco de la construcción de la convivencia pacífica y de superación del conflicto.

En cuanto a la Gestión del conocimiento busca desarrollar mecanismos que permitan el aumento del desempeño institucional, optimizando recursos y la orientación que debe tener la formación y capacitación en materia de aprendizaje organizacional en el sentido de sistematizar y transferir información necesaria para responder a las necesidades del entorno.

Por otra parte, el concepto de Creación de valor público se orienta sus esfuerzos obtener mejores resultados, desde el fortalecimiento de las competencias de los servidores de tal manera que genere confianza en la relación entre el Estado y el ciudadano.

3.1 DEFINICIONES

Mediante el Decreto Ley 1567 de 1998 tiene establecido definiciones conceptuales de capacitación y formación para el sector público. Del mismo modo, la Función Pública en el concepto técnico 100-10 de 2014 aclaró el término de entrenamiento aplicado al sector público colombiano. A continuación, se mencionan las definiciones de estos conceptos y con ello delimitar el marco de acción del diagnóstico:

3.1.1 INDUCCIÓN

Es un proceso dirigido a iniciar al empleado en su integración a la cultura organizacional para cumplir objetivos con respecto al empleador:

1. Iniciar su integración al sistema deseado por la entidad, así como el fortalecimiento de su formación ética.
2. Familiarizarlo con el servicio público, con la organización y con las funciones generales del Estado.
3. 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.

4. 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.
5. Crear identidad y sentido de pertenencia respecto de la entidad.

3.1.2 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, que más adelante se señalan.

En el momento en que se produzcan cambios se incluirán obligatoriamente un proceso de actualizaciones acerca de las normas sobre inhabilidades e incompatibilidades y de las que regulan la moral administrativa. Sus objetivos específicos son los siguientes:

1. Enterar a los empleados acerca de reformas en la organización del estado y de sus funciones.
2. Informar a los empleados sobre la reorientación de la misión institucional, lo mismo que sobre los cambios en las funciones de las dependencias y de su puesto de trabajo.
3. Ajustar el proceso de integración del empleado al sistema de valores deseado por la organización y afianzar su formación ética.
4. Fortalecer el sentido de pertenencia e identidad de los empleados con respecto a la entidad.
5. A través de procesos de actualización, poner en conocimiento de los empleados las normas y las decisiones para la prevención y supresión de la corrupción, así como informarlos de las modificaciones en materia de inhabilidades e incompatibilidades de los servicios públicos.
6. Informar a los empleados acerca de nuevas disposiciones en materia de administración de recursos humanos.

3.1.3 CAPACITACIÓN

Es el conjunto de procesos organizados relativos a la educación para el trabajo y el desarrollo, como a la educación informal. Estos procesos buscan prolongar y complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el perfeccionamiento de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al desarrollo personal integral y al cumplimiento de la misión de las entidades.

3.1.4 FORMACIÓN

En el marco de la capacitación, es el conjunto de procesos orientados a desarrollar y fortalecer una ética del servidor público basada en los principios que rigen la función administrativa.

3.1.5 ENTRENAMIENTO

En el marco de gestión del recurso humano en el sector público, el entrenamiento es una modalidad de capacitación que busca impartir la preparación en el ejercicio de las funciones del empleo con el objetivo de que se asimilen en la práctica los oficios. En el corto plazo, se orienta a atender necesidades de aprendizaje específicas requeridas para el desempeño del cargo, mediante el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes observables de manera inmediata.

3.1.6 PROFESIONALIZACIÓN

Para evitar que el término de profesionalización tienda a generar confusión y se asocie al interés por aumentar el porcentaje de servidores titulados por la educación formal es necesario precisarlo. Michoa (2015) señala que este concepto hace referencia al proceso de tránsito de una persona, que inicia con su ingreso al servicio público, el posterior crecimiento y desarrollo en el mismo y que culmina con su egreso (planificado y controlado). Este proceso es independiente al nivel jerárquico del servidor y en ese sentido, la profesionalización estrecha las brechas que puedan existir entre los conocimientos anteriores que tenga el servidor y las capacidades y conocimientos puntuales que requiera en el ejercicio de su cargo.

3.1.7 DIMENSIÓN HACER

Conjunto de habilidades y de procedimientos necesarios para el desempeño de una actividad, mediante los cuales se pone en práctica el conocimiento que se posee.

3.1.8 DIMENSIÓN SABER

Conjunto de conocimientos, teorías, conceptos y datos que se requiere para poder desarrollar las acciones previstas o resolver los retos laborales.

3.1.9 DIMENSIÓN SER

Conjunto de características personales que son determinantes para la realización personal. Genera valor agregado.

FORMULACIÓN PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

El Plan Institucional de Capacitación es el conjunto coherente de acciones de capacitación y formación que durante un periodo de tiempo y a partir de unos objetivos específicos, facilita el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidas en una entidad pública.

Para su formulación se desarrolla las siguientes fases:

4.1 Fase 1. Revisión de las Políticas impartidas sobre el tema de Capacitación por parte del DAFP.

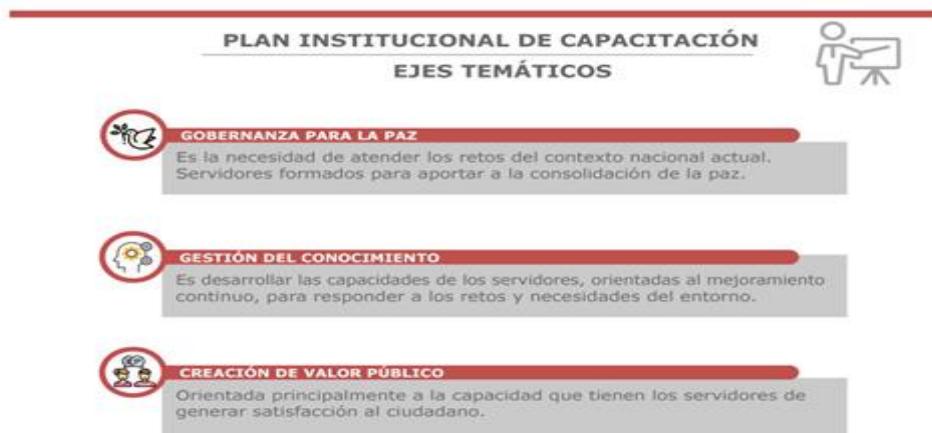
Se generó expectativa a los servidores públicos para que participaran en la encuesta:



Buenas

tardes estim@dos servidores

Atentamente les informamos que próximamente se formulará el Plan Institucional de Capacitación, por esto enviamos los ejes temáticos para que los tengan en cuenta:



Próximamente

se enviará la encuesta de necesidades individuales

¡No olvides participar!



- Aplicación, tabulación y análisis de la encuesta de necesidades individuales de capacitación
- Entrevista con los líderes de las dependencias para diligenciar formato de necesidades de aprendizaje por área.
- Colaboración Institucional de Capacitación.

La Red Institucional de Capacitación: Es la ofrecida por otras instituciones públicas, en el marco de sus programas como:

- Escuela Superior de Administración Pública. -ESAP
- Escuela de Alto Gobierno- ESAP
- Ministerio de Hacienda y Crédito Público
- Contaduría General de la Nación
- Gobierno en Línea
- Servicio Nacional de Aprendizaje SENA – Centro De Tecnologías del Transporte
- Departamento Nacional de Planeación - DNP –

Entre otros

4.2 Fase 2. DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

Para el diagnóstico de necesidades de capacitación se tiene en cuenta las necesidades institucionales planteadas por todos los servidores de la entidad, por equipo de trabajo, como también la evaluación del Grupo de Control Interno y los resultados de la encuesta de necesidades de aprendizaje individual sobre capacitación que se obtuvieron previamente mediante encuesta individual y por área de trabajo de acuerdo con los objetivos estratégicos de la Entidad.

La encuesta se remitió a todos los servidores públicos de carrera administrativa, mediante correo electrónico. Del 13 al 22 de febrero de 2018, el cual fue replicado el 16 y el 21 de febrero recordando su cierre. Se diseñó la siguiente pieza comunicativa:



Buenas tardes estimad@s servidores

Atentamente les enviamos el vínculo de la encuesta de necesidades individuales del Plan Institucional de Formación y Capacitación, para que todos lo funcionarios lo puedan diligenciar.



PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN ART

DILIGENCIA TU ENCUESTA AQUI

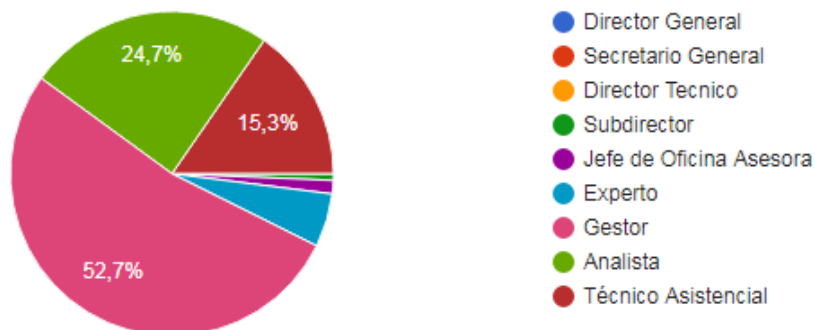


Se diseñó una encuesta en Google Drive, para hacer el diagnóstico de necesidades a nivel individual, donde se formularon preguntas por cada eje y sus temáticas. Los resultados son los siguientes:

Resultados de la Encuesta. Se obtuvieron 150 respuestas

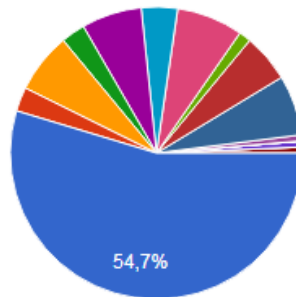
Si usted es funcionario de la Agencia de Renovación del Territorio favor indicar la denominación de su cargo:

150 respuestas



Ubicación:

150 respuestas

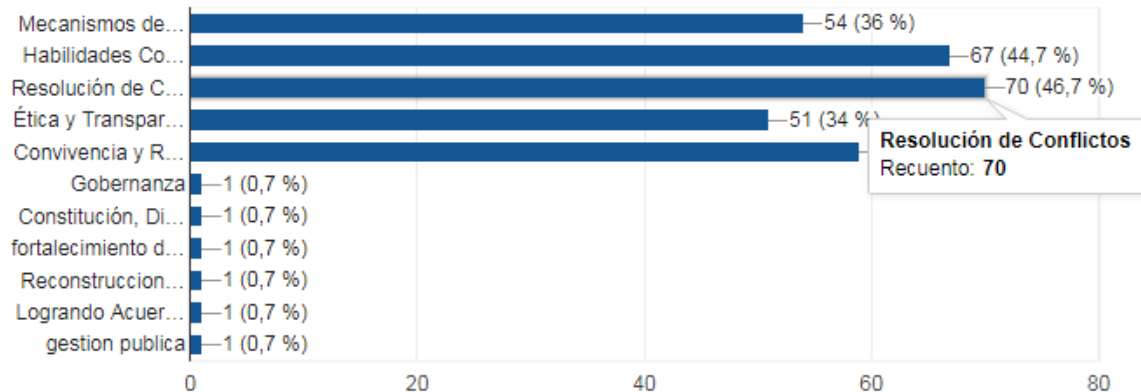


- Sede central Bogotá
- Regional Cuenca del Caguán y Pie...
- Regional Bajo Cauca y Nordeste A...
- Regional Pacífico - Frontera Nariñe...
- Regional Alto Patía y Norte del Cauca
- Regional Macarena - Guaviare
- Regional Putumayo
- Regional Sur de Córdoba

▲ 1/3 ▼

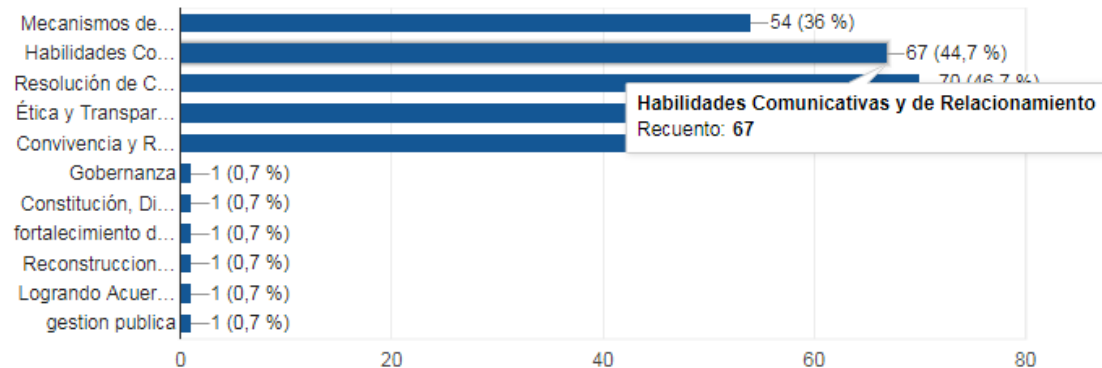
1. GOBERNANZA PARA LA PAZ

150 respuestas



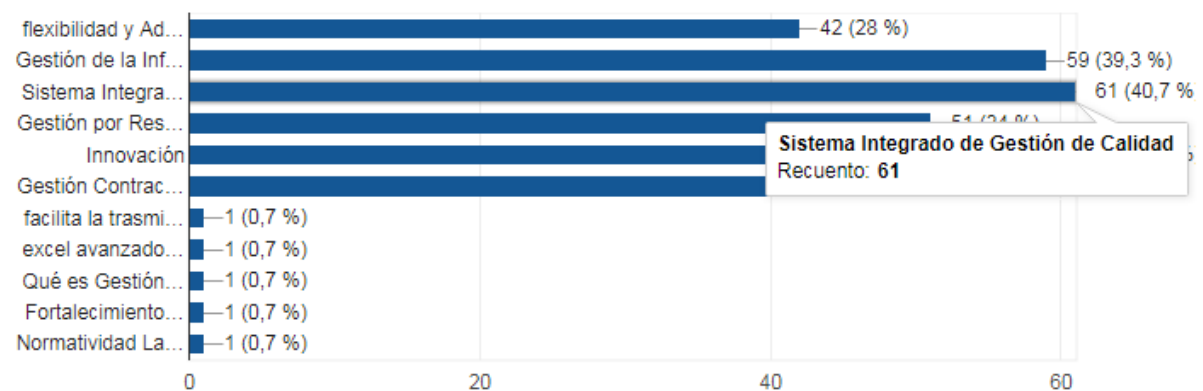
1. GOBERNANZA PARA LA PAZ

150 respuestas



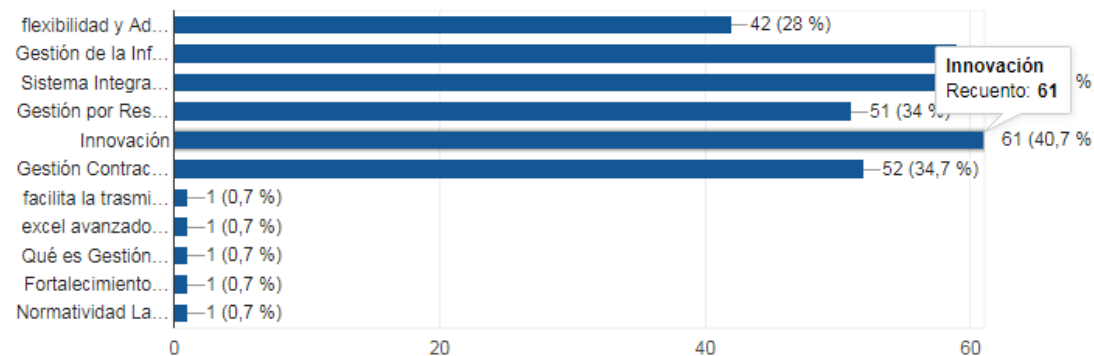
2. GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

150 respuestas



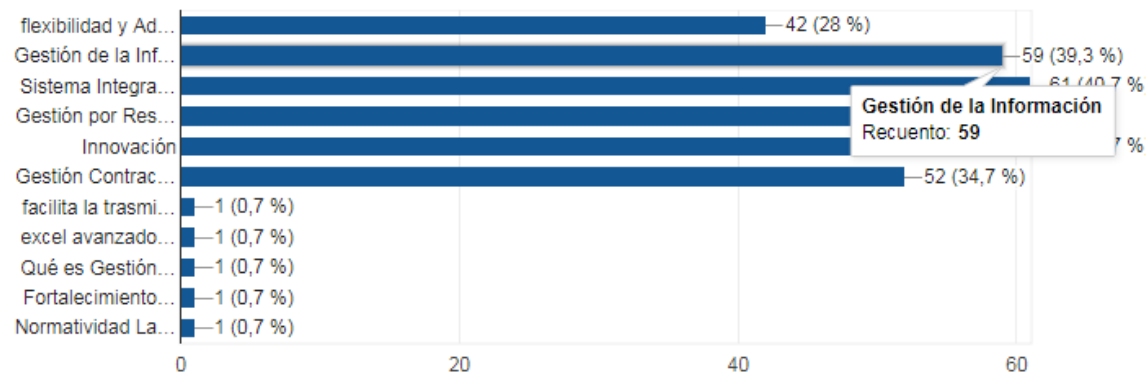
2. GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

150 respuestas



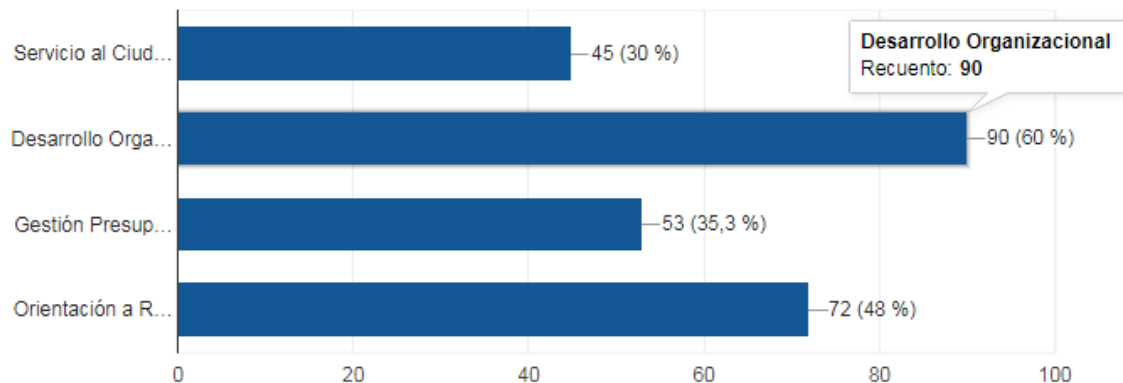
2. GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

150 respuestas



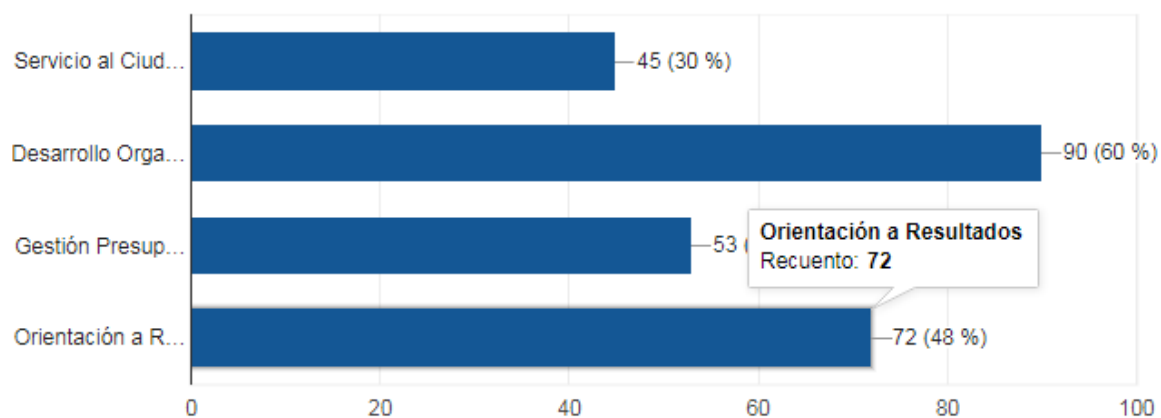
3. VALOR PÚBLICO

150 respuestas



3. VALOR PÚBLICO

150 respuestas



Para los diferentes equipos de trabajo, se estableció un formato el cual fue socializado personalmente a la mayoría de líderes de área donde se puede detectar la necesidad de fortalecer el equipo de trabajo enfocado al cumplimiento de los objetivos estratégicos.

Resultados de necesidades en equipo. Ver anexo 1

Adicionalmente, el coordinador del Grupo Interno de Control Interno solicitó mediante correo electrónico dejó las siguientes consideraciones para tener en cuenta:

- Incluir temas relacionados con el mejoramiento del servicio al ciudadano a nivel institucional - Cultura de servicio al ciudadano.
- Fortalecer las habilidades comunicativas de los servidores públicos.
- Formulación de Indicadores de gestión para fortalecer los procesos de planeación y seguimiento institucional.
- Gestión de riesgos con la metodología del DAFP
- Liderazgo y trabajo en equipo.

4.3 Fase 3. Contenidos Temáticos

De acuerdo con los resultados a continuación se establecen las temáticas en por eje y en orden de importancia y pertinencia conforme a la encuesta:

EJE	TEMÁTICA	Valor	Porcentaje
Gobernanza para la Paz	1. Resolución de conflictos	70	46,7%
	2. habilidades comunicativas y de relacionamiento	67	44,7%
	3. Convivencia y reconocimiento de la diversidad	59	39,3%
	4. Mecanismos de Protección de los Derechos Humanos	54	36%
	5. Etica y Transparencia en la Gestión	51	34%
Gestión del Conocimiento	1. Sistema Integrado de Gestión	61	40,7%
	2. Innovación	61	40,7%
	3. Gestión de la Información	59	39,3%
	4. Gestión Contractual	52	34,7%
	5. Gestión por resultados	51	34%
Creación de Valor Público	1. Desarrollo organizacional	90	60%
	2. Orientación a resultados	72	48%
	3. Gestión presupuestal	53	35,3%
	4. Servicio al ciudadano	45	30%

En cuanto a las necesidades por dependencia los temas más reiterativos son los siguientes:

- Metodología para la formulación de proyectos
- Herramienta MGA
- Evaluación de Proyectos
- Indicadores de seguimiento
- Trabajo en equipo
- Excel básico
- Excel avanzado
- Redacción
- Adaptación al Cambio
- Manejo del tiempo
- Vocación de servicio

ESTRUCTURA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

El Plan Institucional de Formación y Capacitación 2018 está compuesto por los siguientes programas:

5.1 Inducción y reintroducción

Los programas de inducción están dirigidos a los nuevos servidores públicos que ingresan a la entidad con el fin de facilitar su integración en la estructura organizacional. Para el año 2018 la inducción se realizará mediante un curso virtual de 3 módulos educativos, este curso está dirigido a servidores públicos y colaboradores de Renovación del Territorio. Cuyo propósito es contar con un proceso de formación que consolide los conocimientos en los aspectos generales de la Gestión Pública y en la estructura funcional de la Entidad, desde su misionalidad, hasta los aspectos administrativos y de planeación, para una mayor apropiación e integración al entorno institucional. A esta plataforma se puede acceder a través del siguiente link: <http://capacitacionesart.renovacionterritorio.gov.co>, que al ingreso se encontrará con lo siguiente:

**Bienvenidos al curso virtual de Inducción y Reinducción Institucional**

Este curso está dirigido a servidores públicos y colaboradores de Renovación del Territorio. Buscamos estructurar un proceso de formación que consolide los conocimientos en los aspectos generales de la Gestión Pública y en la estructura funcional de la Entidad, desde su misionalidad, hasta los aspectos administrativos y de planeación, para una mejor comprensión e integración de su entorno institucional.

Adicionalmente, se diseñarán jornadas presenciales en las regionales en especial con temas relacionados por la Secretaria General, para lo cual se cuenta con el apoyo de las distintas dependencias para dar a conocer su funcionamiento en la entidad, específicamente en los temas donde se han detectado dificultades los cuales enumeramos a continuación:

5.1.1 Actividades de Talento Humano

- Situaciones Administrativas – Circular de políticas de Talento Humano - Formato
- Comisiones – Viáticos instructivo.
- Nómina – novedades y retención en la fuente.
- Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Ruta del Servidor
- Servicios (bienestar, capacitación, ruta de las situaciones administrativa)

5.1.2 Actividades de Financiera

- Legalización de viáticos y reintegros. (tiempos y documentación)
- Tiempos requeridos para tramitar pagos.
- Programación de PAC.

5.1.3 Actividades de Servicios Administrativos

- Almacén y manejo de bienes
- Servicios públicos
- Arrendamientos
- Servicio de camionetas – su operación.
- Gestión documental – Generalidades.
- PIGA

5.1.4 Atención al Ciudadano

- Estrategia Renovarte
- Herramientas y canales de comunicación.
- Registro de personas que se atienden.

5.1.5 Contratos

- Manual de contratación.
- Supervisión y liquidación de contratos.
- Informe de actividades.
- Ruta del contratista.

5.1.6 Soporte Informático

- Office.com para funcionarios y sus herramientas.
- Skype empresaria.
- One Drive.

5.1.7 Asuntos Disciplinarios

- Prohibiciones
- Deberes
- Derechos

5.1.8 Autoprotección

- Actividades de prevención en zona (talleres).

En cuanto a los temas misionales, cada dependencia estructura los temas de acuerdo con la pertinencia, generando un espacio para brindar los lineamientos según el rol respecto al trabajo que debe desempeñar la ART a nivel regional.

Lo anterior, buscando consolidar los procesos y procedimientos, así como los canales de comunicación correctos establecidos en la entidad como una vivencia cotidiana, aprehendida y apropiada, que minimice los contratiempos, reprocesos y malas prácticas para la función pública.

Por otra parte, la inducción institucional incluye la inducción a través del entrenamiento en el puesto de trabajo. Es básicamente donde se instruye al nuevo servidor público para que conozca las principales funciones que desempeñará en su puesto de trabajo. La actividad está a cargo de cada dependencia, y deberá ser realizada por un compañero del servidor vinculado, quien tendrá el papel de entrenador en el proceso, dando a conocer: las funciones que desempeñará en el puesto de trabajo; las personas hacen parte de la dependencia; las actividades a cargo del área; los procedimientos dentro de cada actividad y las diferentes herramientas que necesitará para el desempeño de sus funciones.

Para soportar la realización de este procedimiento, el Grupo de Talento Humano suministrará un formato al nuevo servidor público y a su jefe inmediato, el cual deberá ser diligenciado con su entrenador, y enviarlo en físico, debidamente firmado a la Coordinación de Talento Humano para incluirlo en su historia laboral.

5.2 Reinducción

El programa de reinducción está encaminado a la actualización de los servidores públicos frente a la estructura, procedimientos, normatividad y cambios o ajustes que se realicen en la Agencia de Renovación del Territorio - ART o en el Estado. A través de la reinducción se busca fortalecer el sentido de pertenencia, justificando la importancia de construir y participar en el desarrollo de las actividades de la entidad para el logro de las metas institucionales.

5.3 Actividades de formación

Son las que se desarrollan para la formación, actualización, entrenamiento y capacitación, con actividades de educación informal y educación para el trabajo y el desarrollo humano, con miras a fortalecer y mejorar las competencias de los servidores públicos, para el mejor desarrollo de las actividades laborales que promuevan el cumplimiento de los objetivos propuestos. Las actividades de formación se realizarán teniendo en cuenta la priorización establecida en la consolidación del Plan Institucional de Capacitación 2018.

Además, se atenderán las invitaciones de capacitación extendidas por diferentes entidades para fortalecer las competencias y habilidades de nuestros servidores. Las inscripciones a estas actividades se gestionarán por el Grupo de Talento Humano, para hacer el seguimiento y control respectivo.

5.4 Apoyos académicos

Para llevar a cabo las actividades de formación y capacitación se cuenta con las diferentes dependencias de la Entidad, y a aquellos servidores que apoyen aportando transferencia de conocimiento según su experticia. Adicionalmente, se suscribirá un contrato con una Institución de Educación Superior para el desarrollo de aquellos temas que requieren una profundidad de carácter académico con altos niveles de excelencia.

También se contará con el apoyo de entidades públicas que ofrecen actividades de capacitación como: la Escuela Superior de Administración Pública (ESAP), El Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA), la Procuraduría, el Departamento Administrativo de la Función Pública, entre otras mencionadas con antelación.

EJECUCIÓN

Una vez se aprobado el Plan Institucional de Formación y Capacitación 2018, se realiza la divulgación y las gestiones de contratación necesarias para su ejecución. Se definirá un cronograma de actividades para su ejecución, el cual se controlará y evaluará permanentemente.

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

La evaluación y el seguimiento del Plan Institucional de Capacitación se realizarán aplicando y analizando los indicadores seleccionados, definidos así:

Indicador	Fórmula	Frecuencia
Porcentaje de avance en la ejecución del PIC 2018	(# de actividades de capacitación realizadas/# de actividades de capacitación programadas) *100	Trimestral
Nivel de Satisfacción	Encuesta electrónica al finalizar cada actividad	Trimestral
Evaluación actividades de Inducción y Reinducción	Plataforma virtual Moodle	Trimestral
Evaluación pre y post (Antes Vs Después)	Esta Evaluación mide el cambio en el tiempo tomando en cuenta el estado inicial del grupo. Es decir, mide el impacto como la diferencia entre la situación anterior y la situación posterior a una intervención.	Se realizará en actividades contratadas cuya modalidad sea presencial.

DIVULGACIÓN

El Plan Institucional de Capacitación ART – 2018, se dará a conocer por los siguientes medios:

- El correo institucional de cada uno de los funcionarios.
- Cartelera informativa, tanto del nivel central como y coordinaciones.
- En mercurio que es el repositorio de documentos del Sistema Integrado de Gestión en la siguiente ruta: \\mercurio\SIGART\1. MODELO INTEGRADO DE PLANEACION - MIPG\3. Gestión del Talento humano.

ANEXOS

Anexo 1 Detección de necesidades por dependencia

Anexo 2 Formatos

ANEXO 1 Detección de Necesidades por Dependencia					
Dependencia	Objetivo Estratégico	Requerimientos de conocimiento	Principales necesidades de conocimientos específicos	Indique que habilidades deben fortalecer los miembros del equipo a su cargo	Comentarios
Oficina de Planeación	1. PDET - Participación Efectiva: Garantizar la Participación de los actores de los territorios para la construcción de una visión de futuro, la planeación de iniciativas y acciones concretas y su ejecución, seguimiento y control.	Ruta Participativa	Comunicación Asertiva MGP # Gestión del Riesgo Principios y Valores	Trabajo en equipo Redacción Liderazgo Resolución de Conflictos	
Dirección General - Regionales	1. PDET - Participación Efectiva: Garantizar la Participación de los actores de los territorios para la construcción de una visión de futuro, la planeación de iniciativas y acciones concretas y su ejecución, seguimiento y control.	Resolución de Conflictos Identificación de las tipologías del conflicto.			
Dirección General - Regionales	2. PIC- Provisión eficiente de bienes y servicios públicos: Proveer bienes y servicios públicos a los territorios para mejorar la calidad de vida de su población.	Formulación de proyectos MGA			
Subdirección de Proyectos Productivos	3. Productivo -Desarrollo económico, ambiental y productivo: Implementar estrategias de desarrollo productivo sostenible y generación de ingresos para las comunidades en las zonas priorizadas de posconflicto.	Tecnologías de la Información Seguimiento y Control Evaluación de Proyectos			Medición de desempeño y éxito en la Dirección de Proyectos
Subdirección de Reactivación Económica	3. Productivo -Desarrollo económico, ambiental y productivo: Implementar estrategias de desarrollo productivo sostenible y generación de ingresos para las comunidades en las zonas priorizadas de posconflicto.	Metodologías para la formulación de Proyectos. Indicadores de Rendimiento			Procesos de Gestión de Proyectos Medición de impacto de implementación de políticas públicas.
Subdirección de Proyectos Ambientales y Forestales	3. Productivo -Desarrollo económico, ambiental y productivo: Implementar estrategias de desarrollo productivo sostenible y generación de ingresos para las comunidades en las zonas priorizadas de posconflicto.	Energías naturales Rurales Gestión Ambiental Emprendimiento Agrosostenible Metodología MGA	Energías alternativas que puedan implementar en la zona Conceptos e innovación en plantaciones Agrosostenible. Metodología MGA	Excel y Power Point Avanzado Metodología MGA	
Subdirección de Coordinación y Fortalecimiento Institucional	4. Fortalecimiento institucional y organizacional de territorios: Aumentar las capacidades de gobernanza y gobernabilidad de las entidades territoriales y las organizaciones sociales y productivas.	Gobernanza Territorial Instrumentos de medición de capacidades. Control social	Excel Avanzado Metodología de seguimiento a proyectos Curso de Facilitación Gráfica Instrumento de medición de capacidades Metodología MGA Contratación Estatal Construcción de Indicadores DNP		
Dirección General - Regionales	4. Fortalecimiento institucional y organizacional de territorios: Aumentar las capacidades de gobernanza y gobernabilidad de las entidades territoriales y las organizaciones sociales y productivas.	Fortalecimiento Institucional			
Oficina de Planeación	5. Cofinanciación - Coordinación interagencial y entre niveles de gobierno: Asegurar la concurrencia efectiva de los actores estratégicos en la toma de decisiones y en la ejecución de las acciones orientadas a la renovación territorial.	ZOMAC			
Dirección General - Regionales	5. Cofinanciación - Coordinación interagencial y entre niveles de gobierno: Asegurar la concurrencia efectiva de los actores estratégicos en la toma de decisiones y en la ejecución de las acciones orientadas a la renovación territorial.	Gestión de Recursos			
Oficina Jurídica	6. Desarrollo administrativo: Fortalecer los recursos institucionales para garantizar una gestión efectiva que responda a las necesidades de los clientes con altos estándares de calidad.	Dos (2) capacitaciones sobre la normatividad y jurisprudencia funcionales responsables de la Secretaría General y del Grupo de Talento Humano. Entre los meses de marzo y junio.	Conocimiento sobre la prevención del delito Antijurídico. El propósito de la entidad es evitar en su totalidad la ocurrencia de cualquier posible situación interna o externa que pueda implicar responsabilidades jurídicas con efectos patrimoniales y/o demandas que generen para la entidad no solo costos de carácter monetario, sino también la responsabilidad de sus servidores y contratistas.	Los miembros de la Oficina Jurídica deben tener conocimiento de la Política de Daño Antijurídico, razón por la cual deben fortalecer la colaboración de la coordinación con los otros equipos de trabajo de la entidad.	Estas capacitaciones son solicitadas en el marco de la implementación de la Política de Prevención del Daño Antijurídico, formulada por la Oficina Jurídica y el Comité de Conciliación de la Entidad. 3 capacitaciones sobre funciones y responsabilidades de los supervisores de contratos de la ART. 2 capacitaciones sobre procedimiento contractual a los servidores de la ART.
Dirección General - Regionales	6. Desarrollo administrativo: Fortalecer los recursos institucionales para garantizar una gestión efectiva que responda a las necesidades de los clientes con altos estándares de calidad.	Coachig Liderazgo de equipos		Redacción de documentos	Excel básico Redacción
Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano	6. Desarrollo administrativo: Fortalecer los recursos institucionales para garantizar una gestión efectiva que responda a las necesidades de los clientes con altos estándares de calidad.	Fortalecer habilidades			Metodología para optimización del tiempo Innovación Excel Intermedio
Grupo Interno de Trabajo de Contratos	6. Desarrollo administrativo: Fortalecer los recursos institucionales para garantizar una gestión efectiva que responda a las necesidades de los clientes con altos estándares de calidad.		Constante conocimiento en temas de contratación Conocimientos básicos en financiera Conocimientos básicos en Excel	Trabajo en equipo Manejo del estrés Comunicación Asertiva Adaptación al Cambio y manejo del tiempo	Se solicita que las diferentes capacitaciones a realizar sean programadas con una periodicidad prudencial, de forma tal que los equipos de trabajo puedan asistir y se garantice el normal funcionamiento del área.
Grupo Interno de Soporte Informático	6. Desarrollo administrativo: Fortalecer los recursos institucionales para garantizar una gestión efectiva que responda a las necesidades de los clientes con altos estándares de calidad.		Para dar cumplimiento a los objetivos del área es importante dos factores principalmente: Actitud de servicio al usuario final Transferencia de conocimientos tecnológicos. Conocimientos sólidos del área de tecnología.	Existe la necesidad de fortalecer y aplicar la actitud de servicio hacia los usuarios finales.	
Grupo de Atención al Ciudadano	6. Desarrollo administrativo: Fortalecer los recursos institucionales para garantizar una gestión efectiva que responda a las necesidades de los clientes con altos estándares de calidad.	Servicio al Ciudadano	Conocimientos Avanzados en Office	Trabajo en Equipo Mejora Continua Simplificación de Procesos	
Subdirección de Contratación	6. Desarrollo administrativo: Fortalecer los recursos institucionales para garantizar una gestión efectiva que responda a las necesidades de los clientes con altos estándares de calidad.	Convenios Clausulas Excepcionales Manejo de Riesgos	Se requiere actualizar y profundizar en temas de convenios asociación y de Cooperación Internacional. Ampliar conceptos de clausulas excepcionales. Hacer una profundización en manejo, mitigación y clasificación de riesgos contractuales.	Conocimientos que se manejan de manera reiterada en la subdirección.	
Grupo Interno de Trabajo de Financiera		1. Contratación 2. Supervisión de Contratos 3. Actualización Tributaria 4. Taller Nuevo Marco Normativo de CSP 5. Actualización en Gestión Documental 6. Innovación Y Mejora en Procesos 7. Estatuto Anticorrupción		1. Trabajo en Equipo 2. Resolución de Conflictos 3. Adaptación al Cambio	
Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos		1. Excel Avanzado 2. Supervisión de Contratos 3. Conciliación Inventarios		1. Inteligencia Emocional 2. Habilidades Comunicativas (Comunicación Asertiva). 3. Equilibrio	Por ser un grupo de interactiva con otras áreas considero importante capacitación de Trabajo en Equipo entre áreas.
Subdirección de Seguimiento y Evaluación	1. PDET - Participación Efectiva: Garantizar la Participación de los actores de los territorios para la construcción de una visión de futuro, la planeación de iniciativas y acciones concretas y su ejecución, seguimiento y control.	Metodologías de Seguimiento y evaluación participativa.			
Subdirección de Seguimiento y Evaluación	3. Productivo -Desarrollo económico, ambiental y productivo: Implementar estrategias de desarrollo productivo sostenible y generación de ingresos para las comunidades en las zonas priorizadas de posconflicto.	Evaluación de Proyectos			
Subdirección de Seguimiento y Evaluación	4. Fortalecimiento institucional y organizacional de territorios: Aumentar las capacidades de gobernanza y gobernabilidad de las entidades territoriales y las organizaciones sociales y productivas.				
Subdirección de Seguimiento y Evaluación	6. Desarrollo administrativo: Fortalecer los recursos institucionales para garantizar una gestión efectiva que responda a las necesidades de los clientes con altos estándares de calidad.	Excel - Office	Seguimiento, evaluación y supervisión de	Adaptación al Cambio Trabajo en equipo Manejo del estrés Manejo del tiempo	
Subdirección de Planeación y Participación	1. PDET - Participación Efectiva: Garantizar la Participación de los actores de los territorios para la construcción de una visión de futuro, la planeación de iniciativas y acciones concretas y su ejecución, seguimiento y control.	Comunicación y Trabajo en Equipo Acuerdo de Paz Construcción de Paz Territorial Acción sin daño	Trabajo en Equipo y Autocuidado de los equipos en Territorio		
Subdirección de calificación y financiamiento	4. Fortalecimiento institucional y organizacional de territorios: Aumentar las capacidades de gobernanza y gobernabilidad de las entidades territoriales y las organizaciones sociales y productivas.	Ordenamiento Territorial y Gestión del Riesgo			
Subdirección de calificación y financiamiento	5. Cofinanciación - Coordinación interagencial y entre niveles de gobierno: Asegurar la concurrencia efectiva de los actores estratégicos en la toma de decisiones y en la ejecución de las acciones orientadas a la renovación territorial.	Gestión de Proyectos Regimen Tributario Presupuesto Publico Cooperación Internacional (Alianzas y proyectos conjunto con organismos internacionales).	Gestión de Proyectos (Teoría), Formulación y Evaluación - Herramienta MGA).	Trabajo en Equipo Creatividad e innovación Inteligencia Emocional	

Anexo 2 Formatos

	DETECCIÓN DE NECESIDADES DE APRENDIZAJE DEL ÁREA			
	Gestión del Recurso Humano			
	Talento Humano	Código: FM-RH-19	Versión 01	Publicado el : 13/02/2018
Nombre líder del Área o Grupo de Trabajo:				
Identificación:				
Área o Grupo de Trabajo:				
Cargo:				
Seleccione los principales objetivos estratégicos del Área o Grupo de Trabajo a su cargo:			Requerimientos de conocimiento por Objetivo	
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
Principales necesidades de conocimientos específicos que considera importantes para cumplir los objetivos estratégicos:				
Indique que habilidades deben fortalecer los miembros del equipo a su cargo:				
Comentarios:				

	INDUCCIÓN EN EL PUESTO DE TRABAJO			
	Gestión del Recurso Humano			
	Talento Humano	Código: FM-TH-21	Versión 01	Publicado el : 28/02/2018
Nombre completo:				
Identificación:				
Cargo:		Código:	Grado:	
Dependencia o Grupo:				
Actividad realizada con el nuevo funcionario (a)		CUMPLIMIENTO		OBSERVACIONES
		SI	NO	
Se le informó la Misión, Visión y Objetivos de la Entidad.				
Se realizó presentación del grupo, el proceso al cual pertenece, objetivos, metas, principales actividades y plan de acción.				
Se suministró información de los procedimientos que maneja el grupo, indicando en cual desarrollará sus actividades.				
Se indicaron las actividades que realiza el grupo donde ha sido ubicado, al igual que la estructura de la Entidad. (Organigrama).				
Se presentó a los compañeros que integran el grupo de trabajo.				
Se verificó la entrega de inventario, la asignación de cuenta de correo institucional, carné y demás elementos para el cumplimiento de las funciones.				
Firma del funcionario encargado:				
Firma del Funcionario:				
Nota: Este formato se debe diligenciar de manera conjunta una vez finalizada la Inducción entre el funcionario que orienta y el vinculado.				