



Plan

INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN GTH-PL-01 V8

Gestión Estratégica del Talento Humano
UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN
20-01-2021



El futuro
es de todos

Mininterior



Tabla de Contenido

1. **OBJETIVO**.....3
 1.1 **Objetivos específicos:**3

2. **ALCANCE**3

3. **DEFINICIONES**3

4. **MARCO LEGAL**5
 4.1 **LEYES**.....5
 4.2 **DECRETOS**5
 4.3 **GUIAS**.....6

5. **CONTENIDO**6
 5.1 **PRINCIPIOS RECTORES DE LA CAPACITACIÓN**7
 5.1.1 Líneas generales de capacitación7
 5.2 **FASE DE PLANIFICACIÓN**.....9
 5.2.1 CAPACITACIONES ESPECÍFICAS POR CADA DEPENDENCIA.....10
 5.2.2 CAPACITACIONES TRANSVERSALES13
 5.2.2.1 Temáticas por dimensión en cada uno de los ejes temáticos priorizados para el desarrollo y profesionalización del servidor público:14
 5.2.2.2 Temáticas transversales para cada una de las dependencias de la Unidad Nacional de Protección, con el número de funcionarios a participar:15
 5.2.3 INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN16
 5.3 **FASE DE EJECUCIÓN**.....17
 5.4 **FASE DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y MEDICIÓN**19

6. **INDICADOR DE MEDICIÓN**.....21

7. **CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN**21

8. **DOCUMENTOS RELACIONADOS**.....21

9. **CONTROL DE CAMBIOS**21

10. **CRÉDITOS**23



1. OBJETIVO

Identificar las necesidades de capacitación de cada una de las dependencias que conforma la Unidad Nacional de Protección para planear, ejecutar y hacer seguimiento a las que sean aprobadas de acuerdo con lo aprobado por el Comité Interinstitucional de Gestión y Desempeño y el Consejo Directivo de la UNP, con el propósito de fortalecer los conocimientos y habilidades del talento humano al servicio de la entidad, que contribuyan al mejoramiento de las competencias individuales y grupales, la calidad de vida y el sentido de pertenencia institucional, así como al cumplimiento de la misión, visión y objetivos de la UNP

En el marco de la Constitución Política de 1991, las directrices del Decreto 1567 de 1998 y los principios del Plan Nacional de Desarrollo como eje conductor de las acciones de la Administración Pública, se adopta el Plan de Formación y Capacitación con la intención de convertirse en una de las principales herramientas que soporte los cambios organizacionales y logre el fortalecimiento institucional.

1.1 Objetivos específicos:

- Contribuir al mejoramiento institucional.
- Desarrollar los conocimientos, habilidades y actitudes de los servidores públicos desde la óptica integral de las competencias
- Elevar el nivel de compromiso de los servidores públicos con respecto a las políticas, los planes, los programas, los proyectos y los objetivos del Estado y de la Entidad.

2. ALCANCE

El Plan Institucional de Capacitación – PIC, inicia con la identificación de las necesidades de la entidad realizado a través del formato *GTH-FT-60 Identificación de Necesidades de Capacitación*, una vez realizada la ejecución del plan de capacitación, finaliza con la evaluación de impacto de las actividades con más de 60 horas.

3. DEFINICIONES¹

CAPACITACIÓN: 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. (Art. 4 Decreto 1567 de 1998).

COMPETENCIA LABORAL: 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 que está determinada por los

¹ Decreto 1083 de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública".
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".



conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público. (Art. 2. Decreto 2539 de 2005).

EDUCACIÓN: Es un proceso de formación permanente, personal, cultural, que se fundamenta en un concepto integral de la persona humana, de su dignidad, de sus derechos y de sus deberes.

EDUCACIÓN FORMAL: Es aquella que se imparte en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos, con sujeción a pautas curriculares progresivas y conducentes a grados o títulos. De acuerdo con el Parágrafo del Artículo 4º del Decreto- Ley 1567 de 1998 dice que la educación definida como formal por las leyes que rigen la materia no se incluye dentro de los procesos aquí definidos como capacitación. El apoyo de las entidades a programas de este tipo hace parte de los programas de bienestar social e incentivos y se regirá por las normas que regulan el sistema de estímulos.

EDUCACIÓN INFORMAL: Todo conocimiento libre y espontáneo adquirido, proveniente de personas, entidades, medios de comunicación masiva, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otras no estructuradas.

EDUCACIÓN NO FORMAL: Es la que se ofrece con el objeto de complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar en aspectos académicos o laborales sin sujeción al sistema de niveles y grados establecidos en la educación formal.

ENFOQUE DIFERENCIAL: es el reconocimiento de condiciones y posiciones de los distintos actores sociales como sujetos de derecho desde una mirada diferencial de estado socioeconómico, género, etnia, discapacidad e identidad cultural, y de las variables implícitas en el ciclo vital (infancia, juventud, adultez y vejez); bajo los principios de igualdad, diversidad, participación, interculturalidad, integralidad, sostenibilidad y adaptabilidad.

ENFOQUE PSICOSOCIAL: representa una mirada o postura tendiente a comprender las respuestas y los comportamientos de las personas víctimas de hechos violentos y de la vulneración de sus derechos, en un contexto cultural, político, económico, religioso y social determinado.

ESPACIOS TERRITORIALES DE CAPACITACIÓN Y REINCORPORACIÓN – ETCR: son espacios los cuales sirven para capacitar a los integrantes de las FARC – EP para su reincorporación a la vida civil, preparar proyectos productivos y atender las necesidades de formación técnica de las comunidades aledañas, en un modelo de reincorporación comunitaria, de conformidad con el Decreto 1274 de 2017 y el Decreto 2026 de 2017.

FORMACIÓN INTERDISCIPLINARIA: Es un proceso de capacitación articulada que tiene el funcionario de la entidad de adquirir conocimientos en diferentes áreas que contribuyan simultánea y coherentemente en la formación y que le permitan un mejor desempeño en su cargo.

GESTION DEL CONOCIMIENTO: Proceso por el cual una organización, facilita la trasmisión de informaciones y habilidades a sus empleados.



INNOVACION: estrategia mediante la cual las entidades van más allá de sus límites y desarrollan la cooperación con otras entidades o los ciudadanos, para formular, implementar o evaluar un proyecto nuevo de manera participativa.

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN (PIC): 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.

PROYECTOS DE APRENDIZAJE EN EQUIPO - PAE: es aquel conjunto de actividades de formación y capacitación programadas y desarrolladas para satisfacer necesidades de aprendizaje y de desarrollo de competencias que mejoren el servicio.

PROGRAMA ACADÉMICO: Comprende las diferentes modalidades de educación continuada o de actualización como seminarios, conferencias, talleres, cursos de actualización, profundización, etc.

SERVIDOR PÚBLICO: Es toda aquella persona que pertenezca a una corporación pública, los empleados y trabajadores del estado, de las entidades descentralizadas y por servicios, así como todo aquel que tenga una vinculación con cualquier entidad estatal. En el desempeño de sus labores prima el servicio a la comunidad y al Estado, así como sus funciones o tareas están circunscritas a la Constitución, la Ley y los reglamentos de cada entidad o institución.

4. MARCO LEGAL

➤ Constitución Política de Colombia de 1991.

4.1 LEYES

- Ley 115 de 1994, “Por la cual se expide la Ley General de Educación”.
- Ley 909 de 2005, “Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones”.
- 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”.
- Ley 1960 del 27 de junio de 2019.

4.2 DECRETOS

- 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”.
- Decreto 2539 de 2005, “Por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos-ley 770 y 785 de 2005”.
- Decreto 1227 de 2005 “Por el cual se reglamenta la ley 909 de 2004 y el Decreto 1567 de 1998”.



- Decreto 4665 de 2007, “Por el cual se adopta la actualización del Plan Nacional de Formación y Capacitación para los Servidores Públicos”.
- Decreto 1083 de 2015, “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”.
- Decreto 648 de 2017, “Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamento Único del Sector de la Función Pública”.
- Decreto 1499 de 2017 “Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015”
- Decreto Ley 893 de 2017 “Por el cual se crean los Programas de Desarrollo con Enfoque Territorial - PDET”.
- Decreto 1038 de 2018 “Por el cual se adiciona el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con los requisitos de ingreso, selección, capacitación y estímulos para los empleos de los municipios priorizados en el Decreto Ley 893 de 2017”.

4.3 GUIAS

- Guía Metodológica para la implementación del Plan Nacional de Formación y Capacitación (PNFC): Profesionalización y Desarrollo de los Servidores Públicos. (Función Pública, ESAP), 2017.

5. CONTENIDO

La normatividad señala que “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”.

El artículo 4 del Decreto 1567 de 1998 define la capacitación en los siguientes términos: "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".

En este orden de ideas, la Unidad Nacional de Protección, acogiéndose al mandamiento normativo de desarrollar anualmente el Plan de Capacitación y Formación, con observancia de las competencias del personal a su cargo, ha dispuesto los instrumentos de recopilación de las necesidades de capacitación y con base en ellas, el plan de desarrollo y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, ha elaborado el presente documento que permite delinear su desarrollo en la entidad.



5.1 PRINCIPIOS RECTORES DE LA CAPACITACIÓN

- **Complementariedad.** La capacitación se concibe como un proceso complementario de la planeación, por lo cual debe consultarla y orientar sus objetivos en función de los propósitos institucionales en concordancia con los planes operativos de cada entidad.
- **Integralidad.** La capacitación debe contribuir al desarrollo del potencial de los servidores públicos de la UNP en su sentir, pensar y actuar, articulando el aprendizaje individual con el aprendizaje en equipo y con el organizacional.
- **Objetividad.** La formulación de políticas, de planes y programas de capacitación debe ser la respuesta al diagnóstico de las necesidades de capacitación previamente realizados, utilizando procedimientos instrumentos técnicos propios de las ciencias sociales y administrativas.
- **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 entidad.
- **Continuidad.** Especialmente en aquellos programas y actividades que por estar dirigidos a impactar en la formación ética y a producir cambios de actitudes, requieren acciones a largo plazo.
- **Gestión del Conocimiento y la Innovación.** Implica administrar el conocimiento tácito (intangibles) y explícito (tangibles) en las entidades para mejorar los productos y servicios que ofrece, su desempeño y los resultados de gestión. Dicha gestión mejora el ciclo de la política pública, en tanto produce el capital intelectual desde lo ya construido, promueve una administración eficiente de los flujos de información, interconecta islas de conocimiento, fortalece los ciclos de aprendizaje, así como la toma de decisiones, promueve buenas prácticas, y facilita la innovación y la adaptación de las entidades frente a cambios en su entorno.

¿Qué se espera con el Plan de Capacitación?

- Aumentar los conocimientos y habilidades de los Servidores para el logro de sus objetivos laborales.
- Mejorar el desempeño de los Servidores, incrementando el rendimiento, desempeño y calidad del trabajo asignado.
- Adaptación de los servidores a los cambios y a las nuevas oportunidades.
- Cambio de conducta en el personal.
- Impacto positivo en la prestación del servicio.
- Incentivar la gestión del conocimiento.
- Llegar a los ETCR, con el fin de incentivar la educación formal y no formal, contribuyendo en el proceso de paz.

5.1.1 Líneas generales de capacitación

A continuación, se describen las líneas generales de capacitación en las cuales se describe su propósito o alcance.

Procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación y control



a) Programas de formación

- **Propósito:** impulsar el desarrollo del capital intelectual que permita el crecimiento personal e institucional a través de la continuidad de estudios formales. Se contempla como proceso de formación aquel destinado a dotar de conocimientos de un área específica a los servidores.

b) Proyectos de aprendizaje

- **Propósito:** Resolver las necesidades de aprendizaje, y transformar problemas en el contexto laboral de los grupos internos de trabajo de la entidad, con el fin de brindar soluciones a las necesidades de capacitación y mejora continua.

c) Calidad: SGC y MECI.

- **Propósito:** contribuir en la consolidación de la cultura de la gestión de calidad en la UNP que propenda por el mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos de la entidad. En este aspecto, se hace necesario incluir dentro de las capacitaciones los temas del sistema de gestión de calidad y modelo estándar de control interno de la UNP. Más aún, otras necesidades afines han sido evidenciadas en temas tales como: formación de auditores internos, mapas de procesos y procedimientos, indicadores de gestión, etc.

d) Inducción/ Reinducción.

- **Propósito:** facilitar y fortalecer la integración del servidor público a la cultura organizacional desarrollando en éste habilidades de servicio público, suministrándole la información necesaria para el mejor conocimiento de la función pública y de la entidad, estimulando el aprendizaje y el desarrollo individual y organizacional, en un contexto metodológico flexible, integral, práctico y participativo, en el marco de la legislación. (Decreto 1567/98, artículo 7).

e) Gestión Estratégica del Talento Humano

- **Propósito:** Apoyar a las entidades públicas en la gestión estratégica del talento humano, orientándolas hacia el mejoramiento continuo y al logro de los objetivos institucionales a través del desarrollo, el reconocimiento, el bienestar y la motivación de los servidores públicos. Esto en el marco del objetivo del MIPG relacionado con el fortalecimiento del liderazgo y el talento humano en las entidades públicas.

f) Atención al usuario

- **Propósito:** sensibilizar y fortalecer la cultura del buen servicio orientada a la satisfacción de nuestro usuario final (interno y externo), procurando un servicio de alta calidad y que responda a las necesidades del usuario, facilitando el acceso a todos nuestros servicios, de manera oportuna y transparente.



g) Competencias directivas y gerenciales

- **Propósito:** Capacitar y formar a los mandos directivos y gerenciales, con el fin de desarrollar y evaluar sus competencias.

h) Reentrenamiento

- **Propósito:** Brindar conocimientos útiles en técnicas de protección que permita a los funcionarios que integran esquemas de seguridad realizar procedimientos adecuados para salvaguardar la vida de los beneficiarios.

5.2 FASE DE PLANIFICACIÓN

La estrategia metodológica es obtener a través de diferentes mecanismos de recaudo de información, la formulación de necesidades de los servidores públicos para cumplir con el objeto del programa de la UNP. La Subdirección de Talento Humano ha recopilado la información con la aplicación de diferentes herramientas, a saber:

- Plan de Desarrollo de Gobierno: tomando como base los macroproyectos del plan, que indican la cualificación del talento humano al servicio de la UNP como pilar fundamental para el logro de las operaciones, expresadas en sus planes operativos.
- Identificación de necesidades de capacitación: Se solicita a las dependencias de la Unidad mediante el formato (GTH – FT-60), identificar las necesidades de capacitación en cada una de ellas y en sus respectivos grupos internos de trabajo. Se aplica con el propósito de adelantar el diagnóstico de necesidades de capacitación para los servidores de la UNP.
- Auditorías internas y externas. a través de comunicación interna a la Oficina Asesora de Planeación e Información y a la Oficina de Control Interno, se solicita los resultados de las auditorías internas y externas realizadas a la Unidad en el año anterior, con el fin de identificar las debilidades encontradas en los procesos.
- De acuerdo al artículo 36 del capítulo I del título VI de la ley 909 del 2004, donde se establece dentro de los objetivos de la capacitación que “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”, el Grupo de Capacitación, solicita al Grupo de Selección y Evaluación adscrito a la Subdirección de Talento Humano, los planes de mejoramiento encontrados en la Evaluación de Desempeño Laboral realizada durante el año inmediatamente anterior.
- Necesidades de capacitación frente a las Peticiones, Quejas y Reclamos que llegan a la entidad a través del Grupo de Atención al Ciudadano, al Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo, Bienestar e Incentivos frente al diagnóstico del Clima Organizacional y al Grupo de Mejoramiento Continuo, los controles y acciones contemplados en los procesos del mapa de riesgos de la UNP.
- Necesidades de capacitación, al Comité de Convivencia, COPASST y la Subcomisión de Género y a la Comisión de Personal de la Unidad, este último con el fin de que esta Comisión participe activamente en la elaboración del Plan de Capacitación.



Una vez revisadas las solicitudes de todas las instancias, se llevan al Comité Interinstitucional de Gestión y Desempeño con el fin de que se determinen las capacitaciones que se formularán en la actual vigencia.

Dando cumplimiento a este requisito, el CIDG definió y aprobó los siguientes temas, según la cobertura de participación, costo e impacto que generaría cada una de ellas en la Unidad Nacional de Protección – UNP:

5.2.1 CAPACITACIONES ESPECÍFICAS POR CADA DEPENDENCIA

A continuación, se muestra las capacitaciones específicas requeridas en cada una de las dependencias que contribuyen al mejoramiento de los objetivos del plan institucional de capacitación; desarrollando los conocimientos, habilidades y actitudes de los funcionarios desde la óptica integral de las competencias elevando el compromiso de los empleados con respecto a las políticas, planes, programas, proyectos y los objetivos de la entidad.

Es importante mencionar que el desarrollo y ejecución del plan de capacitación se ejecutará de acuerdo con el presupuesto asignado para la vigencia 2021. Por lo tanto, priorizaran las actividades que por naturaleza de operación son estratégicas a la misionalidad de Unidad Nacional de Protección.

SECRETARIA GENERAL	
Tema	No. de funcionarios a participar
1. Marco conceptual sobre Sistema de Compras y Contratación Pública: Normatividad vigencia Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015; Principios de la Contratación Publica	25
2. Modalidad de Selección – Procesos de selección y clases de contratos; Proyección de Análisis del Sector y estudios de mercado 19/11/2020; Elaboración estudios previos para contratación estatal	25
3. Gestión Contractual (Etapa Precontractual – Contractual y Post contractual), legislación y normativa aplicada para Convenios y/o Contratos Interadministrativos	25
4. Responsabilidad en la Supervisión de los Contratos; Supervisión de Convenios y/o Contratos Interadministrativos	25
5. Estructuración de Actos Administrativos y Documentos Oficiales	25
6. Nuevo Código Disciplinario	25
7. Manejo archivos DDHH y DIH /Acuerdo 004 de 2015 / Circular externa 001 AGN)	
8. Capacitación sobre actualizaciones en el Sistema de Información Financiera SIIF Nación para Caja Menor y nuevo módulo viáticos	25
9. Facturación Electrónica	25
10. Estatuto General de Presupuesto	25
11. Actualización Contable normal internacional del Sector Publico	10
12. Taller uso adecuado y eficiente de los recursos públicos	25
13. Curso actualización para armeros, armas largas y cortas	8



SUBDIRECCION DE TALENTO HUMANO	
Tema	No. de funcionarios a participar
1. Actualización en Legislación relacionada con Seguridad y Salud en el Trabajo	10
2. Office (Excel, Word)	30
3. Capacitación en la Guía de Estímulos e incentivos de DAFP	10
4. Implementación de la gestión del cambio de SST	10
5. Implementación de manuales de rehabilitación y reintegro laboral	10
6. Curso redacción y ortografía	30
7. Supervisión de contratos	15
8. Proceso de contratación estatal	15
9. Comunicación Asertiva	30
10. Mecanismos de negociación sindical	30
11. Actualización en Nómina	11
12. Actualización en Liquidación de prestaciones sociales	11
13. Actualización en seguridad social e incapacidades	11

SUBDIRECCION EVALUACIÓN DEL RIESGO	
Tema	No. de funcionarios a participar
1. Argumentación y redacción Jurídica	4
2. Derechos Humanos y DIH	4
3. Técnicas de Entrevista	15
4. Excel	17

SUBDIRECCIÓN DE PROTECCIÓN - BOGOTÁ	
Tema	No. de funcionarios a participar
1. Actualización proceso de control de medidas	10
2. Planificación	14
3. Manejo de armamento	20
4. Integración cultural	20
5. Planificación y manejo del tiempo	20
6. Diplomada actualización de las labores previas de verificación	10
7. Formación perito- grafología y documentología	5
8. Cadena de custodia en el ámbito administrativo	10
9. Técnicas de entrevista e interrogatorio	10
10. Formación perito – fotografía forense	5
11. Formación perito – peritaje informático	5



OFICINA ASESORA DE PLANEACION E INFORMACION	
Tema	No. de funcionarios a participar
1. Metodologías para la formulación y seguimiento de proyectos	15
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión	20
3. Modelo de BPMN	20
4. Gestión de Riesgo	20
5. ISO 9001 SGC, 14001 SGA (Curso Auditor Interno)	15
6. Curso de office nivel medio (Word, Excel, Power Point)	50
7. Curso de office nivel avanzado (Word, Excel, Power Point)	40
8. Curso fundamentos de seguridad de la información	60
9. Actualización Derecho Administrativo	4

OFICINA ASESORA JURÍDICA	
Tema	No. de funcionarios a participar
1. Diplomado código general del proceso	5
2. Diplomado redacción de textos jurídicos y oralidad	5
3. Diplomado derecho y nuevas tecnologías	5
4. Defensa jurídica y prevención del daño antijurídico	5
5. Jurisdicción coactiva	5
6. Tendencias jurisprudenciales en nulidad y restablecimiento del derecho	5

SUBDIRECCIÓN ESPECIALIZADA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN	
Tema	No. de funcionarios a participar
1. Diplomado en Seguridad y Protección	250
2. Reentrenamiento curso de escolta con certificación	1200
3. Manejo defensivo y evasivo para mujeres agentes escoltas	150
4. Diplomado en Planeación Estratégica y Dirección de Proyectos	20
5. Diplomado y/o seminario en redacción y ortografía	40
6. Análisis de Riesgo, vulnerabilidad y Amenazas	50
7. Certificación Sistemas Integrados de Gestión	30
8. Archivo y Gestión Documental	50
9. Derechos Humanos y DIH	50
10. Curso de Excel básico y avanzado	30
11. Gestión de Procesos	25
12. Resolución de conflictos y comunicación asertiva	20
13. Liderazgo y coaching	20
14. Violencia de género	40



SUBDIRECCIÓN ESPECIALIZADA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN	
Tema	No. de funcionarios a participar
15. Marco normativo del Proceso de paz y/o Pedagogía de Paz	40
16. Código de Policía y normas de transito aplicadas en el desarrollo de las funciones Agente Escolta	1200
17. Diligenciamiento de los diferentes formatos utilizados en la Subdirección Especializada para el desarrollo de las funciones de Agentes escolta	1200
18. Trabajo en Equipo	60
19. Socialización Estratégica para la prevención temprana contra la estigmatización de los y las ex integrantes de la FARC dirigida a todos los funcionarios de la Subdirección Especializada	1300
20. Curso MIPG- SIG	20

Otras capacitaciones solicitadas en mesas de trabajo con las diferentes Asociaciones Sindicales

- Manejo de armas y reentrenamiento (certificados)
- Técnicas Protectivas – Manejo protectivo y/o defensivo, avanzada, contra avanzada, análisis de riesgo y contexto.
- Análisis de riesgo, control de calidad, seguridad a instalaciones, técnicas jurídicas
- Régimen sancionatorio y disciplinario
- Clima laboral
- Seguridad vial

5.2.2 CAPACITACIONES TRANSVERSALES

Teniendo en cuenta la Guía para la Gestión Estratégica de Talento Humano adoptado por el Decreto 1499 de 2017 y el Plan Nacional de Formación y Capacitación para los Servidores Públicos adoptado mediante el Decreto 4665 de 2007, las formaciones transversales para todas las dependencias de la Unidad Nacional de Protección – UNP son:

- Gestión del Talento Humano
- Integración Cultural
- Planificación
- Desarrollo Territorial y Nacional
- Relevancia Internacional
- Buen Gobierno
- Contratación Pública
- Cultura Organizacional
- Derechos Humanos
- Gestión Administrativa
- Gestión de las Tecnologías de la Información
- Gestión Documental
- Gestión Financiera
- Gobierno en línea
- Innovación
- Participación Ciudadana



- Servicio al Ciudadano
- Sostenibilidad Ambiental
- Derecho al acceso de la información
- Genero

5.2.2.1 Temáticas por dimensión en cada uno de los ejes temáticos priorizados para el desarrollo y profesionalización del servidor público:

EJE TEMÁTICO	CONTENIDOS TEMÁTICOS
Gobernanza para la paz	<p>Habilidades comunicativas y de relacionamiento</p> <ul style="list-style-type: none"> - Creatividad y adaptación - Vocación de servicio - Convivencia y reconocimiento de la diversidad - Ética y transparencia en la gestión pública - Inteligencia emocional <p>Mecanismos de protección de DDHH</p> <ul style="list-style-type: none"> - Accountability - Mecanismos de participación ciudadana - Resolución de conflictos - Optimización de recursos disponibles - No estigmatización, no discriminación <p>Derechos Humanos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Principios y fines del Estado - Enfoque de derechos - Dimensionamiento geográfico y espacial - Planificación y gestión de los recursos naturales
Gestion del Conocimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Orientación al servicio - Innovación y experimentación - Flexibilidad y adaptación al cambio - Trabajo en equipo - Gestión por resultados - Formas de interacción - Administración de datos - Gestión de aprendizaje institucional - Gestión contractual - Planificación y organización - Gestión de la información - Mecanismos para la medición del desempeño institucional – empatía <p>Cultura orientada al conocimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cambio cultural - Modelos basados en el trabajo en equipo - Generación y promoción del conocimiento - Estrategias de desarrollo - Diversidad de canales de comunicación - Incremento del capital intelectual - Procesamiento de datos e información - Orientación a la calidad - Innovación - Razonamiento matemático - Manejo de sistemas de información geográfica
Valor Publico	<ul style="list-style-type: none"> - Servicio al ciudadano - Calidad del servicio - Desarrollo humano - Liderazgo - Proactividad



EJE TEMÁTICO	CONTENIDOS TEMÁTICOS
	<ul style="list-style-type: none"> - Orientación al resultado - Gerencia estratégica - Gerencia financiera - Gestión y desarrollo del talento humano - Promoción del liderazgo - Flujo de la información de manera pública - Fortalecer la legitimidad - Consecución de recursos - Gestión presupuestal - Desarrollo organizacional - Logro de metas y propósitos organizacionales - Solución de problemas - Fortalecimiento de las capacidades de los servidores públicos - Derechos políticos y electorales - Rol del servidor público en la generación de valor público - Orientación estratégica - Empoderamiento

5.2.2.2 Temáticas transversales para cada una de las dependencias de la Unidad Nacional de Protección, con el número de funcionarios a participar:

TEMATICAS TRANSVERSALES	
Tema	No. de funcionarios a participar
1. Gestión del Talento Humano	50
2. Integración cultural	50
3. Planificación	45
4. Desarrollo Territorial y Nacional	29
5. Buen Gobierno	24
6. Contratación Publica	70
7. Cultura Organizacional	35
8. Derechos Humanos	115
9. Gestión Administrativa	110
10. Gestión de las Tecnologías de la Información	40
11. Gestión Documental	134
12. Gestión Financiera	50
13. Gobierno en Línea	10
14. Innovación	32
15. Participación Ciudadana	20
16. Servicio al Ciudadano	115
17. Sostenibilidad Ambiental	30
18. Derecho al Acceso de la Información.	4
19. Genero	30



TEMATICAS TRANSVERSALES	
Tema	No. de funcionarios a participar
20. Gobernanza para la Paz	30
21. Gestión del Conocimiento	60
22. Ofimática – Office 365	57
23. Liderazgo y Competitividad	30
24. Resistencia y Adaptabilidad al Cambio	30
25. Relaciones Humanas	30
26. Trabajo en Equipo	30
27. Clima Organizacional	30
28. Primeros Auxilios	30
29. Redacción, ortografía, elaboración de informes	15
30. Resolución de conflictos	30
31. Seguridad de la información	60
32. Fundamentos de ITIL	20
33. Comunicación Asertiva	15

5.2.3 INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN

a) Inducción

La inducción es un programa dirigido a facilitar y fortalecer la integración de los servidores públicos y colaboradores con la UNP, proporcionándole la información y herramientas necesarias para la realización de sus actividades, en pro de lograr una mejor adaptación con el entorno, su lugar de trabajo y las labores a desarrollar. Así mismo, el programa de inducción pretende facilitar su adaptación exitosa y reconocimiento del ámbito laboral y la cultura organizacional. Mientras que la reinducción es un programa que promueve el mejoramiento y fortalecimiento de las habilidades, estimulando el aprendizaje, la autocrítica, el desarrollo individual y organizacional en el marco del avance continuo hacia el aseguramiento de la calidad institucional, así como el mejoramiento continuo de los conocimientos y destrezas ya adquiridas.

La inducción está dirigida a los funcionarios que se vinculan a la entidad, mientras que la reinducción está dirigida a los servidores y demás colaboradores que se encuentran vinculados a la Unidad y de acuerdo con lo establecido en el artículo 7 del capítulo II del título I del Decreto 1567 de 1998.

Para esta actividad se diseñó el formato *GTH-FT-07 Formato de Inducción y Reinducción* para dar a conocer los aspectos generales de conocimiento institucional, reconocimiento de la infraestructura física y tecnológica, salud y seguridad en el trabajo, sistema de gestión de la calidad, planeación y herramientas de seguimiento, y demás a que haya lugar. Así mismo dará a conocer los aspectos específicos de sus funciones u obligaciones.



Una vez realizada la inducción, se realiza una evaluación de conocimientos *GTH-FT-40 Instrumento de Evaluación – Reinducción e Inducción*, la cual busca identificar los vacíos de información que no fue comprendida por el asistente, y a su vez indicarle al ponente hacer más énfasis en la temática de una forma práctica y metodológica.

5.2.4 BILINGÜISMO

El programa de bilingüismo se adoptó bajo Resolución 1709 del 30 de octubre del 2019, tiene como objetivo brindar herramientas que mejoren el desempeño laboral y las posibilidades de desarrollo profesional y personal de quienes prestan sus servicios al Estado,

5.2.5 MODELO PSICOSOCIAL PARA LA ATENCIÓN INTEGRAL A VÍCTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO Y CUIDADO EMOCIONAL DE EQUIPOS

En cumplimiento con las disposiciones de Ministerio de Salud expedida en la Resolución 1166 de 2018 y al pertenecer la U.N.P al SNARIV Sistema Nacional para la Atención a Víctimas del Conflicto Armado, se adoptan los lineamientos que establecen la capacitación del TALENTO HUMANO en el modelo Psicosocial especialmente al personal de funcionarios y contratistas que atienden e intervienen víctimas del conflicto. La segunda línea de estos lineamientos define la importancia de implementar estrategias que promuevan el Autocuidado Psicosocial en los mencionados equipos de trabajo y que permitan disminuir riesgos asociados a factores de Salud mental originados por la exposición a relatos presentados en las entrevistas, lo anterior, con el ánimo de favorecer una mejor atención a esta población.

5.2.6 FORMACIONES POLÍTICA DE ATENCIÓN, ASISTENCIA Y REPARACIÓN INTEGRAL DE VÍCTIMAS

Teniendo en cuenta el reporte semestral que se debe realizar por parte de la entidad al Plan de Acción de Víctimas liderado por la Unidad de víctimas, se realizará un cronograma de actualización, formación y capacitación al recurso humano de la entidad sobre la política de atención, asistencia y reparación integral de las víctimas.

5.3 FASE DE EJECUCIÓN

5.3.1 CRONOGRAMA

El cronograma será responsabilidad de la Subdirección de Talento Humano, con la información que se genere internamente y las solicitudes y propuestas de las dependencias, que no queden dentro del PIC, ingresarán al plan a través del diligenciamiento del formato GTH-FT-60 Solicitud de Capacitación. Es importante, contemplar temas de actualización del quehacer administrativo, actualización normativa y organizacional. Ver Anexo 1. – Cronograma de Actividades de Capacitación.

5.3.2 MODALIDADES Y HERRAMIENTAS

Para el desarrollo de las capacitaciones contempladas en el Plan y en el cronograma de capacitación, se podrá hacer uso de las diversas modalidades de capacitación que se tenga



disponible, teniendo en cuenta la población a la cual se pretende capacitar, entre otras, las siguientes:

- Seminarios y talleres: Modalidad en la que el capacitador debe tener un amplio conocimiento en el tema, proporcionando conocimientos que permitan al capacitado despertar su interés y efectuar una profundización posterior.
- Cursos de profundización y actualización: Modalidad en la que el capacitador debe ser experto en el tema y nutrir al capacitado de los conocimientos nuevos en determinado tema. Hay un nivel más avanzado de especificidad.
- Capacitación/taller en el puesto de trabajo: Es el acercamiento al puesto de trabajo del servidor público para lograr un mayor impacto individualizado. Esta modalidad es aplicable, por ejemplo, para las actividades de seguridad y salud en el trabajo.
- Video conferencias, cursos virtuales: Aprovechamiento del uso de la tecnología para efectuar un despliegue de mayor impacto a nivel nacional y local.

5.3.3 FACILITADORES

La ejecución del Plan de Capacitación se efectuará en algunos casos, por el personal de la Unidad y en casos de capacitación técnica y/o específica, se realizará con expertos en el tema de otras entidades públicas y/o privadas. Para ello se llevarán a cabo las alianzas, contratos o convenios con entidades o se estimulará la participación del personal de la UNP, para el aprovechamiento de sus potencialidades. En este sentido, se pueden producir alianzas con las siguientes entidades:

- Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA.
- Red de universidades públicas y privadas.
- Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP.
- Escuela Superior de Administración Pública - ESAP.
- Ministerios de la República
- Unidad para las Víctimas
- Agencia para la Reincorporación y la Normalización (ARN)
- Oficina del Alto Comisionado para la Paz
- Archivo General de la Nación.
- Presidencia de la República.
- Defensoría del Pueblo.
- ONU Mujeres.
- Fuerzas Militares.
- Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.
- Organismos de Control.
- Centro Memoria.
- Otras.

5.3.4 PRESUPUESTO

Para la ejecución del presente plan y al amparo del principio constitucional de economía, la UNP dispondrá los recursos necesarios para llevarlo a cabo, definidos en la Resolución 001



del 4 de enero de 2021 bajo los rubros 02-02-01-004-010, 02-02-02-009-002. Lo anterior en concordancia con los planes operativos de la Unidad, aprobados para la vigencia.

Los asistentes a capacitaciones que requieran presupuesto deben firmar *GTH-FT-91 Acta de Compromiso por capacitación y/o entrenamiento*, en la que se fijan unos compromisos antes de aceptar la capacitación. En caso de que el servidor se encuentre vinculado bajo la modalidad de vacancia temporal, deben diligenciar el formato *GTH-FT-113 Acta de Compromiso por capacitación y/o entrenamiento – Funcionarios en Vacancia Temporal*.

5.4 FASE DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y MEDICIÓN

5.4.1 Seguimiento

Con el fin de efectuar el seguimiento pertinente al cumplimiento del Plan de Capacitación de la presente anualidad, se realizará un informe de cada una de las capacitaciones, donde se evidencie los servidores asignados y los asistentes a cada una de ellas; así mismo, cada mes se revisará las capacitaciones proyectadas con las ejecutadas, para llevar un control adecuado que permita el óptimo desarrollo del Cronograma de Capacitación.

5.4.2 Evaluación

Para las actividades de capacitación se contempla la aplicación de las evaluaciones en dos momentos, a saber:

✓ Evaluación inmediata a la capacitación

Se efectúa una vez finalice la capacitación y la aplicará el responsable de esta utilizando el formato dispuesto para ello (GTH-FT-28). El propósito de esta evaluación es captar la opinión inmediata de los capacitados sobre el uso de los recursos didácticos, el cumplimiento del objetivo de la capacitación, pertinencia y aprendizaje, entre otros.

Con sujeción a los resultados que determine la evaluación, se implementarán las acciones necesarias que permitan el mejoramiento de aquellos aspectos que han sido calificados como no satisfactorios y de ser el caso se hará una revisión de las observaciones que se presenten.

✓ Evaluación del impacto de la capacitación

➤ Para evaluar la eficiencia de la capacitación, se realizará a través de dos alternativas a escogerse según corresponda así: i) la Unidad incluirá en el contrato, convenio o acuerdo o la modalidad que ella sea, una obligación de adelantar una evaluación de las competencias adquiridas resultantes de la capacitación dictada y solicitará junto con el certificado de la capacitación, el resultado de la evaluación o ii) en el caso en que la entidad lleve a cabo la evaluación y la intensidad sea de 40 o más horas académicas, esta se hará con base en el pensum del programa y será el Grupo de Capacitación quien se encargue de la formulación y aplicación del formato.



- Para evaluar la eficacia de la capacitación la Unidad definió como nota mínima de aprobación de la capacitación dada, el 75% de las preguntas de la evaluación.
- Para evaluar la efectividad de la capacitación, la Unidad utilizará como herramienta, la evaluación trimestral o semestral donde se evidencien los resultados obtenidos en su trabajo al poner en práctica las competencias adquiridas, las cuales serán evaluadas por su jefe inmediato.

En este sentido es pertinente precisar que el objetivo de la evaluación de impacto es la de analizar las mejoras que se han suscitado en los servidores con su proceso de aprendizaje en la capacitación.

5.4.3 Medición

En el marco del Sistema de Gestión de Calidad de la UNP y en relación con la presentación de los indicadores que representa un insumo para la toma de decisiones gerenciales, la Subdirección de Talento Humano adopta los indicadores de gestión incorporados al sistema de gestión de calidad.

La prelación de capacitación está dirigida a los servidores vinculados a la Unidad en Régimen de Carrera, según lo establecido en el Decreto 1567 de 1998, en su artículo 6, literal g y se realizará la respectiva excepción tal cual como lo profiere el Decreto.

Decreto 1567 de 1998, Artículo 6 literal g.

“Prelación de los Empleados de Carrera (Modificado por Decreto 894 de 2017, Art. 1). Para aquellos casos en los cuales la capacitación busque adquirir y dejar instaladas capacidades que la entidad requiera más allá del mediano plazo, tendrá prelación los empleados de carrera. Los empleados vinculados mediante nombramiento provisional, dada la temporalidad de su vinculación, sólo se beneficiarán de los programas de inducción y de la modalidad de entrenamiento en el puesto de trabajo.

Decreto Ley 1060 del 27 de junio de 2019 “Por el cual se dictan normas en materia de empleo con el fin de facilitar y asegurar la implementación y desarrollo normativo del Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera”

ARTÍCULO 3. El literal g) del artículo 6° del Decreto Ley 1567 de 1998 quedará así:

“g) Profesionalización del servidor público. Los servidores públicos independientemente de su tipo de vinculación con el Estado podrán acceder a los programas de capacitación y bienestar que adelante la entidad, atendiendo a las necesidades y al presupuesto asignado. En todo caso, si el presupuesto es insuficiente se dará prioridad a los empleados con derechos de carrera administrativa”.

Teniendo en cuenta el Decreto 1499 de 2017 *“Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015”* y el Decreto Ley 893 de 2017 *“Por el cual se crean los Programas de Desarrollo con Enfoque Territorial – PDET”*, deben ser incluidos los servidores públicos que se encuentran en los espacios territoriales de capacitación y reincorporación – ETCR.



Sin perjuicio de lo anterior y con observancia de las necesidades institucionales, preciso aclarar los indicadores están en continuo mejoramiento y por tanto son susceptibles de los ajustes, complementos o replanteamiento a que haya lugar.

6. INDICADOR DE MEDICIÓN

FORMULA/INDICADOR	PERIODICIDAD	META
N.º de actividades ejecutadas en el PIC / N.º de actividades programadas en el PIC	Trimestral	90%

7. CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN

La medición del indicador para la gestión y el cumplimiento de lo programado en el PIC se realiza a través del cronograma de actividades programadas y ejecutadas de la vigencia, en este documento se lleva el seguimiento de los asistentes y el lugar de ejecución de la capacitación.

8. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- GTH-FT-07 FORMATO INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN
- GTH-FT-26 MONITORIA
- GTH-FT-28 EVALUACIÓN ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN
- GTH-FT-31 FORMATO DE EVALUACIÓN DE CAPACITACIÓN.
- GTH-FT-40 INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN – REINDUCCIÓN E INDUCCIÓN
- GTH-FT-50 SOLICITUD DE CAPACITACIÓN
- GTH-FT-60 IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN
- GTH-FT-627 INDUCCIÓN AL PUESTO DE TRABAJO
- GTH-FT-91 ACTA DE COMPROMISO POR CAPACITACIÓN Y/O ENTRENAMIENTO
- GTH-FT-113 ACTA DE COMPROMISO POR CAPACITACIÓN Y/O ENTRENAMIENTO – FUNCIONARIOS EN VACANCIA TEMPORAL
- SGI-FT-03 LISTADO DE ASISTENCIA.

9. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN INICIAL	IDENTIFICACIÓN DEL CAMBIO	FECHA	VERSIÓN FINAL
02	Se actualizó documento con información de la nueva vigencia y se actualizó en forma de conformidad con la Guía de Elaboración de documentos.	28/03/2015	03
03	Se actualiza Plan de Capacitación en conformidad con la vigencia 2017.	06/02/2017	04
04	Se actualiza Plan de Capacitación en conformidad con la vigencia 2018.	17/01/2018	05
05	Se actualiza plan de capacitación de acuerdo con la nueva vigencia, dicha modificación obedece adicional a la actualización de la Información de acuerdo con el MIPG.	22/01/2019	06



VERSIÓN INICIAL	IDENTIFICACIÓN DEL CAMBIO	FECHA	VERSIÓN FINAL
06	Se actualiza Plan de Capacitación en conformidad con la vigencia 2020.	22/01/2020	07
07	Se actualiza Plan de Capacitación en conformidad con la vigencia 2021	20/01/2021	08



10. CRÉDITOS

FIRMAS DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL DOCUMENTO	
Elaboró: Nombre: Yolman Yojed Tovar Landinez Cargo: Auxiliar Administrativo Grupo de Capacitación/ Subdirección de Talento Humano	
Revisó: Nombre: Stefanny Portacio Díaz Cargo: Coordinadora Grupo de Capacitación Nombre: Erly Patricia García Velandia Cargo: Subdirectora de Talento Humano	
Aprobó: Nombre: Alfonso Campo Martínez Cargo: Director General	
FIRMA DE OFICIALIZACIÓN DEL DOCUMENTO – SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN MIPG-SIG	
Oficializó: Nombre: Samir Manuel Berrio Scaff Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación e Información	

ORIGINAL FIRMADO

