



UNIDAD DE BÚSQUEDA
DE PERSONAS DADAS POR DESAPARECIDAS

Proceso de Gestión de Talento Humano

Plan Institucional de Capacitación PIC-2023

Marzo 2023

Contenido

1. Introducción	3
2. Objetivos	4
3. Alcance	4
4. Marco conceptual	4
5. marco normativo	6
6. Identificación de necesidades	7
7. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN PIC-2023	7
8. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	13
9. PRESUPUESTO	15
10. ANEXOS	15

1. INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Capacitación - PIC de la Unidad de Búsqueda de Personas dadas por Desaparecidas en el contexto y en razón del conflicto armado - UBPD, se fundamenta en el Decreto-Ley 1567 de 1998 y el Decreto 1083 de 2015 sector de Función Pública, que tiene como propósito desarrollar destrezas, habilidades, valores, competencias funcionales y comportamentales en las servidoras y los servidores públicos que conforman la entidad, las cuales se identifican mediante una matriz de necesidades de capacitación.

Para la elaboración del Plan Institucional de Capacitación – PIC 2023, y conforme las necesidades de capacitación expresadas por las dependencias, recopiladas mediante la matriz de recolección de información, al igual que la evaluación del plan de la anterior vigencia, se diseña el plan enfocado en contribuir al mejoramiento en el desarrollo de las funciones realizadas por las servidoras y los servidores de la UBPD, tanto en los asuntos misionales o técnicos como en aquellos de apoyo a la gestión administrativa.

El Plan Institucional de Capacitación – PIC, busca igualmente estimular el conocimiento y el fortalecimiento de las competencias de las servidoras y los servidores en los aspectos específicos de su labor y contribuir al fortalecimiento de las habilidades y capacidades de las servidoras y los servidores.

2. OBJETIVOS

2.1. OBJETIVO GENERAL

Promover y adelantar las actividades de capacitación dirigidas a todas las personas que conforman la Unidad de Búsqueda de Personas dadas por Desaparecidas, con el fin de contribuir al mejoramiento institucional, fortaleciendo las competencias laborales, conocimientos, habilidades y destrezas de las servidoras y los servidores de la UBPD, identificadas en la matriz de necesidades de capacitación y plasmadas en el Plan Institucional de Capacitación – PIC 2023.

2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Implementar el Plan Institucional de Capacitación (PIC) de la UBPD, de acuerdo con las necesidades identificadas a través de los distintos diagnósticos.
- Contribuir al fortalecimiento institucional de la UBPD, a través de capacitaciones que permitan optimizar el desarrollo de las funciones misionales y de apoyo a la gestión del personal vinculado con la UBPD.
- Promover la participación de las servidoras y los servidores a las actividades programadas de capacitación.

3. ALCANCE

La población objetivo para las actividades del Plan Institucional de Capacitación, vincula a las servidoras y los servidores que integran la UBPD, en concordancia con lo establecido en el artículo 1° del Decreto 894 del 28 de mayo de 2017, que señala “g) *Profesionalización del servidor público. Todos los servidores públicos independientemente de su tipo de vinculación con el Estado podrán acceder en igualdad de condiciones a la capacitación, al entrenamiento y a los programas de bienestar que adopte la entidad para garantizar la mayor calidad de los servicios públicos a su cargo, atendiendo a las necesidades y presupuesto de la entidad (...)*”

Con respecto a las personas vinculadas mediante contrato de prestación de servicios y colaboradores, participarán en las actividades programadas en los términos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, el cual señala que: “(...) *Las personas vinculadas mediante contrato de prestación de servicios, dado que no tienen la calidad de servidores públicos, no son beneficiarios de programas de capacitación o de educación formal. No obstante, podrán asistir a las actividades que imparta directamente la entidad, que tengan como finalidad la difusión de temas transversales de interés para el desempeño institucional.*”

Por todo lo anterior, se concluye que, las personas que estén vinculadas mediante contrato de prestación de servicios no son destinatarios de los programas de capacitación; sin embargo, estos de forma facultativa, podrán asistir a las actividades que agende la entidad, relacionadas con el desempeño institucional. (...). (Concepto 263321 de 2021 Departamento Administrativo de la Función Pública)

4. MARCO CONCEPTUAL

A continuación, se definen los principales conceptos que serán tenidos en cuenta en el desarrollo del Plan Institucional de Capacitación – PIC 2023 de la Unidad, de acuerdo con la normatividad vigente.

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

Las capacitaciones se clasifican en:

i. Internas, son aquellas actividades que conforme a los lineamientos internos (protocolos, políticas, guías, planes, formatos, etc) son indispensables dar a conocer a los servidores/as de acuerdo con su rol, cargo y área asignada para el ejercicio de sus funciones, así como para la alineación de criterios al interior de la UBPD, y está a cargo de los mismos servidores/as, partiendo de la base de su conocimiento y experiencia y

ii. externas: son las actividades que por su experticia o especialidad no se puedan proporcionar con el talento humano de la UBPD, por lo que se buscará a expertos externos que las puedan impartir o través de un proceso contractual con instituciones de educación para el trabajo y desarrollo humano, empresas o personas habilitadas para prestar servicios de educación informal y/o instituciones de educación superior.

Los diferentes tipos de capacitaciones se dividen en:

- a. **Socializaciones:** Consisten en un proceso interno de presentación de nuevos procesos, procedimientos, políticas, normas, etc., aplicables a las funciones asignadas a las servidoras y los servidores de la entidad.
 - b. **Inscripciones a cursos:** Son aquellas necesidades de capacitación en temas específicos identificadas para un determinado grupo focal, que se realiza con entidades y/o instituciones especializadas.
 - c. **Curso virtual sincrónico:** Es una modalidad de aprendizaje que requiere que tanto el/la docente como los participantes se conecten a un espacio común virtual al mismo tiempo mediante un mismo enlace, en este mismo espacio se pueden resolver las inquietudes que surjan.
 - d. **Curso virtual asincrónico:** Es aquel que se puede realizar estando desconectados a través de videos, material o recursos educativos previamente proporcionados por la profesora o profesor, es decir, la clase aprende lo mismo pero cada alumno a su ritmo y tiempo. Para los cursos que se realicen en esta modalidad, se requiere que el material se encuentre elaborado por módulos y cargados en la plataforma Moodle o en el Classroom para que los participantes puedan acceder en cualquier momento.
 - e. **Taller:** Tiene como objetivo poner en práctica algunas de las técnicas aprendidas en la capacitación.
- ii) **Capacitación a contratistas y colaboradores:** Las personas vinculadas mediante contrato de prestación de servicios y colaboradores, dado que no tienen la calidad de servidores públicos, no son beneficiarios de programas de capacitación o de educación formal. No obstante, podrán asistir a las actividades que imparta directamente la entidad, que tengan como finalidad la difusión de temas transversales de interés para el desempeño institucional” (Circular externa 00-010 del 21 de noviembre de 2014 emitida por el DAFP).
- iii) **Competencias laborales:** Las competencias laborales constituyen el eje del modelo de empleo público colombiano y permite identificar de manera cuantitativa y cualitativa necesidades de capacitación, entrenamiento y formación (Plan Nacional de Formación y Capacitación Función Pública 2017).
- iv) **Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano:** Antes denominada 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 para la educación formal. (Ley 1064 de 2006 y Decreto 4904 de 2009). El tiempo de duración de estos programas será de mínimo Educación Informal; 600 horas para la formación laboral y de 160 para la formación académica. (Circular Externa No. 100-010 de 2014 del DAFP).

- v) **Educación informal:** Es todo conocimiento libre y espontáneamente adquirido, proveniente de personas, entidades, medios de comunicación masiva, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados (Ley 115 /1994).
- vi) **Saber:** Conjunto de conocimientos, teorías, conceptos y datos que se requieren para poder desarrollar las acciones previstas o resolver los retos laborales que se reciben del medio ambiente, de un texto, un docente o cualquier otra fuente de información.
- vii) **Saber 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.
- viii) **Ser:** Conjunto de comportamientos y características personales (motivaciones, actitudes, valores, rasgos de personalidad, compromiso con el trabajo, disciplina, liderazgo, entre otras) que resultan determinantes para la realización personal, el trabajo en equipo y el desarrollo personal al interior de la Entidad.

5. MARCO NORMATIVO

- Decreto Ley 1567 de 1998. *“Por medio del cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.”*
- Ley 87 de 1993. *“Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones.”*, Literal k del Artículo 4.
- Ley 115 de 1994. *“Por la cual se expide la Ley General de Educación.”*
- 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”*.
- Decreto 4904 de 2009. *“Por el cual se reglamenta la organización, oferta y funcionamiento de la prestación del servicio educativo para el trabajo y el desarrollo humano y se dictan otras disposiciones.”*
- Decreto 1075 de 2015, *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación”*
- Decreto 1083 de 2015, *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”, Título 9: Capacitación.*
- Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020 – 2030 (PNFC 2020 – 2030).

6. IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES

Para el diagnóstico de necesidades de capacitación, que es la base de la formulación del Plan Institucional de Capacitación – PIC 2023, se tuvieron en cuenta los siguientes insumos, los cuales hacen parte integral de este documento:

- a) Informe resultados del Plan Institucional de Capacitación 2022.
- b) Procesamiento de la encuesta de retroalimentación del Plan Institucional de Capacitación 2022, la cual se remitió vía electrónica a las servidoras y los servidores de la UBPD, el 13 de diciembre de 2022
- c) Matriz de Identificación de necesidades de capacitación para el año 2023, remitida el 7 de diciembre de 2022 a cada jefe de dependencia y a su grupo de trabajo la cual se encuentra consolidada.

La Subdirección de Gestión Humana y la Oficina de Gestión de Conocimiento, consolidaron los temas identificados en la matriz de necesidades en transversales, misionales y de apoyo a la gestión, que aportarán al desarrollo de destrezas, habilidades, valores, competencias funcionales y comportamentales de las servidoras y los servidores de la UBPD.

De igual manera, se identificaron aquellas actividades que requieren ser realizadas por personal externo a la Entidad, con el fin de determinar los recursos de financiación. Para el PIC 2023, se dará continuidad a algunas actividades que se ejecutaron durante la vigencia anterior, como lo son el proceso de capacitación interna en todos los temas asociados a la Investigación Humanitaria y Extrajudicial, el programa de preparación para el examen como Auditor Interno Certificado (CIA)- Parte 3, prevención del acoso laboral, temas relacionados con la gestión documental y los cursos virtuales, entre otros.

7. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN PIC-2023

Las actividades que se desarrollarán en el marco del Plan Institucional de Capacitación – PIC 2023, se registrarán en el instrumento denominado “Parrilla de Capacitaciones”, construido con la recolección de información reportada en la matriz de necesidades de capacitación de cada dependencia y conforme con la priorización temática definida. Dicho instrumento estará a disposición de las servidoras, los servidores y colaboradores, para su consulta en la intranet de la UBPD, y se actualizará cuando así se requiera.

El Plan Institucional de Capacitación, se ejecutará dentro de sus tres (3) programas, así:

7.1. Programa de Inducción

Es un proceso dirigido a iniciar a las servidoras y los servidores en su integración a la cultura organizacional, adaptación a la entidad y a su labor y se subdivide así:

- a) Introducción a la UBPD. Será liderada por la Subdirección de Gestión Humana, la cual presenta una mirada general de la UBPD, a través de su mandato, estructura, normatividad, procesos, procedimientos, derechos y deberes y gestión propia del proceso de gestión humana. Los colaboradores (contratistas y pasantes) de la entidad participarán en los temas correspondientes de esta actividad.
- b) Inducción al puesto de trabajo. Busca la adaptación de la servidora y del servidor a su cargo, facilitando su integración a la dependencia, conocer a las personas con las que va a trabajar, las funciones que desempeñará, los lineamientos o políticas de trabajo de la dependencia, la socialización de formatos, procedimientos y su ubicación dentro de la Unidad. Esta actividad es responsabilidad del jefe inmediato y/o coordinador. Incluye la ubicación física del puesto de trabajo y entrega del material necesario que debe conocer para el ejercicio de sus funciones.

La Subdirección de Gestión Humana, remitirá al jefe inmediato con copia al nuevo integrante, el formato de constancia de inducción al puesto de trabajo (GTH-FT-036. V2.), que deberán diligenciar en conjunto, y remitir a la Subdirección de Gestión Humana, a más tardar dentro de los diez (10) días siguientes al recibo de la comunicación, para su respectivo archivo en la historia laboral de la servidora o el servidor.

- c) Como complemento al programa de inducción, las servidoras, los servidores y colaboradores, desarrollarán los siguientes cursos virtuales asincrónicos, según corresponda en un tiempo no mayor a 30 días desde la posesión:
 - **Justicia Transicional:** Desarrollado como resultado del Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto Armado, entre el gobierno y las FARC, la sociedad colombiana asiste actualmente a la puesta en marcha del Sistema Integral de Verdad, Justicia, Reparación y No Repetición (SIVJRNR). Tanto el diseño como la puesta en marcha de este sistema poseen profundas raíces históricas, filosóficas y jurídicas relacionadas con el concepto de transición, en este sentido, el objetivo del curso es acercar a los y las participantes a los debates relacionados con la Justicia Transicional y, desde allí, reconocer sus potencialidades como una práctica para la paz.
 - **Prevención, protección, autoprotección, autocuidado y primeros auxilios psicológicos:** En este curso, las servidoras y los servidores de los mecanismos del Sistema Integral para la Paz adquirirán conocimientos y herramientas para reducir y controlar los riesgos a los que se exponen por el desempeño de sus funciones, fortaleciendo así su seguridad y bienestar.
 - **Autocuidado:** Este Curso Virtual se fundamenta en la premisa de conocer los riesgos a los que se está expuesta(o), así como las herramientas que la entidad tiene a disposición para su prevención y mitigación, contribuye a cuidar a las y los colaboradoras(es), en el sentido de evitar y mitigar la materialización de los riesgos y a promover el bienestar.
 - **Seguridad de la Información:** Este curso fortalecerá sus conocimientos sobre la protección de la información, mediante una ruta de aprendizaje que le permitirá explorar los conceptos y áreas fundamentales de la seguridad de la información.

- **Lenguaje Claro (DNP):** Este curso fue diseñado como una de las prioridades de la Administración, ya que reduce el uso de intermediarios, aumenta la eficiencia en la gestión de las solicitudes de los ciudadanos, promueve la transparencia, el acceso a la información, facilita el control, la participación ciudadana y fomenta la inclusión social para grupos con discapacidad.

De igual manera al servidor se le hará llegar los siguientes documentos:

1. Guía práctica en procesos administrativos internos de la UBPD
2. Lineamientos para el Conflicto de Interés
3. Carta de valores de la UBPD
4. Política de Género
5. Lineamientos de viáticos y comisiones
6. Compromiso por la igualdad y la equidad de género

El documento del numeral 6, deberá allegarse a la Subdirección de Gestión Humana debidamente diligenciado por el nuevo servidor, a más tardar dentro de los tres (3) días siguientes a su vinculación.

7.2. Programa de Reinducción

Dirigido a reorientar la integración de las servidoras y los servidores a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en aspectos misionales y administrativos. Incluye también las modificaciones y/o actualizaciones en la normatividad vigente o procedimientos internos que requieran socialización y apropiación. Los programas de reinducción se impartirán a todos las servidoras, servidores y colaboradores por lo menos cada dos (2) años, o antes, en el momento en que se produzcan los mencionados cambios.

7.3. Programa de Capacitación

El programa de capacitación tiene como objetivo brindar a las servidoras, los servidores y colaboradores de la UBPD, acceso a conocimientos específicos pertinentes a la labor que fortalezcan las competencias y habilidades de las personas de la Unidad.

Para la presente vigencia, se tendrá como línea transversal el plan de capacitación integral (Investigación humanitaria y extrajudicial participativa - forense, línea de aportantes, entre otros) conforme lo definido en el Plan de acción, ejecutado en los territorios a cargo de la Subdirección General Técnica y Territorial, Dirección Técnica de Información, Planeación y Localización para la Búsqueda, Dirección Técnica de Participación, Contacto con las Víctimas y Enfoques Diferenciales y Dirección Técnica de Prospección, Recuperación e Identificación, en coordinación con la Subdirección de Gestión Humana y la Oficina de Gestión del Conocimiento.

Igualmente, se priorizan las actividades del Sistema de Información Misional "BUSQUEMOS", herramienta tecnológica que articulará el trabajo desarrollado por la UBPD en la búsqueda de los desaparecidos en cada fase del proceso de Investigación, Prospección, Recuperación, Identificación, Reencuentro o Entrega Digna, Registro Nacional de Fosas Cementerios Ilegales y Sepulturas (RNFCIS) y el universo de personas dadas por desaparecidas.

De igual manera se dará continuidad a la formación en temas relacionados con prevención del acoso laboral para servidoras/es y colaboradores de la UBPD.

La UBPD, se apoyará en la Red Institucional de Capacitación, como herramienta de acompañamiento en el marco de formación y capacitación de las servidoras y los servidores públicos, conformada por entidades aliadas del sector público, como el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA), Departamento Nacional de Planeación (DNP), Archivo General de la Nación (AGN), entre otras.

Durante la ejecución del Plan Institucional de Capacitación y conforme lo estipula el artículo 12 del Decreto-Ley 1567 de 1998, las servidoras y los servidores deberán:

- a) Participar en la identificación de las necesidades de capacitación de su dependencia o equipo de trabajo.
- b) Participar en las actividades de capacitación para las cuales haya sido seleccionado y rendir los informes correspondientes a que haya lugar.
- c) Aplicar los conocimientos y las habilidades adquiridas para mejorar la prestación del servicio a cargo de la entidad.
- d) Servicio de agente capacitador dentro o fuera de la entidad, cuando se requiera.
- e) Participar activamente en la evaluación de los planes y programas institucionales de capacitación, así como de las actividades de capacitación a las cuales asista.
- f) Asistir a los programas de inducción o reinducción, según su caso, impartidos por la entidad.

7.4. Estrategia para la ejecución del Plan Institucional de Capacitación

El desarrollo de actividades del Plan Institucional de Capacitación se realizará en gran medida mediante capacitaciones internas a cargo de las servidoras y los servidores de la UBPD, en lo que se refiere al proceso de búsqueda y a procesos transversales de carácter administrativos. Las capacitaciones internas se realizan partiendo del conocimiento y experiencia de las servidoras y los servidores de las diferentes dependencias de la entidad, con el propósito de brindar espacios de profundización en temas relacionados con el proceso de búsqueda. Así mismo, y de acuerdo con las funciones de cada una de las dependencias, se contará con el apoyo de estas para la socialización y fortalecimiento de temas de su competencia y administrativos propios de la UBPD.

Aquellas capacitaciones que su experticia o especialidad no se puedan proporcionar con el talento humano de la UBPD, se identificarán expertos externos que las puedan impartir. En lo que respecta a formación y actualización en procesos administrativos, se llevarán a cabo gestiones a través de la Red Institucional de Capacitación.

Igualmente, se adelantarán necesidades de formación a través de inscripciones a cursos en temas específicos que se gestionará entre la dependencia solicitante y la Subdirección de Gestión Humana, quien llevará a cabo el control y seguimiento pertinente al curso solicitado, conforme a los recursos existentes.

Para la ejecución parcial del Plan Institucional de Capacitación, se requerirá la suscripción de un contrato con instituciones de educación para el trabajo y desarrollo humano, empresas o personas habilitadas para prestar servicios de educación informal y/o instituciones de educación superior, dependiendo de la necesidad y especialidad identificada, conforme con la normatividad vigente de los procesos contractuales.

Se continuará haciendo uso de herramientas como cursos virtuales asincrónicos y sincrónicos que faciliten la transmisión de conocimiento y el aprendizaje individual, y se utilizarán recursos tecnológicos con los que cuenta la Entidad (G-suite, Classroom, Meet, Moodle, etc.).

El Plan Institucional de Capacitación se ejecutará de acuerdo con la “Parrilla de Capacitaciones” y siguiendo la estrategia más conveniente para su desarrollo en cada caso.

7.5. Parámetros para la realización del Plan Institucional de Capacitación

El Plan Institucional de Capacitación 2023, detallado en el instrumento “Parrilla de capacitaciones”, se ejecutará de acuerdo con los siguientes parámetros (artículo 11, literal c, del Decreto Ley 1567 de 1998):

- a) Las servidoras y los servidores de la UBPD serán quienes, en primera instancia, compartirán sus conocimientos para el cumplimiento del Plan Institucional de Capacitación, de no ser posible su desarrollo con recursos internos, se establecerán alianzas con otras entidades o se contratará con instituciones de educación para el trabajo y desarrollo humano, empresas o personas habilitadas para prestar servicios de educación informal y/o instituciones de educación superior.
- b) Las y los jefes de cada dependencia serán responsables de la asistencia y la retroalimentación del conocimiento que adquiera cada servidora y servidor y junto con la Subdirección de Gestión Humana garantizarán y coordinarán su participación, autorizando el tiempo requerido para la asistencia a las actividades de formación y capacitación. Teniendo en cuenta las horas de capacitación, la servidora o el servidor y su respectivo jefe inmediato, establecerán acuerdos que permitan esta participación y garanticen la prestación del servicio.
- c) La “Parrilla de Capacitaciones” se podrá modificar y ajustar de acuerdo con las necesidades de la Unidad y su modificación la hará la Subdirección de Gestión Humana, con la participación de la Oficina de Gestión del Conocimiento.
- d) Los conocimientos impartidos en las actividades internas de capacitación podrán ser grabados con previa autorización de los participantes, con el fin de crear una biblioteca virtual que pueda ser utilizada en cualquier momento como material de consulta por las servidoras y los servidores de la UBPD.
- e) Las actividades de capacitación se canalizarán y consolidarán a través de la Subdirección de Gestión Humana; deben ser parte del plan y seguir las políticas del mismo, es decir, que las dependencias que organicen, realicen o participen en actividades de capacitación deberán informar a la Subdirección de Gestión Humana, el equipo de capacitación, los contenidos del curso, asistentes, cronogramas, evaluaciones, réplicas y facilitar la lista de asistencia al evento de

formación y/o certificados o constancias de asistencia, si aplica, y facilitar los calendarios de capacitación durante el año.

- f) Las servidoras y los servidores tienen la obligación de asistir a las actividades para las cuales están inscritos y se les haya convocado.

7.6. Criterios de participación en los procesos de capacitación

Con la finalidad de lograr una mejor participación y articulación en los procesos de formación con las actividades que se desarrollan en la Unidad, se determinan los siguientes criterios para facilitar el acceso a las capacitaciones planteadas:

- a) El instrumento “Parrilla de Capacitaciones” es un documento disponible durante todo el año para la consulta de las servidoras, los servidores y colaboradores. Este documento es flexible en tiempos y espacios de acuerdo con las situaciones que se puedan presentar y que ameriten su modificación.
- b) La Unidad programará algunas actividades de capacitación dirigidas a las servidoras y los servidores cuya asistencia será de carácter obligatorio.
- c) Cada curso está dirigido a un grupo focal y tendrá un cupo máximo de participantes de acuerdo con los recursos disponibles. Atendiendo a ello, se coordinará, en primer lugar, con cada jefe de dependencia las personas que de acuerdo con su rol y función deben asistir. Este grupo focal estará inscrito de manera automática en el curso y recibirá una invitación mediante calendario. Al definir esta participación, se debe tener en cuenta los cronogramas de actividades y comisiones de las personas seleccionadas.
- d) Adicional a lo anterior, quienes consideren que deben tomar los cursos porque son necesarios para el desarrollo de sus funciones y no han sido incluidos en el grupo a capacitar, pueden postular su participación, mediante el formulario “Solicitud de inscripción - Actividades de capacitación” (GTH-FT-042. V1) dispuesto para este fin, previo acuerdo con su coordinadora/or y/o jefe inmediato con quienes acordarán la disposición de tiempo en razón de las actividades programadas. Las postulaciones para la inscripción a los cursos, talleres y/o asesorías estarán habilitadas hasta un mes antes del inicio de cada curso. Una vez inscrito en el curso, el/la postulante se compromete a asistir al 100% de las sesiones programadas salvo situaciones de fuerza mayor debidamente soportadas.
- e) De superarse el cupo previamente dispuesto, el equipo de capacitaciones evaluará la posibilidad de habilitar uno o varios grupos adicionales bajo el criterio de disponibilidad de recursos y demanda.
- f) La asistencia de las y los participantes es de carácter obligatoria y tanto las personas que asisten como su jefe inmediato, deben coordinar los compromisos laborales para permitir la asistencia constante y permanente de principio a fin de cada capacitación.

- g) Cada participante recibirá con un tiempo de antelación, la invitación a la capacitación, para que pueda realizar la coordinación con su jefe y compañeros de trabajo.
- h) Las capacitaciones en software estarán dirigidas prioritariamente a las personas que cuenten con las licencias adquiridas por la Unidad para tal fin. De requerir la capacitación sin tener la licencia, se evaluará el caso para determinar su pertinencia.
- i) El equipo de capacitaciones hará los esfuerzos necesarios para cumplir con el alcance de cada actividad de capacitación propuesta y lograr la más amplia y efectiva participación.
- j) Las jornadas de capacitación no podrán superar las ocho (8) horas semanales, siempre y cuando el tema a tratar lo requiera.
- k) En la medida de lo posible, no se incluirán actividades de capacitación en los meses de enero, noviembre y diciembre. Sin embargo, en caso de ser necesario se incorporarán aquellas actividades que inevitablemente se deban desarrollar.

Lo anterior, para evitar la sobrecarga de actividades y la baja asistencia a estas, por motivos de cierre de vigencias, con excepción, de las actividades de: Inducción, Reinducción, Cuidado, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, cursos virtuales asincrónicos y las que por normatividad se deban realizar.

- l) Las nuevas solicitudes, necesidades de capacitación y/o consultas e inquietudes, deben dirigirse al correo electrónico capacitaciones@ubpdbusquedadesaparecidos.co, para evaluar la pertinencia y respuesta oportuna.

8. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

El seguimiento y evaluación del Plan Institucional de Capacitación, es un proceso sistemático que permite conocer el grado de avance de las actividades programadas en los diferentes componentes del plan, y de esta manera, medir en el curso de la ejecución el cumplimiento del objetivo principal del PIC. Se incluirán indicadores que midan la eficacia, efectividad y cobertura de las actividades programadas para fortalecer el aprendizaje organizacional.

8.1. Seguimiento

El seguimiento del Plan Institucional de Capacitación, se llevará a cabo mediante la realización de: i) reuniones entre la Oficina de Gestión del Conocimiento y la Subdirección de Gestión Humana, en las que eventualmente se invitará a las dependencias, con el fin de dar claridad y/o hacer seguimiento a eventos de capacitación específicos, ii) se verificará la realización de los eventos programados en el instrumento “Parrilla de Capacitaciones” y iii) se llevará el registro de asistencia y soportes de las actividades realizadas en la UBPD ya sean virtuales o presenciales.

Cuando sean actividades realizadas fuera de la entidad, el seguimiento se llevará a través del documento de inscripción o la constancia de asistencia (certificado registros de confirmación de inscripción, listado de asistencia etc.).

El registro de asistencia para actividades virtuales se podrá realizar a través del registro que arroja el sistema, pantallazos de control o a través de la agenda con la validación de asistencia o las grabaciones de las sesiones; cualquiera de ellos que permita afirmar la asistencia de las/os servidoras/es para el control de este.

De esta forma, cada vez que termina una actividad, se tiene tanto el registro de las actividades realizadas, como el número de servidoras y servidores públicos capacitados por actividad, por dependencia y por cargo. Trimestralmente, se realizará el consolidado con base en los registros mencionados.

8.2. Evaluación

Para evaluar la gestión del Plan Institucional de Capacitación, se tendrá en cuenta el reporte y seguimiento a los siguientes indicadores:

I N D I C A D O R E S	Gestión	Cobertura PIC: (# de personas que participaron en al menos una capacitación del PIC realizados) / total de servidores/as de la unidad) *100	Al momento de medir el indicador, se tendrá en cuenta la planta provista a la fecha.
	Resultado	Cumplimiento del PIC: total de actividades realizadas priorizadas en el PIC/ Total de actividades priorizadas, programadas en el PIC.	Teniendo en cuenta que la “Parrilla de Capacitaciones” es un instrumento dinámico, se tendrá en cuenta al momento de medir el indicador, el total de las actividades registradas.
	Impacto	Se evaluará mínimo el 20% de las capacitaciones internas, cuya intensidad horaria sea igual o mayor a dos (2) horas, la cual se aplicará al azar una encuesta al menos al 50% de los participantes por actividad, 30 días después de recibir la misma, que mida el uso y apropiación de los conocimientos en la labor.	Se realizarán evaluaciones trimestralmente, enfocadas al saber, al saber hacer, al ser y la aplicabilidad del conocimiento adquirido a las funciones asignadas.
	Presupuestal	(Presupuesto ejecutado/Presupuesto asignado) * 100%	No aplica

Adicionalmente, como parte del seguimiento, al finalizar el año, se realizará una encuesta de retroalimentación del Plan Institucional de Capacitación para medir la percepción de las servidoras y los servidores sobre el plan de capacitación. Esta encuesta, buscará conocer de los asistentes, los eventos de capacitación a los que asistieron, la pertinencia del tema para el desarrollo de sus funciones y aspectos logísticos como toma de asistencia, duración y material utilizado, entre otros aspectos.

9. PRESUPUESTO

Dentro del Plan Anual de Adquisiciones de la Unidad se contempla una línea para la realización de actividades de capacitación.

10. ANEXOS

Forman parte integral de este plan los siguientes anexos (<https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1Pju6OBBzVfo1qkrTx1ieiP6yBBjwrz1v>):

- a) Informe resultados del Plan Institucional de Capacitación 2022.
- b) Procesamiento de la encuesta de retroalimentación del Plan Institucional de Capacitación 2022.
- c) Parrilla de Capacitaciones – PIC 2023.

Proyectó: NÉSTOR JAVIER GONZÁLEZ ROJAS, Analista Técnico, Subdirección de Gestión Humana (22/02/2023)

Revisó: ANDREA CAROLINA CARRASCO RAMÍREZ, Subdirectora Subdirección de Gestión Humana (01/03/2023)

Presentado y socializado a los Miembros del Comité de Gestión No. 5 del 15 de marzo de 2023

Aprobó: GINA CHAPPE CHAPPE – Secretaria General (E) (28/03/2022)