

**RESOLUCIÓN No. 19
(07 de febrero de 2019)**

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTAN PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO, PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN Y PLAN DE INCENTIVOS INSTITUCIONALES, PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO, VIVIENDA Y GESTIÓN TERRITORIAL DEL MUNICIPIO DE CHÍA – IDUVI”-

La Gerente General del Instituto de Desarrollo Urbano, Vivienda y Gestión Territorial de Chía, “IDUVI”, en uso de las atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas en el Decreto Municipal 56 de 2014, los Acuerdos Directivos 01 de 2014 y 06 de 2018, y

CONSIDERANDO

Que el Decreto Ley 1567 de 1998 regula las actividades de capacitación y el sistema de estímulos de los servidores públicos del Estado Colombiano, que prestan sus servicios en las entidades regidas por la Ley 909 de 2004.

Que la Ley 909 de 2004 en su artículo 2, numeral 3, literal d, contempló que esta Ley se orienta "al logro de la satisfacción de los intereses generales y a la efectiva prestación del servicio, de lo que se derivan criterios básicos. Entre ellos la capacitación para aumentar los niveles de eficacia"

Que los organismos de la administración pública, como ejecutores del Sistema de Capacitación y de estímulos, están obligados a diseñar los planes anuales de capacitación y estímulos mediante incentivos y bienestar social, así como a destinar los recursos financieros, físicos y humanos necesarios y administrarlos con eficiencia y transparencia.

Que el Decreto 1567 de 1998, establece en el artículo 5º. que son objetivos de la capacitación:

- a. *“Contribuir al mejoramiento institucional fortaleciendo la capacidad de sus entidades y organismos;*
- b. *Promover el desarrollo integral del recurso humano y el afianzamiento de una ética del servicio público;*
- c. *Elevar el nivel de compromiso de los empleados con respecto a las políticas, los planes, los programas, los proyectos y los objetivos del Estado y de sus respectivas entidades;*
- d. *Fortalecer la capacidad, tanto individual como colectiva, de aportar conocimientos, habilidades y actitudes para el mejor desempeño laboral y para el logro de los objetivos institucionales;*
- e. *Facilitar la preparación permanente de los empleados con el fin de elevar sus niveles de satisfacción personal y laboral, así como de incrementar posibilidades de ascenso dentro de la carrera administrativa”.*

Que el artículo 11º, literal C, del Decreto Ley 1567 de 1998, manifiesta que es obligación de las entidades “establecer un reglamento interno en el cual se fijen los criterios y las condiciones para acceder a los programas de capacitación”.

Que el artículo 13° del Decreto Ley 1567 de 1998, establece que el sistema de estímulos “estará conformado por el conjunto interrelacionado y coherente de políticas, planes, entidades, disposiciones legales y programas de bienestar e incentivos que interactúan con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción, desarrollo y bienestar de los empleados del Estado en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales”.

Que es necesario reglamentar lo relacionado con las modalidades, requisitos, financiación y promoción de la capacitación, incentivos y Bienestar Social del personal del IDUVI, para atender las necesidades de desarrollo institucional y garantizar la calificación del recurso humano.

Que el párrafo único del artículo 73 del Decreto 1227 de 2005, establece que “los empleados vinculados con nombramiento provisional y los temporales, dado el carácter transitorio de su relación laboral, no podrán participar de programas de educación formal o no formal ofrecidos por la entidad, teniendo únicamente derecho a recibir inducción y entrenamiento en el puesto de trabajo”.

Que el artículo 1° del Decreto 894 de 2017, Modifica el literal g) del artículo 6 del Decreto Ley 1567 de 1998 el cual quedó así: “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. En todo caso si el presupuesto es insuficiente se dará prioridad a los empleados con derechos de carrera administrativa.*”

Que el Decreto 612 de 2018, en su artículo 2.2.22.3.14 señala: *Integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción. Las entidades del Estado, de acuerdo con el ámbito de aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, al Plan de Acción de que trata el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 deberán integrar los planes institucionales y estratégicos que se relacionan a continuación y publicarlo, en su respectiva página web, ...:*

- 1...
- 2...
- 3....
- 4...
5. *Plan Estratégico de Talento Humano*
6. *Plan Institucional de Capacitación*
7. *Plan de Incentivos Institucionales*
-

Parágrafo 1. *La integración de los planes mencionados en el presente artículo se hará sin perjuicio de las competencias de las instancias respectivas para formularlos y adoptarlos”. Y por lo anterior, en cumplimiento de la normatividad vigente, procedemos a elaborar el Plan Estratégico de Talento Humano, Plan Institucional de Capacitación y Plan de Incentivos Institucionales para el presente año, como un instrumento de planificación, administración y actualización de la información relacionada el talento.*

Que es prioridad para el Instituto de Desarrollo Urbano, Vivienda y Gestión Territorial de Chía – IDUVI, brindar a sus empleados todas las herramientas necesarias para el desarrollo de sus actividades diarias, así como su crecimiento personal e integral y el de sus familias.



En mérito de lo anteriormente expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar el *Plan Estratégico de Talento Humano*, *Plan Institucional de Capacitación* y *Plan de Incentivos Institucionales* para los Servidores Públicos del Instituto de Desarrollo Urbano, Vivienda y Gestión Territorial del Municipio de Chía – IDUVI- de acuerdo con lo establecido en el Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015 del Sector Función Pública y sus modificaciones, Decreto Ley 1567 de 1998 que regula las actividades de capacitación y el sistema de estímulos y bienestar social de los servidores públicos del Estado Colombiano que prestan sus servicios en las entidades regidas por la Ley 909 de 2004.

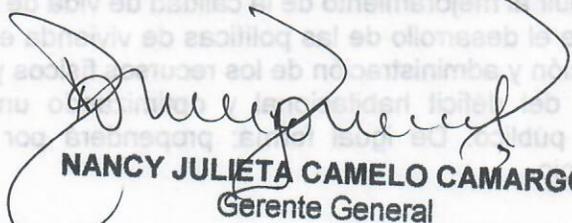
ARTÍCULO SEGUNDO: Realizar todas las gestiones necesarias para el cumplimiento del presente Plan de Capacitación, Sistema de Estímulos mediante Incentivos y Bienestar Social para los servidores del Instituto de Desarrollo Urbano, Vivienda y Gestión Territorial del Municipio de Chía – IDUVI-.

ARTÍCULO TERCERO: El Plan de Capacitación, Sistema de Estímulos mediante Incentivos y Bienestar Social para los servidores del Instituto de Desarrollo Urbano, Vivienda y Gestión Territorial del Municipio de Chía – IDUVI-, será revisado por lo menos una vez al año para su programación, actualización o confirmación.

ARTÍCULO CUARTO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en el despacho del Instituto de Desarrollo Urbano, Vivienda y Gestión Territorial de Chía – IDUVI, a los nueve (09) días del mes Febrero del año dos mil diecinueve (2019).


NANCY JULIETA CAMELO CAMARGO
Gerente General

Elaboro: Stella Soto Cifuentes- Profesional Universitario 

Revisó: Javier Ignacio Socha Cárdenas- Subgerente Administrativo y Financiero 



**PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO, PLAN INSTITUCIONAL DE
CAPACITACIÓN Y PLAN DE INCENTIVOS INSTITUCIONALES PARA LOS
SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO, VIVIENDA Y
GESTIÓN TERRITORIAL DEL MUNICIPIO DE CHÍA – IDUVI-**

**OBJETO, MISIÓN Y VISIÓN DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO, VIVIENDA
Y GESTIÓN TERRITORIAL DEL MUNICIPIO DE CHÍA – IDUVI- DE CONFORMIDAD
CON EL DECRETO MUNICIPAL 056 DE 2014, LOS ACUERDOS DIRECTIVOS 001 de
2014 y 002 de 2018, SE ESTABLECEN COMO OBJETO. MISIÓN Y VISIÓN LAS
SIGUIENTES:**

Objeto: El Instituto de Desarrollo Urbano, Vivienda y Gestión Territorial de Chía, - IDUVI, tiene por objeto la gestión inmobiliaria, el desarrollo de las políticas de vivienda, la renovación urbana y ejecución de proyectos, para lo cual podrá:

- a. Gestionar, liderar, promover coordinar mediante sistemas de cooperación, gestión inmobiliaria o reajuste de tierras, la ejecución de actuaciones integrales con el fin de mejorar la competitividad del Municipio y la calidad de vida de sus habitantes.
- b. Adoptar y ejecutar la política de vivienda, así como la construcción y adquisición de vivienda de interés social del municipio, con el propósito fundamental de garantizar a los sectores más vulnerables y desfavorecidos un hábitat digno.
- c. En relación con el objeto de la prestación de bienes y servicios con el fin de impulsar el desarrollo socio económico y territorial del Municipio y de las entidades públicas o privadas que la requieran, a través de la formulación, preparación, evaluación, financiación, inversión, estructuración, promoción, ejecución de planes, programas y proyectos, asistencia técnica, asesoría y/o capacitación jurídica, técnica, administrativa, financiera, presupuestal y en los demás asuntos propios de su naturaleza.

Misión: La Misión del Instituto de Desarrollo Urbano, Vivienda y Gestión Territorial de Chía, - IDUVI, será la de contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del Municipio de Chía, mediante el desarrollo de las políticas de vivienda e inmobiliarias, basados en una óptima planeación y administración de los recursos físicos y económicos, garantizando una disminución del déficit habitacional y optimizando un buen uso y disfrute colectivo del espacio público. De igual forma; propenderá por el desarrollo integral y urbanístico del Municipio.

Visión: En el 2025 el Instituto de Desarrollo Urbano, Vivienda y Gestión Territorial de Chía, - IDUVI, será reconocido a nivel regional y nacional como una Entidad líder, del patrimonio inmobiliario del Municipio y promotora en políticas y programas de vivienda que garanticen el bienestar de sus habitantes, incentivando la confianza y participación de los sectores públicos y privados, haciendo de ella una entidad auto sostenible y duradera en el tiempo.

1. DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

El Desarrollo de Talento Humano es un Elemento de Control que define el compromiso de la entidad pública con el desarrollo de las competencias, habilidades, aptitudes e idoneidad del servidor. Determina las políticas y prácticas de gestión humana a aplicar por la entidad, las cuales deben incorporar los principios de justicia, equidad y transparencia al realizar los procesos de inducción, reinducción, formación y capacitación; así como de los programas de estímulos, de los que hacen parte, bienestar

social e incentivos para los servidores del Instituto de Desarrollo Urbano, Vivienda y Gestión Territorial de Chía –IDUVI.

La formulación de políticas, planes y programas de DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO, unida a la formalización de los Acuerdos, Compromisos o Protocolos Éticos, se constituyen en instrumentos de Gestión del Talento Humano que fortalecen la capacidad institucional de la entidad pública para responder de manera adecuada a las necesidades de la comunidad; prepara a la entidad para enfrentarse a un entorno cada vez más complejo, dinámico y hostil; facilita a los servidores públicos la comprensión de los fines de la entidad y por lo tanto, hacerlos más competentes para cumplir con su propósito.

1.1. Propósito del plan

El IDUVI como parte importante y necesaria del logro de los objetivos Institucionales, establece Políticas y Programas del Desarrollo del Talento Humano que permitan asegurar el cumplimiento de los mismos a través de personal competente, idóneo, motivado y comprometido con la Institución, ya que las condiciones en que se encuentre el recurso humano en la Entidad, es un elemento necesario para el logro de las metas establecidas.

Es así como a través del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), el Talento Humano, está concebido como uno de los elementos más importantes con los que cuenta una organización para facilitar la gestión y el logro de sus objetivos, razón por la cual esta dimensión es el eje central de MIPG; exige el desarrollo de competencias y habilidades para la prestación de servicios, aplicación de estímulos, el desempeño individual y otros aspectos relacionados con el crecimiento de los servidores públicos en su ciclo de vida (ingreso – desarrollo – retiro).

En este sentido y teniendo en cuenta que en la entidad recientemente se adelantó un proceso de modernización, que algunos de los procesos fueron modificados y unos cargos creados y por consiguiente vinculación de personal, este Plan contiene elementos y orientaciones precisas para atender el diagnóstico de necesidades de cada una de las áreas; para que los servidores conozcan normas básicas para el correcto desempeño de sus funciones en aras de lograr la Misión y la Visión institucional.

En cumplimiento con la Ley 909 de 2004 en su artículo 17, se elaboró el Plan Estratégico del Recurso Humano para el Instituto de Desarrollo Urbano, Vivienda y Gestión Territorial de Chía. IDUVI, año 2019, con el fin de promover la organización y actualización de la información sobre los empleos, partiendo que la planeación del recurso humano, entendida como un proceso mediante el cual el IDUVI en función de sus objetivos, proyecta y supe sus necesidades de personal y define los planes y programas de gestión del talento humano, se realiza el Plan Estratégico de Recursos Humanos para la vigencia 2019 con el fin de integrar las políticas y prácticas de personal con las prioridades de la organización, como un elemento articulador de los procesos y acciones dirigidas a cumplir con las finalidades institucionales a través de los planes y programas organizacionales, y, en general, todas aquellas gestiones tendientes a elevar la productividad del personal actualmente vinculado.

Igualmente, se busca con el Plan el manejo óptimo de los recursos financieros destinados a la formación y capacitación de los servidores del IDUVI, de tal forma que se debe dar

especial atención a la capacitación dirigida a perfeccionar, ampliar, profundizar y actualizar los conocimientos de los servidores de la Institución, actualización de normas; con el fin de contribuir a la mejor prestación de los servicios que ofrece el IDUVI y al eficaz desempeño de las funciones o proyectos.

Este Plan de Inducción, Reinducción, Formación, Capacitación, y Estímulos, se hace con el propósito de integrar las orientaciones estructurales del Plan Nacional de Formación, garantizando así la efectividad administrativa y el fortalecimiento de aquellos conocimientos y competencias requeridas por el servidor para el desempeño de su cargo. La capacitación, entonces se convierte en una obligación para la Institución, pero a la vez en un deber y un derecho para el servidor.

1.2. Marco legal

Para la estructuración del presente Plan de inducción, reinducción, capacitación y estímulos para los servidores del Instituto de Desarrollo Urbano, Vivienda y Gestión Territorial de Chía –IDUVI, se tuvieron en los siguientes fundamentos legales:

| NORMA | TEMA |
|--|---|
| Constitución Política de Colombia art. 23 | Contempla la capacitación y el adiestramiento como principio mínimo fundamental en el trabajo. |
| Política Nacional de Formación y Capacitación para el Desarrollo de Competencias Laborales | Establece lineamientos pedagógicos para el desarrollo de los Planes Institucionales de Capacitación basado en las competencias laborales. |
| Decreto Ley 1567 de 1998. Sentencia 1163 de 2000 | Establece el sistema de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado. |
| Ley 489 DE 1998 | Establece el Plan Nacional de Capacitación como uno de los pilares sobre los que se cimienta el Sistema de Desarrollo Administrativo. |
| Ley 734 de 2002, arts 33 y 34, numerales 3 y 40 | Establece dentro de los derechos y deberes de los servidores públicos, recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones. |
| Ley 909 de 204 art. 34 | Establece que el objetivo de la capacitación debe ser el desarrollo de capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias para facilitar el desarrollo profesional de los trabajadores y el mejoramiento en la prestación de servicios. |
| Decreto 1227 de 2005, Titulo V – Sistema Nacional de Capacitación y estímulos – Capítulo I Sistema Nacional de Capacitación. | Precisa, que 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. |
| Decreto 4661 de 2005 – Por el cual se modifica el Decreto 1227 de 2005. | Establece los beneficios en programas de educación para los servidores públicos y sus familias. |
| 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. |
| Ley 1064 de 2006 y decretos | Por medio del cual se dictan normas para el apoyo y |



INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO, VIVIENDA
Y GESTIÓN TERRITORIAL DE CHÍA

NIT: 900806301 - 7



| | |
|---|---|
| reglamentarios. | fortalecimiento de la educación para el trabajo y el desarrollo humano establecida como educación no formal en la Ley general de educación. |
| Circular externa DAFP No. 100-010 de 2014. | Proporciona orientaciones en materia de capacitación y Formación de los Empleados públicos. |
| Decreto 1072 del 26 de mayo de 2015 | Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo (establece el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo). |
| Decreto 1083 de 2015 | Por medio del Cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública. |
| Ley 1801 del 29 de julio de 2016 | Se expide el Código Nacional de Policía y Convivencia |
| Resolución 390 de 2017 DAFP | Por la cual se actualiza el plan Nacional de Formación y Capacitación para el Desarrollo y la profesionalización del Servidor Público. |
| Decreto 894 de 2017, Modificar el literal g) del artículo 6 del Decreto Ley 1567 de 1998 el cual quedará así: "g) Profesionalización del servidor público | Se dictan normas en materia de empleo público 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. |
| Sentencia C-527/2017 en el artículo 1° del decreto Ley 894/17 | Declara exequible, en el entendido de que la capacitación de los servidores públicos nombrados en provisionalidad se utilizará para la implementación del Acuerdo de paz, dando prelación a los Municipios priorizados por el Gobierno Nacional en el Posconflicto. |
| Decreto 648 de 2017 | Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015. |
| MIPG | Manual Operativo – Dimensión N°1 |
| GETH | Guía de Gestión Estratégica del Talento Humano |
| Resolución 1111 del 27 de marzo de 2017 | Define los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para empleadores y contratantes |
| Decreto 894 del 28 de mayo de 2017 | Dicta normas en materia de empleo público 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 |
| Decreto 1499 del 11 de septiembre de 2017 | Modifica el Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015 |
| Decreto 051 de 2018 | Se modifica parcialmente el decreto 1083 de 2015, y se deroga el Decreto 1737 de 2009. |
| Decreto 612 de 2018 | Se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado. |
| Decreto 815 de 2018 | Se modifican las competencias de los de los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos Ley 770 y 785 de 2005. |
| Circular 100.04 de 2018 | Cursos Virtuales del Modelo Integrado de Planeación y Gestión |
| Resolución Interna 189 de 2018 | Por medio de la cual adopta el Código de Integridad del IDUVI" |

Sí...
Marcamos
la DIFERENCIA

DIRECCIÓN: CARRERA 7A No. 11 – 45
TELEFAX: 8616115 – 8631283 - 8616128
E-Mail: contactenos@iduvichia.gov.co
Página Web: www.iduvichia.gov.co

1.3. Políticas de operación del Área de Gestión del talento humano:

- El Plan estratégico de Talento Humano deberá incluir el proceso de inducción y reinducción, plan de capacitación, plan de bienestar social e incentivos.
- El manual de funciones se da a conocer en el momento del nombramiento a cada uno de los funcionarios a posesionarse.
- A todo funcionario se le debe dar a conocer el resultado del seguimiento a los acuerdos de gestión y el resultado de la evaluación del desempeño de acuerdo a la metodología establecida por IDUVI.
- Todo funcionario que ingrese al Instituto de Desarrollo Urbano, Vivienda y Gestión Territorial de Chía – IDUVI, recibe la inducción e instrucción necesaria respecto de los aspectos generales de la entidad.
- Las hojas de vida de los Funcionarios de IDUVI se deben mantener actualizadas en cuanto a los registros de educación, formación y experiencia.
- El Programa de capacitación anual del IDUVI, es elaborado de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente y con fundamento en las necesidades presentadas por los funcionarios.
- Las novedades de personal se reportan ante el Área de Gestión del Talento Humano, con el fin de evitar confusiones en la información.
- La nómina del IDUVI se girará dentro de los últimos cinco días hábiles de cada mes.
- Todas las solicitudes de certificaciones realizadas por parte de los funcionarios deberán realizarse a través de radicación.
- La Entidad fomenta la interacción de los funcionarios y su grupo familiar, mediante la inclusión en programas de Bienestar Social como son: actividades recreativas, deportivas, culturales y de educación no formal.
- El COPASST es el encargado de hacer seguimiento al Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo que es administrado por este proceso.

1.4. Beneficiarios del plan:

El presente Plan pretende abarcar al mayor número de servidores considerando las metas fijadas para el año 2019, por lo que se proyectan jornadas de capacitación, inducción, entrenamiento en puesto de trabajo; así como la programación de actividades de bienestar social. De conformidad con lo establecido en el Decreto 894 de 2017, Art. 1, Literal g) *son beneficiarios de los programas de capacitación y entrenamiento, todos los Servidores Públicos independientemente de su tipo de vinculación con el Estado, siempre y cuando dichos programas atiendan a las necesidades y el presupuesto de la entidad...*

El Plan Estratégico de Talento Humano del IDUVI, inicia con la detección de necesidades y termina con el seguimiento y control de las actividades desarrolladas en el mismo. Por consiguiente, aplica a la población de la entidad (servidores públicos de libre nombramiento, provisionales), de acuerdo con la normatividad establecida.

Serán beneficiarios de los programas de bienestar todos los servidores del IDUVI, incluidas sus familias. Se entenderá por familia el cónyuge o compañero(a) permanente, los padres del empleado y los hijos menores de 18 años o discapacitados mayores que dependan económicamente de él.

El Plan Institucional de Capacitación está dirigido a los todos los servidores vinculados en la entidad de la siguiente manera:

Inducción y reinducción
Entrenamiento en puesto de trabajo

Temas transversales para el desempeño Institucional.

1.5. Conceptos:

1.5.1. Competencia: Capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores y actitudes. (Guía para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación - PIC- 2016 – Departamento Administrativo de la Función Pública).

1.5.2. 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 administrativa. (Decreto 1567 de 1998 - Art. 4).

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

1.5.4. 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).

1.5.5. Inducción: Los programas de inducción están orientados a fortalecer la integración del empleado a la cultura organizacional, crear identidad y sentido de pertenencia por la entidad, desarrollar habilidades gerenciales y de servicio público y a suministrar información para el conocimiento de la función pública y del organismo en el que se presta sus servicios, durante los cuatro (4) meses siguientes a su vinculación. A estos programas tienen acceso los empleados con derechos de carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción, provisionales y temporales (Circular Externa 100-10 de 2014 Departamento Administrativo de la Función Pública).

1.5.6. Reinducción: está dirigida a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en cualquier de los asuntos a los cuales se refieren sus objetivos, y se impartirán por lo menos cada dos (2) años, o en el momento en que se produzcan dichos cambios. A estos programas tienen acceso los empleados con derechos de carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción, provisionales y temporales (Circular Externa 100-10 de 2014 Departamento Administrativo de la Función Pública). Se incluirán obligatoriamente un proceso de actualización acerca de las normas sobre inhabilidades e incompatibilidades y de las que regulan la moral administrativa.

1.5.7. 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. (Circular Externa 100-10 de 2014 Departamento Administrativo de la Función Pública).

1.6. Planeación de la gestión estratégica del Talento Humano

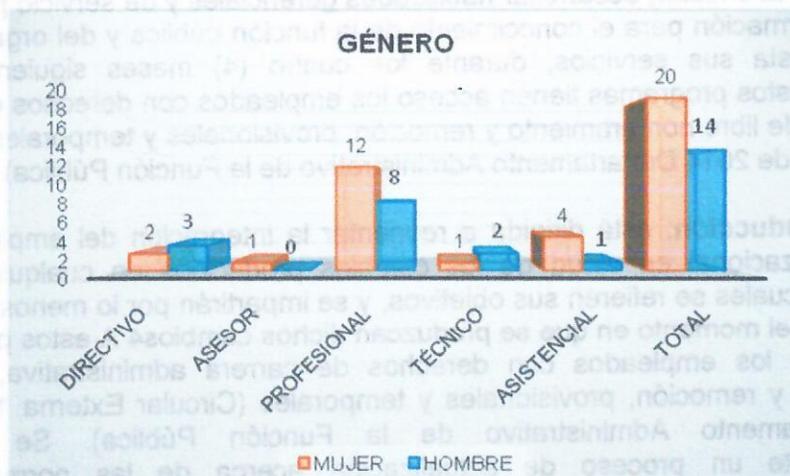
1.6.1. Disposición de información: De acuerdo con MIPG contar con información oportuna y actualizada permite que Talento Humano tenga insumos confiables para desarrollar una gestión que realmente tenga impacto en la productividad de los servidores y, por ende, en el bienestar de los ciudadanos.

1.6.2. Caracterización de los servidores: A través de la Matriz de Caracterización de la Población, se mantiene actualizada la información relacionada con: antigüedad, nivel educativo, edad, género, tipo de vinculación, entre otros, de los servidores, como el principal insumo para la administración del Talento Humano.

A la fecha, los empleados del IDUVI los podemos clasificar en:

▪ **Género:**

| NIVEL | MUJER | HOMBRE |
|--------------|-----------|-----------|
| Directivo | 2 | 3 |
| Asesor | 1 | 0 |
| Profesional | 12 | 8 |
| Técnico | 1 | 2 |
| Asistencial | 4 | 1 |
| TOTAL | 20 | 14 |



▪ **Antigüedad (Se incluye la antigüedad con las anteriores entidades: IVIS y BIM):**

| RANGO | CANTIDAD |
|-----------------|----------|
| Menos de 5 años | 27 |
| De 5 a 10 años | 4 |

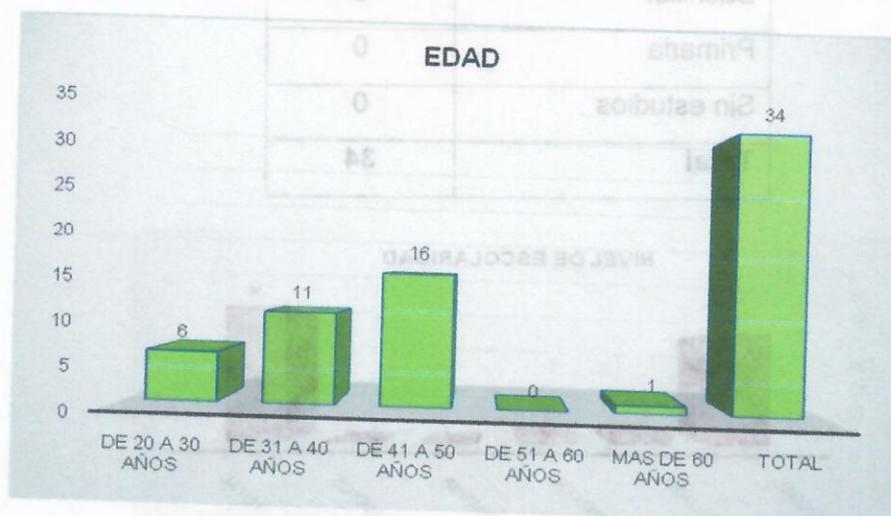


| | |
|-----------------|-----------|
| De 11 a 20 años | 3 |
| TOTAL | 34 |



▪ **Edad**

| RANGO | CANTIDAD |
|-----------------|-----------|
| De 20 a 30 años | 6 |
| De 31 a 40 años | 11 |
| De 41 a 50 años | 16 |
| De 51 a 60 años | 0 |
| Más de 60 años | 1 |
| TOTAL | 34 |



▪ **Tipo de vinculación:**

| VINCULACIÓN | CANTIDAD |
|------------------------|-----------|
| Elección Popular | 0 |
| Periodo | 1 |
| Carrera Administrativa | 0 |
| Libre Nombramiento | 6 |
| Encargo | 0 |
| Provisionalidad | 27 |
| TOTAL | 34 |



▪ **Grado de escolaridad:**

| RANGO | CANTIDAD |
|---------------------|-----------|
| Profesional | 28 |
| Técnico - Tecnólogo | 3 |
| Bachiller | 3 |
| Primaria | 0 |
| Sin estudios | 0 |
| Total | 34 |



Al realizar un estudio sobre las características de los empleados del IDUVI, se encuentra que un 59% son mujeres y un 41% son hombres, predominando la mujer dentro de la partición de género en la ocupación de los empleos públicos, sin embargo, en la ocupación de los cargos directivo y asesor predomina el género masculino.

En cuanto a la antigüedad en el IDUVI, incluyendo los funcionarios que vienen vinculados desde las Entidades anteriores producto de la fusión (IVIS y BIM), en la mayoría lleva en la entidad menos de 5 años, un 79%, obedeciendo esto al proceso de fusión adelantado en el año 2015 y al proceso de modernización adelantado en el año 2018, mediante el cual se crearon 16 cargos adicionales.

La edad predominante de los funcionarios en la entidad está entre 41 y 50 años, equivaliendo esto a un 47 %, pero con poco tiempo dentro de la entidad.

En cuanto a la vinculación, el 79% de los funcionarios se encuentran en situación provisionalidad, debido a que la entidad lleva 4 años de creación y para el año 2018 se produjo proceso de modernización y aunque los cargos fueron reportados a la CNSC, no han sido incluidos dentro de concurso de meritos alguno.

Además, en cuanto al estudio, el 82% de los empleados son profesionales, un 9% es técnico o tecnólogo y un 9% es bachiller, lo que significa que la mayoría del personal está preparado, capacitado.

Por último, es necesario para este año seguir trabajando en la caracterización de nuestros servidores públicos, por ejemplo, en lo relacionado con la discapacidad.

1.6.3. Prejubilados:

A corte 2018 la entidad no cuenta con funcionarios que cumplan con los requisitos para ser pensionados, ya que el único funcionario mayor de 60 años no completa aun los requisitos exigidos por ley. El 3% de los funcionarios es mayor de 60 años.

1.7. Desarrollo del plan estratégico de Talento Humano

El Plan Estratégico de Gestión Humana del IDUVI se desarrolla a través del ciclo de vida del servidor público ingreso, desarrollo y retiro y para el presente año, tendremos las siguientes estrategias:

1.7.1. Estrategia de Vinculación

A través de esta estrategia el IDUVI garantizara la vinculación del mejor talento humano, con las competencias, los conocimientos técnicos y la vocación de servicio requerido, para articular su desempeño con los objetivos institucionales.

Es así como, el procedimiento de vinculación se destacará por su transparencia, legalidad y prontitud, a través del cumplimiento de los procedimientos establecidos, con el fin de ofrecer el personal competente que aporte a la consecución de las metas, en las diferentes áreas de la entidad a través del cumplimiento de los requisitos establecidos en el manual de Funciones y competencias laborales mientras surte el concurso de meritos que debe adelantar la CNSC.

1.7.2. Estrategia de Programa de Bienestar y Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo.

A través del programa de Bienestar y el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo, en el año 2019, se enfocan en los diferentes resultados y recomendaciones (lineamientos ARL, Medición de Clima) como línea para el desarrollo de actividades, apostando a cuatro iniciativas de intervención que impacten a los servidores:

- Estilo de vida.
- Puesto de trabajo.
- Salud física.
- Riesgo Psicosocial.

Implementar programas de actividad física, pausas activas, alimentación sana, salario emocional, liderazgo en valores, entorno físico, prevención del riesgo (exámenes médicos), con el objetivo de crear en los servidores una cultura del bienestar y Seguridad y Salud en el Trabajo, que incite al compromiso, la disminución de estrés y toma de consciencia de los riesgos de no practicar hábitos de vida saludables, para mejorar los índices de productividad y cumplimiento de resultados para así enaltecer al servidor público.

Estado Joven: Dentro de la planta de personal de la entidad se tiene contemplada la participación de jóvenes recién egresados por lo cual dentro de los requisitos de experiencia no es requerida de conformidad con el Decreto 1780 de 2016 - Ley del primer Empleo.

Horario Flexible: Dentro del IDUVI, por las características de la entidad no se ha implementado este beneficio, sin embargo a algunos funcionarios se les ha concedido la posibilidad de estudiar modificando eventualmente sus horarios de trabajo mediante permisos compensados, así como modificación del horario de almuerzo para madres.

Teletrabajo: No se encuentra implementado en la entidad.

Plan de Incentivos. Debido al tipo de vinculación de los funcionarios en la entidad, no se encuentra implementado dicho plan.

1.7.3. Estrategia Plan Institucional de Capacitación.

A través del Plan Institucional de Capacitación la estrategia estará enfocada en contribuir al fortalecimiento de las habilidades, capacidades y competencias de los servidores de la entidad, promoviendo el desarrollo integral, personal e institucionalmente que permita las transformaciones que se requieren en los diferentes contextos.

1.8. Plan de acción 2019:

Nuestro plan estratégico de talento humano para el presente año del 2019 tiene los siguientes conceptos a desarrollar:

| | | OBJETIVO | TAREAS |
|-------------------------------------|--|---|--|
| Objetivo estratégico institucional. | Gestionar de forma eficiente los recursos | Dar cumplimiento al régimen salarial y prestaciones de los funcionarios de IDUVI, de conformidad con la normatividad vigente y expedida por el DAFP | Liquidación mensual de nómina incluyendo novedades presentadas durante el mes a liquidar Liquidación de aportes parafiscales a través de planilla asistida. Liquidación de períodos de vacaciones, así como primas, bonificaciones y factores salariales |
| | Objetivo del proceso Coordinar y desarrollar las actividades correspondientes a la gestión de Talento Humano a través del desarrollo de | | |





**INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO, VIVIENDA
Y GESTIÓN TERRITORIAL DE CHÍA**

NIT: 900806301 - 7



| | | | |
|--|--|---|---|
| | | | Liquidación de aportes parafiscales mediante aplicativo |
| | | Actualizar el Plan estratégico del Talento Humano para la vigencia 2019 de conformidad con las directrices establecidas por MIPG | Detección de necesidades en cada una de las áreas |
| | | Realizar la programación del disfrute de vacaciones por cada uno de los funcionarios que tienen periodos acumulados y por cumplir durante la vigencia 2019 conjunto con el área de presupuesto. | Concertar con cada uno de los funcionarios que tienen vacaciones pendientes por disfrutar, con la finalidad de consensuar fechas de disfrute y programación de recursos con el área de presupuesto. |
| | | Dar cumplimiento a la programación de vacaciones establecida para la vigencia 2019 | Hacer seguimiento a la programación de vacaciones establecida para la vigencia 2019, en aras de buscar el bienestar de los funcionarios y la correcta prestación de los servicios de la Entidad. |
| | | Desarrollar capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales, con miras a fortalecer su crecimiento personal, grupal y por ende organizacional en procura de mejoramiento de la prestación de los servicios de la Entidad | Detección de necesidades de capacitación por área Priorización de necesidades de capacitación de acuerdo con los resultados de la medición. Definición de programa de inducción y re inducción Realización del proceso contractual Ejecución del programa de capacitación. |
| | | Promover el desarrollo integral del recurso humano y el afianzamiento de una ética del servicio público crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del empleado, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia mediante actividades de bienestar social | Detección de necesidades y programación de por lo menos dos actividades de bienestar social durante el año. En una de estas se incluye a las familias. Elaboración programa de Bienestar Social Realizar actividades sencillas que promuevan el bienestar del Funcionario (Cumpleaños, días compensatorios) Contratación de acuerdo con la Ley con la caja de compensación familiar. |
| | | Fortalecer la cultura de prevención y manejo de los riesgos laborales y psicosociales, a través del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST Administrar y evaluar Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, de acuerdo con la normatividad vigente | Ejecución del plan de trabajo sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo SG-SST, de acuerdo con la normatividad vigente. Medición del clima Laboral y aplicación del la batería psicosocial, ejecución de los exámenes medico - ocupacionales entre otras; a través de la contratación de especialista en el tema. Elaboración de Plan de trabajo para el |



DIRECCIÓN: CARRERA 7A No. 11 – 45
TELEFAX: 8616115 – 8631283 - 8616128
E-Mail: contactenos@iduvichia.gov.co
Página Web: www.iduvichia.gov.co

| | | | año 2020 del SG-SST |
|--|--|--|--|
| | | Fortalecer la capacidad de formulación, implementación, seguimiento, evaluación y coordinación del código de integridad de la Entidad a través de actividades que fortalezcan la política de integridad Institucional. | Crear el Comité de integridad, el cual se encargara de Llevar a cabo permanentemente ejercicios participativos para la divulgación y apropiación de los valores y principios propuestos en el código de integridad, así como establecer un sistema de seguimiento y evaluación de la implementación del Código para garantizar su cumplimiento por parte de los servidores en el ejercicio de las funciones. |

2. PROGRAMA DE INDUCCIÓN

La inducción en el Instituto de Desarrollo Urbano, Vivienda y Gestión Territorial de Chía – IDUVI, se inicia desde el momento en que el nuevo miembro de la Entidad ingresa a la Institución. Este programa deberá implementarse inmediatamente se oficialice la vinculación o inmediatamente se inicia la relación laboral antes de tomar su lugar en el cargo para el cual se vinculó y estará a cargo del jefe de personal o quien haga sus veces.

2.1. Objetivos:

- Facilitar y fortalecer la integración del nuevo servidor a la cultura del servicio público y a la cultura de la organización, a través del conocimiento y las funciones generales del Estado y específicas de la entidad.
- Familiarizar a los servidores nuevos con la estructura de la entidad y con su misión, así como motivarlos para que participen en la construcción de la visión institucional, de manera que se garantice su compromiso para lograrla.
- Suministrar información completa respecto a la institución, misión, visión, objetivos, estructura orgánica, valores institucionales, así como reglamentaciones, deberes, beneficios, responsabilidades y derechos.
- Contribuir a la eficiencia para prevenir y evitar incurrir en faltas disciplinarias, el ausentismo, accidentes de trabajo, y en general la aparición de comportamientos disonantes con la cultura institucional existente y deseada.
- Instruir a los servidores sobre todos los asuntos relacionados con sus dependencias, al igual que sobre sus responsabilidades individuales, sus deberes y sus derechos.
- Informar a los nuevos servidores acerca de las normas y las decisiones tendientes a prevenir y a reprimir la corrupción, así como sobre las inhabilidades e incompatibilidades relativas a los servidores públicos.
- Preparar a los servidores para que se incorporen activamente a los procesos de auto evaluación de la institución y Sistema de Control Interno.

2.2. Políticas de Inducción



- Toda persona que ingrese a laborar al Instituto de Desarrollo Urbano, Vivienda y Gestión Territorial de Chía –IDUVI, debe pasar por el proceso de inducción.
- Debe existir un compromiso por parte del nuevo servidor mediante el cual desarrollara sus funciones en torno a los objetivos del IDUVI, normatividad general, políticas, valores y todo cuanto se establezca.
- La inducción se realiza en el mes posterior a la vinculación.
- Una vez se vincula el nuevo servidor, se crea y asigna correo institucional al cual se le enviara dentro del primer mes la información relevante de la entidad para su conocimiento y estudio.

2.3. Fases del Proceso de Inducción

2.3.1. Vinculación y recibimiento del servidor:

- Posesionar a los servidores, cualquiera sea el nivel en el que vayan a quedar ubicados ante los directivos.
- Se procede a recibirlos formal e institucionalmente, brindándoles, además, el conocimiento básico sobre quiénes son sus jefes.

2.3.2. Ubicación en relación con la Entidad y al Estado:

El conocimiento institucional deberá orientarse hacia aspectos fundamentales de la entidad, de la dependencia y del puesto de trabajo, procurando que la información que se ofrezca favorezca la integración, la participación y el aporte del servidor al cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales, dicha información será enviada a su correo institucional.

- Estructura del Estado
- Que es la función Pública, Misión y Visión de IDUVI, sector Administrativo.
- Principios y valores
- Estructura organizacional
- Objetivos Institucionales
- Sistema Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
- Grupo de Gestión Humana
- Programa de bienestar
- Plan Institucional de Capacitación
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo- SG-SST
- Evaluación de desempeño
- Nómina
- Boletines internos, externos, página web, redes sociales, correos institucionales. Sistemas de Información electrónica.
- Sistema de rendición de informes de acuerdo al cargo.
- Archivo y sistema de Gestión Documental
- Atención al usuario
- Políticas de operación
- Políticas de atención a los usuarios, protocolos de servicios, productos y servicios.
- Gestión Jurídica, normas que rigen la entidad, manuales, reglamentos.

2.3.3. Presentaciones:

Debe formar parte de la ubicación organizacional de los nuevos servidores su presentación a otras personas en alguna forma significativas para él, por cuanto han de tener contacto e interacción con ellas.

- Jefe inmediato.
- Compañeros de trabajo.
- Subalternos.
- Personas significativas de otras áreas.
- Asesores

2.3.4. Ubicación con relación al puesto de trabajo:

El jefe inmediato de los servidores vinculados actuará como primer capacitador del nuevo servidor en el puesto de trabajo. Este nuevo servidor es el que entra por primera vez a la entidad, pero también puede ser una persona ya antigua que es trasladada a otro cargo.

El jefe inmediato deberá informar a su grupo con anticipación la llegada del nuevo servidor y motivarlo para que lo acojan y lo reciban adecuadamente. Deberá prever el sitio físico donde va a quedar ubicado, de manera que no se le transmita un mensaje de improvisación y que se le sitúa en cualquier rincón.

Designar un tutor para que guíe al nuevo servidor. Deberá ser facilitador de los aprendizajes que éste necesita, de manera que esté en condiciones de comprender los procesos en los que participa, hacer los moldeamientos conductuales propios de todo aprendizaje y de hacer las aplicaciones prácticas a su trabajo.

2.3.5. Periodo de Ejecución: Primer mes después de la vinculación

3. PROGRAMA DE REINDUCCIÓN

Se trata de actualizar y enterar a los empleados acerca de reformas en la organización del Estado, de la Entidad y sus funciones, informarles 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. Estará a cargo del jefe de personal o quien haga sus veces.

3.1. Objetivo:

Reorientar la integración del servidor a la cultura organizacional, en virtud a los cambios administrativos, metodológicos, formativos, misionales y políticos en materia de la administración de talento humano, mediante el desarrollo de programa de reinducción Institucional.

3.2. Políticas de reinducción

- El programa de reinducción se impartirá a todos los empleados cada vez que se produzca algún cambio en los procesos de la Entidad ya sea por obsolescencia del proceso o por cambio de la norma.
- El Instituto de Desarrollo Urbano, Vivienda y Gestión Territorial de Chía –IDUVI, realizará programas de reinducción, a cada cambio de administración Municipal, con el fin de que los servidores antiguos como nuevos conozcan las reformas en la organización de la Entidad y del Estado.

- Cuando un empleado es cambiado de cargo se procederá realizar el proceso de Reinducción.

3.3. Fases del Proceso de Reinducción - Actividades:

- Elaboración del programa.
- Determinación de Contenidos.
- Selección de ponentes frente a las temáticas específicas.
- Organización del evento y realización del mismo.
- Registro de asistencia.
- Entrega de material Informativo

3.4. Periodo de Ejecución

Se recomienda realizar este proceso cada año, o cuando se presenten cambios en el normal funcionamiento de las actividades del Instituto de Desarrollo Urbano, Vivienda y Gestión Territorial de Chía –IDUVI.

4. PLAN DE CAPACITACIÓN

En este sentido, este Plan contiene elementos y orientaciones precisas para atender el diagnóstico de necesidades que es elaborado anualmente como producto de una encuesta aplicada a los servidores del IDUVI ó un análisis de los puestos de trabajo y teniendo en cuenta que el IDUVI, es una Entidad nueva y requiere establecer procesos y sus servidores requieren conocer normas básicas para el correcto desempeño de sus funciones en aras de lograr la Misión y la Visión institucional.

Igualmente, se busca con el Plan el manejo óptimo de los recursos financieros destinados a la formación y capacitación de los servidores del IDUVI, de tal forma que se dará especial atención a la capacitación dirigida a perfeccionar, ampliar, profundizar y actualizar los conocimientos de los servidores de la Institución, con el fin de contribuir a la mejor prestación de los servicios que ofrece el IDUVI y al eficaz desempeño de las funciones o proyectos.

El desarrollo de este programa estará a cargo del Área de Gestión de Talento humano.

4.1. Objetivo General:

Contribuir al fortalecimiento de conocimientos y competencias de los servidores del Instituto de Desarrollo Urbano, Vivienda y Gestión Territorial de Chía –IDUVI, en función del crecimiento personal, laboral y el mejoramientos del servicio prestado, a través de programas estratégicos de formación y capacitación que responda fundamentalmente a las necesidades reales de la Institución; contribuyendo a la formación integral del personal, mediante el desarrollo de habilidades y aptitudes que propicien una mejor prestación de los servicios, el eficaz desempeño del cargo y estímulo del aprendizaje, la generación de conocimiento y el desarrollo tanto individual como colectivo, para cumplir con la misión institucional.

4.2. Objetivos Específicos:

- Capacitar a los servidores públicos de IDUVI, en conocimientos específicos que les permitan el mejoramiento en el desempeño del cargo, teniendo en cuenta el

diagnóstico de necesidades, efectuado como producto del proceso de autoevaluación y evaluación de los conocimientos y de las competencias.

- Generar, mediante las acciones de formación y capacitación, competencias en los servidores públicos, con el objeto de incrementar la efectividad en sus prácticas laborales.
- Identificar modalidades de capacitación para los servidores del Instituto de Desarrollo Urbano, Vivienda y Gestión Territorial de Chía –IDUVI, que contribuya al mejoramiento institucional y a las habilidades requeridas para un mejor desempeño de sus funciones.

4.3. Justificación

Una formación y capacitación acorde con las necesidades de la Institución, propende con la tenencia de una planta de personal idónea, competente y capaz de resolver inconvenientes presentados en el entorno laboral y social, de tal forma que una ampliación en su nivel de formación lo condiciona para emprender retos que mejoren su desempeño laboral y calidad de vida.

El plan de capacitación está encaminado a que el servidor se capacite y comprenda las tareas pertenecientes a la ocupación respectiva, lo cual puede ser posible con un aumento en el conocimiento y habilidades que sirvan de base para que este se destaque en la realización de sus funciones y dé aportes sustanciales en proyectos o ideas estratégicas. Este proyecto puede edificar las bases para que la gestión de los organismos competentes de la institución, siempre responda a la conceptualización de la planificación respectiva, de tal modo que cualquier acción o actividad realizada para dar curso al proceso de aprendizaje organizacional, este enmarcada en los lineamientos establecidos en un plan derivado de las necesidades e intereses institucionales.

4.4. Diagnóstico y Programas

Con el propósito de establecer necesidades reales de capacitación de los servidores de la Entidad, anualmente se realiza un estudio de necesidades y expectativas de capacitación y formación acordes con sus funciones desempeñadas, con lo establecido por la Ley y así proceder a la implementación del plan anual como estrategia para orientar a los servidores en cuanto a su formación y capacitación.

Adicionalmente se deben consignar aquellas necesidades de capacitación que el área de Gestión del Talento Humano considere oportunas para incluir dentro cada Plan anual.

El estudio o diagnóstico deberá adelantarse con todos o la mayoría de los servidores del IDUVI, para que desde su punto de vista sugieran posibles capacitaciones que contribuyan al mejoramiento de su calidad de vida y así mismo su desempeño en cada una de las actividades realizadas, respondiendo a las necesidades de la Institución.

La necesidad de capacitación se puede definir como la carencia de información, de conocimientos, de habilidades y/o actitudes que presenta una persona para desempeñar una función o labor.

Una vez consignada la información por parte de los servidores, debe llevarse a cabo una consolidación general, además de las necesidades de capacitación se establece la prioridad de la misma.

Finalmente, se valida la información y se realiza la programación de capacitación para el respectivo año.

Diagnóstico de necesidades de capacitación 2019.

- Seguridad informática, activos de la información.
- Ley 1952 de 2019. Código General disciplinario
- Ley 1010 de acoso laboral.
- Políticas publicas
- Trabajo en equipo, Ética y transparencia de la gestión pública.
- La comunicación organizacional, uso adecuado de los sistemas de información de la entidad, atención al ciudadano.
- Coaching y PNL (Programación Neuro Lingüística)
- Comunicación asertiva, efectiva y afectiva, en el ámbito organizacional.
- Salud mental, inteligencia emocional y calidad de vida laboral.
- Análisis de causas, árbol de problemas, identificación de acciones de mejora.
- Política y sistema de administración del riesgo de corrupción.
- Formulación de indicadores
- Redacción y argumentación de textos
- Derechos Humanos.
- Ley 1755 de 2015. Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Ley 1712 de 2014 Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones
- Conocimiento y uso adecuado de herramientas ofimáticas.

Algunos temas adicionales serán trabajados a través de diferentes entidades como son:

- Escuela Superior de Administración Pública. -ESAP-
- Escuela de Alto Gobierno- ESAP
- Contaduría General de la Nación
- Gobierno en Línea
- Ministerio de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones
- Ministerio de Hacienda
- Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF
- Servicio Nacional de Aprendizaje SENA
- Departamento Nacional de Planeación - DNP -
- Archivo General de la Nación - AGN
- Gobernación de Cundinamarca
- Otras Alcaldías.

4.5. Reglamentación del Plan de Capacitación:

- Prevalencia del interés de la organización "las Políticas, los Planes y los Programas, responderán fundamentalmente a las necesidades de la Institución.
- Economía, se buscará el manejo óptimo de los recursos destinados a capacitación.
- Obligaciones del Servidor Público del IDUVI beneficiado con programas de capacitación:



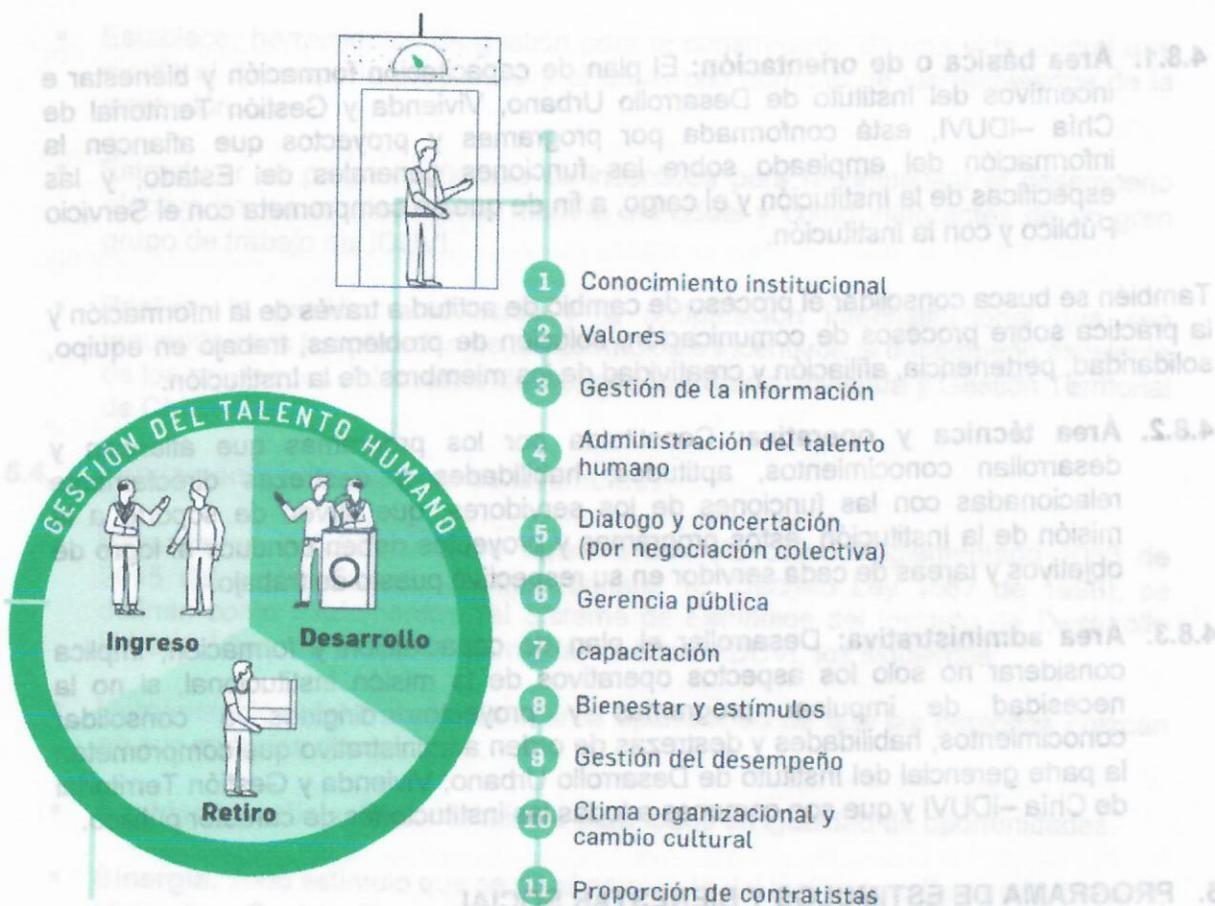
- El Servidor Público de IDUVI que sin justa causa deje de asistir a dos (2) eventos de capacitación para los que haya sido inscrito y notificado previamente, perderá el derecho a asistir a cualquier actividad relacionada con el programa anual de capacitación vigente y será sujeto de las sanciones a que haya lugar.
- El servidor público del IDUVI que haya sido beneficiado con programas de capacitación, deberá tener la disposición para actuar como capacitador o entrenador de quienes lo requieran.
- Concluida la capacitación, los servidores públicos del IDUVI deben presentar ante el área de Gestión del Talento Humano, certificados de asistencia y/o actas de grado.
- Si el servidor del IDUVI que se retira del programa sin causa justificada deberá reintegrar el valor cancelado por la Entidad si hubo lugar a pago.
- El servidor del IDUVI no podrá acceder a dos programas de capacitación simultáneamente.
- El Instituto de Desarrollo Urbano, Vivienda y Gestión Territorial de Chía –IDUVI ejecutará el Plan de Capacitación anualmente de acuerdo al presupuesto asignado para la respectiva vigencia fiscal.

4.6. Lineamientos metodológicos

La dimensión de talento Humano como eje central de MIPG, exige el desarrollo de competencias y habilidades para la adecuada prestación del servicio, el desempeño individual y otros aspectos relacionados con el crecimiento de los servidores públicos, durante la etapa de desarrollo del ciclo de vida, lo cual implica implementar acciones de inducción, reinducción, capacitación y formación que contribuyan al mejoramiento de la productividad, la satisfacción de los usuarios y la mejora continua en la prestación del servicio.

Es así como la gestión del conocimiento y la innovación fortalecen de forma transversal todas las dimensiones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, a través de la aplicación del ciclo de conocimiento que permite generar, capturar, compartir, aplicar, evaluar, mejorar, difundir y aprender.

En la etapa de desarrollo, del ciclo de vida del servidor público, se efectúa un énfasis especial en la gestión del conocimiento, a través del proceso de capacitación y conocimiento institucional (inducción – reinducción), con el fin de fortalecer competencias, capacidades, habilidades, destrezas y valores, que se traduzcan en una mejor prestación del servicio y un óptimo desempeño individual y organizacional, así como la realización de planes y programas de permanencia y llegado el caso, retiro.



Fuente: Curso Virtual de MIPG. Módulo 1. Talento Humano. Departamento Administrativo de la Función Pública - Plan de Capacitación PIC 2019.

| | |
|--|--|
| Conocimiento Institucional (Inducción - Reinducción) | Busca reforzar periódicamente los conocimientos que el servidor debe tener sobre la organización, su entorno laboral y cualquier cambio significativo que se produzca en la entidad. |
| Capacitación (Plan Institucional de Capacitación) | Pretende garantizar que cada servidor cuente con los conocimientos y habilidades necesarias para atender sus funciones, a través de procesos de formación y capacitación permanente. |

Fuente: Curso Virtual de MIPG. Módulo 1. Talento Humano. Departamento Administrativo de la Función Pública - Plan de Capacitación PIC 2019.

4.7. Actividades de Salud Ocupacional

Las actividades de Seguridad y Salud en el Trabajo, se desarrollarán en coordinación con la ARL y con el Responsable de la administración del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

Parágrafo: La programación podrá ser modificada de acuerdo a algún cambio dentro del funcionamiento del Instituto de Desarrollo Urbano, Vivienda y Gestión Territorial de Chía -IDUVI.

4.8. Áreas de formación del plan de de capacitación



DIRECCIÓN: CARRERA 7A No. 11 - 45
TELEFAX: 8616115 - 8631283 - 8616128
E-Mail: contactenos@iduvichia.gov.co
Página Web: www.iduvichia.gov.co

- Acceso a los programas que ofrece la Caja de Compensación Familiar en deporte y recreación para el empleado y su grupo familiar.
- Actividades artísticas, ecológicas, intelectuales, artesanales y deportivas organizadas por el IDUVI para el empleado y su grupo familiar.

c. Educación:

- Apoyo a los empleados en programas de educación formal, en concordancia con lo dispuesto en la Ley 30 de 1992, en la Ley 909 de 2004, y en el Decreto 1567 de 1998 y las disposiciones propias del Instituto de Desarrollo Urbano, Vivienda y Gestión Territorial de Chía –IDUVI en este sentido, para lo cual se establece:
- Aportes de estudio sobre el valor de la matrícula en los niveles de, pregrado y posgrado en programas autorizados por el ICFES y según lo establezca la Ley y de acuerdo con los lineamientos y criterios del sistema de evaluación del desempeño.

Parágrafo: Teniendo en cuenta que el IDUVI es una entidad nueva y que en su mayoría los servidores están nombrados en carácter de provisionalidad, no se otorgaran subsidios económicos, sin embargo una vez la Comisión Nacional del Servicio Civil CNSC, adelante los respectivos concursos y se dé inicio al programa de carrera administrativa, deberá crearse el Comité de Incentivos IDUVI.

d. Cultura:

- Se organizarán eventos de interés colectivo que impliquen buscar el trabajo de equipo, que promuevan la creatividad y la sana alegría, mediante actividades lúdicas, artísticas y culturales.
- Se organizarán cursos, talleres y actividades dentro de las cuales se brinde la posibilidad del desarrollo de destrezas y talentos, según las preferencias de los servidores de la Entidad, aumentando el nivel de motivación y propiciando un mejoramiento en el clima institucional.
- Cursos y talleres promovidos por la Caja de Compensación familiar orientados a formación para la creación y formación de habilidades y destrezas.
- Actividades culturales y de educación no formal impulsadas por la Caja de Compensación Familiar o por personas naturales o jurídicas.

e. Social:

- Con la realización de las actividades de tipo social, se pretende rescatar la historia, valores y creencias tanto a nivel individual como colectivo, ya que se comparte un mismo espacio, pero se interactúa con personas de diversas formas de pensar, sentir y ver el mundo que les rodea; siendo este espacio una oportunidad para intercambiar cultura, establecer nuevos y mejores niveles de participación, y lograr integración, confianza y afianzamiento de las relaciones interpersonales en los diferentes espacios.

El IDUVI, propenderá por la conmemoración de fechas especiales, que tengan reconocimiento a la labor de los servidores públicos y de sus familias, promoviendo la integración y el sano esparcimiento.

Algunas de estas fechas son: Día Internacional de la mujer, día de la secretaria, el día de los niños, día del servidor público, actividad recreativa de fin de año y celebración de la novena de aguinaldos, entre otras de características similares.

f. Permiso remunerado en día de cumpleaños:

- Con el propósito de que los servidores del Instituto de Desarrollo Urbano, Vivienda y Gestión Territorial de Chía IDUVI, compartan con su familia el día de su cumpleaños, se concederá a estos un (1) día de permiso en la fecha de su celebración. En el evento que la celebración de cumpleaños sea en día sábado, dominical, festivo o día en el cual se hace necesaria la presencia del servidor por temas laborales, dicho permiso podrá ser solicitado y disfrutado hasta dentro de los ocho (08) días hábiles siguientes al día correspondiente, fecha improrrogable.

El permiso deberá ser solicitado por el servidor interesado y coordinado con el jefe de personal y con el visto bueno del Jefe Inmediato.

g. Permiso compensado en Semana Santa y Fiestas de Fin de año:

Con el propósito de permitir la celebración en familia de la Semana Santa y las fiestas de navidad y año nuevo, la (el) Gerente mediante resolución motivada podrá disponer el otorgamiento de turnos de descanso compensado.

5.10.2. Programas de bienestar en el área de Calidad de Vida Laboral. La calidad de vida se expresa como el nivel o grado en el cual se presentan condiciones endógenas y exógenas en el ámbito de socialización de la persona, que contribuyan a enriquecer, madurar y potencializar sus cualidades.

En esta área el bienestar apunta a la calidad de vida personal y familiar de los servidores potenciando sus fortalezas y brindando herramientas que le permitan aportar efectivamente en sus equipos de trabajo y en sus diferentes niveles de interacción. Lo anterior contribuye a una mayor productividad.

Esta área será atendida a través de programas y acciones que se ocupen de problemas y condiciones de la vida laboral de los empleados, de manera que permitan la satisfacción de sus necesidades para el desarrollo personal, profesional y organizacional. En esta área se han definido los siguientes programas y acciones orientados a todos los servidores públicos del Instituto de Desarrollo Urbano, Vivienda y Gestión Territorial de Chía –IDUVI:

- Análisis de las condiciones físicas del puesto y ambiente de trabajo.

5.11. Aplicación de Bienestar Social. El diseño y la ejecución de los programas de Bienestar Social en el Instituto de Desarrollo Urbano, Vivienda y Gestión Territorial de Chía –IDUVI, se hará a través del área de Gestión del Talento Humano, para lo cual se procederá de la siguiente forma:

- Ejecución de programas en forma directa o mediante contratación a través de los organismos encargados de la protección, la seguridad social y los servicios sociales tales como Cajas de Compensación Familiar entre otros.
- Evaluación y seguimiento a los programas adelantados.

5.12. Programas de Incentivos. Los programas de incentivos como componentes tangibles del Sistema de Estímulos deberán orientarse a:

- Crear condiciones favorables al desarrollo del trabajo para que el desempeño laboral cumpla con los objetivos previstos.

- Reconocer o premiar los resultados del desempeño en niveles de excelencia.
- Los programas de incentivos dirigidos a crear condiciones favorables al buen desempeño se desarrollarán a través de Proyectos de Calidad de Vida Laboral y el reconocimiento al desempeño en niveles de excelencia con los Planes de Incentivos.

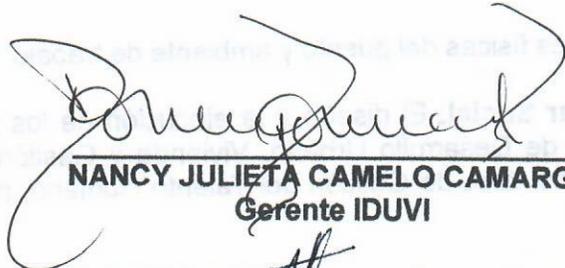
5.13. Tipos de Incentivos. Para reconocer el desempeño en niveles de excelencia podrán organizarse planes de incentivos pecuniarios y planes de incentivos no pecuniarios.

5.13.1. Incentivos Pecuniarios. Están constituidos por reconocimientos económicos que se asignarán al mejor servidor o a los mejores equipos de trabajo de acuerdo a la normatividad vigente. Se entiende por **equipo de trabajo** el conjunto de empleados que en forma cooperativa desarrollan sus funciones contribuyendo de manera colectiva al cumplimiento de procesos y proyectos integrales, que implican la responsabilidad y la participación de sus miembros para conseguir el cumplimiento de planes y objetivos institucionales.

5.13.2. Incentivos No Pecuniarios. Están conformados por un conjunto de programas flexibles dirigidos a reconocer individuos o equipos de trabajo por su desempeño productivo en niveles de excelencia de acuerdo con la normatividad vigente.

Los incentivos no pecuniarios podrán consistir en ascensos, traslados, encargos comisiones, becas gratuitas para educación formal, participación en proyectos especiales, publicación de trabajos en medios de circulación Municipal, Departamental, o nacional, reconocimientos públicos a la labor meritoria, financiación de investigaciones, programas de turismo social, puntajes para adjudicación de vivienda o cualquier otro que establezca el Gobierno Nacional.

Anualmente, el Área de Gestión del Talento Humano del IDUVI, realizará el respectivo Programa de Capacitación, sistema de Estímulos mediante Incentivos y bienestar Social, para ejecutar en la vigencia correspondiente y del cual hará seguimiento durante su ejecución y una evaluación al finalizar año.



NANCY JULIETA CAMELO CAMARGO
Gerente IDUVI

Elaboro: Stella Soto Cifuentes- Profesional Universitario
Revisó: Javier Ignacio Socha Cárdenas- Subgerente

| PROGRAMACIÓN CAPACITACIÓN FUNCIONARIOS IDUVI AÑO 2019 | | |
|---|---|------------------------------|
| TEMA | OBJETIVO | DIRIGIDO |
| Trabajo en equipo, Ética, valores y calidad de vida. | <p>Buscar un equipo altamente comprometido con la entidad mediante la motivación, para conseguir un elevado nivel de resultados mediante el fortalecimiento de las relaciones interpersonales.</p> <p>Mantener la credibilidad del IDUVI, basado en el comportamiento ético de cada funcionario. Fundado en Principios y Valores éticos, y que estos deben trascender para interiorizarlos y convertirlos en modos de actuación personal e institucional.</p> | Todos los funcionarios IDUVI |
| Comunicación asertiva, efectiva y afectiva en la organización. | Interiorizar las destrezas procedimentales y comunicativas necesarias para afrontar con garantías el reto personal y profesional de su ámbito laboral | Todos los funcionarios IDUVI |
| Inteligencia emocional y calidad de vida laboral | | |
| Coaching individual y grupal | | |
| Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y Sistema Integrado de Control Interno SICI | <p>Capacitar a los funcionarios en estos Sistemas buscando la mejora de la función administrativa de las Entidades Públicas de acuerdo con la normatividad vigente.</p> <p>Fortalecer el compromiso de los servidores públicos con una gestión efectiva y transparente para elevar los niveles de desempeño institucional.</p> <p>Desarrollar estrategias de programación y organización del tiempo para la ejecución de las actividades a realizar de forma ordenada para cumplir las tareas que cada uno de los funcionarios realiza.</p> | Todos los funcionarios IDUVI |
| Formulación de indicadores | Identificar las principales categorías de indicadores y sus formas de medición en el marco del ciclo del proyecto para su aplicación en el sector público | Todos los funcionarios IDUVI |
| Ley 1952 de 2019 – Código General disciplinario | Identificar los fundamentos de la reforma al código General Disciplinario y entender sus principales características y aplicación en el marco de la acción pública municipal | Todos los funcionarios IDUVI |
| Ley 1010 de 2006- Ley de acoso laboral | Identificar los elementos principales de la Ley, sus modalidades, conductas y mecanismos de control. | Todos los funcionarios IDUVI |
| Gestión del Talento Humano | Garantizar el adecuado Manejo del Talento humano mediante la actualización en normas y metodologías de administración de personal. | Área Gestión de Talento |

| | | |
|--|---|--|
| | Fortalecer el compromiso de los servidores públicos con una gestión efectiva y transparente para elevar la confianza y el respeto de los usuarios del IDUVI. | humano |
| Atención al usuario | Propender porque el usuario del IDUVI, obtenga información precisa de acuerdo a su requerimiento, evitando el incremento de quejas y reclamos, así como fortalecer el compromiso de los servidores públicos con una gestión efectiva y transparente para elevar la confianza y el respeto de los usuarios del IDUVI. | Sistemas de información y comunicaciones IDUVI, Secretarías, auxiliar administrativo |
| Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST. Riesgos laborales | Analizar las condiciones de trabajo como una influencia directa y considerable en la salud y el bienestar de los trabajadores. | Todos los funcionarios IDUVI |
| PROGRAMACIÓN BIENESTAR SOCIAL FUNCIONARIOS IDUVI AÑO 2019 | | |
| TEMA | OBJETIVO | DIRIGIDO |
| Actividad recreativa para los funcionarios | Crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del empleado, el mejoramiento de su nivel de vida; que permitan elevar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia, efectividad e identificación del empleado con los servicios que presta la Institución. | Todos los funcionarios IDUVI |
| Actividad recreativa para los funcionarios y sus familias | Propiciar espacios de integración de todo el equipo de Trabajo de IDUVI junto con sus familias con el fin de mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del empleado mediante convenios o contratos con la Caja de Compensación Familiar el cual incluya todo el grupo familiar. | Todos los funcionarios IDUVI |
| Permiso remunerado en día de cumpleaños | Con el propósito de que los servidores del Instituto de Desarrollo Urbano, Vivienda y Gestión Territorial de Chía IDUVI, compartan con su familia el día de su cumpleaños, se concederá a estos un (1) día de permiso en la fecha de su celebración. | Todos los funcionarios IDUVI |
| Permiso compensado en Semana Santa y Fiestas de Fin de año | Permitir la celebración en familia de la Semana Santa y las fiestas de navidad y año nuevo, para brindar la oportunidad que los funcionarios crezcan en sus múltiples dimensiones cognitiva, afectiva, valorativa, ética, social y técnica y desarrollen sus potencialidades creativas mejorando al tiempo la gestión institucional y desempeño personal. | Todos los funcionarios IDUVI |
| Boletas para cine otorgadas por la caja de compensación familiar | Para propender espacios de esparcimiento del funcionario y su familia, mediante gestión con la Caja de Compensación familiar. Cuando el funcionario cumple años, la CCF. Le otorga dos entradas a cine con refrigerio al funcionario. | Todos los funcionarios IDUVI vinculados en la planta de personal |

| | | |
|---|---|--|
| Permiso para ver algunos partidos de la Selección Colombia en el certamen Copa América 2019 | Modificación temporal de horario para que los funcionarios puedan compartir con sus familias la transmisión de algunos de los partidos de la selección Colombia durante su participación en la Copa América 2019. | Todos los funcionarios IDUVI |
| Incentivo por llegar a trabajar en bicicleta | Mediante Resolución 007 de 2017 se establece las condiciones para recibir el medio día libre remunerado por llegar a trabajar en bicicleta. | Todos los funcionarios que lleguen en bicicleta. |
| Celebración día del Servidor Público | Dedicar media jornada laboral en el año para desarrollar actividades de capacitación y reflexión institucional fortaleciendo valores y sentido de pertenencia, Decreto 2865 de 2013. | Todos los funcionarios IDUVI |

Nota: La anterior programación podrá ser modificada de acuerdo a algún cambio dentro del funcionamiento del Instituto de Desarrollo Urbano, Vivienda y Gestión Territorial de Chía -IDUVI



NANCY JULIETA CAMELO CAMARGO
Gerente IDUVI

Elaboro: Stella Soto Cifuentes- Profesional Universitario 
Revisó: Javier Ignacio Socha Cárdenas- Subgerente Administrativo y Financiero 

