



## RESOLUCIÓN No. 027

(10 de Febrero de 2024)

### “POR EL CUAL SE ADOPTA EL PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO, DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO, VIVIENDA Y GESTIÓN TERRITORIAL -IDUVI, DEL MUNICIPIO DE CHÍA”

El Gerente General del Instituto de Desarrollo Urbano, Vivienda y Gestión Territorial de Chía, “IDUVI”, en uso de sus 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 literal a) del numeral 2 del artículo 15 de la Ley 909 de 2004, señala que las entidades deberán, a través de las unidades de personal o quienes hagan sus veces, elaborar anualmente los planes estratégicos de recursos humanos.

Que el artículo 2.2.22.3.14 del Decreto Nacional 1083 de 2015, adicionado por el artículo 1° del Decreto Nacional 612 de 2018, establece que de acuerdo con el ámbito de aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, las Entidades deberán integrar al Plan de Acción, los planes institucionales y estratégicos, entre ellos, el Plan Anual de Vacantes, el Plan Estratégico de Talento Humano, el Plan Institucional de Capacitación, el Plan de Incentivos Institucionales y el Plan de Trabajo de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Que, en relación con el Plan Anual de Vacantes, el literal b) del numeral 2 del artículo 15 y el numeral 1 del artículo 17 de la Ley 909 de 2004 señalan que las entidades deberán formular y adoptar anualmente los planes de vacantes de recursos humanos.

Que el Plan Anual de Vacantes tiene como objetivo general, contribuir al logro efectivo de las metas y objetivos institucionales, garantizando la existencia de personal suficiente y competente.

Que en lo concerniente al Plan de Bienestar Social e Incentivos Institucionales y al Plan Institucional de Capacitación, el literal c) del artículo 3 del Decreto Ley 1567 de 1998 dispone que las entidades, con el propósito de organizar la capacitación interna, deberán formular con una periodicidad mínima de un año su plan institucional de capacitación; y en el artículo 34 señala que el jefe de cada entidad deberá adoptar y desarrollar internamente planes anuales de incentivos institucionales, de acuerdo con la ley y los reglamentos.

Que los numerales 3°, 4° y 5° del artículo 37 de la Ley 1952 de 2019 en el sentido que informan que es un derecho de los servidores públicos, Recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones, al igual que participar en todos los programas de bienestar social que para los servidores públicos y sus familiares establezca el Estado, tales como los de vivienda, educación, recreación, cultura, deporte y vacacionales; así como disfrutar de estímulos e incentivos conforme a las disposiciones legales o convencionales vigentes.



Que el Parágrafo del artículo 36 de la Ley 909 de 2004, establece: “Con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción y desarrollo de los empleados en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales, las entidades deberán implementar programas de bienestar e incentivos, de acuerdo con las normas vigentes y las que desarrollen la presente Ley”.

Que en el artículo 2.2.10.2 del Decreto 1083 de 2015, (Versión Integrada con sus modificaciones) establece: “...Las entidades públicas, en coordinación con los organismos de seguridad y previsión social, podrán ofrecer a todos los empleados y sus familias los programas de protección y servicios sociales que se relacionan a continuación:

1. Deportivos, Recreativos y Vacacionales.
2. Artísticos y Culturales.
3. Promoción y Prevención de la Salud.
4. Capacitación informal en artes y artesanías u otras modalidades que conlleven la recreación y el bienestar del empleado y que puedan ser gestionadas en convenio con Cajas de Compensación u otros organismos que faciliten subsidios o ayudas económicas.
5. Promoción de programas de vivienda ofrecidos por el Fondo Nacional del Ahorro, los Fondos de Cesantías, las Cajas de Compensación Familiar u otras entidades que hagan sus veces, facilitando los trámites, la información pertinente y presentando ante dichos organismos las necesidades de vivienda de los empleados.

**PARÁGRAFO 1.** Los programas de educación no formal y de educación formal básica primaria, secundaria y media, o de educación superior, estarán dirigidos a los empleados públicos.

También se podrán beneficiar de estos programas las familias de los empleados públicos, cuando la entidad cuente con recursos apropiados en sus respectivos presupuestos para el efecto.

(Modificado por el art. 1 del Decreto 4661 de 2005)

**PARÁGRAFO 2.** Para los efectos de este artículo se entenderá por familia el cónyuge o compañero(a) permanente, los padres del empleado y los hijos hasta los 25 años o discapacitados mayores, que dependan económicamente del servidor.

(Decreto 1227 de 2005, art. 70; Modificado por el Decreto 051 de 2018, art. 4)

Que la Ley 1811 del 21 de octubre de 2016, “Por la cual se otorgan incentivos para promover el uso de la bicicleta en el territorio nacional y se modifica el Código Nacional de Tránsito”, Artículo 5°. “Incentivo de uso para funcionarios públicos. Los funcionarios públicos recibirán medio día laboral libre remunerado por cada 30 veces que certifiquen haber llegado a trabajar en bicicleta”, reglamentación adoptada en la entidad mediante resolución número 007 del 12 de enero de 2017, “Por medio de la cual se establecen las condiciones para recibir el medio día libre remunerado para llegar a trabajar en bicicleta”.



Que el artículo 1° de la Ley 1361 de 2017 "Por medio de la cual se crea la Ley de Protección Integral a la Familia", tiene por objeto fortalecer y garantizar el desarrollo integral de la familia, como núcleo fundamental de la sociedad.

Que el artículo 5A de la precitada Ley señala lo siguiente:

**ARTÍCULO 5A.** Los empleadores podrán adecuar los horarios laborales para facilitar el acercamiento del trabajador con los miembros de su familia, para atender sus deberes de protección y acompañamiento de su cónyuge o compañera(o) permanente, a sus hijos menores, a las personas de la tercera edad de su grupo familiar o a sus familiares dentro del 3er grado de consanguinidad que requiera del mismo; como también a quienes de su familia se encuentren en situación de discapacidad o dependencia.

El trabajador y el empleador podrán convenir un horario flexible sobre el horario y las condiciones de trabajo para facilitar el cumplimiento de los deberes familiares mencionados en este artículo.

**PARÁGRAFO.** Los empleadores deberán facilitar, promover y gestionar una jornada semestral en la que sus empleados puedan compartir con su familia en un espacio suministrado por el empleador o en uno gestionado ante la caja de compensación familiar con la que cuentan los empleados. Si el empleador no logra gestionar esta jornada deberá permitir que los trabajadores tengan este espacio de tiempo con sus familias sin afectar los días de descanso, esto sin perjuicio de acordar el horario laboral complementario.

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 el Decreto 1567 de 1998, establece en el artículo 5° 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 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 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 y los Decretos Reglamentarios 1227 de 2005 y 4661 de 2005, compilados en el Decreto Nacional 1083 de 2015, señalaron los lineamientos para la elaboración de los planes anuales de capacitación y los programas de estímulos, así como aspectos relacionados con los beneficiarios de los programas de educación no formal, de educación formal básica, primaria, secundaria y media, y de educación superior.*

Que la Ley 1952 de 2019 "Por la cual se expide el Código Disciplinario Único". "Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario. En su artículo 38. Derechos. Numeral 3. "Recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones". "(...) Artículo 34. Deberes. Numeral 42 "Capacitarse y actualizarse en el área donde desempeña su función (...)".

Que el Decreto 1227 de 2005 "Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto-ley 1567 de 1998". "(...) Título V, Capítulo I, artículo 65, Los Planes de Capacitación 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 (...)".

Que, respecto al Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo, el artículo 2.2.4.6.1 del Decreto Nacional 1072 de 2015 señala las directrices de obligatorio cumplimiento para implementar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, que deben ser aplicadas por todos los empleadores públicos, privados, contratistas, trabajadores cooperados y trabajadores en misión.

Que el numeral 7º del artículo 2.2.4.6.8 ibídem, establece que se debe diseñar y desarrollar un plan de trabajo anual para alcanzar cada uno de los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, el cual debe identificar claramente metas, responsabilidades, recursos y cronograma de actividades, en concordancia con los estándares mínimos del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales.

Que, de acuerdo al Parágrafo del artículo 36 de la Ley 909 de 2004, que establece: "Con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción y desarrollo de los empleados en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales, las entidades deberán implementar programas de bienestar e incentivos, de acuerdo con las normas vigentes y las que desarrollen la presente Ley".



Que la Resolución 312 de 2019, “Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST”, establece las disposiciones y criterios para evaluar la implementación del Sistema de Gestión.

Que, de conformidad con el anterior marco jurídico, se hace necesario adoptar el Plan Estratégico del Talento Humano para la vigencia 2024, del Instituto de Desarrollo Urbano, Vivienda y Gestión Territorial de Chía – IDUVI.

En mérito de lo anteriormente expuesto,

### RESUELVE

**ARTÍCULO PRIMERO:** Adoptar el Plan Estratégico del Talento Humano del Instituto de Desarrollo Urbano, Vivienda y Gestión Territorial del Municipio de Chía – IDUVI, para la vigencia 2024, el cual forma parte integral de la presente Resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Realizar todas las gestiones necesarias para el cumplimiento del presente Plan Estratégico del Talento Humano para los servidores del Instituto de Desarrollo Urbano, Vivienda y Gestión Territorial del Municipio de Chía – IDUVI.

**ARTÍCULO TERCERO:** De ser necesario realizar actualizaciones y/o modificaciones, al presente P.E.T.H., se podrán realizar siempre y cuando sean en pro del bienestar, el mejoramiento de la calidad de vida y un estado de salud óptimo de todos los funcionarios de la entidad, de acuerdo con la ley y los reglamentos.

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

### PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en el despacho del Instituto de Desarrollo Urbano, Vivienda y Gestión Territorial de Chía – IDUVI, a los diez (10) días del mes Febrero del año dos mil veinticuatro (2024).

**JAIME EDUARDO MUÑOZ VERA**  
Gerente General

Proyectó: Carolina López- Profesional Especializado  
Paula Barrantes / Profesional del SG – SST.  
Revisó: Nancy Agudelo- Subgerente Administrativo y Financiero.



INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO, VIVIENDA  
Y GESTIÓN TERRITORIAL DE CHÍA  
NIT: 900806301 – 7



---

## PLAN ANUAL DE VACANTES

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO, VIVIENDA Y GESTIÓN  
TERRITORIAL DE CHÍA - IDUVI

DIMENSIÓN: TALENTO HUMANO  
MIPG

SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
ÁREA DE TALENTO HUMANO

**Dirección:** Carrera 8 N° 14 -20 Oficinas: 301 a 307  
Centro Comercial. Plaza Madero  
Chía, Cundinamarca  
**Teléfono:** 8844398 - 8844708  
**E-Mail:** [contactenos@iduvichia.gov.co](mailto:contactenos@iduvichia.gov.co)  
**Página Web:** [www.iduvichia.gov.co](http://www.iduvichia.gov.co)



*Handwritten signature or initials.*



## PLAN ANUAL DE VACANTES

El Plan Anual de Vacantes es un instrumento que busca administrar y actualizar la información sobre las vacancias definitivas de los empleos de carrera administrativa en el Instituto de Desarrollo Urbano, Vivienda y Gestión Territorial de Chía - IDUVI, con el propósito que la Entidad pueda planificar su provisión, facilitando la planeación de los concursos con la Comisión Nacional del Servicio Civil, en aras de proveer de manera efectiva las vacantes definitivas que se generen en la Entidad.

### MARCO NORMATIVO

**Ley 909 de 2004:** Literal b) artículo 15 del Capítulo II, "Elaborar el plan anual de vacantes y remitirlo al Departamento Administrativo de la Función Pública, información que será utilizada para la planeación del recurso humano y la formulación de políticas"

**Decreto 1083 de 2015:** Versión Integrada con sus modificaciones, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública" última fecha de actualización, 15 de junio de 2023.

**Decreto 815 de 2018** "Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos".

### Estructura de la Planta

Mediante Acuerdo Directivo número 006 del 14 de agosto de 2018, el Instituto de Desarrollo Urbano, Vivienda y Gestión Territorial del Municipio de Chía – IDUVI, adoptó su estructura administrativa y estructura de empleos quedando como se describe a continuación:

No. DE CARGOS	NIVEL	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO
1	Directivo	Gerente General de Entidad Descentralizada	050	04
2	Directivo	Subgerente	090	03
2	Directivo	Jefe de Oficina	006	03
1	Asesor	Jefe Oficina Asesora	115	02
1	Profesional	Tesorero General	201	05
2	Profesional	Profesional Especializado	222	07
10	Profesional	Profesional Universitario	219	05
8	Profesional	Profesional Universitario	219	04
2	Profesional	Profesional Universitario	219	02
2	Técnico	Técnico Administrativo	367	04
1	Técnico	Técnico Operativo	314	04
1	Asistencial	Secretario Ejecutivo	425	10
1	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	06



1	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	02
2	Asistencial	Auxiliar Servicios Generales	470	01

En cuanto al tipo de vinculación para el mes de enero de 2024 se encuentra así:

PLANTA OCUPADA	MODALIDAD VINCULACIÓN	Nº DE FUNCIONARIOS
36	Libre nombramiento y remoción.	6
	Provisionalidad	29
	Periodo	1

Teniendo en consideración la normatividad que regula la materia, la gerencia de la entidad y la subgerencia administrativa y financiera, desde el día 24 de octubre de 2019, efectuaron el reporte de las vacantes definitivas de empleos de carrera administrativa a la Comisión Nacional del Servicio Civil, quienes ya realizaron el debido proceso llevando a cabo el concurso de méritos durante la vigencia 2023 y en este momento la entidad se encuentra a la espera de la llegada de la lista de elegibles, para de esta manera proveer los cargos de carrera existentes en la entidad los cuales son:

- 2 Profesionales Especializados
- 20 Profesionales Universitarios
- 3 Técnicos
- 4 Auxiliares Administrativos

De acuerdo a lo anterior, y a lo señalado en el Decreto 1083 de 2015, Artículo 2.2.6.21 Envío de lista de elegibles en firme. Que hace mención a; *"En firme la lista de elegibles la Comisión Nacional del Servicio Civil enviará copia al jefe de la entidad para la cual se realizó el concurso, para que dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al envío de la lista de elegibles y en estricto orden de mérito se produzca el nombramiento en período de prueba en el empleo objeto del concurso, el cual no podrá ser provisto bajo ninguna otra modalidad, una vez recibida la lista de elegibles"*. Para de esta manera realizar los respectivos nombramientos e iniciar los periodos de prueba con los nuevos funcionarios pertenecientes a la carrera administrativa en la entidad.



INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO, VIVIENDA  
Y GESTIÓN TERRITORIAL DE CHÍA  
NIT: 900806301 – 7



---

## PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS 2024

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO, VIVIENDA Y GESTIÓN  
TERRITORIAL DE CHIA - IDUVI

DIMENSIÓN: TALENTO HUMANO  
MIPG

SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
ÁREA DE TALENTO HUMANO

**Dirección:** Carrera 8 N° 14 -20 Oficinas: 301 a 307  
Centro Comercial. Plaza Madero  
Chía, Cundinamarca  
**Teléfono:** 8844398 - 8844708  
**E-Mail:** [contactenos@iduvichia.gov.co](mailto:contactenos@iduvichia.gov.co)  
**Página Web:** [www.iduvichia.gov.co](http://www.iduvichia.gov.co)



*[Handwritten signature]*



## PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS 2024

Los programas de bienestar social se organizan como procesos permanentes orientados a crear, mantener y mejorar las condiciones de vida laboral de los servidores públicos, favoreciendo su desarrollo integral y su identificación con la Entidad, así como el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia, y los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia y efectividad.

El Instituto de Desarrollo Urbano, Vivienda y Gestión Territorial de Chía – IDUVI, con su plan de bienestar busca generar un clima organizacional que motive la productividad y la innovación que viene del talento humano de la Entidad, propiciando condiciones en el ambiente de trabajo que favorezcan el desarrollo de la creatividad, identidad, participación de los servidores (as) públicos (as) de la entidad. Al igual que desarrollar valores organizacionales en función de una cultura de servicio que haga énfasis en la responsabilidad social y la ética administrativa, de tal forma que se genere compromiso institucional y sentido de pertenencia e identidad.

### Objetivo General

Acrescentar la satisfacción, desarrollo y bienestar laboral de los servidores y su grupo familiar, generando espacios de conocimiento, esparcimiento e integración familiar, así mismo generar un clima organizacional que manifieste en los servidores motivación, sentido de pertenencia y calidez humana en la prestación de los servicios a los ciudadanos.

### Alcance

Los beneficiarios del plan de bienestar e incentivos de la entidad en cumplimiento a lo dispuesto en el Decreto Ley 1567 de 1998 compilado en el Decreto 1083 de 2015, serán todos los servidores públicos que hacen parte del Instituto de Desarrollo Urbano, Vivienda y Gestión Territorial de Chía - IDUVI, y su grupo familiar, entendiéndose como grupo familiar lo dispuesto en el Parágrafo 2 del artículo 2.2.10.2, el cual dispone; *“para los efectos de este artículo se entenderá por familia el cónyuge o compañero(a) permanente, los padres del empleado y los hijos hasta los 25 años o discapacitados mayores, que dependan económicamente del servidor”*.

### Responsable

La Subgerencia Administrativa y Financiera, a través del grupo de talento humano, tiene la responsabilidad de coordinar y ejecutar las actividades y acciones de bienestar social laboral e igualmente divulgar, promocionar e incentivar la participación activa de todos los servidores en el presente Plan.

La Entidad facilitara el tiempo, los recursos económicos, físicos y tecnológicos necesarios para el desarrollo de las actividades. Las actividades propuestas en el presente plan se podrán llevar a cabo de forma virtual y/o presencial.

Igualmente es un deber de los funcionarios asistir y participar en los eventos y actividades programados por el área de Talento Humano del Instituto de Desarrollo Urbano, Vivienda y Gestión Territorial del Municipio de Chía -IDUVI., Se hace absolutamente indispensable que cada uno de los participantes asista cumplidamente a la hora y

*Handwritten signature*



sitios acordados, con miras a garantizar el estricto orden y cumplimiento en la logística y en el desarrollo de los objetivos propuestos para cada actividad. Después de transcurridos 05 minutos sobre la hora programada, se dará inicio a la agenda prevista.

Los asistentes deberán actuar siempre fomentando los valores institucionales (honestidad, respeto, diligencia, justicia, compromiso, sentido de pertenencia y lealtad)

Las actividades y beneficios que los funcionarios de la entidad tendrán durante la presente vigencia en cuanto a su bienestar y el de sus grupos familiares serán:

### **1. ORIENTACIÓN DE LOS SERVICIOS EN EL MOMENTO DE INGRESO A LA ENTIDAD.**

Dar la bienvenida a los nuevos servidores(as) de la Entidad, con información clara y sencilla sobre cómo funciona la entidad, y los valores institucionales que guían nuestro actuar como servidores/as públicos/as. La integración a la cultura institucional se orienta 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.

### **2. TALLER – GESTIÓN AL CAMBIO.**

Taller presencial gestionado ante la Caja de Compensación Familiar, el cual será brindado a todos los funcionarios de la entidad con el fin de que cada servidor fortalezca los elementos necesarios para adaptarse y afrontar los procesos de cambio.

### **3. TALLER - ORIENTACIÓN A SERVICIO.**

Taller presencial gestionado ante la Caja de Compensación Familiar y/o cualquier entidad pública, con el cual se quiere brindar los elementos teórico - prácticos a los servidores de la entidad, en pro de brindar un servicio con calidad enfocado a los ciudadanos del Municipio como eje central de todas las actividades de la entidad.

### **4. TALLER – MANEJO DEL TIEMPO.**

Taller presencial gestionado, el cual será brindado a todos los funcionarios de la entidad con el fin de desarrollar habilidades para fortalecer una actitud de orden y respeto por las normas y procedimientos de trabajo, valorando la importancia de contar con un clima organizado en donde todo el equipo se siente cómodo y pueda diagnosticar y desarrollar destrezas para el manejo efectivo de su tiempo, al clasificar prioridades y necesidades de la entidad.

### **5. CELEBRACIÓN DE CUMPLEAÑOS.**

La entidad concederá a todos los funcionarios un (1) día de permiso remunerado con motivo de la celebración de su cumpleaños, con el objetivo de involucramos emocionalmente en este día especial, generando un efecto positivo en su entorno, dicho permiso podrá ser solicitado y disfrutado a partir de la fecha de su cumpleaños

*Handwritten initials/signature*



y hasta haber cumplido un (01) mes del mismo, fecha improrrogable y/o acumulable con otros días de permiso o de descanso remunerado.

Igualmente, para el disfrute de este permiso el funcionario interesado deberá, coordinarlo con el jefe de personal y debe contar con el visto bueno de su Jefe Inmediato.

## 6. AVISOS DE FALLECIMIENTO.

La pérdida de un ser querido supone un suceso traumático en el transcurso de la vida de cualquier persona, por lo cual ante la muerte de un familiar de alguno de sus servidores/as el Instituto de Desarrollo Urbano, Vivienda y Gestión Territorial del Municipio de Chía, IDUVI, informará a través de sus medios internos de comunicación, los datos pertinentes para con ello facilitar el acompañamiento en este momento tan difícil de aquellos compañeros de trabajo que han sufrido una pérdida.

## 7. CAMINATA ECOLOGICA.

Durante la presente vigencia se realizará un cambio de escenario con los funcionarios, haciéndolos participes en una caminata ecológica que se coordinará en conjunto con la Secretaría de Medio Ambiente de la Administración Central, como una estrategia de educación ambiental con el fin de reconectarlos con los sistemas naturales de nuestro Municipio, como aporte al mejoramiento de sus condiciones anímicas y de salud.

## 8. PERMISO REMUNERADO PARA ASISTIR A CITAS MÉDICAS DEL FUNCIONARIO, O DE SUS HIJOS MENORES.

En ejercicio del derecho a disfrutar de la seguridad social, a los(as) servidores(as) públicos(as) de la entidad se les otorgará permiso remunerado hasta por cuatro (04) horas para cumplir con sus citas médicas o las de sus hijos menores de edad.

Estos permisos deben estar debidamente justificados y deben ser solicitados por el funcionario interesado, coordinado con el jefe de personal y debe contar con el visto bueno de su Jefe Inmediato.

## 9. PERMISO PARA ASISTIR A REUNIONES ESCOLARES DE LOS HIJOS.

La Entidad concederá a los servidores(as) públicos(as) hasta cuatro (4) horas de permiso laboral remunerado, a quienes lo requieran para asistir a reuniones de padres de familia convocadas por las instituciones académicas en donde estudian sus hijos(as), siempre que presenten los soportes del caso.

Estos permisos deben estar debidamente justificados y deben ser solicitados por el funcionario interesado, coordinado con el jefe de personal y debe contar con el visto bueno de su Jefe Inmediato.

*Handwritten signature or initials*



## 10. INCENTIVO USO DE LA BICICLETA.

Dando cumplimiento al artículo 5 de la Ley 1811 de 2016, se incentiva el uso de la bicicleta por parte de los funcionarios públicos que laboran en el Instituto de Desarrollo Urbano, Vivienda y Gestión Territorial del Municipio de Chía- IDUVI., con el fin de mitigar el impacto ambiental producido por el tránsito automotor y mejorar la movilidad, así:

- a. Los servidores(as) recibirán medio día laboral libre remunerado por cada 30 días que certifiquen haber llegado a trabajar en bicicleta, cumpliendo el horario establecido por la entidad.
- b. Solo se podrá acumular una (1) llegada diaria al día, así ingrese varias veces a la entidad durante el mismo día y se deberá diligenciar en el área de talento humano el formato establecido para realizar este seguimiento.
- c. En cumplimiento al artículo 3° de la Resolución Número 07 del 12 de enero de 2017 de la entidad, será de carácter obligatorio el uso del casco, mas sin embargo se recomienda que el funcionario utilice los implementos de seguridad necesarios para su movilización en bicicleta.

## 11. JORNADAS ESPECIALES.

El Gerente del Instituto de Desarrollo Urbano, Vivienda y Gestión Territorial de Chía – IDUVI ó quien haga sus veces, podrá ofrecer flexibilidad temporal en el cumplimiento de la jornada laboral, en fechas especiales y podrá disponer el otorgamiento de turnos de descanso para los funcionarios de la entidad, siempre y cuando se haya compensado el tiempo laboral equivalente al tiempo de descanso, de acuerdo con la programación que establezca la entidad, la cual deberá garantizar la continuidad y no afectación en la prestación del servicio.

## 12. CELEBRACIÓN DÍA DE LOS NIÑOS 31 DE OCTUBRE.

El Instituto de Desarrollo Urbano, Vivienda y Gestión Territorial de Chía - IDUVI, otorgará media jornada Laboral, el día 31 de octubre, a los (as) servidores (as) de la entidad que tengan hijos de cero (0) a doce (12) años para que puedan compartir la tarde con sus menores hijos, estos permisos deben estar debidamente coordinados con el jefe de personal y debe contar con el visto bueno de su Jefe Inmediato.

## 13. DÍA DE LA FAMILIA.

Durante la presente vigencia se realizará un reconocimiento a la familia como núcleo básico de la sociedad, pero también como gestora y acompañante de los logros de cada uno de los(as) servidores(as) públicos(as) de la entidad, se programará una actividad general en el que cada uno de nuestros funcionarios compartirá un día diferente con su núcleo familiar, entendiéndose como grupo familiar lo dispuesto en el Art.1.2.10.2 Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 051 de 2018, el cual dispone, para efectos de los programas de bienestar, debe entenderse como familia

*[Handwritten signature]*



el cónyuge o compañero permanente, los padres del empleado y los hijos hasta los 25 años o discapacitados mayores, que dependan económicamente del servidor.

Tal como lo determina la norma, en el evento que no sea posible realizar esta jornada, la entidad permitirá que los servidores tengan este espacio de tiempo con sus familias sin afectar los días de descanso, y, sin perjuicio de acordar la forma como se compensará dicho tiempo.

#### **14. ACTIVIDADES RECREATIVAS Y DEPORTIVAS.**

El Instituto de Desarrollo Urbano, Vivienda y Gestión Territorial de Chía – IDUVI, podrá realizar actividades recreativas y/o deportivas para los funcionarios de la entidad, conforme a las necesidades o solicitudes identificadas mediante la encuesta diagnóstica de necesidades de bienestar, en coordinación con la Caja de Compensación Familiar. Igualmente propenderá por hacer un reconocimiento en las fechas especiales como lo son; día de la mujer, día del hombre, día de la madre, del padre, día de cumpleaños, celebración de amor y amistad y fechas navideñas y de fin de año, entre otras.

#### **15. DÍA DEL SERVIDOR PÚBLICO.**

El día Nacional del Servidor Público se celebra el 27 de junio de cada año, de conformidad con lo establecido en el Decreto 2865 del 10 de diciembre de 2013, en este día se hará un reconocimiento especial a los/as servidores/as de la entidad.

*[Handwritten signature]*



INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO, VIVIENDA  
Y GESTIÓN TERRITORIAL DE CHÍA  
NIT: 900806301 – 7



---

## PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN 2024

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO, VIVIENDA Y GESTIÓN  
TERRITORIAL DE CHÍA - IDUVI

DIMENSIÓN: TALENTO HUMANO  
MIPG

SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
ÁREA DE TALENTO HUMANO

**Dirección:** Carrera 8 N° 14 -20 Oficinas: 301 a 307  
Centro Comercial. Plaza Madero  
Chía, Cundinamarca  
**Teléfono:** 8844398 - 8844708  
**E-Mail:** [contactenos@iduvichia.gov.co](mailto:contactenos@iduvichia.gov.co)  
**Página Web:** [www.iduvichia.gov.co](http://www.iduvichia.gov.co)



*[Handwritten signature]*



## PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN 2024

El Instituto de Desarrollo Urbano, Vivienda y Gestión Territorial de Chía – IDUVI, consciente de que el recurso más importante en la organización es el humano, a través de su Plan Institucional de Capacitación (PIC) 2024, establece un instrumento que determina las prioridades de capacitación de los servidores de la entidad.

Igualmente, y de acuerdo a la normatividad vigente, el objetivo de la capacitación es “el desarrollo de capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales...”, para lograr “el desempeño de los servidores públicos en niveles de excelencia”.

De conformidad con los lineamientos emitidos en materia de capacitación por el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Escuela Superior de Administración Pública, plasmados en la Guía Metodológica para la Implementación del Plan Nacional de Formación y Capacitación (PNFC), se aplicó las encuestas para la detección de necesidades y de esta manera establecer con datos reales, el Plan Institucional de Capacitación (PIC) para la vigencia 2024 de la entidad. Igualmente se incluye la realización del programa de inducción y reinducción de conformidad con lo señalado en las normas vigentes.

### CONCEPTOS

**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).

**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.

**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 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).

**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).

**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

*[Handwritten signature]*



libre nombramiento y remoción, provisionales y temporales (Circular Externa 100-10 de 2014 Departamento Administrativo de la Función Pública).

**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

**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.

## ALCANCE

El presente plan aplica para todos los servidores públicos del Instituto de Desarrollo Urbano, Vivienda y Gestión Territorial de Chía, quienes participaron en la encuesta del Diagnóstico de Necesidades de Aprendizaje Organizacional, aplicado en la entidad.

## RECOLECCIÓN DE NECESIDADES DE APRENDIZAJE INDIVIDUAL Y COLECTIVO

Respecto a la información recopilada, es preciso señalar que mediante el formato FO-GH-81, denominado Diagnóstico de Necesidades de Capacitación por área, fue entregado a cada jefe de área y/o dependencia para que lo diligenciara en compañía de sus grupos de trabajo y de esta manera determinar las necesidades e intereses en materia de capacitación para la vigencia 2024, encaminadas a fortalecer competencias del ser, saber y saber hacer, en los servidores de la entidad.

En reunión realizada el día 07 de febrero de 2024 en la cual participaron activamente el señor Gerente, la Subgerente Administrativa y Financiera, la Profesional Universitaria Encargada del SG- SST y la Profesional especializada de la subgerencia administrativa y financiera se determinaron los temas que serán intervenidos durante la presente vigencia de acuerdo a las necesidades de la entidad teniendo en cuenta el diagnóstico de necesidades aplicado y el cambio que surgirá de acuerdo a lo correspondiente por el concurso de méritos que se encuentra en proceso y ya en espera del envío de la lista de elegibles por parte de la Comisión Nacional Del Servicio Civil, y que van encaminadas al logro de sus objetivos quedando establecidas las siguientes temáticas:

1. Construcción de Indicadores.
2. Competitividad e innovación
3. Actualización en Catastro Multipropósito.
4. Apropiación y uso de la tecnología.
5. Seguridad Digital.

Handwritten signature or initials.



6. Lenguaje Claro.

7. Trabajo en Equipo.

Algunos de estos temas y otros adicionales que apliquen a las necesidades de la entidad y sean ofrecidos por las diferentes entidades públicas, serán gestionados a través de diferentes entidades como son:

- Escuela Superior de Administración Pública. -ESAP-
- Gobierno en Línea
- Ministerio de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones
- Servicio Nacional de Aprendizaje SENA
- Departamento Nacional de Planeación - DNP -
- Archivo General de la Nación - AGN
- Departamento Administrativo de la Función Pública.
- Contraloría General de la Nación.

#### **Inducción – Reinducción:**

**Inducción:** El programa de inducción está orientado a fortalecer la integración del nuevo funcionario 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 dos (2) 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).

La inducción en el Instituto de Desarrollo Urbano, Vivienda y Gestión Territorial de Chía –IDUVI, inicia en el momento en que el nuevo funcionario ingresa a la Entidad y estará a cargo de la subdirección administrativa, y financiera y el área de talento humano.

La integración a la cultura institucional se orienta 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, y contendrá las temáticas establecidas por el Departamento Administrativo de la función Pública como son:

- Estructura del Estado
- Que es ser servidor público, Misión, Visión y sector Administrativo.
- Código de integridad
- 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
- 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.

**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).



INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO, VIVIENDA  
Y GESTIÓN TERRITORIAL DE CHÍA  
NIT: 900806301 – 7



---

**PLAN DE TRABAJO ANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN  
DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

**INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO, VIVIENDA Y GESTIÓN  
TERRITORIAL DE CHIA - IDUVI**

**DIMENSIÓN: TALENTO HUMANO  
MIPG**

**SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
ÁREA DE TALENTO HUMANO**

**Dirección:** Carrera 8 N° 14 -20 Oficinas: 301 a 307  
Centro Comercial. Plaza Madero  
Chía, Cundinamarca  
**Teléfono:** 8844398 - 8844708  
**E-Mail:** [contactenos@iduvichia.gov.co](mailto:contactenos@iduvichia.gov.co)  
**Página Web:** [www.iduvichia.gov.co](http://www.iduvichia.gov.co)



*Handwritten signature or initials.*



## PLAN DE TRABAJO ANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

En el Instituto de Desarrollo Urbano, Vivienda y Gestión Territorial de Chía –IDUVI, adoptamos estrategias y buenas prácticas en pro de velar por la salud y la seguridad de los servidores públicos (as), colaboradores y visitantes de la Entidad. En cumplimiento de las disposiciones legales establecidas, iniciando cada vigencia con el cumplimiento del reporte de estándares mínimos ante el Ministerio de Trabajo.

El plan anual de trabajo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) es una herramienta práctica y metodológica que puntualiza las actividades a desarrollar, de modo que pueda tenerse una perspectiva de las acciones, responsables, recursos y fechas de ejecución, por medio de un cronograma, a fin de realizar seguimiento a la ejecución de estos, facilitando así, el proceso de evaluación y ajustes.

Anualmente, el Área de Gestión del Talento Humano del IDUVI, realizará el respectivo Programa de Capacitación, Programa de Bienestar e Incentivos y Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo, para ejecutar en la vigencia correspondiente y del cual hará seguimiento durante su ejecución.

### PROCEDIMIENTOS

#### GESTIÓN DE LA SALUD

Dentro del plan de trabajo de la presente vigencia, está establecido realizar a los funcionarios de la entidad, los exámenes médicos de ingreso, periódicos y egreso, de acuerdo a los resultados, recomendaciones y seguimiento de estos, se capacitará a los funcionarios en estilos de vida saludables, realización de pausas activas, seguimiento al ausentismo laboral y las demás que sean sugeridas por el profesional de la salud.

#### PREVENCIÓN DE RIESGO PSICOSOCIAL

El Ministerio de Trabajo por medio de la Resolución 2646 de 2008 y Resolución 2404 de 2019 establecen la responsabilidad directa que tienen las empresas para la identificación, evaluación, prevención, intervención o monitoreo permanente de la exposición al riesgo psicosocial. Teniendo en cuenta lo anteriormente expuesto, se tiene establecido dentro del plan de trabajo la aplicación de la batería de riesgo psicosocial en el mes de octubre del 2024, lo anterior, debido a que se realizó un cambio en la administración municipal como en el personal directivo y así mismo, se realizaran cambios en la planta de personal a razón del concurso de méritos adelantado por la Comisión Nacional del Servicio Civil CNSC.



## PROGRAMA DE SEGURIDAD E HIGIENE INDUSTRIAL

Contando con el apoyo del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COOPASST, Brigada de Emergencia y de los funcionarios en general, se realizarán inspecciones en la entidad así:

- Inspección general, orden y limpieza.
- Inspección a extintores
- Inspección a botiquines
- Inspección a elementos de protección personal

Igualmente se participará en los simulacros de evacuación nacionales con todos los funcionarios de la entidad.

## PLAN DE CAPACITACIÓN ANUAL

El programa de capacitación en seguridad y salud en el trabajo (SST) está regulado por la Resolución 0312 de 2019 y el Decreto 1072 de 2015 que en su artículo 2.2.4.6.11 establece:

*"Artículo 2.2.4.6.11. Capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo – SST. El empleador o contratante debe definir los requisitos de conocimiento y práctica en seguridad y salud en el trabajo necesarios para sus trabajadores, también debe adoptar y mantener disposiciones para que estos los cumplan en todos los aspectos de la ejecución de sus deberes u obligaciones, con el fin de prevenir accidentes de trabajo y enfermedades laborales. Para ello, debe desarrollar un programa de capacitación que proporcione conocimiento para identificar los peligros y controlar los riesgos relacionados con el trabajo, hacerlo extensivo a todos los niveles de la organización incluyendo a trabajadores dependientes, contratistas, trabajadores cooperados y los trabajadores en misión, estar documentado, ser impartido por personal idóneo conforme a la normatividad vigente".*

En cumplimiento al precitado Decreto, el IDUVI abarca capacitaciones dirigidas a los funcionarios y a los miembros del Comité de convivencia laboral, Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo y brigadistas. Para dar cumplimiento a este plan de capacitación, se solicita el apoyo de algunas dependencias de la Alcaldía Municipal y de la ARL AXA COLPATRIA la cual aporta capacitaciones virtuales.

**JAIME EDUARDO MUÑOZ VERA**  
Gerente General

Elaboro: Carolina López- Profesional Especializado  
Paula Barrantes / Profesional del SG – SST.  
Revisó: Nancy Agudelo- Subgerente Administrativo y Financiero.