

**RESOLUCIÓN No. 30**  
**(15 de Febrero de 2018)**

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL PLAN DE CAPACITACIÓN, SISTEMA DE ESTÍMULOS MEDIANTE INCENTIVOS Y BIENESTAR SOCIAL, 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 conferidas en el Decreto Municipal 056 de 2014, los Acuerdos Directivos N° 01 y 02 de 2014 del Consejo Directivo del IDUVI, 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 sus 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 13º 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 parágrafo 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 984 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 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 de Capacitación, Sistema de Estímulos mediante Incentivos y Bienestar Social para los Empleados 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 quince (15) días del mes Febrero del año dos mil dieciocho (2018).

  
**NANCY JULIETA CAMELO-CAMARGO**  
Gerente General

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



**PLAN DE CAPACITACIÓN, SISTEMA DE ESTÍMULOS MEDIANTE INCENTIVOS Y BIENESTAR SOCIAL 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 Y 002 DE 23 DE DICIEMBRE DE 2014, 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 optima 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.

## 2. 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.

Este Plan de Inducción, Reinducción, Formación, Capacitación, y Estimulos, 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.

### 2.1. 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:

- Constitución Política de Colombia (Artículo 54)
- Ley 190 de 1995 Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa.
- Decreto 1567 de 1998, por el cual se crean (sic) el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.
- Ley 909 de 2004, por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 1227 de 2005 por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto 1567 de 1998
- Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015 del sector Función Pública y sus modificaciones.

### POLÍTICAS DE OPERACIÓN DEL AREA DE GESTION 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.

### 3. PROGRAMA DE INDUCCIÓN

Está dirigido a iniciar al servidor en su integración a la cultura organizacional, en lo que tiene que ver con el sistema de valores, formación ética, servicio público, la organización y las funciones del Estado, la misión de la entidad y las funciones de su dependencia, entre otros aspectos.

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.

#### 3.1. 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.

### **3.2. 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 de los primeros 15 días la información relevante de la entidad para su conocimiento y estudio.

### **3.3. Fases del Proceso de Inducción**

#### **3.3.1. 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.

#### **3.3.2. 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.

#### **3.3.3. 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

#### 3.3.4. 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.

#### 3.3.5. Periodo de Ejecución: Primer mes después de la vinculación

### 4. 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.

#### 4.1. 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.

#### 4.2. 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.

##### 4.2.1. 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

#### 4.2.2. 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.

### 5. PROGRAMA 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.

#### 5.1. 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.

#### 5.2. 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.

#### 5.3. 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.

#### 5.4. 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 diagnostico 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 2018.

	TEMA	PRIORIDAD			TOTAL
		ALTA	MEDIA	BAJA	
1	Gestión Documental	4	5	4	13
2	Contratación y convenios	3	2	7	12
3	Avalúos Administrativos y comerciales	5	5	4	14
4	Ética y Valores	3	2	6	11
5	Servicio y atención al usuario	3	6	3	12
6	Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG	7	2	1	10
7	Administración de Talento Humano y nómina	5	2	4	11
8	Gobierno en línea digital	5	5	4	14
9	Manejo presupuestal, Financiero y Tesorería	2	4	5	11
10	Riesgos Profesionales	3	1	6	10
11	Manejo del Stress y trabajo en equipo	3	6	3	12
12	Excel Avanzado	10	4	1	15

13	Desarrollo Urbanístico	4	5	4	13
14	Derecho Público	5	6	1	12
15	Formulación, seguimiento y evaluación de Proyectos	6	6	1	13
OTRAS, CUAL? Enumerelas a continuación					
16	Autocontrol, autogestión, autoregulación	1			1
17	Lecto - escritura	2			2
18	Seguridad y Salud en el trabajo	1			1
19	Procesos coactivos	1			1
20	Georeferenciación	1			1
21	Manejo de inventarios	1			1
22	Declaratoria de baldíos	2			2
	TOTAL	77	61	54	192

### 5.5. 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.

### 5.6. Áreas de formación del plan de de capacitación

**5.6.1. Área básica o de orientación:** El plan de capacitación formación y bienestar e incentivos del Instituto de Desarrollo Urbano, Vivienda y Gestión Territorial de Chía – IDUVI, está conformada por programas y proyectos que afiancen la información del empleado sobre las funciones generales del Estado, y las específicas de la Institución y el cargo, a fin de que se comprometa con el Servicio Público y con la Institución.

También se busca consolidar el proceso de cambio de actitud a través de la información y la práctica sobre procesos de comunicación, solución de problemas, trabajo en equipo, solidaridad, pertenencia, afiliación y creatividad de los miembros de la Institución.

**5.6.2. Área técnica y operativa:** Constituida por los programas que afianzan y desarrollan conocimientos, aptitudes, habilidades y destrezas directamente relacionadas con las funciones de los servidores, que sirven de soporte a la misión de la Institución, estos programas y proyectos deben conducir al logro de objetivos y tareas de cada servidor en su respectivo puesto de trabajo.

**5.6.3. Área administrativa:** Desarrollar el plan de capacitación y formación, implica considerar no solo los aspectos operativos de la misión institucional, si no la necesidad de impulsar programas y proyectos dirigidos a consolidar conocimientos, habilidades y destrezas de orden administrativo que comprometan la parte gerencial del Instituto de Desarrollo Urbano, Vivienda y Gestión Territorial de Chía –IDUVI y que son comunes a todas las instituciones de carácter público.

### 5.7. Reglamentación:

- 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 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.

## 6. PROGRAMA DE ESTIMULOS

### 6.1. Definición del Sistema:

El Sistema de Estímulos del Instituto de Desarrollo Urbano, Vivienda y Gestión Territorial de Chía –IDUVI es el instrumento de gestión del talento humano, que permite establecer y desarrollar en forma coherente e interrelacionada las políticas, planes, programas y acciones específicas en materia de bienestar e incentivos con el fin de elevar sus niveles de eficiencia, productividad, satisfacción, desarrollo, bienestar y compromiso social e institucional y contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados colectivos de la entidad; así como al mejoramiento de la calidad de vida del Empleado.

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

### 6.2. Objetivo General.

Establecer el Sistema de Estímulos para los empleados del Instituto de Desarrollo Urbano, Vivienda y Gestión Territorial de Chía –IDUVI

### 6.3. Objetivos específicos:

- Garantizar que la gestión institucional del Instituto de Desarrollo Urbano, Vivienda y Gestión Territorial de Chía –IDUVI y los procesos de administración de su talento humano, se manejen integralmente en función del bienestar social y del desempeño eficiente y eficaz de los empleados.
- Establecer herramientas de gestión para la construcción de una vida laboral que ayude al desempeño productivo y al desarrollo humano de los empleados de la institución.

- Estructurar un programa flexible de incentivos para recompensar el desempeño efectivo de los empleados de manera individual y como integrantes de un gran grupo de trabajo del IDUVI.
- Realizar la gestión, articulación y la cooperación interinstitucional que sea requerida para la aplicación de los estímulos e incentivos al desempeño excelente de los empleados del Instituto de Desarrollo Urbano, Vivienda y Gestión Territorial de Chía –IDUVI.

#### 6.4. Fundamentos del Sistema de Estímulos:

- Basados en las disposiciones vigentes Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015 del sector Función Pública (artículo 15, Decreto Ley 1567 de 1998), se definen como fundamentos del Sistema de Estímulos del Instituto de Desarrollo Urbano, Vivienda y Gestión Territorial de Chía –IDUVI, los siguientes:
- **Humanización del trabajo.** Brindar la oportunidad de que las personas crezcan en sus múltiples dimensiones.
- **Equidad y justicia.** Reconocimiento para todos en igualdad de oportunidades.
- **Sinergia.** Todo estímulo que se dé al empleado del Instituto de Desarrollo Urbano, Vivienda y Gestión Territorial de Chía –IDUVI, debe beneficiar a la organización en su conjunto.
- **Objetividad y transparencia.** Los programas de bienestar e incentivos deberán basarse en criterios y procedimientos objetivos.
- **Coherencia.** El Instituto de Desarrollo Urbano, Vivienda y Gestión Territorial de Chía –IDUVI, deberá cumplir con los compromisos adquiridos a través de sus programas de bienestar e incentivos.
- **Articulación.** Integrar acciones, proyectos, programas y estrategias que contribuyan a la satisfacción de sus necesidades materiales y espirituales del empleado.

#### 6.5. Políticas Institucionales. El Sistema acoge las siguientes políticas institucionales que permitirán su adopción e implementación:

- El Instituto de Desarrollo Urbano, Vivienda y Gestión Territorial de Chía –IDUVI, a través del área de Gestión del Talento Humano aplicarán el Sistema, dando cumplimiento estricto a lo establecido por el Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015 del sector Función Pública (Ley 443 de 1998, los Decretos 1567 de 1998) y demás normas que en adelante modifiquen, complementen o sustituyan este Sistema.

#### 6.6. Beneficiarios del Sistema. Se entiende como beneficiarios del Sistema de Estímulos del IDUVI, a los empleados públicos de la Entidad, los cuales podrán optar para los reconocimientos de acuerdo a los siguientes parámetros establecidos por la Ley:

- Tendrán derecho a beneficiarse de los programas de bienestar social los empleados de la entidad y sus familias.
- De acuerdo al Parágrafo 2 del artículo 2.2.10.2 del Decreto Único reglamentario 1083 de 2015 "Para los efectos de este artículo 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".

**6.7 Conformación del Comité de Incentivos.** Teniendo en cuenta que el IDUVI es una entidad nueva y que en su mayoría los servidores están nombrados en carácter de provisionalidad, y que actualmente no se ha implementado el Sistema de Evaluación del Desempeño para los servidores a quienes la Ley cubija. Una vez se establezca dicho sistema de calificación y 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 de IDUVI.

**Parágrafo:** Dicho comité estará integrado por:

- El Gerente del Instituto de Desarrollo Urbano, Vivienda y Gestión Territorial de Chía –IDUVI, quien lo presidirá
- El Subgerente de la Entidad
- El Profesional Universitario del área de Gestión del Talento humano.
- El asesor de Control interno o quien haga sus veces, quien será invitado y tendrá voz pero no voto.

El Profesional Universitario del área de Gestión del Talento humano, actuará como secretario del Comité.

**6.7.1 Funciones del Comité de Incentivos.** Serán funciones del Comité las siguientes:

- Seleccionar anualmente el mejor empleado del Instituto de Desarrollo Urbano, Vivienda y Gestión Territorial de Chía –IDUVI, así como los mejores equipos de trabajo de la entidad.
- Definir los criterios y asesorar al área de Talento Humano, en el diseño y la evaluación participativa del Plan Anual de Incentivos del Instituto de Desarrollo Urbano, Vivienda y Gestión Territorial de Chía –IDUVI.
- Realizar gestiones que conduzcan a la celebración de convenios con entidades públicas, privadas y otros organismos para la ejecución del Plan de Incentivos.
- Establecer el sistema de calificación interno para la medición del desempeño de los equipos de trabajo del Instituto de Desarrollo Urbano, Vivienda y Gestión Territorial de Chía –IDUVI, de acuerdo con los parámetros y criterios generales señalados en las normas vigentes.
- El Comité seleccionará, al mejor empleado, así como a los mejores equipos de trabajo de la entidad con base en las calificaciones obtenidas. Este resultado será consignado en acta que deberá ser aprobada por todos los miembros del Comité.
- El comité de incentivos, de acuerdo con lo establecido dentro del Sistema de Estímulos y el plan anual del mismo, mediante acto administrativo asignará al mejor empleado, como al mejor equipo de trabajo de la entidad, el incentivo pecuniario establecido.

**6.7.2. Funciones del Secretario del comité.**

- Citar a las reuniones del Comité de incentivos una vez por año y a reuniones extraordinarias cuando se considere necesario.
- Verificar la asistencia de los miembros del Comité a las reuniones programadas.
- Tomar nota de los temas tratados, elaborar el acta de cada reunión y someterla a la discusión y aprobación del Comité

- Llevar el archivo referente a las actividades desarrolladas por el Comité y suministrar toda la información que requieran el empleador y los empleados.
- Las demás propias de su función como Secretario técnico del Comité de incentivos.

**6.8 Programas de Bienestar Social.** Los programas de Bienestar Social en el Instituto de Desarrollo Urbano, Vivienda y Gestión Territorial de Chía –IDUVI, son procesos permanentes orientados a 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; así mismo deben permitir elevar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia, efectividad e identificación del empleado con los servicios que presta la Institución.

Para promover una atención integral al servidor público del IDUVI y propiciar su desempeño productivo, los programas de Bienestar Social se enmarcarán dentro de las áreas de Protección y Servicios Sociales y de Calidad de vida laboral.

**6.8.1 Programas de Bienestar en el Área de Protección y Servicios Sociales.** En esta área se estructuran los programas mediante los cuales atienden las necesidades de protección, identidad y aprendizaje del empleado y su familia, para mejorar sus niveles de salud, vivienda, recreación, cultura y educación.

Los programas de esta área serán atendidos en el IDUVI en forma solidaria y participativa por los organismos especializados o por personas naturales o jurídicas.

El Instituto de Desarrollo Urbano, Vivienda y Gestión Territorial de Chía –IDUVI, determina los siguientes programas y acciones de Protección y Servicios Sociales:

**a. Salud:**

- Coordinación de los programas de Promoción y Prevención que en su campo asumen los organismos de Seguridad Social Integral.
- Programas de Salud Ocupacional en articulación con la ARL o Entidades públicas o privadas expertas en la materia y en desarrollo de las políticas del SG-SST.

**b. Recreación:**

- 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, aniversario de la Entidad, 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, mediante solicitud escrita, para 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.

**6.8.2 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.

**6.9 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.

**6.10 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.

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

**6.11.1 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.

**6.11.2 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.

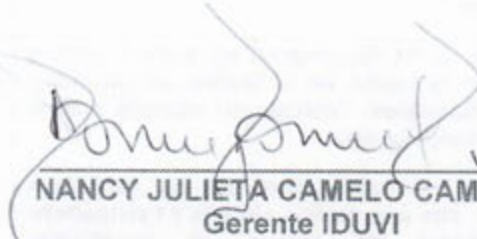






Los incentivos no pecuniarios podrán consistir en ascensos, traslados, encargos comisiones, becas gratuitas para educación formal, participación en proyectos especiales, publicación de trabajos en medios de circulación Municipal, Departamental, o nacional, reconocimientos públicos a la labor meritoria, 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 Estimulos 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 2018		
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
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
Gestión del Talento Humano	<p>Garantizar el adecuado Manejo del Talento humano mediante la actualización en normas y metodologías de administración de personal.</p> <p>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.</p>	Área Gestión de Talento humano
Desarrollo Urbano	Formular experiencias académicas que faciliten el estudio, comprensión y reflexión sobre la temática así como actualización en normas relacionadas con el tema y las funciones de los cargos en aras de mejorar las competencias en las tareas referentes a las funciones de cada cargo.	Gerencia, Subgerencia, Oficina Asesora Jurídica, Gestión inmobiliaria, Gestión de Desarrollo Urbano y Vivienda, Gestión de proyectos.
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
Avalúos administrativos	Actualizar a los funcionarios en metodologías existentes para la comprensión y elaboración de avalúos buscando el mejoramiento de la atención al usuario mediante el dominio de conocimientos propios del área.	Gerencia, Subgerencia, Oficina Asesora Jurídica, Gestión inmobiliaria, Gestión de Desarrollo Urbano y Vivienda, Gestión de proyectos.
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 2018		
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 mundial Rusia 2018	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 el mundial de fútbol Rusia 2018.	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 GAMARGO**  
Gerente IDUVI

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

