

TRD 200-29-11

INSTITUTO MUNICIPAL DE REFORMA URBANA Y DE
VIVIENDA DE INTERES SOCIAL DE YUMBO - IMVIYUMBO

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

PIC 2023

Dirección Administrativa y Financiera
20-1-2023



	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL "SIGI"		Código: PL-GTH-02	
			Versión:	5
			Fecha:	20/01/2023
	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN		Página 1 de 25	

INTRODUCCIÓN

La implementación, evolución y dinamismo de las políticas públicas, orientadas hacia las metas, retos y cambios que presenta la Administración Pública, en el marco de las nuevas tendencias internacionales; busca fortalecer y potenciar al recurso más importante de toda organización, el recurso humano. Para ello, y dada la relevancia de estos temas, se busca aumentar la eficacia, la eficiencia y el fortalecimiento de la gestión pública por medio de modelos que consoliden la información, facilitando la gestión integral de las entidades a través de guías para el talento humano, y de esta forma, agilizar y empoderar la cadena de valor, operaciones, fomentar el desarrollo de una cultura organizacional sólida y promover la participación ciudadana, entre otros.

Acorde con lo anterior, el Instituto Municipal de Reforma Urbana y de Vivienda de Interés Social de Yumbo - IMVIYUMBO el cual tiene como objeto básico desarrollar en el Municipio de Yumbo las políticas de vivienda de interés social en su área urbana y rural y aplicar las disposiciones legales en materia de reforma urbana, busca que todos los actores referenciados dentro del sistema integrado de gestión y los pilares del Modelo integrado de Planeación y Gestión MIPG, se sientan identificados y satisfechos, y a través de este empoderamiento, fortalecer la gestión institucional, la cadena de valor, la confianza de la ciudadanía y la respuesta a las necesidades de los fines estatales. Por tanto, el Instituto Municipal de Reforma Urbana y de Vivienda de Interés Social de Yumbo - IMVIYUMBO, a través de la Gestión Estratégica del Talento Humano (GETH) propende y promueve que, mediante sus acciones e iniciativas, que el empleo público sea atractivo y motivante, proporcionando servidores competentes, innovadores, motivados y comprometidos permanentemente.

El Plan Institucional de Capacitación, concibe la formación y capacitación como el proceso a través del cual durante un periodo de tiempo y a partir de unos objetivos específicos con el propósito fundamental de fortalecer los saberes, actitudes, habilidades, destrezas y conocimientos de sus servidores públicos, brindando desarrollo a los servidores dentro de su ciclo de vida en la Entidad; y de esta forma propiciar su eficacia personal, grupal y organizacional y el mejoramiento de la prestación del servicio.

Para concebir este plan, la Gestión Estratégica de Talento Humano (GETH), tomó como insumo base, los lineamientos conceptuales del Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020-2030, expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Escuela Superior de Administración Pública, en el marco de la Dimensión del Talento Humano del MIPG, los resultados de la encuesta realizada a los servidores públicos de la entidad, se tienen en cuenta los objetivos y fines del Estado, las políticas y estrategias definidas y planeadas en el MIPG; los parámetros éticos que deben regir el ejercicio de la función pública en general y los consagrados en el Código de Integridad de IMVIYUMBO, la cultura organizacional, las expectativas de los principales grupos de interés con los cuales interactúa el Instituto y las relaciones con otras Entidades públicas.

En consecuencia, la formación y la capacitación no deben ser entendidas como cursos de acumulación de conocimientos, sino como oportunidades de desarrollo de las aptitudes (manejo de las herramientas y técnicas de la calidad) y actitudes (condiciones personales como la escucha activa y la cooperación) necesarias para que cada funcionario sepa cómo agregar valor a su labor cotidiana y cómo contribuir a que los procesos y productos de la entidad se realicen con los atributos de calidad requeridos por los usuarios.

Finalmente, para la ejecución del plan en mención se tendrán en cuenta los objetivos y

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL "SIGI"		Código: PL-GTH-02	
			Versión:	5
			Fecha:	20/01/2023
	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN		Página 2 de 25	

finances del Estado, las políticas en materia de Talento Humano y los parámetros éticos que deben regir el ejercicio de la función pública en Colombia y los consagrados en la Política, principios y objetivos Institucionales; como a su vez lo establecido dentro de la misión y visión de IMVIYUMBO, en particular. Cabe aclarar, que este Plan está sujeto a modificaciones asociadas al efecto de las actividades, satisfacción, asistencia, cobertura, presupuesto y prioridades institucionales, o situaciones administrativas que se presenten durante su implementación.

Teniendo en cuenta la dinámica del ejercicio público, este Plan está sujeto a modificaciones asociadas al presupuesto, normatividad y prioridades institucionales, o situaciones administrativas que se presenten durante su implementación.

1. JUSTIFICACIÓN

Las entidades públicas están en la obligación de organizar para sus empleados, programas de capacitación de conformidad con lo ordenado en el Artículo 36 de la Ley 909 de 2004 y el Título I del Decreto ley 1567 de 1998.

El Gobierno Nacional, mediante el Plan Nacional de Formación y Capacitación, como componente del Sistema, orientará la formulación de los planes institucionales que deben elaborar las entidades públicas. El Plan Institucional de Capacitación "PIC" 2023 para IMVIYUMBO, tiene por objeto contribuir al mejoramiento institucional fortaleciendo las competencias laborales, conocimientos, habilidades de formación y capacitación expresadas por los servidores en la detección de necesidades. De acuerdo con las normas y procedimientos señalados y con el propósito de organizar la capacitación internamente, cada entidad formulará con una periodicidad mínima de un año su Plan Institucional de Capacitación.

El término capacitación se utiliza con frecuencia de manera casual para referirse a la generalidad de los esfuerzos iniciados por una organización para impulsar el aprendizaje de sus miembros, en cuestiones de desempeño de corto plazo.

La razón fundamental de capacitar a los empleados es generar conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios a la comunidad, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral.

2. ACTIVIDAD DE LA ENTIDAD.

El Instituto Municipal de Reforma Urbana y de Vivienda de Interés Social de Yumbo - IMVIYUMBO, es una entidad pública descentralizada del orden Municipal con autonomía administrativa, personería jurídica y patrimonio propio.

Sus funciones estarán enmarcadas en las normas legales contempladas en la ley 9 de 1989, la ley 3 de 1981 y la ley 388 de 1994, mediante las cuales se les asignan funciones a los entes territoriales en materia de vivienda.

El Instituto Municipal de Reforma Urbana y de Vivienda de Interés Social de Yumbo - IMVIYUMBO, tiene como objeto básico desarrollar en el Municipio de Yumbo las políticas de vivienda de interés social en su áreas urbana y rural y aplicar las disposiciones legales en materia de reforma urbana.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL "SIGI"		Código: PL-GTH-02	
			Versión:	5
			Fecha:	20/01/2023
	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN		Página 3 de 25	

3. ALCANCE

El plan formulado inicia desde la detección de necesidades de capacitación por cada área, y finaliza con la evaluación del impacto de las capacitaciones desarrolladas en la vigencia; buscando el fortalecimiento, actualización y desarrollo de las capacidades, habilidades y competencias de sus servidores, bajo criterios de equidad e igualdad en el acceso a la capacitación de acuerdo con lo establecido en el Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020-2030, así como con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

4. OBJETIVOS

4.1 OBJETIVO GENERAL

Fortalecer, potencializar y optimizar en los servidores del Instituto Municipal de Reforma Urbana y de Vivienda de Interés Social de Yumbo – IMVIYUMBO, las competencias funcionales y comportamentales, actualizar sus conocimientos, impulsar y consolidar sus habilidades, aptitudes y destrezas, a través de procesos continuos de formación y capacitación y demás programas institucionales de aprendizaje, tanto individuales como colectivos; con el propósito de elevar los niveles de eficiencia y eficacia de la administración, posibilitando un mejoramiento del desempeño laboral, el ambiente de trabajo y el crecimiento personal; actuando para ello de manera coordinada y armonizada con los principios, políticas, objetivos y valores institucionales.

4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Identificar las necesidades de formación y capacitación manifestadas por los servidores del Instituto y, de acuerdo con las necesidades detalladas, direccionar el PIC generando el mejoramiento individual e institucional.

Fortalecer los procesos de inducción y reinducción tomando en cuenta las necesidades y el dinamismo propio de la administración pública como herramienta para aumentar el sentido de pertenencia y la cultura organizacional.

Fortalecer en nuestros funcionarios las competencias funcionales y comportamentales, actualizar sus conocimientos, y resaltar sus destrezas, a través de procesos continuos de capacitación, orientados a mejorar los niveles de eficiencia y eficacia en el desarrollo administrativo de la Entidad.

Propiciar un ambiente laboral, atendiendo las sugerencias y comentarios de los funcionarios en cuanto a sus necesidades básicas, la motivación y el rendimiento laboral, generando así un impacto positivo en la Entidad, en términos de productividad y relaciones interpersonales.

Iniciar al servidor en su integración a la cultura organizacional, al sistema de valores de la entidad, familiarizarlo con el servicio público, instruirlo acerca de la misión, visión, objetivos, procesos y procedimientos de la entidad y crear sentido de pertenencia hacia la misma por medio del programa de inducción institucional.

5. POBLACION OBJETO:

El Plan institucional de Capacitación de IMVIYUMBO está dirigido a los servidores públicos de la Entidad distribuidos así:

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL "SIGI" PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	Código: PL-GTH-02	
		Versión:	5
		Fecha:	20/01/2023
		Página 4 de 25	

Tipo de Vinculación	Número de Servidores
Carrera Administrativa	8
Libre Nombramiento y Remoción	11
Provisionales	3
Total, Personal	22

	Directivo	Asesor	Profesional	Técnico	Asistencial	Total General
Gerencia General	1		1		1	3
Dirección Administrativa y Financiera	2		1	1	4	8
Dirección Técnica	2		2	1	1	6
Oficina Asesora de Planeación		1				1
Oficina Asesora Jurídica		1			1	2
Oficina de Control Interno	1				1	2
Totales						22

Para aquellos casos en los cuales la capacitación busque adquirir y dejar instaladas capacidades que la entidad requiera más allá del mediano plazo, tendrá prelación los empleados de Carrera Administrativa. Los empleados vinculados mediante nombramiento provisional, dada la temporalidad de su vinculación, sólo se beneficiarán de los programas de inducción y de la modalidad de entrenamiento en el puesto de trabajo, según el literal g, artículo 6º del Decreto 1567 de 1998.

Conforme el artículo 73 del decreto 1227 de 2005, la financiación de la educación formal hará parte de los programas de bienestar social dirigidos a los empleados de libre nombramiento y remoción y de carrera. Para su otorgamiento, el empleado deberá cumplir las condiciones que estén estipuladas en el plan de bienestar social y las que permita la ley.

6. METAS

Para el año 2023 se prevé capacitar a los funcionarios que se encuentren laborando en el Instituto Municipal de Reforma Urbana y de Vivienda de Interés Social de Yumbo - IMVIYUMBO, de manera presencial y virtual cuando así se requiera, con el fin de mejorar el desempeño laboral de todos los empleados de planta de la entidad.

En este sentido, es preciso aclarar que al personal de contrato o de apoyo a la gestión se brindará capacitación, toda vez que no se incurra en costos adicionales por su asistencia. Es importante señalar que esta participación no debe generar erogaciones adicionales en la entidad.

Al personal de apoyo a la gestión en la modalidad de contrato se le aplicará el procedimiento de inducción y reinducción.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL "SIGI" PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	Código: PL-GTH-02	
		Versión:	5
		Fecha:	20/01/2023
		Página 5 de 25	

7. MARCO NORMATIVO

La implementación de los programas de capacitación obedece a las disposiciones de tipo Legal contenidas en:

Normatividad	Descripción
Resolución 104 de marzo de 2020	(DAFP) mediante la cual se actualiza el Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020 – 2030.
Ley 489 de 1998	en la que Plan Nacional de Formación y Capacitación es uno de los pilares en los que se cimienta el sistema de desarrollo administrativo.
Decreto 894 de 2017	Por medio del cual se dictan normas en materia de empleo público con el fin de facilitar y asegurar la implementación y desarrollo normativo del Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera.
Decreto 1499 de 2017	por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
Circular Externa No 100-010-2014	del DAFP, donde entregan orientaciones en materia de capacitación y formación de los empleados públicos.
PIC-DAFP- marzo de 2012	Guía para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación - PIC - DAFP, con base en Proyectos de aprendizaje en equipo.
Carta Iberoamericana de la Función Pública. V	Conferencia Iberoamericana de ministros de Administración Pública y Reforma del Estado. Santa Cruz de la Sierra, Bolivia, 26 y 27 de junio de 2003 de la Función Pública
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".
Ley 1064 de 2006	Por la cual se dictan normas para el apoyo y el fortalecimiento de la educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano establecida como educación no formal en la ley general de educación.
Ley 1960 de 2019	Por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones.
Decreto 1567 de 1998	Crea el sistema de Estímulos, los programas de Bienestar y los programas de Incentivos.
Decreto 2740 del 20 de diciembre de 2001	Por el cual se adoptan las políticas de desarrollo administrativo y se reglamenta el capítulo cuarto de la Ley 489 de 1998 en lo referente al Sistema de Desarrollo Administrativo.
Decreto 1227 de 2005	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto 1567 de 1998.
Decreto Ley 785 de 2005	Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004.
Decreto 4665 de 2007	Por el cual se adopta el Plan Nacional de Formación y Capacitación de empleados Públicos para el Desarrollo de Competencias.
Decreto 1083 de 2015	Se definen los lineamientos respecto a programas de estímulos, programas de bienestar y planes de incentivos.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL "SIGI" PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	Código: PL-GTH-02	
		Versión:	5
		Fecha:	20/01/2023
		Página 6 de 25	

Decreto 1072 del 26 de mayo de 2015	Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo (establece el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo).
Código de Integridad del Servidor Público 2017	DAFP crea el Código de Integridad para ser aplicable a todos los servidores de las entidades públicas de la Rama Ejecutiva colombiana
Decreto 1273 de 2018	Cumplimiento de las normas del sistema general de riesgos laborales
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.
Circular Externa No 100-010-2014 del DAFP	Donde entregan orientaciones en materia de capacitación y formación de los empleados públicos.
Acuerdo 617 de 2018	Por el cual se establece el Sistema Tipo del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa y en Período de Prueba".

8. DEFINICIONES

Plan Institucional de Capacitación – PIC: Es el conjunto de acciones de capacitación y formación articuladas para lograr unos objetivos específicos de desarrollo de competencias para el mejoramiento de los procesos y servicios institucionales y el crecimiento humano de los empleados públicos, que se ejecuta en un tiempo determinado y con unos recursos definidos.

Capacitación: La concepción de la capacitación de los empleados públicos está fundamentada en lo establecido en la Ley 115 de 1994, que define la educación informal como todo conocimiento libre y espontáneamente adquirido, proveniente de personas, entidades, medios masivos de comunicación, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados; y educación para el Trabajo y el Desarrollo humano (antes denominada educación no formal), como la que se ofrece con el objeto de complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar en aspectos académicos o laborales sin sujeción al sistema de niveles y grados establecidos.

Competencia: “Es la 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- 2008 - DAFP).

Competencias laborales: Las competencias laborales se definen como la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público (Decreto 2539 de 2005, Artículo 2).

Formación: La formación, es entendida en la referida normatividad sobre capacitación

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL "SIGI"		Código: PL-GTH-02
	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN		Versión: 5
			Fecha: 20/01/2023

como los procesos que tiene por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función 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 en un proyecto educativo institucional, y que estructura en currículos flexibles sin sujeción al sistema de niveles y grados propios de la educación formal. (Ley 115 de 1994 -Decreto 2888/2007).

Educación Informal: La educación informal es todo conocimiento libre y espontáneamente adquirido, proveniente de personas, entidades, medios masivos de comunicación, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados (Ley 115 /1994).

Educación Formal: Se entiende por educación formal aquella que se imparte en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos, con sujeción a pautas curriculares progresivas, y conducente a grados y títulos. (Ley 115 de 1994 – Decreto Ley 1567 de 1998 Ar.4 – Decreto 1227 de 2005 Art. 73).

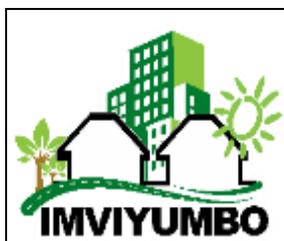
Plan de Desarrollo Individual: El plan de desarrollo individual (PDI) es una herramienta que permite al Instituto planificar y gestionar las medidas y compromisos de desarrollo de personal de los servidores a través del programa de capacitación y formación. Lo anterior, con el fin de desarrollar su talento y potencial en función de sus objetivos laborales y metas institucionales.

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. (Decreto 648 de 2017).

9. PRINCIPALES RETOS DEL PLAN NACIONAL DE FORMACION Y CAPACITACION – PNFC.

Mediante la Resolución 104 de marzo de 2020, el Departamento Administrativo de la Función Pública en conjunto con la Escuela Superior de Administración Pública, actualizaron el Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020 – 2030. Esta actualización responde a las necesidades de alinear los contenidos y orientaciones impartidas en materia de capacitación a través de este instrumento, con los contenidos y estrategias del Plan Nacional de Desarrollo 2022 – 2026 “Colombia, Potencia Mundial de la Vida”.

Como principales novedades de esta actualización, se encuentran el ajuste a las



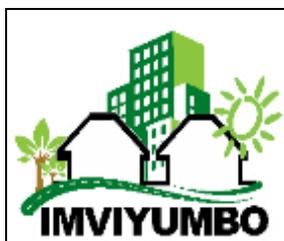
prioridades de las temáticas de capacitación y formación del Gobierno, pasando de 3 ejes temáticos en 2017 a 11 4 ejes en la actual versión del PNFC, los cuales son: Gestión del Conocimiento y la Innovación, Creación de Valor Público, Transformación Digital y Probidad y Ética de lo Público. A partir de la resolución 104 de marzo de 2020 se hicieron los ajustes a los ejes temáticos que se van a trabajar en la vigencia 2020 – 2030, serán los 4 ejes temáticos a continuación, dándole paso a la Transformación digital y a la innovación como elementos clave a desarrollar en los servidores públicos a través de los Planes de Formación y Capacitación.



EJE 1. GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN: referido al proceso mediante el cual se implementan acciones, mecanismos o instrumentos orientados a generar, identificar, valorar, transferir, apropiar, analizar, difundir y preservar el conocimiento; y de esta forma fortalecer la gestión de las entidades, facilite y aumente los procesos de innovación y, por ende, mejorar la prestación de bienes y servicios a los grupos de valor y partes identificadas según si sistema integrado de gestión. Como resultado de lo anterior y contextualizando, este eje comprende el tipo de competencias que deben fortalecerse en los servidores públicos y que deberán estar asociadas con el desarrollo de los siguientes ejes/componentes (Generación y producción de conocimiento, Herramientas de Uso y Apropiación, Cultura de Compartir y Difundir, Analítica institucional).

EJE 2. CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO: referido a la capacidad que tienen los servidores para que, a partir de la toma de decisiones y la implementación de políticas públicas, se genere satisfacción al ciudadano y se construya confianza y legitimidad en la relación Estado-ciudadano. El concepto de creación de valor en el modelo que se analiza, conduce al fin último de la gestión pública: producción de resultados que impacten de manera positiva a las personas y a la sociedad. Por tanto, se busca formar y adquirir las competencias que los servidores públicos requieren para un óptimo rendimiento, que les permita responder a las exigencias y demandas del entorno social, mediante un cambio de la cultura del servicio, generando valor público y un Estado más eficiente.

EJE 3. TRANSFORMACIÓN DIGITAL: La capacitación y la formación de los servidores públicos debe pasar por conocer, asimilar y aplicar los fundamentos de la industria 4.0 de la Cuarta Revolución Industrial y de la transformación digital en el sector público, pues



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
"SIGI"

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

Código: PL-GTH-02

Versión: 5

Fecha: 20/01/2023

Página 9 de 25

los procesos de transformación de la economía en el mundo, sus conceptos, enfoques y modelos propuestos alrededor de las tendencias en la industria impactan de una u otra manera a la administración pública. Por tanto, se habla de un conjunto de tecnologías, conocimientos, prácticas y saberes que promueven una forma de producir bienes y servicios con mayor confiabilidad y calidad en la que la tecnología.

EJE 4. PROBIDAD Y ÉTICA DE LO PÚBLICO: donde se plantea la integridad y ética de lo público como el reconocimiento de la integridad del ser, pues en el ámbito de formación y capacitación es reconocer al ser humano integral que requiere profundizar y desarrollar conocimientos y habilidades, pero que también puede modificar y perfilar conductas y hacer de estas un comportamiento habitual en el ejercicio de sus funciones como servidor público. Por tanto, se busca en este eje formar hábitos en los servidores públicos, de manera tal, que hagan propios estos comportamientos y todos aquellos necesarios para la construcción de su identidad y de una cultura organizacional en la gestión pública orientada a la eficacia y a la integridad del servicio.

Definido lo anterior, es pertinente que, para llegar a esta actualización, el DAFP, también realice una actualización y ajuste del número de temáticas para cada eje y las enmarcó dentro de las dimensiones de desarrollo de las competencias laborales, las cuales permiten categorizar las temáticas para cada eje según su definición así:

DIMENSION DEL SABER: Conjunto de conocimientos, teorías, conceptos, datos que se requieren para poder desarrollar las acciones previstas o resolver los retos laborales que se reciben del medio ambiente, de un texto, un docente o cualquier otra fuente de información.

DIMENSION DEL SER: Comprende el conjunto de características personales (motivación, compromiso con el trabajo, disciplina, liderazgo, entre otras) que resultan determinantes para la realización personal, el trabajo en equipo, el desempeño superior que genera valor agregado y el desarrollo personal dentro de las organizaciones.

DIMENSION DEL HACER: Corresponde al conjunto de habilidades y de procedimientos necesarios para el desempeño de una actividad, mediante los cuales se pone en práctica el conocimiento que se posee. Se refiere a la utilización de materiales, equipos y diferentes herramientas. Debe identificarse lo que debe saber hacer la persona, es decir, los procedimientos y las técnicas requeridas para asegurar la solución al problema.

Es importante tener en cuenta la priorización temática a la luz de los ejes previstos, teniendo en cuenta que se trata de construir capacidades y conocimientos que agreguen valor a la formación y por ende al desempeño de los servidores públicos mediante su desarrollo integral y el ejercicio de sus funciones se vea orientado de una manera más robusta.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL "SIGI"		Código: PL-GTH-02	
			Versión:	5
			Fecha:	20/01/2023
	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN		Página 10 de 25	



Teniendo en cuenta los lineamientos del Plan Nacional de Capacitación el Instituto Municipal de Reforma Urbana y Vivienda de Interés Social de Yumbo – IMVIYUMBO, para estructurar el Plan de Capacitación Institucional vigencia 2023, orienta su estructura en los siguientes:

Eje 1: GESTION DEL CONOCIMIENTO E INNOVACION

Eje 2: PROBIDAD Y ÉTICA DE LO PÚBLICO



10. PLANEACION DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN - PIC PARA IMVIYUMBO VIGENCIA 2023

Conforme a los lineamientos que enmarcan los dos ejes referenciados, la ruta para desarrollar y ejecutar el PIC comprende los siguientes ítems:

- a. Detectar las necesidades
- b. Depuración y priorización de la información recibida
- c. Determinación de las estrategias necesarias
- d. Diseño del cronograma de ejecución

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL "SIGI"		Código: PL-GTH-02
	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN		Versión: 5
			Fecha: 20/01/2023

a. NECESIDADES DE APRENDIZAJE DISPUESTAS EN MANDATOS LEGALES Y NORMATIVOS E INICIATIVAS ADICIONALES

- Administración del riesgo de corrupción
- Rendición de Cuentas, Participación Ciudadana y control social
- Servicio al ciudadano
- SECOP II
- Gestión Financiera para Entidades Públicas
- Gestión Documental
- Evaluación del Desempeño Laboral
- MIPG (Modelo Integrado de Planeación y Gestión)
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Acoso Laboral
- Trabajo en casa
- Manejo de canales tecnológicos y colaborativos
- Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos

11. FINES GENERALES DE LA CAPACITACIÓN - REGLAS GENERALES

ES UNA OBLIGACIÓN DE LA ENTIDAD

- Formar servidores competentes, y no solamente calificados que tengan capacidad de ejecución exitosa, agregar valor a los productos y procesos en los cuales intervienen.
- Fortalecer los fundamentos para una gestión pública cada vez más honesta y transparente.
- Garantizar una mejor atención al ciudadano como cliente principal de los servicios a cargo del Estado Colombiano.
- Incluir en el presupuesto los recursos suficientes para los planes estratégicos de desarrollo del talento humano, de acuerdo con las normas, aplicables en materia presupuestal.
- Involucrar a todos los funcionarios del Instituto Municipal de Reforma Urbana y de Vivienda de Interés Social de Yumbo - IMVIYUMBO, en áreas de fortalecer el clima laboral.
- Facilitar la asistencia de los funcionarios, a los eventos de capacitación y formación que programe la entidad.

ES UNA OBLIGACION DE LOS FUNCIONARIOS

- Participar en las actividades del plan de capacitación de la entidad.
- Aplicar los conocimientos y las habilidades adquiridas para mejorar la presentación del servicio a cargo de la entidad.
- Participar activamente en la evaluación de los planes y programas estratégicos institucionales.
- Proponer acciones de mejoramiento dentro de los planes estratégicos de IMVIYUMBO.
- Participar en la identificación de las necesidades de la capacitación y formación de su dependencia o equipo de trabajo.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL "SIGI"		Código: PL-GTH-02	
			Versión:	5
			Fecha:	20/01/2023
	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN		Página 12 de 25	

12. ENFOQUE PEDAGÓGICO

De conformidad con lo establecido en el Decreto 1567 de 1998, corresponde al Departamento Administrativo de la Función Pública formular y actualizar el Plan Nacional de Capacitación conjuntamente con la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP; En el numeral 2, literal b), del artículo 19, de Ley 909 de 2004 determina que el diseño de cada empleo debe contener el perfil de competencias, y el numeral 1 del artículo 36 de la citada ley señala que la capacitación y la formación de los empleados públicos está orientada al desarrollo de sus capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales, con miras a propiciar su eficacia personal, grupal y organizacional de manera que se posibilite el desarrollo profesional de los empleados y el mejoramiento en la prestación de los servicios; mediante Decreto No. 4665 de 2007, el Departamento Administrativo de la Función Pública adoptó la actualización del Plan Nacional de Formación y Capacitación para los servidores públicos; cuyo objetivo es desarrollar habilidades para el diseño del plan institucional de capacitación teniendo como eje el desarrollo de competencias laborales y la realización de proyectos de aprendizaje en equipo como nueva política en el sector público.

El Decreto 1567 de 1998, art. 3 literal c) establece que con el propósito de organizar la capacitación internamente cada entidad debe formular con periodicidad mínima de un año su P.I.C. (Plan Institucional de Capacitación).

Para la elaboración del P.I.C. El Instituto Municipal de Reforma Urbana y de Vivienda de Interés Social de Yumbo adopta el enfoque pedagógico de la teoría: **CONSTRUCTIVISTA.**

La formación de los empleados públicos a nivel nacional utiliza el enfoque constructivista, como fundamento teórico para orientar la formación de los planes institucionales de capacitación de las entidades.

El Instituto Municipal de Reforma Urbana y de Vivienda de Interés Social de Yumbo - IMVIYUMBO, acoge este enfoque constructivista que es una teoría que concibe la educación como un proceso permanente donde el individuo va descubriendo, elaborando, reinventando, haciendo suyo el conocimiento, organiza las actividades en torno a problemas – proyectos de trabajo seleccionados.

Los funcionarios públicos no son personas vacías en donde se deposita información o conocimientos ya hechos y elaborados que desempeñan un papel pasivo dentro del Instituto, no son solo receptores de información que después deben repetir, para IMVIYUMBO los funcionarios que laboran en la entidad son personal valioso, que con una capacitación bien orientada pueden dar mejor rendimiento dentro de la institución.

Esta teoría propone la participación activa de los funcionarios públicos en su propio aprendizaje, la construcción del conocimiento desde la experiencia y su estrecha relación con la realidad en intereses, son las condiciones para que se produzca aprendizaje.

Dentro de los métodos de enseñanza y de aprendizajes basados en problemas está el aprendizaje colaborativo y estrategia de proyectos de aprendizaje en equipos.

La idea del aprendizaje colaborativo es que se creen grupos en donde se cambie información, conocimientos, experiencias o como dificultades e intereses.

13. METODOLOGIA PARA LA FORMULACION DEL PIC

El diseño del plan se basa en los proyectos de aprendizaje en equipo (PAE) que responden a necesidades concretas de capacitación para enfrentar los problemas o retos

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL "SIGI"		Código: PL-GTH-02
	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN		Versión: 5
			Fecha: 20/01/2023
			Página 13 de 25

estratégicos del Instituto Municipal de Reforma Urbana y de Vivienda de Interés Social de Yumbo, IMVIYUMBO.

Los procesos o fases para la formulación del Plan Institucional de Capacitación para IMVIYUMBO, 2023 son cinco (05) a saber:

PROCESO DE SENSIBILIZACION. Busca preparar al personal de todos los niveles que laboran en IMVIYUMBO, a que conozcan las nuevas orientaciones que en materia de capacitación promueve el Gobierno Nacional, este programa se desarrollará a través de reuniones interactivas con el personal, comunicados en cartelera y medios de comunicaciones internos, donde se plantea la importancia que tiene EL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION tanto para la entidad como para los funcionarios y los objetivos que se buscan.

PROCESO DE FORMULACION O DIAGNOSTICO. En este proceso se recoge toda la información que resulte del proceso de sensibilización, incluidas las fichas de encuestas, su objetivo es asegurar la conformación de equipos de aprendizajes por áreas de trabajo; se realiza una reunión general donde se explica todo el proceso y se conforman los equipos teniendo en cuenta las áreas de trabajo, pero también teniendo en cuenta los problemas detectados. Se digitaliza esta información en forma estadística para medir cuantitativamente las prioridades, y sirva para la realización del cronograma de actividades, planteando estrategias de aprendizaje por área según las necesidades.

PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN. Son procesos de formación y capacitación dirigidos a fortalecer la integración del empleado a la cultura organizacional, a desarrollar en las habilidades gerenciales y de servicio público y a suministrarle información necesaria para el mejor conocimiento de la función pública y de la entidad estimulando el aprendizaje y el desarrollo individual y organizacional, en un contexto metodológico flexible, integral practico y participativo.

INDUCCIÓN. Este proceso está dirigido al empleado público y contratistas de prestación de servicios en su integración a la cultura organizacional, este proceso se debe realizar durante los 4 meses siguientes a su vinculación.

Los objetivos de la inducción serán contemplados en las normas que se regulan en la carrera administrativa.

REINDUCCIÓN. Este proceso está dirigido a reorientar la integración del empleado y del contratista de prestación de servicios a la cultura organizacional, en virtud de los cambios producidos en el Instituto Municipal de Reforma Urbana y de Vivienda de Interés Social de Yumbo, IMVIYUMBO.

Este proceso de re inducción se debe impartir cada año o en el momento que se presenten cambios. Se debe actualizar al servidor en las normas sobre inhabilidad de incompatibilidad y las que regulan la moral administrativa, en los términos que establece el código de integridad.

Los objetivos de la re inducción serán los contemplados en las normas que regulan la carrera administrativa.

PROYECTOS DE APRENDIZAJE EN EQUIPO. En el desarrollo del proceso de diagnóstico se plantean los proyectos de aprendizaje en equipo de acuerdo con la prioridad que arroje el diagnóstico y teniendo en cuenta las metas y objetivos a alcanzar de acuerdo a los recursos disponibles para su ejecución.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL "SIGI"		Código: PL-GTH-02	
			Versión:	5
			Fecha:	20/01/2023
	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN		Página 14 de 25	

Este proceso incluye necesidades institucionales, problema identificado para establecer el proyecto, objetivos de aprendizaje, estrategias de aprendizaje y cronograma.

PROCESO DE CONSOLIDACION DE NECESIDADES. La Dirección Administrativa y Financiera debe recoger y clasificar toda la información de los proyectos de aprendizaje (PAE) formulados en la entidad, con el fin de organizarla, analizarla y facilitar la fijación de prioridades de las acciones a realizar para incluirlas en la formulación de Plan Institucional de Capacitación (PIC).

La información proviene de los proyectos de aprendizaje (PAE) recogidos pueden clasificarse de diferentes maneras, lo importante es disponer de los datos necesarios para tomar decisiones y comparar.

Con la información recogida, temas, métodos y fechas de programación se debe clasificar una matriz.

Este proceso tiene en cuenta problemáticas y necesidades de equipos, dependencias y de organización; temas, métodos de capacitación y fechas de los planes de aprendizaje. Se tendrá en cuenta prioridades institucionales.

PROCESOS DE PROGRAMACION DEL PIC. Significa tomar decisiones sobre los problemas de aprendizaje que serán atendidos. Organizar las actividades de capacitación a desarrollar y determinar la mejor distribución de los recursos y medios disponibles. Esta programación se debe registrar en un documento en el cual se sintetiza en Plan Institucional de Capacitación.

Este proceso se basa en proyectos de aprendizaje de equipos aprobados, con base en prioridades de la entidad, estrategias de aprendizajes viables mecanismos de evaluación y seguimiento.

PROCESO DE EJECUCION DEL PIC. Implica poner en marcha las distintas acciones para garantizar la realización de las estrategias o métodos de aprendizaje previstos en los proyectos. Se debe iniciar con la divulgación y coordinación con las diferentes dependencias de IMVIYUMBO y los proveedores de capacitación, así como prácticas de auto aprendizaje a través de redes de conocimiento y teniendo como instrumento la programación de las actividades.

Mediante la divulgación del Plan Institucional de Capacitación PIC, se hace una coordinación con áreas y proveedores, se realiza control y evaluación de acciones.

14.RESULTADOS OBTENIDOS

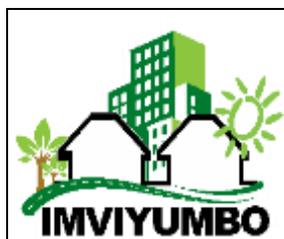
El proceso de detención de las necesidades de capacitación es fundamental para asegurar un positivo impacto del plan en los resultados de la entidad. Los lineamientos de la nueva política de capacitación de empleados públicos establecen que para definir los contenidos es necesario concentrarse prioritariamente en las necesidades y retos institucionales.

Para la realización de la detención inicial de necesidades, la Dirección Administrativa y Financiera realizó una encuesta dirigida a todos los servidores de la Institución.

Los resultados de este diligenciamiento del formato de capacitación dieron como resultado los siguientes temas como los de mayor requerimiento:

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL "SIGI" PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	Código: PL-GTH-02	
		Versión:	5
		Fecha:	20/01/2023
		Página 15 de 25	

ITEM	TEMAS	PROCESO
1	Plan de Acción Institucional y Cronogramas Operativos por Procesos	Gestión de Planeación
2	Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG (Políticas de Gestión)	Gestión de Planeación
3	Sistema Único de Información de Tramites - SUIT	Gestión de Planeación
4	Derechos de Petición (PQRSD)	Gestión Gerencial
5	Programas y Proyectos de Vivienda	Gestión Vivienda Social y Gestión Desarrollo Urbano
6	Atención al Usuario	Gestión Administrativa
7	Informes de supervisión / Actas de Seguimiento	Gestión Jurídica
8	SECOP II	Gestión Jurídica
9	Programa de Gestión Documental	Gestión Documental y Archivo
10	Sistema de Gestión Documental ODIN	Gestión Documental – Asesor Externo
11	Socialización Plan de Inducción y Reinducción	Gestión del Talento Humano
12	Evaluación del Desempeño Laboral	Gestión del Talento Humano
13	Herramientas TIC	Gestión TIC
14	Código de Integridad	Gestión del Talento Humano
15	Gestión del Conocimiento y la innovación	Gestión del Talento Humano
16	Participación Ciudadana, Rendición de Cuentas y Control Social	Gestión Planeación
17	Transparencia y Derecho de Acceso a la Información Pública	Gestión Comunicaciones y Divulgación Pública
18	Política de Servicio al Ciudadano	Gestión Gerencial
19	Seguridad Digital	Gestión TIC
20	Curso Virtual del SG-SST (50 horas)	Profesional SST
21	Inducción del SG-SST	Profesional SST
22	Higiene Postural	Profesional SST
23	Identificación de los riesgos y peligros	Profesional SST
24	Estilos de vida saludable	Profesional SST
25	Manejo de Estrés	Profesional SST
26	Autocuidado	Profesional SST
27	Primeros Auxilios	Profesional SST
28	Manejo de Extintores	Profesional SST
29	Riesgo Transito	Profesional SST
30	Acoso Laboral	Profesional SST
31	Funciones y Responsabilidades del COCOLA	Profesional SST
32	Riesgo Físico	Profesional SST



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
"SIGI"

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

Código: PL-GTH-02

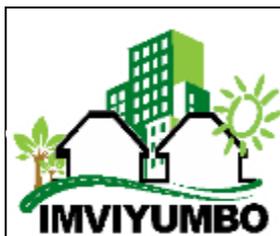
Versión: 5

Fecha: 20/01/2023

Página 16 de 25

15. CRONOGRAMA PLAN DE CAPACITACION 2023

CRONOGRAMA PIC IMVIYUMBO 2023		
TEMAS DE CAPACITACION	OBJETIVOS	PARTICIPANTES
1	Plan de Acción Institucional y Cronogramas Operativos por Procesos	Gestión de Planeación
2	Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG (Políticas de Gestión)	Gestión de Planeación
3	Sistema Único de Información de Trámites - SUIT	Gestión de Planeación
4	Derechos de Petición (PQRSD)	Gestión Gerencial
5	Programas y Proyectos de Vivienda	Gestión Vivienda Social y Gestión Desarrollo Urbano
6	Atención al Usuario	Gestión Administrativa
7	Informes de supervisión / Actas de Seguimiento	Gestión Jurídica
8	SECOPII	Gestión Jurídica
9	Programa de Gestión Documental	Gestión Documental y Archivo
10	Sistema de Gestión Documental ODIN	Gestión Documental – Asesor Externo
11	Socialización Plan de Inducción y Reinducción	Gestión del Talento Humano
12	Evaluación del Desempeño Laboral	Gestión del Talento Humano
13	Herramientas TIC	Gestión TIC
14	Código de Integridad	Gestión del Talento Humano
15	Gestión del Conocimiento y la innovación	Gestión del Talento Humano
16	Participación Ciudadana, Rendición de Cuentas y Control Social	Gestión Planeación
17	Transparencia y Derecho de Acceso a la Información Pública	Gestión Comunicaciones y Divulgación Pública
18	Política de Servicio al Ciudadano	Gestión Gerencial
19	Seguridad Digital	Gestión TIC
20	Curso Virtual del SG-SST (50 horas)	Gestión del Talento Humano - Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)
21	Inducción del SG-SST	
22	Higiene Postural	
23	Identificación de los riesgos y peligros	
24	Estilos de vida saludable	
25	Manejo de Estrés	
26	Autocuidado	
27	Primeros Auxilios	
28	Manejo de Extintores	
29	Riesgo Tránsito	
30	Acoso Laboral	
31	Funciones y Responsabilidades del COCOLA	
32	Riesgos Físico	



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
"SIGI"

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

Código: PL-GTH-02

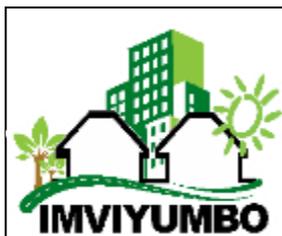
Versión: 5

Fecha: 20/01/2023

Página 17 de 25

CRONOGRAMA PIC IMVIYUMBO 2023

No.	TEMAS DE CAPACITACIÓN	OBJETIVO	PARTICIPANTES	FECHA TENTATIVA DE CAPACITACION	RESPONSABLE
1	Plan de Acción y Cronogramas Operativos por Procesos	Actualizar planes y procesos de la entidad para fortalecer la gestión institucional.	Todos los servidores públicos de Imviyumbo	MARZO	PROCESO G. PLANEACIÓN
2	Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG (Políticas)	Fortalecer los conocimientos sobre los temas de gestión institucional y desarrollar habilidades para su aplicación en el ejercicio del día a día.	Todos los servidores públicos de Imviyumbo	MAYO	PROCESOG. PLANEACIÓN
3	Sistema Único de Información de Trámites - SUIT	Se realiza con el fin de mejorar las competencias y brindar un mejor servicio al ciudadano en cuanto a la identificación, priorización, racionalización e interoperabilidad y así facilitar a los ciudadanos la consulta de manera centralizada y en línea.	Todos los servidores públicos de Imviyumbo	JULIO	PROCESO G. PLANEACIÓN
4	Derechos de Petición (PQRSD)	Busca dotar a los funcionarios de los conceptos y herramientas necesarias para entender los aspectos constitucionales y legales del derecho de petición, así como su evolución. A pesar de ser conocido por la mayoría de los ciudadanos.	Todos los servidores públicos de Imviyumbo	JULIO	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA
5	Programas y Proyectos de Vivienda	Actualizar a los funcionarios en todos los programas y proyectos que hacen parte de la misión institucional, como son: oferta de vivienda de interés social y prioritario, mejorar las condiciones básicas de habitabilidad, legalización y titulación de los predios irregulares, y desarrollo urbano.	Todos los servidores públicos de Imviyumbo	ABRIL	PROCESOS GESTIÓN VIVIENDA SOCIAL Y GESTION DESARROLLO URBANO
6	Atención al Usuario y Carta de Trato Digno al Usuario	Fortalecer las competencias de los funcionarios públicos de la entidad, con el fin que brinden un mejor servicio a los usuarios y así satisfacer las necesidades del cliente interno y externo.	Todos los funcionarios de imviyumbo	MAYO	PROCESO G. TALENTO HUMANO
7	Informes de Supervisión / Actas de Seguimiento	Orientar a los supervisores en el rol que desempeñan, tanto para dirigir como para revisar el diligenciamiento de los informes de supervisión que entregan los contratistas.	Empleados que cumplen función de supervisión	MARZO	PROCESO G. JURÍDICA



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
"SIGI"

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

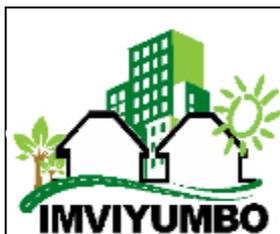
Código: PL-GTH-02

Versión: 5

Fecha: 20/01/2023

Página 18 de 25

CRONOGRAMA PIC IMVIYUMBO 2023					
No.	TEMAS DE CAPACITACIÓN	OBJETIVO	PARTICIPANTES	FECHA TENTATIVA DE CAPACITACION	RESPONSABLE
8	SECOP II	Capacitar a los funcionarios implicados en la nueva versión del SECOP (Sistema Electrónico de Contratación Pública) para pasar de la simple publicidad a una plataforma transaccional que permite a Compradores y Proveedores realizar el Proceso de Contratación en línea SECOP II.	Todos los servidores públicos de Imviyumbo que estén involucrados en procesos de contratación y manejen la plataforma	MAYO	PROCESO G. JURÍDICA
9	Gestión Documental y Archivo	Capacitar a los funcionarios y demás servidores públicos responsables de la administración de la documentación con el fin de reconocer la normatividad vigente y las orientaciones metodológicas impartidas por el Archivo General de la Nación y demás normas aplicables a la gestión documental para el fortalecimiento del Subsistema de Gestión Documental de la Entidad.	Todos los servidores públicos de Imviyumbo	JUNIO	PROCESO G. DOCUMENTAL Y ARCHIVO LIC. ARCELIANO SINISTERRA
10	Sistema de Gestión Documental ODIN	Capacitar a los funcionarios de la entidad en la herramienta ODIN con el fin de facilitar la labor archivística de los servidores públicos que trabajan en toda la organización, especialmente a los que sus actividades están estrechamente relacionadas con temas documentales.	Todos los servidores públicos de Imviyumbo	ABRIL	PROCESO G. DOCUMENTAL Y ARCHIVO ING. EDUARD SATIZABAL TASCON
11	Plan de Inducción y Reinducción	Capacitar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en cualquiera de los asuntos a los cuales se refieren sus objetivos. Los programas de reinducción se impartirán a todos los empleados por lo menos cada dos años, o antes, en el momento en que se produzcan cambios.	Todos los servidores públicos de Imviyumbo	MARZO	PROCESO G. TALENTO HUMANO
12	Evaluación del Desempeño	Capacitar a los servidores públicos que hacen parte del proceso de evaluación (Evaluadores y Evaluados), con el fin de saber cómo funciona el aplicativo EDL-APP y la asignación de los roles. Fijación de compromisos laborales y demás.	Evaluadores y evaluados de la entidad	ENERO	PROCESO G. TALENTO HUMANO



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
"SIGI"

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

Código: PL-GTH-02

Versión: 5

Fecha: 20/01/2023

Página 19 de 25

CRONOGRAMA PIC IMVIYUMBO 2023

No.	TEMAS DE CAPACITACIÓN	OBJETIVO	PARTICIPANTES	FECHA TENTATIVA DE CAPACITACION	RESPONSABLE
13	Herramientas TIC	Las TIC son herramientas que fortalecen la enseñanza y el aprendizaje, así como aumentan las oportunidades para acceder al conocimiento, desarrollar habilidades colaborativas e inculcar valores positivos a los estudiantes. Sin duda, las Tecnologías de la Información y Comunicación han venido para quedarse.	Todos los funcionarios de Imviyumbo	AGOSTO	PROCESO GESTION TIC
14	Código de Integridad y Valores	Se busca que los funcionarios conozcan el código general del servicio público, reconociendo la importancia de trabajar incentivando las conductas positivas a favor de la legalidad, la vocación de servicio y el privilegio al bien general antes que el bien particular.	Todos los funcionarios de Imviyumbo	MAYO	PROCESO G. TALENTO HUMANO
15	Gestión del Conocimiento y la Innovación	Capacitar a los funcionarios sobre el proceso mediante el cual se implementan acciones, mecanismos o instrumentos orientados a generar, identificar, capturar, valorar, transferir, apropiar, analizar, difundir y preservar el conocimiento tácito y explícito de las entidades públicas con el fin de fortalecer la gestión, facilitar procesos de innovación y mejorar la prestación de bienes y servicios a los grupos de valor.	Todos los funcionarios de Imviyumbo	SEPTIEMBRE	PROCESO G. TALENTO HUMANO
16	Participación Ciudadana, Rendición de Cuentas y Control Social	Capacitar a los funcionarios para que tengan las bases necesarias de identificar las particularidades de los ciudadanos, usuarios o grupos de interés con los cuales interactúan a diario en la entidad y prestarles mejor información. Derechos y deberes que poseen las diferentes instancias de participación, en especial las veedurías ciudadanas, figura esta creada para ejercer un papel activo a los ciudadanos en los asuntos públicos.	Todos los funcionarios de Imviyumbo	AGOSTO	PROCESO G. PLANEACIÓN



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
"SIGI"

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

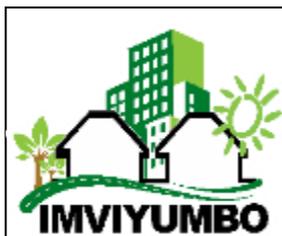
Código: PL-GTH-02

Versión: 5

Fecha: 20/01/2023

Página 20 de 25

CRONOGRAMA PIC IMVIYUMBO 2023					
No.	TEMAS DE CAPACITACIÓN	OBJETIVO	PARTICIPANTES	FECHA TENTATIVA DE CAPACITACION	CAPACITADOR
17	Transparencia y Derecho a la información Pública	Se busca capacitar a los servidores públicos en ley de Transparencia, ya que la información es uno de los activos más importantes que tienen las entidades públicas, y que permite tomar decisiones basadas en datos y evidencias.	Todos los funcionarios de Imviyumbo	AGOSTO	PROCESO G. COMUNICACIONES Y DIVULGACIÓN PÚBLICA
18	Política de Servicio al Ciudadano	Socializar a los funcionarios La Política de Servicio al Ciudadano, como una política pública transversal cuyo objetivo general es garantizar el acceso efectivo, oportuno y de calidad de los ciudadanos a sus derechos en todos los escenarios de relacionamiento con el Estado.	Todos los funcionarios de Imviyumbo	MAYO	PROCESO GESTIÓN GERENCIAL
19	Seguridad Digital	Capacitar a los funcionarios con el fin de promover un entorno digital confiable y seguro, que maximice los beneficios económicos y sociales de todos los actores públicos y privados, impulsando la competitividad y productividad en todos los sectores de la economía.	Todos los funcionarios de Imviyumbo	JUNIO	PROCESO GESTION TIC
20	Curso Virtual del SG-SST (50 horas)	fortalecer y atender los cambios que se han generado en la entidad y sus esquemas impactando la Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo	Lideres de proceso y alta dirección	CRONOGRAMA SG-SST	PROCESO G. TALENTO HUMANO PROFESIONAL SST
21	Inducción del SG-SST	proporciona a los empleados al inicio de sus labores la información básica de acuerdo a sus funciones y riesgos inherentes en su área de trabajo	Empleados y contratistas	CRONOGRAMA SG-SST	PROCESO G. TALENTO HUMANO PROFESIONAL SST
22	Higiene postural	Reducir, prevenir la carga y daños en la columna vertebral principalmente cuando se realizan actividades de la vida diaria.	Empleados y contratistas	CRONOGRAMA SG-SST	PROCESO G. TALENTO HUMANO PROFESIONAL SST
23	Identificación de riesgos y peligros	Es la parte del proceso de gestión de riesgos en la que conocemos los sucesos que se pueden producir y las consecuencias que puedan tener sobre los objetivos en la entidad.	Empleados y contratistas COPASST	CRONOGRAMA SG-SST	PROCESO G. TALENTO HUMANO PROFESIONAL SST



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
"SIGI"

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

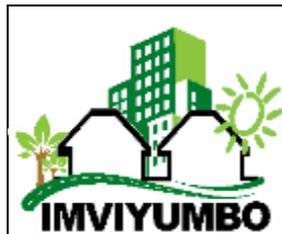
Código: PL-GTH-02

Versión: 5

Fecha: 20/01/2023

Página 21 de 25

CRONOGRAMA PIC IMVIYUMBO 2023					
No.	TEMAS DE CAPACITACIÓN	OBJETIVO	PARTICIPANTES	FECHA TENTATIVA DE CAPACITACION	CAPACITADOR
24	Estilos de vida saludable	mejorar las condiciones y la salud en el trabajo, que conlleva la promoción y el mantenimiento del bienestar físico, mental y social de los empleados en todas las ocupaciones laborales principalmente en la personal	Empleados y contratistas	CRONOGRAMA SG-SST	PROCESO G. TALENTO HUMANO PROFESIONAL SST
25	Manejo del estrés	lograr un control adecuado y voluntario de la respiración, así como buscar generalizarlo a situaciones de estrés en el ambiente laboral	Empleados y contratistas	CRONOGRAMA SG-SST	PROCESO G. TALENTO HUMANO PROFESIONAL SST
26	Autocuidado	promoción de la salud y prevención de la enfermedad, el manejo de las situaciones cotidianas, y el control o aceptación de enfermedades o condiciones de la salud y/o el ambiente laboral	Empleados y contratistas	CRONOGRAMA SG-SST	PROCESO G. TALENTO HUMANO PROFESIONAL SST
27	Primeros Auxilios	La conservación de la vida; evitar complicaciones físicas y psicológicas; así como asegurar el traslado de los accidentados a un centro asistencial en caso de un imprevisto.	Brigada de emergencia	CRONOGRAMA SG-SST	PROCESO G. TALENTO HUMANO PROFESIONAL SST
28	Manejo de extintores	Es necesario saber cómo actuar para evitar que se propague un incendio. Sin embargo, hay cosas que tienes que tener previstas, como, por ejemplo, tener un extintor o saber dónde están ubicados, puede ser la diferencia entre un susto y una tragedia.	Brigada de emergencia	CRONOGRAMA SG-SST	PROCESO G. TALENTO HUMANO PROFESIONAL SST
29	Riesgo transito	Promover hábitos y comportamientos seguros, encaminados a la prevención de accidentes de tránsito de origen laboral y accidentes e incidentes que puedan ocurrir a los diferentes actores en la vía.	Empleados y contratistas	CRONOGRAMA SG-SST	PROCESO G. TALENTO HUMANO PROFESIONAL SST
30	Acoso Laboral	desarrollo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, teniendo en cuenta los criterios para la intervención de factores de riesgos profesionales	Comité de convivencia laboral	CRONOGRAMA SG-SST	PROCESO G. TALENTO HUMANO PROFESIONAL SST



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
"SIGI"

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

Código: PL-GTH-02

Versión: 5

Fecha: 20/01/2023

Página 22 de 25

CRONOGRAMA PIC IMVIYUMBO 2023					
No.	TEMAS DE CAPACITACIÓN	OBJETIVO	PARTICIPANTES	FECHA TENTATIVA DE CAPACITACION	CAPACITADOR
31	Funciones y responsabilidades del COCOLA	Es necesario asesorarse sobre los procedimientos y programas y como deben ser diligenciados todos los documentos y registros que se generen para de esta forma garantizar el cumplimiento de los estándares mínimos del SG-SST y poder demostrar trazabilidad de la gestión realizada en materia de Riesgos Laborales.	COMÍTE DE CONVIVENCIA LABORAL	CRONOGRAMA SG-SST	PROCESO G. TALENTO HUMANO PROFESIONAL SST
32	Riesgo físico	Socializar los diferentes factores de riesgos presentes en la identificación del peligro físico, que pueden llegar a generar accidentes de trabajo y enfermedades laborales, procurando a través de esta identificación temprana preservar, mantener y mejorar nuestra calidad de vida brindando ambientes de trabajo seguros	EMPLEADOS Y CONTRATISTAS	CRONOGRAMA SG-SST	PROCESO G. TALENTO HUMANO PROFESIONAL SST

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL "SIGI"		Código: PL-GTH-02	
			Versión:	5
			Fecha:	20/01/2023
	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN		Página 22 de 25	

16. ANEXOS

- A) Programa de inducción y reinducción
- B) Formato solicitud de capacitación
- C) Estrategias de aprendizaje
- D) Indicadores
- E) Responsables y responsabilidades de los procesos.
- F) Resultados y cronograma de capacitación

• PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN

N°	DESCRIPCIÓN	PRODUCTOS	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Programar inducción al nuevo empleado a través del formato programa de inducción y re- inducción, de IMVIYUMBO.	Formato programa de Inducción	Director Administrativo y Financiero	2 horas
2	Presentar al nuevo funcionario los fundamentos y filosofía de la Entidad: Misión, Visión, Políticas, Objetivos, Principios, valores (entrega de manual)	Inducción	Superior Inmediato o su delegado	2 horas
3	Entrega del Manual de Inducción y Re inducción al personal de la entidad para la consulta de: <ul style="list-style-type: none"> - Código de Integridad. - Código de Buen Gobierno. - Creación y organización de la entidad. - Estructura organizacional - Organigrama. - Funciones por área. - Situaciones administrativas. - Régimen salarial y prestacional. - Evaluación del Desempeño. - Acuerdos de Gestión. - Capacitación, bienestar social e Incentivos. - Deberes, derechos, prohibiciones y Sanciones. - Delitos contra la administración pública. - Retiro del servicio público - Seguridad social. - Horario de trabajo. - Responsabilidades y autoridades. - Políticas del área de trabajo. - Normas. 	Inducción	Director Administrativo y Financiero Superior Inmediato Servidor público interesado	2 horas
4	Comunicar y explicar las funciones a desempeñar en el cargo.	Inducción	Superior Inmediato	2 horas
5	Presentar al nuevo servidor público a los funcionarios de la Entidad.	Inducción	Superior Inmediato o su delegado	1 hora
6	Evaluar el grado de entendimiento al funcionario de los temas vistos en la inducción para conocer en cuales es necesario reforzar		Superior Inmediato	1 hora
7	Coordinar para el caso de re inducción, la socialización con los servidores públicos sobre la forma de acceder y consultar sobre el Manual de Inducción y Re-inducción de IMVIYUMBO.	Re inducción	Superior Inmediato o su delegado	1 hora
8	Dejar registro en el formato Control de Asistencia, cuando se lleven a cabo las actividades de socialización para la consulta del manual de inducción y Re- inducción.	Control de asistencia	Superior Inmediato o su delegado	2 horas
9	Coordinar para el caso de re inducción, la socialización con los servidores públicos sobre la forma de acceder y consultar sobre el Manual de Inducción y Re-inducción de IMVIYUMBO.	Re inducción	Superior Inmediato o su delegado	1 hora

 IMVIYUMBO	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL "SIGI" PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	Código: PL-GTH-02	
		Versión:	5
		Fecha:	20/01/2023
		Página 23 de 25	

• **RESPONSABLES Y RESPONSABILIDADES DE LOS PROCESOS DEL PIC**

RESPONSABLES	RESPONSABILIDADES
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	1. Sensibiliza e instruye sobre la política de formación y capacitación, sobre los proyectos de aprendizaje en equipo y sobre el Plan Institucional de Capacitación en general, se debe incluir la comisión del personal. 2. Acompaña a cada área en la formulación de proyectos ajustando las propuestas a la metodología prevista. 3. Capacitación a los equipos de aprendizaje 4. Programa de reuniones con el comité de personal para definir los proyectos que se plasmarán en el PIC. 5. Elaborar cronograma para la elaboración del PIC. 6. Administrar la oferta de capacitación externa teniendo en cuenta las exigencias de la capacitación por competencias. 7. Seguimiento y evaluación de los proyectos de aprendizaje 8. Capacitar a los jefes inmediatos sobre los proyectos de aprendizaje 9. Monitorea permanentemente el PIC
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	1. Apoyar comisión de personal en el tema de indicadores para evaluar el PIC. 2. Apoya la evaluación del impacto del PIC
DIRECTORES SUBDIRECTORES Y JEFES DE OFICINA	1. Promueven, orientan, priorizan proyectos, proporcionan información, participan en la reflexión de equipos, avalan los proyectos, garantizan el cumplimiento del plan, realizan el seguimiento de desarrollo de proyectos de aprendizaje en sus áreas de trabajo.
FUNCIONARIOS DE "IMVIYUMBO"	1. Conforman equipos de aprendizaje 2. Participan en la formulación e implementación de PIC, (encuesta) 3. Asumen actividades y las desarrollan 4. Realizan el seguimiento y evalúan el proceso de aprendizaje individual y de equipo. 5. Aplican los aprendizajes a las soluciones de problemas identificados.
COMISION DE PERSONAL	1. Participan en la formulación y seguimiento del PIC 2. Apoyar la divulgación de la metodología del PIC
OFICINA DE CONTROL INTERNO	1. Suministra la información sobre los resultados de las evaluaciones de las áreas, resaltando las acciones de mejoramiento detectadas. 2. Apoyar la evaluación del impacto de la capacitación, registrando la situación antes y después de la capacitación del PIC.

• **ESTRATEGIA DE APRENDIZAJE**

Para alcanzar sus objetivos, el Plan Institucional de Capacitación de IMVIYUMBO se apoyará en estrategias como las relacionadas en el siguiente cuadro:

ESTRATEGIA	OBJETIVO	INTENSIDAD
CONVERSATORIO	Facilitar la circulación del capital intelectual, motivando a los funcionarios de la entidad a que compartan sus experiencias.	1 hora.
CONFERENCIA	Abordar desde la experiencia de invitados expertos, temáticas de interés para la entidad	2 – 4 horas
SEMINARIO - TALLER	Desarrollar una temática frente a una situación problema con el apoyo didáctico de un experto	4 – 24 horas
CURSO	Desarrollo más profundo de una temática frente a las realidades de trabajo, incluye el desarrollo de actividades por parte de los funcionarios con el objeto de recibir retroalimentación sobre su ejecución.	24 - 120 Horas
DIPLOMADO	Fortalecimiento de la temática desde la parte conceptual y el desarrollo de habilidades.	120 – 200 Horas

Estas estrategias se realizarán tanto con el apoyo del capital intelectual de la entidad, representada en funcionarios que por su desempeño y experiencia pueden aportar

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL "SIGI" PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	Código: PL-GTH-02	
		Versión:	5
		Fecha:	20/01/2023
		Página 24 de 25	

saberes especializados y contextualizados a la entidad, como con funcionarios que hayan sido o sean beneficiados con preparación especial quienes tienen el deber de socializar y compartir el conocimiento adquirido.

• INDICADORES

El cuadro que aparece a continuación relaciona algunos **INDICADORES** que se deben tener en cuenta con el fin de poder preparar un buen Plan Institucional de Capacitación para el INSTITUTO MUNICIPAL DE REFORMA URBANA Y DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL DE YUMBO - IMVIYUMBO en el año 2023.

OBJETIVO	INDICADORES DE EFICACIA
Mejorar la cultura organizacional y el desempeño del Talento Humano	(N° de Temas de capacitación realizados (X) / Total de temas de capacitación programados. (Y)

SE ANEXA ENCUESTA APLICADA A LOS FUNCIONARIOS DE IMVIYUMBO PARA EL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN E INFORME.

FIN DE DOCUMENTO

RUTA DE APROBACIÓN VERSION 5					
Elaboró		Revisó		Aprobó	
Nombre	Martha Liliana González J.	Nombre	José Arles Narváez Álvarez	Nombre	Uriel Urbano Urbano
Cargo	Secretaria Dirección Administrativa y Financiera (E)	Cargo	Director Administrativo y Financiero	Cargo	Gerente

ANEXO

a). Control de Cambios: *Nota: Los documentos obsoletos se les da de baja del Sistema Integrado de Gestión Institucional.*

Versión	Fecha (dd/mm/aa)	Aprobado por:	Descripción de la actualización
1	29/06/2018	Gilma Mancilla Angulo (Gerente)	Creación del Documento.
2	20/01/2021	Uriel Urbano Urbano (Gerente)	Actualización del Documento vigencia 2021
3	13/08/2021	Uriel Urbano Urbano (Gerente)	Actualización del Documento – Ajustes al cronograma
4	21/01/2022	Uriel Urbano Urbano (Gerente)	Actualización del Documento vigencia 2022
5	20/01/2023	Uriel Urbano Urbano (Gerente)	Actualización del Documento vigencia 2023