

GESTORA URBANA DE IBAGUÉ

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC

VIGENCIA

2016 - 2019

Arq. MARIA DEL PILAR HURTADO URIARTE

Gerente

Ibagué, Julio de 2016

PRESENTACIÓN

El Plan Institucional de Capacitación PIC es una herramienta que contribuye al fortalecimiento del conocimiento (SABER), competencias laborales (SABER) y en valores tanto personales como institucionales (SER), para la modernización y actualización del recurso humano en competencias, con el fin de mejorar su desempeño en el puesto de trabajo, el cual se verá reflejado en fortalecimiento de la gestión de la Entidad y por ende el alcance efectivo del logro de los fines institucionales, lo anterior teniendo en cuenta las directrices del Plan Nacional de Formación y Capacitación de Servidores Públicos, mediante la Guía para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación – PIC, con base en la ejecución de Proyectos de Aprendizaje por Competencias, adoptado por el Decreto 4665 de 2007.

Así mismo, con fundamento en la Constitución Política y demás normas jurídicas que reglamentan los procesos de capacitación y bienestar laboral en las entidades públicas, el Plan de Capacitación Institucional de la Gestora Urbana de Ibagué, tiene como finalidad, trascender circunstancias coyunturales y constituirse en un instrumento básico, que soporte los cambios organizacionales y logre el mejoramiento de la calidad de la gestión institucional.

La Gestora Urbana de Ibagué, facilitará el cumplimiento de toda la normatividad sobre capacitación, bienestar, incentivos, inducción y reinducción del talento humano dispuesto a su servicio con el firme propósito de lograr fortalecer su capacidad de gestión administrativa y proyección social.

MARCO CONCEPTUAL

- Constitución Política de Colombia de 1991.
- Decreto 1567 de Agosto 5/1998. Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.
- Decreto 2539 de 2005, por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos-ley 770 y 785 de 2005 y 1083 de 2015.
- Ley 1064 de 2006 Por la cual se dictan normas para el apoyo y fortalecimiento de la educación para el trabajo y el desarrollo humano establecida como educación no formal en la Ley General de Educación.
- Guía para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación –PIC- con base en Proyectos de aprendizaje en equipo.- establece las pautas para que la formulación de los Planes Institucionales de Capacitación. PIC se aborden de manera integral: Proporciona pasos, instrumentos, formatos para entender el aprendizaje basado en problemas y el enfoque de capacitación por competencias.
- Circular Externa No. 100-010-2014 de Función Pública.

DEFINICIONES

CAPACITACIÓN: Conjunto de procesos organizados, relativos tanto de la Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano (Ley 1064 de 2006), como a la educación informal, de acuerdo con lo establecido por la Ley General de educación, dirigidos a prolongar y complementar la educación inicial mediante la

generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva ahora contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación del servicio y eficaz desempeño del cargo (Decreto 1567 de 1998).

FORMACIÓN: De acuerdo a la normatividad vigente está contemplada como los procesos que tienen por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética en el servicio público basada en los principios de la función administrativa.

EDUCACIÓN NO FORMAL: Denominada Educación para el trabajo y Desarrollo Humano según la ley 1064 de 2006. Es el proceso educativo formativo, organizado y sistemático, mediante el cual las personas adquieren y desarrollan a lo largo de su vida competencias laborales, específicas o transversales, relacionadas con uno o varios campos ocupacionales referidos en la Clasificación Nacional de Ocupaciones, que le permiten ejercer una actividad productiva como empleado o emprendedor de forma individual o colectiva. (Decreto 2020 de 2006).

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).

COMPETENCIA: Capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está

determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado.

DIMENSION SER: Conjunto de características personales que se evidencian en el desempeño competente y son determinantes para el desarrollo de las personas, el trabajo en equipo y el desempeño superior en las organizaciones.

DIMENSION SABER: Conjunto de conocimientos, teorías, principios, conceptos y datos que se requieren para fundamentar el desempeño competente y resolver retos laborales.

DIMENSION HACER: Conjunto de habilidades necesarias para el desempeño competente, en el cual se pone en práctica el conocimiento que se posee, mediante la aplicación de técnicas y procedimientos y la utilización de equipos, herramientas y materiales específicos.

MEDIACIONES: Para el desarrollo de las capacitaciones se podrá hacer uso de los diferentes recursos ya sean virtuales o presenciales según aplique al tema y propósito de la capacitación.

SEMINARIO: Entendido como la reunión especializada que tiene naturaleza técnica y académica cuyo objetivo es realizar un estudio profundo sobre alguna materia.

TALLER: Metodología de trabajo en la que se conjugan la teoría y la práctica. Es caracterizada por la investigación, el descubrimiento científico y el trabajo en equipo que enfatiza en la solución de problemas, capacitación, y requiere la

participación de los asistentes. Un simposio, lectura o reunión se convierte en un taller si son acompañados de una demostración práctica.

CURSO DE ACTUALIZACIÓN O PROFUNDIZACIÓN: El capacitador debe ser experto en el tema y nutrir al capacitado de los conocimientos nuevos en determinado tema. Hay un nivel más avanzado de especificidad.

TIPOS DE CAPACITACIÓN: Las capacitaciones podrán ser internas o externas, según el origen la necesidad y población en particular así:

- **Interna:** Cuando se trata de capacitaciones que se organizan y convocan al interior de la GESTORA URBANA con capacitadores de la misma entidad o capacitadores contratados para este propósito.
- **Externa:** Aquellas que se realicen fuera de la Empresa, por convocatoria o inscripción en otras entidades u organizaciones.

Las capacitaciones podrán ser abiertas o cerradas, según el tema y objetivo de la misma así:

- **Abierta:** Convocatoria general para todos los trabajadores, con previa inscripción para control de grupos.
-
- **Cerrada:** Para una lista específica de convocados.

RESEÑA HISTORICA

De acuerdo a la LEY 9 de 1989 en sus artículos 70 y S.s. y modificados por el artículo 118 de la Ley 388 de 1997, se facultó a los Municipios para crear el Banco Inmobiliario y constituirse como establecimiento público, Empresa Industrial y Comercial del Estado o Sociedad de Economía Mixta, y sobre esta base el Concejo Municipal aprobó el Acuerdo 009 de 2002 que en su artículo 180 facultó a la Administración Municipal, para que en un plazo no mayor del 31 de diciembre de 2002 realizará todos los ajustes de la política social y/o ambiental que se requirieran para la plena vigencia de la Normativa.

Con anterioridad, mediante las facultades conferidas por el Acuerdo Municipal No.001 de 2001, modificado por el Acuerdo 027 de 2001, el Alcalde creó mediante Decreto 0183 de Abril 23 de 2001 el establecimiento público de orden municipal denominado Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Ibagué “INFIBAGUE” al cual mediante Decreto Municipal No.0278 de 2001, se le asignaron transitoriamente funciones de Banco Inmobiliario; así las cosas, se hacía evidente la carencia, de un organismo en el municipio que ejerciera las funciones de Banco Inmobiliario y operador urbano y articulara los esfuerzos de los diferentes entes administrativos y el sector privado, impidiéndose el logro de los cometidos estatales relacionados con procurar el bienestar de sus habitantes, por lo que se dio vital importancia y se hizo imperiosa la creación del Banco Inmobiliario de Ibagué, naciendo por el Decreto con fuerza de Acuerdo 0175 del 23 de abril de 2002 como Empresa Industrial y Comercial del Estado del Orden Municipal, vinculada al despacho del señor Alcalde regida por la Constitución Política, La Ley 9 de 1989, La Ley 388 de 1997, la Ley 489 de 1998 y las disposiciones legales que los modifican, adicionen, aclaren y reglamenten, el Plan

de Ordenamiento Territorial de Ibagué y por las contenidas en los estatutos de creación.

MISION

La GESTORA URBANA DE IBAGUE dedica sus esfuerzos a mejorar la calidad de vida de los ibaguereños a través de la promoción de proyectos especiales y sociales de vivienda, la administración del espacio público, los bienes fiscales y el buen manejo de los lineamientos del plan de ordenamiento territorial, procurando su mejoramiento continuo, la competitividad y rentabilidad, bajo los criterios de transparencia, profesionalismo, dedicación y ambiente organizacional.

VISION

Para el año 2020 la GESTORA URBANA DE IBAGUE será un aliado estratégico del desarrollo inmobiliario de la región, con propuestas y ejecuciones de proyectos especiales, comprometida con la organización y sostenibilidad del espacio público y el ordenamiento territorial, generando los impactos sociales y económicos propuestos para el municipio de Ibagué.

POLITICA DE CALIDAD

La Gestora Urbana de Ibagué orienta su desempeño a satisfacer las necesidades y expectativas de la comunidad ibaguereña, mediante la administración de proyectos especiales y sociales de vivienda, la gestión inmobiliaria, la administración del espacio público y los bienes fiscales, con el buen uso de los

recursos, y un talento humano comprometido y competente, a través del mejoramiento continuo del sistema integrado de gestión en términos de efectividad.

OBJETIVOS DE CALIDAD

1. Incrementar el grado de satisfacción de la ciudadanía en relación con los servicios institucionales.
2. Gestionar eficientemente adecuadamente el buen uso de los recursos físicos y financieros.
3. Sostener el sistema integrado gestión a través del compromiso de cada uno de los funcionarios en la ejecución del plan de mejoramiento institucional.
4. Asegurar el cumplimiento de las competencias del talento humano para ofrecer un servicio de calidad.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Crear y desarrollar el Plan Institucional de Capacitación - PIC que se ejecutara en durante la Vigencia 2016 - 2019, modificable cada año de conformidad a las necesidades de la Entidad, para que constituya un instrumento determinante en el fortalecimiento de los conocimientos en cada uno de los funcionarios de la Gestora Urbana de Ibagué, para el óptimo desarrollo de sus labores como aporte al cumplimiento de los objetivos misionales.

Objetivos de la capacitación:

- Contribuir al desarrollo de las competencias de los funcionarios desde las tres dimensiones del Ser, Saber y Saber Hacer.
- Proveer un plan de capacitación con un marco conceptual y estratégico articulado a las temáticas requeridas con principios de calidad en función del desarrollo de las competencias laborales.
- Promover el mejoramiento del desempeño de los funcionarios abordando las necesidades de capacitación propuestas.
- Contribuir al mejoramiento institucional, fortaleciendo las competencias de los funcionarios y la capacidad técnica de las Dependencias.
- Promover el desarrollo de un talento humano idóneo y competente.
- 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 la Entidad.

En este orden de ideas, la Gestora Urbana de Ibagué, acogiéndose a la Constitución Política de 1991, las directrices del Decreto 1567 de 1998, la Ley 909 de 2004, la Ley 2539 de 2005, Decreto 2665 de 2007 y los principios del Plan Nacional de Desarrollo como eje conductor de las acciones de la Administración Pública, y a las competencias del personal a su cargo, realiza el presente documento que describe los lineamientos pedagógicos con los que espera lograr con el Plan Institucional de Capacitación PIC, desde un enfoque de formación por competencias que contribuya a enriquecer la dimensión personal de los funcionarios y permita mejorar su desempeño.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Detectar las necesidades específicas y relevantes presentes en la planta de personal fundamentadas en el fortalecimiento de conocimientos.
- Cubrir las necesidades detectadas en cada una de las áreas de la Gestora Urbana de Ibagué, en lo que respecta a capacitación y entrenamiento en puesto de trabajo.
- Programar actividades de capacitación soportados en un cronograma de trabajo.
- Fortalecer las competencias laborales y crear una cultura de mejora en la ejecución y desarrollo de los procesos.
- Promover y facilitar mediante el Plan Institucional de Capacitación - PIC, espacios a través de los cuales cada uno de los funcionarios reafirmen sus conocimientos.
- Promover los estándares de conducta organizacional establecidos en el protocolo ético Institucional.
- Estimular el sentido de pertenencia para con la Entidad, mediante el desarrollo de estrategias de capacitación que involucre a todos los funcionarios.
- Facilitar la adquisición de conocimientos y el desarrollo de habilidades que incidan en el buen desempeño y la mejora continua de los procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad.

- Fomentar el desarrollo de la cultura organizacional que configure un ambiente en el cual se desarrolla la buena convivencia y bienestar del equipo de trabajo de la Gestora Urbana de Ibagué.

METODOLOGÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

La metodología empleada inicialmente consistió en la elaboración de una encuesta de Necesidades de Capacitación, instrumento mediante el cual se recopiló la información de manera individual referente a la identificación de las necesidades, expectativas e intereses de los funcionarios respecto de la elaboración del Plan de Capacitación Institucional de la Gestora Urbana de Ibagué.

Una vez terminada la recolección, se tabuló la información recopilada a través de las encuestas, identificando las áreas temáticas y actividades de mayor interés por parte de los funcionarios, la cual fue presentada y puesta a consideración de la Oficina de Recursos Físicos y Financieros.

Para el diseño de este Plan, se tuvo en cuenta la documentación facilitada por el Departamento Administrativo de la Función Pública- DAFP y por la Escuela Superior de Administración Pública-ESAP en sus páginas de Internet y por tanto se dio aplicación a la estructura de diseño por ellos sugerida.

ALCANCE

El Plan Institucional se establece como guía para ser aplicado durante la vigencia 2016 - 2019, el cual será modificado anualmente, teniendo en cuenta las necesidades reflejadas y presentadas, requerimientos del recurso humano, cambios de normatividad, resultados de evaluación de desempeño, planes de mejoramiento, informes de la oficina de Control Interno, etc.

ESTRUCTURA DEL PROGRAMA DE CAPACITACION

La Gestora Urbana de Ibagué, a través del Programa de Capacitación busca diseñar, programar y ejecutar las actividades encaminadas a satisfacer las necesidades de aprendizaje y desarrollo de competencias que permitan mejorar el desempeño de los funcionarios y contribuir al logro de los objetivos institucionales.

Para ello cuenta con los siguientes subprogramas:

- Inducción
- Reinducción
- Capacitación

PROGRAMA DE INDUCCION

Clasificación:

El programa de inducción del personal, se clasifica de la siguiente manera:

Inducción General

Se inicia desde el momento en que el nuevo funcionario ingresa a la entidad o cuando es promovido o trasladado o puede prolongarse hasta en un término máximo de cuatro (4) meses. La inducción general comprende la recepción de los

servidores, la transmisión de conocimientos de carácter global sobre la entidad y la ambientación inicia al entorno organizacional.

Inducción Específica o Práctica

Comprende la recepción de nuevos funcionarios de la entidad en su área o dependencia, el proceso de socialización y presentación de los jefes y compañeros, así como toda la información sobre los procesos, objetivos, tareas y funciones, relacionadas con su desempeño y demás responsabilidades que corresponden.

Reglamento de Inducción

La Gestora Urbana de Ibagué, ha definido la siguiente metodología para adelantar el proceso de inducción a los funcionarios de planta, contratista y pasantes que presten sus servicios en la Entidad.

Alcance: Este proceso de inducción, se realizará para aquellos funcionarios de planta, contratista que suscriben contratos de prestación de servicios profesionales con la entidad, durante la respectiva vigencia, así como los pasantes de convenios con Instituciones Educativas (Universidades, ESAP, SENA), debidamente autorizadas por la Entidad.

NOTA: El proceso de inducción se realizará en cada vigencia, por parte de la Oficina de Talento Humano, o por quien la Gerencia contrate para tal fin.

Metodología: La inducción se hará en cinco momentos:

- a. Un Primer Momento: INDUCCION GENERAL, a cargo de la Oficina de Talento Humano, en donde se le dará a conocer a los funcionarios de planta, contratista y pasantes la información básica sobre la entidad (Misión, Visión, Políticas de Calidad, Código de ética, Estructura, Reglamento Interno de Trabajo, Deberes y Derechos, plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, procedimientos para obtener el carnet de la Entidad, entre otros temas relacionados).
- b. Un segundo momento: INDUCCION ESPECIFICA, a cargo del líder o Jefe del área en donde desempeñara sus funciones y/o labores; en esta jornada se le debe presentar el talento humano de la dependencia, las instalaciones, equipos de herramientas de trabajo disponibles para el cumplimiento del objeto y las obligaciones definidas en el acto contractual o reglamentario.
- c. Un Tercer Momento: INDUCCION EN EL SIG, a cargo del Asesor de Planeación y Sistema de Gestión Calidad, en donde se explicará el funcionamiento e interacción del Modelo de Operación adoptado en la entidad, la documentación necesaria para el desarrollo de sus actividades (Códigos, manuales, mapa de procesos, mapa de riesgos, etc.) y los registros que se deben diligenciar en el marco del sistema integrado de Gestión.
- d. Un Cuarto Momento: INDUCCION EN GESTION DOCUMENTAL, a cargo del Técnico Documental de la Entidad, donde explicara y orientara sobre el manejo de las Tablas de Retención Documental, elaboración de oficio, memorandos, circulares y demás temas relacionados.

- e. Un quinto Momento: INDUCCION EN SISTEMAS, a cargo del Ingeniero de sistemas de la Entidad, quien explicará el ingreso a la Pagina Web Institucional, Intranet y creación del correo electrónico institucional.

PROGRAMA DE REINDUCCION

Alcance: Este proceso de reinducción, se realizará para todos los funcionarios, contratistas y pasantes “antiguos” de la Gestora Urbana de Ibagué del Tolima, independientemente del tipo de vinculación.

Metodología: La re-inducción se realizará en una jornada general, a cargo de la Oficina de Recursos Físicos y Financieros – Área de Talento Humano, en donde se actualizará a los funcionarios, Contratistas y pasantes en información básica sobre la entidad (Misión, Visión, Política de Calidad, Código de Ética, Estructura, Reglamento Interno, Deberes y Derechos, Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano) así como el funcionamiento e interacción de los procesos y procedimientos adoptados en la Entidad, la documentación necesaria para el desarrollo de sus actividades (Códigos, Manuales, Mapa de Procesos, Caracterizaciones de Procesos, Procedimientos, Instructivos, Indicadores, Mapas de Riesgos, Normograma, etc.) y los registros que se deben diligenciar, en el marco del Sistema Integrado de Gestión.

Programación de Jornadas de reinducción: La Gestora Urbana de Ibagué, programará una (1) jornada de reinducción a todo su personal para cada vigencia.

El número de jornadas a desarrollar, obedecerá a las necesidades propias de la Entidad y los ajustes que se presenten en su materia de normatividad, estructura, procesos y procedimientos.

Nota: Se realizará una jornada de inducción y reinducción para funcionarios de planta, contratistas y pasantes, con el fin de optimizar los recursos y agilizar los procesos de ingreso y actualización de los servidores públicos que presten sus servicios en la Gestora Urbana de Ibagué.

Responsable de las jornadas de reinducción: La Oficina de Recursos Físicos y Financieros – Área de Talento Humano, es la responsable de planear, ejecutar y realizar el seguimiento de las acciones requeridas para la reinducción del personal de planta de la Entidad, con el apoyo de cada líder de proceso, Asesor de Planeación y Sistema de Gestión de Calidad, Ingeniero de Sistemas y Técnico Documental.

CAPACITACIONES

RED INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

La Red Institucional de Capacitación es la ofrecida por otras instituciones públicas, en el marco de sus programas como:

- ✓ Escuela Superior de Administración Pública - ESAP
- ✓ Escuela de Alto Gobierno - ESAP
- ✓ Contaduría General de la Nación
- ✓ Gobierno en Línea

- ✓ Servicio Nacional de Aprendizaje SENA
- ✓ Departamento Nacional de Planeación - DNP
- ✓ Archivo General de la Nación - AGN

PLAN DE CAPACITACION

El Plan de capacitación hace énfasis en la necesidad de construir la institución que se requiere, mediante procesos de formación y capacitación, de los funcionarios de la Gestora Urbana de Ibagué, propendiendo por preservar el mérito de los funcionarios al servicio del estado garantizando la actualización de los conocimientos y el mejoramiento continuo de sus competencias laborales para responder a las permanentes y crecientes exigencias de la sociedad.

El Sistema Nacional de Capacitación establece que las entidades públicas deben formular anualmente su Plan de Capacitación (PAC), y su vez teniendo en cuenta los pasos de la Guía para la Elaboración del Plan de Capacitación Institucional de la Entidad.

TEMATICA PROPUESTA

- Contratación Estatal
- Normas contables (Normas Internacionales de Información Financiera - NIIF - Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público – NICSP y demás)
- Sistema de Gestión de Calidad
- Gestión Documental Organización y manejo de archivo
- Normas Laborales
- Derecho disciplinario

- MECI - SIG
- Manejo estrés laboral y asertividad
- Comunicación, mejoramiento del clima laboral
- Liderazgo, trabajo en equipo, organización del tiempo y de reuniones
- Gestión del cambio
- Atención al cliente
- Cobro Coactivo
- Relaciones Interpersonales y Resolución de Conflictos
- Comité de Convivencia Laboral
- Brigadas de Emergencia
- Gestión del Tiempo
- Rendición de Cuentas
- Y demás capacitaciones que las Entidades de Red de Capacitaciones programen y que por autonomía, la Gestora Urbana Autorice.

EJECUCIÓN

Ejecutar las capacitaciones aprobadas por la Gerencia, para satisfacer las necesidades identificadas en el presente plan.

Así mismo, teniendo en cuenta las posibilidades de cambio dentro de la Entidad, la programación de las capacitaciones podrá ser ajustada previa solicitud y aprobación por parte de la Gerencia o Talento humano.

La ejecución de las capacitaciones se puede realizar con facilitadores internos donde el profesional asignado por la Gerencia o Jefe de Recursos Físicos y Financieros – Área de Talento Humano de la Gestora Urbana de Ibagué, trabajará directamente con un funcionario de enlace asignado por cada Dependencia, frente al cronograma y temas a desarrollar y realizará el respectivo seguimiento.

- La programación de dichas capacitaciones se realizara a inicio de cada mes o a medida en que las entidades adscritas a la Red de capacitaciones vayan programando y/o las que surjan de acuerdo a la necesidad de las dependencias o funcionarios.

Se presentarán las evidencias de las capacitaciones en cada caso.

RESPONSABILIDADES

Las responsabilidades en la ejecución, seguimiento y evaluación del plan Institucional de capacitación, en pro de contribuir tanto a los objetivos estratégicos, como a las necesidades puntuales detectadas en cada vigencia fiscal, son:

- Alta Dirección
- Oficina de Recursos Físicos y Financieros
- Proceso de Gestión Talento Humano
- Líderes de proceso
- Proceso de Auditoría y Control Interno
- Funcionarios
- Comité SIG

POLITICAS DE CAPACITACION

En concordancia con el Decreto 985 de 2012, en el artículo 8, numeral 3 y con el fin de atender las necesidades de capacitación del talento humano de la Gestora Urbana de Ibagué, se determinan las siguientes políticas, obedeciendo lo

establecido en el Plan Nacional de Capacitación del DAFP, con la planeación de la Entidad y con los principios de la capacitación:

- Se tomará como marco de referencia los principios rectores de la capacitación en el sector público: complementariedad, integralidad, objetividad, participación, prevalencia del interés de la organización, integración a la carrera administrativa, prelación de los empleados de carrera, economía, énfasis en la práctica y continuidad.
- Se utilizarán recursos presupuestales, los cuales se priorizarán de acuerdo con las necesidades y lineamientos impartidos por la entidad en materia de capacitación para el logro de los objetivos, de tal forma que se oriente hacia la optimización de los mismos.
- En la realización de la capacitación se utilizarán tanto la modalidad presencial como la modalidad virtual.
- El ámbito de cobertura de capacitación es el siguiente: serán beneficiarios de las políticas, planes y programas de capacitación, los empleados que pertenecen a la planta de personal de la Gestora Urbana, contando para ello con las asignaciones presupuestales correspondientes. En ningún caso, podrá ser beneficiario, salvo cuando se trate de procesos de inducción, el empleado que haya sido objeto de sanción disciplinaria con suspensión en el cargo en el último año.
- Así mismo serán beneficiarios del PIC todo funcionario que ostente la calidad de trabajador Oficial y cuyo nombramiento sea de Libre Nombramiento y Remoción.

FINANCIACIÓN

En primer lugar, parte de la financiación del presente Plan de Capacitaciones, es asumida por la Gestora Urbana de Ibagué, con una proyección inicial de CATORCE MILLONES DE PESOS MCTE (\$14.000.000.00) para capacitaciones.

En segundo lugar, tenemos instituciones que por excelencia, tiene como función capacitar a las diferentes entidades o que dentro de la responsabilidad social se encuentra la responsabilidad de capacitar, sin generar inversiones o gastos para nuestra Entidad, entre las cuales se encuentra: El SENA, la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP, la ARL COLMENA, entre otras.

PLAZO DE EJECUCIÓN

El periodo durante el cual se desarrollará el Plan de Capacitaciones será del primero (1) de enero al treinta y un (31) de diciembre de dos mil Dieciséis (2016), aquellas formaciones que por algún motivo deban aplazarse o reprogramarse deberán ser justificadas y reprogramadas.

DEBERES DE LOS BENEFICIARIOS DE CAPACITACIÓN

- a) Cumplir con la asistencia a los programas seleccionados una vez sean autorizados e informados por parte de la Gerencia y Oficina de Recursos Físicos y Financieros – Área de Talento Humano.
- b) Multiplicar al grupo de trabajo del área que lo requiera y/o les sea útil la información obtenida en el programa.

- c) Remitir a la Oficina de Recursos Físicos y Financieros – Área de Talento Humano el certificado expedido por el respectivo capacitador o la certificación de asistencia.

EVALUACION Y SEGUIMIENTO

La evaluación y seguimiento del Plan buscara medir el impacto y los resultados de la capacitación, para el impacto se estudiaran los cambios organizacionales y para analizar los resultados se estudiaran los cambios en el desempeño de los Funcionarios en sus áreas de trabajo como consecuencia de acciones de capacitación.

DIVULGACIÓN

Las actividades incluidas en el Plan de Capacitación 2016, serán divulgadas por la Oficina de Recursos Físicos y Financieros – Área de Talento Humano de la Gestora Urbana de Ibagué a través de correo electrónico, página web, carteleras y reunión de funcionarios.

Arq. MARIA DEL PILAR HURTADO URIARTE

Gerente

Reviso: Esmeralda Arango Trujillo
Jefe Oficina Recursos Físicos y Financieros

Proyecto: Liliana Marcela Roa Avilez
Profesional Especializado – Talento H.