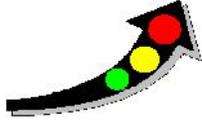


## CONTENIDO

1. INTRODUCCION
2. OBJETIVO DEL PROGRAMA DE CAPACITACION DEL INSTITUTO DE MOVILIDAD
  - 2.1 Objetivos Específicos
3. DEFINICIONES
  - 3.1 Competencia
  - 3.2 Capacitación
  - 3.3 Formación
  - 3.4 Educación informal
  - 3.5 Educación formal
4. PRINCIPIOS RECTORES DE LA CAPACITACION
5. TEMAS GENERALES PRIORITARIOS
6. LINEAS PROGRAMATICAS PARA ENMARCAR LOS PROYECTOS DE APRENDIZAJE
7. ESTRUCTURA DEL PROGRAMA DE CAPACITACION DEL INSTITUTO DE MOVILIDADE PEREIRA
  - 7.1 Inducción
  - 7.2 Re inducción
  - 7.3 Plan Institucional de Capacitación
8. DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACION
9. OBLIGACION DE LOS FUNCIONA RIOS CON RESPECTO A LA CAPACITACION
10. OBLIGACIONES DEL INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA EN EL PLAN DE CAPACITACION
11. REGLAMENTO INTERNO PARA ACCEDER A LOS PROGRAMAS DE CAPACITACION CON RECURSOS ASIGNADOS EN EL PRESUPUESTO DEL INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA
12. EVALUACION Y SEGUIMIENTO
13. INDICADORES PARA EVALUAR LA GESTION DEL PIC



INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA  
GESTIÓN TALENTO HUMANO  
NIT 816000558-8

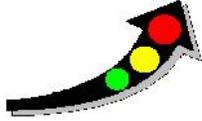
16500

**PLAN DE CAPACITACION  
BIENESTAR SOCIAL, ESTIMULOS E INCENTIVOS  
INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA**

**GESTIÓN TALENTO HUMANO**

**ENERO DE 2021  
PEREIRA**

Pereira Gobierno de la ciudad- Capital del Eje”  
PBX (096) 3294920/30 telefax (096)PBX (096) 3294920/30 telefax (096)3294920 EXT 200  
CRA. 14 Nro 17-60 – PEREIRA (RDA)  
EMAIL [contáctenos@transitopereira.gov.co](mailto:contáctenos@transitopereira.gov.co)



## INTRODUCCIÓN

El presente Plan de capacitación, constituye un instrumento que determina las prioridades de capacitación de los funcionarios del Instituto de Movilidad de Pereira.

La capacitación es un proceso educacional de carácter estratégico, mediante el cual el personal adquiere o desarrolla conocimientos y habilidades específicas relativas al trabajo y modifica sus actitudes frente a aspectos de la organización, el puesto o el ambiente laboral, proceso encaminado a facilitar el desarrollo integral del ser humano, potenciando actitudes, habilidades y conductas, en sus dimensiones: ética, creativa, comunicativa, crítica sensorial, emocional e intelectual.

El recurso más importante en cualquier organización lo forma el personal implicado en las actividades laborales. Esto es de especial importancia en una organización que presta servicios, en la cual la conducta y rendimiento de las personas influye directamente en la calidad y optimización de los servicios que se brindan.

Un personal motivado y trabajando en equipo, es pilar fundamental en el que las organizaciones exitosas sustentan sus logros. Estos aspectos, además de constituir dos fuerzas internas de gran importancia para que una organización alcance elevados niveles de competitividad, son parte esencial de los fundamentos en que se basan los nuevos enfoques administrativos o gerenciales.

Es necesario transformar la imagen estereotipada del funcionario público como símbolo de ineficiencia, de corrupción y de incapacidad para resolver problemas de manera ágil y eficaz. Pero el cambio en la imagen sólo puede ser consecuencia del cambio en la realidad, es decir será el resultado de erradicar la ineficiencia, la corrupción y la incapacidad. Por eso no basta con enseñar nuevos métodos de trabajo, ni con aplicar mayores controles, ni con desarrollar nuevas habilidades, hay que llegar más lejos hasta la transformación de las actitudes personales por convicción propia.



INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA  
GESTIÓN TALENTO HUMANO  
NIT 816000558-8

16500

Con este fin, podrán realizarse acciones formativas con contenidos que se refieran exclusivamente al tema, pero sobre todo es deseable que cada acción capacitadora involucre aspectos prácticos y de reflexión que coloquen al funcionario ante la posibilidad de resolver problemas de carácter ético y que puedan conducir a cambios reales de actitudes y comportamientos.

En consecuencia los procesos de formación y capacitación que se implementen en este plan, y que sirvan para el desarrollo de competencias a través de diferentes modalidades (capacitación en el puesto, participación en proyectos especiales, talleres, cursos, etc.) Serán una estrategia que el Instituto podrá utilizar para garantizar la empleabilidad del servidor, en momentos de cambio permanente del contexto socioeconómico del país y de la región.

Garantizar a los usuarios un servicio excelente, con el concurso de funcionarios capaces, comprometidos e identificados con la Misión y Visión institucional y el sentido de pertenencia.



## 1. MARCO NORMATIVO

**Decreto Ley 1567 de Agosto 5 de 1998:** Por el cual se crea el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de estímulos para los empleados del Estado.

Artículo 4: Definición de capacitación: Se entiende por capacitación el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como a la 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 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. Esta definición comprende los procesos de formación, entendidos como aquellos que tienen por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa

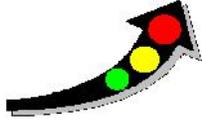
**Ley 909 de Septiembre 23/2004:** Por el cual se expiden normas que regulan el empleo público, la Carrera Administrativa, Gerencia Pública y se dictan otras disposiciones.

Artículo 15-“Las Unidades de Personal de las entidades:

...2.Seràn funciones específicas de estas unidades de personal, las siguientes: .....e) Diseñar y administrar los programas de formación y capacitación, de acuerdo con lo previsto en la Ley y en el Plan Nacional de Formación y Capacitación....”

Artículo 36-“Objetivos de la Capacitación.

1. La capacitación y formación de los empleados 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



2. Dentro de la Política que establezca el Departamento Administrativo de la Función Pública, las unidades de personal formularán los planes y programas de capacitación
3. para lograr esos objetivos, en concordancia con las normas establecidas y teniendo en cuenta los resultados de la evaluación de desempeño....”

**Decreto 1083 del 2015**, Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.

Artículo 2.2.9.1. **Planes de Capacitación.** Los planes de capacitación de las entidades públicas deben responder a estudios técnicos que identifiquen necesidades y requerimientos de las áreas de trabajo y de los empleados, para desarrollar los planes anuales institucionales y las competencias laborales.

Los estudios deberán ser adelantados por las unidades de personal o por quienes hagan sus veces, para lo cual se apoyarán en los instrumentos desarrollados por el Departamento Administrativo de la Función Pública y por la Escuela Superior de Administración Pública.

Los recursos con que cuente la administración para capacitación deberán atender las necesidades establecidas en los planes institucionales de capacitación.

(Decreto 1227 de 2005, artículo 65)”

Artículo 2.2.9.3 Plan Nacional de Formación y Capacitación. El Departamento Administrativo de la Función Pública, con el apoyo de la Escuela Superior de Administración Pública, adelantará la evaluación anual del Plan Nacional de formación y Capacitación, con el fin de revisar el cumplimiento por parte de las entidades de las orientaciones y prioridades allí establecidas. Igualmente establecerá los mecanismos de seguimiento a los Planes Institucionales de Capacitación que estén formules.

La evaluación y el seguimiento buscarán especialmente medir el impacto y los resultados de la capacitación. Para medir el impacto se estudiarán los cambios organizacionales y para analizar los resultados se estudiarán los cambios en el desempeño de los empleados en sus áreas de trabajo como consecuencia de acciones de capacitación.



(Decreto 1227 de 2005, art 67)”

Artículo 2.2.9.4. Red Interinstitucional de Capacitación para Empleados Públicos. En desarrollo del artículo 3, literal e), numeral 3 del Decreto –Ley 1567 de 1998, conformase la Red Interinstitucional de Capacitación para Empleados Públicos, con el objeto de apoyar los planes de capacitación institucional. La Red estará integrada por las Entidades pública a las cuales se aplica la Ley 909 del 2004.

La Escuela Superior de Administración Pública coordinará y administrará la Red de acuerdo con el reglamento que expida para su funcionamiento

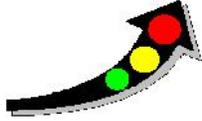
Decreto 1227 de 2005, art 68)”

Artículo 2.2.9.5 Actualización del Plan Nacional de Formación y Capacitación para los Servidores Públicos. Adoptar la actualización del Plan Nacional de Formación y Capacitación para los Servidores públicos, formulado por el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Escuela Superior de Administración Pública, (Decreto 4665 de 2007, art 1)”

**Decreto 2539 de 2005 (Decreto 1083 de 2015 artículos 2.2.4.6 y 2.2.4.7).** 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 del 2005.

**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.

**Plan Nacional de Formación y Capacitación de Empleados Públicos para el Desarrollo de Competencias.** Departamento Administrativo de la Función Pública-DAFP



## **2. OBJETIVO DEL PROGRAMA DE FORMACION Y CAPACITACION DEL INSTITUTO DE MOVILIDAD**

Contribuir al mejoramiento del Instituto de Movilidad de Pereira fortaleciendo las competencias laborales, conocimientos, habilidades de formación y capacitación expresadas a través del Plan Institucional de Capacitación 2021, mejorando la calidad de vida laboral y humana del servidor público, estimulando en él la eficiencia, la creatividad, el mérito en el ejercicio de la función pública y su efectiva participación en el logro de los fines misionales de la Institución.

### **2.1 OBJETIVOS ESPECIFICOS**

1. Contribuir al mejoramiento institucional de la entidad, fortaleciendo la capacidad de sus Oficina Asesoras y subdirecciones.
2. Promover el desarrollo integral del recurso humano, mediante el afianzamiento de una ética del servidor público del mismo.
3. Elevar el nivel de compromiso de los empleados del Instituto con respecto a las políticas, los planes, los programas y los proyectos institucionales.
4. Efectuar un Plan de Capacitación acorde con las necesidades Institucionales
5. Fortalecer la capacidad tanto individual como colectiva de aportar conocimientos, habilidades y actitudes para el mejor desempeño laboral y para el logro de los objetivos del Instituto.
6. Identificar formas de estimular el desempeño laboral
7. Integrar a los servidores al sistema de valores de la entidad, familiarizarlo con el servicio público, instruirlo acerca de la misión, visión, objetivos de la entidad y crear sentido de pertenencia hacia la misma por medio del programa de inducción Institucional.



### **3. DEFINICIONES**

#### **3.1 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).

#### **3.2 Capacitación.**

Es el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como a la informal, de acuerdo con lo establecido por la Ley General de Educación, dirigidos a prologar y a 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 para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios y al eficaz desempeño del cargo (Ley 1567 de 1998- Art 4)

#### **3.3 Formación**

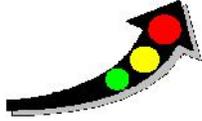
La formación es entendida en la referida normatividad sobre capacitación como los procesos que tiene por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa

#### **3.4 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 115/94)

#### **3.5 Educación formal**

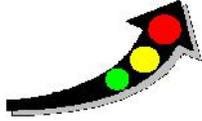
Se entiende por educación formal aquella que se imparte en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos, con sujeción a pautas curriculares



#### 4. PRINCIPIOS RECTORES DE LA CAPACITACION

El Instituto de Movilidad de Pereira administrará la capacitación aplicando estos principios:

- **Complementariedad:** La capacitación se concibió como un proceso complementario de la planeación, por lo cual, orientará sus propios objetivos en función de los propósitos institucionales.
- **Integralidad:** La capacitación debe contribuir al desarrollo del potencial de los empleados en su sentir, pensar y actuar, articulando el aprendizaje individual con el aprendizaje en equipo y con el aprendizaje organizacional.
- **Objetividad:** La formulación de políticas, de planes y programas de capacitación es la respuesta a diagnósticos de necesidades de capacitación previamente realizados utilizando procedimientos e instrumentos técnicos propios de las ciencias sociales y administrativas.
- **Participación:** Todos los procesos que hacen parte de la gestión de la capacitación, tales como detección de necesidades, formulación, ejecución de planes y programas, cuentan con la participación activa de los empleados.
- **Prevalencia del interés de la organización:** Las políticas, los planes y los programas responden fundamentalmente a las necesidades de la organización.
- **Integración a la carrera administrativa:** La capacitación recibida por los empleados será valorada como antecedente en los procesos de selección, de acuerdo a las disposiciones sobre la materia.
- **Prelación de los empleados de carrera:** Para aquéllos casos en los cuales la capacitación busca adquirir y dejar instaladas capacidades que la entidad requiera mas allá del mediano plazo, tendrán prelación los empleados de carrera.
- **Economía:** En todo caso se buscará el manejo óptimo de los recursos destinados a la capacitación, mediante acciones que pueden incluir el apoyo interinstitucional.



- **Énfasis en la práctica:** La capacitación se impartirá privilegiando el uso de metodologías que hagan énfasis en la práctica, en el análisis de casos concretos y en la solución de problemas específicos de la entidad.

**Continuidad:** Especialmente en aquéllos programas y actividades que por estar dirigidos a impactar en la formación ética y a producir cambio de actitudes, requieren acciones a largo plazo.

## 5-. TEMAS GENERALES PRIORITARIOS

El Plan de Capacitación para la vigencia 2021, se tomo como base el resultado final de la batería psicosocial realizada en el Instituto de Movilidad, cuyos principales resultados fueron:

Para la consecución del plan de capacitación se contará igualmente con el apoyo de personal del instituto, en las áreas y temas que puedan ser dictados a través de los profesionales

## 6. LINEAS PROGRAMATICAS PARA ENMARCAR LOS PROYECTOS DE APRENDIZAJE

Para el año 2021, se establecieron las siguientes líneas programáticas:

1. Gestión del cambio- cultura organizacional (afrontar con eficiencia los nuevos retos)
2. Gerencia de Proyectos, Enfoque sistemático (PMI, Indicadores, mediciones, administración de riesgos)
3. Servicio al ciudadano (trato diferencial, aceptación, comunicación, situaciones difícil, canales de comunicación)



## **7. ESTRUCTURA DEL PROGRAMA DE FORMACION Y CAPACITACION DEL INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA**

El Instituto de Movilidad de Pereira a través de su Plan Institucional de Capacitación busca planear, programar, ejecutar y realizar seguimiento de las actividades de formación y capacitación para los servidores, a través de la generación de conocimientos, el desarrollo y fortalecimiento de competencias para contribuir al cumplimiento de la misión y objetivos institucionales

Por consiguiente, el PIC 2021 se desarrolla en los siguientes subprogramas:

### **7.1 Inducción**

El programa de inducción del Instituto de Movilidad, tiene por objeto iniciar al funcionario 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 y objetivos institucionales y crear sentido de pertenencia hacia la entidad.

La Subdirección de Planeación dará a conocer la Estructura-Organigrama, Planes de Acción, Proyectos, Procesos, Procedimientos. Manual de Calidad, Políticas, Direccionamiento Estratégico

La Oficina de Talento Humano: Dara a conocer los programas de Bienestar, Plan de Capacitación, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Nómina, Evaluación de Desempeño, el Código de Ética y valores de la entidad.

El proceso de Gestión Documental dará a conocer el proceso de archivo.

La Oficina Asesora Jurídica, participará a través de la divulgación de todas las disposiciones Legales que rigen la entidad

### **7.2 Reinducción**

El programa de reinducción del Instituto de Movilidad de Pereira está dirigido a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en



cualquiera de los temas que lo ameriten, fortaleciendo su sentido de pertenencia e identidad frente a la entidad.

El programa de reinducción se realiza a todos los empleados por lo menos cada dos (2) años, o en el momento que se presente el cambio a través de la presentación por parte de los subdirectores o funcionarios competentes de los diferentes procesos cumpliendo con las estrategias y objetivos propuestos, así como los lineamientos generales de la entidad (Ley 1567 CAPITULO II).

**7.3 Plan Institucional de Capacitación –PIC -2021**, se formuló con base en la normatividad vigente.

Para la formulación se desarrollaron las siguientes fases:

- Verificación de las líneas programáticas con el Comité de Capacitación y Estímulos
- Análisis de la batería psicosocial
- Priorización de las necesidades de capacitación de acuerdo a la planeación y lineamientos impartidos para el año 2019, por parte del Comité de Capacitación y Estímulos.
- Aprobación del Plan Institucional de Capacitación-PIC por parte del Comité de Capacitación y Estímulos
- Ejecución del Plan 2020.
- Evaluación y Seguimiento del PIC-2020
  
- (Anexo –Cronograma actividades Programa de Capacitación 2021)

## **8. DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACION**

Para el diagnostico de necesidades de capacitación del Instituto de Movilidad se desarrollo`  
Teniendo en cuenta los siguientes insumos:

1. Analisis de la Bateria Psicosocial (Se anexa)
2. Priorizacion de las necesidades de capacitación de acuerdo a la planeación y lineamientos impartidos para el año 2020, por el Comité de Capacitación y Estímulos

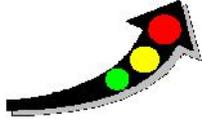


3. Analizada la información se determinaron los temas transversales a la Entidad y la cobertura de capacitación en los diferentes temas.

## **9. OBLIGACIONES DE LOS FUNCIONARIOS CON RESPECTO A LA CAPACITACIÓN**

El funcionario del Instituto de Movilidad de Pereira tiene las siguientes obligaciones en relación con la capacitación:

- Participar en la identificación de las necesidades de capacitación de su dependencia o equipo de trabajo.
- Participar en las actividades de capacitación para las cuales haya sido seleccionada y rendir los informes correspondientes a los que haya lugar.
- Aplicar los conocimientos y las habilidades adquiridos para mejorar la prestación del servicio a cargo de la entidad.
- Servir de agente capacitador dentro o fuera de la entidad cuando se requiera.
- Participar activamente en la evaluación de los planes y programas institucionales de capacitación, así como de las actividades de capacitación a las cuales asista.
- Asistir a los programas de inducción o reinducción, según su caso, impartidos por la entidad.
- Ser agente multiplicador de los conocimientos adquiridos en las capacitaciones donde ha asistido.
- Una vez cumplida la comisión de los funcionarios estos deberán entregar una copia de todos los documentos recibidos en la capacitación a la Oficina de gestión talento Humano además deberán presentar los respectivos certificados de asistencia y/o rendimiento académico expedidos por el ente capacitador.



## **10. OBLIGACIONES DEL INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA EN EL PLAN DE CAPACITACIÓN**

Es obligación del Instituto de Movilidad de Pereira.

- a. Identificar las necesidades de capacitación, detectando las deficiencias colectivas e individuales, en función del logro de los objetivos institucionales
- b. Formular con la participación del Comité de capacitación, el plan institucional de capacitación, siguiendo los lineamientos generales impartidos por el Gobierno Nacional y guardando la debida coherencia con el proceso de planeación institucional.
- c. Establecer un reglamento interno en el cual se fijen los criterios y las condiciones para acceder a los programas de capacitación.
- d. Incluir en el presupuesto los recursos suficientes para los planes y programas de capacitación, de acuerdo con las normas aplicables en materia presupuestal.
- e. Programar las actividades de capacitación y facilitar a los empleados su asistencia a las mismas.
- f. Establecer previamente, para efectos de contratar actividades de capacitación, las condiciones que éstas deberán satisfacer en cuanto a costos, contenidos, metodologías, objetivos, duración y criterios de evaluación.
- g. Llevar un archivo de la oferta de servicios de capacitación tanto de organismos públicos como de entes privados, en el cual se indiquen la razón social, las áreas temáticas que cubren, las metodologías que emplean, así como observaciones evaluativas acerca de la calidad del servicio prestado a la entidad.
- h. Evaluar, con la participación del comité de capacitación, el impacto del plan de capacitación.
- i. Presentar los informes que soliciten el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP.



- j. Ejecutar sus planes y programas institucionales con el apoyo de sus recursos humanos o de otras entidades, de sus centros de capacitación o los del sector administrativo al cual pertenecen, de la Escuela Superior de Administración Pública o de establecimientos públicos o privados legalmente autorizados, o con personas naturales o jurídicas de reconocida idoneidad. La contratación se ceñirá a las normas vigentes sobre la materia.
- k. Definir a través de la Oficina de Gestión Talento Humano los mecanismos necesarios para hacer una amplia y oportuna divulgación a todos los funcionarios del Plan de Capacitación para la respectiva vigencia.

#### **11. REGLAMENTO INTERNO PARA ACCEDER A LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN CON RECURSOS ASIGNADOS EN EL PRESUPUESTO DEL INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA**

1. Presentar la solicitud a la Dirección General, adjunto con la información del programa en el que se desee participar.
2. La capacitación solicitada debe ser acorde al perfil del funcionario, y a la demanda de nuevos conocimientos o habilidades que requiera el funcionario.
3. Haber cumplido una calificación satisfactoria en la evaluación del desempeño en el año inmediatamente anterior para los funcionarios de carrera.
4. No haber sido sancionado disciplinariamente durante el año inmediatamente anterior a la presentación de la solicitud por la causal de irregularidades en el desempeño de sus funciones.
5. No tendrán derecho a la capacitación, aquellos funcionarios que habiendo asistido a una capacitación no hayan obtenido el certificado correspondiente sin ninguna justificación.
6. El Instituto no responderá por el pago de capacitaciones donde los funcionarios asistan sin previo conocimiento y visto bueno del comité.



## **12. EVALUACION Y SEGUIMIENTO**

Tanto el comité de capacitación, como la comisión del personal dentro de sus funciones contempla el evaluar y realizar seguimiento al plan de capacitación, así mismo dentro del cumplimiento de sus funciones la oficina de Control interno participará activamente en el seguimiento a los programas de formación y capacitación para asegurar su cumplimiento dentro de los parámetros señalados en este plan.

Para que estas instancias puedan cumplir con su labor, la Oficina de Gestión Talento Humano llevara el registro correspondiente de las actividades realizadas.

## **13. INDICADORES PARA EVALUAR LA GESTION DEL PIC**

Los indicadores desarrollados para la medición del Plan Institucional de Capacitación son los siguientes:

- Participación de los servidores de cada área en la formulación de los proyectos de aprendizaje
- Participación de los servidores en las actividades del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo
- Implementación del PIC



## **PLAN DE BIENESTAR SOCIAL**

VIGENCIA 2021

### 1-. INTRODUCCION

El fin del programa de Bienestar del Instituto de Movilidad de Pereira, es el de propiciar condiciones en el ambiente de trabajo que favorezcan el desarrollo de la creatividad, la identidad, la participación de los funcionarios lo mismo que la eficacia, la eficiencia y la efectividad en su desempeño.

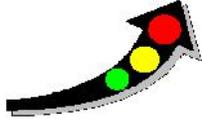
### 2-.NUESTRA ENTIDAD

#### POLITICA

En el Instituto de Movilidad de Pereira nos comprometemos con el mejoramiento continuo, actuando con liderazgo en el cumplimiento de nuestra misión, conforme a las directrices plasmadas en los Planes de Desarrollo Nacional y Municipal, los planes Sectoriales y Estratégicos, generando desarrollo del talento humano, cultura del autocontrol, conservación del medio ambiente, con el fin de cumplir con la satisfacción de las expectativas y requisitos de nuestros clientes.

#### VALORES INSTITUCIONALES

HONESTIDAD  
RESPECTO  
RESPONSABILIDAD  
LEALTAD  
TRANSPARENCIA



## OBJETIVOS

Afianzar una cultura de alto rendimiento, compromiso institucional y mejora continua

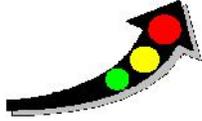
Reconocimiento del servidor público como un ser integral, sujeto a necesidades de índole material, social, familiar, afectivo, moral, laboral y cultural, que requiere de la creatividad, actitud y recursividad para buscar respuesta a esas necesidades, de manera que se revierta en un mejor estar consigo mismo y su entorno.

Una cultura organizacional positiva propicia mayor motivación, compromiso y lealtad, elementos determinantes para aumentar la productividad y mejorar los niveles de desempeño de la entidad.

## 3-.JUSTIFICACION

El bienestar de la persona consiste en un equilibrio espiritual, físico, mental y de relaciones positivas con su entorno ecológico, social y laboral por lo tanto la política de bienestar social debe responder a la satisfacción de las necesidades tanto de la entidad como del servidor público dentro del contexto laboral, asumiendo los nuevos retos de los cambios organizacionales, políticos, culturales y haciendo partícipes a los funcionarios en la implementación de los planes, programas y proyectos, de tal manera que se combinen los fines de desarrollo de la entidad y del estado, con los fines de desarrollo personal. Todo lo anterior contribuye al crecimiento humano, mejoramiento del clima laboral y de los niveles de productividad y prestación de servicios a la comunidad, siendo coherente con la misión institucional y generando un mejor ambiente laboral, haciendo partícipes a los funcionarios y sus familias de una cultura verdadera e integral con la ciudadanía, contribuyendo al éxito de la Administración.

Se pretende dar cumplimiento a las disposiciones del Gobierno Nacional relacionadas con el que las entidades públicas, deben brindar un tratamiento preferencial a su recurso humano con calidad.



El Instituto de Movilidad, considera al talento Humano de la entidad como eje central del desarrollo de la misión de la misma, y por ello se ha propuesto ofrecer las mejores condiciones para el trabajo, el desarrollo de capacidades intelectuales, morales, deportivas, culturales, el fomento de habilidades y el reconocimiento a la labor que realizan los servidores públicos, engrandeciendo la misión institucional ante la comunidad que espera lo mejor de los servicios del Instituto.

#### 4-. OBJETIVOS

Propiciar condiciones para el mejoramiento de la calidad de vida de los funcionarios.

El plan de Bienestar social del Instituto propenderá por generar un clima organizacional que manifieste en sus servidores, motivación y calidez humana en la prestación de los servicios al interior de la entidad y se refleje en el cumplimiento de la Misión institucional, aumentando los niveles de satisfacción en la prestación de los servicios a la comunidad.

Contribuir a través de acciones participativas basadas en la promoción y la prevención, a la construcción de una mejor calidad de vida, en los aspectos educativo, recreativo, deportivo y cultural de los funcionarios y su grupo familiar.

#### 5-. ACTIVIDADES DE BIENESTAR SOCIAL

##### CLIMA ORGANIZACIONAL

OBJETIVO: Fortalecer el clima laboral y motivacional en la entidad.

Evaluación de Clima Organizacional y de su resultado programar actividades para fortalecer el mismo, en conjunto con la ARP Colmena, el cual permitirá identificar los resultados logros y aspectos por mejorar en el desarrollo de actividades en el subproceso de Gestión Humana.

##### PROGRAMAS DE DEPORTES RECREACIÓN Y CULTURA

Las actividades que se plantean en este sentido están enfocadas a actividades artísticas, culturales y deportivas donde el empleado puede tener alternativas variadas que responden a

**Pereira Gobierno de la ciudad- Capital del Eje”**

**PBX (096) 3294920/30 telefax (096)PBX (096) 3294920/30 telefax (096)3294920 EXT 200**

**CRA. 14 Nro 17-60 – PEREIRA (RDA)**

**EMAIL [contáctenos@transitopereira.gov.co](mailto:contáctenos@transitopereira.gov.co)**



sus necesidades de integración y esparcimiento, como complemento a la labor diaria, a la conveniente utilización del tiempo libre y a la formación integral del funcionario. De igual manera estas actividades ayudan a fortalecer el estado físico y mental de cada uno de los funcionarios, generando comportamientos de integración, respeto, tolerancia hacia los demás y sentimientos de satisfacción en el entorno laboral y familiar a los cuales pueda dedicar su energía y potencialidad para obtener recreación.

**OBJETIVO:** Procurar la práctica deportiva entre los funcionarios del Instituto.

-Aprovechar los distintos espacios que se ofrecen para acceder a la práctica de un deporte.

#### **PARTICIPACION EN TORNEO DE FUTBOL DE COMFAMILIAR RISARALDA**

**OBJETIVO ESPECIFICO:** Aprovechar la invitación a participar en este torneo.

Igualmente, propiciar los permisos necesarios para los entrenamientos y participación en los distintos partidos de los funcionarios tanto de la parte administrativa como de la operativa..

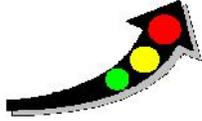
**ANEXOS:** Plan de trabajo

Listado y fotografía participantes

Programación

#### **CELEBRACIÓN DE FIESTAS ESPECIALES**

**OBJETIVO:** Generar espacios donde se interactúa, comparte con los compañeros de trabajo en un ambiente libre de discordias y tensiones.



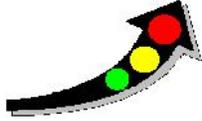
INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA  
GESTIÓN TALENTO HUMANO  
NIT 816000558-8

16500

Procurar tener presente las fechas que de una u otra manera se han venido celebrando en el país y que de una forma inciden en las actividades de convivencia diaria, así como propiciar el espacio que permita celebrarse sin que altere la actividad laboral.

VER CRONOGRAMA ANEXO.

**Pereira Gobierno de la ciudad- Capital del Eje”**  
**PBX (096) 3294920/30 telefax (096)PBX (096) 3294920/30 telefax (096)3294920 EXT 200**  
**CRA. 14 Nro 17-60 – PEREIRA (RDA)**  
**EMAIL [contáctenos@transitopereira.gov.co](mailto:contáctenos@transitopereira.gov.co)**



**PLAN DE ESTIMULOS E INCENTIVOS  
VIGENCIA 2021**

**1-.INTRODUCCION**

Los planes de incentivos para los funcionarios del Instituto se orientaran a otorgar reconocimientos por el buen desempeño, propiciando así una cultura de trabajo orientada a la calidad y productividad bajo un esquema de mayor compromiso con los objetivos de las entidades.

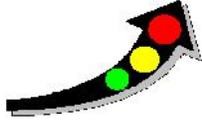
**2-. JUSTIFICACION**

El Director General del Instituto adoptara anualmente el plan de Estímulos e incentivos institucionales y se señalaran los incentivos que se ofrecerán al mejor empleado de la entidad de cada nivel jerárquico y a los mejores equipos de trabajo.

El sistema de estímulos a los empleados del Estado se expresara en programas de Bienestar social e incentivos, armonizando las políticas generales a las necesidades particulares e institucionales

**3-. COMITÉ ESTIMULOS E INCENTIVOS**

- a. el director o su delegado
- b. El subdirector General operativo, Admvo y Financiero
- c. El Profesional Especializado Gestión Talento Humano
- d. El subdirector General Control Interno



#### 4-. OBJETIVOS DEL PLAN DE ESTIMULOS E INCENTIVOS

Crear condiciones favorables al desarrollo del trabajo para que el desempeño laboral cumpla con los objetivos previstos, los cuales deberán implementarse a través de proyectos de calidad de vida laboral.

Reconocer o premiar los resultados de desempeño en niveles de excelencia y reconocimiento al mayor puntaje en el nivel satisfactorio.

#### 5-. INCENTIVOS Y RECURSOS

Los incentivos a reconocer a los servidores públicos del Instituto de Movilidad de Pereira, serán pecuniarios o no pecuniarios, dirigidos a reconocer individuos o equipos de trabajo por su desempeño productivo en niveles de excelencia y el mayor puntaje obtenido en el nivel satisfactorio.

#### 6-. TIPOS DE ESTIMULOS E INCENTIVOS

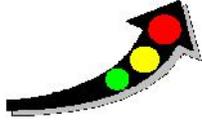
El plan Institucional de Estímulos e incentivos contara con dos tipos de estímulos e incentivos: Pecuniarios y no pecuniarios.

##### A-. Estímulos e Incentivos Pecuniarios

Se refieren a reconocimientos en dinero otorgados directamente a los funcionarios para EDUCACION FORMAL: reconocimiento económico para pregrado, especialización y postgrados y EDUCACION NO FORMAL: Asistencia a Seminarios, Talleres, Diplomados. Se hará reconocimiento a los equipos que ocupen los primeros tres puestos, pudiéndose ampliar este numero de contarse con al disponibilidad presupuestal correspondiente.

1-. De los equipos podrán hacer parte los servidores de carrera y de Libre Nombramiento y Remoción, provisionales, temporales y supernumerarios.

Por equipo de Trabajo se entiende el conjunto de personas que de manera interdependiente aportan habilidades complementarias para el logro de un propósito común, con el cual están



comprometidas, buscando excelencia en el desempeño y una meta con la que se sienten solidariamente responsables.

Los integrantes de los equipos de trabajo pueden ser empleados de una misma dependencia o de distintas dependencias de la entidad.

#### B-. ESTIMULOS E INCENTIVOS NO PECUNIARIOS.

Se refieren a reconocimientos, no necesariamente valorables en dinero, tales como: Reconocimiento de meritos, placas conmemorativas, objetos deportivos o decorativos, certificados, días de descanso, bonos, turismo social, elementos que beneficien la calidad de vida del núcleo familiar del servidor, cultura y recreación, becas, entre otros, y los que determine el Comité de Estímulos e Incentivos conforme a la disponibilidad presupuestal de cada vigencia.

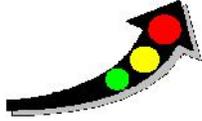
Los estímulos e incentivos no pecuniarios pueden ser en especie, simbólicos y reconocimientos por antigüedad.

B.1. No pecuniario en especie. Se beneficiaran los funcionarios que se encuentren en carrera administrativa y de Libre Nombramiento y Remoción de la entidad según parámetros establecidos.

B.2 No pecuniario: Reconocimientos simbólicos. Se refieren a medallas al merito administrativo, menciones honoríficas, diplomas, pergaminos, cartas de felicitación, elogios públicos, la publicación en los diferentes medios de comunicación de divulgación externas como la prensa e internos como boletines existentes en el Instituto, con el propósito de dar a conocer en las diferentes instancias a los mejores funcionarios y a los equipos de trabajo que hayan alcanzado niveles de excelencia , los cuales se entregaran en acto publico o privado a los equipos de trabajo y a los servidores seleccionados.

B.3 No pecuniario: Reconocimiento por antigüedad

- 1) cumplir con el tiempo a que se refiere dicho reconocimiento.
- 2) No tener antecedentes disciplinarios.

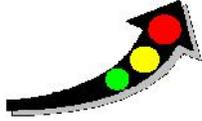


Los estímulos e incentivos son personales e intransferibles.

#### 7-. CONSIDERACIONES PARA ASIGNAR LOS ESTIMULOS E INCENTIVOS

Los empleados deberán reunir los siguientes requisitos para participar de los incentivos:

- 1-. Acreditar tiempo de servicios continuo en la respectiva entidad no inferior a un año.
- 2-. No haber sido sancionado disciplinariamente en el año inmediatamente anterior a la fecha de postulación o durante el proceso de selección.
- 3-. Acreditar nivel de excelencia en la evaluación de desempeño en firme, correspondiente al año inmediatamente anterior a la fecha de postulación.



INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA  
GESTIÓN TALENTO HUMANO  
NIT 816000558-8

16500

**Pereira Gobierno de la ciudad- Capital del Eje”**  
**PBX (096) 3294920/30 telefax (096)PBX (096) 3294920/30 telefax (096)3294920 EXT 200**  
**CRA. 14 Nro 17-60 – PEREIRA (RDA)**  
**EMAIL [contáctenos@transitopereira.gov.co](mailto:contáctenos@transitopereira.gov.co)**