



Instituto de Movilidad
de Pereira

INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA

PLAN INSTITUCIONAL ANUAL DE CAPACITACIÓN

2025



Contenido

INTRODUCCIÓN.....	3
1. OBJETIVO.....	5
2. ALCANCE.....	5
3. MARCO CONCEPTUAL.....	5
4. DEFINICIONES:.....	5
5. MARCO NORMATIVO.....	8
6. CONTEXTO.....	10
6.1.1. Plan Nacional De Formación Y Capacitación.....	10
6.1.2. Formación De Directivos Públicos.....	11
6.1.3. Identificación De Necesidades De Capacitación.....	12
6.1.4. Diagnóstico De Necesidades De Capacitación.....	12
7. ESTRUCTURA DEL PROGRAMA DE FORMACION Y CAPACITACION DEL INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA.....	13
7.2. Metodología.....	14
8. OBLIGACIONES DE LOS FUNCIONARIOS CON RESPECTO A LA CAPACITACIÓN.....	15
9. OBLIGACIONES DEL INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA EN EL PLAN DE CAPACITACIÓN.....	15
10. REGLAMENTO INTERNO PARA ACCEDER A LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN CON RECURSOS ASIGNADOS EN EL PRESUPUESTO DEL INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA.....	16
11. ESTRATEGIAS DE IMPLEMENTACIÓN DEL PIC 2025 Y PRESUPUESTO.....	17
12. PRESUPUESTO.....	17
13. EVALUACION Y SEGUIMIENTO.....	17
14. ANEXOS:.....	24



INTRODUCCIÓN

De acuerdo con las orientaciones del Gobierno Nacional para la formulación del Plan Institucional de Capacitación que tiene como objeto "Presentar los lineamientos que orientan la formación y capacitación del sector público, de la siguiente manera: "(...) presenta los nuevos lineamientos que orientan la formación y capacitación del sector público, de la siguiente manera: primero se plantea el diagnóstico que soporta el componente estratégico de la capacitación en el sector público, posteriormente se presenta el marco normativo y conceptual y el desarrollo de la capacitación en el sector público, para finalmente, priorizar las temáticas, así como, los lineamientos para la formación de los directivos públicos (...)

El Plan Institucional Anual de Capacitación 2025 se estructura de conformidad a los lineamientos del Plan Nacional de Formación y Capacitación – PNFC 2020-2030, el cual contempla seis (6) ejes temáticos.

Así mismo de acuerdo al Decreto 1083 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública", cada entidad debe planear, ejecutar y hacer seguimiento del Plan Institucional de Capacitación, para favorecer al fortalecimiento de las competencias y habilidades de los servidores públicos de la entidad, a través de las capacitaciones, seminarios, talleres y demás actividades contenidas en el PIC.

El presente Plan de capacitación, constituye un instrumento que determina las prioridades de capacitación de los funcionarios del Instituto de Movilidad de Pereira, puesto que las capacitaciones son 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. Un personal motivado y trabajando en equipo, es pilar fundamentales en el que las organizaciones exitosas sustentan sus logros. Es necesario transformar la imagen del funcionario público como símbolo de ineficiencia, pero el cambio en la imagen 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.

En consecuencia, los procesos de formación y capacitación y bienestar que se implementen en este plan, y que sirvan para el desarrollo de competencias a través de diferentes modalidades y 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



**Instituto de Movilidad
de Pereira**

el concurso de funcionarios capaces, comprometidos e identificados con la Misión y Visión institucional y el sentido de pertenencia



1. OBJETIVO

Promover el desarrollo integral del talento humano, a través de actividades de capacitación que contribuyan a mejorar su desempeño y fortalecer su competitividad laboral.

2. ALCANCE

El Plan Institucional de Capacitación inicia desde el diagnóstico de necesidades de formación por procesos, y finaliza con la ejecución del plan

Meta: 95% de Cumplimiento de las actividades planificadas Responsable: Talento Humano

3. MARCO CONCEPTUAL

Se tiene en cuenta la guía metodológica para la formulación del Plan Institucional de Capacitación y la guía temática para su desarrollo, diseñadas por el DAFP y la ESAP, donde recomiendan pautas para el diseño, que buscan el fortalecimiento de las siguientes dimensiones:

Ser: Comprende el conjunto de características personales (motivación, compromiso con el trabajo, disciplina, liderazgo, entre otros).

Saber: Es el conjunto de conocimientos que se requieren para poder desarrollar las acciones previstas, en el sentido de ser capaces de recolectar información, cuestionarla y analizarla para generar nuevos conocimientos.

Hacer: Corresponde al conjunto de habilidades que evidencian la manera en que tanto las condiciones personales como los conocimientos se aplican en beneficio de las funciones propias del servidor público.

4. DEFINICIONES:

Aprendizaje: Es el proceso social de construcción de conocimiento en forma colaborativa en el cual interactúan dos o más sujetos para construirlo, a través de la discusión, reflexión y toma de decisiones.

Aprendizaje Organizacional: Es comprendido como el conjunto de procesos que las entidades deben seguir, con el fin de que el conocimiento que se tenga al interior se pueda manipular y transferir, aprovechando este activo intangible de gran valía para la toma de decisiones, la formulación de políticas públicas y la generación de bienes y servicios.

Capacitación: Como lo indica el Art. 4º del Decreto 1567 de 1998, "... 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 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 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”

Capital Humano: Es un grupo de personas que promueve el éxito en una organización. En la economía actual es considerado como el mecanismo más importante ya que permite el desarrollo organizacional y se convierte en una ventaja para las instituciones al momento de dar respuesta a las demandas y fenómenos del entorno. Así mismo, se estima que hace parte integral de la riqueza de las naciones pues son la principal fuente de ingreso. En el capital humano se tienen en cuenta aspectos formativos, experiencia, cultura y entorno al ser el contexto con el que interactúa la unidad social. De igual forma es un elemento intangible que pone en marcha la planeación, innovación y productividad de una entidad (Tinoco y Soler, 2011).

Competencia: Hace referencia a las características de personalidad, derivadas en comportamientos, que generan un desempeño exitoso en un puesto de trabajo. La gestión por competencias hace referencia al modelo de gestión que permite alinear a las personas que integran una organización (directivos y demás niveles organizacionales) en pos de los objetivos estratégicos. (Alles 2016)

Competencias Laborales: “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 815 de 2018 del DAFP)

Conocimientos Esenciales: son aquellos conocimientos que deben aprehender todas las personas que se vinculan al servicio público. Estos pueden ser ofertados y desarrollados en la inducción y también se deben trabajar posterior a ella con un análisis de brechas que las entidades desarrollarán en el momento en el que la persona ocupe el cargo o empleo, independientemente del tipo de nombramiento. (Plan Nacional de Formación y Capacitación, 2020-2030).

Conocimientos específicos: son aquellos conocimientos, junto con los esenciales, con los que el servidor público puede operar sistemas, métodos, tecnologías de la información, técnicas, instrumentos y herramientas para contribuir a la gestión pública tanto en el orden nacional y territorial como a nivel intra e intersectorial. (Plan Nacional de Formación y Capacitación, 2020-2030).

Conocimientos Especializados: Son todos aquellos conocimientos que permiten que el servidor público mejore continuamente su desempeño en el ámbito organizacional. Se asocian directamente al objeto misional de la entidad (Plan Nacional de Formación



y Capacitación, 2020-2030).

Educación: Es un derecho de la persona y un servicio público que tiene una función social; con ella se busca el acceso al conocimiento, a la ciencia, a la técnica, y a los demás bienes y valores de la cultura. También se define como un proceso de formación permanente, personal cultural y social que se fundamenta en una concepción integral de la persona humana, de su dignidad, derechos y deberes (Constitución política de Colombia de 1991 Art- 67).

Educación Informal: Como lo indica el artículo 43 de la Ley 115 de 1994, "Se considera educación informal todo conocimiento libre y espontáneamente adquirido, proveniente de personas, entidades, medios de comunicación masiva, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados."

Educación formal: De conformidad con lo señalado en el artículo 10 de la Ley 115 de 1994, es aquella que se imparte en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos, con sujeción a pautas curriculares progresivas y conducen a grados o títulos.

Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano: Antes denominada educación no formal, es 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 para la educación formal. (Ley 1064 de 2006 y Decreto 4904 de 2009).

Entrenamiento en el puesto de trabajo: Es la preparación que se imparte en el ejercicio de las funciones del empleo con el objeto de asimilar en la práctica de sus funciones; por lo tanto, está orientada a atender en el corto plazo, necesidades de aprendizaje específicas requeridas para el desempeño del cargo, mediante el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes observables de manera mediática. Esta capacitación debe ser inferior a 160 horas. (Circular Externa No. 100-010 de 2014 del DAFP).

Formación: Es entendida en la referida normatividad como los procesos que tienen por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basado en los principios que rigen la función administrativa. 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.

Plan Institucional de Capacitación: De acuerdo con lo señalado en la Guía para la formulación del Plan Institucional de Capacitación de la Función pública, "(...) es un conjunto coherente de acciones de capacitación y formación, que durante un periodo de tiempo y a partir de unos objetivos específicos, facilita el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los servidores públicos a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidas en una entidad pública".

Profesionalización del servicio Público: Los servidores públicos independientemente



de su tipo de vinculación con el Estado, podrán acceder a los programas de capacitación y de bienestar que adelante la Entidad, atendiendo a las necesidades y al presupuesto asignado. En todo caso, si el presupuesto es insuficiente se dará prioridad a los empleados con derechos de carrera administrativa (Art. 3 de la Ley 1960 de 2019).

Programas de Inducción y Reinducción: Están orientados a fortalecer la integración del empleado a la cultura organizacional, desarrollar habilidades gerenciales y del servicio público y a suministrar información para el conocimiento de la función pública y de la entidad. (Artículo 7 del Decreto 1567 de 1998).

5. MARCO NORMATIVO

La Constitución Política de Colombia de 1991: en el Art. 53; La ley 30 de 1992, por la cual se organizó el servicio público de educación superior: La ley 115 de 1994, Ley General de Educación.

La Ley 190 de 1995: Estatuto Anticorrupción, Art. 7º. Se indica que la capacitación deberá favorecer a todos los servidores públicos que no solo lo proyecten en el escalafón de carrera administrativa sino en su perfil profesional.

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

La Ley 734 de 2002: Código Disciplinario Único, en el Art. 33 señala, entre otros derechos, de los servidores públicos, recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones.

La 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, en especial en el Art. 36 del Título VI, relacionado con la capacitación de los empleados públicos, en donde se indican los objetivos y la formulación de los planes y programas respectivos.

El Decreto 1227 de 2005: por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto Ley 1567 de 1998, en cuyo Art. 65 se indica que: "los Planes de capacitación deben responder a estudios técnicos que identifiquen necesidades y requerimientos de las áreas de trabajo y de los empleados, para desarrollar los planes institucionales y las competencias laborales.

El Decreto 515 del 20 de diciembre de 2006: por medio del cual se da cumplimiento a las disposiciones contenidas en la Ley 1010 de 2006, a través de la cual se adoptaron medidas para prevenir el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo.

El Decreto 4465 del 29 de noviembre de 2007: por el cual se adopta la actualización del Plan Nacional de Formación y Capacitación de Servidores Públicos, formulado por el DAFP y la ESAP.



Decreto 1083 de 2015: por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. “Artículo

2.2.9.1 Planes de capacitación.” 1998, y en el artículo 2 menciona los “Programas de Formación y Capacitación”.

Decreto 1072 de 2015 :“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo”.

Decreto 648 de 2017: “Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015 Reglamentario Único del Sector de la Función Pública

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”.

Decreto 612 de 2018: “Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado”

El Decreto 51 del 16 de enero de 2018: por el cual se modifica parcialmente el Decreto 1083 de 2015, en su el artículo 5 modifica el artículo 2.2.14.2.18 del 1083, inherente a procesos de capacitación en negociación sindical, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, y se deroga el Decreto 1737 de 2009.

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

Guía Metodológica para la implementación del Plan Nacional de Formación y Capacitación (PNFC): Por la cual se dan lineamientos para la profesionalización y Desarrollo de los Servidores públicos, orientando a las entidades sobre el nuevo modelo de aprendizaje organizacional, basados en el desarrollo de las capacidades de los servidores de la Entidades Públicas. (Función Pública-Esap 2017)

Plan Nacional de Formación y de Capacitación de Servidores públicos, tiene como propósito ser guía para la creación de los Planes Institucionales de Capacitación (PIC), y cuyo objetivo es mejorar la calidad de los servicios ofrecidos cargo del Estado.

Sistema de Gestión Modelo integrado de Planeación y Gestión (MIPG): Es un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio, según dispone el Decreto 1499 de 2017.

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, Artículo 3° profesionalización y desarrollo de los servidores públicos.



Ley 1952 de 2019: “Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario”. “(...) Artículo 37. Derechos. Numeral 3 “Recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones” Artículo 38. Deberes. Numeral 42. “Capacitarse y actualizarse en el área donde desempeña su función (...)”. Ley 1960 de 2019. “Por el cual se modifica la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones”. “(...) Artículo 3 literal g) Profesionalización del servicio Público. Los servidores públicos independientemente de su tipo de vinculación con el Estado podrán acceder a los programas de capacitación y de bienestar que adelante la Entidad (...)”

Decreto 492 de 2019: “Por el cual se expiden lineamientos generales sobre austeridad y transparencia del gasto público en las entidades y organismos del orden distrital y se dictan otras disposiciones”.

Guía Metodológica para la Implementación del Plan Nacional de Formación y Capacitación (PNFC): Profesionalización y Desarrollo de los Servidores Públicos del Departamento Administrativo de la Función Pública y la Escuela Superior de Administración Pública – diciembre de 2017.

Plan Nacional de Formación y Capacitación 2023-2030: Lineamientos que orientan la formación y capacitación del sector público Guía para la Formulación Ejecución, seguimiento y evaluación del Plan Institucional de Capacitación PIC 2023-2030. Estructurar la oferta de capacitación y formación de las entidades públicas.

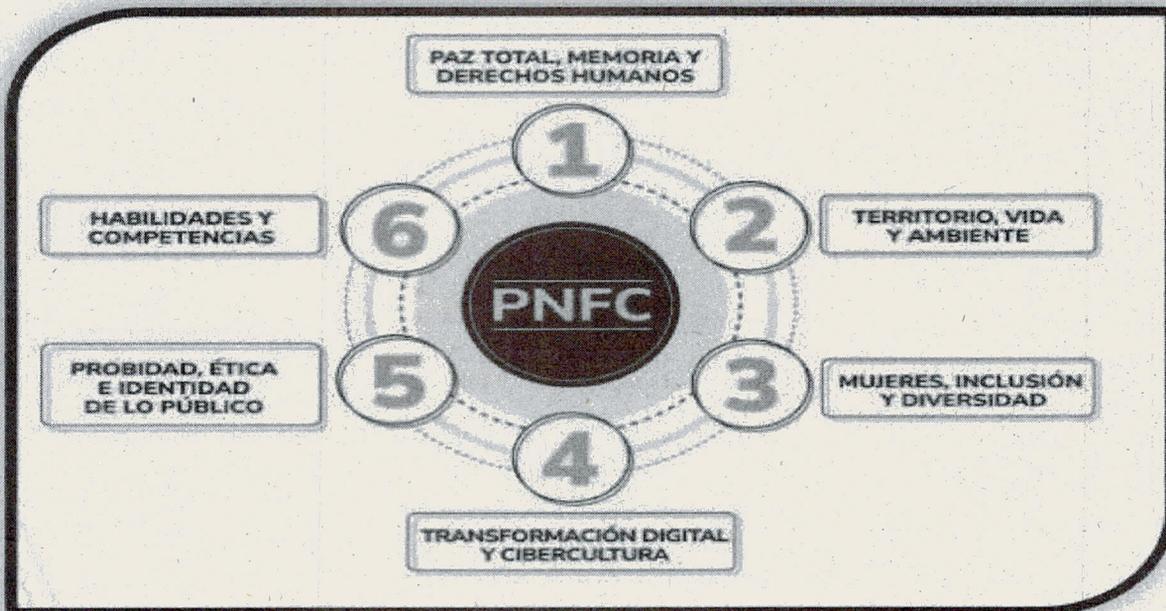
6. CONTEXTO

6.1.1. Plan Nacional De Formación Y Capacitación

Se establecieron seis ejes en el Plan Nacional de Formación y Capacitación 2023-2030, que orientan la formación y capacitación de los servidores públicos, partiendo del análisis y alcance normativo de la capacitación y la formación, la gestión estratégica del talento humano, y por último el fortalecimiento de las capacidades de los servidores públicos. A continuación, se relacionan los 6 ejes temáticos que se alinearán con las actividades de capacitación definidas en el Plan Institucional de Capacitación 2025.



➤ Ejes temáticos para la Formulación del PIC



Fuente: Dirección de empleo público -función pública y ESAP 2023

Para el Instituto de Movilidad de Pereira, el talento humano es el activo más importante de la Entidad, por ello el componente de capacitación de la dimensión del talento humano en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, permite planificar y gestionar los programas de aprendizaje en el marco de los Planes Estratégicos, de acuerdo con las necesidades de aprendizaje individual, grupal y organizacional, para potenciar las capacidades de todos los servidores públicos.

6.1.2. Formación De Directivos Públicos

La formación, capacitación e inducción de las y los servidores públicos que ocupan posiciones de dirección en las diferentes ramas del poder público estará a cargo de la Escuela Superior de Administración Pública (ESAP), a través de la Escuela de Alto Gobierno.

LÍNEAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN E INDUCCIÓN PARA LA ALTA GERENCIA Y DIRECTIVAS Y DIRECTIVOS DEL ESTADO Las líneas del programa de Formación identifican los temas y los objetivos perseguidos en la formación, capacitación e inducción de las y los altos directivos públicos.

Línea 1: Habilidades para la Alta Dirección Pública fortalecer las capacidades gerenciales de los altos directivos del Estado Colombiano y se disponen como instrumentos que apoyan la consecución de políticas generadoras de la justicia distributiva, económica, ambiental y la eficiencia – eficacia y transparencia del servicio público



Línea 2: Asuntos estratégicos para el cambio, el bienestar y la Paz social

Se orienta a desarrollar los asuntos, problemáticas y soluciones que emanan del Plan Nacional de Desarrollo y de los Planes de Desarrollo Territorial, en este último caso, teniendo en cuenta los principios de autonomía territorial y de coordinación entre la nación y los territorios.

6.1.3. Identificación De Necesidades De Capacitación

El diagnóstico de necesidades se realizó teniendo en cuenta diversas fuentes, resultados evaluación de desempeño auditorías, evaluación de clima organizacional, encuesta perfil sociodemográfico, condiciones de salud, revisión por la dirección, requerimiento líder de proceso, entre otras. Igualmente, teniendo en cuenta los ejes temáticos contenidos en el documento Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020 - 2030 del DAFP.

Desde Talento Humano se solicitó a cada líder de proceso necesidades de capacitación. Talento Humano se encargó consolidar información, teniendo en cuenta misionalidad y presupuesto asignado, se presentó a la comisión de personal, se presentó a la Dirección para su aprobación, la cual fue adoptado mediante acto administrativo.

6.1.4. Diagnóstico De Necesidades De Capacitación

Para el diagnóstico de necesidades de capacitación del Instituto de Movilidad se desarrolló teniendo en cuenta los siguientes insumos:

- ✓ *Análisis de la Batería Psicosocial (Se anexa)*
- ✓ *Informe revisión por la dirección del SGSST*
- ✓ *Encuesta clima organizacional,*
- ✓ *Encuesta perfil sociodemográfico y condiciones de salud*
- ✓ *Evaluación de desempeño*
- ✓ *Requerimientos de subdirectores*
- ✓ *Auditorías al proceso*

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

Además, dentro de las actividades de Talento Humano se incluyó en el Plan Institucional Anual de Capacitación 2025, talleres, cursos relacionadas con los diferentes programas de Bienestar e Incentivos, tales como: código de integridad, inducción y reducción del Instituto de Movilidad de Pereira, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST, COPASST, Brigada de Emergencias, Comité de Convivencia Laboral, seguridad vial.



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, este plan establece las actividades de, inducción, entrenamiento, reinducción y capacitación que el IMP define como prioritarias, teniendo en cuenta el resultado de un estudio de necesidades individuales, por áreas e institucionales.

Las capacitaciones planteadas, están encaminadas a brindar conocimientos y fortalecer las competencias y habilidades necesarias para el trabajo, contribuyendo a la profesionalización de los servidores y al logro de las metas institucionales

7.1.1. 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, dando a conocer la Estructura-Organigrama, Planes de Acción, Proyectos, Procesos, Procedimientos. Manual de Calidad, Políticas, Direccionamiento Estratégico, programas de Bienestar, Plan de Capacitación, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Nómina, Evaluación de Desempeño, el Código de integridad, proceso de archivo. Se realiza una vez el funcionario ingresa a la entidad.

7.1.2. 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 cumpliendo con las estrategias y objetivos propuestos, así como los lineamientos generales de la entidad (Ley 1567 CAPITULO II).

7.1.3. Taller de Competencias:

Se da a conocer las competencias para el cargo al ingreso del funcionario y se realiza entrevista, dando a conocer



- Requisitos de estudio y experiencia del empleo
- Las competencias funcionales del empleo
- Las competencias comportamentales.

Se promueve el desarrollo de estas competencias con su socialización y talleres para que sean tenidos en cuenta en la evaluación de desempeño seguimiento acuerdo de gestión y se puede establecer:

CONOCIMIENTO (SABER): Comprende todo el conjunto de datos, conceptos, cálculos, análisis, etc., requeridos por las funcionarias realicen su labor de manera efectiva y enfrenten los retos y/o problemas que se presenten.

HABILIDAD (HACER) Son las capacidades y destrezas que el funcionario desarrolla con la práctica y que les permite ejecutar más fácilmente sus labores.

ACTITUD (SER) Comprende los comportamientos y conductas del actuar del funcionario al enfrentarse a las circunstancias propias de su labor y de su entorno laboral.

7.1.4. Entrenamiento

Busca impartir la preparación en el ejercicio de las funciones del empleo con el objetivo de que se asimilen en la práctica los oficios. El funcionario debe diligenciar formato normalizado en calidad denominado Entrenamiento en el cargo. Entrenamiento a cargo del jefe inmediato, el cual está orientado a dar a conocer las actividades, procedimientos específicos requeridas para el desempeño del cargo.

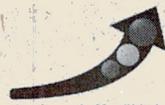
7.1.5. Capacitación

Se realizan diferentes capacitaciones, dirigidas a prolongar 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 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. (Decreto 1567 de 1998, Art. 4

7.2. Metodología

Se definió las siguientes metodologías para realizar las actividades de formación aprobadas en el Plan Institucional de Capacitación 2025

MAGISTRAL Y PRESENCIAL: Metodología en la cual se transmite la información (o conocimiento) de forma unidireccional.



VIRTUAL Metodología en la cual se desarrollan estrategias para el aprendizaje autónomo, basado en el trabajo independiente y colaborativo del servidor público. Se realiza con el apoyo de una plataforma tecnológica que permita la conexión y transferencia de información (o conocimiento) requerido.

8. 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 servicios, los funcionarios 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.

9. OBLIGACIONES DEL INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA EN EL PLAN DE CAPACITACIÓN

Es obligación del Instituto de Movilidad de Pereira.

- ✓ Identificar las necesidades de capacitación, detectando las deficiencias colectivas e individuales, en función del logro de los objetivos institucionales
- ✓ 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.

- ✓ Establecer un reglamento interno en el cual se fijen los criterios y las condiciones para acceder a los programas de capacitación.
- ✓ Incluir en el presupuesto los recursos suficientes para los planes y programas de capacitación, de acuerdo con las normas aplicables en materia presupuestal.
- ✓ Programar las actividades de capacitación y facilitar a los empleados su asistencia a las mismas.
- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ Evaluar, con la participación del comité de capacitación, el impacto del plan de capacitación.
- ✓ Presentar los informes que soliciten el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP.
- ✓ 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.
- ✓ 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.

**10. 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.

11. ESTRATEGIAS DE IMPLEMENTACIÓN DEL PIC 2025 Y PRESUPUESTO

Aprobado el Plan Institucional Anual de Capacitación y adoptado mediante resolución, el Talento Humano socializará mediante correo electrónico, publicación en la página web de la entidad y de más canales de comunicación con que cuenta el IMP. Las actividades se implementarán mediante charlas, cursos, talleres, conferencias, entre otros, los cuales serán dictados con personal interno y externo. Los beneficiarios serán los establecidos en la ley. La evaluación del PIC, se realizará mediante el seguimiento asistencia capacitación y ejecución capacitaciones.

12. PRESUPUESTO

Para adelantar las actividades programadas en el Plan Institucional Anual de Capacitación 2025 se cuenta con un presupuesto de (\$100.000.000). La meta para el año 2025 es ejecutar el 90% de las actividades contempladas en el Plan Institucional de Capacitación 2025 y se evaluará mediante seguimiento mensual.

13. 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 llevará el registro correspondiente de las actividades realizadas.



Tipo Indicador	Nombre del Indicador	Objetivo	Definición	Unidad de Medica	Periodicidad	Formula
Eficacia	Cumplimiento del Plan Anual de capacitación	Identificar nivel de cumplimiento del plan anual de capacitación	Realizar seguimiento a ejecución del plan anual de capacitación	Porcentaje	Semestral	No de actividades ejecutadas, / no. actividades planeadas. X 100
Eficiencia	Cumplimiento presupuesto asignado	Evaluar nivel cumplimiento presupuesto asignado	Realizar seguimiento al presupuesto asignado	Porcentaje	Semestral	Total Presupuesto Ejecutado /Presupuesto asignado X 100
Efectividad	Evaluación de las capacitaciones	Evaluar las capacitaciones efectuadas	Identificar impacto capacitaciones realizadas	Porcentaje	Semestral	Total, evaluaciones de impacto satisfactoria/, total evaluaciones realizadas.

13.1. Temas y Ejes

EJE 1: PAZ TOTAL, MEMORIA Y DERECHOS HUMANOS (PT)

EJE 2: TERRITORIO, VIDA Y AMBIENTE (TVA)

EJE 3: MUJERES, INCLUSIÓN Y DIVERSIDAD (MID)

EJE 4: TRANSFORMACIÓN DIGITAL Y CIBERCULTURA (TDC)

EJE 5: PROBIIDAD, ÉTICA E IDENTIDAD DE LO PÚBLICO (PEIP)

EJE 6: HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Línea 1: Habilidades para la Alta Dirección Pública

Línea 2: Asuntos estratégicos para el cambio, el bienestar y la Paz social

NECESIDADES CAPACITACION IDENTIFICADA POR CADA LIDER DEP PROCESO ALIEANDOS EJES TEMATICOS PLAN DE FORMACION Y CAPACITACION 2023-2030

TEMA	EJES TEMATICOS
Elaborar y socializar plan de capacitación	EJE 1: (PT);EJE 2: (TVA);EJE 3: (MID);EJE 4: (TDC);EJE 5: (PEIP);EJE 6: H Y C Línea 1;Línea 2



Actividades preventivas medica preventiva y del trabajo: 1, Enfermedades de la columna vertebral (como hernia de disco, compresión de raíces nerviosas, ciática, escoliosis o fractura)2, enfermedades digestivas ardor en la boca del estómago (gastritis)3,Hipertensión arterial o tensión alta- Colesterol o triglicéridos elevados Dolor en el pecho o palpitaciones. 4. Hinchazón piernas, tobillos o pies al finalizar el día	EJE 1: (PT);EJE 2: (TVA);EJE 3: (MID);EJE 4: (TDC);EJE 5: (PEIP);EJE 6: H Y C
Problemas de dolor en miembros inferiores o superiores, espalda, o cuello, adormecimiento en miembros. 5 Higiene del sueño.	Línea 1;Línea 2
Actividades preventivas seguridad e higiene: riesgo químico, riesgo auditivo, riesgo biomecánico, riesgo psicosocial.	EJE 1: (PT);EJE 2: (TVA);EJE 3: (MID);EJE 4: (TDC);EJE 5: (PEIP);EJE 6: H Y C
	Línea 1;Línea 2
Inducción: SGSST, Código Integridad, Plataforma estratégica IMP	EJE 1: (PT);EJE 2: (TVA);EJE 3: (MID);EJE 4: (TDC);EJE 5: (PEIP);EJE 6: H Y C
	Línea 1;Línea 2
BRIGADA DE EMERGENCIA	
ATENCION EMERGENCIAS: CONTROL DE FUEGO- EVACUACION-PRIMEROS AUXILIOS, USO DEA, FRACTURAS, RESCATE	EJE 1: (PT);EJE 2: (TVA);EJE 3: (MID);EJE 4: (TDC);EJE 5: (PEIP);EJE 6: H Y C
	Línea 1;Línea 2
COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	
CONVIVENCIA LABORAL: FUNCIONES DEL COCOLA- NORMATIVIDAD	EJE 1: (PT);EJE 2: (TVA);EJE 3: (MID);EJE 4: (TDC);EJE 5: (PEIP);EJE 6: H Y C
	Línea 1;Línea 2
COPASST	
FUNCIONES DEL COPASST: , INVESTIGACION DE ACCIDENTE, INCIDENTES Y ENFERMEDADES LABORALES, INSPECCIONES DE SEGURIDA	EJE 1: (PT);EJE 2: (TVA);EJE 3: (MID);EJE 4: (TDC);EJE 5: (PEIP);EJE 6: H Y C



	Línea 1;Línea 2
RIESGOS Y PROGRAMAS	
ALTURAS: REENTRENAMIENTO DEN ALTURAS	EJE 1: (PT);EJE 2: (TVA);EJE 3: (MID);EJE 4: (TDC);EJE 5: (PEIP);EJE 6: H Y C
	Línea 1;Línea 2
SUSTANCIAS PELIGROSAS: ALMACENAMIETO, USO Y DISPOSICION SUSTANCIAS QUIMICAS	EJE 1: (PT);EJE 2: (TVA);EJE 3: (MID);EJE 4: (TDC);EJE 5: (PEIP);EJE 6: H Y C
	Línea 1;Línea 2
USO EPP: USO, CONSERVACION , ALMACENAMIENTO Y DISPOSICION FINAL.	EJE 1: (PT);EJE 2: (TVA);EJE 3: (MID);EJE 4: (TDC);EJE 5: (PEIP);EJE 6: H Y C
	Línea 1;Línea 2
TALENTO HUMANO	
CONTABILIDAD: Medios Magnéticos y actualización contable	EJE 1: (PT);EJE 2: (TVA);EJE 3: (MID);EJE 4: (TDC);EJE 5: (PEIP);EJE 6: H Y C
	Línea 1;Línea 2
CONTABILIDAD: Registros Presupuestales	EJE 1: (PT);EJE 2: (TVA);EJE 3: (MID);EJE 4: (TDC);EJE 5: (PEIP);EJE 6: H Y C
	Línea 1;Línea 2
INVENTARIO: inventarios y almacenamiento	EJE 1: (PT);EJE 2: (TVA);EJE 3: (MID);EJE 4: (TDC);EJE 5: (PEIP);EJE 6: H Y C
	Línea 1;Línea 2
COBRO COACTIVO: Recuperación de Cartera	EJE 1: (PT);EJE 2: (TVA);EJE 3: (MID);EJE 4: (TDC);EJE 5: (PEIP);EJE 6: H Y C
	Línea 1;Línea 2
FINANZAS: Presupuesto e indicadores financieros y cobro coactivo	EJE 1: (PT);EJE 2: (TVA);EJE 3: (MID);EJE 4: (TDC);EJE 5: (PEIP);EJE 6: H Y C
	Línea 1;Línea 2
ESTRAGIAS DE LIDERAZGO: PNL Y Coaching	EJE 1: (PT);EJE 2: (TVA);EJE 3: (MID);EJE 4: (TDC);EJE 5: (PEIP);EJE 6: H Y C
	Línea 1;Línea 2



ARCHIVO: Gestión Documental	EJE 1: (PT);EJE 2: (TVA);EJE 3: (MID);EJE 4: (TDC);EJE 5: (PEIP);EJE 6: H Y C Línea 1;Línea 2
CONTRATACION: Capacitación en temas de contratación estudios previos, secopp, explicación de modalidades de contratación	EJE 1: (PT);EJE 2: (TVA);EJE 3: (MID);EJE 4: (TDC);EJE 5: (PEIP);EJE 6: H Y C Línea 1;Línea 2
PROCESOS DISCIPLINARIOS: Procesos disciplinarios instrucción y juzgamiento	EJE 1: (PT);EJE 2: (TVA);EJE 3: (MID);EJE 4: (TDC);EJE 5: (PEIP);EJE 6: H Y C Línea 1;Línea 2
TRAMITES DE MOVILIDAD: Tramite de vehículos, medios probatorios	EJE 1: (PT);EJE 2: (TVA);EJE 3: (MID);EJE 4: (TDC);EJE 5: (PEIP);EJE 6: H Y C Línea 1;Línea 2
SERVICIO AL CLIENTE: Atencion al cliente	EJE 1: (PT);EJE 2: (TVA);EJE 3: (MID);EJE 4: (TDC);EJE 5: (PEIP);EJE 6: H Y C Línea 1;Línea 2
GESTON DE RIESGOS. Mapas de Riesgo y Técnicas de Auditoría Interna	EJE 1: (PT);EJE 2: (TVA);EJE 3: (MID);EJE 4: (TDC);EJE 5: (PEIP);EJE 6: H Y C Línea 1;Línea 2
Liderazgo: Liderazgo y trabajo en equipo	EJE 1: (PT);EJE 2: (TVA);EJE 3: (MID);EJE 4: (TDC);EJE 5: (PEIP);EJE 6: H Y C Línea 1;Línea 2
MEDICIONES DE INDICADORES: Indicadores de Gestión	EJE 1: (PT);EJE 2: (TVA);EJE 3: (MID);EJE 4: (TDC);EJE 5: (PEIP);EJE 6: H Y C Línea 1;Línea 2
SEGURIDAD SOCIAL: Actualización seguridad social	EJE 1: (PT);EJE 2: (TVA);EJE 3: (MID);EJE 4: (TDC);EJE 5: (PEIP);EJE 6: H Y C Línea 1;Línea 2
y prestaciones sociales	Línea 1;Línea 2
COMISION NACIONAL SERVICIO CIVIL: Plataforma comisión nacional del servicio civil	EJE 1: (PT);EJE 2: (TVA);EJE 3: (MID);EJE 4: (TDC);EJE 5: (PEIP);EJE 6: H Y C Línea 1;Línea 2



Sigep II: Validación hojas de vida	EJE 1: (PT);EJE 2: (TVA);EJE 3: (MID);EJE 4: (TDC);EJE 5: (PEIP);EJE 6: H Y C Línea 1;Línea 2
INCAPACIDADES: Actualización incapacidades de origen común y laboral, soportes, cobro y reconocimiento	EJE 1: (PT);EJE 2: (TVA);EJE 3: (MID);EJE 4: (TDC);EJE 5: (PEIP);EJE 6: H Y C Línea 1;Línea 2
SITUACIONES ADMINISTRATIVAS. Novedades de personal	EJE 1: (PT);EJE 2: (TVA);EJE 3: (MID);EJE 4: (TDC);EJE 5: (PEIP);EJE 6: H Y C Línea 1;Línea 2
SOFTWARE MULTAS: Software y desarrollo de aplicativos para para detección e imposición de multas	EJE 1: (PT);EJE 2: (TVA);EJE 3: (MID);EJE 4: (TDC);EJE 5: (PEIP);EJE 6: H Y C Línea 1;Línea 2
CONECTIVIDAD: Conectividad a través de fibra óptica y electricidad	EJE 1: (PT);EJE 2: (TVA);EJE 3: (MID);EJE 4: (TDC);EJE 5: (PEIP);EJE 6: H Y C Línea 1;Línea 2
REDES SOCIALES: Medios comunicativos y redes sociales	EJE 1: (PT);EJE 2: (TVA);EJE 3: (MID);EJE 4: (TDC);EJE 5: (PEIP);EJE 6: H Y C Línea 1;Línea 2
LEY 769 DE 2002: Alcohosensores, así como para el ejercicio de funciones en materia de policía judicial en siniestros viales Ley 1310 de 2009 y resolución 4548 de 2013	EJE 1: (PT);EJE 2: (TVA);EJE 3: (MID);EJE 4: (TDC);EJE 5: (PEIP);EJE 6: H Y C Línea 1;Línea 2
SISTEMAS: SIMIT,INTELIGENCIA ARTIFICIAL, GOBIERNO DIGITAL(DATOS ABIERTOS Y RACIONALIZACION DE TRAMITES)	EJE 1: (PT);EJE 2: (TVA);EJE 3: (MID);EJE 4: (TDC);EJE 5: (PEIP);EJE 6: H Y C Línea 1;Línea 2
ACTIVIDADES DE BIENESTAR	EJE 1: (PT);EJE 2: (TVA);EJE 3: (MID);EJE 4: (TDC);EJE 5: (PEIP);EJE 6: H Y C
1. Día cumpleaños	
2. Día Mujer	
3. Día Madre	
4. Día Padre	
5. Día Nacional del Agente de Tránsito.	



6. Día del servidor público	
7. Aniversario de la Creación del Cuerpo de Agentes de Tránsito de	
8. Actividades recreativas	
9. Reconocimiento del agente de tránsito y del funcionario del área administrativa.	
10. Apertura de la navidad	
11. Cena Navideña	
12. Cena agradecimiento gestión cierre de año	
PSICOSOCIAL	
INTERVENCION RIESGO PSISOCOSIAL: RESULTADOS BATERIA RIESGO PSISOCIAL, CLIMA LABORAL, PREPENSIONADOS, CONVIVENCIA LABORAL, PROMOCION Y PREVENCION.	EJE 1: (PT);EJE 2: (TVA);EJE 3: (MID);EJE 4: (TDC);EJE 5: (PEIP);EJE 6: H Y C
1. Habilidades de afrontamiento a situaciones de tensión o manejo del estrés. a partir de técnicas de autocontrol emocional	
2. Prevención Burnout.	
3. Disminución de respuestas fisiológicas producidas por situaciones estresantes, manejo situaciones difíciles y clientes insatisfechos.	
4. Talleres manejo de las situaciones familiares	
5. Estrategias de afrontamiento y resolución de conflictos u orientación psicológica familiar,	
6. comunicación asertiva	
7. formación para la optimización de competencias de relación y comunicación	
8. Manejo eficaz del tiempo	
9. Taller sobre autoconfianza, para fortalecer la seguridad en sí mismo y aumentar su rendimiento laboral.	
10. Orientar en la alimentación y su influencia en el trabajo habilidades de control emocional	
11. Trabajo en equipo,	
12. Asertividad, apoyo social, Identificación y solución de problemas de manera rápida.	
13. Empatía y buen trato	
14. actividades formativas recreativas extramurales	

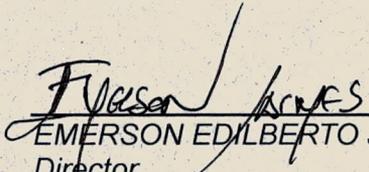


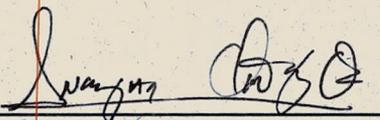
- | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 15. liderazgo participativo y transformacional · Realizar evaluación constante de las competencias de liderazgo
16. Pre pensionados
17. Convivencia Laboral | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

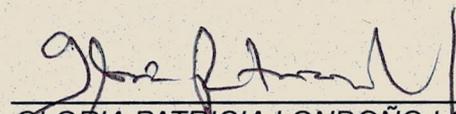
En el Cronograma del Plan Institucional anual de capacitación y bienestar se establecen las capacitaciones identificadas por cada líder de proceso y demás capacitaciones de ley.

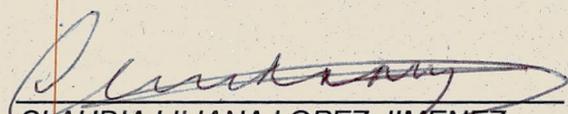
14. ANEXOS:

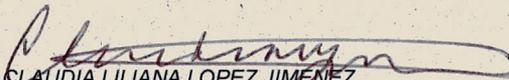
- *Plan institucional anual de capacitación y bienestar 2025-Cronograma*
- *Oficios Necesidades de Capacitación.*


EMERSON EDILBERTO JAIMES
Director


ANCIZAR DE JESUS ORTIZ QUINTERO
Subdirector General Operativo Admón. Y
Financiera.


GLORIA PATRICIA LONDOÑO LONDOÑO
Asesora de Control Interno


CLAUDIA LILIANA LOPEZ JIMENEZ
Profesional Especializada Talento Humano

Proyecto: 
CLAUDIA LILIANA LOPEZ JIMENEZ
Profesional Especializada Talento Humano