



INSTITUTO DE VALORIZACIÓN DE MANIZALES – INVAMA

**PLAN ESTRATÉGICO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
INVAMA 2023**

ÁREA DE GESTIÓN HUMANA

MANIZALES, ENERO DE 2023

1. Identificación del Direccionamiento Estratégico de la Entidad

MISIÓN

Prestar el servicio de Alumbrado Público y desarrollar proyectos por el Sistema de Contribución de Valorización con calidad y oportunidad, basados en la sostenibilidad y trabajo en equipo, generando seguridad y progreso a la comunidad

VISIÓN

Para el 2023, el INVAMA será una entidad reconocida por su excelente gestión, otorgando la sensación de seguridad a la comunidad con la prestación del servicio de alumbrado público, generando un tiempo de encuentro familiar con su alumbrado navideño, y mejorando las condiciones de movilidad y de espacio público a través de la construcción de obras por valorización.

Definición de la Misión y Visión del área de Gestión Humana

Misión Gestión Humana

Diseñar, definir, coordinar y verificar políticas, planes, programas y proyectos relacionados con el proceso de gestión del Talento Humano de la Entidad, para garantizar el fortalecimiento y cumplimiento de los objetivos institucionales y legales.

Visión Gestión Humana En el 2023 – 2024

Gestión Humana impulsará el desarrollo integral de los funcionarios del INVAMA, promoviendo las competencias y las habilidades con el fin de mejorar la productividad individual, grupal y organizacional, en pro de impactar positivamente la satisfacción de las necesidades de los usuarios internos y externos, prestando un servicio con calidad.

INSTITUTO DE VALORIZACIÓN DE MANIZALES – INVAMA

PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN 2023

ÁREA DE GESTIÓN HUMANA

MANIZALES, ENERO DE 2023

TABLA DE CONTENIDO

- 1. Presentación**
- 2. Marco conceptual**
- 3. Marco normativo**
- 4. Política del plan institucional de capacitación**
- 5. Objetivo del plan institucional de capacitación**
- 6. Población objeto**
- 7. Identificación de necesidades de capacitación**
- 8. Contenido del plan institucional de capacitación**
- 9. Metodología**
- 10. Presupuesto**
- 11. Seguimiento**
- 12. Evaluación**

1. PRESENTACIÓN

Toda organización requiere la actualización de conocimientos, habilidades, competencias y destrezas de sus colaboradores, con el fin de satisfacer las necesidades de los clientes internos y externos, por tanto desde el Instituto de Valorización de Manizales se hace necesario generar estrategias para que sus funcionarios cuenten con criterios éticos, de servicio y compromiso con la sociedad, a través del desarrollo de la comunicación asertiva, el trabajo en equipo, la equidad, la justicia, la diligencia, el respeto por la diversidad, el bien común, la honestidad y la responsabilidad, las cuales permitan evidenciar una mejor prestación del servicio.

En este sentido, la capacitación de los servidores públicos se convierte en un medio de vital importancia, que permite el mejoramiento continuo de la Administración Pública y la búsqueda de una mejor atención a la ciudadanía, como respuesta al cumplimiento de los objetivos y fines del estado. Teniendo en cuenta lo anterior, el INVAMA no desconoce la importancia de la actualización de conocimientos y la formación integral de sus servidores, y atendiendo los retos y desafíos que plantea la función pública, mediante la identificación de necesidades planteadas por los funcionarios de la entidad, se implementa el Plan institucional de capacitación PIC, el cual se ejecuta mediante un contrato/convenio administrativo con la Administración Municipal, con el que se busca dar respuesta al quehacer misional de la Entidad, el cual se construyó de manera participativa y quedó aprobado mediante un Acto administrativo.

Es así como la capacitación, tiene como objetivo fortalecer los conocimientos, habilidades, aptitudes, actitudes y competencias en los funcionarios del Instituto de Valorización de Manizales INVAMA, para generar aprendizajes, transmitirlos y aplicarlos, y a través de un adecuado entrenamiento en el puesto de trabajo, se logre el mejoramiento del desempeño y la prestación del servicio; además se genere la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, que se puedan desencadenar por la ausencia de conocimientos y buenas prácticas de trabajo seguro, por otro lado, exista la protección de la salud e integridad física y emocional y así, de alguna manera, disminuir los índices de ausentismo laboral y pérdidas económicas como resultado de las mismas.

Cabe destacar que la encuesta de necesidades de capacitación aplicada cada año, busca que los funcionarios definan los temas relevantes en los cuales requieren profundizar para el cargo y las funciones que desempeñan, evidenciando las falencias de los servidores en sus actividades desarrolladas y el compromiso de la entidad en cuanto a las soluciones que se generen. Teniendo en cuenta el diagnóstico de necesidades de capacitación y entrenamiento, se propone encaminar acciones mediante el Plan Institucional de Capacitación, enfocadas en los conocimientos y habilidades que se requieren adquirir, según los cargos, las áreas y unidades del INVAMA.

En este orden de ideas, el subproceso de Gestión del Desarrollo (Capacitación), tiene por objeto facilitar el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo, para conseguir los resultados y metas institucionales, teniendo en cuenta los lineamientos señalados en las políticas gubernamentales y en la legislación vigente sobre la materia en temas de capacitación que involucren a los Funcionarios del INVAMA.

Los temas de capacitación y/o actualización que requiera el personal deben estar acorde con la implementación de nuevas tecnologías en la entidad, proyectos a desarrollar y actualizaciones normativas teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

1. Contribuir al mejoramiento institucional, fortaleciendo la capacidad de sus funcionarios.
2. Promover el Talento Humano con la capacitación como principal motivo de estímulo del servidor.
3. Elevar el nivel de compromiso de los funcionarios con respecto a las políticas, planes, programas y proyectos de la Entidad.
4. Mejorar las competencias del Talento Humano, fortaleciendo la capacidad tanto individual como colectiva, para facilitar un mejor desempeño laboral que posibilite el logro de los objetivos institucionales.
5. Facilitar la preparación permanente de los empleados con el fin de elevar los niveles de ascenso dentro de la carrera administrativa

2. MARCO CONCEPTUAL

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, recomiendan pautas para el diseño y la implantación de los planes en las entidades estatales, en el marco del aprendizaje basado en necesidades emergentes y el enfoque de capacitación por competencias, así como para el desarrollo de programas de capacitación, que busquen el fortalecimiento de las siguientes dimensiones:

Ser. Comprende el conjunto de características personales (motivación, compromiso con el trabajo, disciplina, liderazgo, entre otros) que resultan determinantes para la realización personal, el trabajo en equipo, el desempeño superior que genera valor agregado y el desarrollo personal al interior de las organizaciones. Para la política, es fundamental que cada una de las temáticas y estrategias abordadas recalquen esta dimensión pues es básica para que las otras dimensiones puedan desarrollarse; la guía temática solo sugiere algunos aspectos a trabajar que deberán complementarse de acuerdo con las características de la organización, de los equipos de trabajo y de sus miembros.

Saber. Es el conjunto de conocimientos que se requieren para poder desarrollar las acciones previstas y adicionalmente mantener servidores públicos interesados por

aprender y auto desarrollarse, 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, desplegando toda su capacidad para el logro del objetivo propuesto. A continuación, se presentan algunos conceptos que permiten comprender la propuesta del Plan Institucional de Capacitación –PIC.

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”.

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”

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.

Educación no formal. Hoy denominada educación para el trabajo y el desarrollo humano, según lo señala el Decreto 2888 de 2007, es la que se ofrece con el objeto de complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar aspectos académicos o laborales sin sujeción al sistema de niveles y grados establecidos para la educación formal.

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.”

Los 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). 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)

Competencias Laborales: Entendida 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)

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.

3. MARCO NORMATIVO

En concordancia con los parámetros señalados por el Gobierno Nacional en materia de capacitación se presenta la normatividad que soporta los planes de capacitación.

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.”

El Decreto 894 del 28 de mayo de 2017, por el cual se dictan normas en materia de empleo público con el fin de facilitar y asegurar la implementación y desarrollo normativo del Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera, el cual, en el artículo 1 modifica el literal g) del artículo 6 del Decreto ley 1567 de 1998, y en el artículo 2 menciona los “Programas de Formación y Capacitación”.

Resolución 390 del 30 de mayo del 2017, por la cual se actualiza el plan de formación y capacitación del Departamento de la Función Pública.

El Decreto 51 del 16 de enero de 2018, por el cual se modifica parcialmente el Decreto 1083 de 2015, en su 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

Directiva presidencial No. 09 de 9 de noviembre de 2018, por la cual se indican directrices de austeridad del gasto.

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)

Guía para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación con base en los proyectos de aprendizaje en equipo (PAE), tiene el propósito de establecer pautas para la formulación de los Planes Institucionales de Capacitación, los cuales se deben abordar de manera integral, proporcionando las fases, instrumentos, formatos, ejemplos y explicaciones para entender el aprendizaje basado en las necesidades organizacionales. Igualmente, se debe tener en cuenta el enfoque de capacitación por competencias, cuyo objetivo conforma y administra proyectos aprendizaje en equipo fortaleciendo las dimensiones del ser, el saber y el hacer.

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 a 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.

Que conforme a la normativa anterior, la capacitación y formación de los empleados públicos debe orientarse al desarrollo de sus capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias funcionales, con el fin de propiciar su eficacia personal, grupal y organizacional y el mejoramiento de la prestación del servicio.

4. POLÍTICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

El Instituto De Valorización de Manizales – INVAMA, dando cumplimiento a las políticas y lineamientos generales de la gestión y administración del Talento Humano, diseña e implementa el Planes Institucional de Capacitación, con el fin de posibilitar el fortalecimiento de las competencias técnicas y blandas de los funcionarios vinculados a la entidad, orientados a crear, mejorar y mantener las condiciones dignas de desempeño laboral, el favorecimiento y desarrollo integral del servidor público, el mejoramiento de su calidad de vida, así como los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia, efectividad, igualdad, moralidad e identificación del servidor público con sus responsabilidades laborales, coherentes con la Guía del Plan Nacional de Capacitación emitido por el Departamento de la Función Pública con el Modelo Integrado de Gestión Pública y con los principios de la capacitación. La formulación del plan será para el

período 2020-2023 y cada año se ajustarán de ser necesarios, los anexos de acuerdo a las necesidades de las áreas y unidades.

5. OBJETIVO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

Facilitar el desarrollo de competencias, habilidades y destrezas de los servidores públicos de la entidad a nivel individual y grupal, permitiendo el mejoramiento de los procesos y el fortalecimiento de la capacidad laboral, para obtener los resultados y metas institucionales, teniendo en cuenta los lineamientos señalados en las políticas gubernamentales y en la legislación vigente sobre la materia, en temas de capacitación que involucren a los funcionarios del INVAMA.

6. POBLACIÓN OBJETO

El Plan institucional de capacitación está dirigido a los servidores públicos del INVAMA así:

TIPO DE VINCULACIÓN	Nro. De Servidores
Carrera administrativa	24
Libre nombramiento y remoción	12
Periodo fijo	1
Provisionalidad	4
TOTAL	41

7. IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

DIAGNOSTICO: Se realiza un diagnóstico de identificación de necesidades de formación y capacitación anual, el cual busca que los funcionarios definan los temas relevantes en los cuales requieren profundizar para el cargo y las funciones que desempeñan, evidenciando las falencias de los servidores en sus actividades desarrolladas y el compromiso de la entidad en cuanto a las soluciones que se generen. Teniendo en cuenta el diagnostico de necesidades de capacitación y entrenamiento, se propone encaminar acciones mediante el Plan Institucional de Capacitación, enfocadas en los conocimientos y habilidades que se requieren adquirir, según los cargos, las áreas y unidades del INVAMA. Dicho diagnostico proporciona la información necesaria para conocer las carencias que tienen nuestros colaboradores para desempeñarse adecuadamente, además de las temáticas específicas en las que sean necesarios procesos de actualización, que coadyuven a nutrir conocimientos, habilidades, aptitudes y competencias para desenvolverse adecuadamente en su cargo.

8. CONTENIDO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

El Plan Institucional de Capacitación del INVAMA, surge como resultado del diagnóstico de necesidades de formación y capacitación y responde a los retos institucionales para el fortalecimiento de competencias y saberes que dan alcance a la estrategia institucional. Las temáticas solicitadas fueron las siguientes:

1. Temas administrativos:

- ✓ Administración Pública
- ✓ MIPG
- ✓ Interventores y Supervisores
- ✓ Manejo de Personal
- ✓ Redacción y Ortografía.

2. Temas en seguridad y salud en el trabajo

- ✓ Prevención de Desordenes Musculo Esqueléticos - Pausas Activas - Prevención Síndrome de Túnel Carpiano - Prevención de Lumbalgias
- ✓ Simulacros y simulación - Primeros Auxilios - Primeros Respondientes
- ✓ Autocuidado, Manejo del Estrés
- ✓ Resolución de Conflictos
- ✓ Comunicación Asertiva
- ✓ Orden y Aseo
- ✓ Retie – Retilap
- ✓ Seguridad Vial y/o Manejo Defensivo
- ✓ Técnicas de Señalización de los vehículos en la vía pública
- ✓ Auditoria en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo
- ✓ Curso de coordinador de alturas
- ✓ Curso de trabajador autorizado en alturas.

3. Temas jurídicos:

- ✓ Contratación Pública -SECOP II
- ✓ Normatividad Control Interno
- ✓ Nuevo Estatuto Anticorrupción
- ✓ Código General del Proceso Ley 1774 de 2016 CPACA= Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo Ley 1437 de 2011
- ✓ Defensa jurídica
- ✓ Derecho Procesal

4. Temas Financieros:

- ✓ Presupuesto Público
- ✓ Indicadores Financieros

- ✓ Manejo de Inventarios, sistema de costos y activos fijos
- ✓ Finanzas Públicas
- ✓ Nomina

5. Temas informáticos:

- ✓ Excel básico, intermedio y avanzado
- ✓ Herramientas ofimáticas
- ✓ Manejo de Herramientas Digitales
- ✓ Plataformas para Video conferencias
- ✓ Gobierno Digital y Construcción de planes de TI, PETI
- ✓ Seguridad de la Información
- ✓ Sistema de Información Geográfica - SIG Geo referenciación de datos.

6. Habilidades Blandas:

- ✓ Comunicación Asertiva y/o Comunicación Organizacional.
- ✓ Manejo del stress.
- ✓ Habilidades para la Vida - Inteligencia Emocional
- ✓ Tolerancia a la Frustración
- ✓ Psicología Organizacional
- ✓ Manejo y Comunicación en Crisis
- ✓ Lenguaje de Señas
- ✓ Servicio al Cliente (interno y externo) Atención al Usuario, Atención Telefónica - Atención a personas en situación o condición de Discapacidad
- ✓ Crecimiento Personal
- ✓ Relaciones Interpersonales.
- ✓ Habilidades gerenciales: Comunicación, manejo personal, Autoconocimiento, Gestión de los problemas (peleas, insultos, amenazas), Toma de decisiones, Autoconfianza, Resiliencia, Asertividad, Regulación emocional, Capacidad de delegar, Habilidades sociales y comunicativas, Visión y pensamiento estratégico, Empatía.

7. Otras

- ✓ Ingles
- ✓ Trabajo en líneas primarias energizadas (entrenamiento para trabajo en líneas de media tensión energizadas, para programar mantenimiento de infraestructura de la entidad)
- ✓ Manejo de apicultura
- ✓ Manejo de silvicultura (podas)
- ✓ Gestión documental.

Adicionalmente, el Plan Institucional de Capacitación desarrollará los siguientes temas:

INDUCCIÓN: El programa de inducción tiene como propósito principal integrar al funcionario a la cultura organizacional, familiarizarlo con el servicio público, hacer un acercamiento a la misión, visión y objetivos institucionales.

REINDUCCIÓN: Tiene como propósito principal dar a conocer a los funcionarios los cambios producidos en la administración, además de integrarlos nuevamente con la cultura organizacional. Los programas de reinducción se impartirán a todos los empleados por lo menos cada dos años, o antes, en el momento en que se produzcan dichos cambios, e incluirán obligatoriamente un proceso de actualizaciones acerca de las normas sobre inhabilidades e incompatibilidades y de las que regulan la moral administrativa.

9. METODOLOGÍA

- A. Elaboración encuesta Google Forms - Basados en el contenido de Planes de Formación y Capacitación Institucional de años anteriores se ha elaborado la encuesta google form, la cual fue enviada a los funcionarios del Instituto de Valorización de Manizales – INVAMA, a finales del mes de diciembre, mediante el link <https://forms.gle/MyDN3SFwMVRVknBo7>.
- B. Revisión del resumen estadístico del formulario de Necesidades de formación y capacitación - Plan Institucional de Capacitación PIC 2023.
- C. Establecimiento de resultados del formulario de Necesidades de formación y capacitación - Plan Institucional de Capacitación PIC 2023.
- D. Se realizará la identificación de necesidades de formación y capacitación, la cual será comunicada a la Administración Municipal, a la espera de la suscripción de un contrato/convenio interadministrativo.
- E. Se efectuarán las gestiones pertinentes con instituciones educativas, con el fin de complementar el PIC.

10. PRESUPUESTO

Para la ejecución del Plan de Capacitación se cuenta con una partida presupuestal por un valor de \$ 60.979.772 del presupuesto de transferencias para el año 2023 y se realizará de acuerdo con los recursos financieros e institucionales disponibles, para hacerlos efectivos a través del Acuerdo o convenio suscrito con la Administración Municipal quien será la responsable de su ejecución y realización.

11. SEGUIMIENTO

En esta etapa se realiza la divulgación a los funcionarios de las capacitaciones ofertadas de acuerdo a la pertinencia, se realizan las inscripciones en el SIABIP o en

los links dispuestos para ello, se realiza un control con el listado de asistencia a los eventos de capacitación a través del formato GH-DT-FO-08 o registro fotográfico.

Indicadores

¿QUÉ EVALUAR)	INDICADOR
Cobertura del PIC	N° personas que participaron en acciones formativas del PIC/ Total servidores * 100
Cumplimiento del PIC	N° de capacitaciones realizadas/N° Capacitaciones programadas en el periodo en el PIC * 100

12. EVALUACIÓN

Para evaluar el impacto del PIC se utilizan los registros definidos dentro del Sistema de Gestión (GH-RL-FO-08), con el fin de valorar la transferencia del proceso de capacitación al desempeño individual e institucional.

La evaluación del desempeño es un insumo muy importante, dado que puede arrojar resultados relacionados con el mejoramiento y/o carencia de competencias de los funcionarios del INVAMA. A mitad de año se realiza un primer balance de desempeño, en ese momento podrían realizarse ajustes con el fin de reforzar algunas temáticas y en febrero del año siguiente, cuando se obtenga el resultado final, servirá también de insumo para estructurar las necesidades de la siguiente vigencia.

La entidad a través del área de Gestión Humana, realizará el autocontrol, control, seguimiento y evaluación del Plan Institucional de Capacitación mediante encuestas/evaluaciones, matrices de seguimiento y resultados de las evaluaciones del desempeño.

INSTITUTO DE VALORIZACIÓN DE MANIZALES – INVAMA

PLAN ANUAL DE VACANTES Y PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS 2023

ÁREA DE GESTIÓN HUMANA

MANIZALES, ENERO DE 2023

TABLA DE CONTENIDO

- 1. Presentación**
- 2. Marco normativo**
- 3. Objetivo del plan anual de vacantes y previsión de recursos humanos**
- 4. Metodología**

1. PRESENTACIÓN

La ley 909 del 2004 dispone como uno de los principios de la Gestión Pública, la planeación del recurso humano, estableciendo que las unidades de personal o quien haga sus veces, son las responsables de la elaboración del Plan Estratégico del Talento Humano, el Plan de Previsión de Recursos Humanos y el Plan Anual de Vacantes, los cuales contribuyen al componente de la Dimensión 1 del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, esta dimensión tiene como propósito ofrecer las herramientas para gestionar adecuadamente el talento humano a través del ciclo de vida del servidor público (ingreso, desarrollo y retiro), de acuerdo con las prioridades estratégicas de la entidad, garantizando el principio de mérito en la provisión de los empleos, el desarrollo de competencias, la prestación del servicio y el desempeño individual.

El Plan Anual de vacantes y Plan Anual de Previsión de Recursos Humanos tienen como objetivo fundamental proporcionar la información necesaria que le permita a la entidad conocer los empleos vacantes y la mejor forma de provisionarlos, para lo cual deberán estar permanentemente actualizados, cada vez que ocurran cambios y se generen nuevas vacantes temporales o definitivas.

En concordancia, las personas que laboran en el Instituto de Valorización de Manizales, en el marco de los valores del servicio público, contribuyen con su trabajo, dedicación y esfuerzo al cumplimiento de la misión, a garantizar los derechos y a responder las demandas de los ciudadanos.

- **Plan anual de vacantes**

En cumplimiento a lo ordenado en la ley 909 del 2004 en sus artículos 14, 15 y 17 se plantea el plan anual de vacantes, constituyéndose como una herramienta de medición con la cual se puede conocer cuántas vacantes en carrera administrativa y temporales están disponibles. Dado que las vacantes definitivas de carrera administrativa pueden ser provistas por encargo y provisionalidad mientras se desarrolla el concurso de mérito, estas también serán tenidas en cuenta en el desarrollo de este plan.

A fin de planificar y administrar la información concerniente a los empleos en carrera administrativa y acorde a lo establecido en el Plan Estratégico de Talento Humano del Invama 2023, se presenta el Plan de vacantes 2023, que servirá de insumo para la construcción del Plan de provisiones, la identificación oportuna de las necesidades en materia de talento humano y de esta manera proveer oportunamente dichas vacantes

- **Plan de previsión de recursos humanos**

Responder de manera oportuna y adecuada a las necesidades de talento humano de la entidad es una de las primeras y más importantes tareas del plan estratégico del talento humano, siendo el anterior el principal activo dentro del sistema que integra la gestión pública. Con el fin de contribuir al logro de los objetivos de la gestión pública, la definición correcta de los requerimientos de talento humano debe ser un trabajo riguroso que cuente con un correcto diagnóstico de las necesidades de la administración, el cual debe incluir la definición de los perfiles, los respectivos manuales y número de vacantes por cubrir, con el fin de estimar las futuras y presentes necesidades de talento humano.

En respuesta, el Plan de previsiones de recurso humano contribuye a una correcta alineación entre las necesidades de talento humano y su búsqueda, con perfiles que se adecuan y contribuyen al eficiente desempeño de objetivos, adaptación y correcta inserción en las políticas de la entidad, un uso eficiente de los recursos dispuestos para el aprovisionamiento, el seguimiento y corrección de las previsiones de recurso humano.

2. MARCO NORMATIVO

Ley 909 de 2004: Literal b), artículo 15, relacionado con las funciones de las Unidades de Personal, que prescribe “Elaborar el plan anual de vacantes y remitirlo al Departamento Administrativo de la Función Pública, información que será utilizada para la planeación del recurso humano y la formulación de políticas”.

Decreto 2482 de 2012: “Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión”, ha previsto en el literal c) del artículo 3º. dentro de las Política de Desarrollo Administrativo, la Política de Gestión del Talento Humano y en ella el Plan Anual de Vacantes, así:

“Gestión del Talento Humano Orientada al desarrollo y cualificación de los servidores públicos buscando la observancia del principio de mérito para la provisión de los empleos, el desarrollo de competencias, vocación del servicio, la aplicación de estímulos y una gerencia pública enfocada a la consecución de resultados. Incluye entre otras el Plan de Capacitación, el Plan de Bienestar e Incentivos, los temas relacionados con Clima Organizacional y el Plan Anual de Vacantes”.

Decreto 1083 de 2015: “Artículo 2.2.5.3.1 Provisión de las vacancias definitivas. Las vacantes definitivas en empleos de libre nombramiento y remoción serán provistas mediante nombramiento ordinario o mediante encargo, previo cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del cargo

Las vacantes definitivas en empleos de carrera se proveerán en periodo de prueba o en ascenso, con las personas que hayan sido seleccionadas mediante el sistema de mérito, de conformidad con lo establecido en la Ley 909 de 2004 o en las disposiciones que regulen los sistemas específicos de carrera, según corresponda.

Mientras se surte el proceso de selección, el empleo de carrera vacante de manera definitiva podrá proveerse transitoriamente a través de las figuras del encargo o del nombramiento provisional, en los términos señalados en 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”

Por último, el Decreto 612 de 2018, señala que: “2.2.22.3.14. Integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción. Las entidades del Estado, de acuerdo con el ámbito de aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, al Plan de Acción de que trata el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 deberán integrar los planes institucionales y estratégicos que se relacionan a continuación y publicarlo, en su respectiva página web, a más tardar el 31 de enero de cada año.

Plan Anual de Vacantes Plan de Previsión de Recursos Humanos Parágrafo 1. La integración de los planes mencionados en el presente artículo se hará sin perjuicio de las competencias de las instancias respectivas para formularlos y adoptarlos”. Por lo anterior, en cumplimiento de la normatividad vigente, procedemos a elaborar el Plan de Vacantes y de Previsión de Recursos Humanos, para el presente año, como un instrumento de planificación y forma de previsión del personal que requiere la entidad.

3. OBJETIVO

Proporcionar la información necesaria que le permita a la entidad, conocer los empleos vacantes y la mejor forma de provisionarlos, realizando las gestiones a que hay lugar y actualizando cada vez que ocurran cambios y se generen nuevas vacantes temporales o definitivas.

4. METODOLOGÍA

El plan de previsión de vacantes consiste en la determinación del número de vacantes disponibles, la cantidad de personas y la definición de perfiles necesarios, a partir del análisis de prioridades de la entidad. Así, el procedimiento básico para adelantar este plan es:

- Análisis de necesidades de personal

- Análisis de disponibilidad de personal
- Determinación de medidas para cubrir dichas necesidades

Este plan permitirá la puesta en marcha de procesos de reorganización administrativa y de ajuste de las plantas de personal de la entidad, la programación de acciones de seguimiento y evaluación de la gestión del empleo y del talento humano en el ámbito institucional, entre otros aspectos.

El Plan de Previsión de Recursos Humanos del Invama para la vigencia 2023, se diseñó acogiendo los lineamientos metodológicos y las directrices técnicas proporcionadas por el Departamento Administrativo de la Función Pública -DAFP. Conforme a ello, las etapas definidas para la formulación del Plan fueron las siguientes: Análisis de necesidades de personal, análisis disponibilidad de personal y programación de medidas de cobertura

Cobertura de vacante: Esta fase consistió en determinar las principales situaciones que causan necesidades de personal en la administración, así como las medidas prioritarias que se deben llevar a cabo para mitigar el impacto de dichos requerimientos, para ello se plantean las siguientes actividades que se desarrollaran a lo largo del año y quedan programadas en el cronograma del plan de vacantes y provisiones de talento humano:

- Provisión de vacantes definitivas en empleos de carrera mediante concurso de mérito
- Provisión transitoria de vacantes definitivas en empleos de carrera
- Provisión de vacantes temporales en empleos de carrera

Planta de personal INVAMA con corte al 31 enero 2023

TIPO DE VINCULACIÓN	Nro. De Servidores
Carrera administrativa	24
Libre nombramiento y remoción	12
Periodo fijo	1
Provisionalidad	4
TOTAL	41

Desvinculados 2022

CARGO	CAUSAL DE RETIRO
Ayudante	Retiro por haber obtenido la pensión de vejez.
Operario calificado	Retiro por haber obtenido la pensión de vejez.
Líder unidad financiera y administrativa	Renuncia Voluntaria
Auxiliar administrativo almacén	Renuncia Voluntaria

Conductor	Renuncia Voluntaria
Auxiliar administrativo nómina	Renuncia Voluntaria

Medidas de cobertura de necesidades de personal

Habiendo realizado un análisis de las necesidades de talento humano, así como la disponibilidad del mismo se plantean las siguientes medidas para garantizar la cobertura de las necesidades actuales de talento humano para la vigencia de 2023:

- Provisión de vacantes definitivas en empleos de carrera mediante concurso de méritos que adelanta la CNSC
- Provisión transitoria de vacantes definitivas en empleos de carrera administrativa
- Provisión de vacantes definitivas en empleos de carrera mediante concurso de méritos que adelanta la CNSC

Esta medida consiste en reportar de manera oportuna a la Comisión Nacional del Servicio Civil, de acuerdo a lo señalado en el decreto 1083 de 2015, los empleos vacantes de manera definitiva en la aplicación SIMO. Lo anterior, con el fin de que las vacantes sean incorporadas en la oferta pública de empleos de carrera.

Provisión transitoria de vacantes definitivas en empleos de carrera: De acuerdo a lo señalado en la ley 909 de 2004, los empleos en vacancia definitiva que esperan a ser provistos por el proceso de concurso de mérito, serán provistos de manera transitoria a través de las figuras de encargo o de nombramiento provisional. Así, el INVAMA procederá a proveer, transitoriamente, los cargos de carrera administrativa en vacancia definitiva siguiendo las directrices anteriormente mencionadas

Provisión de vacancias temporales en empleos de carrera: Las provisiones de vacantes temporales serán llevadas a cabo siguiendo las directrices de la ley 909 de 2004, que implican ocupar dichas vacantes con funcionarios con derechos de carrera y aplicando el procedimiento interno para proveer cargos mediante la modalidad de encargo. De no ser posible proveer las vacantes por medio de esta modalidad se continuará con la figura de nombramiento provisional.

Banco nacional de lista de elegibles: Las vacantes definitivas y temporales serán provista por medio de las listas de elegibles vigentes, previa autorización de la Comisión Nacional del servicio civil para hacer uso de ellas.

Bibliografía

- Ley 909 de 2004

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=14861>

- Ley 489 de 1998, Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional.
- Decreto 2482 de 2012, artículo 3 literal c).
- Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector de la Función Pública.

INSTITUTO DE VALORIZACIÓN DE MANIZALES – INVAMA

PLAN ANUAL BIENESTAR LABORAL 2023

ÁREA DE GESTIÓN HUMANA

MANIZALES, ENERO DE 2023

TABLA DE CONTENIDO

1. **Presentación**
2. **Marco normativo**
3. **Objetivo del plan anual de bienestar**
4. **Población objeto**
5. **Identificación de necesidades**
6. **Contenido del plan**
7. **Metodología**
8. **Presupuesto**
9. **Seguimiento**
10. **Evaluación**

1. PRESENTACIÓN

El plan de bienestar del Instituto de Valorización de Manizales INVAMA hace parte integral del Plan estratégico de Talento Humano 2023, el cual busca fortalecer de manera integral a los funcionarios de la entidad y a sus familias, a través de acciones y actividades que contribuyan con el mejoramiento del clima y de la calidad de vida, dando cumplimiento a la normatividad vigente.

En este sentido, el área de Gestión Humana de la entidad, tiene dentro de sus lineamientos el subproceso de Relaciones Laborales y Sociales (Plan de Bienestar Laboral), cuyo objetivo es diseñar y ejecutarlo, mediante la aplicación de la Ficha Diagnóstica para la identificación de necesidades de los servidores, en relación a su bienestar y calidad de vida laboral; con el fin de motivar el desempeño eficaz y el compromiso, a través de la realización de actividades y programas deportivos, recreativos y vacacionales; artísticos y culturales; promoción y prevención de la salud; capacitación informal, entre otros.

2. MARCO NORMATIVO

El subproceso de Relaciones Laborales y Sociales (Plan de Bienestar Laboral) de acuerdo al **Decreto 1083 de 2015**, modificado y adicionado por el **Decreto 648 de 2017**, en su **artículo 2.2.2.10.1** reza: **“Programas de estímulos. Las entidades deberán organizar programas de estímulos con el fin de motivar el desempeño eficaz y el compromiso de sus empleados. Los estímulos se implementarán a través de programas de bienestar social.**

Que igualmente contempla en el **artículo 2.2.10.2 Beneficiarios. Las entidades públicas, en coordinación con los organismos de seguridad y previsión social, podrán ofrecer a todos los empleados y sus familias los programas de protección y servicios sociales que se relacionan a continuación:**

1. *Deportivos, recreativos y vacacionales.*
2. *Artísticos y culturales.*
3. *Promoción y prevención de la salud.*
4. *Capacitación informal en artes y artesanías u otras modalidades que conlleven la recreación y el bienestar del empleado y que puedan ser gestionadas en convenio con Cajas de compensación u otros organismos que faciliten subsidios o ayudas económicas.*
5. *Promoción de programas de vivienda ofrecidos por el Fondo Nacional del Ahorro, los Fondos de Cesantías, las Cajas de Compensación Familiar u otras entidades que*

hagan sus veces, facilitando los trámites, la información pertinente y presentando ante dichos organismos las necesidades de vivienda de los empleados.

Parágrafo 1°. *(Modificado por el Decreto Nacional 4661 de 2005). El cual define: Los programas de educación no formal y de educación formal básica primaria, secundaria y media, o de educación superior, estarán dirigidos a los empleados públicos. También se podrán beneficiar de estos programas las familias de los empleados públicos, cuando la entidad cuente con recursos apropiados en sus respectivos presupuestos para el efecto.*

Parágrafo 2°. *Para los efectos de este artículo se entenderá por familia el cónyuge o Compañero(a) permanente, los padres del empleado y los hijos menores de 18 años o discapacitados mayores que dependan económicamente de él.”*

Artículo 2.2.10.3. *Los programas de bienestar orientados a la protección y servicios sociales no podrán suplir las responsabilidades asignadas por la ley a las Cajas de Compensación Familiar, las Empresas Promotoras de Salud, los Fondos de Vivienda y Pensiones y las Administradoras de Riesgos Laborales.*

Artículo 2.2.10.4. *No podrán destinarse recursos dentro de los programas de bienestar para la realización de obras de infraestructura y adquisición de bienes inmuebles.*

“Artículo 2.2.10.6. *Los programas de bienestar responderán a estudios técnicos que permitan, a partir de la identificación de necesidades y expectativas de los empleados, determinar actividades y grupos de beneficiarios bajo criterios de equidad, eficiencia mayor cubrimiento institucional.*

Artículo 2.2.10.7. *De conformidad con el artículo 24 del Decreto ley 1567 de 1998 y con el fin de mantener niveles adecuados de calidad de vida laboral, las entidades deberán efectuar los siguientes programas:*

- 1. Medir el clima laboral, por lo menos cada dos años y definir, ejecutar y evaluar estrategias de intervención.*
- 2. Evaluar la adaptación al cambio organizacional y adelantar acciones de preparación frente al cambio y de desvinculación laboral asistida o readaptación laboral cuando se den procesos de reforma organizacional.*
- 3. Preparar al pre pensionado para el retiro del servicio.*
- 4. Identificar la cultura organizacional y definir los procesos para la consolidación de la cultura deseada.*
- 5. Fortalecer el trabajo en equipo.*
- 6. Adelantar programas de incentivos.”*

3. OBJETIVO

Definir las acciones y actividades del plan de bienestar laboral de los funcionarios del INVAMA y sus familias, teniendo en cuenta la normatividad vigente y el presupuesto asignado, con el fin de mejorar la calidad de vida y el clima organizacional.

4. POBLACIÓN OBJETO

El Plan de bienestar laboral está dirigido a los servidores públicos del INVAMA funcionarios de (Carrera administrativa, libre nombramiento y remoción, periodo fijo, provisionalidad) y familia de los funcionarios (cónyuge o Compañero(a) permanente, los padres del empleado y los hijos menores de 18 años o discapacitados mayores) que dependan económicamente de él. Dependiendo del presupuesto asignado.

5. IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES, INTERESES Y EXPECTATIVAS

DIAGNOSTICO: Se realiza un diagnóstico de identificación de necesidades, intereses y expectativas, el cual busca que los funcionarios definan las acciones y actividades que le generan mayor motivación e interés, que contribuyen con el mejoramiento de la calidad de vida y el clima organizacional. Teniendo en cuenta dicho diagnóstico, se propone una serie de acciones que propicien el bienestar en los diferentes ámbitos y de tal manera se genere motivación para la realización de las labores cotidianas.

6. CONTENIDO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

El Plan de bienestar laboral del INVAMA, surge como resultado del diagnóstico necesidades, intereses y expectativas y responde a los requerimientos de los funcionarios. Las actividades solicitadas fueron las siguientes:

- Actividades que integren a las familias de los funcionarios
- Actividades de convivencia laboral
- Actividades de clima laboral
- Actividades espirituales
- Vacaciones recreativas para hijos menores
- Celebraciones de fechas especiales
- Reconocimientos
- Acompañamiento para el retiro laboral
- Actividades de promoción y prevención en Salud
- Actividades lúdicas, deportivas, recreativas
- Actividades de formación complementaria
- Actividades de fortalecimiento de habilidades blandas

Adicionalmente, el Plan de bienestar laboral desarrollará otras acciones encaminadas a mejorar la calidad de vida y el ambiente laboral.

7. METODOLOGÍA

- F. Elaboración encuesta Google Forms - Basado en las actividades que deben realizarse de acuerdo a lo que establece la Función pública, la cual fue enviada a los funcionarios del Instituto de Valorización de Manizales – INVAMA, a finales del mes de diciembre del año 2023, mediante el link <https://forms.gle/KrkueWV9NRzGam4E6>
- G. Revisión del resumen estadístico del formulario de intereses, gustos y las acciones o actividades que generan motivación y bienestar a los Funcionarios del Invama y sus familias.
- H. Consolidación de resultados del formulario plan de bienestar laboral.
- I. Se realizará la identificación de necesidades, intereses y expectativas de los funcionarios en cuanto al bienestar laboral, se consolidará mediante acto administrativo y se gestionará el presupuesto para adelantar los procesos de contratación a que haya lugar, ejecutándolo durante la vigencia.

8. PRESUPUESTO

Para la ejecución del Plan de Bienestar Laboral se cuenta con una partida presupuestal por un valor de \$40.000.000 del presupuesto de ingresos y gastos para el año 2023 y se realizará de acuerdo con los recursos financieros e institucionales disponibles para su ejecución.

9. SEGUIMIENTO

Se realizará el cronograma de actividades, se hace la difusión de las mismas, se abren las inscripciones cuando proceda y se ejecuta la actividad, se llevará el control de asistencia mediante el formato GH-DT-FO-08 y registro fotográfico.

Indicadores

¿QUÉ EVALUAR)	INDICADOR
Cobertura del plan de bienestar	N° personas que participaron en acciones o actividades de bienestar/ Total servidores * 100
Cumplimiento del plan de bienestar	N° de actividades realizadas/N° actividades programadas en el periodo * 100

10. EVALUACIÓN

Para evaluar el impacto del Plan de bienestar, se utilizan los registros definidos dentro del Sistema de Gestión, con el fin de medir la pertinencia, interés y participación de los funcionarios y/o sus familias.

La entidad a través del área de Gestión Humana, realizará el autocontrol, control, seguimiento y evaluación del Plan de bienestar laboral, mediante encuestas/evaluaciones.

INSTITUTO DE VALORIZACIÓN DE MANIZALES – INVAMA

PLAN ANUAL DE INCENTIVOS INSTITUCIONALES 2023

ÁREA DE GESTIÓN HUMANA

MANIZALES, ENERO DE 2023

TABLA DE CONTENIDO

- 1. Presentación**
- 2. Marco conceptual**
- 3. Marco normativo**
- 4. Objetivo del plan de incentivos**
- 5. Metodología**

1. PRESENTACIÓN

La motivación y el bienestar laboral son aspectos fundamentales en toda organización, ya que éstos permiten que los colaboradores estén a gusto y sean valorados a nivel personal y profesional, lo que de una u otra manera, puede reflejarse en la eficiencia, eficacia y productividad.

El clima y la cultura organizacional impactan directamente en la gestión de los servidores públicos, mejoran la prestación del servicio, fomentan el trabajo en equipo e impulsan el logro de metas y objetivos institucionales.

El INVAMA desarrollara programas de incentivos así:

- El mejor empleado de carrera de la entidad: distinción pública, mención de honor, entrega de incentivos.
- Día compensatorio cumpleaños
- Día compensatorio quinquenio
- Día compensatorio por uso de la Bici

2. MARCO CONCEPTUAL

Los planes de incentivos pecuniarios: son reconocimientos económicos que se asignarán a los mejores equipos de trabajo de cada entidad pública. Dichos reconocimientos económicos serán hasta de cuarenta (40) salarios mínimos mensuales legales vigentes, en las entidades de los órdenes nacionales y territoriales de acuerdo con la disponibilidad de recursos y se distribuirán entre los equipos seleccionados.

Los planes de incentivos no pecuniarios: Están conformados por un conjunto de programas flexibles dirigidos a reconocer individuos o equipos de trabajo por un desempeño productivo en niveles de excelencia, las cuales podrán incluir dentro de sus planes específicos de incentivos no pecuniarios los siguientes:

Ascensos,

Traslados,

Encargos,

Comisiones

Becas para educación formal

Participación en proyectos especiales

Publicación de trabajos en medios de circulación nacional e internacional,

Reconocimientos públicos a labor meritoria,

Financiación de investigaciones programas de turismo social,

Puntaje para adjudicación de vivienda y otros que establezca el Gobierno Nacional.

Los traslados, los ascensos, los encargos y las comisiones se regirán por las disposiciones vigentes sobre la materia y por aquellas que las reglamenten, modifiquen o sustituyan.

De acuerdo a las anteriores disposiciones, y contrario a lo indicado en el escrito de consulta, se tiene entonces que, según la normatividad vigente, tanto los

encargos como las becas de educación formal, están clasificados como incentivos no pecuniarios, y en particular los encargos se regirán por las disposiciones vigentes sobre la materia.

3. MARCO NORMATIVO

El plan de Incentivos del INVAMA se estableció con base en el Decreto 1083 de 2015 y demás normas que los regulan:

ARTÍCULO 2.2.10.9 Plan de incentivos institucionales. El jefe de cada entidad adoptará anualmente el plan de incentivos institucionales y señalará en él los incentivos no pecuniarios que se ofrecerán al mejor empleado de carrera de la entidad, a los mejores empleados de carrera de cada nivel jerárquico y al mejor empleado de libre nombramiento y remoción de la entidad, así como los incentivos pecuniarios y no pecuniarios para los mejores equipos de trabajo.

Dicho plan se elaborará de acuerdo con los recursos institucionales disponibles para hacerlos efectivos. En todo caso los incentivos se ajustarán a lo establecido en la Constitución Política y la ley.

ARTÍCULO 2.2.10.10 Otorgamiento de incentivos. Para otorgar los incentivos, el nivel de excelencia de los empleados se establecerá con base en la calificación definitiva resultante de la evaluación del desempeño laboral y el de los equipos de trabajo se determinará con base en la evaluación de los resultados del trabajo en equipo; de la calidad del mismo y de sus efectos en el mejoramiento del servicio; de la eficiencia con que se haya realizado su labor y de su funcionamiento como equipo de trabajo.

ARTÍCULO 2.2.10.12 Requisitos para participar de los incentivos institucionales.

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

1. Acreditar tiempo de servicios continuo en la respectiva entidad no inferior a un (1) año.

2. No haber sido sancionados 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 del desempeño en firme, correspondiente al año inmediatamente anterior a la fecha de postulación.

El Plan de Estímulos o incentivos busca el “Bienestar” Social y el trabajo eficiente y eficaz de los empleados; construir una vida laboral que contribuya a la productividad y su desarrollo personal; recompensar el desempeño efectivo de los servidores y de los grupos de trabajo, así como facilitar la cooperación interinstitucional entre las entidades para la asignación de incentivos al desempeño excelente de los empleados.

Ley 1811 del 21 de octubre de 2016, Otorga incentivos para promover el uso de la bicicleta en el territorio nacional.

4. OBJETIVO DEL PLAN DE INCENTIVOS

Realizar reconocimiento al mejor desempeño individual de los funcionarios del INVAMA, según lo dispuesto en el Decreto 1083 de 2015.

5. METODOLOGÍA

- Consolidación de las Evaluaciones de Desempeño 2022.
- Análisis de los funcionarios que cumplen con los criterios para obtener incentivos.
- Coordinación de los diferentes incentivos (Distinción pública y publicación de la misma, entrega de la Mención de Honor)
- Entrega de Incentivos.



INSTITUTO DE VALORIZACIÓN DE MANIZALES – INVAMA

PLAN ANUAL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 2023

ÁREA DE GESTIÓN HUMANA

MANIZALES, ENERO DE 2023

TABLA DE CONTENIDO

- 1. Objetivo General**
- 2. Objetivos Específicos**
- 3. Alcance**
- 4. Marco Conceptual**
- 5. Marco Normativo**
- 6. Política de Seguridad y Salud en el Trabajo**
- 7. Población Objeto**
- 8. Contenido del Plan de Trabajo del Sgsst**
- 9. Metodología**
- 10. Presupuesto**
- 11. Seguimiento**
- 12. Mecanismos de Verificación y Control de Resultados**

1. OBJETIVO GENERAL

Diseñar y desarrollar un plan de trabajo anual en concordancia con los estándares mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del Instituto de Valorización de Manizales INVAMA.

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Establecer las metas del Plan de trabajo anual en Seguridad y Salud en el Trabajo para el año 2023.
- Determinar los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Estipular los recursos y responsables del Sistema de Gestión de la Seguridad y salud en el Trabajo.
- Relacionar las actividades y cronograma del SGSST.

3. ALCANCE

Al Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo del Instituto de Valorización de Manizales INVAMA para la vigencia 2023, deben acogerse todos los funcionarios, contratistas y subcontratistas según aplique, de acuerdo a las etapas de organización, planeación, implementación, auditoria, revisión por la alta dirección y mejoramiento del SGSST.

4. MARCO CONCEPTUAL

Seguridad y Salud en el Trabajo – SST: La Seguridad y Salud' en el Trabajo - SST es la disciplina que trata de la prevención de las lesiones y enfermedades causadas por las condiciones de trabajo, y de la protección y promoción de la salud de los trabajadores. Tiene por objeto mejorar las condiciones y el medio ambiente de trabajo, así como la salud en el trabajo, que conlleva la promoción y el mantenimiento del bienestar físico, mental y social de los trabajadores en todas las ocupaciones

Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST: El Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora, continua y que incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de

mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud en el trabajo.

Plan de Trabajo Anual: es un requisito normativo, el cual tiene como propósito realizar la intervención adecuada de las condiciones de trabajo, con el fin de identificar los peligros, evaluar los riesgos y lo más importante prevenir accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

Objetivo: es un fin último hacia el cual se dirigen las acciones o las operaciones de algún proyecto específico.

Meta: es un resultado deseado que una persona o un sistema imagina, planea y se compromete a lograr: un punto final deseado en una organización.

Actividad: se refiere a movimiento, el quehacer o el proceso vinculado a un cierto sector o ámbito. De este modo, puede hablarse de actividad laboral en prevención de riesgos.

Recursos: se pueden definir como todos los medios que nos ayudan para lograr los objetivos que se tengan. El concepto de recurso se ha aplicado en diversos ámbitos; humano, tecnológico, financiero.

5. MARCO NORMATIVO

Resolución 1016 de 1989, expedida por el Ministerio de Trabajo, determina que las entidades deben formular el Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo de conformidad con los riesgos potenciales, reales y el número de los trabajadores.

La Ley Que el de la Ley 1562 del 11 de julio de 2012, Artículo 1º estableció que el programa de salud ocupacional se entenderá como el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG- SST.

Decreto 1072 de 2015, en su Artículo 2.2.4.6.8. Numeral 7. Que determina las Obligaciones de los empleadores. Plan de Trabajo Anual en SST: Debe diseñar y desarrollar un plan de trabajo anual para alcanzar cada uno de los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), el cual debe identificar claramente metas, responsabilidades, recursos y cronograma de actividades, en concordancia con los estándares mínimos del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales para cada vigencia el cual se debe adelantar en procura del bienestar de los funcionarios.

Resolución 0312 de 2019, en el artículo 16, determina los estándares mínimos que deben implementarse por empresas de menos de 50 trabajadores clasificadas con nivel de riesgo IV o V.

6. POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

El Instituto de Valorización de Manizales- INVAMA, en la prestación de servicios de alumbrado público y desarrollo de obras públicas por el sistema de contribución de valorización, en cumplimiento con lo establecido en las normas legales para prevenir lesiones y enfermedades laborales, de igual manera, se da cumplimiento a la normatividad aplicable a la institución, en materia de tránsito y transporte, vinculando a todos los funcionarios y contratistas.

La gerencia apoya la implementación y el desempeño del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo, a través de la asignación de recursos y el direccionamiento del compromiso por parte de todos los colaboradores, para contribuir a la mejora continua que permita mantener y optimizar las condiciones de salud y de trabajo, al uso y mantenimiento de la infraestructura física del INVAMA. De igual forma, promueve la conformación y participación activa del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, Comité de Convivencia Laboral y asegura que la política proporciona el marco de referencia para establecer y revisar los objetivos del Sistema de Gestión y la divulga a las partes interesadas.

Reconociendo el capital humano competente, una red de proveedores de bienes y servicios confiables, respaldo económico, lo cual permite el mantenimiento y mejora del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo.

Se identifican y evalúan continuamente los peligros, riesgos y amenazas asociadas de nuestros procesos, promoviendo calidad de vida laboral, la prevención de accidentes laborales, accidentes viales, enfermedades laborales y el daño a la propiedad, promoviendo el cuidado y uso adecuado de los vehículos.

El Instituto de Valorización de Manizales INVAMA se compromete a establecer actividades de promoción y prevención para mitigar y controlar los factores de riesgo asociados a la movilidad segura, durante el desarrollo de sus actividades, a través de la formulación, implementación y mantenimiento del plan estratégico de seguridad vial.

7. POBLACIÓN OBJETO

El Plan de Trabajo Anual del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del Invama, está dirigido a los servidores públicos y otras partes interesadas del INVAMA así:

TIPO DE VINCULACIÓN	Nro. De Servidores
Carrera administrativa	24
Libre nombramiento y remoción	12
Periodo fijo	1
Provisionalidad	4
TOTAL	41

TIPO DE VINCULACIÓN
Contratistas
Subcontratistas

8. CONTENIDO DEL PLAN DE TRABAJO DEL SGSST

El Plan de Trabajo Anual del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, del Instituto de Valorización de Manizales INVAMA, surge como resultado de requisitos normativos en materia de riesgos laborales, por la necesidad de prevenir accidentes y enfermedades laborales. Las actividades están relacionadas con las siguientes etapas:

Planear:

- ✓ Recursos
- ✓ Gestión Integral del Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo

Hacer

- ✓ Gestión de la Salud
- ✓ Gestión de los Peligros
- ✓ Gestión de las Amenazas

Verificar

- ✓ Gestión y Resultados del SGSST.

Actuar

- ✓ Mejoramiento

9. METODOLOGÍA

Para el establecimiento del Plan de Trabajo Anual del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, se tomaron en consideración los siguientes criterios:

- Normatividad legal en materia de riesgos laborales
- Nuevas normas emitidas por el gobierno nacional
- Resultados de Auditorias
- La identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles.
- La evaluación de medidas implementadas para controlar los peligros, riesgos y amenazas.
- Perfil Epidemiológico.
- Resultados de Indicadores del SGSST
- Análisis estadísticos de accidentes laborales.
- Determinación del Plan de Trabajo anual del SGSST 2023, el cual identifica claramente las metas, responsabilidades, recursos y cronograma de actividades.
- Publicación del Plan de Trabajo anual del SGSST 2023 del Invama. Anexo.

10. PRESUPUESTO

Se establecen recursos humanos, físicos, financieros y mecanismos de verificación y control de resultados, del Plan de Trabajo para la vigencia 2023 del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

1. RECURSOS HUMANOS

Profesionales para la coordinación, asesoría y apoyo del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

GERMAN SANCHEZ CANO

Profesión: Médico Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo

Tiempo de experiencia: 25 años. Cargo: Médico de Salud Ocupacional.

LILIANA MARIA LONDOÑO GÓMEZ

Profesión: Profesional en Salud Ocupacional

Tiempo de Experiencia: 11 años. Cargo: Técnico Administrativo SGSST

2. RECURSOS FINANCIEROS

Para la ejecución del Plan de Trabajo Anual se cuenta con una partida presupuestal por un valor de \$ 51.088.735 del presupuesto de transferencias para el año 2023 y se realizará de acuerdo con los recursos financieros e institucionales disponibles, para hacerlos efectivos a través del Acuerdo o convenio suscrito con la Administración Municipal quien será la responsable de su ejecución y realización.

3. RECURSOS FÍSICOS

- Consultorio médico.
- Auditorio para las actividades de formación y capacitación.
- Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Video beam.
- Mobiliario.
- Instalaciones de INVAMA.
- Camilla o Fell
- Equipos de Trabajo en Alturas.
- Equipos de Rescate.
- Botiquines.
- Señalización y delimitación.

11. SEGUIMIENTO

Con una periodicidad trimestral, será revisada la ejecución de las actividades propuestas en el Plan de Trabajo Anual del SGSST, determinando acciones de prevención, corrección y/o mejoramiento.

12. MECANISMOS DE VERIFICACIÓN Y CONTROL DE RESULTADOS

Consecuentes con los objetivos propuestos para el Plan de Trabajo Anual del SGSST, se medirá su proceso en el tiempo y resultado para el año 2023. Teniendo en cuenta el siguiente indicador:

Indicador: Cumplimiento Plan de Trabajo Anual del SGSST

Fórmula	Responsable	Meta	Periodicidad
$\frac{\text{No. Actividades Ejecutadas}}{\text{No Actividades planeadas}} * 100\%$	Técnico Administrativo SGSST	>=80%	Trimestral Anual