



# INFIBAGUÉ

Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Ibagué

JORNADA DE INDUCCIÓN Y RE-INDUCCIÓN  
SEMESTRE B DE 2023

# REGLAS DE JUEGO



- ✓ Celulares en discreto
- ✓ Participar activamente en el desarrollo de la jornada
- ✓ Tomar apuntes
- ✓ Respetar a los compañeros
- ✓ Daremos buen manejo al uso de la palabra.
- ✓ Nuestra actitud será siempre propositiva y proactiva.

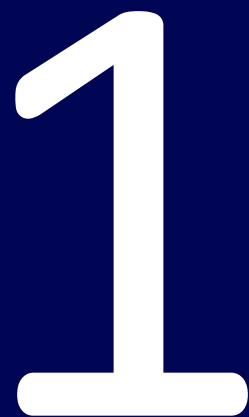


# AGENDA



- 1. BIENVENIDA**
- 2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y PLANTA DE PERSONAL**
  - Estructura Organizacional
  - Planta de Personal
- 3. ELEMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**
  - Mapa de Procesos
  - Plataforma Estratégica
  - Auditorías Internas 2023
- 4. ELEMENTOS DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN**
  - Dimensiones y Políticas
  - Plan Estratégico de Gestión Humana
  - Gestión del Riesgo
  - Conflictos de interés e integridad
  - Gestión Disciplinaria
  - Atención al Ciudadano
- 5. SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**





1

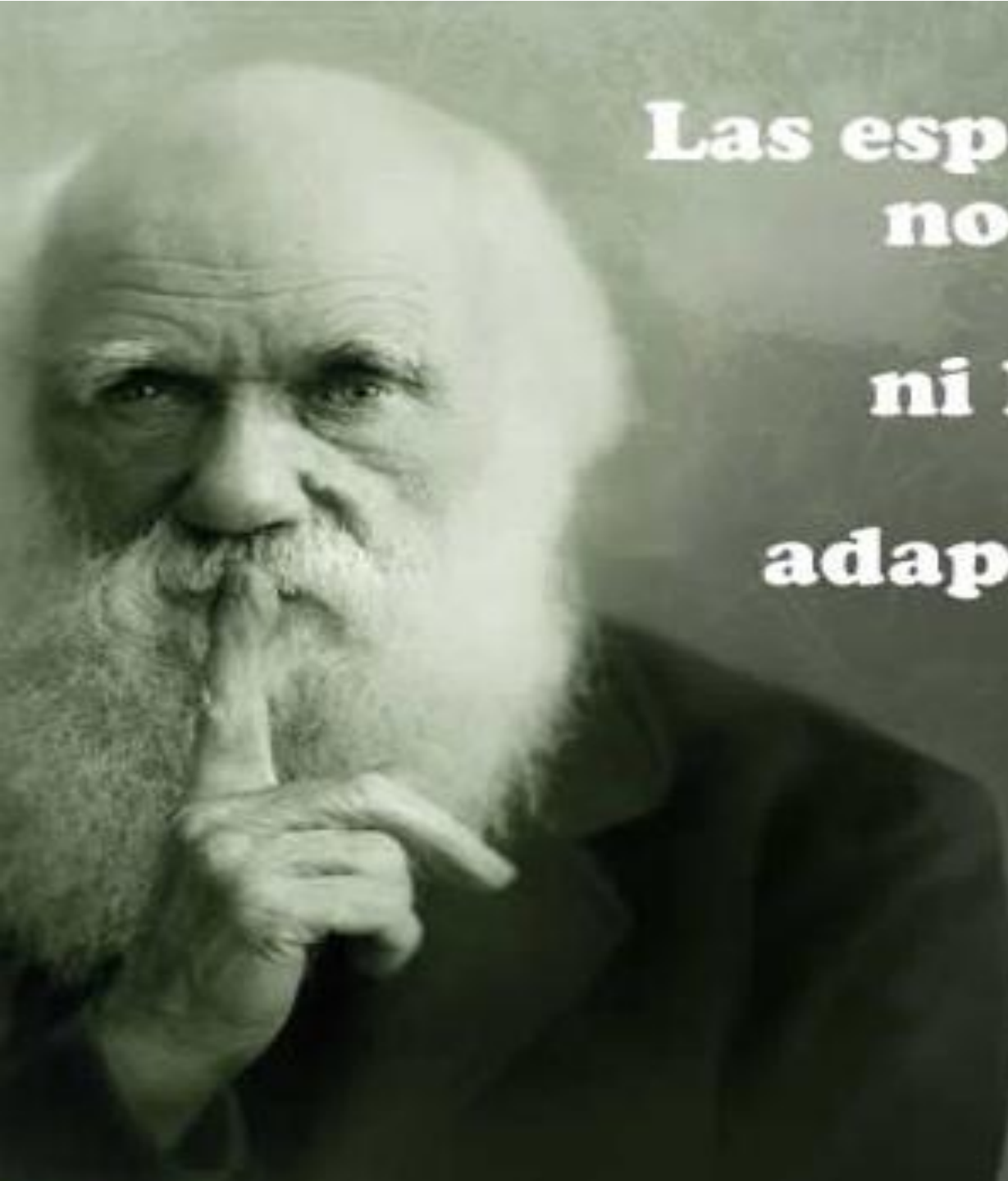
BIENVENIDA



IBA&UÉ  
VIBRA

2020-2023





**Las especies que sobreviven  
no son las más fuertes,  
ni las más rápidas,  
ni las más inteligentes;  
sino aquellas que se  
adaptan mejor al cambio.**

**Charles Darwin**

# OBJETIVOS

- ✓ Familiarizar al servidor que ingresa a INFIBAGUÉ con la administración pública, e iniciar en él, el proceso de asimilación de la cultura del servicio público orientada a la generación de resultados sociales, sustentado en valores que propendan por el interés general y el bien común.
- ✓ Proporcionar a los funcionarios antiguos del Instituto, una herramienta que facilite su actualización y mejora continua en el desarrollo de sus actividades.





La Dirección Administrativa del Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Ibagué - INFIBAGUÉ, le da la más cordial bienvenida y lo invita a incorporarse en el mejor equipo de trabajo de la región, sumándose a las acciones que se describirán en esta jornada de inducción, con mucha responsabilidad, disciplina, esmero y dedicación.

Necesitamos de sus habilidades y experiencia para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

La información que vamos a socializar el día de hoy, la puedes encontrar en el documento GH-MAN.005 MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN

**Bienvenidos  
al futuro!**



2

# ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y PLANTA DE PERSONAL

**IBA&UÉ  
VIBRA**

2020-2023





# OBJETO DE INFIBAGUE

(Decreto 0183 de 2001)

Asesoría administrativa, financiera y técnica a entes territoriales y sus entidades descentralizadas.

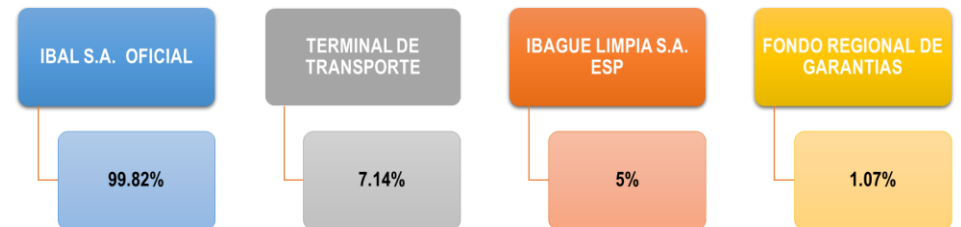
Financiación de inversiones públicas o sociales que se adelantan a través de entidades territoriales a en las que exista participación del municipio de Ibagué o de sus entidades descentralizadas.

Fomento, promoción y contribución al desarrollo administrativo, económico, financiero, comercial, industrial, minero, energético, social, urbanístico, rural, educativo, cultural, deportivo, institucional, turístico, físico, ambiental, logístico, de transporte de las comunidades, de la salud, la generación de conocimiento y su región de influencia

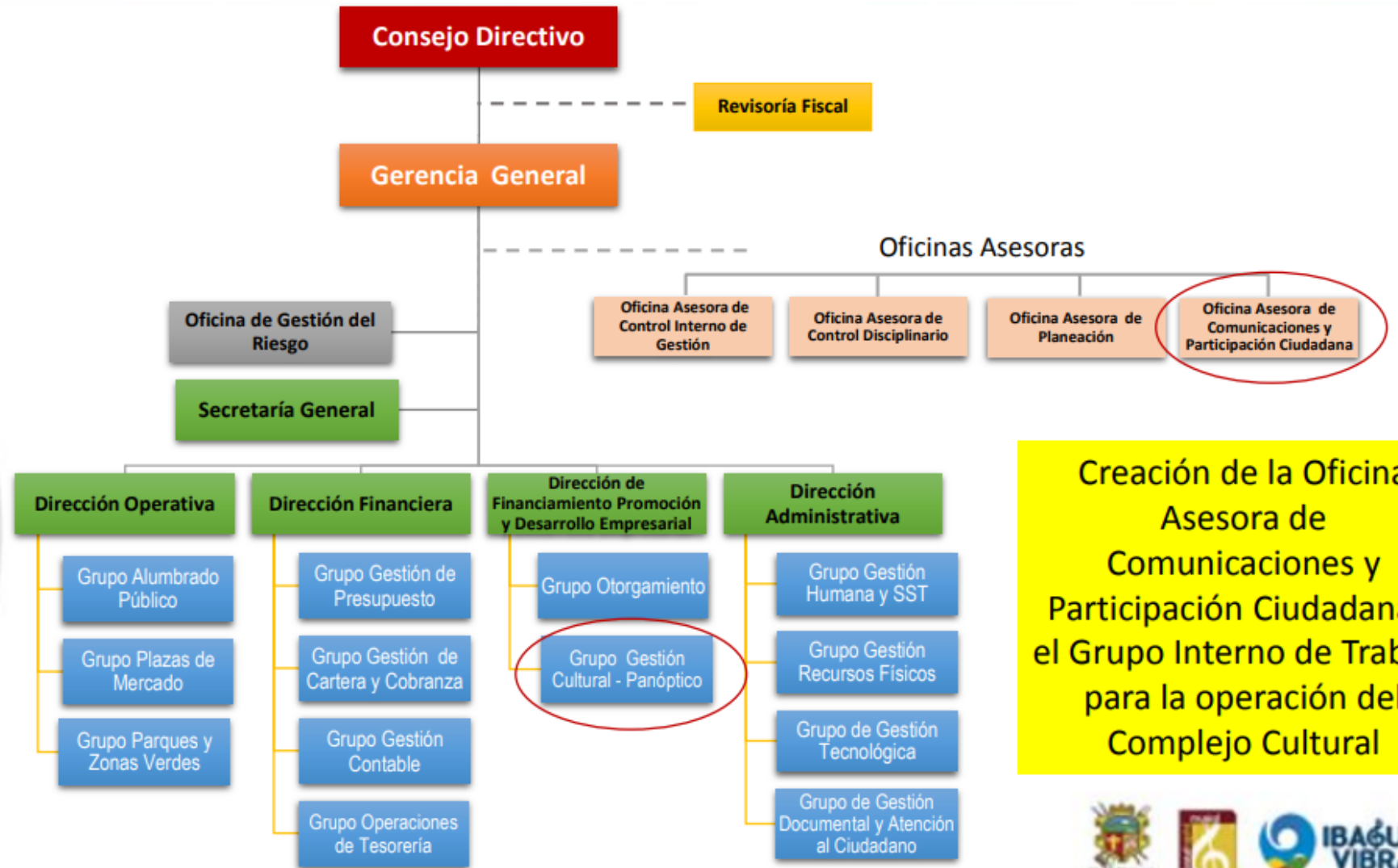
Participación como socio o accionista, en esquemas empresariales cuyo fin tenga relación directa con el objetivo de "INFIBAGUE".

Prestación de servicios financieros y de garantía a las entidades públicas Municipales de Ibagué y su región de influencia.

## PARTICIPACIÓN COMO SOCIO ACCIONISTA



# Estructura Organizacional - Actual



Creación de la Oficina Asesora de Comunicaciones y Participación Ciudadana y el Grupo Interno de Trabajo para la operación del Complejo Cultural

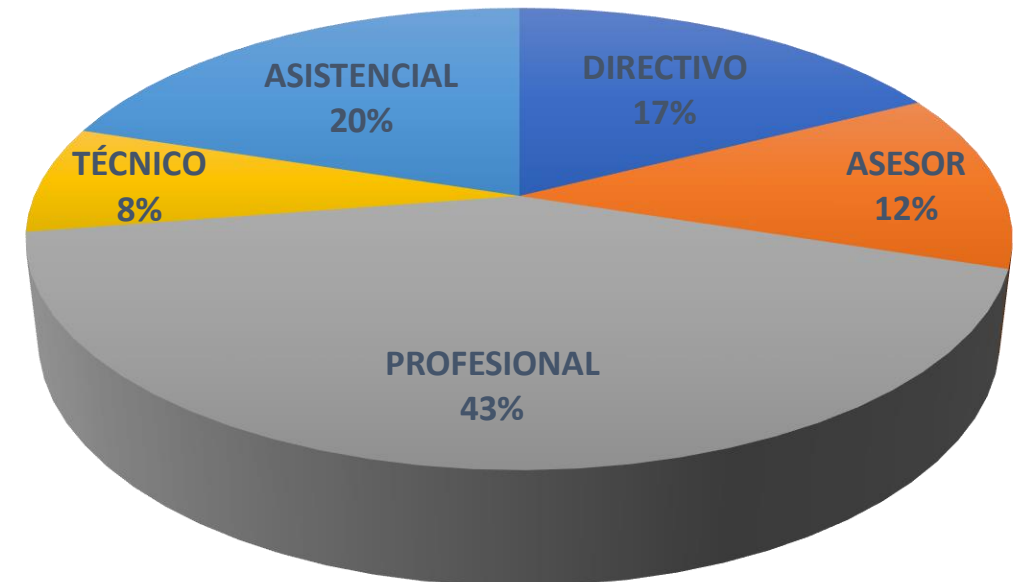


# CONFORMACIÓN PLANTA DE PERSONAL

## PLANTA PERMANENTE

NÚMERO DE CARGOS	DENOMINACION DEL CARGO	CODIGO	GRADO	TIPO DE CARGO
<b>DESPACHO DEL GERENTE GENERAL</b>				
UNO (01)	GERENTE GENERAL	050	10	LNR
<b>PLANTA GLOBAL</b>				
UNO (01)	SECRETARIO GENERAL	054	05	LNR
CUATRO (04)	DIRECTOR	009	05	LNR
UNO (01)	JEFE DE OFICINA	006	05	LNR
UNO (01)	ASESOR	105	04	Periodo Fijo – LNR
DOS (02)	JEFE DE OFICINA ASESORA	115	04	LNR
UNO (01)	ASESOR	105	03	LNR
UNO (01)	ASESOR	105	02	LNR
UNO (01)	TESORERO GENERAL	201	06	LNR
UNO (01)	ALMACENISTA GENERAL	215	06	LNR
DOS (02)	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	06	CA
CINCO (05)	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	04	CA
UNO (01)	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	03	CA
SIETE (07)	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	02	CA
DOS (02)	TECNICO ADMINISTRATIVO	367	05	CA
UNO (01)	TECNICO ADMINISTRATIVO	367	04	CA
UNO (01)	SECRETARIA EJECUTIVA	425	06	CA
UNO (01)	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	06	CA
CINCO (05)	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04	CA
UNO (01)	CONDUCTOR MECÁNICO	482	06	CA
<b>40</b>	<b>TOTAL DE CARGOS</b>			

### DISTRIBUCIÓN DE CARGOS SEGÚN EL NIVEL JERÁRQUICO



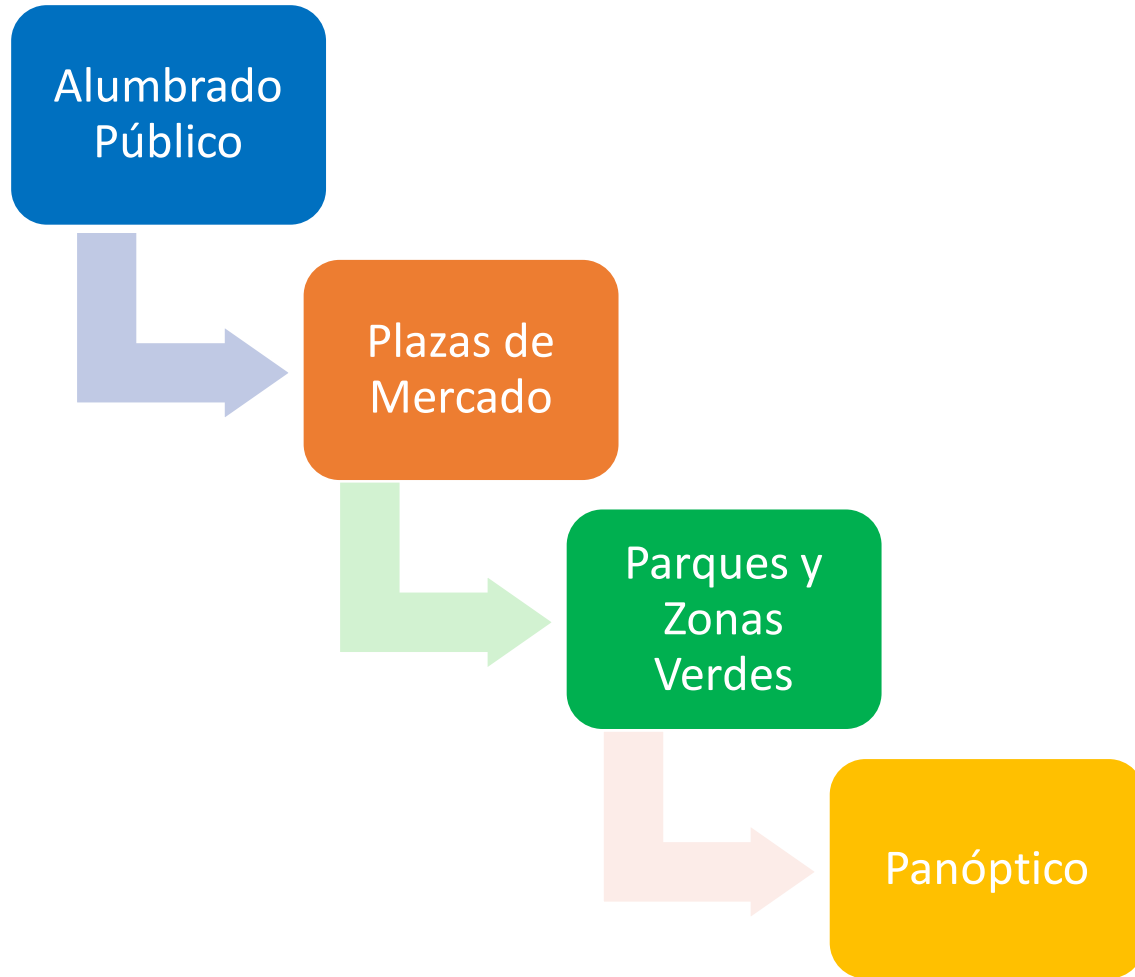
■ DIRECTIVO ■ ASESOR ■ PROFESIONAL ■ TÉCNICO ■ ASISTENCIAL

**Acuerdo 003 de mayo 12 de 2023**

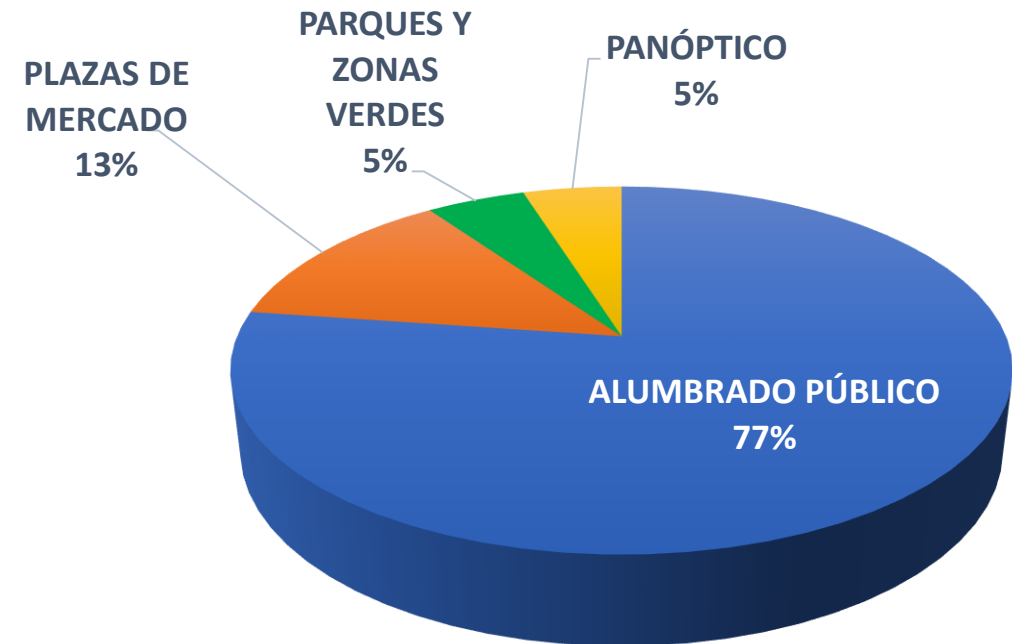


# CONFORMACIÓN PLANTA DE PERSONAL

## PLANTA TEMPORAL



### DISTRIBUCIÓN DE CARGOS PLANTAS TEMPORALES



Acuerdos 004, 005, 006 y 007 de mayo 12 de 2023



# Conformación Planta de Personal - Actual

## PLANTA DE PERSONAL PERMANENTE

No. CARGOS	DENOMINACION DEL CARGO	CODIGO	GRADO	TIPO DE CARGO
<b>DESPACHO DEL GERENTE GENERAL</b>				
UNO (01)	GERENTE GENERAL	050	10	LNR
<b>PLANTA GLOBAL</b>				
UNO (01)	SECRETARIO GENERAL	054	05	LNR
CUATRO (04)	DIRECTOR	009	05	LNR
UNO (01)	JEFE DE OFICINA	006	05	LNR
UNO (01)	ASESOR	105	04	Periodo Fijo
UNO (01)	ASESOR	105	03	LNR
DOS (02)	JEFE DE OFICINA ASESORA	115	04	LNR
UNO (01)	TESORERO GENERAL	201	04	LNR
UNO (01)	ALMACENISTA GENERAL	215	04	LNR
DOS (02)	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	06	CA
CINCO (05)	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	04	CA
UNO (01)	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	03	CA
SEIS (06)	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	02	CA
DOS (02)	TECNICO ADMINISTRATIVO	367	05	CA
UNO (01)	SECRETARIA EJECUTIVA	425	06	CA
UNO (01)	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	06	CA
CINCO (05)	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04	CA
UNO (01)	CONDUCTOR MECANICO	482	06	CA
<b>40</b>	<b>TOTAL DE CARGOS</b>			

## PLANTA TEMPORAL PLAZAS DE MERCADO

DENOMINACIÓN DE LOS CARGOS	No CARGOS	CÓDIGO	GRADO
Auxiliar Administrativo	5	407	2
Operario	11	487	1
<b>TOTAL DE CARGOS</b>	<b>16</b>		

## PLANTA TEMPORAL ALUMBRADO PÚBLICO

DENOMINACIÓN DE LOS CARGOS	No CARGOS	CÓDIGO	GRADO
Profesional Universitario	2	219	3
Profesional Universitario	10	219	1
Técnico Administrativo	1	367	5
Técnico Administrativo	15	367	2
Técnico Operativo	2	314	5
Técnico Operativo	21	314	4
Técnico Operativo	1	314	2
Auxiliar Administrativo	7	407	2
Auxiliar Administrativo	1	407	1
Conductor Mecánico	11	482	5
Operario Calificado	23	490	3
<b>TOTAL DE CARGOS</b>	<b>95</b>		

## PLANTA TEMPORAL PARQUES Y ZONAS VERDES

DENOMINACIÓN DE LOS CARGOS	No CARGOS	CÓDIGO	GRADO
Técnico operativo	3	314	4
Operario calificado	3	490	3
<b>TOTAL DE CARGOS</b>	<b>6</b>		

## PLANTA TEMPORAL COMPLEJO CULTURAL PANOPTICO

DENOMINACIÓN DE LOS CARGOS	No CARGOS	CÓDIGO	GRADO
ASESOR	1	105	03
ASESOR	2	105	02
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	3	219	01
<b>TOTAL DE CARGOS</b>	<b>6</b>		



# CONSOLIDADO PLANTA DE PERSONAL - INFIBAGUÉ

DESCRIPCIÓN	FUENTE DE RECURSOS	No. DE CARGOS TOTALES - PROPUESTA
PLANTA DE PERSONAL PERMANENTE	RECURSOS PROPIOS	40
PLANTA DE PERSONAL TEMPORAL	ALUMBRADO PÚBLICO	95
PLANTA DE PERSONAL TEMPORAL	PLAZAS DE MERCADO	16
PLANTA DE PERSONAL TEMPORAL	PARQUES Y ZONAS VERDES	6
PLANTA DE PERSONAL TEMPORAL	COMPLEJO CULTURAL PANÓPTICO	6
<b>TOTAL DE CARGOS</b>		<b>163</b>

**Acuerdos 003, 004, 005, 006 y 007 de mayo 12 de 2023**





# 3

## ELEMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

**IBA&UÉ  
VIBRA**

2020-2023



# SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - Qué es?



Es una herramienta de gestión sistemática y transparente encaminada a permitir y facilitar la dirección y la evaluación del desempeño del Instituto, en términos de control interno, calidad, gestión ambiental, gestión de la seguridad y salud en el trabajo y satisfacción en la prestación de los servicios, en pro de entregar mejores resultados a la comunidad.





# ELEMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN



MODELO INTEGRADO DE  
PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG

GESTIÓN DE CALIDAD  
ISO 9001:2015

GESTIÓN AMBIENTAL  
ISO 14001:2015

GESTIÓN DE SST  
ISO 45001:2018



# ELEMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

## EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO – SIAR

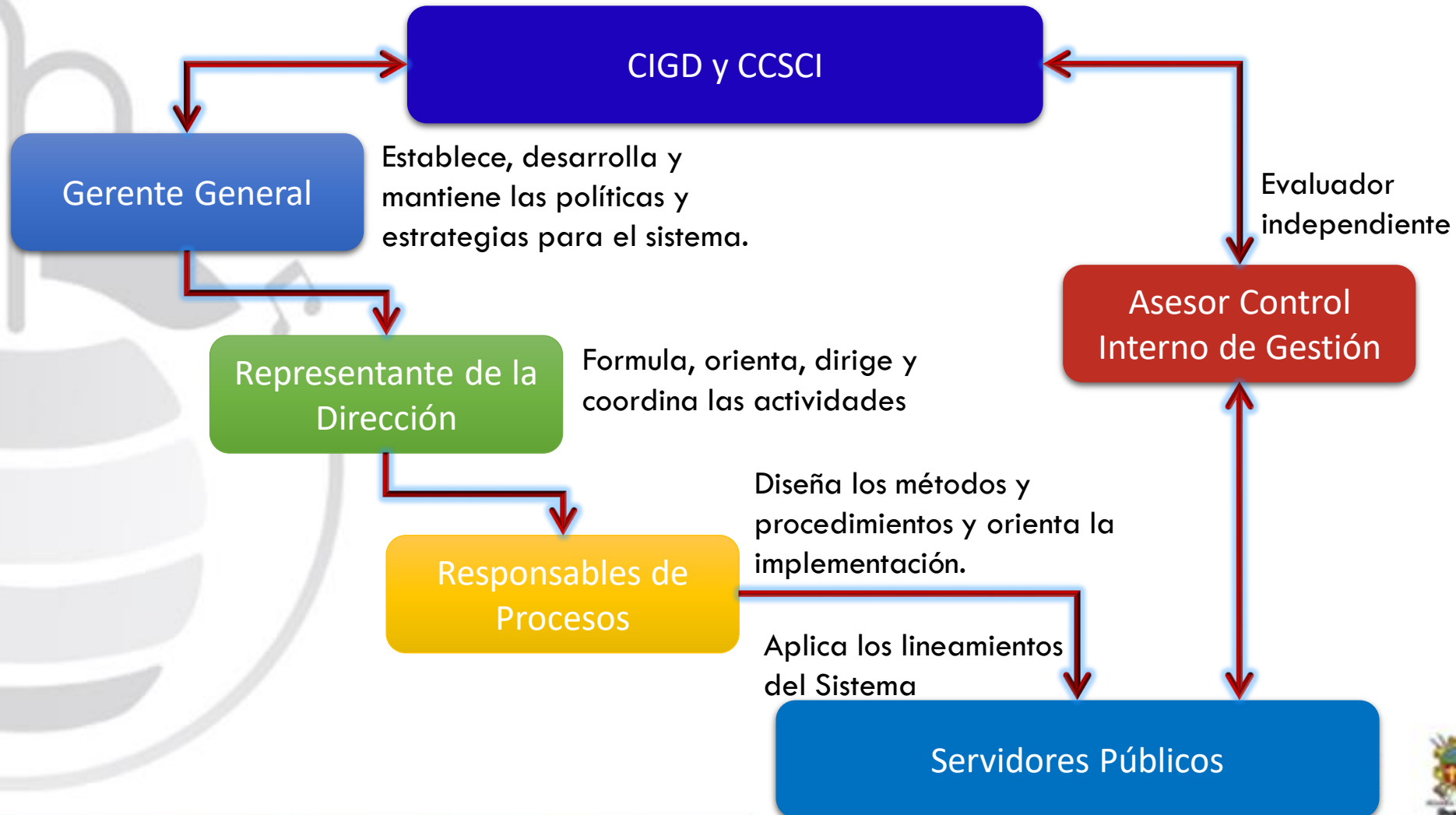


Es un proceso estructurado, consiente y continuo a través del cual una organización realiza la identificación, análisis, evaluación, control y tratamiento de los riesgos a los cuales está expuesta, en el desarrollo de su actividad y que pueden impedir el logro de los objetivos.



# ROLES Y RESPONSABILIDADES EN EL SIG

Mide el grado de avance y desarrollo del SCI y del SIG



# MAPA DE PROCESOS - ACTUAL

## Procesos Estratégicos



## Procesos Misionales



## Procesos de Evaluación



## Procesos de Apoyo



Clientes y/o Grupos de Valor de INFIBAGUÉ

Expectativas y/o Necesidades

Satisfacción

Clientes y/o Grupos de Valor de INFIBAGUÉ

# CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

	<b>INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE IBAGUÉ</b> <b>- INFIBAGUÉ -</b>	<b>Código:</b> <b>CAR-GI-001</b>
	<b>MATRIZ DE CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS</b> <b>GESTIÓN DE COMUNICACIONES E INFORMACIÓN</b>	<b>Versión: 02</b>
		<b>Vigente desde:</b> <b>2018/06/13</b>
		<b>Pág. 1 de 6</b>

<b>PROCESO:</b>	GESTIÓN DE COMUNICACIONES E INFORMACIÓN	<b>RESPONSABLE:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-04 GERENCIA GENERAL – COMUNICACIONES
<b>OBJETIVO:</b>	Generar, desarrollar e implementar estrategias de comunicación internas y externas, utilizando medios de comunicación que garanticen la difusión e intercambio oportuno, transparente y eficaz de la información con los diferentes grupos de interés de Infibagué y la consolidación de su imagen corporativa e institucional.		

PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	USUARIOS O GRUPOS DE VALOR
<ul style="list-style-type: none"> <li>Entidades públicas y privadas.</li> <li>Procesos Estratégicos</li> <li>Procesos Misionales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de Desarrollo Municipal</li> <li>Plan Estratégico</li> <li>Direccionamiento estratégico o Plataforma Corporativa.</li> <li>Contexto Estratégico</li> <li>Normatividad vigente</li> <li>Documentación del SIG</li> <li>Mapa de Riesgos del Proceso</li> <li>Identificación de requisitos y necesidades del usuario</li> <li>Lineamientos para las necesidades del Plan</li> </ul>	<p>P</p> <p><b>FORMULACIÓN Y PLANEACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO Y LA POLÍTICA DE COMUNICACIONES</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Necesidades de recursos (humanos, infraestructura, financieros)</li> <li>Plan Estratégico de Comunicación</li> <li>Política de Comunicaciones</li> <li>Normatividad en el uso de la imagen corporativa</li> <li>Contexto Estratégico y Mapa de Riesgos del Proceso actualizado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Todos los procesos</li> <li>Ciudadanía en General</li> </ul>

En la caracterización del proceso, encontrarás toda la información necesaria para la operación del proceso.

**Este es el principal insumo de la AUDITORÍA**



# COORDINADORES



MODELO INTEGRADO DE  
PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG



ISO 9001:2015  
GESTIÓN DE CALIDAD



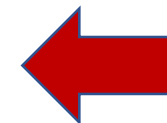
ISO 45001:2018  
GESTIÓN DE SEGURIDAD Y  
SALUD EN EL TRABAJO



ISO 14001:2015  
GESTIÓN AMBIENTAL



**I  
N  
T  
E  
G  
R  
A**



Oficina Asesora de  
Planeación



Dirección Administrativa  
– Grupo de Gestión  
Humana y SST



Dirección Operativa de  
Actividades Transitorias



# PLATAFORMA ESTRATÉGICA

La plataforma estratégica es una tendencia administrativa utilizada por las pequeñas, medianas y grandes entidades Públicas o Privadas, a partir de la cual se define y direcciona los lineamientos organizacionales, como son la misión, visión, objetivos, valores corporativos y políticas, a partir de la identificación de la Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas de la Organización.

- Supone:**
- ✓ PARTICIPACIÓN ACTIVA DE TODOS LOS ACTORES ORGANIZACIONALES
  - ✓ OBTENCIÓN PERMANENTE DE INFORMACIÓN SOBRE FACTORES CLAVE DE ÉXITO
  - ✓ **REVISIÓN Y AJUSTES PERIÓDICOS**

## **Responde a las siguientes preguntas:**

- ¿A dónde queremos ir?
- ¿Dónde estamos hoy?
- ¿A dónde debemos ir?
- ¿A dónde podemos ir?
- ¿A dónde iremos?
- ¿Cómo estamos llegando a nuestra metas?



# SECUENCIA PARA SU FORMULACIÓN

a. CONTEXTO ESTRATÉGICO

b. PRINCIPIOS INSTITUCIONALES

c. MISIÓN

d. VISIÓN

e. POLÍTICAS

f. OBJETIVOS

g. PROCESOS

h. INDICADORES

Obras para la gente



Integración



Cercanía con la gente

Sentido de pertenencia





# Código de Integridad



## 1 HONESTIDAD

Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.



## 3 COMPROMISO

Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.



2

## RESPETO

Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.



4

## DILIGENCIA

Cumpla con los deberes, funciones y responsabilidades asignados a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, puntualidad, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.



5

## JUSTICIA

Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

## El triángulo de la Integridad Pública



INFIBAGUÉ



# VALORES CORPORATIVOS



**valores**  
corporativos



# PLATAFORMA ESTRATÉGICA

**MISIÓN:** Ser generador de desarrollo para la comunidad Ibaguereña, su zona de influencia y entes gubernamentales mediante la oferta de productos financieros, creación de esquemas empresariales y prestación eficaz de servicios públicos con compromiso social y transparencia a través de un talento humano altamente calificado y comprometido.

**VISIÓN:** INFIBAGUE para el 2025 debe ser un núcleo de excelencia de la Administración Municipal, Generador y Promotor de esquemas empresariales para el desarrollo social, económico y ambiental del Municipio de Ibagué y administrador responsable y efectivo del portafolio de inversiones.



# PLATAFORMA ESTRATÉGICA



## Política **Integral**

Estamos comprometidos con la satisfacción de la comunidad y demás grupos de valor, a partir de un esquema de mejora continua en la implementación del Sistema Integrado de Gestión y el cumplimiento de la normatividad vigente, en donde el compromiso con la Calidad, la Gestión Ambiental y la Seguridad y Salud en el Trabajo, son nuestra estrategia para contribuir en la construcción de una sociedad sostenible, amable e incluyente.



# PLATAFORMA ESTRATÉGICA

Estamos comprometidos en orientar nuestra gestión, hacia el respeto, cuidado y protección del medio ambiente; previniendo la contaminación a través del uso sustentable y racional de los recursos, cumpliendo con la legislación ambiental vigente, mediante la implementación, operación y mejora continua del Sistema de Gestión Ambiental, conforme a la norma ISO 14001:2015.



Política  
*ambiental*



# PLATAFORMA ESTRATÉGICA

## POLÍTICA

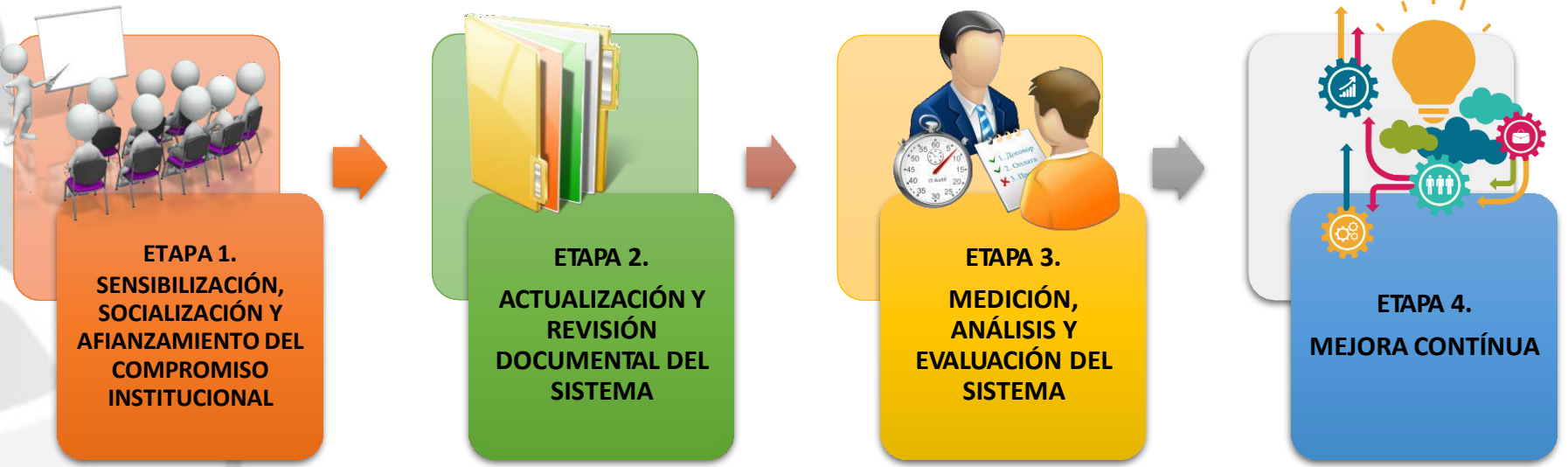
Seguridad  
y la Salud en el  
**TRABAJO**



- ✓ **Qué?** El Instituto de Financiamiento Promoción y Desarrollo de Ibagué INFIBAGUE, reconoce la importancia del talento humano motivo por el que se adquiere el compromiso al más alto nivel de la organización en proteger el bienestar físico, mental y social de todos los colaboradores y demás partes interesadas.
- ✓ **Cómo?** Por medio del diseño implementación, desarrollo del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST.
- ✓ **Para qué?** Para lograr el mejoramiento continuo que inicia con la identificación de los peligros, valoración y evaluación de riesgos y determinación de controles, implementando acciones orientadas a la intervención de las condiciones de trabajo y actos inseguros para el fomento de una cultura preventiva, logrando minimizar los incidentes, accidentes y enfermedades laborales.



# PLAN DE TRABAJO – VIGENCIA 2023



ENERO A DICIEMBRE DE 2022



¿Y ahora, qué  
debemos  
hacer?



# Mejora Continua





# • APLICAR LAS HERRAMIENTAS METODOLÓGICAS

## ACCION CORRECTIVA:

Acción tomada para eliminar la **causa** de un problema **real**



## RIESGO:

Permiten evaluar aquellos eventos negativos, tanto internos como externos, que puedan afectar o impedir el logro de los objetivos institucionales

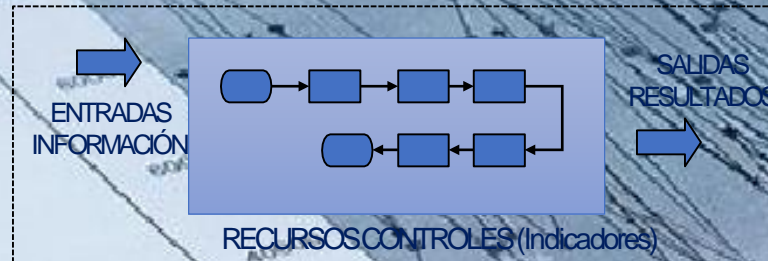
# MEJORAMIENTO

**PROCESO:**  
Conjunto de actividades relacionadas que interactúan para transformar elementos de entrada en resultados.

**PROCEDIMIENTO:**  
Descripción de las actividades que se llevan a cabo de un proceso.

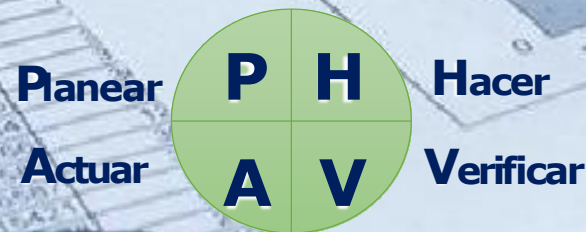
**REGISTRO:**  
Evidencia física del desarrollo de una actividad.

## CARACTERISTICAS DE UN PROCESO



Las características de los proceso se establecen en las caracterizaciones de proceso

## CICLO DE CALIDAD



# APLICAR LA MEJORA CONTINUA



A hand holding a pencil is positioned over an open spiral notebook. The notebook is open to a blank page, and the spiral binding is visible on the left side. The background is a wooden surface. The text is overlaid on the left side of the image.

## • REVISIÓN Y ANÁLISIS DE LOS DOCUMENTOS DEL SISTEMA

- ✓ Planes - Manuales
- ✓ Normogramas
- ✓ Caracterizaciones
- ✓ Procedimientos
- ✓ Instructivos
- ✓ Formatos
- ✓ Indicadores de gestión

- **REPORTE DE EVIDENCIAS DE LAS ACCIONES CORRECTIVAS DE AUDITORÍAS INTERNAS y ENTES DE CONTROL – VIGENCIA 2023**

- Fuente: NO CONFORMIDADES Y OBSERVACIONES

A blurred background image of a modern office with large windows. In the foreground, a desk is covered with business documents, including a laptop, a tablet, and several charts and graphs. A person in a blue shirt is standing in the background, looking out the window. The overall scene is brightly lit with natural light from the windows.

- **MEDICIÓN DE LOS INDICADORES Y REPORTE (Corte 2do. Semestre 2023)**

# **PARTICIPACIÓN Y CONSULTA DE LOS TRABAJADORES**



## **Involucra a los siguientes grupos:**

- Consejo Directivo
- Funcionarios que ocupen cargos de responsabilidad y líderes
- Sindicatos y representantes de los sindicatos.
- Partes interesadas, que pueden ser trabajadores subcontractados, proveedores, aliados comerciales e incluso, vecinos o grupos comunitarios.

# • PARTICIPACIÓN Y PREPARACIÓN DE LAS AUDITORIAS INTERNAS DEL SIG – VIGENCIA 2023

- AGOSTO 10 AL 16 DE 2023
- Procesos a Auditar: TODOS LOS PROCESOS





INFIBAGUÉ

En tus manos está  
la pieza CLAVE

**COMPROMISO**



# 4

## ELEMENTOS DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN

**IBAQUÉ  
VIBRA**

2020-2023



# ¿QUÉ ES EL MIPG?

Es un marco de referencia para

Dirigir y Planear

Ejecutar

Hacer seguimiento  
y evaluar

Controlar



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.



# DIMENSIONES DEL MODELO MIPG



# POLITICAS DE GESTION Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL DE CADA DIMENSION



**DIMENSIÓN  
TALENTO HUMANO**

Talento Humano

Integridad



**DIMENSIÓN  
DIRECCIONAMIENTO  
ESTRATEGICO**

Planeación  
Institucional

Gestión Presupuestal  
y Eficiencia del  
Gasto Público

Compras y  
contratación pública

Integridad  
motor de MIPG



**DIMENSIÓN  
GESTION CON VALORES  
PARA RESULTADOS**

Fortalecimiento  
Organizacional  
y Simplificación  
de Procesos

Gobierno Digital

Seguridad Digital

Defensa Jurídica

Mejora Normativa

Servicio al Ciudadano

Racionalización  
de Trámites

Participación Ciudadana  
en la Gestión Pública



**DIMENSIÓN  
EVALUACIÓN DE  
RESULTADOS**

Seguimiento  
y evaluación del  
desempeño institucional



**DIMENSIÓN  
INFORMACIÓN Y  
COMUNICACIÓN**

Transparencia,  
acceso a la información  
pública y lucha contra  
la corrupción

Gestión Documental

Gestión de la información  
estadística



**DIMENSIÓN  
GESTIÓN DEL  
CONOCIMIENTO**

Gestión del Conocimiento  
y la Innovación



**DIMENSIÓN  
CONTROL INTERNO**

Control Interno



# Aspectos MIPG a tener en cuenta...



# Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano



# Plan Estratégico de Gestión Humana



PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION (PIC)

PLAN DE BIENESTAR

PLAN DE INCENTIVOS



# PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

**EJE 1: Gestión del conocimiento y de la innovación**

**EJE 2: Creación de valor de lo público**

**EJE 3: Transformación digital**

**EJE 4: Probidad y ética de lo público**



**INFIBAGUÉ**



**IBAQUE VIBRA**

# PLAN DE BIENESTAR EMOCIONAL

1. Cumpleaños
2. Celebración día de la mujer y secretaria
3. Celebración día del hombre
4. Celebración del día de la familia.
5. Dia del servidor publico
6. Jornada deportiva
7. Integración cultural
8. Dia de los niños
9. Despedida de fin de año





# PLAN DE ESTÍMULOS E INCENTIVOS














ESTIMULO	INCENTIVO	DESCRIPCIÓN DELAS ACCIONES
X		Compensatorios para servidores públicos de las ventanillas únicas o áreas especiales de atención al ciudadano.
X		Compensatorios para servidores públicos que participan en equipos de trabajo como: comité siar, brigadistas, comité de convivencia y copasst
X		Compensatorios para servidores públicos que tengan hijos menores de 10 años.
X		Compensatorios, para los funcionarios que participen en las actividades del sistema integrado de gestión que adelante el instituto en el entorno laboral. (proyectos ambientales, seguridad y salud en el trabajo, sistema de gestión de calidad, programas de modos y comportamientos de estilos de vida saludables).
X		Compensatorios para los funcionarios en el día de su cumpleaños
	X	Reconocimiento a la antigüedad laboral.
X		Estímulo por efectiva gestión pública (Certificación del Sistema Integrado de Gestión ISO 9001, ISO 14001 y 450001).










# La Gestión de Riesgo y MIPG



# Identificación de áreas de factores de riesgo

Factor	Definición		Descripción
Procesos	Eventos relacionados con errores en las actividades que deben realizar los servidores de la organización.		Falta de procedimientos
			Errores de grabación, autorización
			Errores en cálculos para pagos internos y externos
			Falta de capacitación, temas relacionados con el personal
Talento humano	Incluye seguridad y salud en el trabajo. Se analiza posible dolo e intención frente a la corrupción.		Hurto activos
			Posibles comportamientos no éticos de los empleados
			Fraude interno (corrupción, soborno)
Tecnología	Eventos relacionados con la infraestructura tecnológica de la entidad.		Daño de equipos
			Caída de aplicaciones
			Caída de redes
			Errores en programas

Factor	Definición		Descripción
Evento externo	Situaciones externas que afectan la entidad.		Suplantación de identidad
			Asalto a la oficina
			Atentados, vandalismo, orden público
Infraestructura	Eventos relacionados con la infraestructura física de la entidad.		Derrumbes
			Incendios
			Inundaciones
			Daños a activos fijos

# Descripción del riesgo



Fuente: Adaptado del Curso Riesgo Operativo de la Universidad del Rosario por la Dirección de Gestión y Desempeño Institucional de Función Pública, 2020.



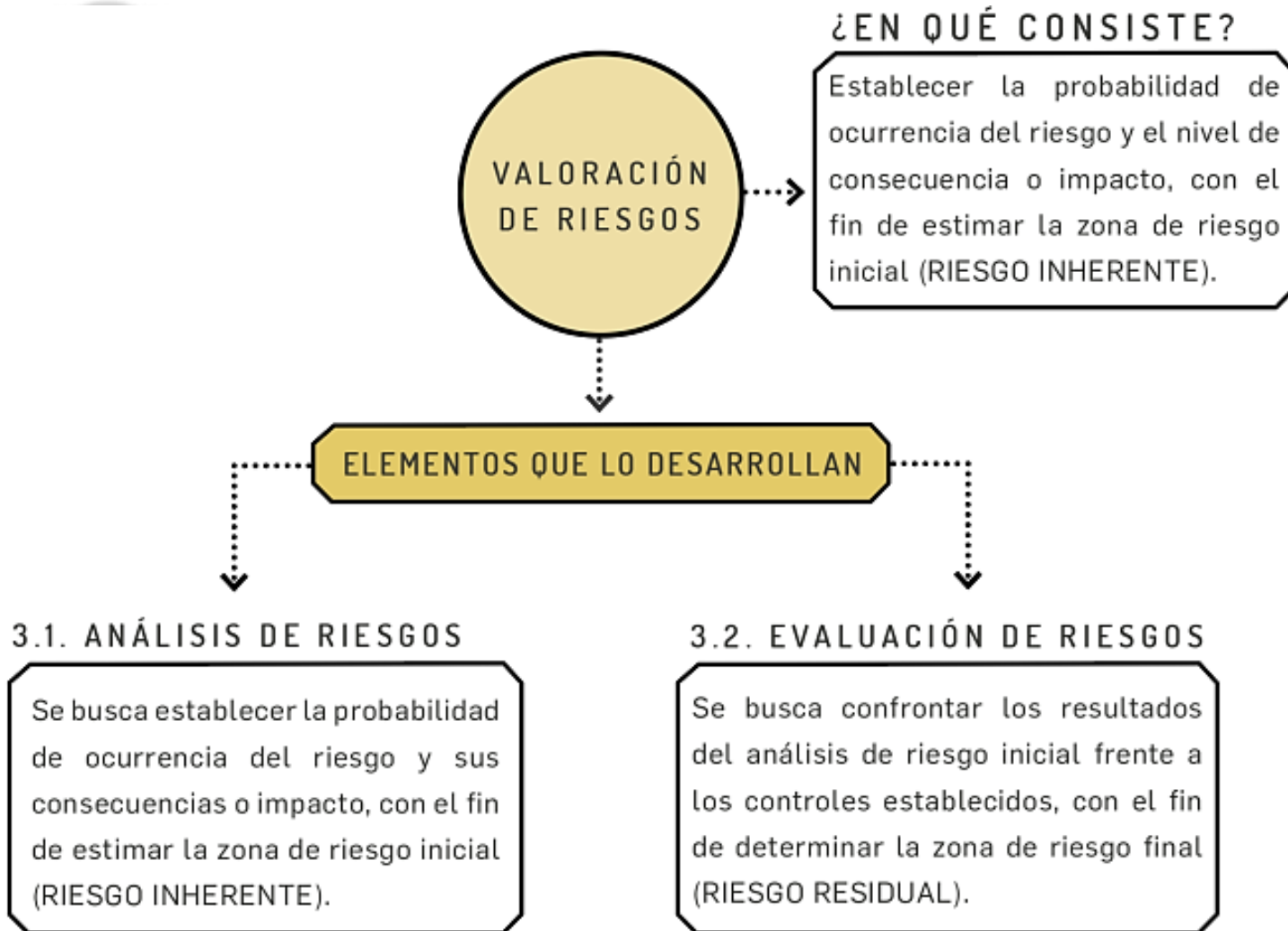
# Clasificación del riesgo



<b>Ejecución y administración de procesos</b>	Pérdidas derivadas de errores en la ejecución y administración de procesos.
<b>Fraude externo</b>	Pérdida derivada de actos de fraude por personas ajenas a la organización (no participa personal de la entidad).
<b>Fraude interno</b>	Pérdida debido a actos de fraude, actuaciones irregulares, comisión de hechos delictivos abuso de confianza, apropiación indebida, incumplimiento de regulaciones legales o internas de la entidad en las cuales está involucrado por lo menos 1 participante interno de la organización, son realizadas de forma intencional y/o con ánimo de lucro para sí mismo o para terceros.
<b>Fallas tecnológicas</b>	Errores en <i>hardware</i> , <i>software</i> , telecomunicaciones, interrupción de servicios básicos.
<b>Relaciones laborales</b>	Pérdidas que surgen de acciones contrarias a las leyes o acuerdos de empleo, salud o seguridad, del pago de demandas por daños personales o de discriminación.
<b>Usuarios, productos y prácticas</b>	Fallas negligentes o involuntarias de las obligaciones frente a los usuarios y que impiden satisfacer una obligación profesional frente a éstos.
<b>Daños a activos fijos/ eventos externos</b>	Pérdida por daños o extravíos de los activos fijos por desastres naturales u otros riesgos/eventos externos como atentados, vandalismo, orden público.



# Valoración del Riesgo.



# Probabilidad \* Impacto = Zona de riesgo

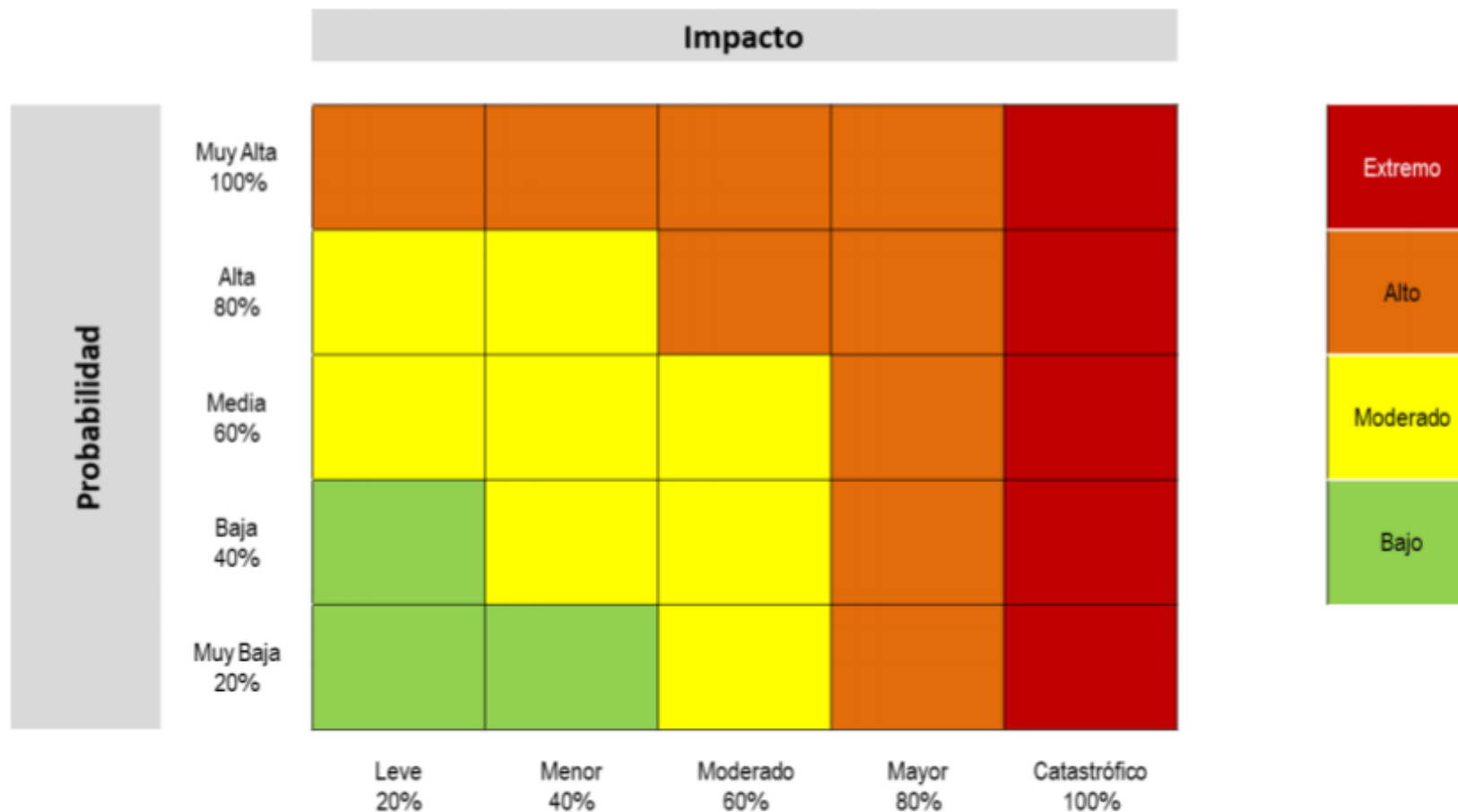
	Frecuencia de la Actividad	Probabilidad
Muy Baja	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta como máximos 2 veces por año	20%
Baja	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta de 3 a 24 veces por año	40%
Media	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta de 24 a 500 veces por año	60%
Alta	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta mínimo 500 veces al año y máximo 5000 veces por año	80%
Muy Alta	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta más de 5000 veces por año	100%

	Afectación Económica	Reputacional
Leve 20%	Afectación menor a 10 SMLMV .	El riesgo afecta la imagen de algún área de la organización.
Menor-40%	Entre 10 y 50 SMLMV	El riesgo afecta la imagen de la entidad internamente, de conocimiento general nivel interno, de junta directiva y accionistas y/o de proveedores.
Moderado 60%	Entre 50 y 100 SMLMV	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos.
Mayor 80%	Entre 100 y 500 SMLMV	El riesgo afecta la imagen de la entidad con efecto publicitario sostenido a nivel de sector administrativo, nivel departamental o municipal.
Catastrófico 100%	Mayor a 500 SMLMV	El riesgo afecta la imagen de la entidad a nivel nacional, con efecto publicitario sostenido a nivel país

Fuente: Adaptado del Curso Riesgo Operativo Universidad del Rosario por la Dirección de Gestión y Desempeño Institucional de Función Pública, 2020.



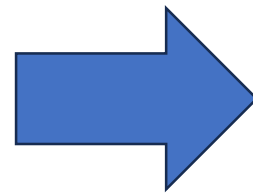
De acuerdo con el análisis del riesgo, y su ubicación en la Matriz de Criticidad del Riesgo o también conocida como Mapa de Calor, se emplearán los siguientes colores para la identificación de la zona del riesgo inherente, en función de la probabilidad y el impacto analizado:





# CONFLICTOS DE INTERÉS E INTEGRIDAD PÚBLICA

Ley 2013 de 2019 y del Decreto 830 de 2021 lo relacionado con el régimen de las Personas Expuestas Políticamente (PEP).



The screenshot shows the GOV.CO website interface. At the top, there is a navigation bar with the GOV.CO logo, a language selection dropdown, and a link to 'INGRESAR A LA INTRANET'. Below this is the 'COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA' logo and a search bar. A secondary navigation bar contains links for '¿Qué es?', 'Directorios', 'Cifras', 'Instructivos y Formatos', 'Preguntas Frecuentes', and 'Ingresar'. The main content area features a breadcrumb trail 'SIGEP II > Ley 2013 de 2019' and a prominent banner for the 'Aplicativo por la Integridad Pública'. This banner includes icons for 'Declaro', 'Publico', and 'Controlo'. To the right of the banner, the text 'Aplicativo por la Integridad Pública' is displayed in a large, bold font. Below the banner, a short paragraph explains that the tool is provided by the Función Pública for public officials to declare their assets and conflicts of interest.

Fuente: Adaptado del Curso Riesgo Operativo Universidad del Rosario por la Dirección de Gestión y Desempeño Institucional de Función Pública, 2020.



# CONFLICTOS DE INTERÉS E INTEGRIDAD PÚBLICA

Aplicativo por la  
Integridad pública



## Aplicativo por la Integridad Pública

### Guía rápida de ingreso al Aplicativo

**TENGA EN CUENTA QUE** solo debe registrarse una vez en este aplicativo y así diligenciar y publicar sus declaraciones de Ley 2013 de 2019, del Decreto 830 de 2021 y de la Directiva Presidencial 001 de 2022 con el mismo usuario, según le corresponda.

#### Declaración de Ley 2013 de 2019

- > Consulte la Ley 2013 de 2019 y verifique si usted debe hacer la declaración de bienes y rentas, del registro de conflictos de interés y la declaración del impuesto sobre la renta y complementarios.
- > Para hacer su declaración como Persona Natural regístrese e inicie sesión con su tipo y número de documento de identidad. Descargue el instructivo para Persona Natural.
- > Para hacer su declaración como Persona Jurídica regístrese e inicie sesión con el

### Iniciar sesión

Recuerde que los datos para iniciar sesión (usuario y contraseña) son diferentes de los utilizados en el aplicativo SIGEP.

Tipo de documento de identidad:

CEDULA DE CIUDADANIA

Número de documento:

Contraseña:

Ingrese

Regresar a Inicio

<https://www.funcionpublica.gov.co/fdci/>

Fuente: Adaptado del Curso Riesgo Operativo Universidad del Rosario por la Dirección de Gestión y Desempeño Institucional de Función Pública, 2020.



# CONFLICTOS DE INTERÉS E INTEGRIDAD PÚBLICA



## Declaración de Ley 2013 de 2019

Si usted es alto directivo del Estado, servidor público electo mediante voto popular, contratista u otro sujeto obligado de la [Ley 2013 de 2019](#), declare y publique aquí su información de bienes y rentas, conflictos de interés e impuesto sobre la renta.

Ingresar



## Registro de información como Personas Expuestas Políticamente (PEP)

Si usted es una Persona Expuesta Políticamente debido a las responsabilidades propias de su cargo, según lo establecido en el [Decreto 830 de 2021](#), declare y publique aquí su información financiera.

Ingresar



## Registro de familiares con contratos

Si usted es un Servidor Público, registre aquí sus familiares hasta segundo grado de afinidad y segundo grado de consanguinidad, con contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión con el Estado, según la [Directiva Presidencial 001 de 2022](#).

Ingresar



## Consulta Ciudadana

Si usted es un ciudadano(a) que desea ejercer su derecho a la participación y el control social, consulte aquí las declaraciones de bienes y rentas, conflictos de interés e impuesto sobre la renta y complementarios y la lista de las Personas Expuestas Políticamente (PEP), con sus respectivas declaraciones.

Su consulta es anónima y no requiere registrarse.

Ir a Consulta Ciudadana - Ley 2013 de 2019

<https://www.funcionpublica.gov.co/fdci/login/auth?opcionDestino=LEY2013>



# LA GESTIÓN DISCIPLINARIA



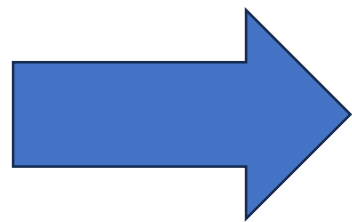
## DERECHO DISCIPLINARIO

Es el encargado de regular el comportamiento de los Servidores Públicos en el ejercicio de sus funciones a través de principios y normas jurídicas que facultan al Estado para ejercer la potestad sancionatoria, por la inobservancia del ordenamiento legal, así como la omisión o extralimitación en el ejercicio de sus funciones.



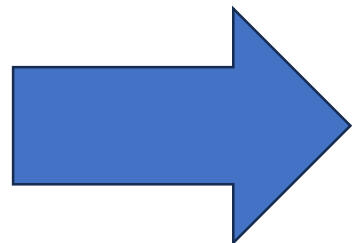
# LA GESTIÓN DISCIPLINARIA

**SUJETOS  
DISCIPLINABLES**



Son destinatarios de la Ley Disciplinaria todos los Servidores Públicos y aquellos ex servidores que durante su vinculación con la entidad hayan cometido alguna conducta susceptible de investigación disciplinaria.

**SUJETOS  
PROCESALES**



Investigado y su defensor.  
Ministerio Publico



# ASPECTOS A TENER EN CUENTA EN LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

- ✓ Todos los servidores públicos están en condiciones de proporcionar una orientación básica al ciudadano en materia de servicios y ubicación.
- ✓ Se deben tener presente los siguientes atributos, para la atención al ciudadano:

**Confianza y seguridad**

**Empatía**

**Competencia**

**Accesibilidad**

**Tolerancia**

**Rapidez**

**Amabilidad**

**Credibilidad**

**Comunicación**

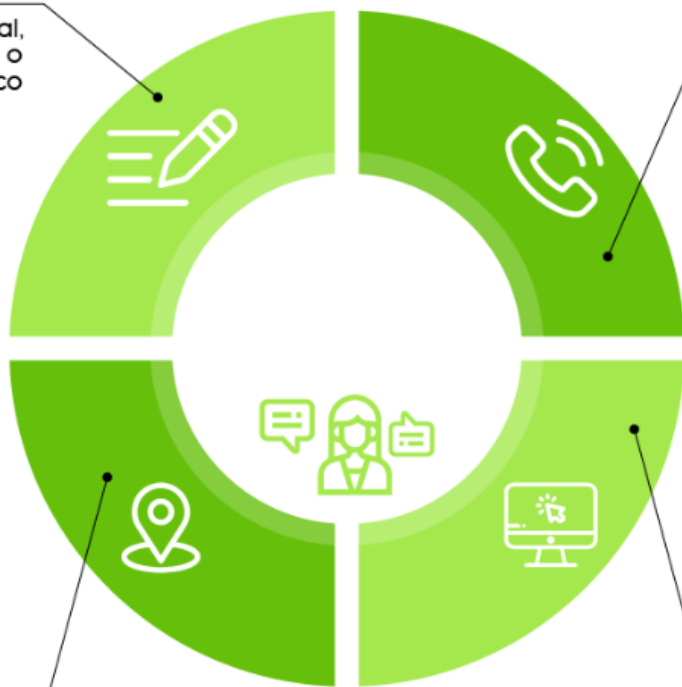
- ✓ En caso de no tener los conocimientos precisos para brindar atención, dirigir al ciudadano con el funcionario encargado que pueda brindar una atención óptima.
- ✓ En la página del instituto se encuentra publicada la caracterización del proceso, así como el Manual de Atención al Ciudadano para garantizar la calidad en el servicio prestado.



# Canales del servicio al ciudadano

## Escrito

Puede ser correo postal, fax, correo electrónico o el formulario electrónico del portal web.



## Telefónico

La clave es escuchar con atención.

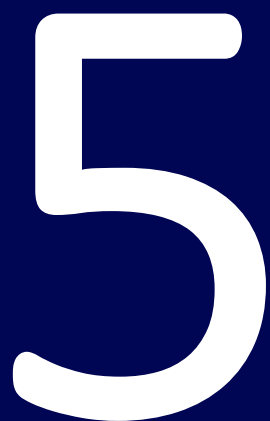
## Presencial

Siempre tener en cuenta la atención preferencial.

## Virtual

Usar un lenguaje claro y conciso.



A large, white, stylized number '5' is positioned on the left side of the page. The background features a large, faint, light blue graphic of a treble clef on the left and a series of wavy lines at the bottom.

# SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

**IBA&UÉ  
VIBRA**

2020-2023



# GRUPO GESTION HUMANA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

MARIELA RODRIGUEZ Profesional Universitario

ANNY PAOLA GARZON - Profesional Universitario Seguridad y Salud en el Trabajo

JOHANNA LUCIA ORTIZ - Tecnico Administrativo GH-SST

ARL POSITIVA



# SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Consiste en la planeación, organización, ejecución, control y evaluación de todas aquellas actividades tendientes a controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y salud en el trabajo.



# OBJETIVOS DEL SG-SST



- Evidenciar el compromiso de INFIBAGUÉ, con la SST.
- Evaluar el cumplimiento de las actividades propuestas en el plan anual trabajo de SST.
- Definir, asignar y **comunicar las responsabilidades en SST** a todos los niveles de la organización.
- **Identificar los peligros**, evaluar y valorar los riesgos y establecer los respectivos controles, **minimizando la ocurrencia** de AT y EL.
- Verificar el funcionamiento y gestión del **COPASST**.
- **Garantizar el cumplimiento** y cobertura del plan anual de **capacitación y entrenamiento en SST**.
- **Disminuir la accidentalidad y ausentismo laboral** en términos de frecuencia y severidad, con participación del COPASST.
- Realizar la autoevaluación de cumplimiento del SG-SST.
- Llevar a cabo la **auditoria y la revisión por la alta dirección** de acuerdo al plan anual establecido.
- **Implementar las acciones preventivas y correctivas encaminada a la mejora continua**.
- **Garantizar el cumplimiento de la Normatividad** Nacional vigente aplicable en materia de SST.



# POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

## 1. POLITICA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

El Instituto de Financiamiento Promoción y Desarrollo de Ibagué INFIBAGUÉ, como aliado estratégico de los entes territoriales y entidades descentralizadas, en el fomento del desarrollo social, económico, ambiental y del territorio en sus actividades transitorias de Alumbrado Público, Control Vegetal y Plazas de Mercado, reconoce la importancia de su capital humano y adquiere el compromiso al más alto nivel de la organización en proteger el bienestar físico, mental y social, previniendo la ocurrencia de accidentes y enfermedades laborales de todos sus funcionarios, colaboradores, contratistas, proveedores y demás partes interesadas en todos sus centros de trabajo, por medio del diseño, implementación y desarrollo del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

Para el cumplimiento de esta Política y de sus objetivos propuestos por la alta dirección como responsable del direccionamiento del SG-SST, junto con la participación activa del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST, sus objetivos son:

- Identificar los peligros, evaluar y valorar los riesgos y establecer los respectivos controles asociados a todos los procesos de INFIBAGUÉ, minimizando la ocurrencia de accidentes y enfermedades laborales.
- Proteger la seguridad y salud de todos los trabajadores, mediante la mejora continua del SG-SST
- Designar los recursos necesarios para el funcionamiento y adecuado mantenimiento del SG-SST.
- Establecer y ejecutar las acciones que componen el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo
- Garantizar el cumplimiento de la Normatividad Nacional vigente aplicable en materia de seguridad y salud en el trabajo.

Esta política será revisada anualmente con el objetivo de evaluar la gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, contribuir y promover a la mejora continua, de igual manera será comunicada, publicada y estará disponible a todas las partes interesadas.



# POLÍTICA DE NO CONSUMO DE ALCOHOL Y SUSTANCIAS PSICOACTIVAS

INFIBAGUÉ, se compromete a **mejorar la calidad de vida** de sus colaboradores **cumpliendo con la normatividad vigente** en cuanto a **prevención del consumo** de dichas sustancias y realizar acciones que **promuevan hábitos de vida y trabajo saludable y seguro.**



# POLÍTICA DE NO CONSUMO DE ALCOHOL Y SUSTANCIAS PSICOACTIVAS

Deben ser ejemplo de buenas conductas acordes con los valores del Instituto.

Está prohibido el consumo de cigarrillo y otras drogas no medicadas en el desarrollo de las funciones.

Está prohibido el consumo y presentarse en el lugar de trabajo bajo efectos de bebidas alcohólicas y otras drogas no medicadas.

Todos los colaboradores deberán participar de las actividades de prevención de consumo de sustancias psicoactivas.

En caso de que un colaborador considere que tiene comportamientos abusivos de estas sustancias podrá buscar ayuda de manera voluntaria en el Grupo GHSST.



# POLÍTICA DE SEGURIDAD VIAL

**Proteger** a todos los colaboradores y demás partes interesadas por medio de la **implementación del PESV**, orientado a la **promoción y prevención de accidentes de tránsito**.

# POLÍTICA DE USO DE CINTURÓN SEGURIDAD

**Garantizar** los **cinturones de seguridad** instalados en los vehículos.

Los **conductores** no podrán **dar inicio** a la marcha del vehículo hasta que todos los ocupantes tengan el **cinturón de seguridad obligatorio** en todos los desplazamientos.



# POLÍTICA DE REGULACIÓN DE LA VELOCIDAD

Todos los conductores del Instituto, contratistas o de las empresas contratadas:

**NO** excederán los 90 km/h en carreteras nacionales,

**NO** excederán los 50 km/h en las vías urbanas,

**NO** excederán los 30 km/h en zonas escolares, zonas residenciales y hospitalarias;

**NO** excederán los 10 km/h zonas internas del Instituto o parqueaderos a los que el Instituto tiene acceso.





# POLÍTICA DE USO DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

**Suministrar** los equipos y EPP **certificados, adecuados** según la naturaleza del riesgo.

Utilizar adecuadamente, con **carácter obligatorio**, los equipos y EPP asignados.

**Cuidar correctamente** los equipos y EPP requeridos para el uso exclusivo en las labores de la empresa.

# POLÍTICA DE NO USO DE EQUIPOS DE COMUNICACIÓN MOVILES, MIENTRAS SE CONDUCE

**Prohíbe sin excepción** a todo el personal que realicen labores de conducción para el Instituto **el uso de equipos celulares**, auriculares, Chats, **todo tipo de navegación móvil** o mecanismo que **ocasionen o cause distracción durante la conducción.**



# REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL

**CERO  
ACCIDENTES**



## OBJETIVO

Identificar peligros y valorar los riesgos en los lugares de trabajo, que puedan afectar la seguridad y salud de los colaboradores de INFIBAGUE

## ALCANCE

Este Reglamento aplica para todos los colaboradores de planta permanente, planta temporal, supernumerarios, contratistas, pasantes y/o practicantes. Del Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Ibagué INFIBAGUÉ.



# RESPONSABILIDADES DE LOS TRABAJADORES

## Artículo 2.2.4.6.10.



Procurar el cuidado integral de su salud.



Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del SG-SST



Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud



Informar oportunamente al empleador acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.



Participar en las actividades de capacitación en SST



Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos SG-SST



# RESPONSABILIDADES - GRUPO GESTIÓN HUMANA

## SST



**Garantizar el cumplimiento de requisitos legales aplicados al SG SST.**



**Asegurar la disposición de los recursos necesarios para el funcionamiento del SG SST.**



**Fijar los objetivos en el SG SST junto con el representante legal y responsable del SGSST**



**Participar en la investigación correspondiente a la Resolución 1401 del 2007**



**Hacer cumplir por parte de los funcionarios las normas SG SST y verificar las afiliaciones de seguridad social**



# RESPONSABILIDADES - SECRETARIA GENERAL

Mantener actualizada y comunicar la legislación aplicable a todos los procesos, a través de la matriz de requisitos legales.

Interpretar y aplicar leyes, resoluciones y decretos relacionados con el Sistema de Gestión Seguridad Salud en el Trabajo SG SST.



# RESPONSABILIDADES - DIRECCIÓN FINANCIERA

Presentar para aprobación del representante legal los recursos necesarios para el buen desarrollo del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

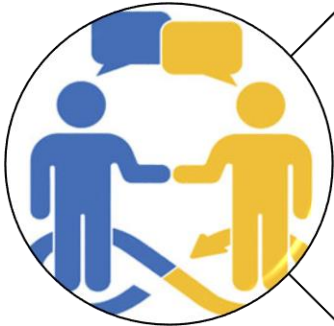
Administrar la utilización de los recursos asignados frente al SG SST.



# RESPONSABILIDADES - OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO



Realizar el seguimiento de los informe de las auditorias internas.



Mantener retroalimentación de los procedimientos de su responsabilidad mediante la implementación de acciones correctivas, preventivas y de mejora.



Asegurar que se establezcan, implementen y mantengan los documentos necesarios para el SG-SST.



# EN CASO DE ACCIDENTE DE TRABAJO



El colaborador afectado o cualquiera de sus testigos **notifican** al jefe inmediato y a SST la ocurrencia del incidente o accidente de trabajo



SST realizara el **reporte** de AT ARL POSITIVA



El colaborador accidentado recibirá oportunamente la **atención** de los primeros auxilios si la lesión es leve.



El funcionario es **llevado** al centro asistencial más cercano



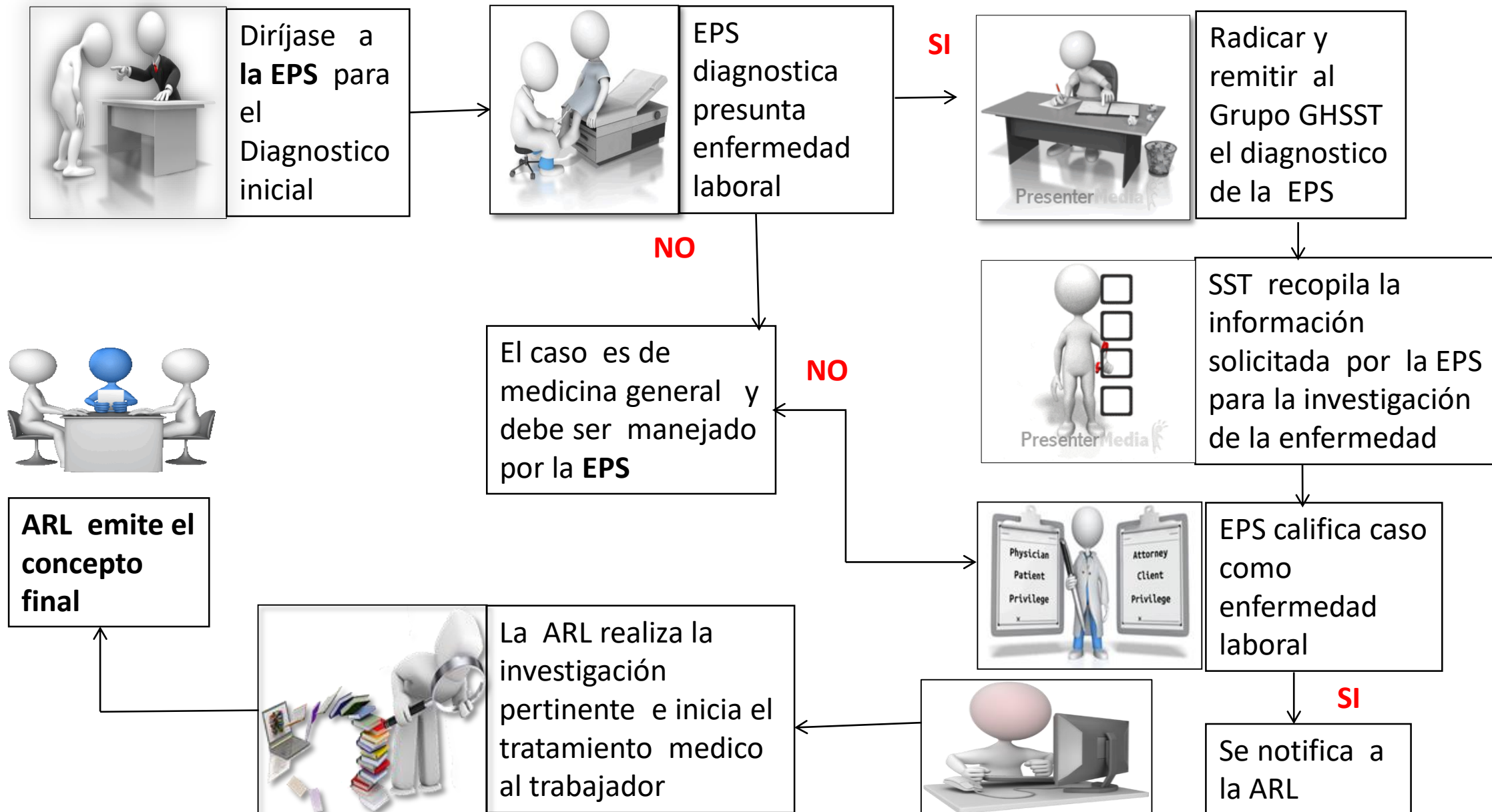
Se realiza por medio de la pagina de la ARL POSITIVA la **legalización** del AT

6

El colaborador deberá **radicar** en la ventanilla única del Instituto las órdenes posteriores a la atención médica, el original de la incapacidad con una carta dirigida a la Dirección Administrativa



# REPORTE DE ENFERMEDAD LABORAL



# COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

## FUNCIONES

Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.

Promover relaciones laborales propicias para la salud mental y el respeto a la dignidad de los empleados.

Implementar estrategias de promoción, prevención e intervención para la resolución de conflictos

Asumir los compromisos de capacitación necesarios para el buen desempeño de sus funciones.

Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones

## Comité de Convivencia Laboral



# INTEGRANTES DEL COMITÉ CONVIVENCIA LABORAL 2021-2023

## REPRESENTANTES ELEGIDOS POR LOS COLABORADORES

LIDIA CARREÑO MONTIEL Auxiliar Administrativo	PRINCIPAL
ADRIANA PINILLA RUIZ Profesional Universitario	PRINCIPAL
WILSON RODRIGUEZ MARTINEZ Operario	SUPLENTE
Técnico Administrativo	SUPLENTE

## REPRESENTANTES ELEGIDOS POR LA GERENCIA

HANER ALEXIS MACHADO ROJAS Jefe Oficina Riesgos	PRINCIPAL
LINA MARIA BERNAL Profesional Universitario	PRINCIPAL
AMINTA BARRAGAN Jefe Asesora Planeación	SUPLENTE
ADRIANA PATRICIA MENDIETA Profesional Universitario	SUPLENTE



# FUNCIONES COPASST



- 1- Promover medidas que fomenten la seguridad y salud en el trabajo.
- 2- Realizar y participar en actividades de capacitación de salud ocupacional que involucren a toda la empresa.
- 3- Emitir los informes internos necesarios para mantener un adecuado control.
- 4- Controlar, promover y dirigir actividades que se relacionen con la seguridad y salud en el trabajo.
- 5- Elaborar análisis que permitan evidenciar las causas de posibles accidentes de trabajo para así tomar medidas preventivas.
- 6- Inspeccionar los lugares de trabajo, maquinaria, equipos y utensilios que sean usados para hallar posibles riesgos.
- 7- Escuchar las sugerencias de trabajadores que se realicen frente a posibles irregularidades o temas de interés frente a la SST.
- 8- Servir como intermediario entre trabajadores y empleador en cuanto a los temas pertinentes a la SST.
- 9- Elegir al secretario del Comité.
- 10- Realizar y mantener las actas de las reuniones que se efectúen.
- 11- Demás funciones establecidas en el Decreto 1072 de 2015.

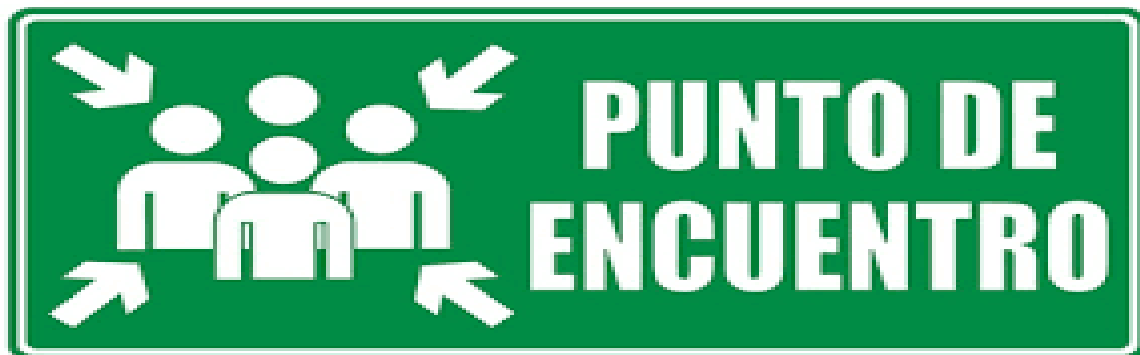


# INTEGRANTES DE COPASST 2022-2024

REPRESENTANTES DESIGNADOS POR LOS COLABORADORES	
<b>MAURICIO QUEVEDO ORTIZ</b> Operario Calificado	PRINCIPAL
<b>MARIA ANGELICA AVILA</b> Tecnico Administrativo	PRINCIPAL
<b>RAMIRO TOVAR VALBUENA</b> Conductor Mecanico	SUPLENTE
<b>LISETTE JOHANA OSORIO</b> Tecnico Administrativo	SUPLENTE

REPRESENTANTES DESIGNADOS POR LA GERENCIA GENERAL	
<b>HANNER ALEXIS MACHADO</b> Jefe de Oficina de Gestión del Riesgo	PRINCIPAL
<b>ANDRES FABIAN GONZALEZ</b> Técnico Administrativo	PRINCIPAL
<b>VALENTINA OLIVEROS HERNANDEZ</b> Técnico Administrativo	SUPLENTE
<b>MARIA FERNANDA BARBOSA MENDEZ</b> Tecnico Administrativo	SUPLENTE





**Punto 1.** Parquedero  
frente al auditorio)

**INSCRIPCION BRIGADISTA**

**PRIMEROS AUXILIOS  
CONTROL DE INCENDIOS  
EVACUACION Y RESCATE  
COMUNICACIONES**

**Punto 2.** Módulo II,  
Frente a Gestión  
Documental

**INFIBAGUE**



Muchas  
Gracias!

*¡LA SEGURIDAD ES RESPONSABILIDAD DE TODOS!*





# INFIBAGUÉ

Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Ibagué

Calle 60 con Cra. 5ª Edificio CAMI Norte  
Barrio La Floresta, Ibagué – Tolima

Teléfono:

(8) 2746888 – (8) 2786888 – (8) 2747444

Fax: (8) 2746410

E-mail:

[correspondencia@infibague.gov.co](mailto:correspondencia@infibague.gov.co)

Página Web:

[www.infibague.gov.co](http://www.infibague.gov.co)

Línea WhatsApp: 317 474 1611