



INFIBAGUÉ

Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Ibagué

JORNADA DE REINDUCCIÓN Sistema Integrado de Gestión - INTEGRÁ

FEBRERO 23 DE 2023



AGENDA

1. BIENVENIDA
2. ¿QUÉ TENEMOS DE NUEVO EN EL SIG – INTEGRA?
3. EL PROCESO DE FORMALIZACIÓN LABORAL Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA 2023
4. ALISTAMIENTO PARA LAS AUDITORÍAS EXTERNAS DE CALIDAD
5. INDUCCIÓN AL SST
6. CIERRE DE LA JORNADA



1

BIENVENIDA



2

¿QUÉ TENEMOS DE NUEVO EN EL SIG – INTEGRA?



ACTUALIZACIÓN Estructura Organizacional

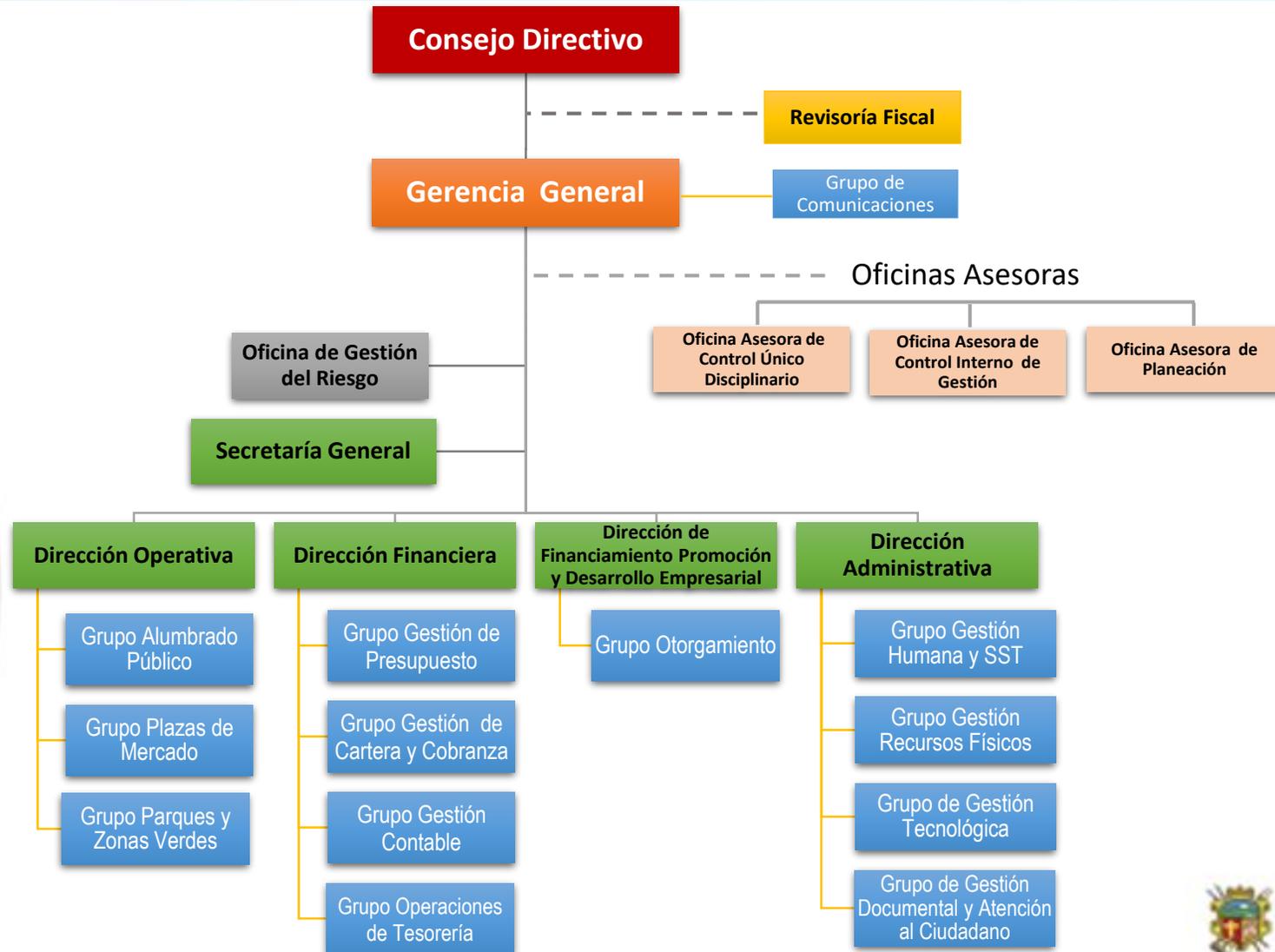
Ajuste del nombre de la Oficina Asesora de Control Disciplinario y de sus funciones en la etapa de Instrucción, pasando las funciones del Fallo o Juzgamiento a la Secretaría General, preservando la garantía de la doble instancia.

Ajuste de las funciones de la Dirección Operativa de Actividades Transitorias incluyendo “Liderar las actividades encaminadas al diseño, implementación y mejora continua del Sistema de Gestión Ambiental certificado por INFIBAGUÉ, en especial con lo relacionado con el Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA), el Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos (PGIRS) y el Plan de Manejo Ambiental de las Plazas de Mercado y del Relleno Sanitario Combeima, de conformidad con lo definido en el marco normativo vigente, la Norma ISO 14001:2015 y de manera articulada con los lineamientos definidos por la Oficina Asesora de Planeación del Instituto y demás entes de control.”

Ajuste de las funciones de la Dirección de Financiamiento, Promoción y Desarrollo retirando las asociadas con los esquemas de atención al ciudadano, las cuales se trasladan a la Dirección Administrativa así: “Liderar al interior del Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Ibagué – INFIBAGUÉ, la implementación de las políticas que incidan en la relación Estado Ciudadano, atendiendo las disposiciones definidas por las entidades competentes. “

ACTUALIZACIÓN Estructura Organizacional

Acuerdo 003 del 30 de noviembre de 2022



MODIFICACIÓN Planta de Personal - Permanente

Creación de TRES (03) nuevos cargos:

- Un (01) ASESOR Código 105 Grado 02 con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 1952 de 2019 y la Ley 2094 de 2021, para garantizar la doble instancia en el proceso disciplinario.
- Un (01) PROFESIONAL UNIVERSITARIO Código 219 Grado 02 para coordinar las actividades requeridas en materia de gestión ambiental, de acuerdo con los requerimientos establecidos por los Entes de Control en las Auditorías Ambientales realizadas a la entidad.
- Un (01) TÉCNICO ADMINISTRATIVO Código 367 Grado 04, para promover la relación Estado Ciudadano en el marco de la Ley 2052 de 2020



MODIFICACIÓN Planta de Personal - Permanente



NÚMERO DE CARGOS	DENOMINACION DEL CARGO	CODIGO	GRADO	TIPO DE CARGO
DESPACHO DEL GERENTE GENERAL				
UNO (01)	GERENTE GENERAL	050	10	LNR
PLANTA GLOBAL				
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	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
SEIS (06)	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
37	TOTAL DE CARGOS			

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.



3

EL PROCESO DE FORMALIZACIÓN LABORAL Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA 2023



MARCO NORMATIVO

Marco de operación Nacional

Constitución
Política de
Colombia

ART 209. PRINCIPIOS QUE RIGEN LA FUNCION ADMINISTRATIVA

Igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, delegación, coordinación administrativa y la desconcentración de funciones.

Ley 489 de
1998

Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.

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.



MARCO NORMATIVO

REDISEÑOS ORGANIZACIONALES

Decreto Ley 019 de 2012 –
Ley Anti trámites
Art 228. Reformas de planta de personal

Las reformas de plantas de personal de empleos deberán motivarse, fundarse en necesidades del servicio o en razones de modernización de la Administración y basarse en justificaciones o estudios técnicos que así lo demuestren.

DECRETO 1083 DE 2015
Reglamentario del Sector de la Función Pública

Por el cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.

Las entidades y organismos de la Administración Pública, con el objeto de mantener actualizadas sus plantas de personal, deberán adelantar las siguientes acciones mínimo cada dos años:

- a) Analizar y ajustar los procesos y procedimientos existentes en la entidad.*
- b) Evaluar la incidencia de las nuevas funciones o metas asignadas al organismo o entidad, en relación con productos y/ o servicios y cobertura institucional.*
- c) Analizar los perfiles y las cargas de trabajo de los empleos que se requieran para el cumplimiento de las funciones.*
- d) Evaluar el modelo de operación de la entidad y las distintas modalidades legales para la eficiente y eficaz prestación de servicios.*
- e) Revisar los objetos de los contratos de prestación de servicios, cuando a ello hubiere lugar, garantizando que se ajusten a los parámetros señalados en la Ley 80 de 1993, a la jurisprudencia de las Altas Cortes y en especial a las sentencias C-614 de 2009 y C-171 de 2012 de la Corte Constitucional.*
- f) Determinar los empleos que se encuentran en vacancia definitiva y transitoria, así como aquellos provistos a través de nombramiento provisional.*

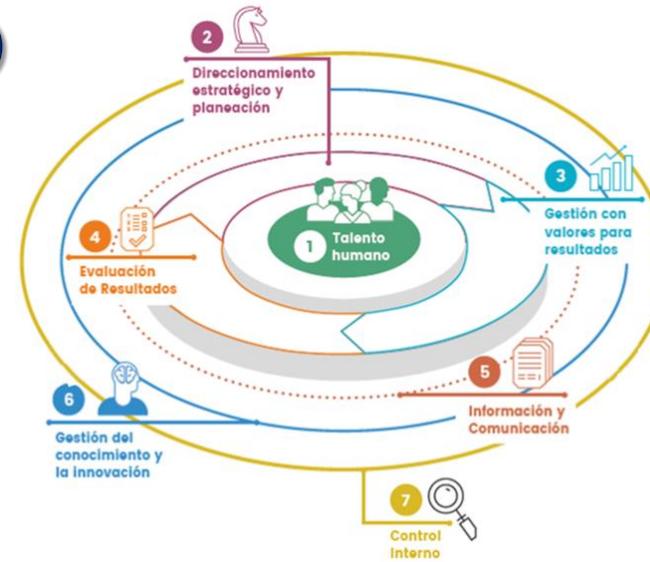
DECRETO 1800 DE 2019
Actualización de las plantas globales de empleo

MARCO NORMATIVO

MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN

Decreto 1499 de 2017
MODELO INTEGRADO
DE PLANEACIÓN Y
GESTIÓN

(7) Dimensiones



(19) Políticas de Gestión: Planeación Institucional Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público , Talento humano, Integridad , Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción, Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos, Servicio al ciudadano, Participación ciudadana en la gestión pública, Racionalización de trámites, Gestión documental, Gobierno Digital, Seguridad Digital, Defensa jurídica, Gestión del conocimiento y la innovación, Control interno, Seguimiento y evaluación del desempeño institucional, Mejora Normativa, Gestión y análisis de la información y Compras y Contratación Pública.



MARCO NORMATIVO

Normatividad asociada con Plan de Formalización 2023



FUNCIÓN PÚBLICA

CIRCULAR CONJUNTA No. 100-005 – 2022

PARA: ORGANOS, ORGANISMOS Y ENTIDADES DEL SECTOR CENTRAL Y DESCENTRALIZADO DE LA RAMA EJECUTIVA DEL ORDEN NACIONAL Y TERRITORIAL - ARTICULO 115 DE LA C.P. -

DE: DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA –DAFP- y DIRECTOR DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA –ESAP-.

ASUNTO: LINEAMIENTOS DEL PLAN DE FORMALIZACIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO EN EQUIDAD – VIGENCIA 2023

FECHA: DICIEMBRE 29 DE 2022

Con el propósito de avanzar en la dignificación del empleo público a través de la vinculación del personal necesario para el cumplimiento efectivo y eficiente de la administración pública tanto en el orden nacional como territorial, y con miras a darle cumplimiento al programa de gobierno del Presidente de la República Dr. Gustavo Petro Urrego, amablemente se establecen los lineamientos que deberán observarse a partir del primero (01) de enero de 2023:

1. La formalización del empleo público se promoverá teniendo en cuenta los siguientes mecanismos: (i) la provisión de todos los cargos de las plantas de personal existentes y en vacancia; (ii) la ampliación de las plantas de personal existentes, siempre que las condiciones técnicas y financieras así lo permitan; (iii) la creación de plantas temporales en equidad, con criterios meritocráticos y vocación de permanencia; y, (iv) el uso racional de los contratos de prestación de servicios atendiendo exclusivamente lo establecido en la ley y en los fallos judiciales.

Con el propósito de avanzar en la dignificación del empleo público a través de la vinculación del personal necesario para administración pública tanto en el orden nacional como territorial, y con miras a darle cumplimiento al programa de gobierno del Presidente de la República Dr. Gustavo Petro Urrego, amablemente se establecen los lineamientos que deberán observarse a partir del primero (01) de enero de 2023:

La formalización del empleo público se promoverá teniendo en cuenta los siguientes mecanismos:

- (i) la provisión de todos los cargos de las plantas de personal existentes y en vacancia;*
- (ii) la ampliación de las plantas de personal existentes, siempre que las condiciones técnicas y financieras así lo permitan;*
- (iii) la creación de plantas temporales en equidad, con criterios meritocráticos y vocación de permanencia; y,*
- (iv) el uso racional de los contratos de prestación de servicios atendiendo exclusivamente lo establecido en la ley y en los fallos judiciales.*



MARCO NORMATIVO

Normatividad asociada con Plan de Formalización 2023



CIRCULAR CONJUNTA No. 01 DE 2023

PARA: ORGANOS ORGANISMOS Y ENTIDADES DEL SECTOR CENTRAL Y DESCENTRALIZADO DE LA RAMA EJECUTIVA DEL ORDEN NACIONAL Y TERRITORIAL.

DE: DIRECTOR GENERAL DE LA AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA-COLOMBIA COMPRA EFICIENTE- Y DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.

ASUNTO: LINEAMIENTOS PARA LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PREVISTOS EN EL ARTÍCULO 2, NUMERAL 4, LITERAL H, DE LA LEY 1150 DE 2007 - VIGENCIA 2023.

FECHA: ENERO 5 DE 2023

En atención a la necesaria dignificación del empleo público consagrada en el programa de gobierno "Colombia Potencia Mundial de la Vida" del Presidente de la República Dr. Gustavo Petro Uribe, teniendo en cuenta lo dispuesto en la Directiva Presidencial No. 08 de 2022 y en la Circular Conjunta No. 105-005-2022 expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Escuela Superior de Administración Pública, se adoptan los siguientes lineamientos para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, los cuales han sido formulados con estricta sujeción al marco jurídico aplicable y con observancia de la jurisprudencia del Consejo de Estado y la Corte Constitucional¹.

1. Solo pueden celebrarse contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión relacionados con la administración o funcionamiento institucionales, es decir, para realizar actividades que hagan parte del giro ordinario o quehacer cotidiano del ente estatal respectivo. Las Entidades Estatales deben procurar que los contratistas de prestación de servicios ejecuten los correspondientes objetos con la autonomía e independencia propias de este tipo contractual, evitando realizar actuaciones de las que pueda colegirse la existencia de subordinación, dependencia o el encubrimiento de una relación laboral. Lo



CIRCULAR N° 001 DE 2023

PARA: MINISTERIOS, DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS, SUPERINTENDENCIAS Y DEMÁS ENTIDADES DEL SECTOR CENTRAL Y DESCENTRALIZADO DE LA RAMA EJECUTIVA DEL ORDEN NACIONAL Y TERRITORIAL.

DE: PROCURADORA DELEGADA PARA ASUNTOS DEL TRABAJO Y LA SEGURIDAD SOCIAL.

ASUNTO: Cumplimiento de normas Constitucionales, Legales y Reglamentarias, acatamiento de Jurisprudencia de las Altas Cortes sobre Trabajo Decente en el sector público: trámites legales, técnicos y presupuestales para la Modificación de Plantas de Personal; Circular Conjunta N° 100 – 005 – 2022 expedida por el DAFP y ESAP.

FECHA: 6 de enero de 2023

La Procuradora Delegada para Asuntos del Trabajo y la Seguridad Social, en ejercicio de la función preventiva y de control de gestión prevista en el artículo 277 de la Constitución Política, en concordancia con lo dispuesto en el Decreto Ley 262 de 2000 modificado por el Decreto 1851 de 2021, en consideración a lo previsto en la normatividad constitucional, legal y reglamentaria y a lo ordenado en las sentencias de las Altas Cortes sobre Trabajo Decente en la Administración Pública, previene a todas las autoridades del orden Nacional y Territorial para que cumplan con el ordenamiento normativo y jurisprudencial en atención a los siguientes antecedentes:

1.- La Procuraduría General de la Nación siempre ha actuado en pro de la formalización de las relaciones laborales en el sector público, expidiendo entre otros actos administrativos, las Circulares N° 022 de 2005, 008 de 2013 y 007 de 2020 dirigidas a todas las autoridades del Estado, en las que se les hace un llamado para que acaten las normas constitucionales, legales y reglamentarias que gobiernan las relaciones laborales entre la administración pública y sus servidores.



Bogotá D.C., 1 de febrero del 2023

CIRCULAR EXTERNA 2023RS005458

PARA: ENTIDADES, ORGANOS Y ORGANISMOS DEL SISTEMA GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA Y DE LOS SISTEMAS ESPECÍFICOS Y ESPECIALES A LOS QUE POR DISPOSICIÓN LEGAL LES APLICA SUBSIDIARIAMENTE LA LEY 909 DE 2004.

ASUNTO: LINEAMIENTOS PARA LA PROVISIÓN DE EMPLEOS TEMPORALES.

La Comisión Nacional del Servicio Civil, en ejercicio de sus facultades establecidas en el artículo 130 de la Constitución Política de Colombia, así como las previstas en los artículos 11 y 12 de la Ley 909 de 2004, y con el propósito de proteger el sistema de mérito en el empleo público y garantizar la adecuada aplicación de las normas de carrera administrativa relacionadas con la provisión de empleos temporales, procede a impartir los siguientes lineamientos, en el marco de lo dispuesto por el artículo 21 de la Ley 909 de 2004, la Sentencia C – 288 de 2014 proferida por la Corte Constitucional, el Decreto 1083 de 2015, adicionado por el Decreto 648 de 2017 y demás normas concordantes.

En este sentido y de conformidad con el marco normativo y jurisprudencial vigente, una vez las entidades cuenten con empleos temporales, para su provisión, **deberán** tener en cuenta el siguiente orden; a saber:

- 1) Uso de listas de elegibles vigentes.
- 2) Encargo de servidores con derechos de carrera administrativa.
- 3) Proceso de selección que garantice la libre concurrencia, en el que se valore las capacidades y competencias de los candidatos a través de criterios objetivos.



MARCO NORMATIVO

Normatividad asociada con Plan de Formalización 2023



Bogotá D.C., 1 de febrero del 2023

CIRCULAR EXTERNA 2023RS005458

PARA: ENTIDADES, ORGANOS Y ORGANISMOS DEL SISTEMA GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA Y DE LOS SISTEMAS ESPECÍFICOS Y ESPECIALES A LOS QUE POR DISPOSICIÓN LEGAL LES APLICA SUBSIDIARIAMENTE LA LEY 909 DE 2004.

ASUNTO: LINEAMIENTOS PARA LA PROVISIÓN DE EMPLEOS TEMPORALES.

La Comisión Nacional del Servicio Civil, en ejercicio de sus facultades establecidas en el artículo 130 de la Constitución Política de Colombia, así como las previstas en los artículos 11 y 12 de la Ley 909 de 2004, y con el propósito de proteger el sistema de mérito en el empleo público y garantizar la adecuada aplicación de las normas de carrera administrativa relacionadas con la provisión de empleos temporales, procede a impartir los siguientes lineamientos, en el marco de lo dispuesto por el artículo 21 de la Ley 909 de 2004, la Sentencia C – 288 de 2014 proferida por la Corte Constitucional, el Decreto 1083 de 2015, adicionado por el Decreto 648 de 2017 y demás normas concordantes.

En este sentido y de conformidad con el marco normativo y jurisprudencial vigente, una vez las entidades cuenten con empleos temporales, para su provisión, **deberán** tener en cuenta el siguiente orden; a saber:

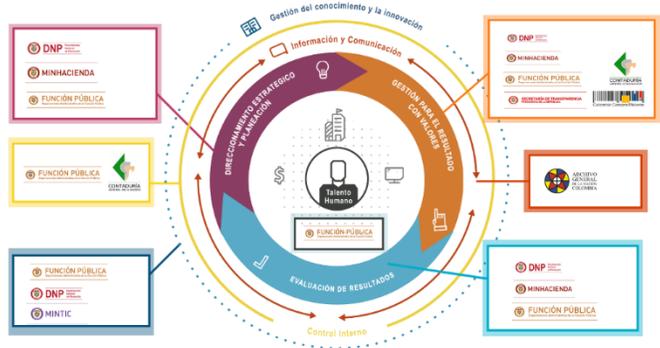
- 1) Uso de listas de elegibles vigentes.
- 2) Encargo de servidores con derechos de carrera administrativa.
- 3) Proceso de selección que garantice la libre concurrencia, en el que se valore las capacidades y competencias de los candidatos a través de criterios objetivos.



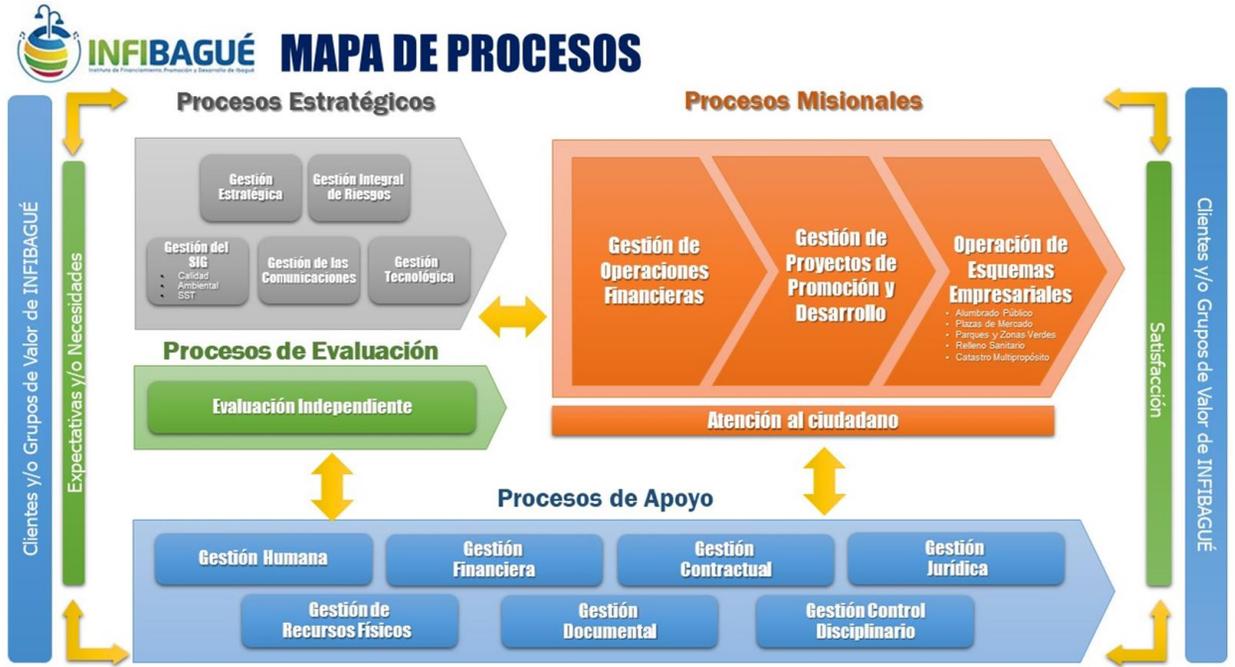
ARMONIZACIÓN Y ARTICULACIÓN



Estructura Organizacional



Modelo Integrado de Planeación y Gestión



Modelo de Operación por Procesos



EQUIPO PROFESIONAL DE APOYO AL PROCESO DE FORMALIZACIÓN LABORAL Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Conformado según Resolución 0113
del 14 de febrero de 2023

ARTÍCULO PRIMERO. Conformar el Equipo Técnico de Apoyo al proceso de Formalización Laboral y Modernización Administrativa en el Instituto de Financiamiento Promoción y Desarrollo de Ibagué – INFIBAGUÉ, el cual estará integrado por el siguiente personal:

- GERENTE GENERAL
- SECRETARIO GENERAL
- DIRECTOR OPERATIVO DE ACTIVIDADES TRANSITORIAS
- DIRECTOR FINANCIERO
- DIRECTOR DE FINANCIAMIENTO, PROMOCIÓN Y DESARROLLO EMPRESARIAL
- DIRECTOR ADMINISTRATIVO
- JEFE DE OFICINA ASESORA DE CONTROL DISCIPLINARIO
- JEFE DE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
- JEFE DE OFICINA DE GESTIÓN DEL RIESGO
- UN REPRESENTANTE DE LA COMISIÓN DE PERSONAL
- UN REPRESENTANTE DE CADA UNA DE LAS ORGANIZACIONES SINDICALES QUE CUENTAN CON AFILIADOS EN EL INSTITUTO.



- **ADRIANA MAGALY CIFUENTES BUSTOS** – Ing. Industrial. Esp. Gerencia Proyectos
- **MIRYAM LUCIA GARCÍA ÁLVAREZ.** Administradora de empresas
- **ANDREY MARTÍNEZ GONZALEZ.** Inspector SST. Experto Tareas alto Riesgo.

- **LILIANA INÉS LAMPREA ARROYO**
Ing. Industrial
Esp. Gerencia de Proyectos



FUNCIONES EQUIPO TÉCNICO DE APOYO AL PROCESO DE FORMALIZACIÓN LABORAL Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

ARTICULO SEGUNDO. Corresponde al Equipo de trabajo señalado en el artículo primero, realizar las siguientes funciones:

1. Aprobar y realizar seguimiento al Plan de Trabajo y cronograma de actividades del proceso de formalización laboral y modernización administrativa del Instituto de Financiamiento Promoción y Desarrollo de Ibagué – INFIBAGUÉ, en el cual se tendrá en cuenta el desarrollo y cumplimiento de sus diferentes etapas.
2. Realizar la definición de la estrategia de gestión del cambio, que le permitirá a la entidad disminuir riesgos jurídicos y dignificar los vínculos laborales con el propósito de mejorar la entrega de productos y servicios y de igual manera, permita controlar los niveles de incertidumbre de los funcionarios y contratistas, enviar los mensajes correctos y oportunos y hacer partícipes de las propuestas a sus servidores públicos.
3. Acompañar el proceso de consolidación y análisis de insumos para elaborar el diagnóstico sobre la situación actual del Instituto de Financiamiento Promoción y Desarrollo de Ibagué – INFIBAGUÉ, para iniciar el proceso de formalización laboral y modernización administrativa, de conformidad con lo definido en la Guía de fortalecimiento institucional - Construcción de un documento técnico para la formalización laboral, por un trabajo digno y en equidad. Versión 01. Noviembre de 2022.
4. Acompañar el proceso de consolidación y análisis de insumos para elaborar el Estudio Técnico para la formalización laboral y modernización administrativa del Instituto de Financiamiento Promoción y Desarrollo de Ibagué – INFIBAGUÉ, de conformidad con lo definido en la Guía de fortalecimiento institucional - Construcción de un documento técnico para la formalización laboral, por un trabajo digno y en equidad. Versión 01. Noviembre de 2022.
5. Promover por los canales institucionales, el desarrollo de una nueva cultura organizacional, orientada a la productividad, la calidad y la mejora continua en el Instituto de Financiamiento Promoción y Desarrollo de Ibagué – INFIBAGUÉ.



OPERACIÓN DEL EQUIPO TÉCNICO DE APOYO AL PROCESO DE FORMALIZACIÓN LABORAL Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

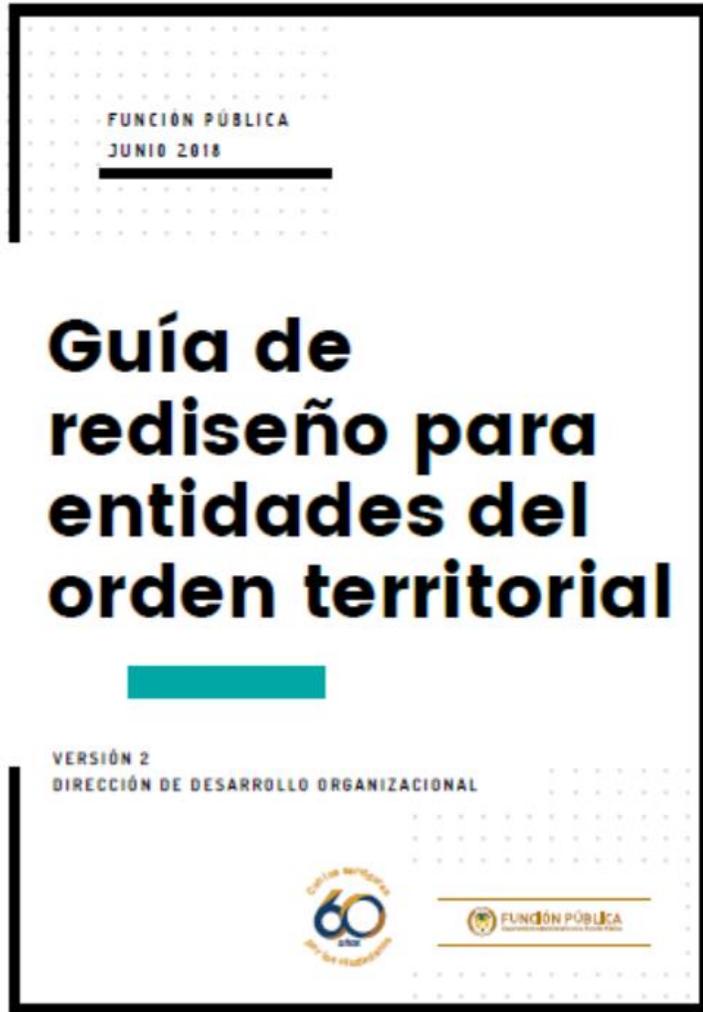
ARTÍCULO TERCERO. El Equipo Técnico de Apoyo al proceso de Formalización Laboral y Modernización Administrativa, operará permanente en el Instituto de Financiamiento Promoción y Desarrollo de Ibagué – INFIBAGUÉ, en caso de cualquier ajuste en los integrantes, se realizará la respectiva actualización, del presente documento.

Las reuniones del Equipo Técnico de Apoyo al proceso de Formalización Laboral y Modernización Administrativa se realizarán **MENSUALMENTE** en forma ordinaria, de acuerdo con la programación definida por el Gerente General. También se podrá reunir en forma extraordinaria, cuantas veces sea necesario.

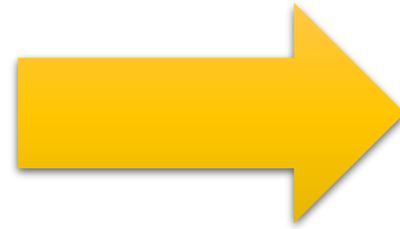
ARTÍCULO CUARTO. La presente Resolución rige a partir de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias, en especial las definidas en la Resolución No. 0206 del 26 de agosto de 2021 y las demás normas que la modifican o adicionan.



ANTES

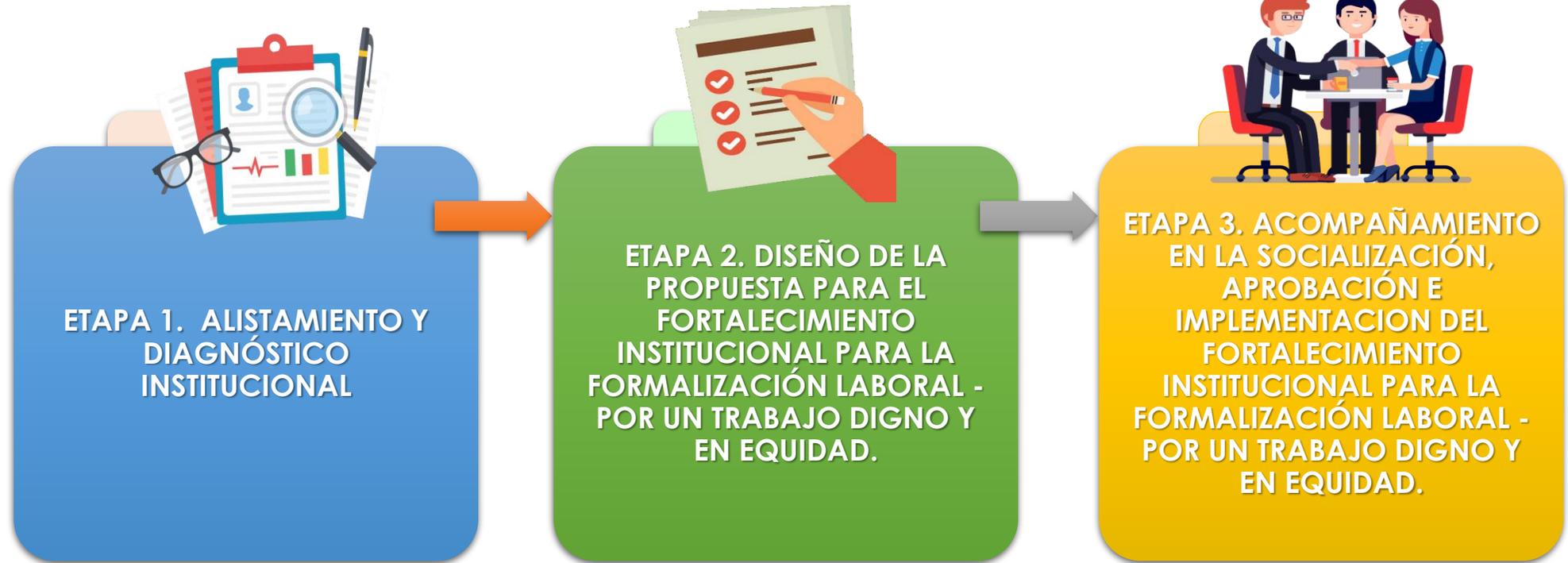


AHORA



PLAN DE FORMALIZACIÓN LABORAL Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

ETAPAS



4

ALISTAMIENTO PARA LAS AUDITORÍAS EXTERNAS DE CALIDAD



• AUDITORIAS EXTERNAS DEL SIG

• Marzo 6, 7 y 8 de 2023



Alcance

Prestación de servicios financieros y de garantía a las entidades territoriales y sus descentralizados, empresas industriales y comerciales del estado y sociedades de economía mixta, que operan en Ibagué y su región de influencia. Mantenimiento y modernización del sistema de alumbrado público en el municipio de Ibagué.

Equipo Auditor

No. Identificación	Nombre	Rol - Correo - No. Celular
19357214	Orlando Pérez Rodríguez	Auditor Líder operez@icontec.net 3002191890
Fecha Inicial	Fecha Final	Observación
20 - 02 - 2023	20 - 02 - 2023	0.5 Planificación
06 - 03 - 2023	08 - 03 - 2023	2.5 Auditoria en sitio

No. Identificación	Nombre	Rol - Correo - No. Celular
19382410	Omar Guillermo Velandia Aparicio	Auditor ovelandia@icontec.net 3014278866
Fecha Inicial	Fecha Final	Observación
06 - 03 - 2023	06 - 03 - 2023	1.0 Auditoria en sitio

No. Identificación	Nombre	Rol - Correo - No. Celular
39700803	Maria Del Socorro Rodríguez Morales	Auditor msrodriguez@icontec.net 315 356 3450
Fecha Inicial	Fecha Final	Observación
06 - 03 - 2023	06 - 03 - 2023	1.0 Auditoria en sitio



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



MAPA DE PROCESOS

Procesos Estratégicos



Procesos Misionales



Procesos de Evaluación



Procesos de Apoyo



Cientes y/o Grupos de Valor de INFIBAGUÉ

Expectativas y/o Necesidades

Cientes y/o Grupos de Valor de INFIBAGUÉ

Satisfacción

5

INDUCCIÓN AL SST



GRUPO GESTION HUMANA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.



- LIDER DEL PROCESO : MARIELA RODRIGUEZ
Profesional Universitario
- ANNY PAOLA GARZON - Profesional Universitario Seguridad y Salud en el Trabajo
- JOHANNA LUCIA ORTIZ - Tecnico Administrativo GH-SST
- SONIA CRUZ – PSICOLOGA GH-SST



SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

SG-SST



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 INFIBAGUE, 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 **ocasiona o cause distracción durante la conducción.**



REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL

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.

CERO ACCIDENTES



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

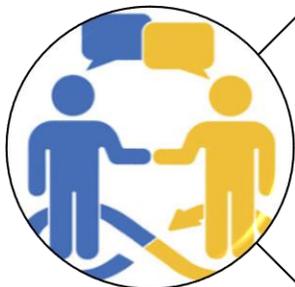
 Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos SG-SST



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.



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



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.



SERETARIA 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.



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

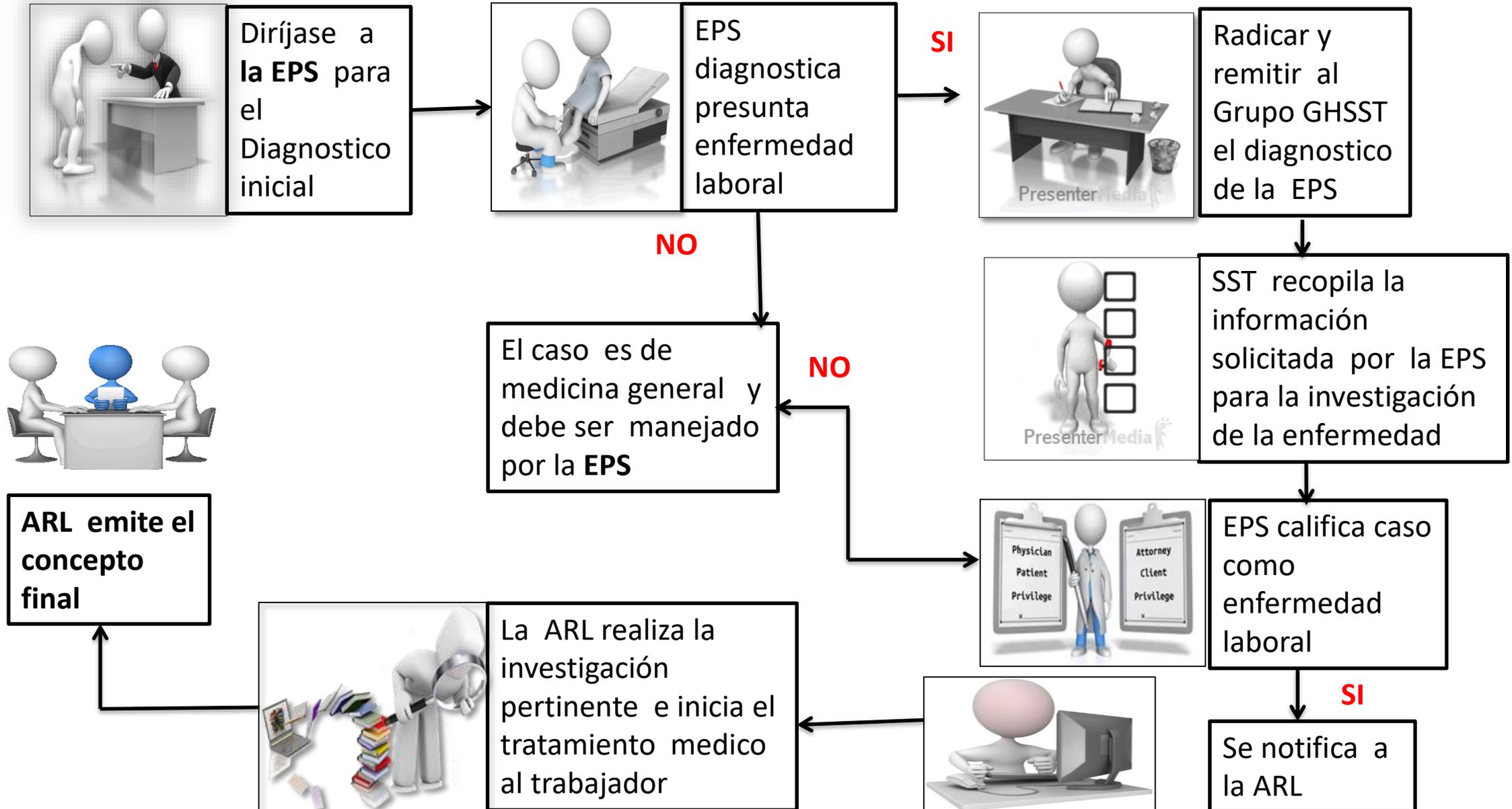


Se realiza por medio de la pagina de la ARL POSITIVA la **legalización** del AT

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

PROCESO 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
MAYCOL ANYERLON ORJUELA PAVA Operario	SUPLENTE
FANNY CASTRO CARDOZO 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

MAURICIO QUEVEDO ORTIZ Operario Calificado	PRINCIPAL
GLORIA STELLA RUIZ Tecnico Administrativo	PRINCIPAL
RAMIRO TOVAR VALBUENA Conductor Mecanico	SUPLENTE
LISETTE JOHANA OSORIO Tecnico Administrativo	SUPLENTE

REPRESENTANTES DESIGNADOS POR LA GERENCIA GENERAL

HANNER ALEXIS MACHADO Jefe de Oficina de Gestión del Riesgo	PRINCIPAL
ANDRES FABIAN GONZALEZ Técnico Administrativo	PRINCIPAL
VALENTINA OLIVEROS HERNANDEZ Técnico Administrativo	SUPLENTE
MARIA FERNANDA BARBOSA MENDEZ Tecnico Administrativo	SUPLENTE



COMO ESTA CONFORMADA LA BRIGADA DE EMERGENCIA INFIBAGUE

BRIGADAS DE EMERGENCIAS 10 DE MARZO 2022

PRIMEROS AUXILIOS	CONTROL INCENDIOS	EVACUACION Y RESCATE	COMUNICACIONES
GUSTAVO ADOLFO	MARIA LUISA CASTRO	JUAN SEBASTIAN GRAJALES	FANNY CASTRO
VALENTINA OLIVEROS	GLORIA STELLA RUIZ	GILBERTO SAAVEDRA	MARIA FERNANDA BARBOSA
ANNY PAOLA GARZON	JOHANNA ORTIZ	ESAU REYES	ANGELA VALDEBLANQUEZ
LISETTE JOHANA OSORIO	MAURICIO QUEVEDO	DIEGO ALEJANDRO TORRES	NATALIA ORTEGON
SARA LUCIA RIVEROS	MAURICIO MEJIA DIAZ	ALBEAR NIETO BELTRAN	JOAN OLMOS
ANDREA MONTOYA		GERMAN BECERRA	DIEGO MEJIA ROA
LUZ ANGELA PEÑA		FABIAN GONZALEZ	
		LIBARDO PUENTES	



OPERARIOS PLAZAS	BRIGADAS
DUCUARA GUTIERREZ JOHN EDINSON	CONTROL INCENDIOS
LONDOÑO SANABRIA LUIS FERNANDO	CONTRA INCENDIOS
QUIROGA SALAMANCA LIDA MARCELA	PRIMEROS AUXILIOS
ROBAYO CAPERA NORBEY	CONTRA INCENDIOS
SALAZAR TIQUE PEDRO	COMUNICACIÓN
LOMBANA PEÑA EDGAR	CONTROL INCENDIOS
EDELMIRA VILLA NUEVA	PRIMEROS AUXILIOS
VANEGAS SERRATO LIBARDO	CONTROL INCENDIOS
VARGAS RODRIGUEZ JULIAN	RESCATE
ROJAS BETANCOURTH PEDRO ALFONSO	RESCATE
ORJUELA PAVA MAYCOL ANYERLON	CONTRA INCENDIOS
ADMINISTRADORES	
JULIETH GARCIA HERNANDEZ	PRIMEROS AUXILIOS
CARREÑO MONTIEL LIDIA	COMUNICACIÓN
JAIRO QUIROGA VILLANUEVA	INCENDIOS
SANDRA PAOLA SAMBRANO LOZANO	PRIMEROS AUXILIOS
ORJUELA PAVA ETELVINA	COMUNICACIÓN



INFIBAGUE



Punto 1. Parqueadero frente al auditorio)



Punto 2. Módulo II, Frente a Gestión Documental



6

CIERRE DE LA JORNADA





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

Página Web:

www.infibague.gov.co

Línea WhatsApp: 317 474 1611