



PLAN ESTRATÉGICO DE GESTIÓN HUMANA

Código: PLA-GH-001 - Versión: 06

Vigente desde: 2022/04/21

PLAN ESTRATÉGICO DE GESTIÓN HUMANA

TABLA DE CONTENIDO

<u>1.</u>	4
<u>2.</u>	¡Error! Marcador no definido.
<u>3.</u>	8
<u>3.1</u>	9
<u>3.2</u>	9
<u>3.3</u>	11
<u>3.4</u>	11
<u>4.</u>	11
<u>4.1</u>	11
<u>4.2</u>	12
<u>5.</u>	12
<u>5.1</u>	12
<u>5.2</u>	13
<u>5.3</u>	14
<u>5.4</u>	15
<u>5.4.1</u>	15
<u>5.5</u>	16
<u>5.6</u>	17
<u>5.7</u>	18
<u>5.8</u>	18
<u>5.9</u>	19
<u>5.10</u>	19
<u>5.11</u>	20
<u>5.12</u>	22
<u>5.13</u>	22
<u>6.</u>	22
<u>6.1</u>	23
<u>6.2</u>	23
<u>6.3</u>	23
<u>6.3.1</u>	24
<u>6.4</u>	24
<u>6.5</u>	24
<u>6.6</u>	25
<u>6.7</u>	25
<u>6.8</u>	26
<u>6.9</u>	26
<u>6.10</u>	27



PLAN ESTRATÉGICO DE GESTIÓN HUMANA

Código: PLA-GH-001 - Versión: 06

Vigente desde: 2022/04/21

6.11 28
6.12 28

7. 28
7.1 29
7.2 29
7.3 34
7.4 34
7.5 34
7.6 34
7.7 35
7.8 35

1. PRESENTACIÓN

Con fundamento en la Constitución Política y demás normas jurídicas que reglamentan los procesos de formación, capacitación, bienestar social y los estímulos e incentivos en las entidades públicas, el Plan Estratégico de Gestión Humana del **Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Ibagué – INFIBAGUÉ**, tiene como finalidad, trascender circunstancias coyunturales y constituirse en un instrumento básico, que soporte los cambios organizacionales y logre el mejoramiento de la gestión institucional, armonizado con un Sistema Integrado de Gestión, donde el compromiso con la Calidad, la Gestión Ambiental y la Seguridad y Salud en el Trabajo, hace parte del trabajo constante de todos los actores de la Entidad.

Por ello, es importante tener en cuenta que con la expedición de la Ley 909 de 2004, se afirma el compromiso por parte de las Entidades del Estado de capacitar y formar a los funcionarios públicos, orientado al desarrollo de sus capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias, fundamentales, con miras a propiciar su eficacia personal, grupal y organizacional, de manera que se posibilite el mejoramiento continuo en la búsqueda de la calidad del servicio que misionalmente le asiste cumplir al ente territorial para el cual labora.

Es allí donde el Plan de Bienestar Social y el Plan de Incentivos y de Estímulos reglamentados en los Decretos 1567 de 1998 y 1227 de 2005 consolidados en el Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015, persigue mejorar el nivel de vida del funcionario y de su familia, así como elevar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia, efectividad e identificación del empleado con el servicio de la entidad en la cual labora, motivando el desempeño eficaz y el compromiso de los funcionarios para con la Gestión Pública.

Por su parte, el Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020-2030 emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública, actualizó los lineamientos de la política de empleo público, se presentan los lineamientos que orientan la formación y capacitación del sector público, de la siguiente manera: primero se plantea el lineamiento estratégico de la capacitación en el sector público partiendo del análisis y alcance normativo de la capacitación, luego, se define el rol de la capacitación en la gestión estratégica del talento humano, se exponen los ejes temáticos actualizados que permean toda la oferta de capacitación y formación, además, se dan orientaciones sobre la implementación de temáticas de capacitación por competencias laborales para el fomento de los valores institucionales. Finalmente, encontrarán orientaciones generales para fortalecer las capacidades directivas de las personas que ocupan cargos de este nivel o que tienen a su cargo equipos de trabajo.

En este marco de operación, la Dirección Administrativa y de manera particular el Grupo de Gestión Humana juega un papel preponderante en el ejercicio del cumplimiento legal de las políticas de desarrollo integral del recurso humano que integra la planta de cargos del Instituto, revisando y actualizando sus necesidades en materia de formación, capacitación, bienestar, estímulos e incentivos en los ejes o áreas de desempeño que conlleven a la profesionalización y desarrollo de los servidores públicos, definiendo como reto del **Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Ibagué – INFIBAGUÉ**, “Liderar la transformación de la cultura Organizacional”, para hacer que los individuos que hacen parte de la entidad, expresen una evolución de sus capacidades, en términos de resultados de aprendizaje.

En todo este proceso de transformación y mejoramiento organizacional, el **Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Ibagué – INFIBAGUÉ**, definió como una estrategia de gestión pública el diseño, implementación y evaluación de su Sistema Integrado de Gestión “INTEGRA”, el cual ha contado con el acompañamiento como Organismo Certificador de ICONTEC, ante quien se presentó en diciembre de 2018 Auditoría de Certificación, obteniendo concepto FAVORABLE para la expedición de los certificados de cumplimiento del **SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO: 9001:2015, SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL ISO 14001:2015, CERTIFICACION DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO OHSAS 18001:2007**. Certificados que fueron objeto de seguimiento en la Auditoría Externa realizada por el Organismo Certificador entre el 05 y 09 de noviembre de 2019, confirmando nuevamente el compromiso de la organización y sus colaboradores en el mantenimiento y mejora continua de su Sistema Integrado.

Sumado a lo anterior, es importante para la presente Administración, reconocer el esfuerzo de todo el equipo de trabajo en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, en donde de acuerdo con los resultados reportados por el FURAG (Formulario Único de Reporte y Avance en la Gestión) para el Índice de Desempeño Institucional publicado en el mes de abril de 2020, el Instituto evidenció el primer (1er.) lugar entre todas las entidades clasificadas como pares (27 entidades), primer (1er.) lugar en el Municipio de Ibagué y en el Departamento del Tolima y séptimo (7º) lugar a nivel nacional entre 4911 entidades que fueron objeto de medición, obteniendo una calificación de **97.1** puntos sobre 100 en el Desempeño Institucional.

Calificación que evidencia el trabajo articulado que se ha venido desarrollando en cada una de las dependencias y procesos de la Entidad, los cuales aportan en su accionar constante para el logro de los objetivos institucionales, destacando al Instituto como la PRIMERA ENTIDAD en su género, en el Municipio y en el

Departamento por el cumplimiento de las dimensiones y políticas de MIPG, las cuales evidencian el compromiso del Instituto con una gestión pública eficiente, íntegra y transparente, con altos estándares de calidad y centrada en la satisfacción de las necesidades y expectativas de la comunidad ibaguereña y su área de influencia, cumpliendo con la normatividad vigente.

En torno a este logro tan importante para el Instituto, la Gerencia General de INFIBAGUÉ, como reconocimiento al compromiso, la responsabilidad del equipo de trabajo para mantener las tres (3) certificaciones que se enmarcan en su Sistema Integrado de Gestión (Calidad, Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo) y la excelente calificación obtenida en el FURAG que posicionó a la entidad como la primera en su género a nivel municipal, departamental y nacional, solicitó al Comité Institucional de Gestión y Desempeño en reunión realizada el 06 de diciembre de 2019, la actualización del Plan Estratégico de Gestión Humana en su versión 03 e incluir un nuevo reconocimiento a los funcionarios que se encontraban laborando al 1º. de noviembre de 2019, clasificado como un **ESTIMULO POR EFECTIVA GESTIÓN PÚBLICA (Certificación del SIG y Desempeño Superior en el FURAG)**, equivalente al 30% de la asignación básica mensual devengada en ese momento. Estímulo que se mantendrá anualmente, siempre y cuando el Instituto mantenga las certificaciones de su Sistema Integrado de Gestión y su Índice de Desempeño Institucional en la evaluación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión sea ALTO O SUPERIOR, para la respectiva vigencia.

Teniendo en cuenta que para el año 2020 **Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Ibagué – INFIBAGUÉ**, mantiene la certificación la Gerencia General de INFIBAGUÉ, como reconocimiento al compromiso, la responsabilidad del equipo de trabajo para mantener las tres (3) certificaciones que se enmarcan en su Sistema Integrado de Gestión (Calidad, Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo) y la excelente calificación obtenida en el FURAG que posicionó a la entidad como la primera en su género a nivel municipal, departamental y cuarta (4º) a nivel nacional; solicitó al Comité Institucional de Gestión y Desempeño en reunión realizada el 25 de febrero de de 2021, la actualización del Plan Estratégico de Gestión Humana en su versión 05 e incluir un nuevo reconocimiento a los funcionarios que se encontraban laborando al 1º. de Diciembre de 2020, clasificado como un **ESTIMULO POR EFECTIVA GESTIÓN PÚBLICA (Certificación del SIG y Desempeño Superior en el FURAG)**, calificación que corresponde al año 2019 publicada en el mes de mayo de 2020, donde se evidencia el primer (1er.) lugar en el Municipio de Ibagué y en el Departamento del Tolima y cuarto (4º) lugar a nivel nacional entre 3.477 entidades que fueron objeto de medición, obteniendo una calificación de **97.7** puntos sobre 100 en el Desempeño Institucional.

Por lo anterior se mantiene el incentivo equivalente al 30% de la asignación básica mensual devengada en ese momento. Estímulo que se mantendrá anualmente,

siempre y cuando el Instituto mantenga las certificaciones de su Sistema Integrado de Gestión y su Índice de Desempeño Institucional en la evaluación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión sea ALTO O SUPERIOR, para la respectiva vigencia.

2. MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de Colombia (Artículo 54)
- Ley 909 de 2004 (Mediante la cual se reglamenta el Sistema de Carrera Administrativa).
- Decreto Nacional 682 de 2001, (Por medio del cual se establecen los lineamientos teóricos y filosóficos para la elaboración y ejecución del Plan Anual de capacitación en los organismos estatales).
- Decreto 1227 del 21 de abril de 2005, expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004.
- Decreto-Ley 1567 de 1998 que establece el Plan Institucional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los funcionarios del estado, el cual está integrado por dos grandes programas: Bienestar Social e Incentivos.
- Resolución 415 del 21 de julio de 2003, expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, para actualizar el Plan de Formación y Capacitación de Funcionarios.
- Ley 734 de 2002 que en los numerales 4 y 5 del Artículo 33 dispone que es un derecho de los funcionarios y sus familias participar en todos los programas de bienestar social que establezca el estado, tales como los de vivienda, educación recreación, cultura, deporte y vacacionales, así como disfrutar de estímulos e incentivos conforme a las disposiciones legales, que no son otras diferentes a las mencionadas anteriormente.
- La Ley 100 de 1993, que trata el tema de la Seguridad Social Integral, sirve de marco legal para apoyar una de las áreas de intervención a las que hace alusión el Decreto 1567/98, cual es el área de Protección y Servicios Sociales.
- Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015 del Sector de la Función Pública modificado por el Decreto 0648 de 2017.
- Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020 - 2030

- Decreto 1499 de 2017, por medio del cual se actualiza el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
- Acuerdos 003, 004, 005, 006 y 007 del 11 de septiembre de 2017, por medio de los cuales el Consejo Directivo de INFIBAGUÉ, definió la nueva estructura organizacional, la escala salarial y la planta de personal del Instituto, en el marco del proceso de rediseño organizacional.
- Resoluciones de Gerencia No. 1261, 1262 y 1468 de 2017, por medio de las cuales se adoptaron los Manuales de Funciones y Competencias Laborales para la planta de personal (permanente y temporal) del Instituto.
- Resoluciones de Gerencia No. 1261, 1262 y 1468 de 2017, por medio de las cuales se adoptaron los Manuales de Funciones y Competencias Laborales para la planta de personal (permanente y temporal) del Instituto.
- Acuerdos 002, del 23 de noviembre de 2020 por medio del cual el Consejo Directivo modificó la estructura organizacional del Instituto la cual se encuentra armonizada con las funciones y modelo integrado de Planeación Gestión MIPG.
- Acuerdo del Consejo Directivo N°003 del 23 de noviembre 2020 Planta de Personal.
- Resoluciones de Gerencia N° 480 y 481 de noviembre 25 de 2020 por medio de las cuales se adoptaron los Manuales de Funciones y Competencias Laborales para la planta de personal (permanente y temporal) del Instituto.

3. CONCEPTOS Y DEFINICIONES

3.1 APRENDIZAJE ORGANIZACIONAL

Para tener una mejor comprensión de este modelo, es válido hacer un ejercicio inductivo en el que se aclare lo que se entiende por aprendizaje - definido como un proceso de adquisición de conocimientos, habilidades, valores y actitudes, mediante el estudio, la enseñanza o la experiencia - (Pérez & Gardey, 2012).

El aprendizaje organizacional se presenta como un proceso dinámico y continuo, en el que se busca aprovechar los recursos que ofrecen las entidades. Este proceso transforma la información que se produce en conocimiento y, posteriormente, lo integra al talento humano, mediante programas de aprendizaje, como capacitaciones, entrenamiento e inducción (reinducción), lo cual incrementa las capacidades y desarrolla competencias.

Así las cosas, para que el aprendizaje organizacional sea efectivo se deben desarrollar y madurar procesos de gestión del conocimiento al interior de las entidades públicas, lo que a su vez justifica su inclusión como uno de los ejes temáticos dentro del Plan.

A continuación, la Figura 1 muestra la ruta óptima del aprendizaje en las entidades públicas.

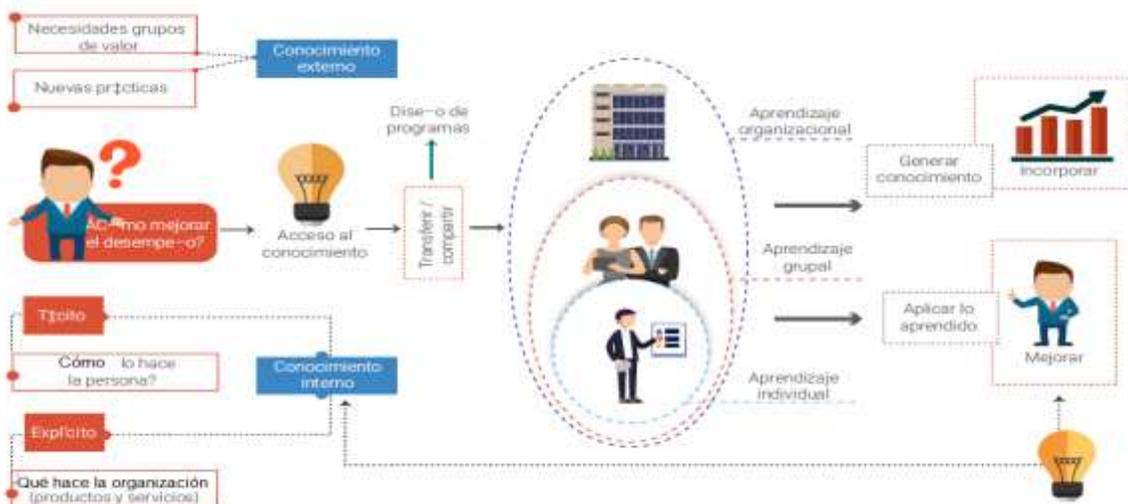


Figura 1. Esquema de aprendizaje organizacional para entidades públicas

Fuente: Guía Metodológica para la implementación del Plan Nacional de Formación y Capacitación – DAFP 2017

3.2 FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

Este documento es propiedad de INFIBAGUÉ, quien se reserva todos los derechos legales sobre el mismo. No es permitido la transferencia o uso de cualquier información contenida en él, sin acuerdo previo y documentado, ni su reproducción total o parcial por parte de cualquier persona o entidad.

Aptitud. Conjunto de características emocionales y de personalidad junto con la capacidad y competencias para realizar una labor.

Compromiso organizacional. Es el compromiso de un funcionario con la entidad para compartir sus conocimientos presentes y futuros

Formación. Son todos aquellos estudios y aprendizajes encaminados a la inserción, reinserción y actualización laboral, cuyo objetivo principal es aumentar y adecuar el conocimiento y habilidades de los actuales y futuros funcionarios del **Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Ibagué - INFIBAGUÉ**. Existen 3 clases de Formación:

- Formación Profesional Específica: destinada, en principio, al colectivo de alumnos del sistema escolar que decide encaminar sus pasos hacia el mundo laboral, cuyo objetivo es la inserción laboral.
- Formación Profesional Ocupacional: destinada al colectivo que en ese momento se encuentra desempleado, cuyo objetivo es la reinserción laboral de la persona.
- Formación Profesional Continua: destinada al colectivo de Funcionarios en activo, cuyo objetivo es la adquisición de mayores competencias que le permitan una actualización permanente del funcionario al puesto de trabajo que desempeña u optar a otro, lo que en definitiva se resume como un aumento de su empleabilidad.

Capacitación. Conjunto de procesos orientados a complementar las capacidades de los funcionarios

Educación Formal. Se imparte en establecimiento educativos aprobados, con sus ciclos y currículos, adjudica grados y títulos, tiene carácter intencional, planificado y regulado. Pertenece a este tipo de educación: básica, secundaria, vocacional y superior, pregrados y postgrados. (Ley 115 de 1994)

Educación Informal. Es un proceso de aprendizaje continuo y espontáneo que se realiza fuera del marco de la Educación Formal e Informal. Es un proceso proveniente de medios no estructurados.

Educación para el trabajo y el desarrollo humano, antes denominada educación no formal que, de acuerdo con la Ley “es la que se ofrece con el objeto de complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar en aspectos académicos o laborales sin sujeción al sistema de niveles y grados establecidos (...)”. Se ofrece con el fin de complementar conocimientos en aspectos laborales sin sujeción a grados. (Ley 115 de 1994)

3.3 BIENESTAR SOCIAL

Bienestar. Conjunto de factores que participan en la calidad de la vida de los funcionarios y que hacen que su existencia posea todos aquellos elementos que dé lugar a la tranquilidad y satisfacción humana.

Programas de Bienestar Social. Los programas de bienestar social deben organizarse a partir de las iniciativas de los funcionarios del **Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Ibagué - INFIBAGUÉ**, con la finalidad de orientar, crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del empleado, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia; así mismo, deben permitir elevar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia y efectividad; además, lograr un verdadero compromiso con la entidad.

3.4 ESTÍMULOS E INCENTIVOS

Sistema de Estímulos. Se entiende por sistema de estímulos el conjunto interrelacionado y coherente de políticas, planes, entidades, disposiciones legales y programas de bienestar e incentivos que interactúan, con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción, desarrollo y bienestar social de los funcionarios en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales.

Desarrollo del Sistema de Estímulos. Los programas de estímulos se desarrollarán con el fin de asegurar la permanencia del talento humano excelente, de motivar el desempeño eficaz, el compromiso de sus funcionarios con la Entidad y el fortalecimiento de la cultura organizacional. Los estímulos se implementarán a través de programas de bienestar social.

Fundamentos del Sistema de Estímulos. Los principios que sustentan y justifican el sistema de estímulos serán los consagrados en las normas que regulan la carrera administrativa.

Programas de Incentivos. Buscan premiar los resultados del desempeño en niveles de excelencia.

4. OBJETIVOS

4.1 OBJETIVO GENERAL

Contribuir al fortalecimiento de los conocimientos, competencias y grado de motivación de los funcionarios del **Instituto de Financiación, Promoción y Desarrollo de Ibagué - INFIBAGUÉ**, en función del crecimiento personal, laboral, el mejoramiento del servicio prestado y del Sistema Integrado de Gestión "INTEGRA".

4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Propiciar espacios de formación y capacitación a nuestros servidores que les permitan afianzar conocimientos, habilidades y destrezas en el área de su desempeño, así como a ejercer liderazgo y responder con calidad el servicio público a la comunidad en general.
2. Mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el Desarrollo Integral del funcionario, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia, de igual modo contribuir a elevar sus niveles de satisfacción, eficiencia y eficacia personal, grupal y organizacional de manera que posibilite la identificación del funcionario con el servicio que presta la entidad.
3. Propiciar actividades orientadas a mantener y mejorar la comunicación efectiva entre servidores y dependencias.
4. Desarrollar acciones enfocadas a actividades artísticas, ecológicas, intelectuales, artesanales y deportivas para que el servidor pueda tener alternativas variadas y diversas, que respondan a necesidades de integración, identidad cultural institucional y pertenencia, a las cuales les pueda dedicar su energía y potencialidad para obtener esparcimiento que lo integre con su grupo familiar y social.
5. Mejorar el desempeño de los funcionarios del Instituto, a través de la premiación y reconocimiento de sus logros, habilidades y cualidades tanto personales como grupales (Equipos de Trabajo), tendiente a fortalecer la cultura de atención al cliente y la generación y mantenimiento de ambientes de trabajo productivo que redunden en un mejor clima laboral en la entidad.

5. PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

5.1 PRINCIPIOS RECTORES DE LA FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN EN INFIBAGUÉ.

La formación y capacitación deberá basarse en los siguientes principios, de acuerdo con lo estipulado en el Decreto 1567 de 1998:

Este documento es propiedad de INFIBAGUÉ, quien se reserva todos los derechos legales sobre el mismo. No es permitido la transferencia o uso de cualquier información contenida en él, sin acuerdo previo y documentado, ni su reproducción total o parcial por parte de cualquier persona o entidad.

Complementariedad. La capacitación se concibe como un proceso complementario de la planeación, por lo cual debe consultarla y orientar sus propios objetivos en función de los propósitos institucionales.

Integralidad. La capacitación debe contribuir al desarrollo del potencial de los funcionarios en su sentir, pensar y actuar, articulando el aprendizaje individual con el aprendizaje en equipo y con el aprendizaje organizacional.

Objetividad. La formulación de políticas, de planes y programas de capacitación, debe ser la respuesta a un diagnóstico de necesidades de capacitación previamente realizado, utilizando procedimientos e instrumentos técnicos propios de las ciencias sociales y administrativas.

Participación. Todos los procesos que hacen parte de la gestión de la capacitación, tales como detección de necesidades, formulación, ejecución y evaluación de planes y programas, deben contar con la participación activa de los funcionarios.

Prevalencia del interés de la organización. Las políticas, los planes y los programas responderán fundamentalmente a las necesidades de la organización.

Integración a la carrera administrativa. La capacitación recibida por los funcionarios debe ser valorada como antecedente en los procesos de selección, de acuerdo con las disposiciones sobre la materia.

Prelación de los funcionarios de carrera. Para aquellos casos en los cuales la capacitación busque adquirir y dejar instaladas capacidades que la entidad requiera más allá del mediano plazo, tendrán prelación los funcionarios de carrera.

Economía. En todo caso se buscará el manejo óptimo de los recursos destinados a la capacitación, mediante acciones que pueden incluir el apoyo interinstitucional.

ALCANCE DEL PLAN DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN

El Plan de Capacitación y Formación del **Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Ibagué - INFIBAGUÉ** aplica para funcionarios de Carrera Administrativa y funcionarios de Libre Nombramiento y Remoción.

5.2 ESTRUCTURA DEL PLAN DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN

Este Plan pretende desarrollar actividades de formación y capacitación para los funcionarios del **Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Ibagué - INFIBAGUÉ**, a través de la generación de conocimientos, el desarrollo y fortalecimiento de competencias, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión y objetivos institucionales, mejorando la calidad en la prestación del servicio a la ciudadanía y el eficaz desempeño del cargo, cubre los siguientes subprogramas:

- **Inducción.** El programa de inducción, tiene por objeto iniciar al funcionario en su integración, a la cultura organizacional, al sistema de valores de la entidad, familiarizarlo con el servicio público, instruirlo acerca de la misión, visión y objetivos institucionales y crear sentido de pertenencia hacia el **Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Ibagué - INFIBAGUÉ**. Cada vez que ingrese un funcionario a la entidad, se debe coordinar con las diferentes dependencias charlas, con diferentes temas a tratar.
- **Reinducción.** El programa de Reinducción está dirigido a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en el Estado o en la entidad, fortaleciendo su sentido de pertenencia e identidad. La reinducción se impartirá a todos los funcionarios por lo menos cada dos años (Decreto 1567 CAPITULO II), a través de la presentación por parte de los directivos o funcionarios competentes, de los planes y proyectos a desarrollar, las estrategias y objetivos de cada una de las áreas, así como los lineamientos generales de la entidad.

Los lineamientos para el desarrollo de las jornadas de inducción y reinducción en el **Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Ibagué - INFIBAGUÉ**, se encuentran descritos en el documento aprobado por el Comité Institucional de Gestión y desempeño el cual se denomina: **MAN-GH-002 MANUAL DE INDUCCIÓN y REINDUCCION**.

- Actividades generales de capacitación y formación. Estas actividades son un conjunto coherente de acciones 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 funcionarios a nivel individual y de equipo, para conseguir los resultados y metas institucionales establecidas en una entidad pública.

5.3 ETAPAS DEL PLAN DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

A continuación, se realiza una descripción de las actividades que se adelantan para dar cumplimiento al Plan de Formación y Capacitación del **Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Ibagué - INFIBAGUÉ**:

5.3.1 POLÍTICAS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

POLÍTICA GENERAL

“El Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Ibagué - INFIBAGUÉ, asume el compromiso de formar y capacitar a sus colaboradores en forma permanente y sistemática, simplificando la gestión de la capacitación y brindando protocolos de trabajo, para adaptarse a los contextos interculturales, multiétnicos y de vocación social y económica del territorio, fundado en el respeto e inclusión de las dinámicas y prácticas propias de los diferentes grupos de interés que hacen parte del Municipio de Ibagué y su área de influencia”

Para lograr este propósito el **Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Ibagué – INFIBAGUÉ**, orienta su gestión a:

- Considerar la capacitación como la herramienta más poderosa para alcanzar los objetivos estratégicos, Alineando el Plan de Capacitación con las estrategias de la entidad.
- Apoyar el desarrollo de las aptitudes, capacidades personales y profesionales requeridas para el cumplimiento de los objetivos institucionales, facilitando su adaptación a la entidad, a los cambios culturales, tecnológicos y contribuyendo al desarrollo personal.
- Orientar la capacitación hacia el fortalecimiento de las relaciones interpersonales internas y externas.
- Impulsar el desarrollo de las capacidades laborales que eleven los niveles de productividad de los funcionarios, en beneficio de su calidad de vida laboral.

POLÍTICAS ESPECÍFICAS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

Se definen las siguientes políticas específicas en el ***Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Ibagué – INFIBAGUÉ***:

Participación de provisionales o temporales. Los funcionarios vinculados con nombramiento provisional y los temporales, dado el carácter de su relación laboral, podrán participar de programas de educación formal o educación para el trabajo o el desarrollo humano ofrecidos por la entidad.

Selección de funcionarios beneficiarios de los programas de capacitación y formación. Para la selección de los empleados que se beneficiaran de las capacitaciones formales el jefe de la dependencia deberá sustentar por medio de un estudio técnico la necesidad de otorgarle al funcionario postulado la financiación de sus estudios, teniendo en cuenta la relación de lo que el funcionario estudiará con el desempeño de sus funciones.

Estímulo a la Formación Superior: *El Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Ibagué – INFIBAGUÉ*, apoyará la financiación de la educación formal la cual estará dirigida a los funcionarios de libre nombramiento y remoción y de carrera administrativa. Para su otorgamiento, el funcionario deberá cumplir las siguientes condiciones:

- Llevar por lo menos un año de servicio continuo en la entidad.
- Acreditar nivel sobresaliente en la evaluación de desempeño correspondiente al último año de servicio.

5.4 APLICACIÓN, TABULACIÓN Y ANÁLISIS DEL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE APRENDIZAJE ORGANIZACIONAL, BIENESTAR

La metodología empleada consiste en la elaboración de una encuesta de "*Diagnóstico de necesidades de aprendizaje organizacional y bienestar*" instrumento mediante el cual se recopila la información de manera individual referente a la identificación de las necesidades, expectativas e intereses de los funcionarios respecto de la elaboración del Plan Estratégico de Gestión Humana.

Adicionalmente, para el diseño de este Plan, se debe tener en cuenta la documentación definida por el Departamento Administrativo de la Función Pública-DAFP y por la Escuela Superior de Administración Pública-ESAP en sus páginas de Internet, dando aplicación a la estructura de diseño, por ellos sugerida.

Una vez se realiza la recolección de información, se tabula y analiza identificando las áreas temáticas y actividades de mayor interés por parte de los funcionarios.

Esta información se presenta a consideración de la Dirección Administrativa mediante un Informe de diagnóstico.

Una vez se realiza la revisión del documento de diagnóstico, teniendo en cuenta las debidas sugerencias y recomendaciones, se procede al diseño del Cronograma de Capacitación para la respectiva vigencia.

IDENTIFICACIÓN DE ÁREAS O TEMÁTICAS A DESARROLLAR

Como resultado de la aplicación de la encuesta de “*Diagnóstico de necesidades de aprendizaje organizacional y bienestar*”, se identifican las áreas o temáticas a desarrollar, dentro las cuales se tendrán en cuenta las siguientes competencias y posibles actividades educativas:

Capacidades a desarrollar	Descriptor de actividades educativas y aproximaciones
Motivación y autoestima	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de las emociones. • Capacidad de percibir estados emocionales de otros • Capacidad de expresar y gestionar las emociones.
CREATIVIDAD	<ul style="list-style-type: none"> • Generar nuevas ideas o conceptos. • Proponer nuevas formas de actuar. • Desarrollo de la imaginación y del pensamiento Divergente
Manejo efectivo del estres	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar capacidad de análisis y la toma de decisiones que lleven a acciones Financieras adecuadas. • Fomentar la capacidad de predecir acciones financieras y ejecutar planes correctos.
Como crear hábitos con efectividad	

OTRAS ACTIVIDADES DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN A DESARROLLAR:

- En aplicación de normas y reglas ortográficas en la redacción de documentos empresariales

- Manejo intermedio de hojas de cálculo de Excel

NOTA: El detalle de las actividades que desarrollan cada uno de los ejes temáticos que hacen parte del Plan Institucional de Formación y Capacitación, se encuentra en el Cronograma de Actividades, definido para cada vigencia. *Ver Anexo 1. Cronograma PIFC*

5.5 EJECUCIÓN DEL PLAN DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

La ejecución de las capacitaciones se puede realizar con facilitadores internos, para lo cual, la Dirección Administrativa trabajará con un funcionario de enlace asignado por cada Dependencia, frente al cronograma y temas a desarrollar y realizará el respectivo seguimiento.

Para las capacitaciones donde se determine la necesidad de contratar facilitadores externos, se deberá formular la respectiva solicitud de contratación ante la instancia correspondiente.

Una vez el proceso sea aprobado por el ordenador del gasto, corresponde a la Dirección Administrativa considerar los términos de contratación correspondientes y adelantar los estudios, procedimientos, y demás trámites de acuerdo con lo establecido en el Manual de Contratación de la entidad.

5.6 EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

Esta etapa permite determinar en primera instancia, el impacto de la formación y capacitación en los funcionarios; en segundo lugar, posibilita medir los resultados organizacionales y por último, sirve como retroalimentación para realizar los ajustes necesarios.

La evaluación de la capacitación no es una etapa al final de la ejecución del plan, sino que es una acción que acompaña el diseño, la ejecución y los resultados del Plan.

Para la evaluación de la capacitación, se utilizará el formato definido en el Sistema Integrado de Gestión **FOR-GH EVALUACIÓN DE LA EFICACIA DE LA FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN.**

El responsable de la evaluación y seguimiento del Plan de Formación y Capacitación, es la Dirección Administrativa.

Los indicadores para evaluar la gestión del Plan de Formación y Capacitación son:

Indicador de cumplimiento: N° de actividades ejecutadas *100/ N°Actividades planeadas.

Indicadores de cobertura: N° de asistentes*100/ N° total de convocados.

Indicadores de Impacto/Eficacia: Medida por medio del Formato “Evaluación de Eficacia de la formación y capacitaciones”

5.7 FINANCIACIÓN DEL PLAN DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

La financiación del presente Plan de Formación y Capacitación, es asumida por el **Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Ibagué - INFIBAGUÉ**, con la respectiva identificación presupuestal para la vigencia.

También es importante contar con el apoyo de las diferentes dependencias, donde al interior de cada una, se cuenta con un potencial valiosísimo que es su recurso humano, que tiene competencia y conocimiento especializado, que es y será replicado a otros funcionarios, permitiendo de esta manera adquirir capacitación, sin afectar el presupuesto.

En segundo lugar, tenemos instituciones que, por excelencia, tienen como función capacitar a las diferentes entidades o que dentro de la responsabilidad social se encuentra la responsabilidad de capacitar, sin generar inversiones o gastos para nuestra entidad, entre las cuales se encuentran:

- El SENA
- La Escuela Superior de Administración Pública – ESAP
- La Caja de Compensación Familiar a la que se encuentra adscrita el Instituto
- La ARL a la que se encuentra adscrita el Instituto
- Entre otras.

5.8 DEBERES Y OBLIGACIONES DE INFIBAGUÉ, FRENTE AL PLAN DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN.

Las obligaciones de la entidad con respecto a la capacitación, serán las consagradas por las normas que regulan la carrera administrativa:

- Identificar las necesidades de capacitación, utilizando para ello instrumentos técnicos que detecten las deficiencias colectivas e individuales, en función del logro de los objetivos institucionales.

- Formular el Plan Institucional de Formación y Capacitación, siguiendo los lineamientos generales impartidos por el Gobierno Nacional y guardando la debida coherencia con el proceso de planeación institucional.
- Establecer un reglamento interno en el cual se fijen los criterios y las condiciones para acceder a los programas de capacitación.
- Incluir en el presupuesto los recursos suficientes para los planes y programas de capacitación, de acuerdo con las normas aplicables en materia presupuestal.
- Programar las actividades de capacitación y facilitar a los funcionarios su asistencia a las mismas.
- Establecer previamente, para efectos de contratar actividades de capacitación, las condiciones que éstas deberán satisfacer en cuanto a costos, contenidos, metodologías, objetivos, duración y criterios de evaluación.
- Llevar un archivo de la oferta de servicios de capacitación tanto de organismos públicos como de entes privados, en el cual se indiquen la razón social, las áreas temáticas que cubren, las metodologías que emplean, así como observaciones evaluativas acerca de la calidad del servicio prestado a la entidad.
- Evaluar el impacto del Plan Institucional de Formación y Capacitación, adoptando y aplicando para ello instrumentos técnicos e involucrando a los funcionarios.
- Presentar los informes que soliciten el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Escuela Superior de Administración Pública.
- Ejecutar sus planes y programas institucionales con el apoyo de sus recursos humanos o de otras entidades, de sus centros de capacitación o los del sector administrativo al cual pertenecen, de la Escuela Superior de Administración Pública o de establecimientos públicos o privados legalmente autorizados, o con personas naturales o jurídicas de reconocida idoneidad.
- La contratación se ceñirá a las normas vigentes sobre la materia.
- Diseñar los programas de inducción y de reinducción a los cuales se refiere este Plan, e impartirlos a sus funcionarios, siguiendo las orientaciones curriculares que imparta la Escuela Superior de Administración Pública bajo la orientación del Departamento Administrativo de la Función Pública.

5.9 DEBERES Y OBLIGACIONES DE LOS FUNCIONARIOS FRENTE A LA FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

Corresponde a los beneficiarios de los programas, evidenciar los siguientes aspectos, como parte de su compromiso con la entidad:

- Participar en la identificación de las necesidades de formación y capacitación de su dependencia o equipo de trabajo.
- Participar en las actividades de formación y capacitación para las cuales haya sido seleccionado y rendir los informes correspondientes a que haya lugar, para lo que se tendrá en cuenta en el momento que se realice la evaluación del desempeño laboral.
- Aplicar los conocimientos y las habilidades adquiridos para mejorar la prestación del servicio a cargo de la entidad.
- Servir de agente capacitador dentro o fuera de la entidad, cuando se requiera.
- Participar activamente en la evaluación de los planes y programas institucionales de capacitación, así como de las actividades de capacitación a las cuales asista.
- Asistir a los programas de inducción o reinducción, según su caso, impartidos por la entidad.
- El funcionario que haya sido beneficiado con programas de formación y capacitación (pregrado o postgrado), deberá tener la disposición para actuar como capacitador o entrenador de quienes lo requieran.
- Concluida la capacitación, los funcionarios deben presentar ante la Dirección Administrativa los certificados de asistencia y/o actas de grado, memorias y documentos que sirvan de bibliografía a la entidad, los cuales reposarán en esta oficina. Así mismo, deberá elaborar una propuesta de mejoramiento en el área de trabajo, aplicando los conocimientos adquiridos en la formación recibida.
- Es requisito para otorgar capacitación en programas de pre-grado o posgrado, presentar certificado de notas aprobadas del semestre anterior, con el fin de realizar los pagos correspondientes, en caso de desaprobación del semestre, se suspende el beneficio por el semestre siguiente.
- Si el funcionario se retira del programa sin causa justificada deberá reintegrar el valor cancelado por el Instituto.

- El funcionario no podrá acceder a dos programas de formación y/o capacitación simultáneamente.

5.10 DIVULGACIÓN DEL PLAN DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

Las actividades incluidas en el Plan de Formación y Capacitación para la vigencia respectiva, serán divulgadas por la Dirección Administrativa a través de reuniones generales, procesos de inducción y reinducción, correo electrónico, página web y/o carteleras ubicadas en las diferentes dependencias del **Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Ibagué - INFIBAGUÉ**.

5.11 CRONOGRAMA PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

Se adjunta el Cronograma para la ejecución del Plan Institucional de Formación y Capacitación para la vigencia respectiva. **Ver Anexo 1. Cronograma PIFC**

6. PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL

El Programa de Bienestar Social debe organizarse a partir de las iniciativas de los funcionarios con la finalidad de orientar, crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan su desarrollo integral, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia; así mismo, deben permitir elevar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia y efectividad; además, lograr un verdadero compromiso del funcionario con el Instituto.

6.1 ALCANCE DEL PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL

El Programa de Bienestar Social del **Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Ibagué - INFIBAGUÉ** aplica para los funcionarios de Carrera Administrativa, Provisionales, Temporales, funcionarios de Libre Nombramiento y Remoción y sus familias.

6.2 ESTRUCTURA DEL PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL

Este programa pretende desarrollar actividades que promuevan una atención integral al funcionario y propiciar su desempeño productivo, el Programa de Bienestar Social que adelanta el **Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Ibagué - INFIBAGUÉ** deberán enmarcarse dentro del área de la calidad de vida laboral y el área de protección y servicios sociales, siempre y cuando no sean cubiertos por: la Caja Compensación Familiar, Entidades Prestadoras de Salud, Fondos de Vivienda, Fondos de Pensión y la Administradora de Riesgos Laborales.

Para el diseño y la ejecución de los Programas de Bienestar Social, el Instituto se acogerá a lo dispuesto en las normas que regulan la carrera administrativa.

6.3 ETAPAS DEL PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL

A continuación, se realiza una descripción de las actividades que se adelantan para dar cumplimiento al Programa de Bienestar Social del **Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Ibagué - INFIBAGUÉ**:

6.3.1 DEFINICIÓN DE LA POLÍTICA DE BIENESTAR SOCIAL

Dentro del proceso de diagnóstico e identificación de necesidades de bienestar social, se evidenció la necesidad de definir la siguiente política:

Participación de provisionales o temporales. Los funcionarios vinculados con nombramiento provisional y los temporales y supernumerarios podrán participar de los programas de bienestar social ofrecidos por la entidad.

6.4 APLICACIÓN, TABULACIÓN Y ANÁLISIS DEL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE APRENDIZAJE ORGANIZACIONAL, BIENESTAR

La metodología empleada consiste en la elaboración de una encuesta de "Diagnóstico de necesidades de aprendizaje organizacional, bienestar" instrumento mediante el cual se recopila la información de manera individual referente a la identificación de las necesidades, expectativas e intereses de los funcionarios respecto de la elaboración del Plan Estratégico de Gestión Humana.

Adicionalmente, para el diseño de este Plan, se debe tener en cuenta la documentación facilitada por el Departamento Administrativo de la Función Pública-DAFP y por la Escuela Superior de Administración Pública-ESAP en sus páginas de Internet, dando aplicación a la estructura de diseño, por ellos sugerida y necesidades propias del instituto acorde al cumplimiento de su objeto misional.

Una vez se realiza la recolección de información, se tabula y analiza identificando las áreas temáticas y actividades de mayor interés por parte de los funcionarios. Esta información se presenta a consideración de la Dirección Administrativa mediante un Informe de diagnóstico.

Una vez se realiza la revisión del documento de diagnóstico, teniendo en cuenta las debidas sugerencias y recomendaciones, se procede al diseño del Cronograma de Bienestar para la respectiva vigencia.

6.5 IDENTIFICACIÓN DE ÁREAS O TEMÁTICAS A DESARROLLAR

Como resultado de la aplicación de la encuesta de "Diagnóstico de necesidades de aprendizaje organizacional, bienestar y seguridad y salud en el trabajo", conjuntamente con la aplicación de la normatividad vigente en la material, se identifican entre otras, las siguientes áreas o temáticas a desarrollar:

PROGRAMA PARA MANTENER LA CALIDAD DE VIDA LABORAL (Decreto 1227 de 2005, art.75), a través de las siguientes acciones:

- Medición del Clima Laboral.
- Evaluación de la adaptación al cambio organizacional.
- Preparación a los pre-pensionados para el retiro del servicio.
- Desvinculación asistida
- Identificación de la cultura organizacional.
- Fortalecimiento del trabajo en equipo.

PROGRAMAS DE PROTECCIÓN Y SERVICIOS SOCIALES, (Decreto 1227 de 2005) a través de las siguientes acciones:

- Deportivos, recreativos y vacacionales.
- Artísticos y culturales.
- Promoción y prevención de la salud.
- 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.

NOTA: El detalle de las actividades que desarrollan cada uno de los programas que hacen parte del Programa de Bienestar Laboral, se encuentra en el Cronograma de Actividades de Bienestar Social, para la respectiva vigencia. *Ver Anexo 2. Cronograma Programa Bienestar Social*

6.6 EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL

La ejecución del programa de bienestar social se puede realizar con facilitadores internos, para lo cual la Dirección Administrativa, trabajará con un funcionario de enlace asignado por cada Dependencia, frente al cronograma y temas a desarrollar y realizará el respectivo seguimiento.

Para las actividades donde se determine la necesidad de contratar facilitadores externos, se deberá formular la respectiva solicitud de contratación ante la instancia correspondiente.

Una vez el proceso sea aprobado por el ordenador del gasto, corresponde a la Dirección Administrativa considerar los términos de contratación correspondientes y adelantar los estudios, procedimientos, y demás trámites de acuerdo con lo establecido en el Manual de Contratación de la entidad.

6.7 EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL

Esta etapa permite determinar en primera instancia, el impacto de los programas de bienestar social en los funcionarios; en segundo lugar, posibilita medir los resultados organizacionales y por último, sirve como retroalimentación para realizar los ajustes necesarios.

Para la evaluación de las actividades de bienestar, se utilizará el formato definido en el Sistema Integrado de Gestión **FOR-GH-xxxx EVALUACIÓN DE LA EFICACIA DE LAS ACTIVIDADES DE BIENESTAR SOCIAL.**

El responsable de la evaluación y seguimiento del Programa de Bienestar Social, es la Dirección Administrativa.

Los indicadores para evaluar la gestión del Programa de Bienestar Social son:

- Consolidación de los resultados de la encuesta de “Diagnóstico de necesidades de aprendizaje organizacional, bienestar y seguridad y salud en el trabajo”
- Eficacia en la ejecución del Programa de Bienestar Social

6.8 FINANCIACIÓN DEL PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL

La financiación del presente Programa de Bienestar Social, es asumida por el **Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Ibagué - INFIBAGUÉ**, con la respectiva identificación presupuestal para la vigencia.

Contamos con instituciones que por excelencia, tiene como función adelantar actividades orientadas a fortalecer el programa de bienestar social, sin generar inversiones o gastos para nuestra entidad, entre las cuales se encuentran:

- El SENA
- La Escuela Superior de Administración Pública – ESAP
- La Caja de Compensación Familiar a la que se encuentre adscrita el Instituto
- La ARL a la que se encuentre adscrita el Instituto

6.9 DEBERES Y OBLIGACIONES DE INFIBAGUÉ, FRENTE AL PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL.

- Las obligaciones de la entidad con respecto al Programa de Bienestar Social, serán las consagradas por las normas que regulan la carrera administrativa:
- Identificar las necesidades de Bienestar Social, utilizando para ello instrumentos técnicos que detecten las deficiencias colectivas e individuales, en función del logro de los objetivos institucionales.

- Formular el Programa de Bienestar Social, siguiendo los lineamientos generales impartidos por el Gobierno Nacional y guardando la debida coherencia con el proceso de planeación institucional.
- Establecer un reglamento interno en el cual se fijen los criterios y las condiciones para acceder al Programa de Bienestar Social.
- Incluir en el presupuesto los recursos suficientes para el Programa de Bienestar Social, de acuerdo con las normas aplicables en materia presupuestal.
- Programar las actividades de Bienestar Social y facilitar a los funcionarios su asistencia a las mismas.
- Establecer previamente, para efectos de contratar actividades de Bienestar Social, las condiciones que éstas deberán satisfacer en cuanto a costos, contenidos, metodologías, objetivos, duración y criterios de evaluación.
- Llevar un archivo de la oferta de servicios de Bienestar Social tanto de organismos públicos como de entes privados, en el cual se indiquen la razón social, las áreas temáticas que cubren, las metodologías que emplean, así como observaciones evaluativas acerca de la calidad del servicio prestado a la entidad.
- Evaluar el impacto del Programa de Bienestar Social, adoptando y aplicando para ello instrumentos técnicos e involucrando a los funcionarios.
- Presentar los informes que soliciten el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Escuela Superior de Administración Pública.
- Ejecutar sus planes y programas institucionales con el apoyo de sus recursos humanos o de otras entidades, de sus centros de capacitación o los del sector administrativo al cual pertenecen, de la Escuela Superior de Administración Pública o de establecimientos públicos o privados legalmente autorizados, o con personas naturales o jurídicas de reconocida idoneidad.
- La contratación se ceñirá a las normas vigentes sobre la materia.

6.10 DEBERES Y OBLIGACIONES DE LOS FUNCIONARIOS FRENTE AL PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL.

Corresponde a los beneficiarios del Programas de Bienestar Social, evidenciar los siguientes aspectos, como parte de su compromiso con la entidad:

- Participar en la identificación de las necesidades de Bienestar Social de su dependencia o equipo de trabajo.
- Participar en las actividades de Bienestar Social para las cuales haya sido seleccionado y rendir los informes correspondientes a que haya lugar, para lo que se tendrá en cuenta en el momento que se realice la evaluación del desempeño laboral.
- Aplicar los conocimientos y las habilidades adquiridos para mejorar la prestación del servicio a cargo de la entidad.
- Participar activamente en la evaluación de los planes y programas institucionales de Bienestar Social, así como de las actividades a las cuales asista.

6.11 DIVULGACIÓN DEL PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL

Las actividades incluidas en el Programa de Bienestar Social para cada vigencia, serán divulgadas por la Dirección Administrativa a través de reuniones generales, jornadas de inducción y reinducción, correo electrónico, página web y/o carteleras ubicadas en las diferentes dependencias del **Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Ibagué - INFIBAGUÉ**.

6.12 CRONOGRAMA DEL PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL

Se adjunta el Cronograma para la ejecución del Programa de Bienestar Social, para la vigencia respectiva. **Ver Anexo 2. Cronograma Programa Bienestar Social**

7. PLAN DE ESTÍMULOS E INCENTIVOS

El Plan de Estímulos e Incentivos del **Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Ibagué – INFIBAGUÉ**, se enmarca dentro del Plan Estratégico de Gestión Humana y pretende otorgar reconocimiento a los funcionarios públicos por su buen desempeño laboral, propiciando así una cultura de trabajo orientada hacia la calidad y productividad bajo el esquema de mayor compromiso y responsabilidad hacia el Instituto.

A través de éste Plan de Estímulos e Incentivos, los funcionarios del Instituto tendrán opciones de reconocimiento inmediato a la labor desempeñada, a la calidad de los servicios y al mejoramiento permanente en la atención y prestación de los servicios que brinda la administración.

7.1 ALCANCE DEL PLAN DE ESTÍMULOS E INCENTIVOS

El Plan de Estímulos e Incentivos del **Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Ibagué – INFIBAGUÉ**, aplica para los funcionarios de Carrera Administrativa, Provisionales y funcionarios de Libre Nombramiento y Remoción.

7.2 ACTIVIDADES DEL PLAN DE ESTÍMULOS E INCENTIVOS

A continuación, se realiza una descripción de las actividades que se adelantarán para dar cumplimiento al Plan de Estímulos e Incentivos del **Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Ibagué - INFIBAGUÉ**:

ESTIMULO	INCENTIVO	DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES	DESCRIPCIÓN DEL ESTIMULO O INCENTIVO
X		COMPENSATORIOS PARA SERVIDORES PÚBLICOS DE LAS VENTANILLAS ÚNICAS O AREAS ESPECIALES DE ATENCIÓN AL CIUDADANO.	<p>Los servidores públicos que atienden en la ventanilla única de correspondencia o áreas especialmente definidas para la atención al ciudadano, podrán disfrutar de una jornada libre, los días viernes por la tarde (máximo 3 veces al año).</p> <p>Para acceder a este estímulo, el funcionario deberá cumplir con los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contar con experiencia en el desempeño del cargo, por lo menos de 6 meses. • Certificación del Responsable de Proceso o Jefe inmediato de la dependencia

			<p>a la que pertenece el área de ventanilla o de atención al ciudadano.</p> <ul style="list-style-type: none"> Comunicar por escrito su solicitud con la debida anticipación, ante el Jefe Inmediato con copia a la Dirección Administrativa y Comercial, para generar estrategias de coordinación y organización, que garanticen la prestación del servicio de forma continua y eficiente.
X		COMPENSATORIOS PARA SERVIDORES PÚBLICOS QUE PARTICIPAN EN EQUIPOS DE TRABAJO COMO: COMITÉ SIAR, BRIGADISTAS, COMITÉ DE CONVIVENCIA Y COPASST	<p>Los servidores públicos que participan en estos equipos de trabajo, podrán disfrutar de una jornada libre remunerada, los días viernes por la tarde, (máximo 2 veces al año).</p> <p>Para acceder a este estímulo, el funcionario deberá cumplir con los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Certificación expedida por la instancia correspondiente, de la delegación del funcionario en el Equipo de Trabajo y su asistencia a mínimo el 90% de las reuniones realizadas durante la vigencia. Comunicar por escrito su solicitud con la debida anticipación, ante el Jefe Inmediato con copia a la Dirección Administrativa para generar estrategias de coordinación y organización, que garanticen la prestación del servicio de forma continua y eficiente
X		COMPENSATORIOS PARA SERVIDORES PÚBLICOS QUE TENGAN HIJOS MENORES DE 10 AÑOS.	<p>Los servidores públicos que tengan hijos menores de 10 años, podrán disfrutar de dos (2) horas libres remuneradas, para atender compromisos con sus hijos, como citas médicas, vacunación, reuniones de padres de familia, etc.(Las veces que sean necesario)</p> <p>Para acceder a este estímulo, el funcionario deberá cumplir con los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Comunicar por escrito su solicitud, con sus respectivos soportes y con la debida anticipación, ante el Jefe Inmediato con copia a la Dirección Administrativa para generar estrategias de coordinación y organización, que garanticen la prestación del servicio de forma continua y eficiente

			<p>previa solicitud escrita, con los debidos soportes que evidencien la actividad a realizar.</p>
X		<p>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)</p>	<p>Los servidores públicos que participan en estos programas, podrán disfrutar de una jornada libre remunerada, los días viernes por la tarde, (máximo 2 veces al año).</p> <p>Para acceder a este estímulo, el funcionario deberá cumplir con los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificación expedida por la Dirección Administrativa de la asistencia a mínimo el 90% de las actividades programadas durante el semestre. • Comunicar por escrito su solicitud con la debida anticipación, ante el Jefe Inmediato con copia a la Dirección Administrativa para generar estrategias de coordinación y organización, que garanticen la prestación del servicio de forma continua y eficiente. <p>Dentro de los Programas de Modos y Comportamientos de Estilos de Vida Saludables en el entorno laboral, se encuentran los siguientes: actividad física, disminución del consumo de alcohol y tabaco, alimentación saludable, uso de la bicicleta, entre otros.</p>
X		<p>COMPENSATORIOS PARA LOS FUNCIONARIOS EN EL DÍA DE SU CUMPLEAÑOS.</p>	<p>El Instituto reconoce el valor que las personas otorgan a su fecha de cumpleaños y valora la importancia de compartir esa fecha especial con sus seres queridos, por esta razón se concede un (1) día laboral de descanso remunerado, para el funcionario en la fecha de su celebración.</p> <p>En el evento que la celebración del cumpleaños sea en día sábado, domingo o festivo, se puede solicitar el permiso para el primer día hábil siguiente; y cuando por motivos laborales no sea posible conceder el día en mención, el funcionario podrá concertar con su jefe inmediato y reconsiderar la fecha en la cual se va a</p>

			<p>otorgar el día de permiso, siempre y cuando no supere los siguientes 10 días a la fecha de su cumpleaños.</p> <p>Para acceder a este estímulo, el funcionario deberá cumplir con los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comunicar por escrito su solicitud con la debida anticipación, ante el Jefe Inmediato con copia a la Dirección Administrativa para generar estrategias de coordinación y organización, que garanticen la prestación del servicio de forma continua y eficiente.
	X	RECONOCIMIENTO A LA ANTIGÜEDAD LABORAL	<p>Cada año en el marco de la celebración del Día del Servidor Público (mes de junio), el Instituto exaltaré la labor de aquellos servidores públicos que en la vigencia respectiva cumplan 5 años y cada quinquenio, de manera continua, realizando un reconocimiento y exaltación en acto público, donde se entregará un distintivo como medalla, escudo o mención honorífica.</p> <p>Adicionalmente, el funcionario objeto del reconocimiento, tendrá derecho a disfrutar un (1) día laboral de descanso remunerado</p> <p><i>Nota: El día de descanso deberá disfrutarse dentro del mes siguiente a la realización del reconocimiento, previa notificación al superior inmediato, con copia a la Dirección Administrativa y Comercial, para generar estrategias de coordinación y organización, que garanticen la prestación del servicio de forma continua y eficiente.</i></p>
	X	MEJOR EQUIPO DE TRABAJO DEL AÑO	<p>A los funcionarios que hacen parte del Mejor Equipo de Trabajo del Año, se les entregará una Mención Honorífica, en evento especial, con copia a su hoja de vida y un (1) día laboral de descanso remunerado.</p> <p><i>Nota: El día de descanso deberá disfrutarse dentro del mes siguiente a la realización del reconocimiento, previa notificación al superior inmediato, con</i></p>

			<p><i>copia a la Dirección Administrativa para generar estrategias de coordinación y organización, que garanticen la prestación del servicio de forma continua y eficiente.</i></p> <p>La selección de los equipos de trabajo destacados, se realizará a partir de la evaluación de la gestión de las dependencias, que se realiza por parte de la Oficina de Control Interno, donde entre otros aspectos, se tendrá en cuenta el grado de ejecución y efectividad de su gestión en temas como:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Consecución de los Objetivos Propuestos. ● Atención al público. ● Soporte teórico y metodológico del trabajo a evaluar. ● Funcionamiento como Equipo de Trabajo. ● Utilidad futura del Producto entregado al Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Ibagué - INFIBAGUÉ. ● Dinámica evidenciada frente a las actividades del Sistema Integrado de Gestión
X		<p align="center">ESTÍMULO POR EFECTIVA GESTIÓN PÚBLICA (Certificación del Sistema Integrado de Gestión ISO 9001, ISO 14001 y 450001)</p>	<p>Como reconocimiento al compromiso y la responsabilidad del equipo de trabajo de INFIBAGUÉ, para mantener las tres (3) certificaciones que se enmarcan en su Sistema Integrado de Gestión (Calidad, Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo) se establece un estímulo equivalente a un % de la asignación básica mensual devengada en ese momento, de acuerdo con el porcentaje aprobado por el Consejo Directivo.</p> <p>Dicho estímulo se mantendrá anualmente, siempre y cuando el Instituto mantenga las certificaciones de su Sistema Integrado de Gestión y su Índice de Desempeño Institucional en la evaluación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión sea ALTO, SUPERIOR o su Equivalente, para la respectiva vigencia.</p> <p><i>Dicho estímulo, deberá ser presentado por la Gerencia General con la respectiva disponibilidad de recursos en el</i></p>

			<i>presupuesto de la vigencia, para la APROBACIÓN por parte del Consejo Directivo de la Entidad.</i>
--	--	--	--

7.3 EJECUCIÓN DEL PLAN DE ESTÍMULOS E INCENTIVOS

La ejecución del Plan de Estímulos e Incentivos corresponde a la Dirección Administrativa - Grupo Gestión Humana

7.4 EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ESTÍMULOS E INCENTIVOS

El responsable de la evaluación y seguimiento del Plan de Estímulos e Incentivos, es la Dirección Administrativa Grupo Gestión Humana

7.5 FINANCIACIÓN DEL PLAN DE ESTÍMULOS E INCENTIVOS

La financiación del presente Plan de Estímulos e Incentivos, es asumida por el **Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Ibagué - INFIBAGUÉ**, con la respectiva identificación presupuestal para la vigencia.

7.6 DEBERES Y OBLIGACIONES DE INFIBAGUÉ, FRENTE AL PLAN DE ESTÍMULOS E INCENTIVOS.

- Las obligaciones de la entidad con respecto al Plan de Estímulos e Incentivos, serán las consagradas por las normas que regulan la carrera administrativa.
- Establecer un reglamento interno en el cual se fijen los criterios y las condiciones para acceder al Plan de Estímulos e Incentivos.
- Incluir en el presupuesto los recursos suficientes para el Plan de Estímulos e Incentivos, de acuerdo con las normas aplicables en materia presupuestal.
- Evaluar el impacto del Plan de Estímulos e Incentivos, adoptando y aplicando para ello instrumentos técnicos e involucrando a los funcionarios.
- Presentar los informes que soliciten el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Escuela Superior de Administración Pública.

7.7 DEBERES Y OBLIGACIONES DE LOS FUNCIONARIOS FRENTE AL PLAN DE ESTÍMULOS E INCENTIVOS.

Corresponde a los beneficiarios del Plan de Estímulos e Incentivos, evidenciar los siguientes aspectos, como parte de su compromiso con la entidad:

- Participar en las actividades de Estímulos e Incentivos para las cuales haya sido seleccionado y rendir los informes correspondientes a que haya lugar, para lo que se tendrá en cuenta en el momento que se realice la evaluación del desempeño laboral.
- Participar activamente en la evaluación de los planes y programas institucionales de Estímulos e Incentivos, así como de las actividades a las cuales asista.

7.8 DIVULGACIÓN DEL PLAN DE ESTÍMULOS E INCENTIVOS

Las actividades incluidas en el Plan de Estímulos e Incentivos para la vigencia, serán divulgadas por la Dirección Administrativa a través de reuniones generales, correo electrónico, página web y carteleras ubicadas en las diferentes dependencias del **Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Ibagué – INFIBAGUÉ.**

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN
2018/04/03	Edición del documento	01
2019/01/29	Reconocimiento de un Estímulo por única vez a los funcionarios que se encontraban laborando al 31 de diciembre de 2019	02
2019/12/06	<p>Como reconocimiento al compromiso y la responsabilidad del equipo de trabajo de INFIBAGUÉ, para mantener las tres (3) certificaciones que se enmarcan en su Sistema Integrado de Gestión (Calidad, Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo) y la excelente calificación obtenida en el FURAG que posicionó a la entidad como la primera en su género a nivel municipal, departamental y nacional, se incluyó el ESTIMULO POR EFECTIVA GESTIÓN PÚBLICA (Certificación del SIG y Desempeño Superior en el FURAG), equivalente al 30% de la asignación básica mensual devengada en ese momento.</p> <p>Estímulo que se mantendrá anualmente, siempre y cuando el Instituto mantenga las certificaciones de su Sistema Integrado de Gestión y su Índice de Desempeño Institucional en la evaluación del Modelo</p>	03

	<p>Integrado de Planeación y Gestión sea ALTO, SUPERIOR o su Equivalente, para la respectiva vigencia.</p>	
<p>2019/12/18</p>	<p>Se realiza ajuste a la redacción del ESTIMULO POR EFECTIVA GESTIÓN PÚBLICA, el cual quedará así:</p> <p><i>“Como reconocimiento al compromiso y la responsabilidad del equipo de trabajo de INFIBAGUÉ, para mantener las tres (3) certificaciones que se enmarcan en su Sistema Integrado de Gestión (Calidad, Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo) y la calificación obtenida en el FURAG (vigencia anterior) que posiciona a la entidad a nivel municipal, departamental y nacional, se establece un estímulo equivalente a un % de la asignación básica mensual devengada en ese momento, de acuerdo con el porcentaje aprobado por el Consejo Directivo.</i></p> <p><i>Dicho estímulo se mantendrá anualmente, siempre y cuando el Instituto mantenga las certificaciones de su Sistema Integrado de Gestión y su Índice de Desempeño Institucional en la evaluación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión sea ALTO, SUPERIOR o su Equivalente, para la respectiva vigencia.</i></p> <p><i>Dicho estímulo, deberá ser presentado por la Gerencia General con la respectiva disponibilidad de recursos en el presupuesto de la vigencia, para la APROBACIÓN por parte del Consejo Directivo de la Entidad.”</i></p>	<p>04</p>

2021/02/25

Se tiene en cuenta para el año 2020 el reconocimiento al compromiso y la responsabilidad del equipo de trabajo de INFIBAGUÉ, para mantener las tres (3) certificaciones que se enmarcan en su Sistema Integrado de Gestión (Calidad, Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo) y la excelente calificación obtenida en el FURAG que posicionó a la entidad como la primera en su género a nivel municipal, departamental y cuarto a (4°) lugar a nivel nacional, se incluyó el ESTÍMULO POR EFECTIVA GESTIÓN PÚBLICA (Certificación del SIG y Desempeño Superior en el FURAG), equivalente al 30% de la asignación básica mensual devengada en ese momento.

Estímulo que se mantendrá anualmente, siempre y cuando el Instituto mantenga las certificaciones de su Sistema Integrado de Gestión y su Índice de Desempeño Institucional en la evaluación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión sea ALTO, SUPERIOR o su Equivalente, para la respectiva vigencia.

05

2022/04/21	<p>Se tiene en cuenta que para el año 2022 el reconocimiento al compromiso y la responsabilidad del equipo de trabajo de INFIBAGUÉ, para mantener las tres (3) certificaciones que se enmarcan en su Sistema Integrado de Gestión (Calidad, Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo) y la excelente calificación obtenida en el FURAG en la calificación del año 2020 que posicionó a la entidad como la primera en su género a nivel municipal, departamental y cuarto a (4°) lugar a nivel nacional, para el año se incluyó el ESTÍMULO POR EFECTIVA GESTIÓN PÚBLICA (Certificación del SIG y Desempeño Superior en el FURAG), equivalente al 30% de la asignación básica mensual devengada en ese momento.</p> <p>Estímulo que se mantendrá anualmente, siempre y cuando el Instituto mantenga las certificaciones de su Sistema Integrado de Gestión y su Índice de Desempeño Institucional en la evaluación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión sea ALTO, SUPERIOR o su Equivalente, para la respectiva vigencia.</p>	06
-------------------	---	-----------