

# PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCIÓN  
Y DESARROLLO DE MANIZALES



## Contenido

<b>1. Presentación</b> .....	3
<b>2. Proposito Superior</b> .....	3
<b>3. Orientaciones Estratégicas Generales del Área de Talento Humano</b> .....	5
<b>3.1. Objetivo del proceso de gestión del talento humano</b> .....	5
<b>3.2. Indicadores del proceso</b> .....	5
<b>4. Caracterización del talento humano del Instituto</b> .....	6
<b>5. Plan de acción</b> .....	8
<b>5.1. Diagnóstico</b> .....	8
<b>5.2. Plan de acción</b> .....	10
<b>6. Control de Versiones</b> .....	14

## Presentación

### 1. Alineación con el pensamiento estratégico del Instituto

En esta Administración y Gerencia se trabaja bajo las siguientes directrices:

- Establecer una corporación de negocios sólida y rentable: Dictando directrices y mejorando el control en las empresas en donde se participa.
- Invertir en negocios rentables: Revisión portafolio de inversiones de renta variable, aprendiendo a invertir y desinvertir.
- Generación de mayores recursos para invertir en la ciudad: Revisión ejecutorias proyectos en curso y promoviendo nuevos proyectos de inversión.
- Promover las Alianzas Público Privadas encaminadas al desarrollo.

### 2. Propósito superior

***Impulsar el progreso de una ciudad que no se detiene.***

¿Quiénes Somos?

Somos un instituto público del orden municipal, con presencia local, regional y proyección nacional, que mediante un portafolio de inversiones, proyectos, servicios financieros y administración de bienes raíces, promovemos el desarrollo integral, salvaguardando los intereses de los ciudadanos, especialmente relacionados con el apropiado manejo de los recursos públicos, generando valor en los activos estratégicos de ciudad y mejorando la calidad de vida de las personas.

Valores Corporativos

- ✓ **Honestidad:** Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.
- ✓ **Respeto:** Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.
- ✓ **Compromiso:** Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las

personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.

- ✓ **Diligencia:** Cumpló con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.
- ✓ **Justicia:** Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

### Sistema de Creencias

1. Creemos que el cambio es un proceso constante en búsqueda de la excelencia.
2. Creemos en la innovación y en la evolución para generar soluciones de alto impacto.
3. Creemos en lo que fuimos capaces, en el presente que nos compromete y en el futuro que nos inspira.
4. Creemos en las alianzas para el desarrollo de grandes proyectos e inversiones con rentabilidad económica y social.
5. Creemos en nuestra gente, en el desarrollo de su talento y en la inteligencia colectiva como fuerza impulsora del resultado.
6. Creemos en el aporte que le generamos a nuestros grupos de interés, por eso controlamos los recursos y somos responsables con nuestras decisiones.
7. Creemos en un pensamiento que trasciende fronteras.

### 3. Orientaciones Estratégicas Generales del Área de Talento Humano

#### 3.1. Objetivo del proceso de gestión del talento humano

Proporcionar las personas necesarias para la implementación eficaz de los procesos de negocio que facilitan el cumplimiento de la misión del Instituto, propendiendo por el mejoramiento del desempeño laboral y personal de los funcionarios.

#### 3.2. Indicadores del proceso

Indicador	Última Medición
Cumplimiento del plan de capacitación.	41 %
Cumplimiento del programa de bienestar laboral y de incentivos de Infi-Manizales.	79%
Resultado promedio de la evaluación de desempeño de los empleados de carrera.	92.8 %

El proceso de Talento Humano cuenta con los siguientes elementos que permiten desplegar las estrategias para dar cumplimiento al PETH:

1. Plan de bienestar e incentivos.
2. Plan de trabajo anual de seguridad y salud en el trabajo.
3. Plan de provisión y previsión de vacantes 2021.
4. Plan institucional de capacitación.
5. Manual de funciones y procedimientos.
5. Proceso de gestión del talento humano.

## 4. Caracterización del talento humano del Instituto

### Número de empleados de la entidad por tipo de empleo

NIVELES	No.	CARGO	TIPO DE VINCULACION	CARÁCTER DEL CARGO
NIVEL DIRECTIVO	1	GERENTE GENERAL	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION	MISIONALES
	2	SECRETARIO GENERAL	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION	
	3	DIRECTOR	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION	
	4	DIRECTOR	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION	
	5	DIRECTOR	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION	
	6	JEFE OFICINA DE SERVICIO CORPORATIVOS	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION	
NIVEL ASESOR	7	ASESOR	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION	ADMINISTRATIVOS
	8	ASESOR	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION	
	9	ASESOR	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION	
	10	ASESOR	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION	
	11	ASESOR	PERIODO DICIEMBRE 2021	
NIVEL PROFESIONAL	12	LIDER PROGRAMA	CARRERA ADMINISTRATIVA	
	13	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	CARRERA ADMINISTRATIVA	
	14	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	CARRERA ADMINISTRATIVA	
	15	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	CARRERA ADMINISTRATIVA	
	16	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	CARRERA ADMINISTRATIVA	
	17	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	CARRERA ADMINISTRATIVA	
	18	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	CARRERA ADMINISTRATIVA	
	19	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION	
	20	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION	
NIVEL TECNICO	21	TECNICO ADMINISTRATIVO	CARRERA ADMINISTRATIVA	
	22	TECNICO ADMINISTRATIVO	CARRERA ADMINISTRATIVA	
	23	TECNICO ADMINISTRATIVO	CARRERA ADMINISTRATIVA	
	24	TECNICO ADMINISTRATIVO	CARRERA ADMINISTRATIVA	
NIVEL ASISTENCIAL	25	SECRETARIA EJECUTIVA	CARRERA ADMINISTRATIVA	
	26	SECRETARIA EJECUTIVA	CARRERA ADMINISTRATIVA	
	27	SECRETARIA	CARRERA ADMINISTRATIVA	
	28	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION	
	29	CONDUCTOR	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION	
	30	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	NOMBRAMIENTO PROVISIONAL	

**Distribución de empleos (hombres y mujeres)**

<b>NIVELES</b>	<b>No.</b>
<b>HOMBRES</b>	<b>16</b>
<b>MUJERES</b>	<b>11</b>
<b>VACANTES</b>	<b>3</b>

## 5. Plan de acción

### 5.1. Diagnóstico

Acorde al autodiagnóstico realizado con instrumentos del DAFP durante el último trimestre de la vigencia 2020, se abordarán con prioridad las siguientes rutas:

1. RUTA DE LA FELICIDAD: en la medida en que un servidor esté más contento en su trabajo tendrá más probabilidad de ser más productivo.
4. RUTA DE LA CALIDAD: todos los servidores públicos tienen la responsabilidad de cumplir con todos los requisitos que su labor exige, con la mayor calidad posible.

#### RESULTADOS GESTIÓN ESTRATÉGICA DE TALENTO HUMANO

#### RUTAS DE CREACIÓN DE VALOR

<b>RUTA DE LA FELICIDAD</b>  <b>La felicidad nos hace productivos</b>	85	- Ruta para mejorar el entorno físico del trabajo para que todos se sientan a gusto en su puesto	80
		- Ruta para facilitar que las personas tengan el tiempo suficiente para tener una vida equilibrada: trabajo, ocio, familia, estudio	88
		- Ruta para implementar incentivos basados en salario emocional	90
		- Ruta para generar innovación con pasión	80
<b>RUTA DEL CRECIMIENTO</b>  <b>Liderando talento</b>	94	- Ruta para implementar una cultura del liderazgo, el trabajo en equipo y el reconocimiento	96
		- Ruta para implementar una cultura de liderazgo preocupado por el bienestar del talento a pesar de que está orientado al logro	94
		- Ruta para implementar un liderazgo basado en valores	92
		- Ruta de formación para capacitar servidores que saben lo que hacen	93
<b>RUTA DEL SERVICIO</b>	97	- Ruta para implementar una cultura basada en el servicio	97



<b>Al servicio de los ciudadanos</b>		- Ruta para implementar una cultura basada en el logro y la generación de bienestar	<b>97</b>
<b>RUTA DE LA CALIDAD</b>	<b>90</b>	- Ruta para generar rutinas de trabajo basadas en “hacer siempre las cosas bien”	<b>90</b>
<b>La cultura de hacer las cosas bien</b>		- Ruta para generar una cultura de la calidad y la integridad	<b>91</b>
<b>RUTA DEL ANÁLISIS DE DATOS</b>	<b>93</b>	- Ruta para entender a las personas a través del uso de los datos	<b>93</b>
<b>Conociendo el talento</b>			

---

## 5.2. Plan de acción

### PLAN ESTRATÉGICO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

SUBSISTEMA	OBJETIVO	ACCIONES	TIEMPOS	RESPONSABLES
Gestión del Empleo	Dar cumplimiento a la normatividad vigente en cuanto a ingreso, permanencia y retiro de los funcionarios del Infi-Manizales.	Cumplimiento del Procedimiento de ingreso y permanencia de personal, procedimiento de retiro. Trámite a solicitudes de situaciones administrativas. Preparación de pensionados por medio del programa de Bienestar Laboral.	Enero - Diciembre 2021	Oficina de servicios corporativos
Gestión del Desarrollo (Capacitación)	Facilitar el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales, teniendo en cuenta los	Formulación y desarrollo del Plan anual de Capacitación con base en las necesidades identificadas y propuestas realizadas por los funcionarios de la Entidad.	Enero - Diciembre 2021	Oficina de servicios corporativos

SUBSISTEMA	OBJETIVO	ACCIONES	TIEMPOS	RESPONSABLES
	lineamientos señalados en las políticas gubernamentales y en la legislación vigente sobre la materia en temas de capacitación que involucren a los funcionarios del INFI-MANIZALES.			
Relaciones Laborales (Bienestar Laboral)	Diseñar, presentar y ejecutar el Plan de Bienestar Laboral para motivar el desempeño eficaz y el compromiso de los servidores públicos del INFI-MANIZALES.	Diseño y ejecución del Plan de Bienestar Laboral conforme a las necesidades identificadas en los instrumentos que contempla la Guía de estímulos de los servidores del DAFP 2019; a través, de la realización de programas de protección y servicios sociales: 1. Deportivos, recreativos y vacacionales. 2. Artísticos y culturales. 3. Promoción y prevención de la salud.	Enero - diciembre 2021	Oficina de servicios corporativos

SUBSISTEMA	OBJETIVO	ACCIONES	TIEMPOS	RESPONSABLES
		4. Capacitación informal en artes y artesanías u otras modalidades que conlleven la recreación y el bienestar del empleado y que puedan ser gestionadas en convenio con las Cajas de Compensación Familiar u otros organismos que faciliten subsidios o ayudas económicas.		
Gestión de la Compensación	Dar cumplimiento al régimen salarial y prestacional de conformidad con la normativa vigente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimiento de Nómina</li> <li>• Procedimiento de seguridad social y parafiscales.</li> <li>• Según el reajuste salarial por inflación a nivel nacional y</li> <li>• Demás normatividad vigente.</li> </ul>	Enero - diciembre 2021	Oficina de servicios corporativos
Sistema de Gestión y Seguridad y Salud en el Trabajo	Diseñar, administrar y ejecutar procesos y procedimientos relacionados con el Sistema General de Seguridad y Salud en el	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulación y desarrollo del Plan anual de SGSST.</li> <li>• Retroalimentar de manera</li> </ul>	Enero - diciembre 2021	Oficina de servicios corporativos

SUBSISTEMA	OBJETIVO	ACCIONES	TIEMPOS	RESPONSABLES
	<p>Trabajo (SGSST), establecer y coordinar los planes, programas y proyectos legalmente establecidos y que son de obligatorio cumplimiento.</p>	<p>permanente el Mapa de riesgos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseñar y ejecutar procesos y procedimientos relacionados con el Sistema General de Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST para dar cumplimiento a las políticas institucionales y a la normatividad vigente.</li> </ul>		

## 6. Control de versiones

<b>FECHA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CAMBIOS SOBRE VERSIÓN ANTERIOR</b>
Enero de 2020	1	Creación del documento.
Enero de 2021	2	Actualización del documento.