

PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCIÓN
Y DESARROLLO DE MANIZALES



Contenido

1. Introducción.....	3
2. Presentación	4
2.1 Alineación con el pensamiento estratégico del Instituto.....	4
2.2 Propósito superior	4
¿Quiénes Somos?	4
Valores Corporativos	4
Sistema de Creencias	5
3. Orientaciones Estratégicas Generales del Área de Talento Humano	5
3.1. Objetivo del proceso de gestión del talento humano.....	5
3.2. Indicadores del proceso.....	5
3.3 Caracterización del talento humano del instituto.	8
3.4 Manual de Funciones	9
3.5 Número de empleados de la entidad por tipo de empleo	10
4. Plan de acción	11
4.1. Diagnóstico	11
4.1.1 Matriz de Gestion Estrategica del Talento Humano.....	10
4.1.2 Clima Organizacional.....	10
5. PLANES TEMATICOS	17
5.1 Plan de Vacantes y Previsones de Talento Humano	17
5.2 Plan de Bienestar e Incentivos	17
5.3 Plan de Capacitación.....	14
5.4 Plan de Seguirdad y Salud en el Trabajo	18
5.5 Plan de acción	198
6. Control de versiones.....	212

1. Introducción

La planeación estratégica del talento humano en el sector público es una herramienta utilizada por las áreas de talento humano, o de quienes hagan sus veces, para establecer los canales a través de los cuales deben intervenir sobre la gestión del talento humano. La planeación estratégica se encuentra enmarcada en las políticas públicas de talento humano dirigidas al campo laboral, educativo y de empleo público.

La elaboración del Plan Estratégico de Gestión Humana constituye un elemento fundamental para la orientación a resultados de las entidades públicas, la articulación interinstitucional y la toma de decisiones en términos de políticas públicas. Por tal motivo, la recopilación de los aspectos clave del direccionamiento estratégico de la entidad se transforma en un eje importante de la planeación de la gestión estratégica del talento humano.

El ejercicio de planificar consiste en construir una visión ideal a la que se espera llegar en un plazo determinado a partir de la situación actual. Ahora bien, la primera dificultad a la que se enfrentan las personas es que esperan que ese escenario ideal suceda en un corto tiempo, sin tener en cuenta que se deben plantar y/o fortalecer las bases para que lo deseado sea consistente y perdurable en el tiempo. Por ello, se debe tener en cuenta que tanto el proceso como el resultado son importantes, pues durante el proceso es donde se consolida y se garantiza la perdurabilidad en el resultado. En el plano de la acción pública, la planeación en la administración pública permite legitimar la implementación de las políticas y programas y, además, aumenta la productividad de las entidades.

Si bien la planeación estratégica debe comprenderse a largo plazo, la perspectiva de mediano y corto plazo es fundamental, en tanto permite concretar objetivos y metas que apuntan a la visión final. Cabe señalar que en la planeación pública resulta complejo determinar qué medida de tiempo puede ser aplicable para definir qué tan extensa puede ser, ya sea a mediano y corto plazo, esto dada la variedad de instrumentos de planificación fiscal, estratégicos y sectoriales, entre otros, que deben atender las entidades. Para el caso de la formulación del Plan Estratégico del Talento Humano se deben tener en cuenta los componentes de la planeación estratégica institucional: visión, valores y objetivos, así como el tiempo que considera la entidad le puede tomar cumplirlos.

Por consiguiente, este plan tiene por objetivo guiar a la entidad para garantizar el principio del mérito en la provisión, el desarrollo de las competencias, la aplicación de estímulos, la implementación de estrategias que contribuyan al equilibrio entre la vida personal y la vida laboral, eleven el nivel de motivación y compromiso de los servidores públicos para dar respuesta a las demandas y necesidades de los grupos de interés.

En este contexto, el Sector Función Pública a través de MIPG define la dimensión del talento humano como eje central del Modelo y establece como premisa "Enaltecer al servidor

público y su valor”, sabiendo que esto contribuirá a el logro de los objetivos del estado y finalmente al bienestar de los ciudadanos.

2. Presentación

2.1 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.

2.2 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

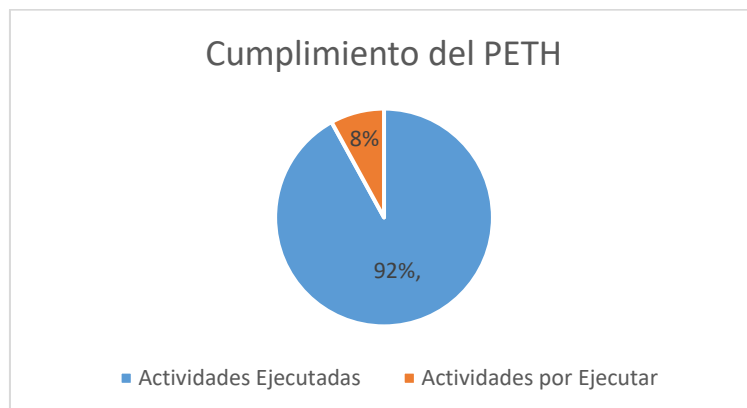
1. Creemos que el cambio es un proceso constante en búsqueda de la excelencia.
2. Creemos en la innovación y en la evolución para generar soluciones de alto impacto.
3. Creemos en lo que fuimos capaces, en el presente que nos compromete y en el futuro que nos inspira.
4. Creemos en las alianzas para 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

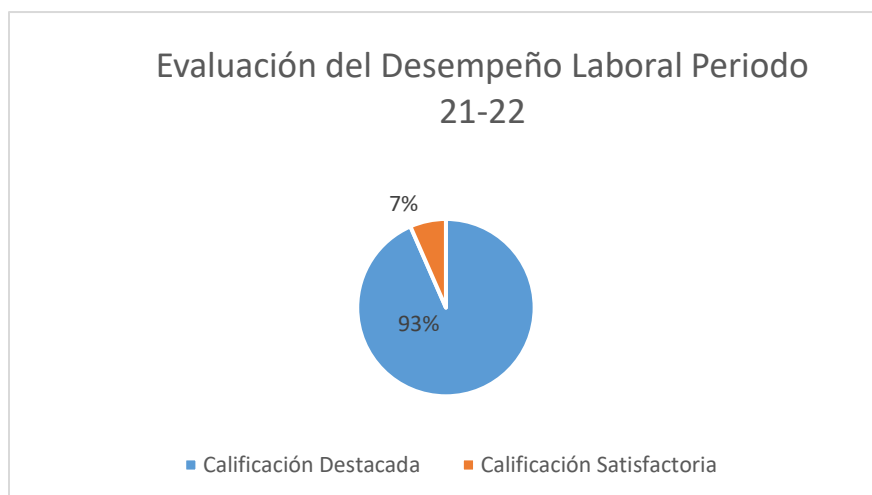
Gestionar el talento humano del Instituto para que contribuya con idoneidad, compromiso y transparencia a cumplir con el objeto institucional, y lograr su propio desarrollo personal y laboral.

3.2. Indicadores del proceso

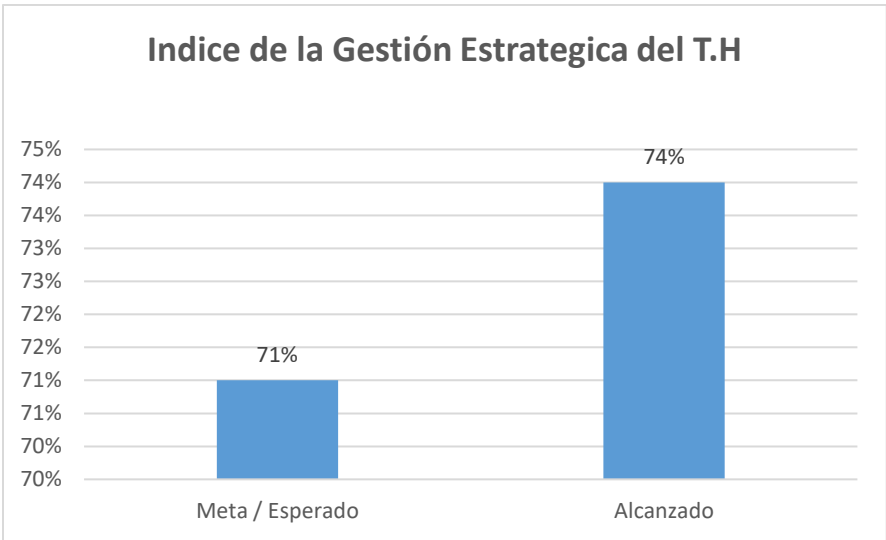
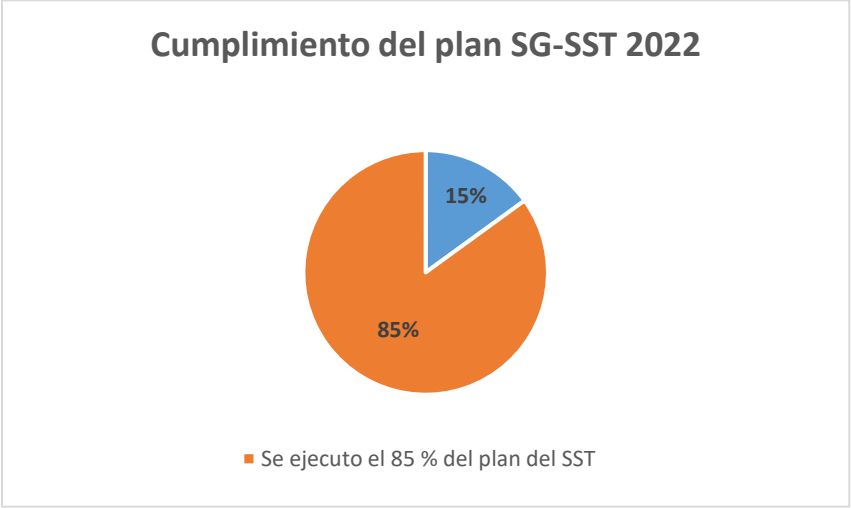


El proceso de Talento Humano cuenta con los siguientes elementos que permiten desplegar las estrategias para dar cumplimiento al PETH:

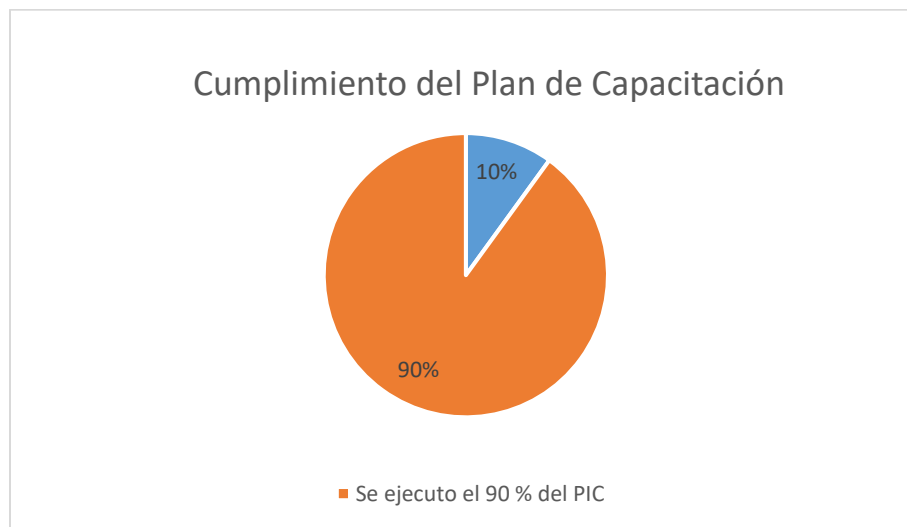
1. Plan de bienestar e incentivos.
2. Plan de trabajo anual de seguridad y salud en el trabajo.
3. Plan de provisión y previsión de vacantes 2023.
4. Plan institucional de capacitación.
5. Manual de funciones y procedimientos.
5. Proceso de gestión del talento humano.



De acuerdo a la calificación del desempeño, realizada a los funcionarios de carrera administrativa; se pudo analizar que el 93,43% de los funcionarios, se encuentran en un nivel de calificación desatacada en su compromiso laboral y no se requiere un plan de mejoramiento, el 7% se encuentra en una calificación satisfactoria, no necesita suscribir plan de mejoramiento, pero requirió seguimiento.



De acuerdo con la medición de la dimensión de Talento Humano en el instrumento FURAG de la vigencia 2021 se evidencia un incremento en la calificación obtenida debido al mejoramiento de la calidad de la planeación estratégica del talento humano y el mejoramiento del desarrollo y bienestar del talento en la entidad a partir de la adecuada ejecución de los diferentes planes de acción.



3.3. Caracterización del talento humano del instituto.

Descripción de los datos recolectados de cada uno de los funcionarios de la entidad, la cual permite tomar decisiones concernientes a encargos, bienestar, capacitación, seguridad y salud en el trabajo y gestión de talento humano.

Datos personales iniciales:

Nombre, cédula, cargo, dependencias, fecha de nacimiento, rango de edad

Formación académica:

Nivel de escolaridad, títulos de pregrado; especialización, maestría, doctorado, asistencia a seminarios cursos y diplomados

Capacitación:

Falencias de tipo comportamental, falencias de habilidades de tipo funcional, habilidad para la pedagogía, transmisión de conocimientos y divulgación alianzas de la oficina de capacitación y formación.

Núcleo familiar:

Estado Civil, personas que conforman el núcleo familiar, roles dentro de la familia, información de los hijos; Número de hijos, edades de los hijos

Condición de discapacidad

Tipo de discapacidad del funcionario y su familia

Grupos especiales:

Comunidad afrodescendiente, etnia, LGTBI.

Pre-pensión.

Personas que cumplen con las condiciones de pensión.

3.4. Manual de Funciones

El Manual Especifico de Funciones y Competencias es construido con todas las especificaciones técnicas legales impartidas por la legislación nacional y se ajusta a las necesidades de las dependencias. Estos contienen los siguientes campos principales:

- Identificación: nivel, denominación del empleado, código, grado, personal a cargo, número de cargos, dependencia y cargo del jefe inmediato.

3.4.1. Área funcional

3.4.2. Propósito principal

3.4.3. Descripción de funciones esenciales

3.4.4. Conocimientos básicos o esenciales

3.4.5. Competencias comportamentales: comunes y por nivel jerárquico.

3.4.6. Requisitos de formación académica y experiencia

Estos manuales de funciones son expedidos, actualizados y ajustados mediante resolución, las cuales son aprobadas por el consejo directivo con su respectiva justificación.

3.5. Número de empleados de la entidad por tipo de empleo

PLANTA DE PERSONAL INFIMANIZALES NIT. 890.801.059-0 2023					
NIVEL JERARQUICO DEL CARGO	DENOMINACION DEL CARGO	CÓDIGO	GRADO	N° DE CARGOS	CLASIFICACIÓN DEL CARGO
NIVEL DIRECTIVO	GERENTE GENERAL	'050	'03	1	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
	SECRETARÍA GENERAL	'054	'02	1	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
	DIRECTOR	'09	'02	3	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
	JEFE DE OFICINA DE SERVICIOS CORPORATIVOS	'06	'01	1	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
NIVEL ASESOR	ASESOR	105	'01	5	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
NIVEL PROFESIONAL	LIDER PROGRAMA	206	'05	1	CARRERA ADMINISTRATIVA
	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	'04	2	CARRERA ADMINISTRATIVA
	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	'03	1	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	'03	4	CARRERA ADMINISTRATIVA
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	'02	2	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	'01	2	CARRERA ADMINISTRATIVA
NIVEL TÉCNICO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	'01	8	CARRERA ADMINISTRATIVA
NIVEL ASISTENCIAL	SECRETARIA EJECUTIVA	425	'04	1	CARRERA ADMINISTRATIVA
	CONDUCTOR	480	'02	1	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	'01	1	CARRERA ADMINISTRATIVA
TOTAL FUNCIONARIOS				34	

Distribución de empleos por genero (masculino /femenino)

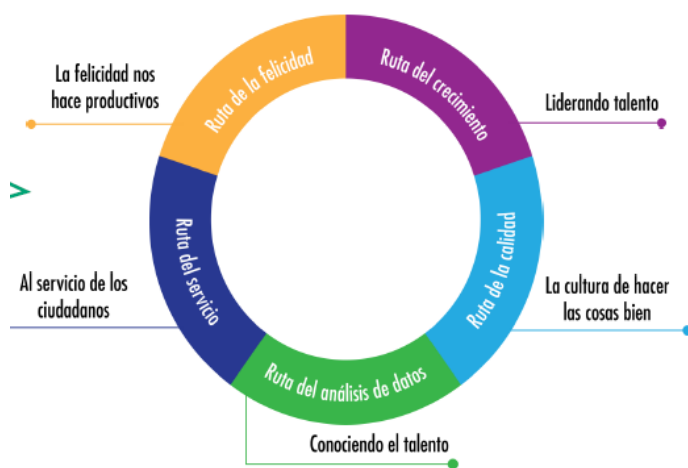
NIVELES	No.
MASCULINO	16
FEMENINO	18
VACANTES	0

4. Plan de acción

4.1 Diagnóstico

4.1.1. Matriz de Gestión Estratégica del Talento Humano

Para la creación de valor público, la Gestión de Talento Humano se enmarca en las rutas de creación de valor, que muestran la interrelación entre las dimensiones que se desarrollan a través de una o varias Políticas de Gestión y Desempeño Institucional señaladas en MIPG.



Acorde al autodiagnóstico realizado con instrumentos del DAFP, 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

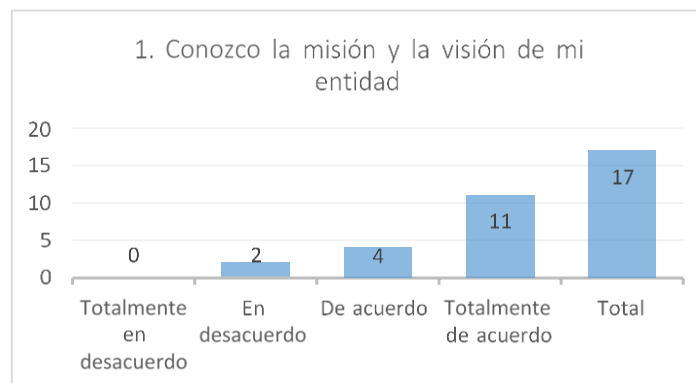
RUTA DE LA FELICIDAD La felicidad nos hace productivos	85	- Ruta para mejorar el entorno físico del trabajo para que todos se sientan a gusto en su puesto	80
		- Ruta para facilitar que las personas tengan el tiempo suficiente para tener una vida equilibrada: trabajo, ocio, familia, estudio	88
		- Ruta para implementar incentivos basados en salario emocional	90
		- Ruta para generar innovación con pasión	80
RUTA DEL CRECIMIENTO Liderando talento	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
RUTA DEL SERVICIO Al servicio de los ciudadanos	97	- Ruta para implementar una cultura basada en el servicio	97
		- Ruta para implementar una cultura basada en el logro y la generación de bienestar	97
RUTA DE LA CALIDAD La cultura de hacer las cosas bien	90	- Ruta para generar rutinas de trabajo basadas en “hacer siempre las cosas bien”	90
		- Ruta para generar una cultura de la calidad y la integridad	91
RUTA DEL ANÁLISIS DE DATOS Conociendo el talento	93	- Ruta para entender a las personas a través del uso de los datos	93

4.1.2. Clima Organizacional

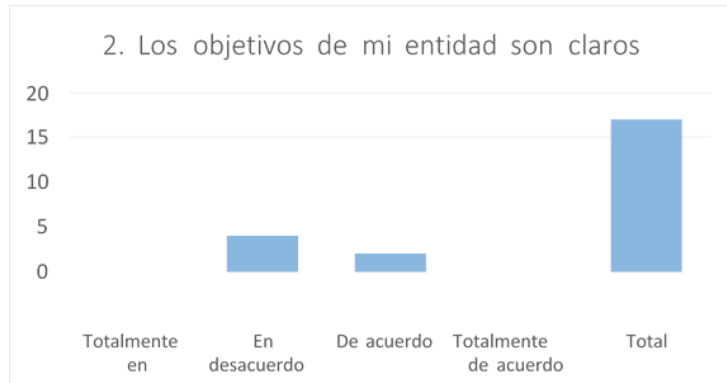
El diagnóstico se desarrolla con base en el instrumento de medición del clima laboral y adaptación al cambio organizacional proporcionado por la función pública. Este se estructura agrupando las 51 preguntas en 7 categorías que abarcan los siguientes temas:

1. Orientación organizacional
2. Gestión estratégica del talento humano
3. Estilo de dirección
4. Comunicación e integración
5. Trabajo en equipo
6. Capacidad profesional
7. Medio ambiente físico

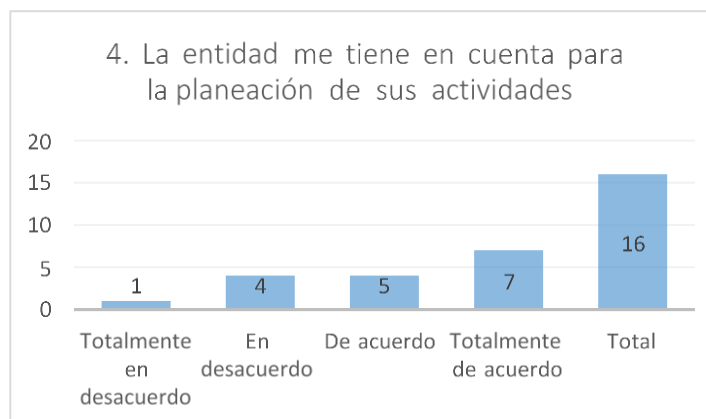
Se observa que la gran mayoría de los trabajadores tienen un conocimiento claro sobre la misión y visión que se tiene instaurado en la entidad, tan solo 2 personas no se han percatado de estas.



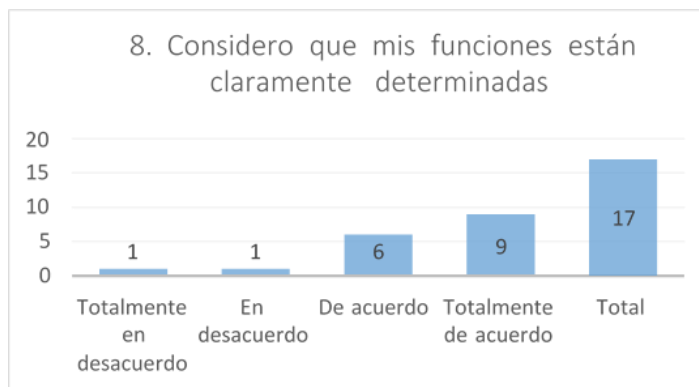
Se evidencia que 12 personas tienen claridad sobre los objetivos que tiene la empresa, solo 5 personas consideran que no son claros.



Se percibe que 12 funcionarios, se encuentran totalmente de acuerdo y de acuerdo con que la entidad los tiene en cuenta al momento de planear las actividades y tan solo 5 personas están desacuerdo y totalmente en desacuerdo.



Se percibe que 15 funcionarios están totalmente de acuerdo y de acuerdo en que tienen claras sus funciones, en una pequeña minoría se encuentran en desacuerdo.



ANÁLISIS:

Se determina que los trabajadores comprenden la estructuración de la misión, visión y valores corporativos, además tienen claridad de cómo se aplican todos estos fundamentos empresariales en Infimanizales, se resalta en los empleados entendimiento en los objetivos que tiene la organización y además esto ayuda a que ellos logren realizar sus funciones en pro de la entidad. En cuanto el área de bienestar laboral, el personal considera satisfacción frente a las actividades que ejecutan, por medio de esto se puede entender que conlleva a un clima laboral adecuado ya que fomenta el trabajo en equipo en base del compañerismo y al socializar entre ellos, la participación que fortalece el desarrollo humano y organizacional. Se puede entender que, por medio de la percepción de los trabajadores, la planeación de las actividades que se tienen en cada área, es idóneo, ya que tienen entendimiento ante la ejecución de las responsabilidades y además esto hace entender que existen funciones determinadas por cada empleado, se puede complementar que existe claridad del rol en la gran mayoría del personal, por ende, se comprende que hay un diseño apropiado del manual de funciones o profesiograma, esto ayuda a que los funcionarios no se sientan frustrados cuando realizan sus acciones debido a que tienen conocimiento en base de esta guía. En cuanto a inducción o reinducción se puede definir que los empleados se sienten conformes en la forma de preparación al ingresar a la organización, esto hace entender que se sienten orientados y tienen claro el papel cumplirán durante su periodo laboral; por otro lado, el personal considera que es de gran importancia realizar capacitaciones, ya que esto puede desarrollar nuevos conocimientos y habilidades y obtienen un aprendizaje por medio de la conducta, potenciar y fortalecer aquellas destrezas que implementan al trabajar y en su diario

vivir. En cuanto el factor de trabajo en equipo se puede decir que en cada área existen buenas relaciones interpersonales y comunicación entre los integrantes que componen cada sector de la entidad, se resalta, dado a que este ítem es de gran ayuda para que el clima laboral sea agradable, lo que hace comprender que en Infimanizales, la convivencia suele ser oportuna. En cuanto la percepción que tienen los trabajadores hacia sus jefes es de agrado, puesto que, en el cuestionario, gran parte del personal, considera que son un apoyo para poder progresar en las tareas que desempeñan, además sienten que les brindan retroalimentación por medio de ideas y conocimientos que ayudan a crecer en la formación laboral, lo que probablemente se puede determinar es que los funcionarios que tienen personal al mando, aplican un modelo de liderazgo apto. En cuanto la carga de trabajo se observa que los empleados no se sienten presionados al ejecutar sus ocupaciones, lo que hace entender que existe entendimiento y que por medio de esto no se altera el clima laboral, por consiguiente, disminuye los riesgos de adquirir una enfermedad laboral que afecte la esfera psicosocial del personal. Al momento de motivar a los funcionarios, se puede notar que es adecuado, debido a que existe satisfacción por los incentivos otorgados en Infi Manizales, lo que posiblemente genera mayor estabilidad en los trabajadores y sentido de pertenencia con la entidad. El personal siente seguridad y orden en las instalaciones, lo que da a entender que la seguridad y salud en el trabajo es apropiada y los colaboradores sienten que no se pueda alterar su integridad. Por medio de todo esto se puede concluir que los empleados de Infi Manizales, sienten un clima laboral agradable.

METODOLOGÍA Para realizar el estudio de cómo se encuentra el clima laboral en Infi Manizales, se aplicó el cuestionario de la función pública, el cual está estructurado con preguntas cerradas, donde se le entregó a cada uno de los trabajadores para que la diligenciaran. En cuanto al método de análisis, fue de manera cuantitativa con respuestas numéricas donde se hace una suma de cada uno de las respuestas de los trabajadores y se computa un resultado general de cada uno de los ítems evaluados que son: Organigrama institucional (misión, visión, valores corporativos y objetivos), planeación de actividades, recursos, funciones determinadas, claridad del rol, inducción, entrenamiento, capacitación, incentivos, modelo de mando, comunicación intralaboral, trabajo en equipo, carga laboral, motivación, seguridad, orden y aseo en las instalaciones.

5. PLANES TEMATICOS

5.1. PLAN DE VACANTES Y PREVISIONES DE TALENTO HUMANO

Mediante este plan la entidad pretende gestionar la provisión de empleos de manera eficiente, contando con información actualizada de la planta de personal, la planta de cargos y los requerimientos de talento humano. Dicha información le dará insumos para prever el aprovisionamiento y movilidad del talento humano, así como notificar de manera oportuna las vacantes definitivas a la Comisión nacional del servicio civil.

ANEXO 1. PLAN ANUAL DE VACANTES Y PREVISIÓN DEL TALENTO HUMANO

5.2. PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS

El bienestar de la persona consiste en un equilibrio espiritual, físico, mental y de relaciones positivas con su entorno social y laboral por lo tanto el programa de bienestar e incentivos, debe responder a la satisfacción de las necesidades de los funcionarios dentro del contexto laboral, asumiendo los nuevos retos de los cambios laborales, políticos, culturales y haciendo partícipes a los funcionarios en la implementación de los planes, programas y proyectos, que repercutan en el mejoramiento de la calidad de vida laboral y familiar de los funcionarios, propiciando condiciones en el ambiente de trabajo que favorezca el desarrollo personal, la identidad, la participación y la seguridad laboral de los empleados de la entidad, así como, la eficacia, la eficiencia, la efectividad en su desempeño laboral.

A continuación, se presenta el acuerdo N° 006 de 2012, el cual contiene el programa de bienestar social e incentivos del Instituto el cual existe como resultado de la adopción de políticas de desarrollo de los funcionarios.

ANEXO 2. ACUERDO N°006 DE 2012 PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS DEL INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCION Y DESARROLLO DE MANIZALES.

5.3. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

El siguiente Plan Institucional de Capacitación está orientado al fortalecimiento de las competencias técnicas y blandas de los funcionarios vinculados a la entidad, orientados a crear, mejorar y mantener las condiciones dignas de desempeño laboral, el favorecimiento y desarrollo integral, el mejoramiento de su nivel de vida, así como los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia, efectividad que le permitan desempeñar su cargo con altos estándares los cuales contribuyen al logro de los objetivos institucionales.

ANEXO 3. PLAN DE CAPACITACIÓN

5.4. PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Con el desarrollo, implementación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, se facilita la ejecución de actividades de promoción y prevención, que permiten la generación de ambientes y comportamientos seguros y sanos, durante las labores diarias de cada uno de los funcionarios de la entidad mejorando así su bienestar laboral. El Instituto como responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, da cumplimiento a la normatividad legal vigente, además la priorización, valoración y control de los riesgos presentes, promoviendo la prevención de accidentes, enfermedades laborales, acompañado de un mejoramiento continuo, generando así; ambientes de trabajo seguro para todos los funcionarios, contratistas, usuarios, visitantes o personas que de una u otra forma se encuentran relacionados con la entidad.

Para garantizar el cumplimiento de la Política, la entidad y sus funcionarios, se compromete a:

- ✓ Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad establecidas por la organización.
- ✓ Capacitar a sus funcionarios en los temas necesarios para la prevención de riesgos.
- ✓ Identificar las condiciones de riesgo presentes en el ambiente laboral.

ANEXO. 4 PLAN DE TRABAJO ANUAL SG - SST

5.5 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 pre-pensionados por medio del programa de Bienestar Laboral.	Enero - Diciembre 2023	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 lineamientos señalados en las políticas gubernamentales y en la legislación vigente sobre la materia en temas de capacitación que involucren a los funcionarios del INFIMANIZALES.	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 2023	Oficina de servicios corporativos
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 INFIMANIZALES.	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	Enero - diciembre 2023	Oficina de servicios corporativos

SUBSISTEMA	OBJETIVO	ACCIONES	TIEMPOS	RESPONSABLES
		de protección y servicios sociales: 1. Deportivos, recreativos y vacacionales. 2. Artísticos y culturales. 3. Promoción y prevención de la salud. 4. Capacitación informal en artes y artesanías u otras modalidades que conlleven la recreación y el bienestar del empleado y que puedan ser gestionadas en convenio con 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	• Procedimiento de Nómina • Procedimiento de seguridad social y parafiscales. • Según el reajuste salarial por inflación a nivel nacional y • Demás normatividad vigente.	Enero - diciembre 2023	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 Trabajo (SGSST), establecer y coordinar los planes, programas y proyectos legalmente establecidos y que son de obligatorio cumplimiento.	• Formulación y desarrollo del Plan anual de SGSST. • Retroalimentar de manera permanente el Mapa de riesgos. • 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.	Enero - diciembre 2023	Oficina de servicios corporativos

6. Control de versiones

FECHA	VERSIÓN	CAMBIOS SOBRE VERSIÓN ANTERIOR
Enero de 2020	1	Creación del documento.
Enero de 2021	2	Actualización del documento.
Enero de 2022	3	Actualización del documento.
Enero de 2023	4	Actualización del documento.