

PLAN ESTRATÉGICO DE RECURSOS HUMANOS

Vigencia 2026

Gestión de Talento Humano

Contenido	
1.1.1.	INTRODUCCIÓN..... 3
2.	GENERALIDADES 5
3.	MARCO LEGAL..... 5
4.	POLÍTICA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO 8
5.	ALCANCE..... 8
6.	OBJETIVO GENERAL..... 8
7.	PROPÓSITO..... 8
8.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS 9
9.	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE BELLAS ARTES..... 9
10.	COMPONENTES 10
11.	PREVIO A LA PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN ESTRATÉGICA 10
11.1.	Disposición de la Información 10
11.2.	Caracterización de la Población 10
11.3.	Caracterización de los empleos 11
11.4.	Resultado de Mediciones adelantadas en el año 2023 13
11.4.1.	Diagnóstico de la gestión estratégica del talento humano de la matriz de gestión estratégico del talento humano – GETH 13
11.4.2.	Resultado medición del clima organizacional 2025 14
11.4.3.	Medición Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión - FURGAG 16
12.	PLAN ESTRATÉGICO DE RECURSOS HUMANOS 17
12.1.	COMPONENTE DE INGRESO 17

1.1.1. INTRODUCCIÓN

El Instituto Departamental de Bellas Artes, como Institución de Educación Superior artística se ve enfrentada a constantes y distintos retos y desafíos en virtud de los cambios del mundo actual y el permanente desarrollo tecnológico, lo cual redundando en una mayor y mejor demanda de servicios por parte de los estudiantes, docentes, contratistas, administrativos y la comunidad académica en general; esto aunado a las tendencias políticas, sociales y económicas, las cuales requieren de una fuerza de trabajo idónea en el marco del desarrollo y la motivación que permito no solo atraer a los mejores servidores públicos, sino que además se logre estimularlos y retenerlos, para lo cual se requiere implementar políticas sólidas de estímulos que agreguen valor a la gestión del recurso más importante de la organización, sus servidores.

El artículo 2.2.22.3 del Decreto 1083 del 2015 adoptó las políticas que desarrolla el artículo 17 de la Ley 489 de 1998, entre las cuales se puede mencionar la correspondiente a la Gestión del Talento Humano la cual en su literal c establece lo siguiente: “ (...) Orientada al desarrollo y cualificación de los servidores públicos buscando la observancia del principio de mérito para la provisión de los empleos, el desarrollo de competencias, vocación del servicio, la aplicación de estímulos y una gerencia pública enfocada a la consecución de resultados. Incluye, entre otros el Plan Institucional de Capacitación, el Plan de Bienestar e Incentivos, los temas relacionados con Clima Organizacional y el Plan Anual de Vacantes”

Es así como en el marco de la Planeación estratégica del Instituto Departamental de Bellas Artes, además de orientar la gestión al cumplimiento de los objetivos estratégicos alineados con el Plan de Desarrollo Institucional, en concordancia con lo que persigue el MIPG: simplificar e integrar los sistemas de desarrollo administrativo y de gestión de calidad y el propósito institucional que tiene como prioridad la excelencia académica a través del fortalecimiento académico y administrativo con criterios de pertinencia y alta calidad, mediante la ejecución de programas y proyectos que apunten al cumplimiento de su misión, sus funciones, sus principios, valores y medios, alineados con el Proyecto Educativo Institucional, la planeación estratégica del talento humano para la vigencia 2025 en la entidad, se enfoca en agregar valor a las actividades del ciclo de vida de Talento Humano, a través del desarrollo o fortalecimiento de las competencias, capacidades, conocimientos, habilidades y calidad de vida, de tal manera que esto redunde en su motivación y compromiso, que conlleve a la prestación de servicios acordes con las demandas de la comunidad académica y en aras de contribuir a factores determinantes para mejorar la productividad, el servicio y lograr en coherencia una mejora continua en la calidad de vida de nuestro talento humano.

El plan se encuentra articulado con las 7 dimensiones que tiene el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y se refuerza en la Política de Integridad planteada en este modelo, que busca en cada servidor, el compromiso de ejercer a cabalidad su labor frente al Estado con unos valores que lo diferencian y lo orientan a identificar el valor y la ética como parte de los principios de cada uno de los colaboradores, de tal

manera que genere confianza en la comunidad académica en todos los aspectos como son la entrega de servicios a cargo de la entidad y la integralidad inmersa en la cultura organizacional, para lo cual el Instituto Departamental de Bellas Artes fortalecerá mecanismos de diálogo sobre el servicio público como fin del Estado, que permitan vigilar la integridad en las actuaciones de los servidores y desarrollará actividades pedagógicas e informativas con temas asociados a integridad, logrando un impacto en la cultura organizacional a través de la gestión del cambio hacia la excelencia.

Así mismo, es necesario considerar en el Plan Estratégico del Talento Humano, los atributos de calidad que se deben tener en cuenta en el proceso de vinculación de los servidores al Instituto Departamental de Bellas Artes, entre otras, gestionado de acuerdo con las prioridades fijadas en la dimensión de Direccionamiento Estratégico y Planeación del MIPG, vinculaciones a través del mérito, de acuerdo con los perfiles y competencias definidos para atender las prioridades estratégicas y satisfacer las necesidades de los grupos de valor.

De esta manera, los servidores deben ser conocedores de las políticas institucionales, del direccionamiento estratégico y la planeación, de los procesos de académicos y administrativos y de su rol fundamental dentro de la Entidad, fortalecidos en sus conocimientos y competencias, de acuerdo con las necesidades institucionales, comprometidos en llevar a cabo sus funciones con atributos de calidad en busca de la mejora y la excelencia.

Para que lo anterior sea posible, es necesario que las condiciones laborales de los servidores se enmarquen en un adecuado ambiente de trabajo para lograr la prevención del riesgo laboral, pero también es indispensable que por su parte haya el compromiso del autocuidado, todo esto, con el fin de generar la satisfacción de sus necesidades y las de su grupo familiar, que contribuyan al mejoramiento continuo de su calidad de vida, dentro de políticas de talento humano.

Finalmente y no menos importante, respecto al componente de capacitación, es necesario fortalecer los saberes, actitudes, habilidades, destrezas y conocimientos de los servidores públicos, para lo cual se ha construido el Plan Institucional de Capacitación – PIC, a partir de los lineamientos del Plan Nacional de Formación y Capacitación – PNFC 2020-2030, identificando a través de la encuesta de detección de necesidades, enfocada a cada uno de los ejes temáticos establecidos (Gestión del Conocimiento y la Innovación, Creación de valor público y Transformación digital, probidad y Ética en lo Público).

2. GENERALIDADES

Decreto 1499 de 2017 actualizó el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) del que trata el Título 22 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, y estableció que el nuevo Sistema de Gestión, debe integrar los anteriores Sistemas de Gestión de Calidad y de Desarrollo Administrativo, con el Sistema de Control Interno e hizo extensiva su implementación diferencial a las entidades territoriales.

De esta manera, MIPG es un marco de referencia diseñado para que las entidades ejecuten y hagan seguimiento a su gestión para el beneficio de la comunidad educativa y los ciudadanos. No pretende generar nuevos requerimientos, sino facilitar la gestión integral de las organizaciones a través de guías para fortalecer el talento humano, agilizar las operaciones, fomentar el desarrollo de una cultura organizacional sólida y promover la participación ciudadana, entre otros.

Es así, como la principal dimensión que contempla MIPG es el Talento Humano, identificándolo como el corazón del modelo; esto hace que cobre aún más relevancia adelantar la implementación de la Política de Gestión Estratégica del Talento Humano (GETH) y la apuesta por seguir avanzando hacia la consolidación de una mayor eficiencia de la administración pública, pues son finalmente los servidores públicos los que lideran, planifican, ejecutan y evalúan todas las políticas públicas en búsqueda de la satisfacción de la ciudadanía.

La Guía de Gestión Estratégica del Talento Humano proporciona orientaciones respecto a la política de Gestión Estratégica de Talento Humano en las entidades desde un enfoque sistémico, basado en procesos. Se describe el ciclo de calidad (Planear, Hacer, Verificar, Actuar – PHVA) del talento humano, para luego profundizar en la planeación del proceso y en el ciclo de vida del servidor público en la Entidad.

Finalmente, el Instituto Departamental de Bellas Artes enfoca sus esfuerzos en el conocimiento, valoración, interiorización y vivencia del grado de madurez, que, de acuerdo con el autodiagnóstico de la Gestión Estratégica del Talento Humano, se encuentra con un puntaje a 2023 de 84.6, en el nivel de transformación lo que requiere que la entidad mejore con las buenas prácticas, desarrollando los estándares propuestos, para llegar a un nivel de maduración de consolidación.

3. MARCO LEGAL

A continuación, se relaciona la normativa que fundamenta la implementación de los procedimientos y actividades de la Coordinación Administrativa frente al Talento Humano.

Normatividad	Tema	Proceso Relacionado
Ley 100 de 1993	Por la cual se crea el sistema de Seguridad Social y se exponen generalidades de los bonos pensionales	Certificación de bonos Pensionales y seguridad social
Decreto 1299 de 1994	Por el cual se dictan normas para la emisión y redención de y demás condiciones de los bonos pensionales	Normas emisión de bonos pensionales
Decreto Ley 1567 de 1998	Por el cual se crean el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los empleados del Estado.	Plan Institucional de Capacitación y programa de bienestar
Constitución Política de Colombia	Artículo 54. Es obligación del Estado y de los empleadores ofrecer formación y habilitación profesional y técnica a quienes lo requieran. El Estado debe propiciar la ubicación laboral de las personas en edad de trabajar y garantizar a los minusválidos el derecho a un trabajo acorde con sus condiciones de salud.	Plan Institucional de Capacitación, Empleo
Decreto 2279 de 2003	Por medio del cual se reglamenta parcialmente el parágrafo del artículo 54 de la Ley 100 de 1993, adicionado por el artículo 21 de la Ley 797 de 2003. Cálculos actuariales.	Certificación de Bono pensional
Ley 909 de 2004	Expide normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones. (Establece el Plan de Vacantes y Plan de previsión de Empleos)	Coordinación Administrativa
Decreto 1227 de 2005	por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto-ley 1567 de 1998	Coordinación Administrativa
Decreto 2539 de 2005	por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos-ley 770 y 785 de 2005	Coordinación Administrativa
Ley 1010 de 2006	Medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo	Coordinación Administrativa
Ley 1064 de 2006	Dicta normas para el apoyo y fortalecimiento de la educación para el trabajo y el desarrollo humano, establecida como educación no formal en la ley general de educación	Plan Institucional de Capacitación
Acuerdo 008A de 2009	Por medio del cual se determina la Planta de cargos del Instituto Departamental de Bellas Artes	Coordinación Administrativa
Decreto 1083 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. (establece el Plan Institucional de Capacitación – PIC, Programa de Bienestar y Plan de Incentivos)	Coordinación Administrativa
Decreto 1072 de 2015	Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo (establece el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo)	Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

Resolución No. 207 de 2015	Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de cargos del Instituto Departamental de Bellas Artes.	Coordinación Administrativa
Ley 1811 de 2016	Otorga incentivos para promover el uso de la bicicleta en el territorio nacional	Programa de Bienestar
Acuerdo 565 de 2016	Por el cual se establece el sistema tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los empleados públicos en carrera administrativa y en periodo de prueba	Evaluación de Desempeño
Decreto 648 de 2017	Por el cual se modifica y adiciona el decreto 1083 de 2015, Reglamento Único del Sector de la Función Pública	Coordinación Administrativa
MIPG	Manual Operativo Dimensión No. 1	Coordinación Administrativa
GETH	Guía de Gestión Estratégica del Talento Humano – DAFP 2017	Coordinación Administrativa
Decreto 612 de 2018	Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al plan de acción por parte de las entidades del estado	Planeación
Decreto 1299 de 2018	Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con la integración del Consejo para la Gestión y Desempeño Institucional y la incorporación de la política pública para la Mejora Normativa a las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional	MIPG
Decreto 726 de 2018	Por el cual se modifica el Capítulo 2 del Título 9 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1833 de 2016, que compila las normas del Sistema General de Pensiones y se crea el Sistema de Certificación Electrónica de Tiempos Laborados (CETIL) con destino al reconocimiento de prestaciones pensionales	Certificación de Bono pensional
Decreto 815 de 2018	Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos.	Coordinación Administrativa
Decreto 1273 de 2018	Nuevas reglas para Independientes en el pago de aportes de seguridad social	Coordinación Administrativa
Acuerdo 617 de 2018	Por el cual se establece el sistema tipo de evaluación de Desempeño laboral de los empleados públicos de carrera administrativa y en periodo de prueba	Evaluación de Desempeño
Resolución No. 102 de 2020	Por medio de la cual se implementa de manera transitoria el trabajo en casa por medio del uso de las TIC en bellas artes — institución universitaria del valle, y se dictan otras disposiciones	Rectoría
Resolución No. 144 de 2020	Por medio del cual se actualiza las políticas del sistema de gestión de la seguridad y la salud en el trabajo del	Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

	instituto departamental de bellas artes- institución universitaria del valle	
Resolución No. 220 de 2020	Por la cual se ajusta la resolución 207 de 2015 el manual específico de funciones y competencias laborales en cumplimiento al decreto 815 para los empleos que conforman la planta de cargos del instituto departamental de bellas artes.	Coordinación Administrativa
Ley 2088 de 2021	Por la cual se regula el trabajo en casa y se dictan otras disposiciones	Coordinación Administrativa

4. POLÍTICA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

La política de Gestión del talento humano, como proceso de apoyo fundamental en la Institución, se compromete a que la Institución cuente con servidores Público íntegros, competentes y comprometidos para que contribuyan al logro de los objetivos y planes de la Entidad, a través de programas de capacitación y formación, permitiendo el crecimiento personal de los funcionarios y mejorando la calidad de vida de estos.

5. ALCANCE

El Plan Estratégico de Talento Humano del Instituto Departamental de Bellas Artes inicia con la detección de necesidades de cada uno de los componentes y termina con el seguimiento y control de las actividades desarrolladas en el mismo. Por consiguiente, aplica a la población del Instituto Departamental de Bellas Artes: servidores públicos de carrera, libre nombramiento y remoción, provisionales, docentes nombrados, docentes hora cátedra y contratistas; según aplique de acuerdo con la normatividad establecida.

6. OBJETIVO GENERAL

Planear, ejecutar y evaluar los procesos orientados a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral de nuestros funcionarios, buscando elevar los niveles de satisfacción, eficiencia, eficacia, y efectividad en la prestación de los servicios a la comunidad académica.

7. PROPÓSITO

Fortalecer el talento humano del Instituto Departamental de Bellas Artes, mediante la implementación de políticas, estrategias, mecanismos y desarrollo de actividades que permitan al servidor público adaptarse a las nuevas modalidades de trabajo (Trabajo en casa, Alternancia y Presencial).

- a) Capacitaciones en el manejo de herramientas ofimáticas y trabajo colaborativo a distancia
- b) Desarrollar actividades virtuales como pausas activas, yoga y clases de baile en el programa de entorno laboral saludable
- c) Mantener la implementación de protocolos de bioseguridad y mantener las acciones para enfrentar la emergencia sanitaria
- d) Fortalecer las habilidades en los servidores públicos que les permita afrontar y entender las nuevas condiciones laborales, como la alternancia y regreso de trabajo en casa a las actividades presenciales

Lo anterior, con el fin de coadyuvar a las estrategias promovidas por la Gobernación del Valle del Cauca a través del cuidado y el mejoramiento de la calidad de vida de los servidores públicos y sus familias.

8. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Desarrollar e implementar un plan de formación que permita elevar las competencias y habilidades de nuestro talento humano, en función de la mejora permanente de su desempeño.
- Contribuir al desarrollo integral del servidor y mejorar la cultura organizacional a través del Plan de Bienestar e Incentivos.
- Fortalecer la cultura de la prevención y manejo de los riesgos en el entorno laboral, a través del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Fortalecer el modelo de gestión por competencias laborales para facilitar los procesos de selección, evaluación y movilidad.
- Potenciar el desarrollo del talento humano orientado a la cultura del servicio, de forma que se incremente el nivel de satisfacción de la comunidad educativa
- Promover la cultura de autogestión, autocontrol y autoevaluación en busca de mejores prácticas.
- Simplificación de procesos y procedimientos en materia de administración de personal, a fin de hacer más eficiente la gestión.
- Adoptar mecanismos que optimicen la evaluación del desempeño laboral y de la gestión de los gerentes públicos, cumpliendo las disposiciones legales.

9. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE BELLAS ARTES

a) MISIÓN

El Instituto Departamental de Bellas Artes es una institución universitaria que tiene como misión, educar para la vida a través de las artes, el diseño y sus disciplinas afines, creando condiciones para la formación de un ser humano integral, autónomo, participativo, creativo y comprometido en la construcción y transformación de los procesos culturales de la región y del país. Para la formación de artistas profesionales con un alto nivel de calidad, ética y desempeño, ofrece programas regulares de educación artística especializada y programas de formación temprana en música y en teatro.

b) VISIÓN

El Instituto Departamental de Bellas Artes-Institución Universitaria del Valle en el 2026, será una institución innovadora, reconocida por la alta calidad de su oferta formativa, la investigación-creación, la extensión y proyección social, sus procesos organizativos y el impacto en los territorios.

10. COMPONENTES

Los componentes que conforman el Plan Estratégico de Talento Humano son los siguientes:

- Provisión de Empleos
- Bienes Social e Incentivos
- Seguridad y Salud en el trabajo
- Capacitación

11. PREVIO A LA PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN ESTRATÉGICA

11.1. Disposición de la Información

De acuerdo con MIPG se debe contar con información oportuna y actualizada que permita que el Plan Estratégico del Talento Humano tenga insumos confiables para desarrollar Una gestión que realmente tenga impacto en la productividad de los servidores y, por ende, en el bienestar de los ciudadanos.

Por lo anterior, el desarrollo de la Dimensión del Talento Humano el Instituto Departamental de Bellas Artes cuenta con la información actualizada de la caracterización de los servidores y de los empleos, así como con los resultados obtenidos en las diferentes mediciones adelantadas desde el año 2020 al año 2025.

11.2. Caracterización de la Población

A través de la matriz de caracterización de la población se mantiene actualizada la información relacionada con: antigüedad, edad, género, tipo de vinculación, nivel educativo, de los servidores públicos del Instituto Departamental de Bellas Artes, como el principal insumo para la administración del talento humano

11.3. Caracterización de los empleos

La caracterización de los empleos se visualiza a través de la planta de personal global como se observa en siguiente tabla:

PLANTA DE CARGOS POR NIVELES	Número Cargos
NIVEL DIRECTIVO	7
NIVEL ASESOR	4
NIVEL PROFESIONAL	19
NIVEL TECNICO	8
NIVEL ASISTENCIAL	33
DOCENTE	62
TRABAJADOR OFICIAL	41
TOTAL	174

Con base en lo anterior y para control y seguimiento de la información, la Coordinación Administrativa cuenta con la matriz de planta de personal y el manual de funciones y competencias laborales, en donde se identifica y se actualiza la caracterización de dichos empleos conforme a las necesidades de servicio.

De la planta global conformada por 174 cargos, 144 se encuentran provistos y 30 se encuentran vacantes

Planta Docente

PLANTA DE CARGOS POR NIVELES	Tipo de Nombramiento	Número Cargos	Vacancia
PROFESORES			
Profesor Tiempo Completo	Carrera Docente	43	7
Profesor medio tiempo	Carrera Docente	19	5
Total Planta Profesores		62	12

Trabajadores Oficiales

PLANTA DE CARGOS POR NIVELES	Tipo de Nombramiento	Número Cargos	Vacancia
-------------------------------------	-----------------------------	----------------------	-----------------

TRABAJADORES OFICIALES			
Director Banda Departamental	Contrato de Trabajo	1	-
Subdirector Banda Departamental	Contrato de Trabajo	1	-
Músico	Contrato de Trabajo	39	1
Trabajadores Oficiales		41	1

Planta de Cargos por Niveles

PLANTA DE CARGOS POR NIVELES	Tipo de Nombramiento	Número Cargos	Vacancia Definitiva
NIVEL DIRECTIVO			
Rector de Institución Universitaria	LNR	1	-
Vicerrector de Institución Universitaria	LNR	2	-
Decano de Institución Universitaria	LNR	3	-
Jefe Oficina Control Interno Disciplinario	LNR	1	-
NIVEL ASESOR			
Asesor de Control Interno	LNR	1	-
Jefe de Oficina Asesora Jurídica	LNR	1	-
Jefe de Oficina Asesora de Comunicaciones	LNR	1	-
Jefe de Oficina Asesora de Planeación	LNR	1	-
NIVEL PROFESIONAL			
Tesorero General	LNR	1	-
Profesional Universitario Facultad	Carrera Administrativa	3	1
Profesional Universitario – Área y Títulos	Carrera Administrativa	12	6
Maestro en Artes - Titiritero	Carrera Administrativa	3	1
NIVEL TECNICO			
Técnico Administrativo	Carrera Administrativa	8	1
NIVEL ASISTENCIAL			
Secretario Ejecutivo	Carrera Administrativa	2	-
Auxiliar Administrativo - Fonotecario	Carrera Administrativa	1	-
Auxiliar Administrativo	Carrera Administrativa	9	2
Secretario	Carrera Administrativa	3	-
Ayudante - Facultad	Carrera Administrativa	5	3
Operario - Utilero, Recepcionista, Conserje	Carrera Administrativa	3	1
Ayudante - Mensajero	Carrera Administrativa	1	-
Auxiliar de Servicios Generales	Carrera Administrativa	1	1
Auxiliar de Servicios Generales	Carrera Administrativa	7	1

Celador	Carrera Administrativa	1	0
Total		71	17

A la fecha el Instituto Departamental de Bellas Artes cuenta con 17 vacantes definitivas de Carrera Administrativa, generada por renuncia para cambio de cargo en otra entidad y por los retiros de funcionarios que se acogieron al disfrute de su pensión por vejez.

De estos empleos unos están provistos en provisionalidad y otros en encargo, mientras se surte el proceso de concurso que se realiza a través de la comisión nacional del servicio civil, de acuerdo con lo establecido por la Ley 909 de 2004 y el Decreto 1083 de 2015

11.4. Resultado de Mediciones adelantadas en el año 2023

11.4.1. Diagnóstico de la gestión estratégica del talento humano de la matriz de gestión estratégico del talento humano – GETH

De acuerdo con el diligenciamiento del autodiagnóstico del año 2023 de las variables adelantado por la coordinación administrativa con la contratista de MIPG, mediante la Matriz de GETH se da cumplimiento a los lineamientos de la política formulada por el área de Gestión del Talento Humano, donde se evidencia una calificación del 84.6 ubicándonos en el nivel de transformación, requiriendo mejorar en estrategias como son factores de riesgo psicosocial en la aplicación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, elaborar un protocolo de atención dirigido a los servidores públicos frente a los casos de acoso laboral, emplear mecanismos que garanticen la selección meritocracia de los servidores de libre nombramiento y remoción, implementar el cargue y la actualización de la información en el SIGEP en lo módulos de organizaciones y empleo de acuerdo con el nivel de avance, implementar la estrategia de salas amigas de la familia lactante, en cumplimiento de lo establecido en la Ley 1823 de 2017, incorporar actividades para la promoción de la integridad en el ejercicio de las funciones de los servidores públicos, incorporar actividades que promuevan la inclusión y la diversidad para jóvenes entre los 18 y 28 años y genero como de personas con discapacidad en la planeación del talento humano, realizar un diagnóstico relacionado con la cultura organizacional de la entidad, tener en cuenta la caracterización de los servidores públicos en el SIGEP para la elaboración del plan estratégico de talento humano y utilizar canales y mecanismos para realizar la inducción a los gerente públicos, procesos que nos ayudaran a madurar en la matriz de GETH y llegar al nivel de consolidación.

Este resultado permite identificar las falencias, debilidades y oportunidades de mejora, para realizar las acciones pertinentes encaminadas al crecimiento de la gestión estratégica del talento humano.

Resultado de autodiagnóstico de Gestión del Talento Humano año 2023

MIPG								
No.	Dimesion	Políticas de gestión y Desempeño institucional	Puntaje 2018	Puntaje 2019	Puntaje 2020	Puntaje 2021	Puntaje 2022	Puntaje 2023
1	Talento Humano	Gestión estratégica de talento humano	52,2	75.2	80.7	81.2	81,2	89,6
2		Integridad	54,1	66.8	66.1	68.2	74,6	81,3

11.4.2. Resultado medición del clima organizacional 2025

El Clima Laboral se refiere a la forma como los servidores perciben su relación con el ambiente de trabajo como determinante de su comportamiento al interior de la entidad.

De conformidad con el artículo 2.2.10.7 del Decreto 1083 de 2015 y con el fin de mantener niveles adecuados de calidad de vida laboral, las entidades deberán medir el clima laboral, por lo menos cada dos años y definir, ejecutar y evaluar estrategias de intervención.

Se realizó una encuesta sobre el clima organizacional en el Instituto Departamental de Bellas Artes Cali, con el objetivo de medir la forma de como los servidores públicos de la entidad perciben su relación con el ambiente de trabajo el cual determina su comportamiento al interior de la Institución.

La metodología utilizada corresponde a la aplicación de un cuestionario, que fue creado e implementado por una profesional con el objetivo de establecer las Baterías de Riesgo Psicosocial, el cual se envió de forma masiva a los correos electrónicos de los colaboradores, la herramienta fue aplicada tanto a personal Administrativo, Docente Trabajadores Oficiales como Contratistas para un total de 289 personas.

En este ejercicio se identificaron los siguientes:

1. BANDA DEPARTAMENTAL 62% Alto
 - Relaciones Sociales 76% Alto.
 - Control y autonomía sobre el trabajo 76% Alto.
 - Demandas de la Jornada Trabajo 74% Alto.
 - Capacitación 62% Alto.
 - Reconocimiento y compensación 55% Alto.

- Participación y manejo del cambio 55% Alto.
 - Retroalimentación del Desempeño 55% Alto.
 - Influencia del trabajo sobre lo extralaboral 52% Alto.
 - Claridad de Rol 50% Alto.
 - Demandas ambientales y de esfuerzo físico 50% Alto.
 - Demandas de Carga Mental 50% Alto.
 - Características de Liderazgo 48% Alto.
 - Recompensas derivadas de la pertenencia 43% Alto.
2. VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 55% Alto
- Relaciones Sociales 61% Alto.
 - Características de Liderazgo 59% Alto.
 - Claridad de Rol 59% Alto.
 - Retroalimentación del Desempeño 57% Alto.
 - Capacitación 55% Alto.
 - Participación y manejo del cambio 50% Alto.
 - Reconocimiento y compensación 48% Alto.
3. VICERRECTORÍA ACADEMICA Y DE INVESTIGACIONES 52% Alto
- Capacitación 65% Alto.
 - Claridad de Rol 61% Alto.
 - Relaciones Sociales 52% Alto.
 - Recompensas derivadas de la pertenencia 52% Alto.
 - Reconocimiento y compensación 48% Alto.
 - Participación y manejo del cambio 48% Alto.
 - Demandas Emocionales 46% Alto
 - Retroalimentación del Desempeño 45% Alto.
 - Relación con colaboradores 43% Alto
 - Demandas de Carga Mental 42% Alto.
 - Demandas ambientales y de esfuerzo físico 42% Alto.
 - Características de Liderazgo 39% Alto.

Conclusión:

Teniendo en cuenta las respuesta entregadas por los funcionarios que contestaron la encuesta aplicada, se debe realizar un plan de mejoramiento que permita fortalecer los procesos de capacitación que sean de interés y que permitan al crecimiento profesional de la institución, así mismo, se encontró que los funcionarios no se sienten satisfechos con la remuneración que reciben frente a las actividades que realizan, por lo que la entidad realizara un estudio con una empresa especializada en procesos, procedimientos y cargas de trabajo que permita evaluar

de forma justa, los procesos y cargas de trabajo en la entidad. también se encontró que los funcionarios requieren que se fortalezca el plan de incentivos.

11.4.3. Medición Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión - FURGAG

Para la identificación del autodiagnóstico y de la Línea Base de MIPG, así como para la evaluación de la gestión, se desarrolla la medición del Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión – FURAG, bajo los lineamientos e instrumentos establecidos para ello. El FURAG consolidó en un solo instrumento la evaluación de todas las dimensiones del Modelo, incluida la correspondiente a la Gestión Estratégica de Talento Humano.

Por ello, a continuación, se evidencia los resultados del autodiagnóstico mediante el FURAG, así como las acciones con las cuales se fortalecerá y evaluará la gestión para el 2024.

POLITICO	RECOMENDACIÓN
Gestión Estratégica del Talento Humano	Tener en cuenta la caracterización de los servidores de acuerdo con la información registrada en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP II para la elaboración del Plan Estratégico de Talento Humano.
Gestión Estratégica del Talento Humano	Incorporar actividades que promuevan la inclusión y la diversidad (personas con discapacidad) en la planeación del talento humano de la entidad.
Gestión Estratégica del Talento Humano	Incorporar actividades que promuevan la inclusión y la diversidad (jóvenes entre los 18 y 28 años y género) en la planeación del talento humano de la entidad.
Gestión Estratégica del Talento Humano	Aplicar las pruebas necesarias para garantizar la idoneidad de los candidatos al empleo de modo que se pueda llevar a cabo la selección de un gerente público o de un servidor de libre nombramiento y remoción. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
Gestión Estratégica del Talento Humano	Implementar el eje de gestión del conocimiento en el Plan Institucional de Capacitación.
Gestión Estratégica del Talento Humano	Implementar el eje de creación de valor público en el Plan Institucional de Capacitación.
Gestión Estratégica del Talento Humano	Realizar un diagnóstico relacionado con la cultura organizacional de la entidad.
Gestión Estratégica del Talento Humano	Elaborar un protocolo de atención dirigido a los servidores públicos frente a los casos de acoso laboral.
Gestión Estratégica del Talento Humano	Contemplar los cambios internos o externos que afecten las condiciones de trabajo o el entorno laboral en la aplicación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

El Plan Estratégico de Gestión Humana del Instituto Departamental de Bellas Artes, se desarrolla a través del ciclo de vida del servidor público: ingreso, desarrollo y retiro, integrando los elementos que conforman la primera dimensión de Talento Humano del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

La implementación de este plan se enfoca en potencializar las variables con puntuaciones más bajas, obtenidas tanto en el autodiagnóstico de la Matriz GETH, como en las otras mediciones identificadas en el presente Plan, y al cierre de brechas entre la entidad actual y la esperada, a través de la implementación de acciones eficaces que transformen las oportunidades de mejora en un avance real enmarcado en las normas, políticas institucionales y elementos del Plan de Desarrollo Institucional.

Para la creación de valor público, la gestión de talento humano en Función Pública se enmarca en las agrupaciones de temáticas denominadas por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, Rutas de Creación de Valor, a través de la implementación de acciones efectivas que se asocian con cada una de las 7 dimensiones, de acuerdo con la siguiente tabla:

Dimensiones MIPG	
1	Talento Humano
2	Direccionamiento y Planeación
3	Gestión con Valor para resultados
4	Evaluación de resultados
5	Información y comunicación
6	Gestión del Conocimiento
7	Control Interno

12. PLAN ESTRATÉGICO DE RECURSOS HUMANOS

El Plan Estratégico de Gestión Humana del Instituto Departamental de Bellas Artes, se desarrolla a través del ciclo de vida del servidor público: ingreso, desarrollo y retiro, integrando los elementos que conforman la primera dimensión de Talento Humano del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

12.1. COMPONENTE DE INGRESO

El ingreso del personal al Instituto Departamental de Bellas Artes se realiza por meritocracia según los cargos que componen la planta global, para los cargos de carrera administrativa el ingreso se efectúa por medio del uso de las lista de elegibles resultado de los concursos abiertos de méritos y de ascensos realizados por la Comisión Nacional del Servicios Civil, para los cargos de Libre nombramiento y remoción la entidad realiza el estudio de las hojas de vida, entrevista y se diligencia de cuadro de meritocracia implementado por la entidad para escoger la persona que cumple con la totalidad de los requisitos y para el ingreso de personal docente se tiene en cuenta el Acuerdo No. 01 de 2018 Reglamento Docente Capitulo II de la Vinculación de los Docentes.

Para adelantar los procesos de concursos de méritos y demás para la vinculación de personal y siguiendo los lineamientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil. Así como implementar estrategias de previsión de empleos, con el fin de contar con un plan de acción oportuno que permite evidenciar las necesidades de la planta de personal acorde a las novedades que se presenten durante la vigencia, evitando de esta manera que se altere el normal funcionamiento de las dependencias de la entidad.

La Planificación de Recursos Humanos, permite realizar el estudio de las necesidades cuantitativas y cualitativas de recursos humanos y facilita la coherencia estratégica de las políticas y prácticas organizacionales con las prioridades de la organización. (Guía de Aprendizaje “Programa de Inducción a jefes de Personal-Gestión de Recursos Humanos por Competencias Laborales en el Sector Público, Pág. 101); de igual forma a través de la planeación estratégica de recursos humanos se gestiona el desempeño como mecanismo para evaluar la contribución de gerentes públicos y empleados a los objetivos misionales. El componente ingreso tiene como soporte el procedimiento Selección y Vinculación - GH.710.031.01.01, el cual describe el paso a paso para la selección de personal

12.2. PLAN ANUAL DE VACANTES

De conformidad con lo establecido en el artículo 17 de la Ley 909 de 2004 y Decreto 1083 de 2015, El Instituto Departamental de Bellas Artes, elaborará anualmente el Plan Anual de Vacantes.

El Plan Anual de Vacantes es un instrumento para programar la provisión de los empleos con vacancia definitiva que se deben proveer en la siguiente vigencia fiscal y su diferencia con el Plan de Provisión de Empleos Vacantes radica en que este último es una herramienta para proveer personal a mediano y largo plazo de acuerdo con el plan estratégico de recursos humanos y el plan de vacantes para proveer personal en empleos vacantes en la vigencia siguiente.

El Plan Anual de Vacantes incluye la relación detallada de los empleos con vacancia definitiva que cuenten con apropiación y disponibilidad presupuestal y se deban proveer para garantizar la adecuada prestación de los servicios de la Institución.

Para la elaboración del Plan anual de vacantes, se hará teniendo en cuenta los vacantes definitivos y los temporales.

Para las vacantes definitivas, se tendrá en cuenta lo establecido en el artículo 41 de la ley 909 de 2004, y las demás que estén contempladas en los decretos reglamentarios.

La vacancia temporal se produce cuando el titular de un empleo de carrera se separa de su cargo para ocupar otro en período de prueba, situaciones

administrativas que implican la separación temporal del titular de un empleo de carrera.

Que la Entidad a la tiene para la vigencia 2026 las siguientes Vacantes definitivas:

Nivel	Cargo	Provisto	No. Vacantes	Observación
Profesional	Profesional Universitario Facultad	Encargo	1	Vacante por Publicar en la CNSC
Profesional	Profesional Universitario Jurídico	Provisional	1	Vacante Publicada en la CNSC
Profesional	Profesional Universitario Recursos Físicos	Provisional	1	Vacante Publicada en la CNSC
Profesional	Profesional Universitario Recursos Tecnológicos	Provisional	1	Vacante Publicada en la CNSC
Profesional	Profesional Universitario Proyección Social	Provisional	1	Vacante Publicada en la CNSC
Profesional	Profesional Universitario Trabajo Social	Provisional	1	Vacante Publicada en la CNSC
Profesional	Profesional Universitario Presupuesto	Encargo	1	Vacante Publicada en la CNSC
Profesional	Maestro en Artes Titiritero	Encargo	1	Vacante por Publicar en la CNSC
Técnico	Técnico Contable	Provisional	1	Vacante por Publicar en la CNSC
Asistencial	Auxiliar Administrativo Almacen	Encargo	1	Vacante Publicada en la CNSC
Asistencial	Auxiliar Administrativo Contratación	Encargo	1	Vacante Publicada en la CNSC
Asistencial	Ayudante de Facultad	Encargo	1	Vacante Publicada en la CNSC
Asistencial	Ayudante de Facultad	Provisional	1	Vacante por Publicar en la CNSC
Asistencial	Ayudante de Facultad	Vacante	1	Vacante por Publicar en la CNSC
Asistencial	Conserje	Vacante	1	Vacante Publicada en la CNSC
Asistencial	Auxiliar de Servicios Generales	Provisional	1	Vacante Publicada en la CNSC
Asistencial	Auxiliar de Servicios Generales Aseadores	Provisional	1	Vacante por Publicar en la CNSC

En cumplimiento de la Ley 909 de 2004 y el Decreto 1083 de 2015, la entidad reporto a la Comisión Nacional del Servicios Civil, los empleos de carrera administrativa en vacancia definitiva del nivel profesional.

De acuerdo a la información registrada en el Plan anual de vacantes y la matriz de caracterización de la planta de cargos GH.710.031.03.52, que fortalece el mecanismo de información y permite visualizar en tiempo real el estado de la planta

de personal y contribuir a la toma de decisiones de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera

12.3. Sistema de Información y Gestión del Empleo Público para el Estado Colombiano - SIGEP

El SIGEP es una herramienta tecnológica que permite un conocimiento real y actualizado de las disponibilidades cuantitativas y cualitativas de recursos humanos, entre otros sobre cantidad de gerentes públicos y participación femenina en cargos del nivel directivo, así como la disponibilidad existentes y previsibles en el futuro, entre otros aspectos necesarios para la adecuada gestión del capital humano. El SIGEP permite

- Registrar y almacenar información en temas de organización institucional y personal al servicio del Estado
- Facilitar los procesos, seguimiento y evaluación de la organización institucional y de los recursos humanos al interior de cada entidad, consolidando la información que sirva de soporte para la formulación de políticas y la toma de decisiones por parte del Gobierno Nacional
- Permitir el ejercicio del control social, suministrando a los ciudadanos la información en la normatividad que rige a los órganos y a las entidades del Sector Público, en cuanto a su creación, estructura, plantas de personal, entre otros.

12.4. VINCULACIÓN

Su propósito es buscar e identificar los candidatos más idóneos para proveer las vacantes, teniendo como oferentes el servicio público, la Institución y el cargo, enmarcados en la normatividad vigente.

La Comisión Nacional del Servicio Civil es la entidad competente para adelantar los procesos de selección a través de los concursos abiertos para los empleos públicos de carrera administrativa. El procedimiento para adelantar estos concursos está descrito en los artículos 29, 30, 31, 32 y 33 de la Ley 909 de 2004 y decreto 1083 de 2015 Capítulo 3 Formas de Provisión de empleos artículos 2.2.5.3.1 al 2.2.5.3.5.

A la fecha el Instituto Departamental de Bellas Artes cuenta vacantes definitivas de Carrera Administrativa, las cuales están ofertados en la plataforma SIMO de la Comisión Nacional del Servicio Civil.

12.5. POLÍTICA DE PROVISIÓN DE CARGOS ADMINISTRATIVOS

La política provisión de empleos administrativos del instituto departamental de bellas artes se realiza mediante procesos de mérito, basado en contar con

servidores públicos que acrediten los requisitos para su ejercicio del empleo y que posean las aptitudes, habilidades, cualidades y calidades necesarias para desempeñar un cargo

12.6. COMPONENTE DE PERMANENCIA

Los principios que orientan la permanencia en el servicio se establecen en el artículo 37 de la ley 909, así:

- a. **Mérito.** Principio según el cual la permanencia en los cargos de carrera administrativa exige la calificación satisfactoria en el desempeño del empleo, el logro de resultados y realizaciones en el desarrollo y ejercicio de la función pública y la adquisición de las nuevas competencias que demande el ejercicio de la misma.
- b. **Cumplimiento.** Todos los empleados deberán cumplir cabalmente las normas que regulan la función pública y las funciones asignadas al empleo.
- c. **Evaluación.** La permanencia en los cargos exige que el empleado público de carrera administrativa se someta y colabore activamente en el proceso de evaluación personal e institucional, de conformidad con los criterios definidos por la entidad o autoridad competente.
- d. **Promoción de lo público.** Es tarea de cada empleado la búsqueda de un ambiente colaborativo y de trabajo en grupo y de defensa permanente del interés público en cada una de sus actuaciones y las de la Administración Pública. Cada empleado asume un compromiso con la protección de los derechos, los intereses legales y la libertad de los ciudadanos.

12.7. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL

El desempeño laboral de los empleados de carrera administrativa del Instituto Departamental de Bellas Artes deberá ser evaluado con base en parámetros previamente establecidos en el acuerdo No. CNSCN – 20281000006176 del 10 de octubre de 2018 emitido por la Comisión Nacional del Servicio Civil, que establece el sistema tipo de evaluación del desempeño laboral de los empleados públicos de carrera administrativa y en periodo de prueba.

En la actualidad, el Instituto Departamental de Bellas Artes, adopta transitoriamente el sistema tipo para la evaluación de desempeño laboral para el periodo 2022-2023 para evaluar el desempeño laboral de los servidores con derechos de carrera

Que la Ley 909 de 2004 en su artículo 11, literal d), prevé como una función a cargo de la Comisión Nacional del Servicio Civil establecer los instrumentos necesarios para la aplicación de las normas sobre evaluación del desempeño laboral de los

empleados de carrera administrativa.

Para realizar la evaluación de desempeño laboral de los funcionarios de carrera administrativa y/o en periodo de prueba de la entidad, se debe utilizar la herramienta Evaluación de Desempeño Laboral - EDL de la Comisión Nacional del Servicio Civil, esta es una herramienta de gestión objetiva y permanente, encaminada a valorar las contribuciones individuales y el comportamiento del evaluado, midiendo el impacto positivo o negativo en el logro de las metas institucionales. Esta evaluación de tipo individual permite así mismo medir el desempeño institucional. El coordinador administrativo es el administrador de la herramienta Evaluación de Desempeño Laboral – EDL, es quien crea los usuarios, metas institucionales y realiza soporte para los funcionarios evaluados y a los evaluadores.

Finalidad: La evaluación de desempeño laboral es una herramienta de gestión objetiva y permanente, encaminada a valorar las contribuciones individuales y el comportamiento del evaluado, midiendo el impacto positivo o negativo en el logro de las metas institucionales. Esta evaluación de tipo individual permite así mismo medir el desempeño institucional.

Componentes de la evaluación de Desempeño Laboral

- a) Las metas institucionales establecidas por la entidad y los resultados de su gestión
- b) Competencias comportamentales
- c) Compromisos laborales
- d) Portafolio de evidencias
- e) Planes de mejoramiento individual

Para el desarrollo de la Evaluación de Desempeño laboral de los funcionarios de carrera administrativa y en periodo de prueba de la entidad, se deben realizar la concertación de los compromisos, seguimiento de los mismos, establecer evaluaciones de seguimiento y dar una calificación final por lo que se han determinado que la evaluación se realiza en fases.

Fases	
Primera	Concertación de los compromisos
Segunda	Seguimiento
Tercera	Evaluaciones Parciales
Cuarta	Calificación Definitiva

El desarrollo de las Fases de realizará de la siguiente manera:

Primera Fase Concertación de compromisos.

Los compromisos deberán ser concertados por el evaluador y el evaluado dentro de los quince (15) días hábiles siguientes del inicio del período de evaluación anual o de la posesión del servidor en período de prueba, según corresponda. Durante esta primera fase se pueden presentar situaciones especiales, tales como:

Ausencia de concertación. Si vencido el término establecido para realizar la concertación de los compromisos no existe consenso, el evaluador procederá a fijarlos dentro de los tres (3) días hábiles siguientes. Para ello deberá dejar constancia del hecho y solicitar la firma de un testigo que desempeñe un empleo igual o superior al del evaluado.

Lo anterior se comunicará al evaluado quien podrá presentar reclamación ante la Comisión de Personal de la entidad, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes con la manifestación expresa de los motivos de su inconformidad.

Omisión del evaluador. De no ser posible la concertación de los compromisos por omisión del evaluador, el evaluado dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al vencimiento de dicho término, le remitirá una propuesta de compromisos, respecto de la cual el evaluador hará observaciones y le presentará una propuesta ajustada. De no existir consenso, el evaluador procederá a fijarlos y el evaluado podrá presentar reclamación ante la Comisión de Personal de la entidad, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes con la manifestación expresa de los motivos de su inconformidad.

Segunda Fase Seguimiento.

Consiste en la verificación que realiza el evaluador del avance, cumplimiento o incumplimiento de los compromisos durante la totalidad del período de evaluación.

Tercera Fase Evaluaciones Parciales y Eventuales en el Período Anual. Durante el período anual de Evaluación del Desempeño Laboral se deberán efectuar las siguientes evaluaciones parciales semestrales y eventuales cuando así se requieran:

1. Evaluación parcial del primer semestre. Corresponde al período comprendido entre el primero (1°) de febrero y el treinta y uno (31) de julio de cada año. La evaluación deberá producirse dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su vencimiento.
2. Evaluación parcial del segundo semestre. Corresponde al período comprendido entre el primero (1°) de agosto y el treinta y uno (31) de enero del año siguiente. La evaluación deberá producirse a más tardar dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su vencimiento.
3. Evaluaciones parciales eventuales. En las evaluaciones del primero como del segundo semestre, el evaluador deberá tener en cuenta el resultado de las evaluaciones parciales eventuales que se generen por las siguientes situaciones:
 - a) Por cambio de evaluador, quien deberá evaluar a sus colaboradores antes de retirarse del empleo.

- b) Por cambio definitivo del empleo como resultado de traslado del evaluado o reubicación del empleo.
- c) Cuando el empleado deba separarse temporalmente del ejercicio de las funciones del cargo por suspensión o por asumir por encargo las funciones de otro cargo o con ocasión de licencias, comisiones o de vacaciones, en caso de que el término de duración de estas situaciones sea superior a treinta (30) días calendario.
- d) La que corresponda al lapso comprendido entre la última evaluación, si la hubiere, y el final del período semestral a evaluar.
- e) Por separación temporal del empleado público con ocasión de un nombramiento en período de prueba, la cual surtirá efectos sólo en los eventos en que el servidor regrese a su empleo o no supere el período de prueba.

Las evaluaciones parciales eventuales deben producirse dentro de los diez (10) días hábiles siguientes, contados a partir del momento en que se presente la situación que las origina, con excepción de la ocasionada por cambio de evaluador, la cual se realizará antes del retiro de éste.

EVALUACIONES PARCIALES EN EL PERÍODO DE PRUEBA. Durante el período de prueba se pueden presentar las siguientes situaciones que generan evaluaciones parciales eventuales.

- a) Por cambio de evaluador, quien deberá evaluar al empleado público en período de prueba antes de retirarse del empleo.
- b) Por interrupción del período de prueba por un lapso igual o superior a 20 días continuos, caso en el cual el período de prueba se prolongará por el término que dure la interrupción.
- c) La que corresponda al lapso comprendido entre la última evaluación parcial si la hubiere y el final del período de prueba.

Si durante el período de evaluación, el evaluador evidencia que existen aspectos a mejorar, podrá suscribir compromisos de mejoramiento individual basados en el seguimiento a los avances de los planes institucionales o metas por dependencia o indicadores de gestión y las evidencias sobre el desarrollo de los compromisos concertados.

Cuarta Fase Calificación Definitiva del Período Anual.

Comprende el período entre el 1 de febrero y el 31 de enero del año siguiente, correspondiendo a la sumatoria de las dos (2) evaluaciones parciales semestrales. Esta calificación deberá producirse dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al vencimiento de dicho período.

Calificación Definitiva del Período de Prueba. Una vez culmine el período de prueba del empleado público, el evaluador efectuará la calificación definitiva dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su vencimiento.

Escala de Calificación

La calificación del desempeño anual y en período de prueba corresponde a los siguientes niveles: Sobresaliente, Satisfactorio y No Satisfactorio, de acuerdo con el porcentaje asignado por el evaluador así:

NIVEL	PORCENTAJE
Sobresaliente	Mayor o igual al 90%
Satisfactorio	Mayor al 65% y menor al 90%
No Satisfactorio	Menor o igual al 65%

Calificaciones extraordinarias

Durante el período anual, si el jefe de la entidad recibe información debidamente soportada sobre el desempeño deficiente de un empleado de carrera, podrá ordenar por escrito a su evaluador que lo califique de forma inmediata, con calificación extraordinaria.

Esta calificación sólo podrá ordenarse después de transcurridos tres (3) meses desde la última calificación definitiva y comprenderá todo el período no evaluado hasta el momento de la orden, para lo cual se tendrán en cuenta las evaluaciones parciales que se hayan efectuado.

Según el tipo de calificación obtenida por cada servidor público, podrá realizar los siguientes usos:

CALIFICACIÓN EN NIVEL SOBRESALIENTE.

- a) Adquirir derechos de carrera administrativa con la calificación definitiva en firme del Período de Prueba, tanto para el ingreso o el ascenso, como consecuencia de un concurso de méritos.
- b) Acceder a encargos cuando se cumpla con la totalidad de los requisitos establecidos en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004.
- c) Acceder a comisiones para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o de período fijo en los términos del artículo 26 de la Ley 909 de 2004.
- d) Acceder a los beneficios contenidos en el plan de estímulos de la entidad.

CALIFICACIÓN EN NIVEL SATISFACTORIO.

- a) Adquirir derechos de carrera administrativa con la calificación definitiva en firme del Período de Prueba, tanto para el ingreso o el ascenso, como consecuencia de un concurso de méritos.
- b) Permanecer en el servicio y conservar los derechos de carrera.
- c) Posibilidad de ser encargado, a discrecionalidad del nominador, cumpliendo con los demás requisitos establecidos en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004. siempre

que no exista en la planta de personal, un servidor con derecho preferencial a ser encargado.

Una vez obtenidos los resultados de la calificación anual definitiva, la Coordinación administrativa con el apoyo de la Comisión de Personal de la entidad deberá realizar estudios e informes para ser presentados a la rectoría las siguientes actividades:

- a) Planificar la capacitación y la formación de los servidores públicos.
- b) Conceder becas o comisiones de estudio.
- c) Otorgar incentivos económicos o de otro tipo.

CALIFICACIÓN EN EL NIVEL NO SATISFACTORIO. Cuando un empleado del Instituto Departamental de Bellas Artes obtiene después de aplicar un plan de mejoramiento y realizar el seguimiento respectivo una evaluación de desempeño no satisfactoria tendrá las siguientes consecuencias:

- a) Separación de a carrera administrativa y pérdida de los derechos inherentes a ella.
- b) Retiro del servicio.
- c) Pérdida del encargo y la obligación de regresar al empleo en el cual ostenta derechos de carrera.
- d) En firme la calificación no satisfactoria del periodo de prueba, el empleado debe regresar al cargo en que ostenta derechos de carrera.

Que el artículo 15 del Acuerdo No. CNSC 20181000006176 establece que “Ejecutoriada la calificación no satisfactoria, se aplicará el procedimiento administrativo consagrado en la Ley 909 de 2004 y el Decreto Ley 760 de 2005 o las disposiciones que lo modifiquen, aclaren o sustituyan.”

Los funcionarios del Instituto Departamental de Bellas Artes, pueden hacer uso de los recursos establecidos por la Ley en contra de la calificación definitiva artículos 35, 36 y 37 del Decreto Ley 760 de 2005.

Cuando un evaluador este impedido o si un evaluado lo recusa, estos deben ser tramitados en los términos del artículo 38 y siguientes del Decreto Ley 760 de 2005.

Evaluadores:

Corresponden a los jefes de área de la entidad quienes se desempeñan en cargos directivos, para algunos procesos donde el jefe directo del área es el profesional universitario, estos realizaran la evaluación con una la Comisión evaluadora, que debe recaer sobre un funcionario de Libre Nombramiento y Remoción.

Dependencia	Cargo / Evaluador
-------------	-------------------

Rectoría	Rector
Grupo de titeres	Profesional Universitario – Jefe de titeres con Comisión Evaluadora integrado por el funcionario designado por la rectoría
Vicerrectoría Administrativa y Financiera (presupuesto, contabilidad, tesorería)	Vicerrector Administrativo y Financiero
Profesional Universitario – Gestión del Talento Humano (Mensajero, Celadores, Recepción, Técnico Administrativo, Auxiliar Administrativo del área) Profesional Universitario – Gestión de Recursos Físicos (Auxiliares de servicios Generales)	Profesional Universitario con Comisión Evaluadora integrado por el Vicerrector Administrativo y Financiero
Vicerrectoría Académica y De investigaciones (Registro Académico y funcionarios de la Vicerrectoría)	Vicerrectora Académica y de Investigaciones
Biblioteca	Profesional Universitario con Comisión Evaluadora integrada por la Vicerrectora Académica y de Investigaciones
Conservatorio Antonio María Valencia	Decano
Facultad de Artes Visuales y Aplicadas	Decano
Facultad de Artes Escénicas	Decano

Evaluados:

La evaluación de desempeño laboral es obligatoria para el personal de carrera administrativa y/o en periodo de prueba, al personal directivo Vicerrectores y decanos se le aplicará las evaluaciones de desempeño a través de los acuerdos de gestión, tal y como lo define el Artículo 50 de la Ley 909 de 2004

Es responsabilidad del Profesional Universitario Coordinador Administrativo, capacitar a evaluadores y evaluados, realizar seguimiento de la ejecución de las evaluaciones en los términos de la Ley, apoyar la realización de las evaluaciones de desempeño y dar claridad en las inquietudes generadas por evaluados y evaluadores.

EVALUACIÓN DOCENTE

La evaluación del personal Docente del Instituto Departamental de Bellas Artes, se regirá por el Reglamento Docente Acuerdo No. 001 de enero 30 de 2018, Capítulo VI de la evaluación de los docentes.

La evaluación docente tiene un carácter permanente y se realizara al término de cada periodo académico por el superior inmediato, los estudiantes y por el propio

docente, siendo estas evaluaciones un insumo para el comité de evaluación docente.

La evaluación docente permitirá a estos los siguiente:

- a. Ingresar a la carrera docente.
- b. Acreditar méritos parciales que sirvan para sumarlos a los ya obtenidos en evaluaciones anteriores, La promoción en el escalafón.
- c. Recomendar su permanencia o no en el Instituto una vez se cumpla el período de estabilidad dado por la categoría en que se encuentra en el escalafón. Esta evaluación se iniciará al menos seis (6) meses antes de la fecha del cumplimiento del período de estabilidad y sus resultados serán entregados al Rector, al menos con 45 días de anterioridad al vencimiento de dicho período.

Características de la Evaluación Docente: La evaluación deberá ser objetiva y valorar especialmente:

a. Aspectos técnicos-pedagógicos: Ellos comprenden las técnicas, las actividades y habilidades necesarias para implementar una verdadera labor educativa entre otros: planeación de su trabajo, metodología que utiliza, pertinencia y calidad de los contenidos, evaluación, asesoría y relaciones con los estudiantes.

b. Desempeño en su cargo: Capacidad de dirección y coordinación; capacidad de organización y planeación; responsabilidad, rendimiento en el trabajo, colaboración, iniciativa, relaciones interpersonales, participación en reuniones académicas y asistencia a las diferentes presentaciones de los resultados de las producciones de creación artística y puntualidad en las actividades inherentes a la docencia.

c. Actualización y preparación: Participación activa en conferencias, seminarios, congresos y demás eventos relacionados con la especialidad de su labor académica; participación satisfactoria en cursos de actualización, Profesionalización y capacitación, con posterioridad a su título profesional y que no conduzca a título académico; títulos y grados obtenidos.

d. Producción intelectual: Diseño de proyectos de investigación; informes técnicos-académicos o científicos que tengan las calidades exigidas para un trabajo de esta naturaleza; informe final de una investigación culminada; conferencias dictadas por el docente a nivel institucional, nacional e internacional; trabajos presentados en eventos artísticos, académicos, científicos nacionales o internacionales; diseño y producción de obras técnicas y artísticas; elaboración de material didáctico y ayudas educativas relacionadas con la especialidad en la cual trabaja; exposiciones y representaciones de obras de arte; audiciones o composiciones; montajes,

reposiciones o coreografías.

e. Publicaciones: Publicación de artículos; publicación de libros; textos relacionados con su área y especialización; publicación de otros libros no relacionados con su especialidad.

12.8. RETIRO

El ciclo laboral de los servidores públicos del Instituto Departamental de Bellas Artes, se cierra con la desvinculación o el retiro, este componente se soporta con el procedimiento GH.710.031.01.05.

Causales de Retiro.

Las causales de retiro para un servidor público del Instituto Departamental de Bellas Artes de libre nombramiento y remoción, provisional o de carrera administrativa son:

- a. Renuncia
- b. Retiro por haber obtenido la pensión de jubilación o vejez
- c. Invalidez absoluta
- d. Orden o decisión judicial
- e. Destitución
- f. Como consecuencia de proceso disciplinario
- g. Muerte
- h. Declaratoria de vacancia del empleo por abandono del mismo
- i. Por terminación del nombramiento provisional cuando medie concurso de méritos y terminación de la vacancia temporal
- j. Declaratoria de Insubsistencia del nombramiento
- k. Edad de retiro forzoso
- l. Supresión del empleo

Entrega del Cargo.

Una vez realizado el acto administrativo de retiro, el servidor público debe realizar la entrega del puesto de trabajo mediante acta de entrega del cargo GH.710.031.03.37, documento en el cual queda la constancia de la entrega formal del puesto de trabajo al superior inmediato o a quien este designe y el inventario de bienes muebles. El acta debe ser suscrita por las partes que intervienen y en ella debe constar.

13. PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS

El Instituto Departamental de Bellas Artes cuenta con el plan de bienestar social e incentivos laborales que tiene como objetivo general contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los servidores públicos y sus familias, a través de espacios y actividades de esparcimiento, integración y formación, con el fin de aumentar su productividad, la motivación y el crecimiento en el desarrollo profesional y personal

Para dar cumplimiento a este objetivo se desarrollarán actividades en los siguientes programas de manera virtual y presencial teniendo en cuenta la normatividad vigente de autocuidado y seguridad de todos los servidores

- Programa de Prepensionados
- Programa de Salario emocional
- Programa de convivencia institucional.
- Programa de recreación y deporte
- Programa de entorno laboral saludable
- Actividades socio – culturales
- Programa de seguridad social integral
- Programa de reconocimiento e incentivos – sistema de estímulos

14. PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Tiene como objetivo implementar y evaluar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo para el control y reducción de los accidentes de trabajo, enfermedades laborales y ausentismo que puedan afectar el desempeño de nuestros servidores públicos, contratistas y estudiantes en práctica a través de estrategias que permitan el desarrollo de un proyecto de vida mediante el establecimiento de enlaces de integridad que contribuyan a su salud mental y vitalidad, a la vez que propician un ambiente de trabajo seguro.

Se establecen disposiciones y se definen responsabilidades para la identificación, evaluación, prevención, intervención y monitoreo permanente de la exposición a factores de riesgo prioritarios de acuerdo a las condiciones del trabajo con el objetivo de cumplir lo establecido por el Decreto unificado 1072, la Resolución 0312 de 2019, por lo tanto se establece el plan anual de trabajo del SG-SST que busca mejorar la seguridad y salud de los servidores, contratistas y estudiantes en de la Entidad y aumentar el porcentaje de implementación del sistema de acuerdo a los estándares mínimos correspondientes.

De esta manera, se implementarán programas de: actividad física, equilibrio de vida, alimentación sana, salario emocional, liderazgo en valores, entorno físico, prevención del riesgo (exámenes médicos), intervención de los riesgos prioritarios, especialmente psicosocial y ergonómico-biomecánico; con el objetivo de crear en los servidores una cultura tanto de bienestar como de seguridad y salud en el trabajo basados en el autocuidado y la autoprotección. Los planes o programas definidos en el marco del SG-SST pretenden incentivar el compromiso, la disminución de

estrés, y no menos importante, el hecho de tomar consciencia de los riesgos al no practicar hábitos de vida saludables, que permitan mejorar los índices de productividad y cumplimiento de resultados, para así enaltecer al servidor público

15. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN - PIC

El Plan Institucional de Capacitación PIC es el conjunto coherente de acciones de capacitación y formación 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 empleados a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidas en una entidad pública.

15.1. Diagnóstico de las necesidades

Con el propósito de establecer necesidades reales de capacitación de los Servidores Públicos de la Institución y revisando los procesos administrativos se pudo establecer que la mayor demanda de capacitación es en los siguientes temas:

- Sobre el eje Paz Total, Memoria y Derechos Humanos: orientada hacia la transformación institucional y cultural de los servidores públicos, esta iniciativa se fundamenta en un liderazgo político capaz de redefinir su universo simbólico. Su objetivo es crear entornos propicios para la construcción de la paz y la salvaguarda de los derechos. Esta perspectiva responde a la importancia crucial de las administraciones públicas en el proceso de construcción de la paz en la sociedad.
Dichas administraciones desempeñan un papel fundamental al gestionar y coordinar políticas públicas y servicios que inciden directamente en la convivencia y el bienestar de la población.
- Sobre el eje Territorio, Vida y Ambiente: dirigido a los servidores públicos, busca que interpreten los territorios como construcciones sociales que representan tanto sustento material como simbólico en las relaciones entre sociedad y naturaleza. La intención es ver el territorio como una categoría conceptual y analítica en la geografía humana, donde se reflejan armonías o contradicciones en las manifestaciones de las relaciones de poder. Estas relaciones se expresan a través de diversas formas y medios, involucrando instituciones, personas, organizaciones, colectivos o comunidades, delineando las dinámicas sociales en el territorio.
- Sobre el eje Mujeres, Inclusión y Diversidad: busca potenciar las habilidades del personal en entidades públicas, centrándose en los enfoques de género, interseccionalidad y diferenciación. Su objetivo es mejorar continuamente la gestión pública y su desarrollo, conforme a la Ley 2294 de 2023. Se persigue lograr cinco transformaciones clave para establecer un nuevo contrato social que promueva una cultura de paz, destacando el respeto por la vida digna y la

preservación del entorno como ejes centrales del desarrollo y fortalecimiento institucional.

En este contexto, se insta a las y los servidores públicos a adquirir habilidades y conocimientos necesarios para diseñar, implementar y monitorear planes, programas, estrategias y políticas efectivas. El objetivo final es superar las desigualdades de género, las exclusiones históricas de diversas poblaciones en el Estado colombiano y promover la corresponsabilidad en las tareas de cuidado.

- Sobre el eje Transformación Digital y Cibercultura: la transformación digital implica la reorganización de métodos y estrategias por parte de organizaciones y entidades para aprovechar los beneficios de la digitalización y la implementación dinámica de tecnologías de la información y comunicación. En la actual era de cambios impulsada por las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC), emergen nuevos conceptos que ven a las TIC como herramientas transformadoras de procesos tradicionales. A nivel nacional, el Gobierno establece directrices para la transformación digital tanto a nivel social como estatal.

Adicional, conforme al Plan Nacional de Formación y Capacitación, y las necesidades particulares del Instituto Departamental Bellas Artes se identificaron considerar e incluir en el Plan Institucional de Capacitación las siguientes temáticas solicitadas por los funcionarios:

- Servicio y atención al ciudadano.
- Valoración documental: Conservación y preservación de soportes físicos y electrónicos, Gestión documental electrónica, Archivos históricos digitales.
- Administración de archivo de gestión
- Actualización en gestión financiera pública.
- Inhabilidades e incompatibilidades.
- Metodologías de enseñanza-aprendizaje para fortalecer el proceso de transferencia de conocimiento.
- Trabajo en equipo y compañerismo
- Estrés laboral.
- Liderazgo.
- Planeación institucional y presupuesto.
- Integridad en el servicio público
- Fortalecimiento en ofimática: Excel, Word, Power Point, navegadores, bases de datos y uso de equipos tecnológicos como video beams
- Redacción.
- Habilidades blandas.
- Relaciones personales.
- Cursos manejo de datos y herramientas Excel
- Gestión Administrativa
- Gestión de costos de la industria cultural y artística
- Gestión del Riesgo - ISO 31000 / Sistemas integrados de Gestión HSEQ / Gestión de calidad - ISO 9001.
- procesos tributarios y financieros

Las actividades se desarrollarán a través de capacitaciones brindadas por la Escuela Superior de Administración Pública- ESAP, así como diferentes Entidades públicas y privadas e instituciones de educación superior para trabajar con los funcionarios y programar cronograma de capacitaciones de los temas solicitados.

Dependiendo de la Temática de la capacitación, se podrá ejecutar de 3 maneras:

- Capacitación Interna.
- Capacitación externa, la cual se estructura a las necesidades específicas de la entidad y se ejecutarán de acuerdo a los lineamientos establecidos por la entidad.
- Inscripción a oferta pública, cuando la entidad esté interesada en inscribir a sus funcionarios a capacitaciones ofertadas por las diferentes entidades educativas adhiriéndose a sus contenidos temáticos.

Las capacitaciones se desarrollarán según el cronograma establecido en el área de Gestión de Talento Humano y se hará el seguimiento en la Matriz de Seguimiento Actividades Plan Institucional de Capacitación

15.2. Estructura del Plan Institucional de Capacitación

Este programa pretende desarrollar actividades de formación y capacitación para los empleados de la entidad, 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

15.2.1. 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 la entidad. Este programa se realiza cada vez que ingrese un funcionario, a través de la implementación de diferentes mecanismos de formación en los siguientes temas:

- Fines esenciales del Estado.
- Principios fundamentales de la Administración Pública.
- Función Pública (Servicio inherente a la función pública), control interno, competencias laborales del servidor público, código de ética, código de buen gobierno, acoso laboral, gestión documental, plan de desarrollo, plan de acción, evaluación de desempeño, bienestar social, nómina y prestaciones sociales.

- Planeación Estratégica (Misión, Visión, Valores, Objetivos Estratégicos)
- Estructura Orgánica
- Sistema Integrado de Gestión: - Sistema de Gestión de la Calidad
- Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Programas de Bienestar Social y Capacitación
- Régimen Salarial y Prestacional

15.2.2. Reinducción

En Función Pública el programa de reinducción está dirigido a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en cualquiera de los asuntos a los cuales se refieren sus objetivos. Los programas de reinducción se impartirán a todos los empleados por lo menos cada dos años, o antes, en el momento en que se produzcan dichos cambios, se incluirán obligatoriamente un proceso de actualizaciones acerca de las normas sobre inhabilidades e incompatibilidades y de las que regulan la moral administrativa.

Sus objetivos específicos son los siguientes:

- Informar a los empleados acerca de reformas en la organización del estado y de sus funciones.
- Informar a los empleados sobre la reorientación de la misión institucional, lo mismo que sobre los cambios en las funciones de las dependencias y de su puesto de trabajo.
- Ajustar el proceso de integración del empleado al sistema de valores deseado por la organización y afianzar su formación ética.
- Fortalecer el sentido de pertenencia e identidad de los empleados con respecto a la Entidad.
- Actualizar a los funcionarios en todo lo relacionado con las normas y las decisiones para la prevención y supresión de la corrupción. Así como informarlos de las modificaciones en materia de inhabilidades e incompatibilidades de los servicios públicos.
- Informar a los empleados acerca de nuevas disposiciones en materia de administración de recursos humanos.

15.3. Ejecución

Para la ejecución de los proyectos y formación solicitadas, la entidad ha suscrito convenio con la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP, para trabajar con los funcionarios y programar cronograma de capacitaciones de los temas solicitados. Dependiendo de la Temática de la capacitación, se podrá ejecutar de 3 maneras:

- Capacitación Interna.
- Capacitación externa, la cual se estructura a las necesidades específicas de la entidad y se ejecutarán de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad.

- Inscripción a oferta pública, cuando la entidad esté interesada en inscribir a sus funcionarios a capacitaciones ofertadas por las diferentes entidades educativas adhiriéndose a sus contenidos temáticos.

15.4. Evaluación y Seguimiento

El objetivo de la evaluación corresponde a lo que interesa evaluar, como: resultados de aprendizaje, actuación del docente o capacitador, impacto de la formación en el puesto de trabajo, en el servicio, en la comunidad, en la política y en el logro de los objetivos de la entidad, en la calidad de vida laboral, en el desarrollo personal y profesional de los funcionarios, entre otros.

El agente de la evaluación, es decir, quién va a evaluar en cada caso, serán los participantes, jefes inmediatos, jefes de área, responsables de la unidad de capacitación u otros como los representantes de los trabajadores.

Los medios e instrumentos que se van a utilizar para llevar a término la evaluación, es decir, cómo y con qué instrumentos se van a evaluar las actividades y productos del aprendizaje serán cuestionarios, entrevistas, informes, etc.

Qué seguimiento en el tiempo se va a realizar del desarrollo de las acciones de formación o capacitación, o sea cuando se va a evaluar: inicialmente, de forma continuada durante todo el proceso, al finalizar la acción en su totalidad, o después de seis meses de finalizada la acción.

El proceso de Talento Humano realizará anualmente el Plan Institucional de Capacitación, así mismo se realizará el seguimiento, evaluación e impacto de este.

Este componente tiene como soporte el Procedimiento Capacitación de los servidores públicos - GH.710.031.01.02.

Proyectó: Ku Inti Kan P. Garavito Gualdron – Profesional Universitario (E.)