

	ACTA	F-GARD -16 Versión: 04 Fecha: 2019/11/18
---	-------------	--

Comité Institucional de Gestión y Desempeño (sesión ordinaria)
Acta No. 001. 2023/02/23

COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO (SESIÓN ORDINARIA) ACTA No. 001 DE 2023

FECHA: Medellín, 23 de febrero de 2023
HORA: De las 08:00 a las 10:00 a.m. horas
LUGAR: Sala de juntas / Biblioteca Pública Piloto

ASISTENTES:

NOMBRES	CARGO/ENTIDAD
Ángel Ovidio González Álvarez	Director / BPP
Claudia Rodríguez Vélez	Subdirectora Administrativa y Financiera / BPP
Deisy Álvarez Mazo	Profesional Universitario – Líder Comunicaciones / BPP
Carlos Arturo Montoya Correa	Subdirector de Contenidos y Patrimonio / BPP
Ruth Esteyda Palacios Ríos	Secretaria General / BPP
Ana María Hernández Quirós	Subdirección de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional

AUSENTES:

NOMBRE	CARGO/ENTIDAD

	<h1>ACTA</h1>	<p style="text-align: right;">F-GARD -21</p> <p style="text-align: right;">Versión: 04</p> <p style="text-align: right;">Fecha: 2019/11/18</p>
---	---------------	--

Comité Institucional de Gestión y Desempeño (sesión ordinaria)

Acta No. 001. 2023/02/23

ORDEN DEL DÍA:

1. Aprobación del acta del Comité anterior.
2. Propuesta de cambio en la frecuencia de las sesiones del Comité de Gestión y Desempeño.
3. Planes de Gestión Humana: PIC, Plan de Bienestar, Plan Anual de Vacantes y Plan de Previsión del Recurso Humano.
4. Propuesta de medición de la gestión integral de los procesos.
5. Planeación 2023: metas de plan de acción y plan estratégico, metas de proyectos plan, compromisos institucionales, auditoría interna y externa, pendientes urgentes: sistema de información, gestión del conocimiento y actualización del estudio técnico o estudio de formalización del empleo.
6. Definir cronograma para la evaluación de los Acuerdos de Gestión 2022-2023 y pactar los Acuerdos de Gestión 2023-2024 con cada uno de los subdirectores y Secretaria General.
7. Audiencia de rendición de cuentas de la vigencia 2022, programada para el 16 de marzo.
8. Seguimiento a los compromisos del acta 14 del 27 de diciembre de 2022.
9. Compromisos
10. Convocatoria

DESARROLLO:

1. **Aprobación del acta del Comité anterior.** Se aprueba el acta de la sesión del Comité anterior.
2. **Propuesta de cambio en la frecuencia de las sesiones del Comité de Gestión y Desempeño.** Se aprueba la modificación a la frecuencia (mensual) de las sesiones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, procurando que las mismas estén dentro de una frecuencia bimestral o trimestral de acuerdo con el alcance normativo de dicho órgano.

Compromiso No. 1 de la sesión: la Subdirección de Planeación proyectará y presentará la propuesta de modificación al Acto Administrativo correspondiente.

Página 2 de 14

 <p>bpp BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO 70 años</p>	<p>ACTA</p>	<p>F-GARD -21</p> <p>Versión: 04</p> <p>Fecha: 2019/11/18</p>
---	--------------------	---

Comité Institucional de Gestión y Desempeño (sesión ordinaria)
Acta No. 001. 2023/02/23

3. Planes de Gestión Humana: PIC, Plan de Bienestar, Plan Anual de Vacantes y Plan de Previsión del Recurso Humano. La Subdirección Administrativa y Financiera, dependencia responsable del proceso de Gestión Humana presenta de forma general los planes de gestión humana que requieren ser aprobados en la sesión del Comité. En este sentido la Subdirección de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional manifiesta el estado en la revisión que se ha venido realizando a dichos planes; advirtiendo que lo prudente es la revisión juiciosa por los miembros del Comité y su aprobación con salvedad, en la presente sesión:

- **Plan Institucional de Capacitación:** se ha solicitado de manera reiterada al profesional especializado de Gestión Humana a través de correo electrónico el informe consolidado de las evaluaciones de desempeño con los respectivos planes de mejoramiento de los funcionarios donde se evidencien las necesidades de formación en competencias blandas y específicas (duras), y recientemente los resultados de la encuesta aplicada para determinar las necesidades de capacitación por parte de los líderes de dependencias; insumos que permitirán al Comité la validación del plan.

En la presente sesión se acuerda que quede aprobado dentro del acta, supeditado a la revisión en particular de cada uno de los miembros del Comité, recomendando los ajustes que se consideren pertinentes a dicho plan antes de su publicación y socialización, y en caso de requerirse ampliaciones a la información se podrá adelantar una sesión de trabajo con el profesional de gestión humana.

- **Plan de Bienestar Social e Incentivos:** se solicitó en el mes de febrero a la dependencia responsable de su proyección, documentación soporte para realizar la revisión y validación técnica de la información consignada en dicho plan, así mismo se informó que se revisaría de manera integral y se harían las devoluciones respectivas por parte de planeación.

Página 3 de 14

	<h1>ACTA</h1>	<p>F-GARD -21</p> <p>Versión: 04</p> <p>Fecha: 2019/11/18</p>
---	---------------	---

Comité Institucional de Gestión y Desempeño (sesión ordinaria)
Acta No. 001. 2023/02/23

Se acuerda que quede aprobado dentro del acta, supeditado a la revisión en particular de cada uno de los miembros del Comité, recomendando los ajustes que se consideren pertinentes a dicho plan antes de su publicación y socialización, y en caso de requerirse ampliaciones a la información se podrá adelantar una sesión de trabajo con el profesional de gestión humana.

- **Plan Anual de Vacantes y Previsión del Recurso Humano:** el documento fue recibido por la subdirección de planeación y se incluyó en la agenda del Comité de Gestión y desempeño del 23 de febrero de 2023. Se realizó la revisión en detalle de dicho documento, se han realizado varias devoluciones por parte de Planeación al mismo, puesto que, ante la primera devolución, sólo se subsanaron los comentarios de forma y se omitieron los ajustes de fondo que se relacionan a continuación para mayor claridad del Comité:

Recomendación	Subsanado
Revisar los logos del documento, se encuentran desactualizados.	Aplicado
De acuerdo con la Ley 909 de 2004 este se denomina únicamente "Plan anual de vacantes" se sugiere suprimir "Institucional".	Aplicado

 <p>bpp BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO 70 años</p>	<h1>ACTA</h1>	<p>F-GARD -21</p> <p>Versión: 04</p> <p>Fecha: 2019/11/18</p>
---	---------------	---

Comité Institucional de Gestión y Desempeño (sesión ordinaria)
Acta No. 001. 2023/02/23

Recomendación	Subsanado
<p>Se recomienda especificar cuál será la temporalidad de implementación del plan, si está dividido en fases o demás elementos aclaratorios en relación con ello.</p> <p>Se recomienda obviar este término de metodología, dado que lo descrito en la introducción no da respuesta estricta a un instrumento metodológico, para ello se puede establecer un apartado adicional especificando de manera adecuada y técnica el instrumento o pasos metodológicos.</p> <p>O simplemente establecer que esta formulación del PAV se desarrolló de acuerdo con la aplicación de los lineamientos normativos de la Ley 909 de 2004, y el Decreto 1083 de 2015 y las directrices emanadas del Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP.</p>	<p>Se establece la temporalidad 2023.</p> <p>Permanece el título de metodología, pero no se hace un desarrollo de esta.</p> <p>Establecer una conceptualización metodológica.</p> <p>"El PAV 2023 de la Biblioteca Pública Piloto se desarrolló de acuerdo con la aplicación de los lineamientos normativos de la Ley 909 de 2004, y el Decreto 1083 de 2015 y las directrices emanadas del Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP"</p>
<p>Revisar si el objetivo responde al propósito del plan, dado que este es tipo de verbos no posibilita acciones para el proceso de provisión.</p> <p>Se recomienda "Realizar el análisis"</p>	<p>Aplicado</p>

	<h1>ACTA</h1>	<p>F-GARD -21</p> <p>Versión: 04</p> <p>Fecha: 2019/11/18</p>
--	---------------	---

Comité Institucional de Gestión y Desempeño (sesión ordinaria)
Acta No. 001. 2023/02/23

Recomendación	Subsanado
<p>Diego Alejandro creo es importante establecer si este documento constituye también el plan de previsión de recursos humanos, porque de acuerdo al hilo que traemos hasta este punto, sólo estás refiriendo todo lo relacionado con las vacantes; lo que me crea inquietud con el objetivo que planteas en la identificación de necesidades de talento humano requerido por la BPP, que sería un propósito distinto a mi criterio, y requiere un trabajo de análisis adicional que lo fundamente; puesto que, el sentido y propósito de un plan anual de vacantes no es otro distinto a ser un instrumento de planeación donde se consolida la información del estado de las vacancias de la planta de empleos y la programación de su provisión para garantizar la prestación de los servicios por parte de las dependencias de la BPP.</p> <p>Es conveniente entonces que definas si vas a agrupar en un solo documento el plan anual de vacantes y el de previsión de recursos humanos, y si es así, todo lo anterior debe modificarse en este sentido, además de soportarse con los análisis correspondientes, esto es: diagnóstico documentado de las necesidades de personal por dependencia y/o procesos y los proyectos, SI NO, creo entonces, que lo prudente es delimitarlo al plan de vacante y a su propósito</p>	<p>Pendiente se recomienda integral el plan anual de vacantes y el plan de previsión</p>

 <p>bpp BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO 70 años</p>	<h1>ACTA</h1>	<p>F-GARD -21</p> <p>Versión: 04</p> <p>Fecha: 2019/11/18</p>
---	---------------	---

Comité Institucional de Gestión y Desempeño (sesión ordinaria)
Acta No. 001. 2023/02/23

Recomendación	Subsanado
<p>La responsabilidad de la implementación del presente plan deberá estar en cabeza del Profesional especializado de talento humano.</p> <p>El técnico administrativo apoya las actividades operativas y administrativas relacionadas con la administración del personal, pero no es su competencia y responsabilidad el cumplimiento efectivo del presente plan, porque para ello está un perfil especializado que es quien debe adelantar todo el análisis, planeación y ejecución de las acciones que permitan la provisión efectiva de las vacantes de la entidad; si bien es cierto el perfil técnico asociado al proceso de gestión humana tiene la función No. 7 "Llevar un registro de novedades de la planta de cargos en cuanto a vinculaciones y desvinculaciones.", que brinda información o nutre el registro y actualización de las vacantes en la entidad, no es menos cierto que continua siendo una labor operativa y de control, pero no implica que el técnico deba responsabilizarse del análisis, proyección, método de implementación y ejecución de las acciones que permitan la provisión de vacantes que es en últimas el propósito y sentido del presente documento</p>	<p>Continúa incluido el Técnico 367-04. Revisar manual de funciones</p>
<p>Diego, lo prudente sería realizar la trazabilidad en las modificaciones que ha tenido la entidad a partir del Estudio Técnico</p>	<p>Se realizó el ajuste</p>

	<h1>ACTA</h1>	<p style="text-align: right;">F-GARD -21 Versión: 04 Fecha: 2019/11/18</p>
---	---------------	--

Comité Institucional de Gestión y Desempeño (sesión ordinaria)

Acta No. 001. 2023/02/23

Recomendación	Subsanado
<p>Diego por favor aclara mejor esta información, porque es un tanto confusa, puesto que en el cuadro al sumar son 32 plazas del nivel auxiliar, pero en el texto y en lo real son 30...</p> <p>De acuerdo con la verificación del cuadro de planta de cargos con corte a diciembre de 2022, cargos del nivel auxiliar estarían así: 15 cargos en propiedad (considerando a Leidy Ruíz y Cyndi Ávila que están en periodo de prueba); 9 en vacancia definitiva, provistas en encargo con 2, 4 con provisional y 1 sin provisión; 6 en vacancia temporal, provistas en encargo con 2, 3 con provisional y 1 sin provisión.</p>	<p style="text-align: center;">Aún no es clara la información suministrada</p>
<p>¿Por qué se separa esta categoría?, si en esencia tienen la misma información, en lugar de sumar los 2 y expresar que son 7 las vacancias definitivas del nivel de técnico administrativo. En este sentido se hace la misma pregunta para las demás categorías...</p> <p>Se recomienda realizar una identificación para el cuadro por cada una de las columnas para mayor claridad...</p>	<p style="text-align: center;">No se aplica la sugerencia</p>

Al respecto Diego Alejandro Cárdenas nos envió nuevamente el plan el jueves 22 de febrero para revisar los anteriores ajustes aplicados en el documento, desde planeación estamos en el proceso de revisión y estaremos respondiendo frente al mismo.

En la presente sesión se acuerda que quede aprobado dentro del acta, supeditado a la revisión en particular de cada uno de los miembros del Comité, recomendando los ajustes que se consideren pertinentes a dicho plan antes de su publicación y socialización, y en caso de requerirse ampliaciones a la información se podrá adelantar una sesión de trabajo con el profesional de gestión humana.

Página 8 de 14

	<h1>ACTA</h1>	<p>F-GARD -21</p> <p>Versión: 04</p> <p>Fecha: 2019/11/18</p>
---	---------------	---

Comité Institucional de Gestión y Desempeño (sesión ordinaria)

Acta No. 001. 2023/02/23

Se advirtió de igual forma por parte de la Subdirectora Administrativa y Financiera que el presupuesto para la implementación de los planes, incluido lo relacionado con dotación, área protegida y viáticos es de \$69.000.000 para la presente vigencia.

- 4. Propuesta de medición de la gestión integral de los procesos.** La subdirección de Planeación manifiesta que a partir del informe de revisión gerencial se implementará una medición de la gestión integral de los procesos, validando la entrega oportuna, la gestión y entrega de las evidencias, así como el correspondiente análisis de causa de los indicadores y la gestión de los controles a los riesgos.

Se hace una alerta respecto al proceso de Gestión de Contenidos para la Ciudadanía, puesto que, dicho proceso no ha tenido las condiciones de maduración necesarias para su efectiva implementación, debido a la rotación de los profesionales que han liderado el proceso y a la debilidad en los procesos de transferencia de conocimiento.

Al respecto, Carlos Arturo Montoya Correa, hace un alcance frente a los procesos misionales, donde los procesos de Gestión de Colecciones Generales y Patrimoniales y Experiencias y Servicios Bibliotecarios desarrollan técnicamente los servicios bibliotecarios, y el proceso de Gestión de Contenidos para la Ciudadanía lo concerniente a la gestión de alianzas, la gestión del conocimiento y la difusión de los componentes técnicos del quehacer misional.

Compromiso No. 2 de la sesión: la Subdirección de Planeación incluirá la medición de la gestión integral de los procesos en el informe de revisión gerencial.

- 5. Planeación 2023: metas de plan de acción y plan estratégico, metas de proyectos plan, compromisos institucionales, auditoría interna y externa, pendientes urgentes: sistema de información, gestión del conocimiento y actualización del estudio técnico o estudio de formalización del empleo.** La subdirección de Planeación advierte que es necesaria la apropiación de las

Página 9 de 14

	<h2>ACTA</h2>	<p style="text-align: right;">F-GARD -21</p> <p style="text-align: right;">Versión: 04</p> <p style="text-align: right;">Fecha: 2019/11/18</p>
---	---------------	--

Comité Institucional de Gestión y Desempeño (sesión ordinaria)

Acta No. 001. 2023/02/23

herramientas de planeación por parte del equipo directivo, buscando la visión sistémica de la gestión por procesos, evitando directrices contrarias a la gestión planificada y definida para la vigencia, esto es, direccionar o remitir siempre a los profesionales o personal que opera los procesos a consultar nuestro ruta de planeación institucional, sobre todo en lo relacionado con gestión de alianzas pertinentes y en coherencia con el objeto social de la Biblioteca. En este sentido se programarán sesiones de trabajo con el equipo directivo para abordar las siguientes temáticas:

- Plan estratégico 2018-2024.
- Plan de acción 2023.
- Metas y entregables proyectos plan 2020-2023
- Compromisos institucionales: conmemoración del centenario de Manuel Mejía Vallejo, convenio de asociación COMFAMA.

Al respecto de la conmemoración del centenario de Manuel Mejía Vallejo, la Subdirectora de Planeación advierte las siguientes situaciones:

La **legalización del fondo** está en un punto complejo de negociación, puesto que, se observan diferencias entre los integrantes de la familia en este proceso, y de acuerdo con el último espacio de reunión con Pablo Mateo Mejía no se visualiza ni se confirma la intención concreta de donación de dicho fondo, además de que posiblemente se tienen expectativas mayores por parte de la familia que sobrepasan las capacidades institucionales, debido a que se esperaban procesos de digitalización, publicación y difusión del fondo durante el tiempo que se ha tenido el material en la BPP (1999-2023); procesos que no se podrán efectuar, mientras no se tengan los derechos de propiedad por parte de la Biblioteca. Sin embargo, es sentida la necesidad de que tanto el Director como el Subdirector de Contenidos y Patrimonio acompañen las reuniones de negociación para la legalización del fondo y que para dicha sesión de trabajo se tenga una propuesta concreta por parte de la BPP en los siguientes aspectos:

Página 10 de 14

	<h1>ACTA</h1>	<p>F-GARD -21</p> <p>Versión: 04</p> <p>Fecha: 2019/11/18</p>
--	---------------	---

Comité Institucional de Gestión y Desempeño (sesión ordinaria)

Acta No. 001. 2023/02/23

- Definir un alcance técnico y de capacidad institucional para la agenda amplia que se tiene y que fue construida con la profesional de apoyo, Paula Andrea Rendón Suárez y María José Mejía, esto con el propósito de acotar los compromisos de la BPP en la celebración de este centenario en lo que efectivamente es posible cumplir de dicha agenda. En este sentido se solicita a la Profesional Líder de Comunicaciones, Deisy Alvarez, programar una sesión de trabajo la próxima semana con el equipo directivo para precisar dicho alcance.

Compromiso No. 3 de la sesión: la profesional líder de comunicaciones citará a sesión de trabajo para acotar la agenda del centenario de Manuel Mejía Vallejo.

- Proponer un comodato temporal por uno o dos años para todas las categorías inventariadas en el fondo, mientras que la familia define y concreta su decisión de donación o venta del fondo.
- Con estas claridades, proceder con la firma del acta compromiso para la conmemoración del centenario, dejando muy claro los elementos técnicos que no han sido remitidos por Paula Rendón a la Secretaria General para proceder con la formalización y legalización.

Compromiso No. 4 de la sesión: el Director y Carlos Arturo acompañaran la reunión de negociación, una vez se tengan las claridades sobre la propuesta técnica y de legalización del fondo.

6. **Definir cronograma para la evaluación de los Acuerdos de Gestión 2022-2023 y pactar los Acuerdos de Gestión 2023-2024 con cada uno de los subdirectores y Secretaria General.** Se programará de acuerdo con la agenda del Director las sesiones de evaluación de los acuerdos 2022-2023 y la formulación de los nuevos acuerdos 2023-2024 de los Subdirectores y la Secretaria General, iniciando con la Subdirección de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional quien orientará la ruta metodológica de dichos acuerdos.

Página 11 de 14

	<h1>ACTA</h1>	<p>F-GARD -21</p> <p>Versión: 04</p> <p>Fecha: 2019/11/18</p>
---	---------------	---

Comité Institucional de Gestión y Desempeño (sesión ordinaria)

Acta No. 001. 2023/02/23

- 7. Audiencia de rendición de cuentas de la vigencia 2022, programada para el 16 de marzo.** La Profesional, Deisy Alvarez, Líder del proceso de gestión de comunicaciones de la BPP, realiza la presentación de la propuesta gráfica y de cambio de formato para la rendición de cuentas de la vigencia 2022, la cual se realizará tipo visita guiada con un personaje que acompañará la audiencia, llevando a los asistentes a un viaje entre tiempos y multiformato con lugares en los cuales se hará el desarrollo de las cifras más representativas e importantes de la gestión realizada. El personaje gráfico redonda sobre el arquetipo de la BPP, desarrollado en una investigación con Parque Explora que define a una mujer de 30 años, curiosa, divertida, exploradora. Con esta base, desde diseño, se propone la imagen de una “mujer piloto”; el personaje será representado el día de la audiencia de rendición pública de cuentas por la profesional de apoyo en promoción de lectura.
- 8. Seguimiento a los compromisos del acta 14 del 27 de diciembre de 2022.** En atención a los compromisos pendientes en el acta se acuerda no continuar su seguimiento en este Comité, puesto que, cada uno de estos ya ha sido abordado dentro de los planes de trabajo de las dependencias respectivas. Para mayor claridad se relaciona el seguimiento en detalle:

Página 12 de 14

	<h1>ACTA</h1>	<p>F-GARD -16</p> <p>Versión: 04</p> <p>Fecha: 2019/11/18</p>
--	---------------	---

Comité Institucional de Gestión y Desempeño (sesión ordinaria)
Acta No. 001. 2023/02/23

No.	COMPROMISO	FECHA INICIAL	RESPONSABLE	FECHA FINAL	TIEMPO CUMPLIMIENTO	CUMPLIMIENTO	ESTADO DEL CUMPLIMIENTO AL 23/02/2023
1	Evaluación total de los Acuerdos de Gestión 2021-2022. Suscripción de los nuevos Acuerdos de Gestión 2022-2023.	3/02/2022	Subdirección de Contenidos y Patrimonio	13/10/2022	-252	0%	Se abordará en la sesión de trabajo para la evaluación y formulación de los nuevos acuerdos.
2	Calendario de actualización de la información de los micrositos del sitio web.	15/07/2021	Profesional Universitario - Líder Comunicaciones.	13/10/2022	-455	50%	Este compromiso está dentro del plan de mejoramiento del proceso de gestión de comunicaciones y ya se tienen acciones propuestas para ello.
3	Establecer un cronograma de capacitación en gestión documental, ONEDRIVE, migración de correo electrónico, sitio web y los micrositos.	3/02/2022	Subdirección Administrativa y Financiera Profesional Líder de Comunicaciones	13/10/2022	-252	40%	Está dentro de los planes de trabajo de los equipos de trabajo
4	Revisar con el proyecto Cosmoteca para analizar cómo realizar el registro de marca, tanto BPP como Cosmoteca.	3/02/2022	Profesional Universitario - Líder Comunicaciones / Secretaria General.	13/10/2022	-252	50%	Se le hará seguimiento en las sesiones de trabajo del Equipo Líder de Propiedad Intelectual.

	<h1>ACTA</h1>	<p>F-GARD -16</p> <p>Versión: 04</p> <p>Fecha: 2019/11/18</p>
---	---------------	---

Comité Institucional de Gestión y Desempeño (sesión ordinaria)
Acta No. 001. 2023/02/23

9. Compromisos

No.	COMPROMISO	FECHA INICIAL	RESPONSABLE
1	Propuesta de modificación al Acto Administrativo del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	23/02/2023	Subdirección de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional
2	Medición de la gestión integral de los procesos en el informe de revisión gerencial.	30/06/2023	Subdirección de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional
3	Sesión de trabajo para acotar la agenda del centenario de Manuel Mejía Vallejo.	23/02/2023	Profesional Universitario - Líder Comunicaciones.
4	Director y Carlos Arturo acompañaran la reunión de negociación, una vez se tengan las claridades sobre la propuesta técnica y de legalización del fondo de Manuel Mejía Vallejo.	23/02/2023	Dirección Subdirección de Contenidos y Patrimonio
5	Definir cronograma para la evaluación de los Acuerdos de Gestión 2022-2023 y pactar los Acuerdos de Gestión 2023-2024 con cada uno de los subdirectores y Secretaria General.	23/02/2023	Equipo Directivo

10. Convocatoria. La próxima reunión está pendiente por confirmar


ÁNGEL OVIDIO GONZÁLEZ ÁLVAREZ
 Presidente


ANA MARIA HERNÁNDEZ QUIRÓS
 Secretario (a)

Anexos:

- Un Control de asistencia a reuniones, 1 folio
- Plan Institucional de Capacitación (PIC)
- Plan Institucional de Bienestar Social e Incentivos
- Plan Anual de Vacantes y de Previsión del Recurso Humano
- Presentación propuesta gráfica y de formato para rendición de cuentas


 Transcriptor: Ana María Hernández Quirós

Comité: GESTIÓN Y DESEMPEÑO Dependencia: DIRECCIÓN - SPEDI
Tema: MODIFICACIÓN SESIONES / PLANES GESTIÓN HUMANA / MEDICIÓN INTEGRAL PROCESOS / PLANEACIÓN 2023 / ACUERDOS DE GESTIÓN / CUENTAS. ^{RENDICIÓN DE}
Lugar: SALA DE JUNTAS BPP Fecha: 2023/02/23 Hora: 08:30 AM

No.	NOMBRE	FIRMA	CARGO	TELÉFONO	E-MAIL
1	ANNA MARÍA HERNÁNDEZ Q.		SUBD. PLANEACIÓN (SPEDI)	4600590 (413)	subdir.planeacion@bpp.gov.co
2	Dario González		Director	Ext 103	direccion@bpp.gov.co
3	Claudia Rodríguez		SUB. ADMITIVA y FRO	Ext 103	finanzas@bpp.gov.co
4	Daisy Alvarez Haza		Lider de Comunicaciones	3216853925	lider.comunicaciones@bpp.gov.co
5	Carlos Arturo Montoya		Subdir. (contenidos)	4600590	subdir.contenidos@bpp.gov.co
6	Ruth Esteban Pablos R.		Secretario general	3164192846	secretario general@bpp.gov.co
7					
8					
9					
10					

AVISO DE PRIVACIDAD Y AUTORIZACIÓN

LA BPP, se encuentra comprometido con el adecuado manejo de los datos personales y en calidad de responsable dando cumplimiento a la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1074 de 2015 de Protección de Datos Personales, por ello entiende que la persona al insertar sus datos personales en el presente documento ha leído, entendido y aceptado la política de protección de datos aceptando la finalidad dada a los datos aquí recolectados para la realización de capacitaciones, desarrollo de estrategias de la BPP, listados de asistencia, formación y cualquier otra actividad liderada por la Entidad, dispuesta en la política de la BPP. Se entiende que la autorización es expresa e informada por parte del titular de datos en el presente documento de registro. Cualquier inquietud favor dirigirse al correo institucional comunicaciones@bibliotecapiloto.gov.co o consulte los demás canales de atención en la política divulgada en <https://www.bibliotecapiloto.gov.co> para ejercer

	<p align="center">PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN</p>	<p align="right">Versión: Fecha:</p>
---	---	--

BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO DE MEDELLIN PARA AMERICA LATINA.

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN PIC

“DESDE ADENTRO PUEDO CRECER”

**Medellín
2023**

	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	Versión: Fecha:
---	---	--------------------

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN
OBJETIVO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN
ALCANCE DEL PLAN
RUTA METODOLOGICA

1. CONTEXTO

2. DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

3. PLAN OPERATIVO

4. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

5. MEJORAMIENTO CONTINUO

ANEXOS

	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	Versión: Fecha:
---	---	--------------------

INTRODUCCIÓN

El talento humano es el corazón de la Gestión Pública y el Capital Intelectual más valioso de nuestra Entidad, y, su desempeño efectivo es la clave para el logro de los objetivos organizacionales y la generación de valor público.

Los procesos de capacitación para el sector público están orientados a desarrollar y potencializar al talento humano en las entidades públicas. Acorde con estos preceptos, el ordenamiento legal que rige al sector público se ha diseñado para orientar ese propósito en el marco de las garantías de las relaciones laborales, esto es, la capacitación como un derecho. PNFC 2020-2030

El Plan Institucional de Capacitación-PIC 2023 de la BPP, está dirigido a establecer y definir claramente las estrategias y acciones de la Entidad en materia de capacitación, formación y entrenamiento, que fortalezcan el desempeño laboral hacia mejores niveles de integridad, eficiencia y efectividad, en articulación con el modelo de gestión por competencias y gestión del conocimiento de la BPP, a la Política del Plan Nacional de Formación y Capacitación para los servidores públicos 2017, a la Ley 909 de 2004, al Decreto Ley 1567 de 1998, al Decreto 1227 de 2005 y al Decreto compilatorio 1083 de 2015.

El PIC se desprende del Plan Estratégico de Gestión Humana, como un instrumento de direccionamiento que le permitirá a la Entidad, contar con estrategias claras en relación con los recursos que quiere destinar para el crecimiento de sus empleados y que estos se destinen satisfaciendo las necesidades reales de cada uno de ellos, de sus puestos de trabajo y de los procesos, buscando mejorar sus competencias y conocimientos desde las dimensiones del Ser, el Hacer y el Saber y articulado a los ejes temáticos del Plan Nacional de Formación y Capacitación 2017, a la ruta del crecimiento de las temáticas del MIPG y al Sistema integrado de Gestión de la BPP, en especial al Sistema de Gestión del conocimiento.

La capacitación se entenderá como un proceso estructurado y organizado para desarrollar unas capacidades en diversas dimensiones, a saber: cognitivas, de habilidades y destrezas y actitudinales o comportamentales, con el propósito de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir a la misión institucional. Visto desde una perspectiva más amplia, esta definición hace referencia a las competencias laborales, pues

	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	Versión: Fecha:
---	---	--------------------

se establece que el individuo debe poseer y desarrollar unas capacidades (conocimientos, habilidades y actitudes) que pueda poner en práctica (desempeño individual y colectivo) en un contexto determinado (el ámbito institucional de la entidad para la cual se encuentra vinculado).

Las tres dimensiones se abordarán en el Plan (el Ser, el Saber y el Hacer) en las modalidades de educación no formal, informal y educación para el trabajo y el desarrollo humano, de la siguiente forma:

- **Ser:** *comprende el conjunto de características personales (motivación, compromiso con el trabajo, disciplina, liderazgo, entre otras) que resultan determinantes para la realización personal, el trabajo en equipo, el desempeño superior que genera valor agregado y el desarrollo personal al interior de las organizaciones, estas dimensiones van ligadas a las estrategias y actividades planteadas en el plan de bienestar.*
- **Saber:** *conjunto de conocimientos, teorías, principios, conceptos y datos que se requieren para fundamentar el desempeño competente y resolver retos laborales.*
- **Hacer:** *corresponde al conjunto de habilidades que evidencian la manera en que tanto las condiciones personales como los conocimientos se aplican en beneficio de las funciones propias del empleado público, desplegando toda su capacidad para el logro del objetivo propuesto.*

OBJETIVOS

Objetivo General

complementar, actualizar y formar sobre aspectos académicos o laborales, que requiere el Talento Humano de la BPP desde el Ser, el Hacer y el Saber, mediante estrategias y metodologías pedagógicas diversificadas, que permitan fortalecer los niveles de desempeño y productividad para el logro de los propósitos institucionales y la generación de valor público.

Objetivos Específicos

 <p>bpp BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO de Medellín para América Latina</p>	<p align="center">PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN</p>	<p align="right">Versión: Fecha:</p>
---	---	--

- Facilitar la preparación permanente de los empleados con el fin de elevar sus niveles de competencia, experticia y desempeño.
- Incrementar el nivel de compromiso de los empleados con respecto a las políticas, planes, programas, proyectos y los objetivos de la Entidad
- Desarrollar competencias que permitan impulsar actitudes y relacionamientos positivos entre los empleados.
- Establecer los lineamientos temáticos prioritarios a desarrollar en materia de formación, capacitación y entrenamiento.
- Establecer estrategias pedagógicas diferenciadas, que faciliten la optimización de recursos y la maximización del impacto de la capacitación.
- Reorientar a los servidores en los cambios producidos en la Entidad, los nuevos retos y los resultados por medio de la Inducción y Reinducción Institucional.

ALCANCE DEL PLAN

El Plan Institucional de capacitación será aplicado a todos los servidores públicos sin importar su tipo de vinculación se incluirán por lo tanto, servidores de carrera administrativa, provisionales y libre nombramiento y remoción siempre y cuando se atienda a las necesidades detectadas en la Biblioteca Pública Piloto, sin embargo si el presupuesto no es suficiente se dará prioridad de los empleados de carrera administrativa durante la vigencia 2023.

RUTA METODOLÓGICA

El Plan Institucional de Capacitación PIC al ser una de las ramas derivadas del Plan Estratégico de Talento Humano, está inmerso en su ruta metodológica de análisis del contexto, diagnóstico, plan de acción y seguimiento.

	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	Versión: Fecha:
---	---	--------------------

PRESUPUESTO

Para el desarrollo del PIC 2023 se cuenta con una asignación de recursos de **Seis millones Doscientos Treinta y Nueve Mil Pesos** para toda la vigencia.

Se ampliará el análisis aplicada a la temática específica que atañe al plan como se especifica a continuación:

La siguiente es la ruta metodológica general abordada en el Plan:

CONTEXTO

Insumos Internos: Plan Estratégico de Talento humano y su informe de ejecución, Manual de gestión del conocimiento, Manual del SIG, Mapa de riesgos, DNC Servidores Públicos.

Insumos externos: normatividad aplicable (Ver nomograma de la GETH) Manual Operativo MIPG 2018, Guía de gestión estratégica del talento humano DAFP, Plan Nacional de formación y capacitación 2020-2030.

Fundamentos Normativos:

- *Decreto Ley 1567 de agosto 5/1998. Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.*
- *Decreto 2539 de 2005. (Decreto 1083 de 2015 artículos 2.2.4.6 y 2.2.4.7). 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.*
- *Guía para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación –PIC- con base en Proyectos de aprendizaje en equipo. - establece las pautas para que la formulación de los Planes Institucionales de Capacitación. PIC se aborden de manera integral: Proporciona pasos, instrumentos, formatos para entender el aprendizaje basado en problemas y el enfoque de capacitación por competencias.*

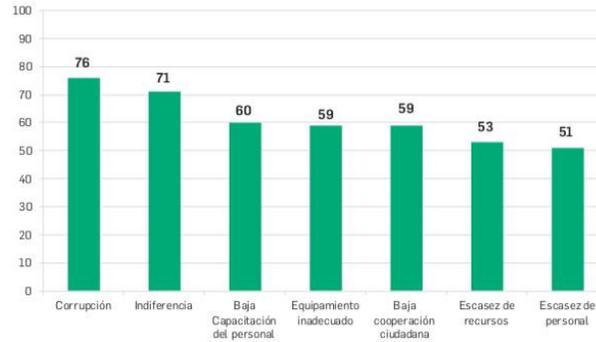
6

 <p>bpp BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO de Medellín para América Latina</p>	<p align="center">PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN</p>	<p align="right">Versión: Fecha:</p>
---	---	--

- *Constitución política, establece en su Artículo 54: “Es obligación del Estado y de los empleadores ofrecer formación y habilitación profesional y técnica a quienes lo requieran”*
- *Decreto 1227 de abril 21/ 2005 por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto - ley 1567 de 1998.*
- *Decreto 4665 de noviembre 29/ 2007 Por el cual se adopta el Plan Nacional de Formación y Capacitación de empleados Públicos para el Desarrollo de Competencias*
- *Plan Nacional de Formación y Capacitación de Empleados Públicos para el Desarrollo de Competencias. Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP 2017.*
- *Ley 909 de septiembre 23 de 2004: Por el cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.*
- *Decreto 1083 de 2015: por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.*

Guía de gestión estratégica del talento humano DAFP:

La Guía nos suministra un estudio sobre la percepción de la ciudadanía sobre problemas para ofrecer servicios públicos de calidad en ciudades de América Latina, encontrando la siguiente estadística:



a/ El gráfico reporta el porcentaje de personas que responden "de acuerdo" o "totalmente de acuerdo" a la siguiente pregunta: "¿Qué tan de acuerdo se encuentra con que el sector público enfrenta los siguientes problemas para ofrecer un buen servicio?: Escasez de personal, Baja capacitación del personal, Equipos obsoletos o falta de equipos. Escasez de recursos, Baja cooperación de la ciudadanía, Corrupción e ineficiencia.

b/ Ciudades: Buenos Aires, La Paz, San Pablo, Bogotá, Quito, Ciudad de México, Ciudad de Panamá, Lima, Montevideo y Caracas.

c/ Datos de encuesta CAF (Banco de Desarrollo de América Latina) 2014

Fuente: Sanguinetti et al, 2015.

	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	Versión: Fecha:
---	---	--------------------

Es claro que estos indicadores coinciden en aspectos fundamentales que pueden ser insumos para que la gestión del talento humano adquiera la relevancia y la consistencia necesarias, y así lograr el incremento de la productividad del sector público y el mejoramiento del bienestar de los colombianos que acceden a las entidades públicas en busca de servicios.

El DAFP establece que se debe elaborar el plan institucional de capacitación teniendo en cuenta los siguientes elementos:

- Diagnóstico de necesidades de la entidad y de los gerentes públicos.
- Solicitudes de los gerentes públicos.
- Orientaciones de la alta dirección.
- Oferta del sector Función Pública.
- Desglosándolo en las fases de sensibilización, formulación de los proyectos de aprendizaje, consolidación del diagnóstico de necesidades de la entidad, programación, ejecución, evaluación de la eficacia

Plan enfocado principalmente al contexto de la Ruta del crecimiento del MIPG

Ruta del crecimiento: liderando talento

El rol de los líderes es cada vez más complejo y requiere tener claro que para poder lograr las metas organizacionales es necesario contar con el compromiso de las personas. Para lograr ese compromiso, desde el liderazgo se deben propiciar espacios de desarrollo y crecimiento. Es así como “el aprendizaje y las oportunidades profesionales son los principales impulsores de la disposición de los empleados a recomendar su

	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	Versión: Fecha:
---	---	--------------------

empresa como un lugar de trabajo ideal a personas menores de 40 años” (párr. 2) (Versión, 2016). Es por que entre las rutas de creación de valor se definió la “Ruta del crecimiento”, y se compone de las siguientes sub-rutas:

Ruta para implementar una cultura del liderazgo, el trabajo en equipo y el reconocimiento : es necesario que los líderes adquieran conciencia de su participación en la formación de su personal, así como de la importancia que se vinculen con la obtención de resultados en equipo y con la motivación constante de los servidores a través del reconocimiento de sus logros y avances.

Ruta para implementar una cultura de liderazgo orientado hacia el bienestar del talento orientado al logro: el líder está siempre enfocado en conseguir los objetivos que se ha propuesto para su gestión, pero no puede perder de vista que el elemento fundamental para alcanzar las metas es el talento humano. El liderazgo y las orientaciones deben estar enmarcadas y deben partir de que la gente vinculada a estas iniciativas se encuentre motivada y sienta el bienestar necesario para concentrarse en su trabajo.

Ruta para implementar un liderazgo basado en valores: el fundamento básico del liderazgo que apunta al crecimiento, al desarrollo y al bienestar del equipo de trabajo debe ser la ética. El líder no solamente enseña a través de la formación, sino principalmente a través de sus actuaciones y de su ejemplo.

Ruta de formación para capacitar servidores que saben lo que hace: la formación del líder debe asegurar que el conocimiento se transmite de forma clara y asertiva para garantizar que la prestación del servicio siempre se hace bajo parámetros de calidad. Un principio básico es que el servidor es competente para realizar sus actividades; y el líder juega un papel clave para garantizar el cumplimiento y el desarrollo de esas competencias.

	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	Versión: Fecha:
---	---	--------------------

El decreto 1567 de 1998 ha establecido las definiciones conceptuales de capacitación y formación para el sector público. Del mismo modo, la Función Pública en el concepto técnico 100-10 de 2014 aclaró el término de entrenamiento aplicado al sector público colombiano:

Capacitación: Es el conjunto de procesos organizados relativos a la educación para el trabajo y el desarrollo, como a la educación informal. Estos procesos buscan prolongar y complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el perfeccionamiento de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al desarrollo personal integral y al cumplimiento de la misión de las entidades.

Formación: En el marco de la capacitación, es el conjunto de procesos orientados a desarrollar y fortalecer una ética del servidor público basada en los principios que rigen la función administrativa.

Entrenamiento: En el marco de gestión del recurso humano en el sector público, el entrenamiento es una modalidad de capacitación que busca impartir la preparación en el ejercicio de las funciones del empleo con el objetivo de que se asimilen en la práctica los oficios. En el corto plazo, se orienta a atender necesidades de aprendizaje específicas requeridas para el desempeño del cargo, mediante el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes observables de manera inmediata.

Profesionalización: Para evitar que el término de profesionalización tienda a generar confusión y se asocie al interés por aumentar el porcentaje de servidores titulados por la educación formal es necesario precisarlo. Michoa (2015) señala que este concepto hace referencia al proceso de tránsito de una persona, que inicia con su ingreso al servicio público, el posterior crecimiento y desarrollo en el mismo y que culmina con su egreso (planificado y controlado). Este proceso es independiente al nivel jerárquico del servidor y en ese sentido, la profesionalización estrecha las brechas que puedan existir entre los conocimientos anteriores que tenga el servidor y las capacidades y conocimientos puntuales que requiera en el ejercicio de su cargo.

	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	Versión: Fecha:
---	---	--------------------

Otras definiciones (Plan Nacional de formación y capacitación):

Educación formal: Se imparte en establecimientos educativos acreditados, en los que la dinámica se organiza por medio de ciclos con pausas progresivas y se clasifica en preescolar, básica y media. Adicionalmente, se caracteriza por la obtención de títulos y acceso a grados superiores. Este tipo de educación le permite al individuo desarrollar habilidades, aptitudes y conocimientos (Ley 115, 1994, art. 10-11).

Educación para el trabajo y el desarrollo humano: La educación para el trabajo y el desarrollo humano, es la que se ofrece con el objeto de complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar, en aspectos académicos o laborales diferente al sistema de niveles y grados establecidos por la Ley General de Educación. (Ley 115, 1994, art. 36, modificado por art. 1 de la Ley 1064 de 2006).

Educación informal: La educación informal, es todo conocimiento libre y espontáneamente adquirido, proveniente de personas, entidades, medios masivos de comunicación, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados (Ley 115, 1994, art. 43).

Aprendizaje organizacional: El aprendizaje organizacional representa la capacidad de crear, estructurar y procesar información desde sus fuentes (individual, de equipo, organizacional e interorganizacional), para generar nuevo conocimiento (Barrera & Sierra, 2014). Igualmente, es comprendido como el conjunto de procesos que las entidades deben seguir, con el fin de que el conocimiento que se tenga al interior, se pueda manipular y transferir, aprovechando así este activo intangible de gran valía para la toma de decisiones, la formulación de políticas públicas y la generación de bienes y servicios.

Competencias laborales: Son definidas por la administración pública colombiana como aquellas capacidades que una persona debe tener para desempeñar (en diferentes contextos y con base en requerimientos y resultados esperados) las funciones inherentes a determinado empleo. Estas capacidades son el conjunto de conocimientos, habilidades, valores, entre otros que debe poseer y demostrar el empleado público.

	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	Versión: Fecha:
---	---	--------------------

Metodologías pedagógicas diversificadas: Un modelo de capacitación, formación y entrenamiento enfocado en la profesionalización y el desarrollo de los servidores públicos, debe valerse de diversas herramientas metodológicas y de diferentes recursos para alcanzar sus propósitos. La necesidad de capacitar y formar de manera múltiple y específica a un grupo de servidores con competencias profesionales, exige que la administración plantee una variedad de programas, con el fin de adecuar los contenidos y las estructuras de formación a los colectivos.

Es importante recalcar que la administración debe favorecer, preferentemente, aquellas estrategias que permitan una participación activa de los servidores en la planificación de su propia formación. Del mismo modo, debe propiciar estructuras que den cabida a propuestas plurales y abiertas, que permitan una constante revisión y reformulación de pedagogías, didácticas y métodos de abordaje.

Las Metodologías pedagógicas diversificadas se abarcan con mayor especificación en el Modelo de Gestión del conocimiento.

Proyectos de Aprendizaje en Equipo: Consiste en un conjunto de acciones programadas y desarrolladas por equipos de trabajo para resolver necesidades de aprendizaje y, al mismo tiempo, transformar y aportar soluciones a los problemas de su contexto laboral; éstos son conformados por los funcionarios cuya trayectoria en la institución y experticia en el desarrollo de sus actividades les permiten transmitir técnicas para el análisis de la información, los bancos de ideas, de conocimiento, las mejores prácticas y lecciones aprendidas, entre otros.

Plan Individual de Aprendizaje: Conjunto de acciones organizadas para que un participante en un proyecto de aprendizaje en equipo logre sus objetivos personales de aprendizaje, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos del equipo. Especifica los objetivos y actividades de aprendizaje y las evidencias de aprendizaje que debe elaborar y recopilar la persona

Valor público: Es la estrategia mediante la cual el Estado produce bienes y servicios teniendo en cuenta la participación de los ciudadanos, ya que a partir de esta interacción se identifican las necesidades sociales y se reconoce a cada uno de los miembros de la comunidad como sujetos de derecho. Prestar un servicio implica hacerlo de forma

	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	Versión: Fecha:
---	---	--------------------

eficiente, eficaz y efectiva pues se tiene en cuenta las demandas y expectativas de la ciudadanía (Centro para el Desarrollo Democrático, 2012; Morales, 2016).

Programa de Inducción:

Inducción: La 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.

El programa de inducción se implementará una vez ingrese un funcionario nuevo a la planta de personal durante los primeros cuatro meses siguientes a su vinculación y se realizará con apoyo de cada área de acuerdo a los servidores con competencia que para tal deleguen los líderes de dependencia para instruir al nuevo funcionario en las temáticas propias de cada dependencia.

Re inducción: El programa de Reinducción Institucional está dirigido a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en cualquiera de los temas que ameriten, con el fin de fortalecer su sentido de pertenencia e identidad frente a la entidad.

Se aplica a todos los servidores por lo menos cada dos años, o en el momento que se origine un cambio, mediante la presentación por parte de los directivos o servidores competentes de las áreas, cumpliendo con las estrategias y objetivos propuestos, así como los lineamientos generales de la entidad.

Para la actividad de inducción y reinducción se establecerá un día con todas las áreas para que de acuerdo a la temática y competencia de la dependencia se tengan en cuenta por los menos las siguientes temáticas:

Dependencia	temáticas
Dirección General Comunicaciones	Bienvenida a la Entidad (recorrido por la entidad y conocimiento de las áreas misionales de la entidad)
Subdirección Administrativa y	Bienvenida a la entidad 1. Introducción a la entidad

Financiera Humana/Nómina	Gestión	2. Código de integridad
		3. Sigep (declaración de bienes y rentas)
		4. Manual de funciones
		5. Plan estratégico de Talento Humano
		6. Capacitación y estímulos
		7. Evaluación de desempeño laboral
		8. Horario
		9. Detalle de Nómina - pagos
		10. Prestaciones Sociales
		11. Vacaciones
		12. Entidades Convenios
		13. Reporte de Incapacidades
		14. Permisos - beneficios - compensatorios
		15. Solicitud de Certificados Laborales
		16. Solicitud de cesantías
		17. Creación de usuario WEB
		SGSST
2. Presentación de la política de SGSST.		
3. Responsabilidades del empleador y el empleado frente al SGSST.		
4. Matriz de peligros y riesgos en la BPP.		
5. Que es accidente de trabajo y reporte a la ARL.		
6. Que es enfermedad laboral		
Control Interno		"1. Ley 87 de 1993
		2. MECI
		3. MIPG
		4. Planes de mejoramiento de auditorías interna."
Subdirección Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional		1. Indicadores
		2. Plan de acción anual
		3. Hoja de vida de indicadores
		4. matrices de cumplimientos de gestión por proceso (si aplica)
		5. Formatos de estadísticas (experiencias y servicios, contenidos para la ciudadanía y gestión de colecciones)(si aplica)
		6. planes misionales (cargos misionales)
		1. Direccionamiento estratégico
		2. Política integral de gestión
		3. Objetivos estratégicos
		4. Sistema Integrado de gestión

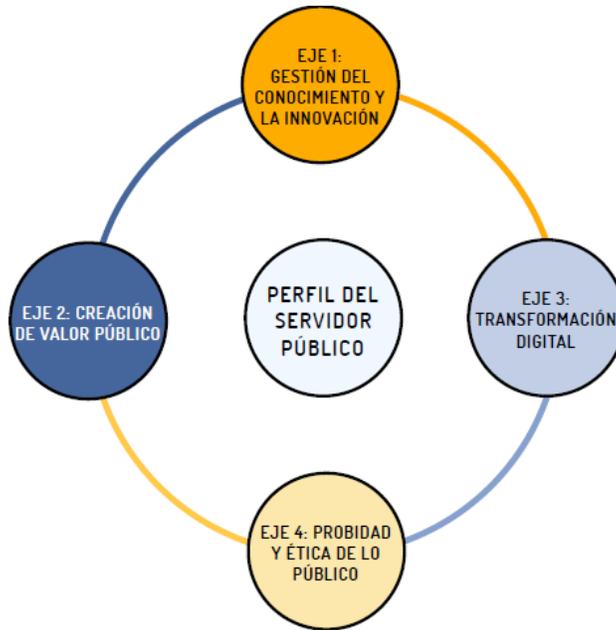
	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	Versión: Fecha:
---	---	--------------------

	5. Control de documento SIG (página web) 6. Plan anticorrupción 7. metas y objetivos del área /si aplica) 8. mapa de riesgos por procesos 9. matriz seguimiento mapa de riesgos (si aplica)
Secretaría General	1. Organización del estado. 2. Funciones generales del estado. 3. Normas y decisiones para prevenir la corrupción 4. manejo del SECOP 2 5. Inhabilidades e incompatibilidades relativas a los servidores públicos. 6. Conflicto de intereses 7. Normatividad con respecto a contratación 8. Supervisión de contratos (técnicos, profesionales) 9. Código disciplinario único
Sistemas y herramientas ofimáticas	1. Tipos de Herramientas ofimáticas
Gestión Documental	1. Organización documental. 2. Tablas de Retención Documental. 3. Comunicaciones Oficiales
Subdirección de Contenidos y Patrimonio	1. Gestión de Colecciones Generales y Patrimoniales 2. Experiencias y Servicios Bibliotecarios 3. Gestión de Contenidos para la ciudadanía 4. Circulación y préstamo 5. Filiales (Juan Zuleta Ferrer, San Antonio de Prado, Tren de Papel, San Javier la Loma).

Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020-2030

La BPP se articula al Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020-2030 en su establece los siguientes ejes temáticos y en sus estrategias de implementación, seguimiento y evaluación.

 <p>BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO de Medellín para América Latina</p>	<p>PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN</p>	<p>Versión: Fecha:</p>
--	--	----------------------------



De acuerdo a cada uno de los ejes expuestos, la capacitación buscara fortalecer las dimensiones de saberes, saber hacer, saber ser, alineándose de la siguiente manera:

Gestión del Conocimiento y la innovación	Creación de valor publico
<p>Generación y producción: crear y potenciar soluciones eficientes en cuanto a recursos económicos, de tiempo y espacio</p> <p>Herramientas para el uso y la apropiación: capacidad de análisis, pensamiento crítico y capacidad escritural.</p>	<p>Es la capacidad que tienen los servidores para que, a partir de la toma de decisiones y la implementación de políticas públicas, se genere satisfacción al ciudadano y se construya confianza y legitimidad en la relación Estado-ciudadano. Ase evidencian entre</p>

	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	Versión: Fecha:
---	---	--------------------

Analítica Institucional Cultura de compartir y difundir: comunicación asertiva, trabajo en equipo	otras habilidades: toma de decisiones y la implementación de políticas públicas. Evaluación de políticas públicas. Análisis de impacto normativo Transversalización del enfoque de género en las políticas públicas
Transformación digital	Probidad y ética de lo público
Es el proceso por el cual las organizaciones, empresas y entidades reorganizan sus métodos de trabajo y estrategias en general para obtener más beneficios gracias a la digitalización de los procesos y a la implementación dinámica de las tecnologías de la información y la comunicación de manera articulada con y por el ser humano.	El principal rasgo de identidad del servidor público debe ser la ética de lo público. Se evidencian entre otras las siguientes habilidades: Pensamiento Crítico Y Análisis Empatía Y Solidaridad Compromiso Participativo Y Democrático

Gestión del Conocimiento y la innovación:

1. comunicación asertiva,
2. trabajo en equipo
3. pensamiento crítico: y capacidad escritural y capacidad de análisis.

Creación de valor publico:

1. toma de decisiones y la implementación de políticas públicas
2. Evaluación de políticas públicas.
3. Transversalización del enfoque de género en las políticas públicas

Transformación digital:

- 1.

Apuesta estratégica del Plan Nacional de Formación y Capacitación: comunicación asertiva, trabajo en equipo capacidad de análisis, pensamiento crítico y capacidad escritural.

DIAGNÓSTICO

Encuesta necesidades de capacitación funcionarios:

	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	Versión: Fecha:
---	---	--------------------

Para el diagnóstico de necesidades de capacitación, se realizó la aplicación de la encuesta de necesidades de capacitación a funcionarios, durante varias ocasiones se envió vía correo electrónico para que los funcionarios respondieran la encuesta, como resultado se obtuvo lo siguiente:

4. Tipo de nombramiento (0 punto)

[Más detalles](#)

 Información

- Libre Nombramiento y remoción 1
- Carrera Administrativa 29
- Provisional 5



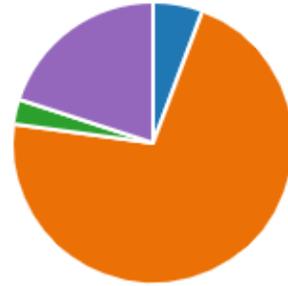
De la planta de personal que al momento de la aplicación son 60 personas vinculadas en las distintas formas de modalidad es decir libre nombramiento y remoción, carrera administrativa y provisionalidad, 35 personas correspondiente al 58,2% de los funcionarios vinculados respondieron la encuesta. 29 de los 35 funcionarios correspondiente al 83% son funcionarios de carrera administrativa, 5 equivalente al 14% son funcionarios en nombramiento provisional y 1 correspondiente al 3% es funcionario en libre nombramiento y remoción.

5. Dependencia (0 punto)

[Más detalles](#)

 Información

	Dirección General	2
	Subdirección de contenidos y p...	25
	Secretaria General	1
	Subdirección de planeación y d...	0
	Subdirección Administrativa y fi...	7



De los funcionarios que respondieron la encuesta 25 equivalente a 71% de los que respondieron la encuesta pertenecen a la Subdirección de Contenidos y Patrimonio, 7 de los funcionarios equivalente al 20% son de la Subdirección Administrativa y Financiera, 2 funcionarios equivalentes al 6% son de la Dirección General y 1 equivalente al 3% es de la Secretaria General.

Una vez revisada la información arrojada por el formulario, se identifica que los funcionarios de la Dirección General se repite el diligenciamiento de la encuesta, por lo cual 1 funcionario de la Dirección General equivale en el momento de la aplicación al 100% de los funcionarios asignados a esa dependencia.

Así mismo de los funcionarios que respondieron la encuesta 1 representa el 100% de los funcionarios asignados de la Secretaria General.

7. Tipo de capacitación que usted prefiere (0 punto)

[Más detalles](#)

● Virtual	2
● Presencial	33



De los 35 funcionarios que resolvieron la encuesta el 94% manifiesta que prefiere las actividades de capacitación presencial.

11. 4. Indique la prioridad de estas capacitaciones (0 punto)

[Más detalles](#)

[Información](#)

● alta	30
● media	4
● baja	1



9. 2. Indique la prioridad de estas capacitaciones (0 punto)

[Más detalles](#)

[Información](#)

● alta	28
● media	6
● baja	1



De los 35 funcionarios, cuando se les pregunta que prioridad tienen las necesidades de capacitación que manifiestan, 29 equivalente al 83% manifiestan que es de importancia alta, 5

 <p>bpp BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO de Medellín para América Latina</p>	<p align="center">PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN</p>	<p align="right">Versión: Fecha:</p>
---	---	--

equivalente al 14% manifiestan que es de importancia media y 1 equivalente al 3% manifiesta que es de prioridad baja.

Una vez analizada la información relacionada con las preguntas, “Escriba dos temas que en su equipo de trabajo necesiten capacitarse para el buen desempeño de sus funciones” y “Escriba dos temas de capacitación que usted considere importante para el desarrollo de sus funciones”, se identifican que los funcionarios consideran importantes las siguientes:

En la Subdirección de Contenidos y Patrimonios:

1. Lenguaje de señas, manejo especializado de personas con discapacidad
2. Actualización en clasificación y catalogación, organización y administración de archivos físicos y digitales y patrimoniales.
3. Servicio al cliente manejo de situaciones complejas y co-creación con la ciudadanía.
4. Estadística y elaboración de informes mensuales.
5. Capacitación en software Janium
6. Trabajo en equipo, inteligencia emocional, manejo de estrés, resolución de conflicto, comunicación asertiva.

En la subdirección Administrativa y Financiera:

1. Temas tributarios, Reforma tributaria, retención en la fuente.
2. Evaluación de desempeño laboral y reestructuración administrativa.
3. Actualizaciones normativas en parafiscales y prestaciones sociales,
4. actualización normativa en situaciones administrativas para el sector publico

En la Dirección General:

1. Comunicación e inclusión para grupos como: discapacitados visuales y sordo mudos entre otros.
2. Manejo del Excel para correspondencia masiva.

En la Secretaria General:

1. Incidencia disciplinaria del servidor público, y compras publicas

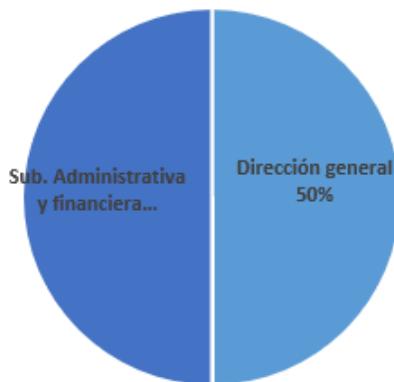
Encuesta necesidades de capacitación subdirectores y lideres de área:

	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	Versión: Fecha:
---	---	--------------------

Con el propósito de realizar un análisis de las necesidades de las dependencias se realizó el envío de la encuesta de necesidades de capacitación subdirectores y jefes de área a los líderes de cada área, teniendo en cuenta sus conocimientos y los conocimientos del cada dependencia se les solicito para identificar necesidades de capacitación que de acuerdo a los planes de mejoramiento, las evaluaciones de desempeño realizadas, resultados de auditoria de la dependencia, funciones de las dependencias, y a la fecha se obtuvo respuesta por dos subdirectores

Dependencias que resolvieron la encuesta:

Participación Líderes de área por dependencia



Como se puede observar en la imagen los líderes de área por dependencia de dependencias que desarrollaron la encuesta fueron 2 de 5 líderes de la entidad equivalentes proporcionalmente a Subdirección administrativa y Financiera y dirección general de 50%

Identificación de necesidades de Directivos

	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	Versión: Fecha:
---	---	--------------------

Necesidades Identificadas Por Nivel Directivo



Como se puede observar en la imagen necesidades identificadas por el nivel directivo, de manera proporcional se identifican necesidades de capacitación en comisión de personal, trabajo en equipo, evaluación de desempeño CNSC, Relacionamento y comunicación asertiva autoliderazgo.

Necesidades de capacitación de acuerdo a Plan Nacional de Formación Y Capacitación (PNFC) 2020-2030.

Una vez revisadas las temáticas específicas del Plan Nacional de Formación y Capacitación con el propósito de articular las necesidades detectadas en la encuesta de necesidades de capacitación se identifica el eje en el cual cada necesidad detectada se alinea del PNFC y busca satisfacer y cumplir las necesidades de capacitación de los servidores públicos a nivel nacional.

Eje. Gestión del conocimiento y la innovación:

Las necesidades de: Analítica de datos, Procesamiento de datos e información y Gestión de la información se alinea con las necesidades manifestadas por los funcionarios relacionados a Actualización en clasificación y catalogación, organización y administración de archivos físico, digitales y patrimoniales.

Las temáticas de: Orientación al servicio enfocada desde el saber ser se alinea con Comunicación e inclusión para grupos como: discapacitados visuales y sordo mudos entre otros, Lenguaje de señas, manejo especializado de personas con discapacidad y Servicio al cliente manejo de situaciones complejas y cocreación con la ciudadanía.

	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	Versión: Fecha:
---	---	--------------------

Eje. Creación de valor público

Las temáticas de: Modelos de seguimiento a la inversión pública y mediciones de desempeño y Análisis de impacto normativo desde el saber hacer se alinea con las actividades solicitadas por los funcionarios como son Actualizaciones normativas en parafiscales y prestaciones sociales, actualización normativa en situaciones administrativas para el sector público, Incidencia disciplinaria del servidor público, y compras publicas

Las temáticas de: Lenguaje claro, Servicio al ciudadano identificadas como competencia del saber ser se alinea con Comunicación e inclusión para grupos como: discapacitados visuales y sordo mudos entre otros, Lenguaje de señas, manejo especializado de personas con discapacidad y Servicio al cliente manejo de situaciones complejas y cocreación con la ciudadanía.

Eje. Transformación digital

Las temáticas de: Atención de mayor calidad, oportunidad y en tiempo real, Automatización de procesos, Apropiación y uso de la tecnología, Solución de problemas con tecnologías identificadas como competencias del saber y el saber hacer se articulan con las actividades de Manejo del Excel para correspondencia masiva, Estadística y elaboración de informes mensuales, Capacitación en software Janium.

Eje. Probidad y ética de lo público

Las temáticas de: En este eje se analizan diferentes temáticas de cada uno de los ejes anteriores que son consideradas transversales y que se articulan con la necesidades de capacitación relacionadas con el comportamiento o la competencias Saber Ser, en este sentido se identifican necesidades de acuerdo a la capacitada blanda central:

Pensamiento crítico y analisis: manejo de estrés, resolución de conflicto.

Empatía y Solidaridad: Comunicación asertiva y inteligencia emocional.

Estrategias de comunicación y educación: Comunicación asertiva, lenguaje no verbal, programación neurolingüística.

Compromiso participativo y democrático: código de integridad y pensamiento crítico.

Necesidades de Capacitación de acuerdo a Matriz de Gestión Estratégica de

25

	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	Versión: Fecha:
---	---	--------------------

Talento Humano

En relación a la oferta del sector público se propende por articular las actividades de capacitación de la entidad con las actividades sugeridas en el plan nacional de formación y capacitación, razón por la cual se realiza análisis de afinidad de como interacciona las actividades propuestos por líderes de área y funcionarios, el plan nacional de formación y capacitación y la matriz estrategica de talento Humano

En relación a los temas relacionados y que deben ser incluidos se tienen en cuenta la gestión del talento humano en las tematicas Evaluación de desempeño laboral y reestructuración administrativa, actualizaciones normativas en parafiscales y prestaciones sociales, actualización normativa en situaciones administrativas para el sector publico.

En relación a la temática del buen gobierno de la GETH se articula con las actividades de estadísticas y elaboración de informes mensuales, código de integridad y se incluirá en el plan la capacitación el curso ofrecido por el DAFP Gerentes públicos de la administración colombiana que incluye entre otras las siguientes temáticas relevantes en el desempeño institucional: Estado organización y funciones, Gestión del empleo público y del talento humano, gestión y desempeño institucional y contratación pública.

La actividades que se articulan con la gestión administrativa y gestión financiera se relacionan con necesidades de capacitación identificadas en el área de la subdirección administrativa y financiera, más no obstante se incluyen en estas otras temáticas relevantes como son las que se relacionan en las actividades de inducción y reinducción de la entidad y otras áreas como es la oficina jurídica.

Con el propósito de cubrir actividades de capacitación de gestión documental se han programado las actividades de Actualización en clasificación y catalogación, organización y administración de archivos físico s y digitales y patrimoniales. Más no obstante se programará una actividad de relacionada con la gestión documental de la entidad.

Las actividades que se identifican con servicio al ciudadano y la participación ciudadana de las identificadas se relacionan todas las del eje de probidad y ética de lo público y en particular las necesidades de Servicio al cliente, manejo de situaciones complejas y cocreación con la ciudadanía.

	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	Versión: Fecha:
---	---	--------------------

Priorización de necesidades de capacitación

Con el propósito de orientar el Plan Institucional de Capacitación 2023 hacia la gestión de desempeño institucional se alinean en el plan de acción las actividades a realizar de manera que cada actividad detectada en las necesidades de respuesta a la matriz GETH del MIPG y las actividades que en el diagnóstico no se tuvieron en cuenta se incluyen con el propósito de dar una cobertura general a todas las demandas normativas de implica el Plan Institucional de Capacitación:

	GETH	Eje temático	competencia	Tema identificado PIC 2023	
1	Servicio al ciudadano y la participación ciudadana	Creación de valor público	Saber ser y Saber hacer	Lenguaje de señas, manejo especializado de personas con discapacidad	1
2	Gestión documental	Gestión del conocimiento y la innovación.	Saber hacer	Actualización en clasificación y catalogación, organización y administración de archivos físicos y digitales y patrimoniales.	1
3	servicio al ciudadano y la participación ciudadana	Gestión del conocimiento y la innovación.	Saber ser	Servicio al cliente manejo de situaciones complejas y cocreación con la ciudadanía.	1
4	Gestión de las tecnologías de la información	Transformación digital	Saber hacer	Estadística y elaboración de informes mensuales	1
5	Gestión de las tecnologías de la información	Transformación digital	Saber hacer	Capacitación en software Janium	1
6	Buen Gobierno	Probidad y ética de lo público	Saber ser	Trabajo en equipo, inteligencia emocional, manejo de estrés, resolución de conflicto, comunicación asertiva.	1
7	servicio al ciudadano y la participación ciudadana	Gestión del conocimiento y la innovación Creación de valor público	Saber ser	Comunicación e inclusión para grupos como: discapacitados visuales y sordo mudos entre otros.	1
8		Transformación digital	Saber hacer	Manejo del Excel para correspondencia masiva.	1
9	buen gobierno	Creación de valor público	Saber hacer	Incidencia disciplinaria del servidor público, y compras publicas	1
10	gestión administrativa y gestión financiera	Creación de valor público	Saber hacer	Temas tributarios, Reforma tributaria, retención en la fuente.	1

27

	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	Versión: Fecha:
---	---	--------------------

11	Gestión del empleo público y del talento humano	Creación de valor público	Saber hacer	Evaluación de desempeño laboral y restructuración administrativa.	1
12	gestión administrativa y gestión financiera	Gestión del conocimiento y la innovación	Saber hacer	Actualizaciones normativas en parafiscales y prestaciones sociales,	1
13	Gestión del empleo público y del talento humano	Creación de valor público	Saber hacer	actualización normativa en situaciones administrativas para el sector publico	1
14	Gestión del empleo público y del talento humano	Gestión del conocimiento y la innovación Creación de valor público	Saber hacer	Comisión de personal	1
	GETH	Eje temático	Competencia	Tema no identificado en el PIC 2023	
15	contratación pública	Probidad y ética de lo público	Saber hacer	Surge de los tópicos mínimos de la MGETH	1
16	Gerentes públicos de la administración colombiana	Creación de valor público	Saber hacer	Surge de los tópicos mínimos de la MGETH	1
17	Planificación, desarrollo territorial y nacional	Creación de valor público	Saber hacer	Surge de los tópicos mínimos de la MGETH	1
18	Cultura organizacional	Creación de valor público	saber hacer	Surge de los tópicos mínimos de la MGETH	1

Para determinar el Plan de Capacitación de la BPP se tomaron como fuentes de información las siguientes:

1. Encuestas de Necesidades de Capacitación realizada a los empleados.
2. Encuestas de Necesidades de Capacitación líderes **(la encuesta solicita a los líderes que de acuerdo a planes de mejora, evaluación de desempeño, funciones de dependencia, resultados de auditoría de dependencias, así como indicar el nivel de prioridad)**
3. Solicitudes de los gerentes públicos.
4. Plan Nacional de formación y capacitación
5. Matriz Estratégica de Talento Humano

 <p>bpp BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO de Medellín para América Latina</p>	<p align="center">PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN</p>	<p align="right">Versión: Fecha:</p>
---	---	--

Las fuentes del diagnóstico de capacitación se priorizarán de la siguiente manera:

Las fuentes de diagnóstico se articularon mutuamente con el propósito de no excluirse y integrar un plan de capacitación que atienda las necesidades tanto de los usuarios internos como los índices de desempeño institucional de acuerdo a la matriz GETH.

Prioridad alta

Cumplimiento a gestión de desempeño institucional
 Necesidades de capacitación con mayor demanda a partir del instrumento diagnóstico de necesidades de capacitación.
 Articulación de la actividad con las diferentes áreas
 Relación con el usuario y el ciudadano
 Planes de mejora
 Evaluación de desempeño
 Funciones de la dependencia
 Resultados de auditorias por dependencias
 Cumplimiento de las funciones asignadas a diferentes cargos.
 Descripción del cargo.
 Evaluación de desempeño.
 No conformidades.
 Objetivo, programa o proyecto del plan estratégico.
 Evaluación control interno.
 Cambios de función o de puesto.
 Resultados de PQRS y de encuestas de satisfacción.
 Cambios Normativos.

Prioridad media

Contenido del puesto de trabajo.
 Requisitos del sistema de gestión.
 Sistema de Gestión del conocimiento (conocimiento requerido).
 Proyecto relacionado.
 Brecha de competencias.

	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	Versión: Fecha:
---	---	--------------------

Cambios tecnológicos.

Cambios culturales, en políticas, métodos o técnicas.

PLAN DE ACCIÓN

EJECUCIÓN DE LA CAPACITACION:

Para al ejecución del Plan Institucional de Capacitación se tendrá es cuenta la articulación con los diferentes planes de gestión humana y seguridad y salud en el trabajo, con el propósito de optimizar recursos par aun desarrollo del PIC enfocado a incidir en los índices de desempeño institucional.

Para la ejecución se tendrá cuenta la matriz PIC 2023 donde se describen todas las actividades de capacitación para un total de 20 actividades incluida la actividad inducción y reinducción a funcionarios y contratistas.

Ver matriz anexa: Matriz PIC 2023

Seguimiento y evaluación

Para la evaluación del plan de capacitaciones se tendrán los siguientes indicadores:

Ejecución de las capacitaciones	Medir el desempeño de las actividades de capacitación	Numero de capacitaciones realizadas/número de capacitaciones programadas*100	
Fortalecimiento del servidor público	Medir la asistencia de los empleados a las capacitaciones.	Numero de servidores que asisten a capacitación*número de servidores programados por capacitación/100	

30

	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	Versión: Fecha:	
Indicador de eficacia o impacto		Porcentaje de funcionarios que asiste a la capacitación y evalúan superior a 4.5	Aplica únicamente para capacitaciones superiores de 20 horas o capacitaciones realizadas con entidades especializadas.

Registros

- F1. Evaluación de satisfacción con la capacitación o entrenamiento (satisfacción).
- F2. Evaluación de la eficacia de la capacitación o entrenamiento (satisfacción y apropiación).
- F.3 Evaluación consolidada de la efectividad de las capacitaciones por proceso.

	<p align="center">PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN</p>	<p align="right">Versión: Fecha:</p>
---	---	--

MEJORAMIENTO CONTINUO

A través de las herramientas de mejoramiento establecidas en el SIG, definidas en los Instrumentos:

- Aplicación de acciones Correctivas.
- Aplicación de acciones de mejora.
- Manual de administración del riesgo de la BPP.
- Control de salidas o servicios no conformes establecido en el Manual del SIG.

ANEXOS

Anexo 01: Matriz PIC 2023

Proyectó: **Senia Luz Arteaga Góngora Profesional Especializada TH.**
 Revisó: Ana María Hernández subdirectora de Planeación
 Claudia Rodríguez subdirectora Administrativa y Financiera.
 Aprobó: Comité de desempeño institucional

Actividades PNFC	Interrelación con PIC 2023	Interrelación actividades de capacitación, Bienestar social y SGSST
------------------	----------------------------	---

32

	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	Versión: Fecha:
---	---	--------------------

Análítica de datos	Actualización en clasificación y catalogación	
Procesamiento de datos e información y Gestión de la información	organización y administración de archivos físicos, digitales y patrimoniales.	
Orientación al servicio	Servicio al cliente manejo de situaciones complejas y cocreación con la ciudadanía	Se trabajara de manera articulada con actividades de bienestar con el propósito de optimizar recursos
Comunicación e inclusión	Lenguaje de señas, manejo especializado de personas con discapacidad	Se trabajara de manera articulada con actividades de bienestar con el propósito de optimizar recursos

<i>Pensamiento crítico y análisis</i>	manejo de estrés, resolución de conflicto	
<i>Empatía y Solidaridad</i>	Comunicación asertiva y inteligencia emocional	
<i>Estrategias de comunicación y educación</i>	Comunicación asertiva, lenguaje no verbal, programación neurolingüística.	
<i>Compromiso participativo y democrático</i>	codigo de integridad y pensamiento crítico.	
Para el desarrollo de estas habilidades y capacitación se deben articular con PBSI 2023 y SGSST con el proposito de optimizar recursos.		

 <p>bpp BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO</p> <hr/> <p>de Medellín para América Latina</p>	<p align="center">PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN</p>	<p align="right">Versión: Fecha:</p>
--	---	--

	Encuesta necesidades PIC 2023		
	Gestión del conocimiento y la innovación:		
Subdirección de contenidos y patrimonio	Lenguaje de señas, manejo especializado de personas con discapacidad		
	Actualización en clasificación y catalogación, organización y administración de archivos físicos y digitales y patrimoniales.		
	Servicio al cliente manejo de situaciones complejas y cocreación con la ciudadanía.		
	Estadística y elaboración de informes mensuales.		
	Capacitación en software Janium		
	Trabajo en equipo, inteligencia emocional, manejo de estrés,		

	resolución de conflicto, comunicación asertiva.		
Subdirección administrativa y financiera	Temas tributarios, Reforma tributaria, retención en la fuente.		
	Evaluación de desempeño laboral y restructuración administrativa.		
	Actualizaciones normativas en parafiscales y prestaciones sociales		
	actualización normativa en situaciones administrativas para el sector publico		
Dirección General	Comunicación e inclusión para grupos como: discapacitados visuales y sordo mudos entre otros.		
	Manejo del Excel para correspondencia masiva.		
Secretaria general	Incidencia		

	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	Versión: Fecha:
---	---	--------------------

	disciplinaria del servidor público, y compras publicas		

		GETH
Saberes y Saber Hacer		
Modelos de seguimiento a la inversión pública	Actualizaciones normativas en parafiscales y prestaciones sociales Incidencia disciplinaria del servidor público, y compras publicas reestructuración administrativa	Evaluación de desempeño laboral y reestructuración administrativa.
Mediciones de desempeño y Análisis de impacto	actualización normativa en situaciones administrativas para el sector público	
Saber Ser		
Lenguaje claro	Lenguaje de señas, manejo especializado de personas con discapacidad	
Servicio al ciudadano	Servicio al cliente manejo de situaciones complejas y cocreación con la ciudadanía.	
Atención de mayor calidad, oportunidad y en tiempo real	Manejo del Excel para correspondencia masiva	Se deben articular con actividades de bienestar relacionadas con transformación digital con el propósito de optimizar recursos.
Automatización de procesos	Estadística y elaboración de informes mensuales	
Solución de problemas con tecnologías	Capacitación en software Janium.	



BIBLIOTECA
PÚBLICA
PILOTO

de Medellín para América Latina

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

Versión:
Fecha:



 <p>bpp BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO de Medellín para América Latina</p>	<p>PLAN INSTITUCIONAL DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS</p>	<p>PL-GH- Versión: 02 Fecha: 30/04/2018</p>
---	---	---

0

BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO DE MEDELLIN PARA AMERICA LATINA

PLAN INSTITUCIONAL DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS

2023

Carrera 64 No. 50 - 32
Barrio Carlos E. Restrepo
Teléfono: (574) 460 05 90
www.bibliotecapiloto.gov.co



Alcaldía de Medellín

	<p align="center">PLAN INSTITUCIONAL DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS</p>	<p align="right">PL-GH- Versión: 02 Fecha: 30/04/2018</p>
---	--	--

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN
OBJETIVO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS
ALCANCE DEL PLAN
RUTA METODOLOGICA

1. CONTEXTO

2. DIAGNÓSTICO

3. PLAN DE ACCIÓN

4. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

5. MEJORAMIENTO CONTINUO

	PLAN INSTITUCIONAL DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS	PL-GH- Versión: 02 Fecha: 30/04/2018
---	--	---

INTRODUCCIÓN

El talento humano es el activo más valioso de nuestra Entidad y su gerencia efectiva será la clave para el logro de los objetivos organizacionales. Un personal contento y motivado en su ingreso, su permanencia y retiro, contribuye a la generación de un adecuado clima laboral, propicio para el desarrollo de una cultura que desde su realidad; esté encaminada al logro de la plataforma filosófica y la estrategia corporativa de la BPP.

El Plan de Bienestar está dirigido a establecer y definir claramente las estrategias y acciones de la Entidad en materia de bienestar, en relación con los beneficios e incentivos a los cuales tienen derecho las personas vinculadas a la BPP, con el fin de fortalecer su calidad de vida y su aporte a los propósitos organizacionales y a la generación de valor Público.

El plan de bienestar laboral se desprende del Plan Estratégico de Gestión Humana, como un instrumento de direccionamiento que le permitirá a la Entidad, contar con estrategias claras en relación con los recursos que quiere destinar para el bienestar de sus empleados y que estos se destinen satisfaciendo las necesidades reales de cada uno de ellos, buscando mejorar su calidad de vida, lo cual se verá reflejado en un mejor clima laboral, mayor productividad y el mejoramiento continuo de los procesos Institucionales.

De acuerdo los resultados obtenidos en la Encuesta de necesidades de bienestar del año 2023, se puede evidenciar que lo que más motiva a los funcionarios a participar en las actividades de bienestar es estar actividades que propicien el aprendizaje y ampliar y fortalecer las relaciones con los compañeros de trabajo y así mejorar el clima organizacional. Así mismo lo que de alguna manera les impide participar en esta actividades es la falta de tiempo, la falta de motivación o que las actividades no son de su gusto.

OBJETIVO

Contribuir al mejoramiento de las condiciones de vida familiar, laboral y social de los servidores del Entidad, mediante la puesta en marcha de estrategias, acciones e incentivos enfocados a elevar el nivel de bienestar y felicidad en la Entidad, con el fin de contribuir a la consolidación de una cultura organizacional que potencialice el logro de los propósitos institucionales.

	PLAN INSTITUCIONAL DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS	PL-GH- Versión: 02 Fecha: 30/04/2018
---	--	---

ALCANCE DEL PLAN

Serán beneficiarios del programa de bienestar social e incentivos todos los servidores de la Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina con vinculación en carrera administrativa, de período, libre nombramiento y remoción, provisionalidad, y su grupo familiar entendiéndose como grupo familiar lo dispuesto en el art. 2.2.10.2 Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 051 de 2018, el cual dispone, para efectos de los programas de Bienestar, debe entenderse como familia el cónyuge o compañero permanente, los padres del empleado y los hijos hasta los 25 años o discapacitados mayores, que dependan económicamente del servidor durante la vigencia 2023.

RUTA METODOLÓGICA

La Subdirección Administrativa y Financiera tiene la responsabilidad de la formulación, ejecución y evaluación de los programas de Bienestar Social e Incentivos de la Biblioteca Pública Piloto de Medellín Para América Latina. Quien de la mano con el profesional especializado y el técnico asignados a gestión humana tiene la necesidad de coordinar, implementar y garantizar la efectiva formulación y ejecución de este plan.

El Plan de bienestar social e incentivos al ser una de las ramas derivadas del Plan Estratégico de Talento Humano, está inmerso en su ruta metodológica de análisis del contexto, diagnóstico, plan de acción y seguimiento.

Esta ruta metodológica de acuerdo a la guía de estímulos para servidores públicos se resume en la siguiente imagen:

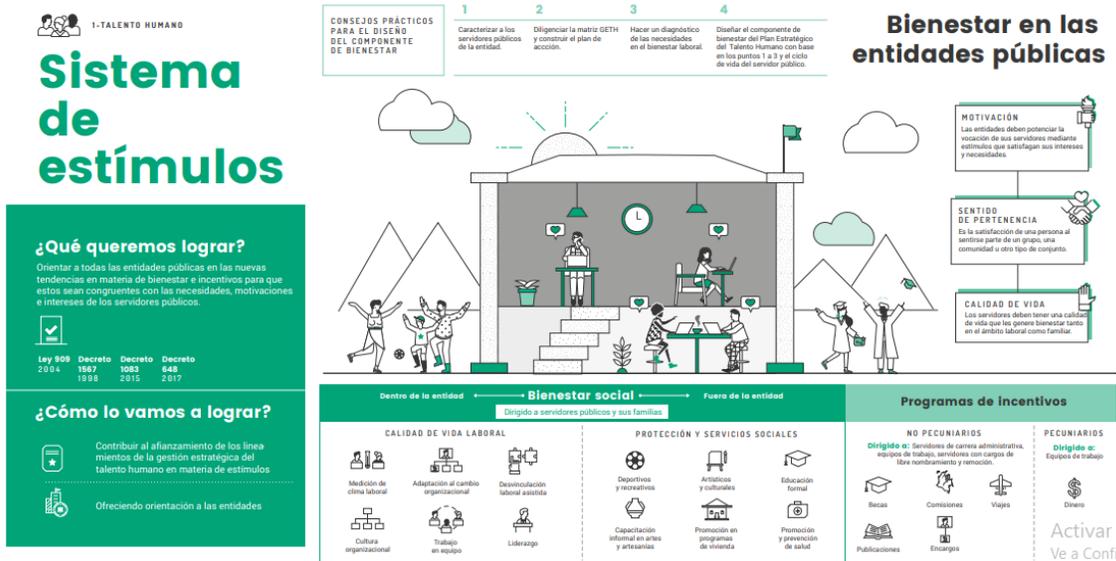


Imagen 1. tomada de: Guía de estímulos para servidores públicos.

Así, la ruta metodológica incluirá dentro de su acción o desarrollo al menos dos áreas, el programa de bienestar social y el programa de incentivos. Estos programas con el propósito de dar cumplimiento a los lineamientos de gestión de desempeño institucional se articulan y expresan la forma como se relacionan tanto con las variables del MIPG como con las guías y tendencias actuales en materia de bienestar laboral implementadas por el DAFP, así mismo con el propósito de optimizar recursos se articulan con al Plan institucional de capacitación en algunas actividades y con el Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo en otras actividades.

Programa De Bienestar E Incentivos:

Estos programas deben organizarse a partir de las iniciativas de los servidores públicos como procesos permanentes orientados a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del empleado, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia; así mismo deben permitir elevar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia, efectividad e identificación del empleado con el servicio de la entidad en la cual labora.

Las actividades que se enmarcan en los programas de bienestar social serán dirigidos a todos los servidores públicos y sus familias en el marco de la áreas de calidad de vida laboral y protección y servicios sociales.

	PLAN INSTITUCIONAL DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS	PL-GH- Versión: 02 Fecha: 30/04/2018
---	--	---

Área calidad de vida laboral

En esta área se desarrollaran las actividades o programas que se ocupen de problemas y condiciones de la vida laboral de los empleados, de manera que permitan la satisfacción de sus necesidades para el desarrollo personal, profesional y organizacional, entre otras se incluyen:

Medición de clima laboral, Adaptación al cambio organizacional, Desvinculación laboral asistida, Cultura organizacional, Trabajo en equipo, Liderazgo.

Además de actividades que se deben desarrollar previamente se incluiran en esta área los incentivos que por su especificidad buscan crear condiciones favorables al buen desempeño de las actividades de la entidad.

El clima organizacional se define como un conjunto de propiedades del ambiente laboral, percibidas directa o indirectamente por las personas, las cuales son una fuerza que influye en la conducta del empleado.

De los resultados de la medición de riesgos psicosociales se intervendrán algunas variables que se encuentran intrínsecamente relacionadas con el ambiente laboral percibido por parte de todos los colaboradores en las diferentes dependencias y áreas de trabajo de manera articulada con el Sistema De Gestión De Seguridad Y salud en el Trabajo

Área Protección y servicios sociales

En esta área se desarrollaran actividades o programas mediante los cuales se atiendan las necesidades de protección, ocio, identidad y aprendizaje del empleado y su familia, para mejorar sus niveles de salud, vivienda, recreación, cultura y educación, entre otras actividades incluyen:

Deportivos y recreativos, Artísticos y culturales, Educación formal, Capacitación informal en artes y artesanías, Promoción en programas de vivienda, Promoción y prevención de salud. Las actividades relacionadas con la promoción y prevención de la salud se procurará desarrollarlas de manera articulada con el Sistema de Gestión de Salud y seguridad en el trabajo de la entidad.

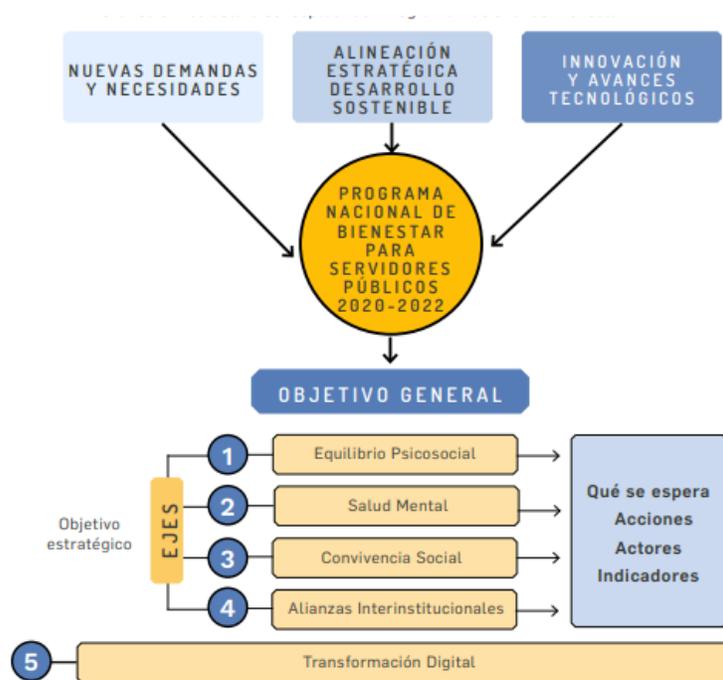
CONTEXTO

Plan De Bienestar E Incentivos Y Programa Nacional De Bienestar Servidores Saludables Entidades Sostenibles

	PLAN INSTITUCIONAL DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS	PL-GH- Versión: 02 Fecha: 30/04/2018
---	--	---

Con este programa la BPP actualiza y complementa el programa de bienestar social e incentivos de acuerdo con lo establecido en el Decreto-Ley 1567 de 1998 y en el Decreto 1083 de 2015, cuyo propósito es el de contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los servidores públicos en el marco de la gestión estratégica del talento humano, estamos enfocados en aportar con acciones concretas al bienestar y la motivación de las personas que le sirven al Estado y al país.

Desde esta perspectiva el programa de bienestar se alinea con los siguientes ejes temáticos:

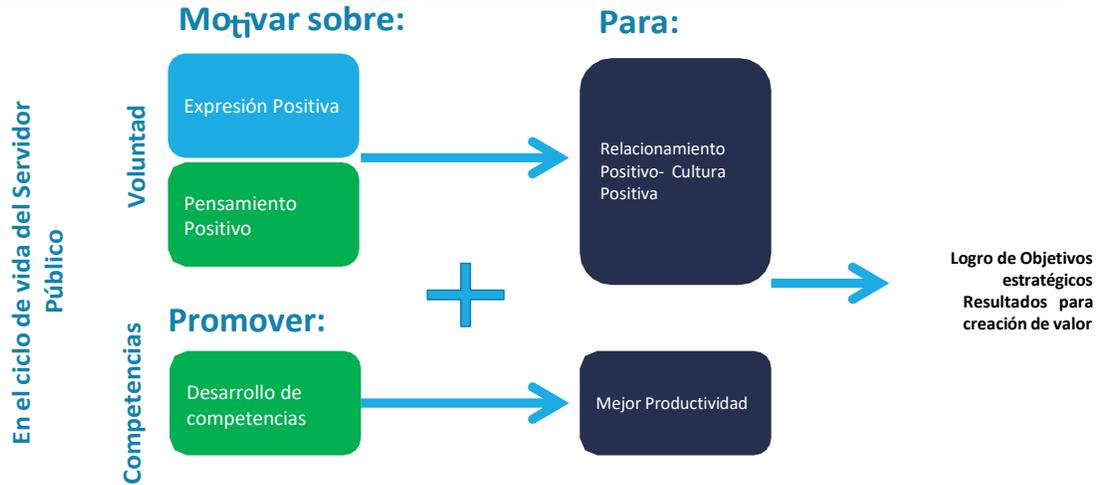


Plan De Bienestar Social E Incentivos Y MIPG

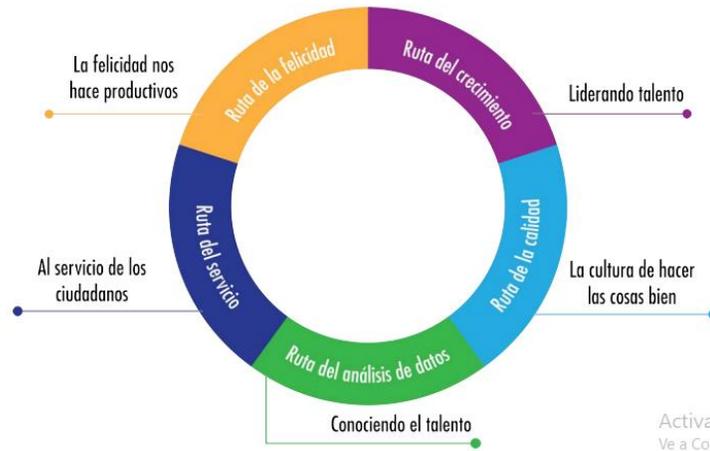
Modelo de la BPP Alcance de la GETH sobre el comportamiento.

Alcance de la GETH sobre el comportamiento

	PLAN INSTITUCIONAL DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS	PL-GH- Versión: 02 Fecha: 30/04/2018
---	--	---



Las actividades programadas se articulan de manera planeada con las diferentes rutas de creación de valor que son:



La alineación con estas rutas permite en el plan de bienestar e incentivos 2023 dar cumplimiento al desempeño institucional establecido en la Matriz Estratégica de Talento Humano, razón por la cual las actividades se articulan armónicamente tanto con los planes de capacitación y proceso de Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Es importante resaltar que revisado la matriz de autodiagnóstico de gestión humana la ruta que más importancia o relevancia tiene en el marco de las actividades de bienestar es la ruta de la felicidad.

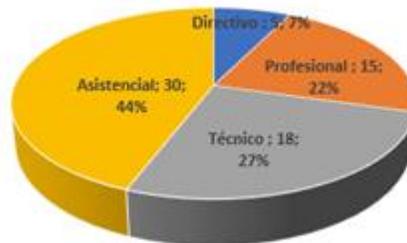
	PLAN INSTITUCIONAL DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS	PL-GH- Versión: 02 Fecha: 30/04/2018
---	--	---

DIAGNÓSTICO

El Plan de Bienestar Social e Incentivos 2023 de la biblioteca Pública Piloto de Medellín Para América Latina se obtiene a través de la detección, recolección y análisis de necesidades que arroja la encuesta de necesidades de Bienestar, así como la medición Riesgo Psicosocial, siendo estos los principales insumos para la realización del plan de Bienestar y Cronograma de actividades.

La biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina cuenta con una planta de personal de 68 cargos, de los cuales se encuentran distribuidos de la siguiente manera

Distribución Cargos BPP



De los cargos que se describen en la figura, han ingresado dos nuevos funcionarios de la convocatoria territorial 2019, uno a profesional y otro al cargo de auxiliar administrativo, para un total de 60 cargos provistos y los otros 8 cargos presentan alguna novedad ya sea de estar en listas de elegibles vigentes.

Igualmente, de los 19 cargos presentados en la convocatoria Territorial 2019 ante la CNSC, ya surtieron el proceso de nombramiento de 15 cargos y los otros se está a la expectativa que la CNSC actualice el aplicativo EDL de acuerdo con la lista de elegibles publicada por la CNSC.

De los cargos provistos a continuación se relaciona el número de empleados por antigüedad:

Antigüedad del personal	Número de empleados
Mayor a 30 años	4
Mayor de 20 años	15
Mayor de 10 años	14

	PLAN INSTITUCIONAL DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS	PL-GH- Versión: 02 Fecha: 30/04/2018						
			<table border="1"> <tr> <td>Mayor a 5 años</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>Mayor a 1 años</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td>Un año o menos</td> <td>11</td> </tr> <tr> <td>Total personal vinculado</td> <td>60</td> </tr> </table>	Mayor a 5 años	10	Mayor a 1 años	6	Un año o menos
Mayor a 5 años	10							
Mayor a 1 años	6							
Un año o menos	11							
Total personal vinculado	60							

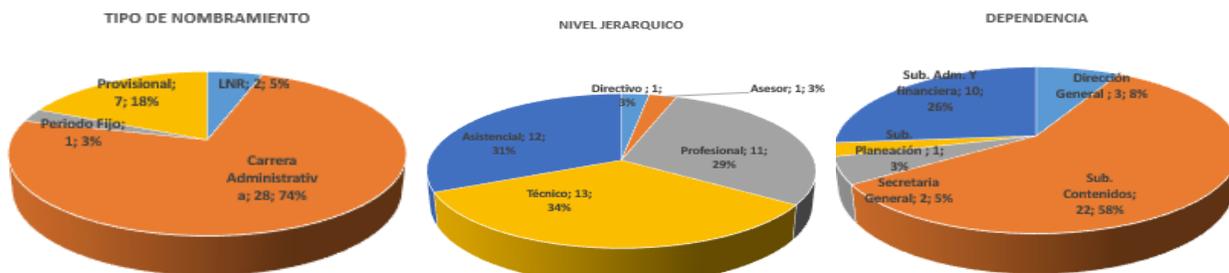
Se realizó la aplicación de la encuesta necesidades de Bienestar 2023, en la cual a la fecha de análisis y tabulación de la información (15/12/2023), de los 60 funcionarios respondieron 38 la encuesta de bienestar para el año 2023.

Los 38 funcionarios que respondieron la encuesta son equivalentes al 64% de los funcionarios vinculados a la entidad. Se entiende este porcentaje como una muestra representativa de la entidad para el análisis, siendo la población general un total de 61 funcionarios de necesidades de bienestar para la vigencia 2023.

Es indispensable resaltar que para la fecha algunos funcionarios han solicitado vacaciones o presentan situaciones administrativas similares lo que puede influir en el desarrollo de la encuesta.

Diagnostico Encuesta De Necesidades De Bienestar 2023

Preguntas relacionadas con el Tipo de nombramiento, dependencia y nivel jerárquico:



Imágenes 1, 2, 3; información tomada de encuesta de bienestar 2023.

En relación al tipo de nombramiento respondieron la encuesta funcionarios de libre nombramiento y remoción 2 funcionarios equivalentes al 5% de los encuestados, de carrera administrativa 28 equivalentes al 74% de los encuestados, de periodo fijo respondieron la encuesta 1 funcionario equivalente al 3% de los funcionarios encuestados y 7 funcionarios en provisionalidad equivalentes al 18% de los encuestados.

Por nivel Jerárquico respondieron la encuesta del nivel asistencial 12 funcionarios

	PLAN INSTITUCIONAL DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS	PL-GH- Versión: 02 Fecha: 30/04/2018
---	--	---

equivalentes al 31% de los encuestados, técnicos 13 funcionarios equivalentes al 34% de los encuestados, del nivel profesional 11 que son equivalentes al 29% de los encuestados, del nivel directivo 1 equivalente al 35 de los encuestados y un funcionario respondió pertenecer al nivel asesor, cargo que no existe en la planta de personal de la entidad pero que equivale al 1% de los encuestados.

Los resultados por dependencias permite observar que de los encuestados de la Subdirección de contenidos y patrimonio respondieron 22 funcionarios equivalentes al 58% de los encuestados, de la Subdirección Administrativa y Financiera respondieron 10 funcionarios equivalentes al 26% de los encuestados, de la Dirección General respondieron la encuesta 3 funcionarios equivalente al 8% de los encuestados, secretaria General respondieron la encuesta 2 funcionarios que corresponden al 5% de los encuestados y de la subdirección de planeación 1 funcionario equivalente al 1 % de los encuestados.

Preguntas relacionadas con características personales y familiares: las preguntas se relacionan con estado civil, personas que componen el núcleo familiar, hijos dependientes, rango de edad de los hijos.

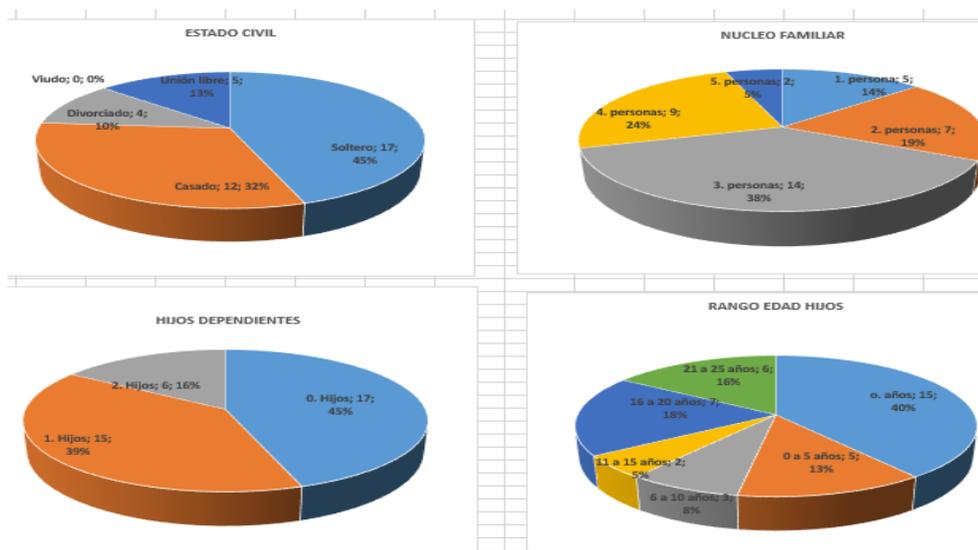


Imagen 4: estado civil, núcleo familiar, hijos dependientes, rango de edad de los hijos. Información tomada de encuesta de bienestar 2023

En relación al estado civil, 17 de los funcionarios manifiesta estar separado equivalente al 45%, 12 de los funcionarios manifiesta estar casado equivalente al 32% de los encuestados, 5 funcionarios manifiestan estar en unión libre equivalente al 13% de los funcionarios encuestados, 4 funcionarios manifiestan estar divorciados equivalente al 10% de los encuestados.

	PLAN INSTITUCIONAL DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS	PL-GH- Versión: 02 Fecha: 30/04/2018
---	--	---

El núcleo familiar de los funcionarios entendido como el número de personas que lo componen de acuerdo a los resultados obtenidos en la encuesta, 14 de los funcionarios encuestados equivalente al 38% de los funcionarios encuestados manifiestan ser 3 personas las que componen el núcleo familiar, 9 personas de los funcionarios encuestados equivalente al 24% de los encuestados manifiestan ser 4 personas las que integran el núcleo familiar, 7 funcionarios de los encuestados equivalentes al 19% de los encuestados manifiestan ser 2 personas los que componen el núcleo familiar. 5 funcionarios de los encuestados equivalentes al 14% manifiestan que su núcleo familiar esta compuesto por 1 persona y 2 funcionarios de los encuestados equivalentes al 5% manifiestan que su núcleo familiar es de 5 personas.

La pregunta relacionada con cuantos hijos depende económicamente de usted, 17 funcionarios equivalentes al 45% de los encuestados manifiesta que ningún hijo depende económicamente de usted, 15 de los funcionarios de los encuestados equivalentes al 39% de los encuestados manifiesta que 1 hijo depende económicamente y 6 de los funcionarios encuestados equivalentes al 16% de los encuestados manifiestan que 2 hijos dependen económicamente de ellos.

Rango de edad	Total funcionarios
0. años	15
0 a 5 años	5
6 a 10 años	3
11 a 15 años	2
16 a 20 años	7
21 a 25 años	6

Tabla 1: Rango edad hijos de funcionarios

Preguntas relacionadas con Pasatiempos.



Se les pregunto a los funcionarios cual los siguientes pasatiempos o interés son de sus interés, para lo cual escogieron dos opciones de respuesta, se evidencia que 24 de los funcionarios equivalentes la 31% prefieren las actividades culturales, 21 de los funcionarios equivalentes al 28% de los funcionarios prefieren las actividades deportivas,

	PLAN INSTITUCIONAL DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS	PL-GH- Versión: 02 Fecha: 30/04/2018
---	--	---

16 de los funcionarios prefieren las actividades artísticas y 15 de los funcionarios equivalentes al 20% manifiesta que prefiere eventos musicales.

Pregunta actividades deportivas en la que le gustaría participar:



Entre los deportes que escogieron los funcionarios en la encuesta de necesidades de bienestar asistir a gimnasio 28 funcionarios, seguido de natación 17 funcionarios consideran que una actividad deportiva que les gustaría realizar es natación, 16 funcionarios manifestaron que están interesados en Bolos, 11 funcionarios manifestaron su interés con realizar la actividad deportiva de tenis de mesa y voleibol, menos de 10 funcionarios manifestaron querer realizar actividades deportivas como futbol, microfutbol, baloncesto, tejo, mini tejo, rana.

Conclusiones: Los funcionarios manifiestan alto interés en la actividad deportiva Gimnasio, Natación, Bolos, tenis de mesa. Los otros deportes como, voleibol, futbol, baloncesto tuvieron un bajo nivel de participación, sin embargo, se muestra interés en participar en estas actividades deportivas.

Recomendaciones: Se recomienda programar para la vigencia 2023 en orden de prioridad teniendo en cuenta la mayoría de los interés de los funcionarios en la encuesta de Bienestar 2023 contratar espacios para gimnasio, piscina, sala bolos, tenis de mesa y de acuerdo a los recursos con que cuente la entidad.

En relación a los otros deportes que tuvieron una puntuación baja, se recomienda organizar actividades de bienestar que no impliquen recursos financieros pero que permitan satisfacer estas necesidades deportivas e interés de la entidad.

Pregunta Relacionadas Con Actividades Recreativas o vacacionales.



De las actividades propuestas en la encuesta de bienestar 2023, 29 funcionarios manifestaron interés de participar en paseos familiares, 27 funcionarios en actividad de integración de fin de año, 25 en caminatas ecológicas, 16 funcionarios mostraron interés en pasadías y parques y vacaciones recreativas y funcionarios manifestaron interés en campamentos familiares.

Conclusiones: Los funcionarios manifiestan interés en participar en paseos familiares, y actividad de integración de fin de año, también manifiestan un alto interés en actividades como caminatas ecológicas, la participación en parques y pasadías, así como vacaciones recreativas los funcionarios también manifiestan interés.

Recomendaciones: Se recomienda programar para la vigencia 2023 en orden de prioridad teniendo en cuenta la mayoría de los interés de los funcionarios en la encuesta de Bienestar 2023 al menos 2 actividades de las seleccionadas por los funcionarios que de acuerdo al orden son: Paseos familiares, Actividad de integración de fin de año, caminatas ecológicas, vacaciones recreativas y campamentos familiares, de acuerdo a los recursos que cuente la entidad para el desarrollo de actividades de bienestar.

Se recomienda realizar paseos familiares de manera articulada con las dos actividades relacionadas día de la familia que por ley se deben realizar con el propósito de optimizar recursos.

Pregunta Relacionadas Con Actividades Artísticas y Culturales.

ACTIVIDADES CULTURALES



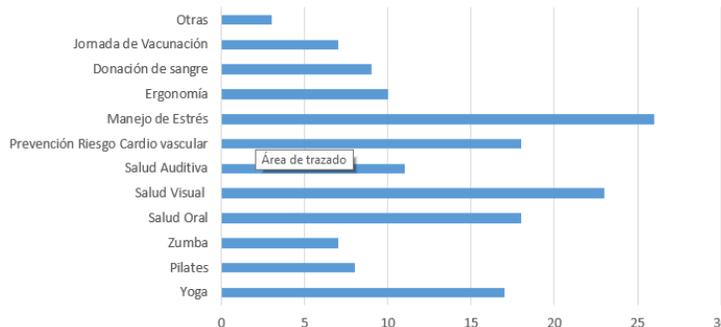
De las actividades artísticas que se propusieron en la encuesta de necesidades de bienestar 2023, 30 de los funcionarios que respondieron la encuesta manifestaron su interés de participar en actividades de Cine, 22 funcionarios interés en participar en teatro, 15 en actividades de fiesta del libro, 12 en actividades de danza, 10 en actividades programadas por la BPP y 4 en actividades relacionadas con actividades autóctonas de la región.

Conclusiones: De acuerdo a las respuestas obtenidas en la encuesta de bienestar 2023 el interés de los funcionarios se centra en actividades de Cine, teatro, participación actividades en fiesta del libro, actividades de danza, actividades programadas por la BPP.

Recomendaciones: se recomienda programar para la vigencia 2023 en orden de prioridad teniendo en cuenta la mayoría de los intereses de los funcionarios en la encuesta de Bienestar actividades relacionadas con cine, teatro, participación actividades en fiesta del libro, actividades de danza, actividades programadas por la BPP, de acuerdo con los recursos de la entidad.

Preguntas Relacionadas Con Promoción de la Salud.

Actividades de Promoción de la Salud

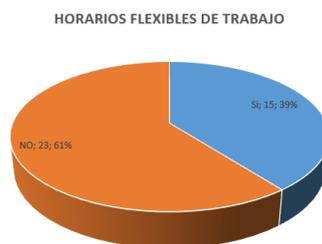


	PLAN INSTITUCIONAL DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS	PL-GH- Versión: 02 Fecha: 30/04/2018
---	--	---

Conclusiones: De los funcionarios encuestados 26 respondieron estar interesados en actividades relacionadas con manejo de estrés, 23 con respondieron estar interesados en actividades de salud visual, 18 respondieron estar interesados en actividades relacionadas con prevención de riesgo cardio vascular y actividades de salud oral, 17 manifestaron estar interesados en actividades de yoga, 11 respondieron estar interesados en salud auditiva, 9 respondieron estar interesados en actividades de donación de sangre, 8 en actividades de pilates y 7 en actividades de zumba y jornadas de vacunación.

Recomendaciones: se recomienda programar para la vigencia 2023 en orden de prioridad teniendo en cuenta la mayoría de los intereses de los funcionarios en la encuesta de Bienestar actividades relacionadas con promoción de la salud, actividades de manejo de estrés, salud visual, riesgo cardio vascular, salud oral, yoga, salud auditiva, donación de sangre, pilates.

Pregunta Relacionada Con Horarios Flexibles de Trabajo:



La pregunta relacionada con si cuenta con horarios flexibles de trabajo, 23 de los funcionarios manifestaron que no cuentan con horarios flexibles de trabajo y 15 manifestaron que efectivamente cuentan con horarios flexibles de trabajo.

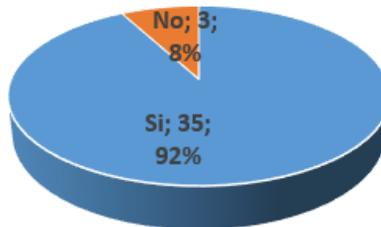
Conclusiones: De los funcionarios encuestados 15 equivalentes la 39% manifiestan tener o percibir que cuentan con horarios flexibles de trabajo y 23 funcionarios equivalentes a 61% manifiestan no tener o no percibir horarios flexibles de trabajo.

Recomendaciones: En la dinámica laboral entre funciones, funcionarios y entidad se evidencia que un alto porcentaje de los funcionarios tiene o percibe formas flexibles en cuanto horario para desarrollar sus funciones. Se recomienda realizar o verificar horario o manejo de turnos de los funcionarios. Se recomienda crear matriz de Excel de los diferentes casos en que los funcionarios en mutuo acuerdo con sus jefes dadas las circunstancias personales, sociales, familiares, pareja, han establecido un horario en el que se cumpla la jornada laboral en tiempos diferentes a los establecidos.

	PLAN INSTITUCIONAL DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS	PL-GH- Versión: 02 Fecha: 30/04/2018
---	--	---

Pregunta Relacionada Con Espiritualidad.

Fortalecer Espiritualidad



La pregunta relacionada con actividades para fortalecer la espiritualidad, 35 de los funcionarios encuestados manifiestan interés en actividades que incrementen la espiritualidad y 3 funcionarios manifiestan que no están interesados en actividades de este tipo.

Conclusiones: De los funcionarios encuestados 35 funcionarios equivalente el 92% de los funcionarios manifiesta interés en desarrollar actividades que fortalezcan la espiritualidad y 3 de los funcionarios equivalentes al 8% de los funcionarios manifiesta que no está interesado en actividades de fortalezcan la espiritualidad.

Recomendaciones: Se recomienda realizar una encuesta que permita identificar el tipo de actividades que fortalezcan la espiritualidad en la que se incluyan por lo menos, algunas religiones como, Católicos, Protestantes, Judíos, Budistas, entre otros, actividades que fortalecen la espiritualidad como retiros, rutinas, creación de planes. Actividades de refuercen comportamientos como ser caritativo, compasión, misericordia.

Recomendaciones Generales:

Se recomienda articular el plan de bienestar social con actividades del SGSST con el propósito de optimizar los recursos.

Se debe realizar la caracterización de gestión humana donde se incluyan todos los datos sociodemográficos.

Se recomienda incluir en las preguntas tanto la opción de todas las anteriores, así como la opción de ninguna de las anteriores.

Se recomienda verificar previo a la aplicación de la encuesta el número de respuestas posibles para cada ítem.

Se recomienda contratar con entidad especializada para realizar la identificación e intervención de Cultura organizacional

	PLAN INSTITUCIONAL DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS	PL-GH- Versión: 02 Fecha: 30/04/2018
---	--	---

Diagnostico Bateria De Riesgos Psicosociales

Para conocer el nivel de satisfacción del clima laboral la entidad ha utilizado como insumo el ultimo diagnóstico de riesgo psicosocial, realizado en el año 2019 en cumplimiento de la Resolución 002646 de 2008 del Ministerio de la Protección Social el cual es uno de los componentes de la medición de como perciben en diferentes variables el ambiente laboral en el cual se encuentran expuestos. No obstante en la vigencia 2022 se programó aplicar nuevamente la encuesta de riesgos psicosociales con el propósito de identificar avances y cambios en los resultados encontrados cuyo informe será entregado en el año 2023 por la entidad contratada y se correlacionara con los datos obtenidos en el presente plan.

Las actividades de intervención en materia de Riesgo Psicosocial se deberán realizar en conjunto con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo con el propósito de articular los diferentes planes y programas de la entidad y optimizar recursos en la implementación de las distintas actividades, y para el caso de intervención de clima laboral se tendrán en cuenta las variables intralaborales que lo puedan afectar como son las variables intralaborales.

De acuerdo a los resultados obtenidos en la aplicación de la batería 2019 del diagnóstico realizado y consignado en el informe de evaluación para la interpretación de los resultados y priorización de las actividades, se debe tener en cuenta el porcentaje alcanzado y el nivel de riesgo como se muestra en la siguiente imagen:

NUMERO Y % PERSONAS RIESGO BAJO - RANGO DE 0 A 19% PRIORIDAD INTERVENCION PRORROGABLE =VERDE	NUMERO Y % PERSONAS RIESGO MEDIO - RANGO DE 20 A 39% PRIORIDAD INTERVENCION IMPORTANTE=AMARILLA	NUMERO Y % PERSONAS RIESGO ALTO Y MUY ALTO - RANGO = > 40% PRIORIDAD INTERVENCION INMEDIATA=ROJO
---	--	--

Así, los resultados entre 0 y 19% se clasificarán en nivel de riesgo bajo y con color verde, los porcentajes entre 20 y 39% y con color amarillo, se clasificarán en nivel de riesgo medio y los porcentajes superior a 40% se clasificarán en nivel de riesgo alto y muy alto y con color rojo, siendo prioritarios realizar seguimiento y comparación con los resultados de la aplicación 2022 los de riesgos alto, muy alto y medio.

Resultados por factores de riesgo intralaboral, extralaboral y estrés.

				PLAN INSTITUCIONAL DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS							PL-GH- Versión: 02 Fecha: 30/04/2018			
TOTAL INTRALABORAL	11	44%	7	41%	4	16%	5	29%	10	40%	INMEDIATA	5	29%	IMPORTANTE
TOTAL EXTRALABORAL	11	44%	6	35%	6	24%	3	18%	8	32%	IMPORTANTE	8	47%	INMEDIATA
TOTAL ESTRÉS	8	32%	5	29%	3	12%	3	18%	14	56%	INMEDIATA	9	53%	INMEDIATA

El Riesgo Psicosocial INTRALABORAL total de la empresa se ubica en un nivel de RIESGO ALTO, con prioridad de intervención INMEDIATA para los funcionarios que resolvieron el cuestionario A Y se ubica en un nivel de RIESGO MEDIO con nivel de intervención importante para los funcionarios que resolvieron el cuestionario B.

El Riesgo Psicosocial EXTRALABORAL total de la empresa se ubica en un nivel de RIESGO MEDIO, con prioridad de intervención IMPORTANTE, en los funcionarios que resolvieron el cuestionario A y se ubica en un nivel de RIESGO ALTO una prioridad de intervención INMEDIATA en los funcionarios que resolvieron el cuestionario en forma B

El nivel de ESTRÉS total de la empresa se ubica en un nivel de RIESGO ALTO, con prioridad de intervención INMEDIATA

Intralaborales.

DOMINIOS INTRALABORALES	DIMENSIONES INTRALABORALES	Formas A= 25 (Jefes= 6) + Formas B= 17 Total Personas= 42			SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Formas A 15 (Jefes 6) Formas B 4 Total Personas 19			SUBDIRECCION DE CONTENIDOS Y PATRIMONIO Formas A 10 (Jefes 0) Formas B 13 Total Personas 23		
		N	%	Nivel	N	%	Nivel	N	%	Nivel
1. LIDERAZGO Y RELACIONES SOCIALES EN EL TRABAJO	Características liderazgo	20	48%	INMEDIATA	9	47%	INMEDIATA	11	48%	INMEDIATA
	Relaciones sociales en el trabajo	16	38%	IMPORTANTE	8	42%	INMEDIATA	8	35%	IMPORTANTE
	Retroalimentación desempeño	16	38%	IMPORTANTE	7	37%	IMPORTANTE	9	39%	IMPORTANTE
	Relación con los colaboradores (Solo jefes 6)	1	17%	PRORROGABLE	1	17%	PRORROGABLE	0	0%	PRORROGABLE
	LIDERAZGO RELACIONES SOCIALES TRABAJO	20	48%	INMEDIATA	9	47%	INMEDIATA	11	48%	INMEDIATA

En el Dominio de Liderazgo y Relaciones Sociales, se deben realizar acciones desde el marco de programa de vigilancia epidemiológica de riesgos psicosociales de manera urgente (dentro de los próximos 6 meses) en las Dimensiones relacionadas con: características de liderazgo, relaciones sociales en el trabajo y retroalimentación del desempeño.

	PLAN INSTITUCIONAL DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS	PL-GH- Versión: 02 Fecha: 30/04/2018

DOMINIOS INTRALABORALES	DIMENSIONES INTRALABORALES	Formas A= 25 (Jefes= 6) + Formas B=17 Total Personas= 42			SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Formas A 15 (Jefes 6) Formas B 4 Total Personas 19			SUBDIRECCION DE CONTENIDOS Y PATRIMONIO Formas A 10 (Jefes 0) Formas B 13 Total Personas 23		
2. CONTROL SOBRE EL TRABAJO	Claridad de rol	25	60%	INMEDIATA	10	53%	INMEDIATA	15	65%	INMEDIATA
	Capacitación	18	43%	INMEDIATA	7	37%	IMPORTANTE	11	48%	INMEDIATA
	Participación y manejo del cambio	16	38%	IMPORTANTE	7	37%	IMPORTANTE	9	39%	IMPORTANTE
	Oportunidades para el uso y dlo habilidades	13	31%	IMPORTANTE	7	37%	IMPORTANTE	6	26%	IMPORTANTE
	Control y autonomía sobre trabajo	9	21%	IMPORTANTE	5	26%	IMPORTANTE	4	17%	PRORROGABLE
	DOMINIO CONTROL SOBRE EL TRABAJO	17	40%	INMEDIATA	8	42%	INMEDIATA	9	39%	IMPORTANTE

De acuerdo a los resultados del Dominio control sobre el trabajo se deben realizar acciones desde el marco de programa de vigilancia epidemiológica de riesgos psicosociales de manera urgente en las dimensiones Claridad de rol y Capacitación.

DOMINIOS INTRALABORALES	DIMENSIONES INTRALABORALES	Formas A= 25 (Jefes= 6) + Formas B=17 Total Personas= 42			SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Formas A 15 (Jefes 6) Formas B 4 Total Personas 19			SUBDIRECCION DE CONTENIDOS Y PATRIMONIO Formas A 10 (Jefes 0) Formas B 13 Total Personas 23		
3. DEMANDAS DEL TRABAJO	Demandas ambientales y de esfuerzo físico	8	19%	PRORROGABLE	3	16%	PRORROGABLE	5	22%	IMPORTANTE
	Demandas emocionales	11	26%	IMPORTANTE	3	16%	PRORROGABLE	8	35%	IMPORTANTE
	Demandas cuantitativas	12	29%	IMPORTANTE	5	26%	IMPORTANTE	7	30%	IMPORTANTE
	Influencia trabajo sobre entorno extralaboral	12	29%	IMPORTANTE	5	26%	IMPORTANTE	7	30%	IMPORTANTE
	Exigencias de responsabilidad del cargo (Forma A 25)	7	28%	IMPORTANTE	5	33%	IMPORTANTE	2	20%	IMPORTANTE
	Demandas carga mental	14	33%	IMPORTANTE	6	32%	IMPORTANTE	8	35%	IMPORTANTE
	Consistencia del rol (Forma A 25)	8	32%	IMPORTANTE	5	33%	IMPORTANTE	3	30%	IMPORTANTE
	Demandas de la jornada trabajo	7	17%	PRORROGABLE	3	16%	PRORROGABLE	4	17%	PRORROGABLE
DEMANDAS DEL TRABAJO	12	29%	IMPORTANTE	4	21%	IMPORTANTE	8	35%	IMPORTANTE	

En atención al dominio demandas del trabajo se torna necesario realizar intervenciones desde el programa de vigilancia epidemiológica de riesgos psicosociales en lapso de tiempo entre 12 y 18 meses que permitan intervenir este riesgo y procurar disminuir su nivel de riesgo, por lo menos en las dimensiones Demandas emocionales, demandas cuantitativas, influencia trabajo sobre entorno extralaboral, exigencias de responsabilidad del cargo, demandas de carga mental, consistencia de rol.

	PLAN INSTITUCIONAL DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS	PL-GH- Versión: 02 Fecha: 30/04/2018

DOMINIOS INTRALABORALES	DIMENSIONES INTRALABORALES	Formas A= 25 (Jefes= 6) + Formas B=17 Total Personas= 42			SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Formas A 15 (Jefes 6) Formas B 4 Total Personas 19			SUBDIRECCION DE CONTENIDOS Y PATRIMONIO Formas A 10 (Jefes 0) Formas B 13 Total Personas 23		
4. RECOMPENSAS	Recompensas derivadas pertenencia organiza	11	26%	IMPORTANTE	6	32%	IMPORTANTE	5	22%	IMPORTANTE
	Reconocimiento y compensación	18	43%	INMEDIATA	9	47%	INMEDIATA	9	39%	IMPORTANTE
	DOMINIO RECOMPENSAS	18	43%	INMEDIATA	9	47%	INMEDIATA	9	39%	IMPORTANTE

De acuerdo a los resultados del Dominio Recompensas se deben realizar acciones desde el marco de programa de vigilancia epidemiológica de riesgos psicosociales de manera urgente en las dimensiones reconocimiento y compensación.

Extralaborales.

DOMINIOS EXTRALABORALES	DIMENSIONES EXTRALABORALES	Formas A= 25 (Jefes= 6) + Formas B=17 Total Personas= 42			SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Formas A 15 (Jefes 6) Formas B 4 Total Personas 19			SUBDIRECCION DE CONTENIDOS Y PATRIMONIO Formas A 10 (Jefes 0) Formas B 13 Total Personas 23		
DIMENSIONES EXTRALABORALES	Tiempo fuera del trabajo	14	33%	IMPORTANTE	6	32%	IMPORTANTE	8	35%	IMPORTANTE
	Relaciones familiares	0	0%	PRORROGABLE	0	0%	PRORROGABLE	0	0%	PRORROGABLE
	Comunicación y relaciones interpersonales	9	21%	IMPORTANTE	5	26%	IMPORTANTE	4	17%	PRORROGABLE
	Situación económica grupo familiar	9	21%	IMPORTANTE	3	16%	PRORROGABLE	6	26%	IMPORTANTE
	Características de la vivienda y entorno	14	33%	IMPORTANTE	6	32%	IMPORTANTE	8	35%	IMPORTANTE
	Influencia entorno extralaboral sobre trabajo	16	38%	IMPORTANTE	7	37%	IMPORTANTE	9	39%	IMPORTANTE
	Desplazamiento vivienda trabajo vivienda	28	67%	INMEDIATA	11	58%	INMEDIATA	17	74%	INMEDIATA
	PUNTAJE TOTAL FACTORES RIESGO PSICOSOCIAL EXTRALABORAL	16	38%	IMPORTANTE	7	37%	IMPORTANTE	9	39%	IMPORTANTE

De acuerdo con los resultados del Dominio extralaboral se deben realizar acciones desde el marco de programa de vigilancia epidemiológica de riesgos psicosociales de manera urgente en las dimensiones desplazamiento vivienda trabajo vivienda. Del mismo modo en un lapso de tiempo entre 12 y 18 meses se deberán realizar actividades de intervención de riesgo para procurar disminuir su nivel de riesgo en las dimensiones influencia entorno extralaboral sobre el trabajo, características de la vivienda y entorno, situación económica del grupo familiar, comunicación y relaciones interpersonales, tiempo fuera del trabajo.

	PLAN INSTITUCIONAL DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS	PL-GH- Versión: 02 Fecha: 30/04/2018
---	--	---

Niveles de estrés.

ESTRÉS	Formas A= 25 (Jefes= 6) + Formas B=17 Total Personas= 42			SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Formas A 15 (Jefes 6) Formas B 4 Total Personas 19			SUBDIRECCION DE CONTENIDOS Y PATRIMONIO Formas A 10 (Jefes 0) Formas B 13 Total Personas 23		
PUNTAJE TOTAL EVALUACIÓN DE ESTRÉS	23	55%	INMEDIATA	12	63%	INMEDIATA	11	48%	INMEDIATA

De los resultados arrojados del nivel de estrés de acuerdo a los resultados se deben realizar acciones desde el marco de programa de vigilancia epidemiológica de riesgos psicosociales de manera urgente (dentro de los próximos 6 meses) en temas relacionados con estrés.

Actividades De Bienestar Con Comfama

Se reconocerá a los funcionarios las matrículas de los cursos de hobbies, esparcimiento y tiempo libre, que ofrece la Caja de Compensación con la cual este afiliada la entidad.

Los funcionarios que tengan vinculación menor a un año solo tendrán beneficio de una matrícula por trimestre, los funcionarios que tengan un año o más de vinculación en la entidad tendrán derecho a un máximo de 2 matrículas por trimestre, el cupo de las matrículas es para el funcionario y sus beneficiarios.

Todo funcionario que haga uso de este beneficio deberá entregar la constancia de asistencia al finalizar el trimestre, en caso de que el funcionario no asista a los cursos matriculados, deberá reponer el valor del curso matriculado en.

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

PROGRAMA DE INCENTIVOS

Los planes de incentivos para los empleados se orientarán a reconocer los desempeños individuales del mejor empleado de la calidad y de cada uno de los niveles jerárquicos que la conforman, así como el de los equipos de trabajo que alcancen niveles de excelencia.

Las entidades de las órdenes nacional y territorial podrán incluir dentro de sus planes específicos de incentivos no pecuniarios los siguientes: ascensos, traslados, encargos, comisiones, becas para educación formal, participación en proyectos

	PLAN INSTITUCIONAL DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS	PL-GH- Versión: 02 Fecha: 30/04/2018
---	--	---

especiales, publicación de trabajos en medios de circulación nacional e internacional, reconocimientos públicos a labor meritoria, financiación de investigaciones programas de turismo social, puntaje para adjudicación de vivienda y otros que establezca el Gobierno Nacional.

Exaltación De Los Mejores Empleados Públicos

Anualmente se seleccionará a un empleado por nivel para la exaltación de los mejores empleados públicos de la institución por el desempeño en niveles de excelencia, de acuerdo con los requisitos que se describen a continuación:

Para la selección del mejor empleado público

Para la selección del mejor empleado de carrera de cada uno de los niveles jerárquicos, mejor empleado de libre nombramiento y remoción, los cuales son escogidos entre aquellos que pertenecen a los niveles profesionales, técnico, administrativo y operativo estos deberán:

- Acreditar un tiempo de servicios en la Biblioteca Pública Piloto no inferior a un (1) año.
- No haber sido sancionado disciplinariamente en el año inmediatamente anterior a la postulación. No obstante, al ser sancionado disciplinariamente en cualquier estado del proceso de selección se constituye causal de exclusión de este.
- Acreditar un nivel de excelencia en la última calificación de servicios en firme, cumpliendo con el puntaje designado.

El desempeño laboral de los empleados de libre nombramiento y remoción deberá ser evaluado con los criterios y los instrumentos que se aplican en la entidad y de acuerdo con el (Parágrafo, Artículo 78, del Decreto 1227 de 2005) **“Artículo 78. Para otorgar los incentivos, el nivel de excelencia de los empleados se establecerá con base en la calificación definitiva resultante de la evaluación del desempeño laboral y el de los equipos de trabajo se determinará con base en la evaluación de los resultados del trabajo en equipo; de la calidad del mismo y de sus efectos en el mejoramiento del servicio; de la eficiencia con que se haya realizado su labor y de su funcionamiento como equipo de trabajo.”**

a) Procedimiento para la selección

Para la selección del mejor empleado de carrera y en cada uno de sus niveles jerárquicos, así como al mejor empleado de libre nombramiento y remoción de la entidad de los niveles directivos, asesor, profesional, técnico y asistencial con

	PLAN INSTITUCIONAL DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS	PL-GH- Versión: 02 Fecha: 30/04/2018
---	--	---

desempeñolaboral en niveles de excelencia, se procederá de la siguiente manera:

El **Comité de Gestión y Desempeño** dará inicio al proceso de selección en la fecha que estime pertinente.

Dentro de los diez (10) días hábiles siguientes, Gestión Humana deberá presentar al Comité de Gestión y desempeño el listado de los empleados de la entidad, cuyas calificaciones hayan alcanzado el nivel de excelencia y cumplan con los requisitos establecidos.

El **Comité de Gestión y Desempeño** dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al recibo de los listados, seleccionará como el mejor empleado de carrera a aquel que tenga la más alta calificación en la evaluación del desempeño en el rango del sobresaliente de acuerdo con el nivel jerárquico que ostente.

El **Comité de Gestión y Desempeño** seleccionará los mejores empleados de carrera de cada uno de los niveles jerárquicos de la entidad, lo cual se realizará identificando a quienes hayan obtenido la más alta calificación de cada nivel en el rango sobresaliente.

En caso de empate en el puntaje obtenido por dos o más empleados públicos y que correspondan al primer lugar se calificarán sus aportes personales extraordinarios, los cuales generen valor agregado al servicio o área al cual pertenece generando aportaciones de mejora, realizados durante el período correspondiente a la última calificación de servicios, así como el cumplimiento de los factores comportamentales de acuerdo con el nivel jerárquico que ocupen.

Dichos aportes personales extraordinarios se entenderán como los cumplimientos extra en las metas asociadas a sus compromisos laborales, la participación en actividades del SIG, las diferentes propuestas de mejora al proceso en el que participay la participación y colaboración en los eventos y actividades organizadas por la Entidad. Con el fin de constatar dicho aporte se procederá de la siguiente manera:

Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al empate el Profesional Especializado en Gestión Humana, solicitará al jefe inmediato de los empleados públicos objeto de empate, informar, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de manera detallada y soportada, si dicho empleado efectuó algún aporte extraordinario acorde con los lineamientos arriba descritos.

Con base en los informes efectuados y el impacto del aporte, el Comité de Gestión y Desempeño, de manera motivada determinará quien ocupa el primer lugar.

	PLAN INSTITUCIONAL DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS	PL-GH- Versión: 02 Fecha: 30/04/2018
---	--	---

Si los jefes inmediatos informan que no existe aporte extraordinario, se determina el desempate según el nivel de cumplimiento de los compromisos comportamentales, si consecuentemente se mantiene el empate se definirá por el sistema de balotas las cuales estarán identificadas con el nombre de cada funcionario, respectivamente.

El Comité ofrecerá a los empleados de carrera seleccionados como los mejores empleados de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción de los niveles profesional, técnico, administrativo y operativo de la entidad, el incentivo no pecuniario previsto en el presente Plan Institucional de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos, el cual consiste en el disfrute **de un (1) día de descanso que deberá solicitar antes del 15 de diciembre**, este día solo obra durante la vigencia no se podrá solicitar el disfrute del mismo en vigencias posteriores ni es acumulable; además, de un reconocimiento y/o mención por parte de la Biblioteca.

Incentivos Para Los Equipos De Trabajo De Excelencia

En concordancia con el parágrafo del artículo 2.2.10.9 del Decreto 1083 de 2015, se entenderá por equipo de trabajo el grupo de personas que laboran en forma interdependiente y coordinada, aportando las habilidades individuales requeridas para la consecución de un resultado concreto, en el cumplimiento de planes y objetivos institucionales. Los proyectos para presentar deberán contar con una pertinencia temática, articulados igualmente con el mejoramiento de los indicadores de gestión de la Entidad y/o el mejoramiento de la eficiencia administrativa.

Los integrantes de los equipos de trabajo pueden ser empleados de una misma dependencia o de distintas dependencias de la entidad.

Para llevar a cabo el Plan de Incentivos para los equipos de trabajo, la Biblioteca Pública Piloto convocará a las diferentes dependencias o áreas de trabajo de la entidad para que postulen proyectos institucionales, de conformidad con lo señalado en el artículo 81, numeral 1, del Decreto 1227 de 2005.

a) Requisitos

- Cada Equipo de Trabajo estará conformado por un número mínimo de dos (2) y un máximo de seis (6) empleados de la Biblioteca Pública Piloto, provenientes de una o varias áreas, con la finalidad de desarrollar un proyecto encaminado a desarrollar la misión, visión, objetivos y planes institucionales.
- Los equipos de trabajo podrán acceder a los estímulos, si los mismos están

	PLAN INSTITUCIONAL DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS	PL-GH- Versión: 02 Fecha: 30/04/2018
---	--	---

conformados en relación igual o superior por un 80% de funcionarios de carrera y/o de libre nombramiento y remoción.

- No haber sido sancionados disciplinariamente en el año inmediatamente anterior a la fecha de postulación. El ser sancionado disciplinariamente en cualquier estado del proceso de selección se constituye en causal de exclusión del mismo. Cuando el equipo este conformado por dos integrantes, el empleado sancionado deberá ser reemplazado en un término no superior a los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de la sanción, este cambio deberá ser notificado por escrito al Comité de Gestión y Desempeño de la Biblioteca Pública Piloto.
- Los funcionarios solo podrán pertenecer a un (1) equipo de trabajo durante la vigencia evaluada.

b) Inscripción

Definida la temática a trabajar y según los intereses y las necesidades, el equipo de trabajo presentará al jefe del área que se beneficiará con los resultados de este, un proyecto con copia al Comité de Gestión y Desempeño de la Biblioteca Pública Piloto para el seguimiento respectivo, dicho proyecto debe contener:

1. Identificación de los intereses y/o necesidades
2. Población objeto
3. Objetivos
4. Plan de trabajo y cronograma (dentro de la vigencia del año objeto de evaluación)
5. Recursos (no adicionales a los disponibles)
6. Indicadores
7. Resultados esperados cuantificables
8. Conformación del equipo y dedicación en horas semanales al trabajo en equipo

El proyecto inscrito deberá estar encaminado al desarrollo de la misión, visión, objetivos y planes institucionales, de modo tal que, a través de este objetivo, se pueda medir el impacto y la relevancia para la institución.

El jefe de área expedirá su concepto sobre la conveniencia, pertinencia o necesidad del proyecto y será el responsable de radicar la inscripción del proyecto para participar en el Plan de Incentivos, para lo cual remitirá al Comité de Gestión y Desempeño de la Biblioteca Pública Piloto el concepto junto con la información sobre el mismo.

c) Selección de equipos de trabajo que serán objeto de incentivos

	PLAN INSTITUCIONAL DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS	PL-GH- Versión: 02 Fecha: 30/04/2018
---	--	---

De conformidad con lo señalado en el artículo 83 del Decreto 1227 de 2005 para la selección de los equipos de trabajo que serán objeto de incentivos se tendrán en cuenta como mínimo las siguientes reglas generales:

- Todos los equipos de trabajo inscritos que reúnan los requisitos exigidos deberán efectuar sustentación pública de los proyectos ante los empleados de la entidad.
- Se conformará un equipo evaluador que garantice imparcialidad y conocimiento técnico sobre los proyectos que participen en el plan, el cual será el encargado de establecer los parámetros de evaluación y de calificar. Para ello se podrá contar con empleados de la entidad o con expertos externos que colaboren con esta labor.
- Los equipos de trabajo serán seleccionados en estricto orden de mérito, con base en las evaluaciones obtenidas.
- La dirección de la Biblioteca, de acuerdo con lo establecido en el Plan Institucional de Incentivos y con el concepto del equipo evaluador, asignará, mediante acto administrativo, los incentivos pecuniarios al mejor equipo de trabajo de la entidad.
- A los equipos de trabajo seleccionados en segundo y tercer lugar se les asignarán los incentivos no pecuniarios descritos en apartados siguientes.

d) Evaluación de desarrollo y resultados de los proyectos

La dirección de la Biblioteca y el Comité de Gestión y Desempeño, definirá un equipo evaluador, teniendo en cuenta las características técnicas y de conocimiento de cada uno de los proyectos que participen en el plan; este equipo será el responsable de evaluar, hacer seguimiento y retroalimentar el desarrollo de los proyectos inscritos. El proyecto será evaluado así:

Aspecto	Puntuación
Presentación en conversatorios de junio y noviembre de los avances y aportes destacados de los equipos sobresalientes	0 a 30 puntos
Informe final y presentación del proyecto con resultados en audiencia pública ante el Comité de Gestión y desempeño de la Biblioteca Pública Piloto: Noviembre. (consignada la decisión en Acta firmada por los integrantes del Comité)	0 a 70 puntos

Los criterios objetivos de valoración del informe final para la asignación de los incentivos serán propuestos por el equipo evaluador; dichos criterios serán informados previa evaluación de los proyectos.

Se presentará acto administrativo de reconocimiento y proclamación del mejor equipo de trabajo, a más tardar noviembre 30 (Presentación del informe de gestión de la

	PLAN INSTITUCIONAL DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS	PL-GH- Versión: 02 Fecha: 30/04/2018
---	--	---

vigencia).

e) Tipo de incentivos a otorgar

Todos los equipos seleccionados como los mejores, tendrán derecho a los siguientes reconocimientos:

- Mención especial con copia a hoja de vida de cada uno de sus integrantes.
- Publicación del proyecto en la página Web de la Biblioteca Pública Piloto.
- Publicación de sus nombres en las carteleras y medios de comunicación interna de la Biblioteca Pública Piloto.
- Dos (2) días compensatorios entre el 15 de enero al 15 de diciembre de la vigencia fiscal siguiente a la entrega de los resultados, previo acuerdo con el jefe inmediato.
- El incentivo pecuniario reconocido para el mejor equipo de trabajo se otorgará de la siguiente manera:
- Primer Puesto: \$ 1'000.000 (Un millón de pesos)

En caso de empate en el primer lugar, el incentivo pecuniario a mejor equipo se disfrutará entre los equipos empatados en partes iguales.

Reconocimiento De Desempeños Individuales

Anualmente se compensará con **un (1) día de descanso** el cual se deberá de solicitar antes del **15 de diciembre**, a los empleados de carrera de cada una de las unidades, que acrediten un **nivel de sobresaliente en la última calificación de servicios** en firme, cumpliendo con el puntaje, estos empleados no deben haber sido sancionados disciplinariamente en el año inmediatamente anterior.

a) Requisitos

- Acreditar un tiempo de servicios en la Biblioteca Pública Piloto no inferior a un (1) año.
- No haber sido sancionado disciplinariamente en el año inmediatamente anterior.

INCENTIVOS ESPECIALES BPP

Incentivo Para Uso De Bicicleta Como Medio De Transporte Al Trabajo

Los funcionarios públicos recibirán medio día laboral libre remunerado por cada 30 veces que certifiquen haber llegado a trabajar en bicicleta. Podrán recibir los beneficiados por

	PLAN INSTITUCIONAL DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS	PL-GH- Versión: 02 Fecha: 30/04/2018
---	--	---

este incentivo hasta 8 medios días remunerados al año.

Para el cumplimiento de este estímulo gestión humana proyectara un cronograma en el que se pueda evidenciar el número de desplazamientos al lugar de trabajo en bicicleta y este cronograma se diligenciará con los encargados de la seguridad de la entidad.

Para el otorgamiento del estímulo el funcionario una vez completado el número mínimo para recibir el incentivo deberá junto con su superior inmediato programar la fecha y diligenciar el formato de situaciones administrativas indicando el estímulo que esta recibiendo.

Solo se podrán acumular hasta 4 medias jornadas laborales para la toma de este estímulo al año.

Distinciones Por Antigüedad

Se otorgará un día de descanso y copia del acto administrativo como constancia de distinción a los empleados que hayan cumplido 5, 10, 15, 20, 25, 30 y más años de servicio sin solución de continuidad y que hayan demostrado un alto nivel de compromiso con la Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina.

Las distinciones por antigüedad se otorgarán anualmente y el funcionario que se haya hecho acreedor a dicho reconocimiento podrá acceder nuevamente a este estímulo después de cinco (5) años siguientes.

Requisitos

Para ser seleccionado para recibir el beneficio de antigüedad, se tendrán en cuenta los siguientes requisitos:

- Haber cumplido 5, 10, 15, 20, 25, 30 y más años de servicio.
- Haber obtenido calificaciones satisfactorias en las tres (3) últimas Evaluaciones del Desempeño Laboral que estén en firme.
- No haber sido sancionado disciplinariamente en el año inmediatamente anterior a la fecha de postulación.

a) Procedimiento para la selección.

Comité de Gestión y Desempeño, dará inicio al proceso de selección en la fecha que estime pertinente.

Dentro de los diez (10) días hábiles siguientes, el área de Gestión Humana deberá

	PLAN INSTITUCIONAL DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS	PL-GH- Versión: 02 Fecha: 30/04/2018
---	--	---

presentar al Comité de Gestión y Desempeño, el listado de los funcionarios que cumplen con los requisitos exigidos para poder recibir el incentivo y el acto administrativo que los soporte.

El Comité dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al recibo de los listados, seleccionará los merecedores del incentivo de acuerdo con los diferentes rangos de antigüedad establecidos. En acto público, a más tardar el **15 de diciembre** del año respectivo deberán ser proclamados los seleccionados.

En el acto público ya mencionado, los empleados recibirán un certificado que especificarán los años de antigüedad, también tendrán como beneficio el derecho al disfrute de un día compensatorio y copia del acto administrativo emanado de la Dirección General que formaliza la distinción. Dicho día compensatorio, podrá ser solicitado a partir de la fecha de expedición de acto administrativo hasta el 31 de julio de la vigencia siguiente.

Día Del Funcionario Público

Los funcionarios que tengan un año o más de servicio, podrán solicitar día compensatorio entre el **15 de enero** al **15 de diciembre** de cada vigencia fiscal, previo acuerdo con el jefe inmediato. Este beneficio es para todos los funcionarios y hace parte del salario emocional que se contempla dentro del programa de bienestar.

- Acreditar un tiempo de servicios en la Biblioteca Pública Piloto no inferior a un (1) año.

Incentivos Día De La Familia

Se otorgará una jornada laboral semestral para compartir con la familia, es decir, dos días 'libres' al año, la fecha para el disfrute de estos 2 días será fijada por la dirección general, para el primer semestre se fija como día de la familia el miércoles santo. Para otorgar este día o este jornal a los funcionarios como días libres el comité de desempeño institucional deberá garantizar la forma de garantizar como cada funcionario compense el tiempo de estos días. **NO ES POSIBLE OTORGAR EL INCENTIVO DE ESA FORMA**

Incentivo Por Matrimonio

Se concederá hasta 3 días hábiles de permiso remunerado al funcionario que contraiga matrimonio, para ello se deberá dar aviso preferentemente por escrito al superior inmediato, con treinta días de anticipación y presentar dentro de los treinta

	PLAN INSTITUCIONAL DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS	PL-GH- Versión: 02 Fecha: 30/04/2018
---	--	---

días siguientes a la Celebración, el respectivo certificado de matrimonio y/o Registro Civil e Identificación de cónyuge.

- Acreditar un tiempo de servicios en la Biblioteca Pública Piloto no inferior a un (1) año.

Incentivo Por Participar En La Comisión De Personal

Con el propósito de promover la participación de los funcionarios y en el marco de lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 artículo 2.2.14.2.19, las entidades públicas deberán otorgar a los representantes de los empleados ante las comisiones de personal los permisos remunerados que sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones y para que asistan a capacitaciones.

Los permisos remunerados correspondientes a participación de reuniones de la comisión de personal se extenderán a los representantes de la administración con el fin exclusivo de garantizar la participación en las actividades de este ente colegiado.

Para solicitar los permisos remunerados correspondientes, el secretario con base en las reuniones de la comisión de personal certificara el tiempo dedicado para el análisis de situaciones de competencia de esta comisión. Para solicitar el permiso remunerado el funcionario deberá pactar con su jefe inmediato la fecha para tomarlo. No se podrán acumular más de 16 horas o dos días laborales con el propósito de garantizar la efectiva prestación del Servicio.

Para este permiso laboral remunerado no se descontarán ninguna prestación social o parafiscal puesto que para el desarrollo de las actividades de la comisión de personal se debió asistir a una o varias jornadas de trabajo

Incentivo Por Participar En Comités Copasst Y CCL

En atención a la normatividad vigente relacionada con Seguridad y Salud en el trabajo y en especial el Decreto Ley 1295 de 1994, artículo 63 literal b, que establece que el empleador se obligara a proporcionar por lo menos cuatro horas semanales dentro de la jornada normal de trabajo para el funcionamiento del COPASST, así la horas que destinen los funcionarios para el funcionamiento del Copasst y comité de convivencia laboral serán compensadas no solo como un estímulo por participar en estos comités sino además como una retribución a las labores realizadas en estos espacios.

Los permisos remunerados correspondientes a participación de reuniones estos dos comités se extenderán a los representantes de la administración con el fin exclusivo de garantizar la participación y rigurosa en las actividades de estos espacios.

Para solicitar los permisos remunerados correspondientes, el secretario del respectivo comité con base en las reuniones certificara el tiempo dedicado para el análisis de situaciones de competencia de estos comités. Para solicitar el permiso remunerado el funcionario deberá pactar con su jefe inmediato la fecha para tomarlo con el propósito de

	PLAN INSTITUCIONAL DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS	PL-GH- Versión: 02 Fecha: 30/04/2018
---	--	---

no interrumpir los tiempos de servicios. No se podrán acumular más de 16 horas o dos días laborales con el propósito de garantizar la efectiva prestación del Servicio.

Para este permiso laboral remunerado no se descontarán ninguna prestación social o parafiscal puesto que para el desarrollo de las actividades de la comisión de personal se debió asistir a una o varias jornadas de trabajo

Incentivo Por Procurar La Salud Y Bienestar Propia, De Los Compañeros Y Demás Partes Interesadas

Teniendo en cuenta la normatividad relacionada al SGSST decreto 1072 de 2015 artículo 2.2.4.6.10, el impacto positivo que tiene para la población trabajadora la participación en jornadas de vacunación y con el propósito de Procurar en los funcionarios el cuidado integral de su salud, la de sus compañeros y demás partes interesadas se dará un estímulo de media día remunerado por una única vez en la vigencia 2023, a los funcionarios que demuestren o certifiquen participar en jornadas de vacunación de enfermedades virales, este estímulo deberá quedar registrado en el formato de situaciones administrativas. Y deberá ser coordinado con el jefe inmediato para su solicitud.

Vigencias para el acceso a los beneficios e incentivos contemplados en el Plan.

Beneficio e incentivo	Fecha límite de acceso
Reconocimiento de desempeño individual (Excelencia en la EDL)	15 de diciembre de 2023
Día del funcionario público	15 de diciembre de 2023
Distinción por antigüedad (5, 10, 15, 20, 25, 30 años de servicio)	31 de julio de 2024
Incentivo por cumpleaños (un día libre)	Vigencia 2023
Día de la familia	13 de abril de 2022
Incentivo por procurar la salud y bienestar propia, de los compañeros y demás partes interesadas	30 de abril 2023
Permiso por matrimonio	15 de diciembre 2023
Incentivo por uso de la bicicleta como medio de transporte	Todo el año
Incentivo por participar en comités Copasst y Ccl	Todo el año
Incentivo por participar en la comisión de personal	Todo el año

Recursos:

La Biblioteca Pública Piloto asignará los recursos humanos, físicos y financieros suficientes para garantizar la realización de las actividades y los programas. Para desarrollar el plan de bienestar e incentivos para la vigencia 2023 se cuenta con un

	PLAN INSTITUCIONAL DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS	PL-GH- Versión: 02 Fecha: 30/04/2018
---	--	---

presupuesto anual de **\$25.343.885,**.

La asignación de los beneficios económicos estará sujeta a la disponibilidad presupuestal con la que se cuente.

Rubro	Presupuesto aprobado	Ejecutado	Saldo
Bienestar	\$ 25.343.885	\$ 0	\$ 25.343.885
Estímulos		\$ 0	

EJECUCIÓN PLAN DE BIENESTAR VIGENCIA ANTERIOR

De acuerdo con los resultados del seguimiento y evaluación de la eficacia del Plan de Bienestar e Incentivos realizado por el proceso de Gestión Humana de la Biblioteca Pública Piloto durante el 2020, se presentó un **84.41%** de ejecución del su plan operativo o cronograma de actividades.

Ejecución de actividades Plan de Bienestar Institucional por componente. 2021				
Ciclo de vida del Servidor Público (componente)	Estrategia/ Categoría	Planeadas	Ejecutadas	Cumplimiento
Planeación	Planeación estratégica	3	3	100%
Ingreso	Adaptación	1	1	100%
Desarrollo	Bienestar e incentivos	16	15	94%
	Salud y Seguridad en el Trabajo	19	14	74%
	Administración del Talento Humano	4	3	75%
	Clima organizacional y Cambio Cultural	17	15	88%
	Valores	2	2	100%
	Gerencia Pública	1	0	0%
	Gestión de la Información	1	1	100%

		PLAN INSTITUCIONAL DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS		PL-GH- Versión: 02 Fecha: 30/04/2018
Retiro	Administración del Talento Humano	1	1	100%
	Desvinculación asistida-Bienestar	6	4	67%
TOTALES		71	59	83.10%

	PLAN INSTITUCIONAL DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS	PL-GH- Versión: 02 Fecha: 30/04/2018
---	--	---

En consonancia con los resultados anteriormente expuestos, se deberán fortalecer en el plan de acción, los diferentes componentes que conforman el ciclo de vida del servidor, ello a través de la diversificación de herramientas y estrategias, atendiendo las dinámicas institucionales, recursos y necesidades.

Plan de Acción o Matriz Operativa del Plan de Bienestar social e incentivos

Ver Matriz Plan de Acción Anexo 01.

4.SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Para el seguimiento y evaluación del plan se tienen en cuenta la matriz o plan de acción de bienestar social y se plantean los siguientes indicadores para evaluar su cumplimiento o cobertura durante la vigencia 2023 se plantean los siguientes.

Indicadores:

Total actividades ejecutadas primer semestre/total actividades programadas.

Indicador	Nombre del indicador	Definición	Unidad de medida	Fórmula
Eficacia	Cobertura	Mide el porcentaje de ejecución de las actividades realizadas	Porcentaje	Total actividades ejecutadas primer semestre/total actividades programadas.
Eficacia	Satisfacción		Porcentaje	

	PLAN INSTITUCIONAL DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS	PL-GH- Versión: 02 Fecha: 30/04/2018
---	--	---

Herramientas de seguimiento.

- Matriz operativa del Plan de bienestar e incentivos con su nivel de cumplimiento a cada una de las acciones frente al cronograma definido.
- Auditorías internas SIG.
- Revisión Gerencial del SIG.
- Evaluación del clima laboral.
- Evaluación del riesgo psicosocial.

Acorde con lo señalado en el artículo 85 del Decreto 1227 de 2005, corresponderá al área de Gestión Humana, con la colaboración de la Comisión de Personal, realizar el seguimiento y evaluación del presente Plan, para lo cual se basará en:

	PLAN INSTITUCIONAL DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS	PL-GH- Versión: 02 Fecha: 30/04/2018
---	--	---

1. Los resultados de la evaluación de impacto realizada por el área de Gestión Humana a los beneficiarios del Plan, la cual medirá el grado de mejoramiento de la calidad de vida que tienen los empleados. Dicha evaluación se realizará a través de la medición de riesgo psicosocial en la que se identifican aspectos intralaborales, extralaborales y de estrés.
2. Los resultados del seguimiento y evaluación del Plan de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos serán presentados por el profesional especializado de Talento Humano al Comité de Gestión y Desempeño, con el fin de que se adopten las acciones de mejoramiento que se requieran respecto al Plan.

Indicadores.

- Cumplimiento de las actividades definidas en el Plan de Bienestar e Incentivos
- Eficacia de las acciones implementadas
- Nivel de satisfacción del personal
- Nivel de riesgo psicosocial

5.MEJORAMIENTO CONTINUO:

A través de las herramientas de mejoramiento establecidas en el SIG, definidas en los Instrumentos:

- Aplicación de acciones Correctivas.
- Aplicación de acciones de mejora.
- Manual de administración del riesgo de la BPP.
- Cotrol de salidas o servicios no conformes establecido en el Manual del SIG.

Proyectó: Senia Luz Arteaga Góngora - Profesional Especializada TH. 

Revisó: Ana María Hernández - Subdirectora de Planeación

Aprobó: Claudia Rodríguez - Subdirectora Administrativa y Financiera.

BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO DE MEDELLIN PARA AMERICA LATINA

Comentado [SdP1]: Revisar los logos del documento, se encuentran desactualizados.

PLAN INSTITUCIONAL ANUAL DE VACANTES

BPP

Comentado [SdP2]: De acuerdo con la Ley 909 de 2004 este se denomina únicamente "Plan anual de vacantes" se sugiere suprimir "Institucional".

2023

TABLA DE CONTENIDO

1 INTRODUCCIÓN

2 OBJETIVO DEL PLAN ANUAL DE VACANTES

3 MARCO REFERENCIAL

4 **DIAGNOSTICO**

5 ALCANCE DEL PLAN

Comentado [SdP3]: DIAGNÓSTICO

INTRODUCCION

Comentado [SdP4]: INTRODUCCIÓN

PLAN ANUAL DE VACANTES 2023

BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO DE MEDELLIN PARA AMERICA LATINA

Comentado [SdP5]: MEDELLÍN

Comentado [SdP6]: AMÉRICA

1. INTRODUCCIÓN

METODOLOGÍA PARA EL PLAN ANUAL DE VACANTES

Para la elaboración del presente Plan Anual de Vacantes, se han tenido en cuenta los lineamientos definidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP y la Escuela Superior de Administración Pública ESAP para este fin.

De esta manera en él se incluye la relación detallada de los empleos con vacancia que cuentan con apropiación y disponibilidad presupuestal y que se deben proveer para garantizar la adecuada prestación de los servicios.

Además, para la elaboración de este Plan se ha tenido en cuenta el tipo de vacante:

-Vacantes definitivas: aquellas que no cuentan con un empleado titular de carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción.

-Vacantes temporales: aquellas cuyos titulares se encuentren en cualquiera de las situaciones administrativas previstas en la ley (licencias, encargos, comisiones, ascenso, etc).

Comentado [SdP7]: Se recomienda especificar cuál será la temporalidad de implementación del plan, si está dividido en fases o demás elementos aclaratorios en relación a ello.

Se recomienda obviar este término de metodología, dado que lo descrito en la introducción no da respuesta estricta a un instrumento metodológico, para ello se puede establecer un apartado adicional especificando de manera adecuada y técnica el instrumento o pasos metodológicos.

O simplemente establecer que esta formulación del PAV se desarrolló de acuerdo con la aplicación de los lineamientos normativos de la Ley 909 de 2004, y el Decreto 1083 de 2015 y las directrices emanadas del Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP.

Comentado [SdP8]: Justificar el párrafo...

MARCO REFERENCIAL

Comentado [SdP9]: Esto es más un marco legal y normativo...

La Carrera Administrativa de la **BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO DE MEDELLIN PARA AMERICA LATINA** se establece en el marco de la Ley 909 de 23 de septiembre de 2004 y el Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015, que prevé en

Comentado [SdP10]: MEDELLÍN

Comentado [SdP11]: AMÉRICA

Comentado [SdP12]: del

890.980.150-1

el sistema de ingreso y el ascenso al empleo público y lo relacionado con el ingreso y el ascenso a los empleos de carrera.

Específicamente en sus Artículos 24 y 25, la Ley 909 consagra: Artículo 24. Encargo. Mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera administrativa, y una vez convocado el respectivo concurso, los empleados de carrera tendrán derecho a ser encargados de tales empleos si acreditan los requisitos para su ejercicio, poseen las aptitudes y habilidades para su desempeño, no hayan sido sancionados disciplinariamente en el último año y su última evaluación del desempeño sea sobresaliente. El término de esta situación no podrá ser superior a seis (6) meses.

El encargo deberá recaer en un empleado que se encuentre desempeñando el empleo inmediatamente inferior que exista en la planta de personal de la entidad, siempre y cuando reúna las condiciones y requisitos previstos en la norma. De no acreditarlos, se deberá encargar al empleado que acreditándolos desempeñe el cargo inmediatamente inferior y así sucesivamente.

Los empleos de libre nombramiento y remoción en caso de vacancia temporal o definitiva podrán ser provistos a través del encargo de empleados de carrera o de libre nombramiento y remoción, que cumplan los requisitos y el perfil para su desempeño. En caso de vacancia definitiva el encargo será hasta por el término de tres (3) meses, vencidos los cuales el empleo deberá ser provisto en forma definitiva.

Además, la misma Ley ha previsto la provisión de los empleos con nombramientos provisionales, en los casos bien sea de vacancia temporal o definitiva y que no se puedan proveer mediante encargo, al respecto dice la Ley:

Artículo 25. Provisión de los empleos por vacancia temporal. Los empleos de carrera cuyos titulares se encuentren en situaciones administrativas que impliquen separación temporal de los mismos serán provistos en forma provisional solo por el tiempo que duren aquellas situaciones, cuando no fuere posible proveerlos mediante encargo con servidores públicos de carrera

En este marco normativo, la Comisión Nacional del Servicio Civil ha expedido circulares al respecto, destacándose la Circular No. 005 del 23 de Julio de 2012, la cual contiene, Instrucciones en Materia de Provisión Definitiva de Empleos de Carrera y Trámite para la Provisión Transitoria como Medida Subsidiaria y la Circular No. 003 del 11 de Junio de 2014 "Efectos del Auto de fecha 5 de mayo de 2014, proferido por el Consejo de Estado, mediante el cual suspendió provisionalmente apartes del Decreto 4968 de 2007 y la Circular No. 005 de 2012 de la CNSC", relacionada con las autorizaciones que emitía la CNSC

Comentado [SdP13]: Mejorar la redacción, esto es redundante...

Comentado [SdP14]: .

Comentado [SdP15]: suprimir

890.980.150-1

frente a la provisión de empleos mediante las figuras de encargo y/o nombramiento provisional.

En razón a los conceptos emitidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC) y el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), y el Procurador General de la Nación (PGN) en la circular 0017 de 2017, respecto a la obligatoriedad de adelantar el proceso de concurso para proveer los cargos de manera definitiva, la Biblioteca Pública Piloto de Medellín, ha adelantado las acciones necesarias para iniciar el desarrollo del concurso de méritos, como medición de cargas y cargos, adecuación de la planta de empleos, actualización de los manuales de funciones, inscripción de las OPEC, y consecución de recursos mediante gestiones adelantadas con la Secretaria de Hacienda Municipal y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Teniendo de cuenta que **El Plan Anual de Vacantes** es un documento elaborado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, para informar a la Comisión Nacional de Servicio Civil, sobre las vacantes por nivel y tipo en las entidades públicas, y en cumplimiento al artículo 14 de la Ley 909 de 2004. Que como tal toda entidad pública tiene la obligación de presentar el reporte de las vacancias ante el DAFP y la CNSC, se elabora la siguiente tabla donde se relacionan los empleos de carrera administrativa que se encuentra en vacancia definitiva.

RESPONSABLES:

Subdirección administrativa y financiera, Profesional especializado 222-06, Técnico 367-04

GLOSARIO:

Con el fin de comprender más fácilmente este Plan se muestran a continuación las definiciones de las principales temáticas que se incluyen en el presente documento, las cuales se basan en el Decreto No. 785 de 2005 "Por medio del cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales".

Empleo Público: En el artículo 2o. se define el empleo público como "el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado". De igual forma define que las competencias laborales, funciones y requisitos específicos para su ejercicio serán fijados por los respectivos organismos o entidades, con sujeción a los que establezca el Gobierno Nacional de acuerdo con los parámetros señalados en el artículo quinto del presente

Comentado [SdP16]: Esto es uno de los elementos que constituyen el estudio técnico, adelantado por la Biblioteca, entonces creo que se debe referir es el estudio técnico que facilito la adecuación de la planta de empleos a costo cero para la vigencia 2018 con la implementación a partir de febrero de 2019.

Comentado [SdP17]: Distrital

Comentado [SdP18]: Homogeneizar este término, el título del documento se encuentra diferente...

Comentado [SdP19]: Es un documento elaborado por la Biblioteca a través de las guías y normas que emite el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP.

Comentado [SdP20]: en la entidad pública...

Comentado [SdP21]: del

Comentado [SdP22]: Mejorar esta redacción...

Comentado [SdP23]:Cuál es la tabla que se menciona?

Comentado [SdP24]: La responsabilidad de la implementación del presente plan deberá estar en cabeza del Profesional especializado de talento humano.

El técnico administrativo apoya las actividades operativas y administrativas relacionadas con la administración del personal, pero no es su competencia y responsabilidad el cumplimiento efectivo del presente plan, porque para ello está un perfil especializado que es quien debe adelantar todo el análisis, planeación y ejecución de las acciones que permitan la provisión efectiva de las vacantes de la entidad; si bien es cierto el perfil técnico asociado al proceso de gestión humana tiene la función No. 7 "Llevar un registro de novedades de la planta de cargos en cuanto a vinculaciones y desvinculaciones.", que brinda información o nutre el registro y actualización de las vacantes en la entidad, no es menos cierto que continua siendo una labor operativa y de control, pero no implica que el técnico deba responsabilizarse del análisis, proyección, método de implementación y ejecución de las acciones que permitan la provisión de vacantes que es en últimas el propósito y sentido del presente documento.

Comentado [SdP25]: Este glosario puede ser incluido en el marco legal y normativo, dado que es proveniente de la normativa específica.

890.980.150-1

decreto, salvo para aquellos empleos cuyas funciones y requisitos estén señalados en la Constitución Política o en la ley.

Niveles Jerárquicos: En el artículo 3° se mencionan 5 niveles jerárquicos que se definen de acuerdo con la naturaleza de sus funciones, competencias y requisitos exigidos para su desempeño.

Nivel Directivo
Nivel Asesor
Nivel Profesional
Nivel Técnico
Nivel Asistencial

Naturaleza general de las funciones:

Nivel Directivo: Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de dirección general, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos.

Nivel Asesor: Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección.

Nivel Profesional: Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que, según su complejidad y competencias exigidas, les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.

Nivel Técnico: Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.

Nivel Asistencial: Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

Vacancia definitiva: Aquellas que no cuentan con un empleado titular de carrera administrativa. El empleo queda vacante definitivamente, en los siguientes casos:

– Por renuncia regularmente aceptada.

890.980.150-1

- Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento en los empleos de libre nombramiento y remoción.
- Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral de un empleado de carrera administrativa.
- Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento provisional.
- Por destitución, como consecuencia de proceso disciplinario.
- Por revocatoria del nombramiento.
- Por invalidez absoluta.
- Por estar gozando de pensión.
- Por edad de retiro forzoso.
- Por traslado.
- Por declaratoria de nulidad del nombramiento por decisión judicial o en los casos en que la vacancia se ordene judicialmente.
- Por declaratoria de abandono del empleo.
- Por muerte.
- Por terminación del período para el cual fue nombrado.
- Las demás que determinen la Constitución Política y las leyes.

Vacancia temporal: aquellas cuyos titulares se encuentran en cualquiera de las situaciones administrativas previstas en la ley. El empleo queda vacante temporalmente cuando su titular se encuentre en una de las siguientes situaciones:

- Vacaciones.
- Licencia.
- Permiso remunerado
- Comisión, salvo en la de servicios al interior.
- Encargado, separándose de las funciones del empleo del cual es titular.
- Suspendido en el ejercicio del cargo por decisión disciplinaria, fiscal o judicial.
- Período de prueba en otro empleo de carrera.

OBJETIVOS:

Objetivo General:

Identificar las necesidades del talento humano requerido por la BPP, con relación a la planta de personal vigente, facilitando el proceso de la provisión de los empleos que se encuentran en vacancia temporal y definitiva en la planta de personal.

Objetivos específicos:

Comentado [SdP26]: Revisar si el objetivo responde al propósito del plan, dado que este es tipo de verbos no posibilita acciones para el proceso de provisión.

Se recomienda "Realizar el análisis"

Comentado [SdP27]: Diego Alejandro creo es importante establecer si este documento constituye también el plan de previsión de recursos humanos, porque de acuerdo al hilo que traemos hasta este punto, sólo estás refiriendo todo lo relacionado con las vacantes; lo que me crea inquietud con el objetivo que planteas en la identificación de necesidades de talento humano requerido por la BPP, que sería un propósito distinto a mi criterio, y requiere un trabajo de análisis adicional que lo fundamente; puesto que, el sentido y propósito de un plan anual de vacantes no es otro distinto a ser un instrumento de planeación donde se consolida la información del estado de las vacancias de la planta de empleos y la programación de su provisión para garantizar la prestación de los servicios por parte de las dependencias de la BPP.

Es conveniente entonces que definas si vas a agrupar en un solo documento el plan anual de vacantes y el de previsión de recursos humanos, y si es así, todo lo anterior debe modificarse en este sentido, además de soportarse con los análisis correspondientes, esto es: diagnóstico documentado de las necesidades de personal por dependencia y/o procesos y los proyectos, SI NO, creo entonces, que lo prudente es delimitarlo al plan de vacante y a su propósito.

Comentado [SdP28]: Justificar el párrafo...

890.980.150-1

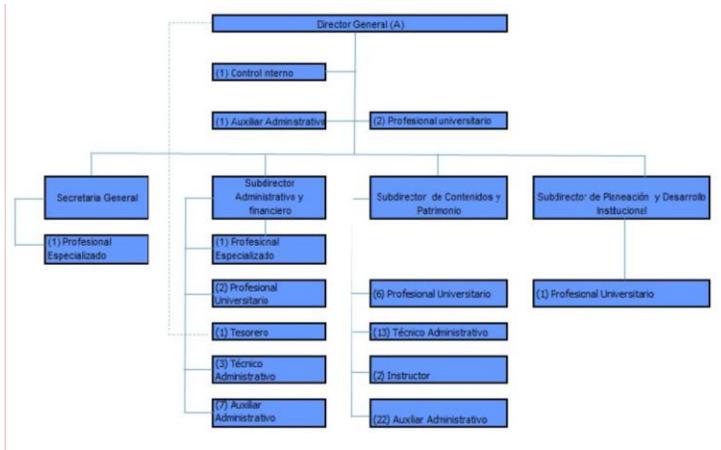
Identificar el número de vacantes en la BPP y las diferentes situación administrativas que las generan.

Implementar estrategias de previsión de los empleos vacantes en observancia con las normas legales vigentes.

Tramitar la provisión de los cargos en vacancia definitiva o temporal, de tal forma que no se afecte la prestación del servicio.

CONTEXTO DE LA ESTRUCTURA DE LA BPP

La Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina, realizó la última actualización de la planta de personal a través del Acuerdo 003 de 2019 y la Resolución 202140096 por la cual se ajusta el Manual específico de funciones y competencias laborales de la planta de personal de la Biblioteca Publica Piloto de Medellín Para América Latina en cuyo artículo primero se puede observar la organigrama de la entidad así:



Como se puede evidenciar en el organigrama a la entidad cuenta con la Dirección General y cuatro dependencias del nivel directivo que son, Secretaria General, Subdirector Administrativo y Financiero, Subdirector de Contenidos y Patrimonio y subdirector de planeación y Desarrollo Institucional. En estas 5 dependencias se encuentran ubicados todos los cargos de la entidad independientemente de su nivel jerárquico.

Comentado [SdP29]: Situaciones, de acuerdo con la redacción lo demás está en plural...

Comentado [SdP30]: Sugiero revisar este objetivo, porque más que estrategias, lo específico aquí es implementar metodología o la forma en que la BPP va a proveer las vacantes...

Comentado [SdP31]: Sería provisión en lugar de previsión...o las 2 en caso de tener en un solo documento los 2 planes, considerando las anotaciones que se hicieron al objetivo general.

Comentado [SdP32]: .

Comentado [SdP33]: Revisar, cual sería la diferencia en concreto entre estos 2 objetivos, porque a mi criterio en acción tienden a lo mismo...

Comentado [SdP34]: Diego, lo prudente sería realizar la trazabilidad en las modificaciones que ha tenido la entidad a partir del Estudio Técnico, realizado en el 2018, el cual inicia su implementación a partir de los Acuerdos 20190003 (8 de enero) y 20190025 (26 de noviembre) de 2019, 20210010 (14 de mayo) de 2021 y 20220018 (26 de octubre) de 2022; reglamentados en las resoluciones 201940035 (31 de enero) y 201940292 (27 de noviembre) de 2019, 202040131 (28 de octubre) de 2020 y 202140096 (18 de mayo) de 2021... de todas maneras es bueno revisar si existen otras o corroborar dichos actos para que el contexto de la estructura organizacional quede con todos los elementos que corresponden y permitan una mejor comprensión a quien lo consulte....

Comentado [SdP35]: Se recomienda ampliar la imagen para que pueda leerse mejor...

Comentado [SdP36]: la

Comentado [SdP37]: Revisar la redacción, se están enunciando las dependencias, no los cargos asociados.

Además en coherencia con el Acuerdo No. 20220018 de 2022, la estructura administrativa de la entidad tiene 2 niveles directivos; un primer nivel es la Dirección General y el segundo nivel las 4 dependencias, 1 Secretaria General y 3 Subdirecciones.

Comentado [SdP38]: Subdirección de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional.

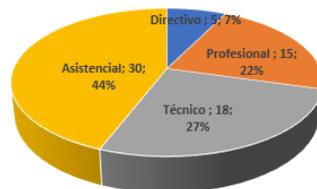
890.980.150-1

ANÁLISIS ACTUAL DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO DE MEDELLÍN PARA AMÉRICA LATINA

Empleos que componen la planta de personal:

La planta de cargos de la BPP se encuentra distribuida entre los siguientes empleos:

Distribución Cargos BPP



La planta de empleos de la BPP está compuesta por 68 empleos en total, los cuales se encuentran repartidos en 4 de los niveles jerárquicos que existen en el sector público, como se puede evidenciar en la imagen distribución de cargos de la BPP del nivel directivo se cuentan con 5 cargos que son equivalentes al 7% de los cargos de la entidad. Del nivel jerárquico profesional la planta cuenta con 15 empleos equivalentes al 22% de los cargos de la planta. Para el nivel técnico la planta cuenta con 18 empleos que son equivalentes al 27% de los cargos de la planta. Para el nivel asistencial la planta cuenta con 30 empleos equivalentes al 44% de la planta de la entidad.

Empleos Provistos por Nivel jerárquico

Comentado [SdP39]: Especificar la vigencia de este análisis ¿2022?

Comentado [SdP40]: está compuesta en total por 68 empleos,

Comentado [SdP41]: mejorar la redacción y puntuación...

Comentado [SdP42]: cuenta

Comentado [SdP43]: empleos

Comentado [SdP44]: revisar el uso de minúsculas y mayúsculas...

890.980.150-1

Cargos del nivel profesional



Profesional: Son 15 cargos del nivel profesional equivalentes al 22% de la planta de personal. De los cuales 8 cargos equivalente al 53% de los cargos de nivel profesional se encuentran provistos con funcionarios con derechos de carrera administrativa. 2 cargo se encuentra provisto en periodo de prueba y 1 cargos cuentan con lista de elegibles vigente y se encuentran vacantes hasta aplicar todo el proceso a vinculación que inicia desde autorización de uso de lista hasta la efectiva posesión del funcionario. 4 cargos del nivel profesional se encuentran en vacancia definitiva con nombramientos en provisionalidad, los cuales han sido cargados en el aplicativo SIMO.

Comentado [SdP45]: 2 cargos

Comentado [SdP46]: encuentran

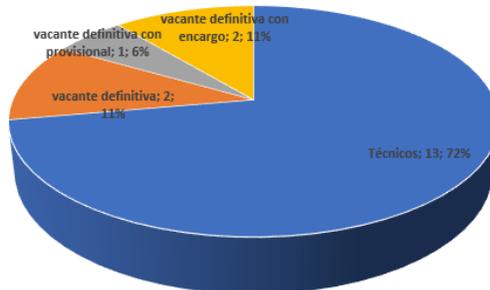
Comentado [SdP47]: provistos

Comentado [SdP48]: cargo cuenta

Comentado [SdP49]: Mejorar la redacción, porque no se comprende bien la relación de esta idea con la anterior...

Comentado [SdP50]: Mejorar la redacción y puntuación del párrafo para una mejor comprensión del texto...

Cargos Nivel Técnico



Técnico: De los 18 cargos de nivel técnico se puede evidenciar que 13 cargos equivalente al 72% de la planta están provistos con funcionarios con derechos de carrera administrativa, 2 cargos equivalentes al 11% se encuentran en vacante definitiva y están provistos por

Comentado [SdP51]: equivalentes

890.980.150-1

medio de encargo, 1 cargo se encuentra en vacante definitiva provisto por provisionalidad y 2 cargos se encuentran en vacante definitiva sin proveer equivalentes al 11%. Todos los cargos se encuentran cargados en el aplicativo SIMO y 1 de los 5 técnicos vacante definitivamente se solicitó autorización para hacer uso de lista por cargo igual con lista de elegibles vigente.

Cargos De Nivel Auxiliar	
Auxiliar	14
lista de elegibles	4
periodo de prueba	1
vacante definitiva	1
vacante temporal sin proveer	2
vacante definitiva con provisional	4
vacante definitiva provista con encargo	2
vacante temporal provista con encargo	2
vacante temporal provista con provisional	2

Auxiliar: de los 30 cargos de nivel auxiliar 18 están provistos con funcionarios con derechos de carrera administrativa de los cuales 4 se encuentran en una situación administrativa de encargo, 2 son se encuentran en vacancia definitiva y 2 en vacancia temporal , 4 de los cargos se encuentran con listas de elegibles vigentes y se encuentran vacantes hasta aplicar todo el proceso a vinculación que inicia desde autorización de uso de lista hasta la efectiva posesión del funcionario, 1 cargo se encuentra en periodo de prueba, 4 cargos se encuentran en vacancia definitiva provista con un provisional, y 2 cargos se encuentran en vacancia temporal provista con provisional y 1 cargo se encuentra en vacancia definitiva.

Análisis Vacancia Definitivas y formas de proveerlo

De los distintos niveles jerárquicos de los cargos de la BPP, se identifican los siguientes cargos vacante definitivamente de acuerdo a la situación administrativa en la que se encuentran:

VACANCIAS DEFINITIVAS PROVISTAS POR ENCARGO

Técnico Administrativo	367	4
Técnico Administrativo	367	3
Auxiliar Administrativo	407	7
Auxiliar Administrativo	407	2

Comentado [SdP52]: Mejorar la redacción y puntuación para una clara comprensión de la información.

Comentado [SdP53]: Determinar si la información será presentada como cuadro o gráfico para que se vea una continuidad en el estilo y mayor entendimiento para la persona que consulte la información.

Comentado [SdP54]: Diego por favor aclara mejor esta información, porque es un tanto confusa, puesto que en el cuadro al sumar son 32 plazas del nivel auxiliar, pero en el texto y en lo real son 30...

De acuerdo con la verificación del cuadro de planta de cargos con corte a diciembre de 2022, cargos del nivel auxiliar estarían así: **15** cargos en propiedad (considerando a Leidy Ruíz y Cyndi Ávila que están en periodo de prueba); **9** en vacancia definitiva, provistas en encargo con 2, 4 con provisional y 1 sin provisión; **6** en vacancia temporal, provistas en encargo con 2, 3 con provisional y 1 sin provisión.

En este sentido solicito que para claridad del documento corroboremos esta información como corresponde, de tal forma que quede clara para cualquiera que consulte el presente plan.

Comentado [SdP55]: vacantes definitivas

Comentado [SdP56]: con

Comentado [SdP57]: ¿Por qué se separa esta categoría?, si en esencia tienen la misma información, en lugar de sumar los 2 y expresar que son 7 las vacancias definitivas del nivel de técnico administrativo. En este sentido se hace la misma pregunta para las demás categorías...

Se recomienda realizar una identificación para el cuadro por cada una de las columnas para mayor claridad...

Comentado [SdP58]: Aclarar estos datos, porque de acuerdo a la verificación del nivel auxiliar en el texto del análisis actual de la planta de este nivel han sido provistas en encargo 2 vacancias definitivas, no 7...

890.980.150-1

VACANCIA DEFINITIVA PROVISTA CON PROVISIONAL

Profesional Universitario	219	3
Profesional Universitario	219	3
Profesional Universitario	219	3
Profesional universitario	219	1
Técnico Administrativo	367	4
Auxiliar Administrativo	407	1

VACANCIA DEFINITIVA SIN PROVEER

Técnico Administrativo	367	3
Auxiliar Administrativo	407	2
Instructor	313	2

La forma de proveer las vacantes definitivas de los empleos de carrera administrativa relacionado a se adelantarán el ingreso y la permanencia en los empleos de carrera administrativa se hará exclusivamente con base en el mérito, mediante procesos de selección en los que se garantice la transparencia y la objetividad, sin discriminación alguna por tanto deben proveerse de manera definitiva haciendo uso de la lista de elegibles que se conforme tras adelantar un concurso público de méritos

Encargo: De conformidad a lo establecido en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004 y el artículo primero de la Ley 1960 de 2019, se surtirá la provisión transitoria mediante el derecho preferencial de encargo cuando existan que acrediten los requisitos para su ejercicio, poseen las aptitudes y habilidades para su desempeño, no han sido sancionados disciplinariamente en el último año y su última evaluación del desempeño es sobresaliente. El encargo deberá recaer en quienes tengan las más altas calificaciones descendiendo del nivel sobresaliente al satisfactorio, de conformidad con el sistema de evaluación que estén aplicando las entidades.

Nombramiento en provisionalidad: Solo en el caso que una vez realizado el proceso para la provisión transitoria de empleos de carrera mediante el derecho preferencial de encargo no se logren cubrir las vacantes procederá el nombramiento provisional como forma de vinculación a la planta de personal en los términos de el artículo 25 de la Ley 909 de 2004 y el artículo 2.2.5.3.1 del decreto 648 de 2017.

Para este propósito a continuación se presentan los cargos vacantes de acuerdo a los requisitos de estudios y experiencia establecidos en el manual de funciones:

Comentado [SdP59]: Diego estos datos se deben verificar bien y que quede supremamente claro para todos y para la presentación que se haga de esta información en el Comité de Gestión y Desempeño, porque los datos no guardan coherencia con el análisis anterior y la información de verificación...

Comentado [SdP60]: Revisar redacción...

Comentado [SdP61]: .

Comentado [SdP62]: Es importante precisar que la única forma de proveer las vacantes definitivas no es solamente la participación de la entidad en el concurso de méritos que adelante la CNSC, si no que existen las formas del encargo y los nombramientos en provisionalidad....

Comentado [SdP63]: Es importante precisar que es la CNSC quien adelanta los concursos de mérito...

Comentado [SdP64]: Falta una palabra que conecte la idea como funcionarios o empleados...

Comentado [SdP65]: Falta puntualizar y un verbo reflexivo o el sujeto directo (la entidad) para que la oración conecte la idea...

Comentado [SdP66]: Falta un conector (con) luego de hacer la corrección semántica anterior...

Comentado [SdP67]: del

Comentado [SdP68]: artículo

Comentado [SdP69]: con

Comentado [SdP70]: Hacer referencia de la Resolución base del manual de funciones mencionado.

890.980.150-1

Cargo código y grado	Dependencia	Requisitos de formación académica	Requisitos de experiencias	Total vacantes
Profesional Universitario 219-03	Subdirección de Contenidos y Patrimonio	Título de Formación Profesional en disciplinas de los núcleos básicos del conocimiento en: Ciencias sociales y humanas Geografía, historia Administración Comunicación social, periodismo y afines Sociología, trabajo social y afines Antropología, artes liberales	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo	1
Profesional Universitario 219-03	Subdirección de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional	Título de Formación Profesional en disciplinas de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración y afines Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines Matemáticas, estadísticas y afines Economía Sociología, trabajo social y afines Antropología, artes liberales	Veinticuatro meses (24) de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo en el sector público	1
Profesional Universitario 219-03	Subdirección de Contenidos y Patrimonio	Artes plásticas, visuales y afines, Artes representativas; Educación; Antropología, Artes liberales; lenguas modernas, literatura, lingüística y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo	1
Profesional Universitario 219-01	Subdirección de Contenidos y Patrimonio	Título de Formación Profesional en disciplinas de los núcleos básicos del conocimiento en: Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas Geografía, historia Administración Ingeniería administrativa y afines Ingeniería industrial y afines Economía Comunicación social, periodismo y afines Matemáticas, estadística y afines Sociología, trabajo social y afines Antropología, artes liberales Tarjeta Profesional	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo	1

890.980.150-1

Cargo código y grado	Dependencia	Requisitos de formación académica	Requisitos de experiencias	Total vacantes
Técnico administrativo 367-04	Subdirección de Contenidos y Patrimonio	Título de formación técnica en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Bibliotecología otros de ciencias sociales, ciencias de la información, historia, geografía, sociología, trabajo social y afines, administración y economía.	Treinta y ocho (38) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo	1
		O aprobación de dos (2) años de educación superior en bibliotecología otros de ciencias sociales, ciencias de la información, historia, geografía, sociología, trabajo social y afines, administración y economía. Treinta y ocho	Treinta y ocho (38) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo	
Técnico administrativo 367-04	Subdirección administrativa y financiera	Título de formación técnica en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración - Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Industrial y Afines. Contaduría Pública	Treinta y ocho (38) meses de experiencia específica con las funciones del cargo	1
		O aprobación de dos (2) años de educación superior en Administración Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Industrial y Afines. Contaduría Pública	Treinta y ocho (38) meses de experiencia específica con las funciones del cargo	
Técnico administrativo 367-03	Subdirección de contenidos y patrimonio	Título de formación técnica en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: bibliotecología otros de ciencias sociales, ciencias de la información, historia, geografía, sociología, trabajo social y afines, administración y economía.	Treinta y Seis (36) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo	1
		O aprobación de dos (2) años de educación superior en bibliotecología otros de ciencias sociales, ciencias de la información, historia, geografía, sociología, trabajo social y afines, administración y economía.	Treinta y Seis (36) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo	

890.980.150-1

Cargo código y grado	Dependencia	Requisitos de formación académica	Requisitos de experiencias	Total vacantes
Técnico administrativo 367-03	Subdirección de contenidos y patrimonio (sala infantil)	Título de formación técnica en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Bibliotecología otros de Ciencias Sociales, Ciencias de la información, Historia, Geografía, Educación, Comunicación social, Periodismo y afines.	Treinta y Seis (36) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo	1
		O aprobación de dos (2) años de educación superior en bibliotecología otros de ciencias sociales, ciencias de la información, historia, geografía, Educación, comunicación social, periodismo y afines.	Treinta y Seis (36) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo	
Instructor 313-02	Subdirección de contenidos y patrimonio	Título de formación técnica en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Artes plásticas, visuales y afines, Educación, Música.	Veinticuatr(24)meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo	1
		O aprobación de dos (2) años de educación superior en Artes plásticas, visuales y afines, Educación, Música.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo	
		O título de Bachiller en la modalidad artística	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia en áreas artísticas relacionadas con las funciones del cargo.	

890.980.150-1

Cargo código y grado	Dependencia	Requisitos de formación académica	Requisitos de experiencias	Total vacantes
Auxiliar administrativo 407-07	Subdirección de contenidos y patrimonio	Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionadas con las funciones del cargo	1
Auxiliar administrativo 407-02	Subdirección de contenidos y patrimonio	Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Veinte (20) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.	2
Auxiliar administrativo 407-02	Subdirección de Contenidos y Patrimonio	Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Veinte (20) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.	1
Auxiliar administrativo 407-01	Subdirección de Contenidos y Patrimonio	Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) de experiencia laboral relacionada	4

Comentado [SdP71]: Diego lo prudente sería mejorar y precisar mejor esta información, es decir, puesto que, faltaría el estado de cada una de las vacantes, además que sería pertinente explicar porque se considera vacante si la gran mayoría están provistos en encargo o provisionalidad, tal como lo señalas en los textos donde explicas las formas de provisión; entonces no es claro que se incluyan los cargos que se encuentran provistos en dichas formas (encargo y provisionalidad); siguiendo el hilo que propones lo concreto sería precisar los cargos vacantes que se encuentran pendientes de proveer por cada uno de los niveles. En este sentido, sugiero ampliar el cuadro, incluyendo el plan de acción que propones para la provisión de las vacantes priorizadas que serían las que efectivamente no tienen personal nombrado.

Sugiero mejorar la forma en la información, unificando el tipo de letra y tamaño.



BIBLIOTECA
PÚBLICA
PILOTO

de Medellín para América Latina

890.980.150-1

Carrera 64 No. 50 - 32
Barrio Carlos E. Restrepo
Teléfono: (574) 460 05 90
www.bibliotecapiloto.gov.co



de Medellín para América Latina



Alcaldía de Medellín

	<p>PLAN INSTITUCIONAL DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS</p>	<p>PL-GH- Versión: 02 Fecha: 30/04/2018</p>
---	---	--

PLAN ANUAL DE PREVISIÓN DE EMPLEO

A partir del análisis de las necesidades presentadas en la planta de personal la Subdirección Administrativa y Financiera a través del Profesional Especializado y el Técnico Administrativo de gestión humana se prevén las situaciones y novedades que se presentan en el plan y pueden desencadenar el funcionamiento anormal de áreas de trabajo y a partir de lo anterior se propone un plan de acción según sea el caso. Las vacantes de podrán proveer ya sea por funcionarios que ingresen nuevos por concursos de méritos, encargos en vacaciones temporales o definitivas o nombramiento provisional cuando aplique o por decisión judicial si se da el caso.

RECURSOS

Los recursos estimados para participar en las diferentes convocatorias que se debe realizar con la Comisión Nacional del Servicio Civil se estiman en \$ 3.717.700 tres millones setecientos diecisiete mil setecientos pesos, tenido en cuenta que se encuentran 15 vacantes se estima que el costo para proveer las vacantes que se encuentran definitivas es de \$ 55.765.500, este costo no tiene en cuenta el incremento que se pueda generar para la vigencia 2.023.

ALCANCE DEL PLAN

2.1 Proveer mediante uso de listas de elegibles, encargos en vacancia temporal o definitiva, de manera provisional los cargos vacantes de la Planta de Personal de la Biblioteca Pública Piloto de Medellín durante la vigencia 2023, teniendo en cuenta el estimado de vacantes existentes a fecha de elaboración del presente plan.

2.2 Proveer los empleos que se generen por cualquiera de las causales en la normatividad relacionada con retiro del servicio durante la vigencia 2023.

2.3 Registrar ante la Comisión Nacional del Servicio Civil CNSC las vacantes que se generen en los cargos de carrera administrativa.

Con estas estrategia la Biblioteca Pública Piloto de Medellín dará continuidad a la estrategia permanente de provisión definitiva de empleos.

Comentado [SdP72]: Diego precisar este concepto, porque verificando con lo publicado por el DAFP y entidades como el Distrito de Medellín hablan de Plan de previsión del recurso humano, debes aclarar si este plan es anual y si es de empleo o de recurso humano, porque creo que se están mezclando conceptos...

Comentado [SdP73]: Diego como lo mencionaba al inicio del documento, esto debe tener un soporte y fundamento y sería prudente precisarlo, porque en lo particular Gestión Humana, contigo como el profesional especializado idóneo para realizar este tipo de análisis, no se ha realizado, sólo tengo las necesidades de apoyo por prestación de servicios que compartí contigo el 10 de octubre como guía para apoyar la estructuración del plan, pero no ha habido ningún análisis a profundidad al respecto...

Comentado [SdP74]: Si bien es cierto, Gestión humana es un proceso, adscrito a la SAF, no es menos cierto que el proceso tiene un responsable idóneo que...

Comentado [SdP75]: Donde está en el documento el detalle de esto que mencionas? a partir del análisis q...

Comentado [SdP76]: Revisar la plantilla, a partir de este apartado el encabezado es Plan de Bienestar. ...

Comentado [SdP77]: Diego, se debe precisar a partir del análisis realizado cual será este plan de acción pá...

Comentado [SdP78]: se

Comentado [SdP79]: Esto es redundante, porque ya se dijo en el plan anual de vacantes...

Comentado [SdP80]: Diego debes guardar unidad de criterio en la información, porque en el cuadro donde ...

Comentado [SdP81]: Es prudente rectificar esta información, puesto que el dato que se verifica en la ...

Comentado [SdP82]: Revisar frente al objetivo general y los específicos determinados con anterioridad; se ...

Comentado [SdP83]: Cuál plan?, el de vacantes o de previsión?

Comentado [SdP84]: Corregir esta numeración, porque al parecer se copio de otro documento y no ...

Comentado [SdP85]: Diego define este alcance para cual plan sería, porque vienes hablando del plan de ...

Comentado [SdP86]: estrategias

Comentado [SdP87]: Con estas estrategias o con este alcance?, debemos guardar coherencia en los textos...

	<p>PLAN INSTITUCIONAL DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS</p>	<p>PL-GH- Versión: 02 Fecha: 30/04/2018</p>
---	---	--

Proyectó: Diego Alejandro Cárdenas Caicedo - Profesional Especializado TH.
 Revisó: Ana María Hernández - Subdirectora de Planeación
 Aprobó: Claudia Rodríguez - Subdirectora Administrativa y Financiera.

Comentado [SdP88]: Subdirectora de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional.

Comentado [SdP89]: Se recomienda que este documento igualmente sea aprobado y firmado por la Dirección...

ESTRATEGIA

Rendición de cuentas 2022

bpp BIBLIOTECA
PÚBLICA
PILOTO





- Publicación cronograma de la estrategia.
- Publicación Informe técnico.
- Estrategia de comunicaciones.
- Análisis de preparación de la información.
- Revisión y ajustes.
- Campaña de difusión.
- Diseño del informe.
- Estructura del evento: Audiencia pública.

ESTRATEGIA

UN NUEVO
FORMATO

UN HILO
CONDUCTOR

UNA CAMPAÑA
DISTINTA



Un nuevo formato

Si bien el ejercicio anteriormente se ha presentado de una manera expositiva, el poder experimentar con formatos más interactivos, nos permite hablar desde narrativas distintas como la novela histórica, la cronología, literatura, nadaísmo, cuentos, fábulas y personajes que con una máquina del tiempo y dotados del buen uso de la memoria harán varias estaciones dentro de las instalaciones con el fin de comprender qué es la Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina.



Un hilo conductor

Se presentará por primera vez ante el público, una propuesta desde la ilustración que le dará vida a una persona que tiene la posibilidad (el poder) la facultad de viajar en el tiempo al pasado o al futuro para contar historias sobre éstos, para argumentar, advertir, sugerir, crear, prevenir, pero sobre todo soñar para construir juntos desde la casa de todos.



Un hilo conductor

Se presentará por primera vez ante el público, una propuesta desde la ilustración que le dará vida a una persona que tiene la posibilidad (el poder) la facultad de viajar en el tiempo al pasado o al futuro para contar historias sobre éstos, para argumentar, advertir, sugerir, crear, prevenir, pero sobre todo soñar para construir juntos desde la casa de todos.



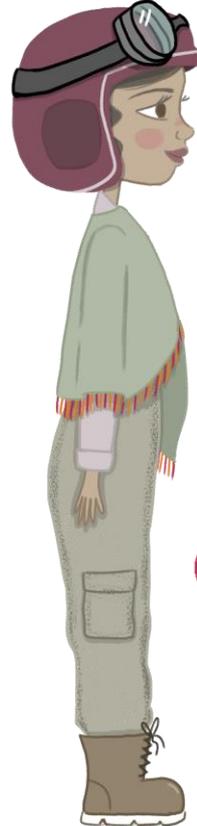
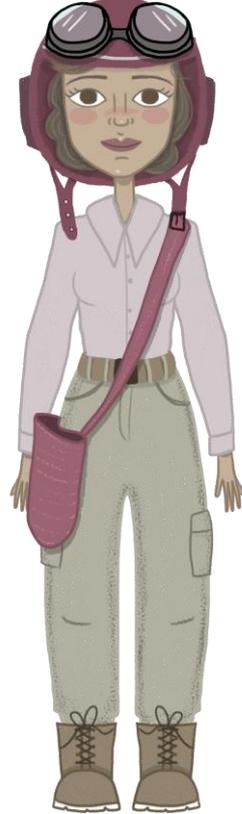
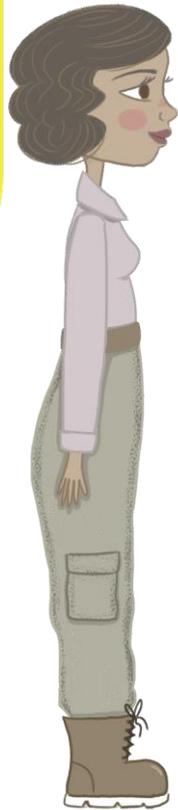
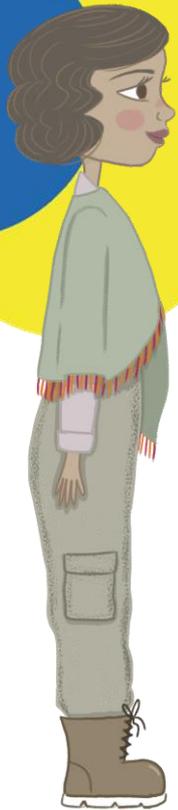


Este personaje se caracteriza por ser rebelde, creativo, innovador, real, divertido, sabio, curioso, activo, explorador, diverso, líder inspirador...



Este personaje se caracteriza por ser rebelde, creativo, innovador, real, divertido, sabio, curioso, activo, explorador, diverso, líder inspirador...





Una campaña distinta

- <https://acortar.link/eLjILU>
- Hilos en twitter con historias detrás de los datos compartidos.
- Encuestas: conocer la posición de nuestros seguidores sobre la gestión que se realizó en 2023.
- Piezas gráficas en redes sociales y a través de whatsapp con datos y mensajes cortos de las acciones realizadas.
- Reels en redes sociales con copies sugerentes y divertidos.
- Vídeos tipo collage para generar expectativa.



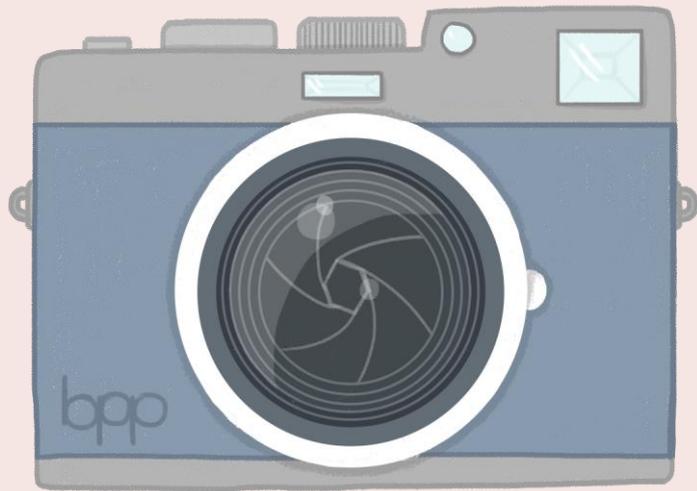
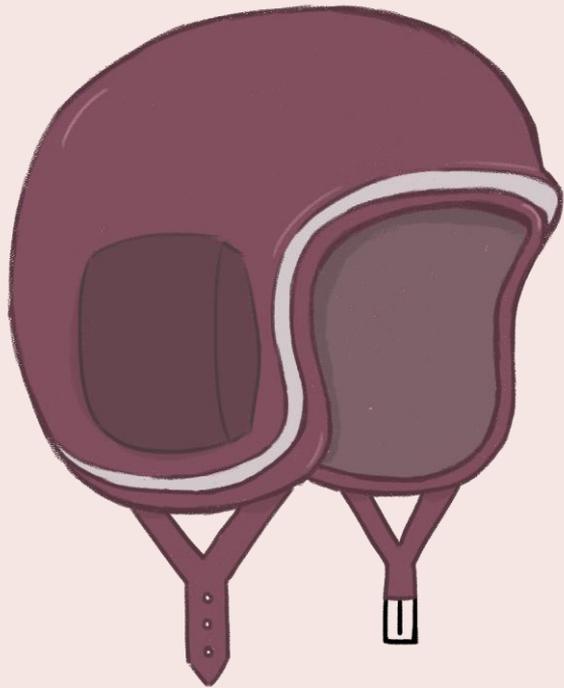
Una

TARDE en la BPP

conoce • viaja • explora

1. **Le MurmureRegular**
Gulax Regular

2. **Archer**



Una
TARDE
en la **BPP**

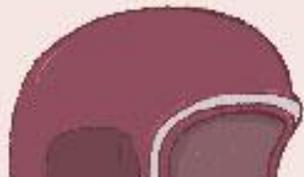
conoce • viaja • explora



El **00** de marzo
nos vemos en **XXXXXXXX**
para viajar juntos al
interior de la Biblioteca.

¡TE ESPERAMOS!

bpp BIBLIOTECA
PÚBLICA
PILOTO

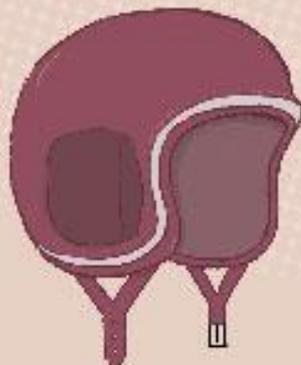


Una
TARDE
en la **BPP**

conoce • viaja • explora

El **00** de marzo
nos vemos en **XXXXXXXX**
para viajar juntos al
interior de la Biblioteca.

¡TE ESPERAMOS!



bpp BIBLIOTECA
PÚBLICA
PILOTO



● conoce • viaja • explora

NOMBRE INVITADO

cargo

Mosca superior

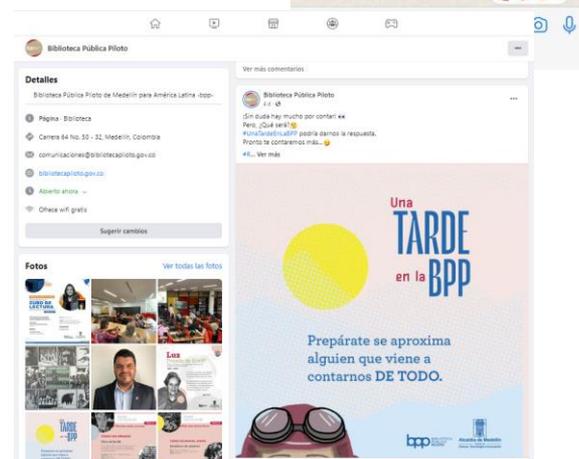
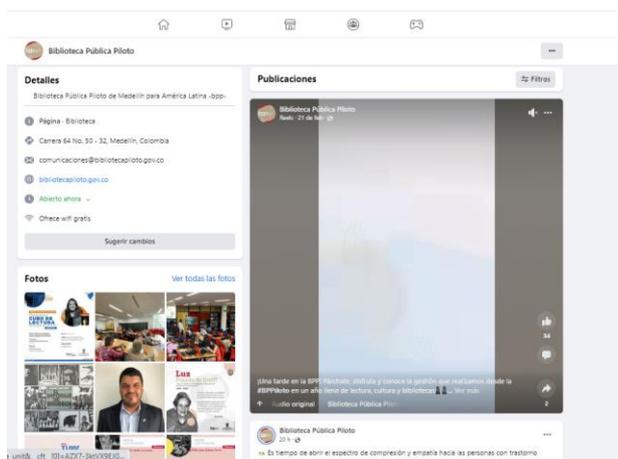
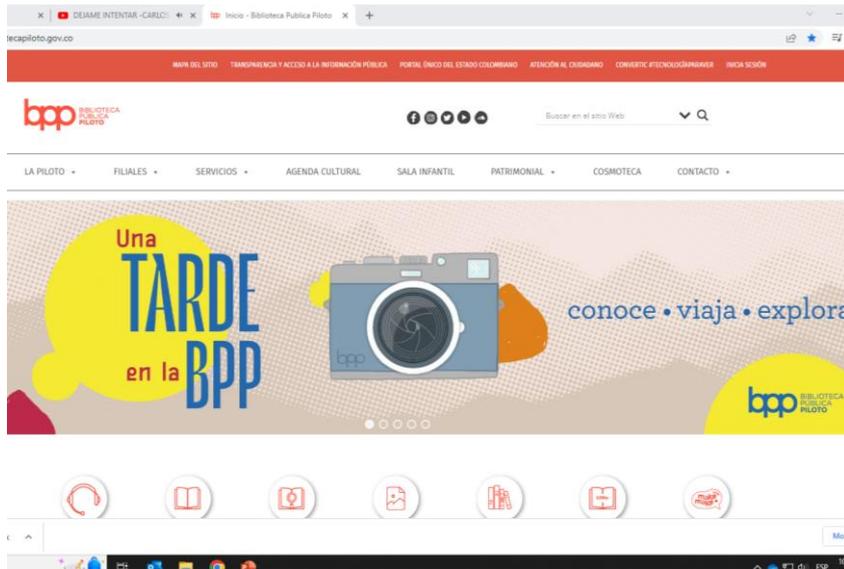
Una
TARDE
en la **BPP**

Una
TARDE
en la **BPP**

Una
TARDE
en la **BPP**

● conoce • viaja • explora







<https://www.facebook.com/reel/2460535374122573>



AUDIENCIA PÚBLICA

Sala de
exposiciones

Talleres

Museo

Biblioteca

Hall

Sala infantil

Cosmoteca



Análisis de la información

Informe técnico.

Distribución por espacios.

Línea narrativa.

Diseño del Informa: FANZINE.

RE: ACTA No. 001 DE 2023

Líder Comunicaciones <lider.comunicaciones@bpp.gov.co>

Lun 06/03/2023 10:50

Para: Subdirección de Contenidos y Patrimonio <subdir.contenidos@bpp.gov.co>; Subdirección de Planeación <subdir.planeacion@bpp.gov.co>; Dirección General <direccion@bpp.gov.co>; Secretaria General <secretariageneral@bpp.gov.co>; Claudia Rodríguez Vélez <financiera@bpp.gov.co>; Yaneth Cadena Ospina <apoyo.direccion@bpp.gov.co>

CC: Catalina Maria Jaramillo <catajara62@gmail.com>; Jurídica 2 <juridica2@bpp.gov.co>

Buenos días.

De acuerdo con el acta.



DEISY YINELLA ÁLVAREZ MAZO
Biblioteca Pública Piloto

Líder de Comunicaciones
lider.comunicaciones@bpp.gov.co
(604) 4600590 extensión 116
www.bibliotecapiloto.gov.co

Cero Papel Política de Cero Papel: Una administración Pública eficiente y amigable con el medio ambiente.

Medellín

bpp BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO

Alcaldía de Medellín Centro de Ciencia, Tecnología e Innovación

Si usted no es el destinatario de este mensaje, le solicitamos abstenerse de divulgarlo en cualquier forma, informarnos del mismo y eliminarlo en forma inmediata. El correo institucional de la Biblioteca Pública Piloto contiene datos de carácter confidencial de propiedad de la Institución, cualquier uso de su contenido, sin la aprobación expresa, constituye una violación de la propiedad intelectual protegida y sancionada por la ley. Hemos verificado de acuerdo con nuestros sistemas que este mensaje no contenga virus ni otros defectos, pero recomendamos que el destinatario también realice las revisiones de seguridad respectiva.

De: Subdirección de Contenidos y Patrimonio <subdir.contenidos@bpp.gov.co>**Enviado:** sábado, 4 de marzo de 2023 21:53

Para: Subdirección de Planeación <subdir.planeacion@bpp.gov.co>; Dirección General <direccion@bpp.gov.co>; Secretaria General <secretariageneral@bpp.gov.co>; Claudia Rodríguez Vélez <financiera@bpp.gov.co>; Líder Comunicaciones <lider.comunicaciones@bpp.gov.co>; Yaneth Cadena Ospina <apoyo.direccion@bpp.gov.co>

Cc: Catalina Maria Jaramillo <catajara62@gmail.com>; Jurídica 2 <juridica2@bpp.gov.co>**Asunto:** RE: ACTA No. 001 DE 2023

Cordial saludo y los mejores deseos de bienestar

Estimada Ana María, encuentro el acta ajustada a lo tratado.

Atentamente,



CARLOS ARTURO MONTOYA CORREA
Biblioteca Pública Piloto

Subdirección de Contenidos y Patrimonio
subdir.contenidos@bpp.gov.co
(604) 4600590 extensión 105
www.bibliotecapiloto.gov.co

Cero Papel Política de Cero Papel. Una administración Pública eficiente y amigable con el medio ambiente.

conces 50 años

Alcaldía de Medellín Distrito de Ciencia, Tecnología e Innovación

Si usted no es el destinatario de este mensaje, le solicitamos abstenerse de divulgarlo en cualquier forma, informarnos del mismo y eliminarlo en forma inmediata. El correo institucional de la Biblioteca Pública Piloto contiene datos de carácter confidencial de propiedad de la Institución, cualquier uso de su contenido, sin la aprobación expresa, constituye una violación de la propiedad intelectual protegida y sancionada por la ley. Hemos verificado de acuerdo con nuestros sistemas que este mensaje no contenga virus ni otros defectos, pero recomendamos que el destinatario también realice las revisiones de seguridad respectiva.

De: Subdirección de Planeación <subdir.planeacion@bpp.gov.co>

Enviado: lunes, 27 de febrero de 2023 3:45 p. m.

Para: Dirección General <direccion@bpp.gov.co>; Secretaria General <secretariageneral@bpp.gov.co>; Claudia Rodríguez Vélez <financiera@bpp.gov.co>; Subdirección de Contenidos y Patrimonio <subdir.contenidos@bpp.gov.co>; Líder Comunicaciones <lider.comunicaciones@bpp.gov.co>; Yaneth Cadena Ospina <apoyo.direccion@bpp.gov.co>

Cc: Catalina Maria Jaramillo <catajara62@gmail.com>; Jurídica 2 <juridica2@bpp.gov.co>

Asunto: ACTA No. 001 DE 2023

Buenas tardes,

De la manera más atenta adjunto el acta del asunto del Comité de Gestión y Desempeño, celebrado el 23 de febrero de 2023 para su revisión y aprobación. La solicitud especial de que el acta quede en firme el día de hoy, puesto que, hace parte de la respuesta a un derecho de petición que se vence el día de mañana.

Cordialmente,

RE: ACTA No. 001 DE 2023

Yaneth Cadena Ospina <apoyo.direccion@bpp.gov.co>

Lun 27/02/2023 16:29

Para: Subdirección de Planeación <subdir.planeacion@bpp.gov.co>

CC: Dirección General <direccion@bpp.gov.co>

 1 archivos adjuntos (297 KB)

20230223 ACTA No. 001 CGD FEBRERO.pdf;

Cordial saludo:

Una vez autorizada, adjunto acta firmada para continuar el trámite.



FRANCIS YANETH CADENA OSPINA
Biblioteca Pública Piloto

Apoyo de Dirección
apoyo.direccion@bpp.gov.co
(604) 4600590 extensión 102
www.bibliotecapiloto.gov.co

Cero Papel Política de Cero Papel: Una administración Pública eficiente y amigable con el medio ambiente.

ICBT **IGMP** **bpp** BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO

Alcaldía de Medellín — Cuenta de Ciencia, Tecnología e Innovación

Si usted no es el destinatario de este mensaje, le solicitamos abstenerse de divulgarlo en cualquier forma, informarnos del mismo y eliminarlo en forma inmediata. El correo institucional de la Biblioteca Pública Piloto contiene datos de carácter confidencial de propiedad de la Institución, cualquier uso de su contenido, sin la aprobación expresa, constituye una violación de la propiedad intelectual protegida y sancionada por la ley. Hemos verificado de acuerdo con nuestros sistemas que este mensaje no contenga virus ni otros defectos, pero recomendamos que el destinatario también realice las revisiones de seguridad respectiva.

De: Subdirección de Planeación <subdir.planeacion@bpp.gov.co>**Enviado el:** 27 de febrero de 2023 15:45**Para:** Dirección General <direccion@bpp.gov.co>; Secretaria General <secretariageneral@bpp.gov.co>; Claudia Rodríguez Vélez <financiera@bpp.gov.co>; Subdirección de Contenidos y Patrimonio <subdir.contenidos@bpp.gov.co>; Líder Comunicaciones <lider.comunicaciones@bpp.gov.co>; Yaneth Cadena Ospina <apoyo.direccion@bpp.gov.co>**CC:** Catalina Maria Jaramillo <catajara62@gmail.com>; Jurídica 2 <juridica2@bpp.gov.co>**Asunto:** ACTA No. 001 DE 2023

Buenas tardes,

De la manera más atenta adjunto el acta del asunto del Comité de Gestión y Desempeño, celebrado el 23 de febrero de 2023 para su revisión y aprobación. La solicitud especial de que el acta quede en firme el día de hoy, puesto que, hace parte de la respuesta a un derecho de petición que se vence el día de mañana.

Cordialmente,