

RESOLUCION No. 072 DE 2017
(Abril 17)

Por medio de la cual se adopta el Plan de Bienestar Social e Incentivos 2017-2019 del Instituto Nacional de Formación Técnica Profesional de San Andrés y Providencia islas, INFOTEP

La Rectora del Instituto Nacional de Formación Técnica Profesional de San Andrés y Providencia islas, INFOTEP, en ejercicio de sus facultades legales, y en especial las conferidas por la Ley 909 de 2004, el Decreto 1083 del 2015 y el Estatuto General de la Institución,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 69 de la Ley 909 del 2004 establece que las entidades deberán organizar programas de estímulos con el fin de motivar el desempeño eficaz y el compromiso de sus empleados. Los estímulos se implementarán a través de programas de bienestar social.

Que el artículo 74 de la mencionada Ley determina que los programas de bienestar responderán a estudios técnicos que permitan, a partir de la identificación de necesidades y expectativas de los empleados, determinar actividades y grupos de beneficiarios bajo criterios de equidad, eficiencia mayor cubrimiento institucional.

Que el artículo 76 de la mencionada Ley señala que los planes de incentivos, enmarcados dentro de los planes de bienestar social, tienen por objeto otorgar reconocimientos por el buen desempeño, propiciando así una cultura de trabajo orientada a la calidad y productividad bajo un esquema de mayor compromiso con los objetivos de las entidades.

Que los artículos 13 al 38 del Decreto Ley 1567 de 1998 y los artículos 2.2.10.1 al 2.2.10.17 del Decreto 1083 de 2015, reglamentan el Sistema de Estímulos en entidades públicas.

Que el artículo 33, numerales 4 y 5, de La Ley 734 de 2002, establece que todo servidor público tiene derecho a *“participar en todos los programas de bienestar social que para los servidores públicos y sus familiares establezca el Estado, tales como los de vivienda, educación, recreación, cultura, deporte y vacacionales”* y a *“disfrutar de estímulos e incentivos conforme a las disposiciones legales o convencionales vigentes”*.

Que el párrafo del artículo 36 de la Ley 909 de 2004 determina los objetivos de la capacitación de empleados públicos.

Que el artículo 34 del literal l) del Estatuto General de INFOTEP establece como una de las funciones de la Rectora dirigir, coordinar, vigilar y controlar la ejecución de las funciones o programas de la Institución y del personal.

Que INFOTEP tiene establecido en su cadena de valor o mapa de procesos al proceso Gestión de Talento Humano con el objetivo de dirigir, incentivar y mantener el talento humano vinculado a INFOTEP para cumplir con los objetivos, metas y políticas institucionales, determinando competencias laborales adecuadas

(educación, formación, habilidades y experiencia) para la prestación de los servicios.

Que dentro de las actividades del proceso Gestión del Talento Humano está elaborar el Plan de Bienestar Social e implementar el Plan de Bienestar Social.

Que el líder del proceso Gestión del Talento Humano es el Vicerrector Administrativo y Financiero.

Que la Vicerrectoría Administrativa y Financiera de INFOTEP, ha formulado el Plan de Bienestar Social e Incentivos 2017-2019, con el objetivo general de implementar un Sistema de Estímulos en INFOTEP que contribuya a motivar un desempeño eficaz y un alto grado de compromiso de los empleados, así como un adecuado clima organizacional.

Que el Plan de Bienestar Social e Incentivos 2017-2019 de INFOTEP, está formulado para atender necesidades en el subsistema de la gestión del talento humano de la Institución denominado Gestión de Relaciones Humanas y Sociales.

RESUELVE:

Artículo 1°. ADOPCION. Adóptese el Plan de Bienestar Social e Incentivos 2017-2019 del Instituto Nacional de Formación Técnica Profesional de San Andrés y Providencia islas, INFOTEP, el cual hace parte integral de esta Resolución.

Artículo 2°. OBJETIVOS. El objetivo general del Plan de Bienestar Social e Incentivos 2017-2019 de INFOTEP es implementar un Sistema de Estímulos en INFOTEP que contribuya a motivar un desempeño eficaz y un alto grado de compromiso de los empleados, así como un adecuado clima organizacional.

Los objetivos específicos son:

- ✓ Desarrollar acciones permanentes orientadas 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
- ✓ Establecer condiciones adecuadas para mejorar la calidad de vida laboral de los empleados de INFOTEP
- ✓ Implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), en cumplimiento de los requisitos del Decreto 1072 de 2015 u otra norma que la modifique o sustituya
- ✓ Otorgar reconocimientos por el buen desempeño laboral de empleados y equipos de trabajo, propiciando así una cultura de trabajo orientada a la calidad y productividad bajo un esquema de mayor compromiso con los objetivos de la Institución
- ✓ Elevar los niveles de satisfacción de los empleados vinculados a INFOTEP con la gestión pública de la Institución

Artículo 3°. BENEFICIARIOS. Son beneficiarios de los Programas de Protección y Servicios Sociales los empleados y sus familias.

Los beneficiarios del Programa de Calidad de Vida Laboral son todos los empleados.

Son beneficiarios de los Planes de Incentivos los empleados en carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción. Así mismo, los equipos de trabajo.

PARAGRAFO 1.- En INFOTEP cuando se utiliza el término de empleados se hace referencia a funcionarios y/o servidores públicos vinculados a la planta de cargos de la Institución, bien sean personal administrativo o docente.

PARAGRAFO 2.- Para todos los efectos legales, según el artículo 53 de los Estatutos Generales de INFOTEP, los docentes de horas cátedra y ocasionales no son servidores públicos ni trabajadores oficiales.

PARAGRAFO 3.- Se entenderá por familia el cónyuge o compañero(a) permanente, los padres del empleado y los hijos menores de 18 años o discapacitados mayores que dependan económicamente de él.

PARAGRAFO 4.- 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 integrantes de los equipos de trabajo pueden ser empleados de una misma dependencia o de distintas dependencias de la entidad o de un proceso.

Artículo 4°. COORDINACION DE LA IMPLEMENTACION. La Coordinación de la Implementación del Plan de Bienestar Social e Incentivos 2017-2019 de INFOTEP es responsabilidad de la Vicerrectora Administrativa y Financiera.

Artículo 5°. DIVULGACION Y PROMOCION. La divulgación y promoción del Plan de Bienestar Social e Incentivos 2017-2019 de INFOTEP es responsabilidad de la Vicerrectora Administrativa y Financiera.

Artículo 6°. CREACION Y OPERACIÓN DEL SUBCOMITÉ DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS. Créase el Subcomité de Bienestar Social e Incentivos de INFOTEP, conformado por los líderes de los procesos de la Institución, como parte de los subcomités del Comité de Desarrollo Administrativo. Este Subcomité será presidido por el líder del proceso Planeación y Mejoramiento; la Secretaría Técnica, será ejercida por el líder el proceso Gestión del Talento Humano.

El Subcomité de Bienestar Social e Incentivos de INFOTEP, tiene las siguientes funciones:

1. Participar en la formulación de los programas de bienestar social y plan de incentivos de INFOTEP
2. Hacer seguimiento al Plan de Bienestar Social e Incentivos de INFOTEP
3. Estudiar y aprobar solicitudes de financiación de educación formal, presentadas por los funcionarios beneficiarios de INFOTEP

4. Estudiar y aprobar solicitudes de bonos de descuentos, subsidios, bonos para adquisición de bienes y servicios, entre otros, presentadas por los funcionarios beneficiarios de INFOTEP
5. Otorgar incentivos pecuniarios y no pecuniarios a beneficiarios del Plan de Incentivos de INFOTEP, según cumplimiento de requisitos establecidos por la Institución y/o determinados por la normatividad colombiana vigente

El Subcomité de Bienestar Social e Incentivos de INFOTEP, se reunirá como mínimo cada dos (2) meses y las decisiones serán tomadas por mayoría absoluta.

Artículo 7°. SEGUIMIENTO, MONITOREO Y EVALUACION. El seguimiento de un instrumento de planificación hace referencia al acompañamiento que permanentemente se debe realizar durante la implementación del mismo; se realiza para medir la eficiencia en su ejecución. El seguimiento se realizará cada dos (2) meses. El responsable del seguimiento del Plan de Bienestar Social e Incentivos en INFOTEP es el Subcomité de Bienestar Social e Incentivos.

El monitoreo de un instrumento de planificación hace referencia a valorar los resultados y/o inversión estimada. El monitoreo del Plan se realizará semestralmente. El responsable del monitoreo del Plan de Bienestar Social e Incentivos en INFOTEP es el Profesional Especializado de Planeación de la Institución.

La evaluación de un instrumento de planificación hace referencia a valorar los objetivos alcanzados e impactos generados a través de indicadores y metas establecidas; se realiza para medir la eficacia y efectividad de su ejecución. La evaluación del Plan se realizará al finalizar cada año. El responsable de la evaluación del Plan de Bienestar Social e Incentivos en INFOTEP es el Profesional Especializado de Planeación de la Institución.

PARAGRAFO.- Los objetivos, resultados, indicadores y metas están definidos en el Plan de Bienestar Social e Incentivos, que hace parte integral de esta Resolución.

Artículo 8°. PRESUPUESTO. El presupuesto anual del Plan de Bienestar Social e Incentivos de INFOTEP, se determina en el Presupuesto Anual de la Institución, aprobado por el Consejo Directivo.

Es responsabilidad de la Rectora, gestionar los recursos (físicos, técnicos, tecnológicos, humanos y financieros) necesarios para la implementación de este Plan.

Artículo 9°. VIGENCIA. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su aprobación, y modifica en lo pertinente a otras disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en San Andrés Isla a los diecisiete (17) días del mes de abril de 2017,


SILVIA MONTOYA DUFFIS
Rectora 

RESOLUCION No. 073 DE 2017
(Abril 17)

Por medio de la cual se adopta el Plan Estratégico de Gestión del Talento Humano 2017-2019 del Instituto Nacional de Formación Técnica Profesional de San Andrés y Providencia islas, INFOTEP

La Rectora del Instituto Nacional de Formación Técnica Profesional de San Andrés y Providencia islas, INFOTEP, en ejercicio de sus facultades legales, y en especial las conferidas por la Ley 909 de 2004 y el Estatuto General de la Institución,

CONSIDERANDO:

Que La Ley 909 de 2004 en su artículo 14 estableció la responsabilidad de formular políticas de recursos humanos al Departamento Administrativo de la Función Pública, entidad que entrega a las entidades los lineamientos para introducir de forma gradual y sistemática la planeación de los recursos humanos, de forma que las entidades puedan identificar sus necesidades de personal y estructurar la gestión del talento humano como una verdadera estrategia organizacional, dentro de contextos dinámicos y en permanente cambio.

Que la misma Ley en el artículo 17, que trata de los planes y plantas de empleos, determina que las Unidades de Personal o quienes hagan sus veces deberán elaborar y actualizar anualmente *Planes de previsión de recursos humanos* que tengan el siguiente alcance:

- a) *Cálculo de los empleados necesarios para atender las necesidades presentes y futuras derivadas del ejercicio de sus competencias.*
- b) *Identificación de las formas de cubrir las necesidades cuantitativas y cualitativas de personal para el período anual, considerando las medidas de ingreso, ascenso, capacitación y formación.*
- c) *Estimación de todos los costos de personal derivados de las medidas anteriores y el aseguramiento de su financiación con el presupuesto asignado.*

Que la referencia a los planes estratégicos de recursos humanos está dada en el artículo 15 de la Ley mencionada, en el cual se determinan las funciones específicas de las Unidades de Personal. Estos planes están en estrecha

relación con las disposiciones del literal b) del artículo 17 y se dirigen a prever y adelantar las acciones necesarias para la mejor utilización de los recursos humanos en función de los cometidos organizacionales y de las necesidades de desarrollo y crecimiento del mismo personal.

Que el artículo 34 literal 1) del Estatuto General de INFOTEP establece como una de las funciones de la Rectora dirigir, coordinar, vigilar y controlar la ejecución de las funciones o programas de la Institución y del personal.

Que las medidas tomadas por la Rectora de INFOTEP para implementar la reestructuración administrativa, en las Resoluciones 200, 201 y 206 del 2016, requieren formular e implementar instrumentos de planificación para la gestión del recurso humano.

Que INFOTEP tiene establecido en su cadena de valor o mapa de procesos al proceso Gestión de Talento Humano con el objetivo de dirigir, incentivar y mantener el talento humano vinculado a INFOTEP para cumplir con los objetivos, metas y políticas institucionales, determinando competencias laborales adecuadas (educación, formación, habilidades y experiencia) para la prestación de los servicios.

Que dentro de las actividades del proceso Gestión del Talento Humano está elaborar el Plan Estratégico de Talento Humano e implementar el Plan Estratégico de Talento Humano.

Que el líder del proceso Gestión del Talento Humano es el Vicerrector Administrativo y Financiero.

Que la Vicerrectoría Administrativa y Financiera de INFOTEP, ha formulado el Plan Estratégico de Gestión del Talento Humano 2017-2019, con el objetivo general de determinar lineamientos para la planeación, dirección, organización, coordinación, desarrollo y control de los funcionarios administrativos y docentes vinculados a INFOTEP, facilitando el logro de los objetivos y metas institucionales.

Que el Plan Estratégico de Gestión del Talento Humano 2017-2019 de INFOTEP, está formulado para atender necesidades en siete (7) subsistemas de la gestión del talento humano en la Institución: Planificación del Recurso Humano; Organización del Trabajo; Gestión del Empleo; Gestión del Rendimiento; Gestión de la Compensación; Gestión del Desarrollo; Gestión de Relaciones Humanas y Sociales.

RESUELVE:

Artículo 1°. ADOPCION. Adóptese el Plan Estratégico de Gestión del Talento Humano 2017-2019 del Instituto Nacional de Formación Técnica Profesional de San Andrés y Providencia islas, INFOTEP, el cual hace parte integral de esta Resolución.

Artículo 2°. OBJETIVOS. El objetivo general del Plan Estratégico de Gestión del Talento Humano 2017-2019 de INFOTEP es determinar lineamientos para la planeación, dirección, organización, coordinación, desarrollo y control de los funcionarios administrativos y docentes vinculados a INFOTEP, facilitando el logro de los objetivos y metas institucionales.

Los objetivos específicos son:

1. Definir instrumentos de planificación necesarios para la gestión del talento humano de INFOTEP
2. Identificar estrategias efectivas para la organización del trabajo en INFOTEP con base en la nueva re-estructuración en la planta de cargos
3. Formular medidas para el adecuado ingreso, permanencia y retiro de los colaboradores en INFOTEP, con base en la normatividad vigente
4. Establecer directrices para la gestión del rendimiento de funcionarios de carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción, provisionales y directivos de INFOTEP
5. Identificar acciones complementarias para la compensación del talento humano vinculado a INFOTEP que no sean monetarias
6. Definir medidas para el desarrollo del talento humano de INFOTEP
7. Establecer una estrategia para mejorar las relaciones humanas y sociales del talento humano de INFOTEP

Artículo 3°. COORDINACION DE LA IMPLEMENTACION. La Coordinación de la Implementación del Plan Estratégico de Gestión del Talento Humano 2017-2019 de INFOTEP es responsabilidad de la Vicerrectora Administrativa y Financiera.

Artículo 4°. DIVULGACION Y PROMOCION. La divulgación y promoción del Plan Estratégico de Gestión del Talento Humano 2017-2019 de INFOTEP es responsabilidad de la Vicerrectora Administrativa y Financiera.

Artículo 5°. SEGUIMIENTO, MONITOREO Y EVALUACION. El seguimiento de un instrumento de planificación que hace referencia al acompañamiento que permanentemente se debe realizar durante la implementación del mismo; se

realiza para medir la eficiencia en su ejecución. El seguimiento se realizará mensualmente. El responsable del seguimiento del Plan Estratégico de Gestión del Talento Humano en INFOTEP es la Vicerrectora Administrativa y Financiera.

El monitoreo de un instrumento de planificación hace referencia a valorar los resultados y/o inversión estimada. El monitoreo del Plan se realizará semestralmente. El responsable del monitoreo del Plan Estratégico de Gestión del Talento Humano en INFOTEP es el Profesional Especializado de Planeación de la Institución.

La evaluación de un instrumento de planificación hace referencia a valorar los objetivos alcanzados e impactos generados a través de indicadores y metas establecidas; se realiza para medir la eficacia y efectividad de su ejecución. La evaluación del Plan se realizará al finalizar cada año. El responsable de la evaluación del Plan Estratégico de Gestión del Talento Humano en INFOTEP es el Profesional Especializado de Planeación de la Institución.

PARAGRAFO: Los objetivos, resultados, indicadores y metas están definidos en el Plan Estratégico de Gestión del Talento Humano, que hace parte integral de esta Resolución.

Artículo 6°. PRESUPUESTO. El presupuesto anual del Plan Estratégico de Gestión del Talento Humano de INFOTEP, se determina en el Presupuesto Anual de la Institución, aprobado por el Consejo Directivo.

Es responsabilidad de la Rectora, gestionar los recursos (físicos, técnicos, tecnológicos, humanos y financieros) necesarios para la implementación de este Plan.

Artículo 7°. VIGENCIA. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su aprobación, y modifica en lo pertinente a otras disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en San Andrés Isla a los diecisiete (17) días del mes de abril de 2017,



SILVIA MONTOYA DUFFIS

Rectora *cm*

**RESOLUCION NÚMERO 112 de 2017
(1 de junio)**

**MEDIANTE LA CUAL SE ESTABLECE LA CONFORMACIÓN, EL MANEJO Y LAS
DISPOSICIONES DEL COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
(COPASST)
VIGENCIA 2 DE MAYO 2017- 01 DE MAYO 2019**

OBJETIVO GENERAL

Prevenir, proteger, promover y vigilar, la salud y la seguridad en el trabajo de todos los funcionarios y contratistas de INFOTEP, buscar acuerdos con las directivas y responsables del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el trabajo en función del logro de metas y objetivos concretos, divulgar y sustentar prácticas saludables y motivar la adquisición de hábitos seguros.

MARCO NORMATIVO

La Resolución 2013 de 1986 resuelve que todas las empresas e instituciones públicas o privadas que tengan a su servicio 10 o más trabajadores, están obligadas a conformar un Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST).

Mediante Decreto 1443 de 2014, se modifica el nombre de Comité Paritario de Salud ocupacional (COPASO) a Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST) implementado por el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) Ley 1562 de 2012.

El COPASST debe estar conformado por igual número de representantes por parte de la empresa e igual número de representantes por parte de los trabajadores. El empleador debe nombrar sus representantes y los trabajadores elegirán los suyos mediante votación libre.

El periodo de vigencia de los miembros del Comité es de 2 años, al cabo del cual podrán ser reelegidos.

Número de representantes del comité:

- ❖ De los 10 a 49 trabajadores, un representante por cada una de las partes.
- ❖ De 50 a 499 trabajadores, dos representantes por cada una de las partes.
- ❖ De 500 a 999 trabajadores, tres representantes por cada una de las partes.
- ❖ De 1000 o más trabajadores, cuatro representantes por cada una de las partes. (Res. 2013 de 1986)

FUNCIONES DEL COPASST

Las funciones del comité se encuentran consagradas en el artículo 11 de la Resolución 2013 de 1986, entre las que se destacan las siguientes:

- **Investigación:** Colaborar con el análisis de las causas de los accidentes de trabajo, enfermedades profesionales e información estadística.
- **Capacitación:** Proponer y participar en las jornadas de capacitación las cuales deben ser dirigidas a todos los niveles de la empresa.
- **Coordinación:** Entre la dependencia responsable de la labor de Seguridad y Salud en el trabajo, los directivos, los trabajadores y la ARL.
- **Inspecciones:** Realizar inspecciones periódicas a las instalaciones de la empresa con el fin de prevenir la ocurrencia de accidentes de trabajo o enfermedades profesionales mediante la detección precoz de situaciones de riesgo.
- **Vigilancia:** Sobre el cumplimiento por parte de los trabajadores y empleadores del reglamento de Higiene y Seguridad, Sistema de gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, normas y procedimientos propios del tema Seguridad y Salud en el trabajo.

- **Participación:** Proponer medidas de intervención tendientes a proteger a los trabajadores y atender las sugerencias que en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo presenten los mismos.
- **Promoción:** Promover la participación y conocimiento de las normas por parte de la comunidad laboral, mediante actividades de divulgación
- Demás funciones que le señalen las normas sobre Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Reunirse una vez al mes para tratar temas relacionados con Seguridad y Salud en el trabajo.

FUNCIONES DEL PRESIDENTE

- Presidir y orientar las reuniones del comité.
- Llevar a cabo los arreglos necesarios para determinar el sitio de las reuniones.
- Preparar los temas de cada reunión.
- Tramitar ante la dirección de la empresa las recomendaciones aprobadas en el seno del comité.

FUNCIONES DEL SECRETARIO

- Verificar la asistencia a las reuniones programadas.
- Tomar atenta nota de todos los temas tratados en cada reunión.
- Elaborar el acta de cada reunión y someterla a votación.
- Llevar el archivo referente a las actividades desarrolladas por el comité.

FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ

El COPASST se reúne con periodicidad mensual, durante la jornada laboral y en las instalaciones de la Institución.

En forma extraordinaria se puede reunir por ocurrencia de un accidente grave o por riesgo inminente.

Para las reuniones y actividades del Comité, la legislación otorga a sus miembros cuatro (4) horas semanales, que deben ser tomadas de la jornada laboral.

Con la creación del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo se da cumplimiento a las normas legales vigentes en lo que a Seguridad y Salud en el Trabajo se refiere.

El Representante Legal del INFOTEP nombró a las siguientes personas:

| PRINCIPAL | IDENTIFICACIÓN |
|-----------------------|----------------|
| JAMINA HENRY TALAIGUA | 40.992.725 |

| SUPLENTE | IDENTIFICACIÓN |
|--------------------------|----------------|
| DOLIA CHRISTOPHER CORPUS | 39.152.548 |

Y los empleados eligieron como sus representantes a:

| PRINCIPAL | IDENTIFICACIÓN |
|-----------------------|----------------|
| EVELYN CASTILLO ALVIS | 40.992.381 |

| PRINCIPAL | IDENTIFICACIÓN |
|---------------------|----------------|
| LADY MALAGON JESSIE | 1.019.024.230 |

SM

Estos últimos nombrados por votación libre y directa realizada el día 2 de Mayo 2017 en las instalaciones del INFOTEP.

Integrado el comité se procedió de acuerdo a la Resolución 2013 de 1986 a nombrar el Presidente y Secretario del mismo, con el objetivo de mantener la coordinación, organización y funcionamiento del comité.

El Representante Legal de la Institución designa a **JAMINA HENRY TALAIGUA** como Presidente del Comité, y por votación de los miembros del comité se nombró a **DOLIA CHRISTOPHER CORPUS** como secretaria del mismo.

PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en San Andrés Isla el 1 de junio de 2017



SILVIA ELENA MONTOYA DUFFIS

Rectora

Proyecto: Jhinezhka Davis
Revisó: Catherine Archbold
Aprobó Silvia Montoya
Archivó: María de Armas