



PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO

Dando cumplimiento al Decreto 612 del 4 de abril del 2018, "...las entidades del Estado, de acuerdo con el ámbito de aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), al Plan de Acción de que trata el artículo 74 de la Ley 1474 del 2011, deberán integrar los planes institucionales y estratégicos que se relacionan a continuación y publicarlo, en su respectiva página web, a más tardar el 31 de enero de cada año. La oficina de Talento Humano del Instituto de Movilidad de Pereira, publicará el Plan Estratégico del Talento Humano correspondiente a la vigencia 2025.

2025



Introducción

PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO	1
2025.....	1
INTRODUCCION	4
1. CONTEXTO	5
2. OBJETIVO	5
2.1. Objetivo General	5
2.2. Objetivos específicos.....	5
3. ALCANCE:.....	6
4. MARCO LEGAL	6
5. INFORMACION BASE	8
5.1. Misión de Talento Humano	8
5.2. Visión de Talento Humano	8
5.3. Reseña Histórica de la Entidad	8
5.4. Proceso De Modernización Institucional.....	10
5.5. Política de Calidad-Integrada de Gestión	11
5.6. Política de Talento Humano	12
5.7. Políticas Específicas de Talento Humano	12
5.8. Planta de Personal Actual	13
6. SISTEMAS DE INFORMACION	16
6.1. Riesgos.....	16
6.2. Caracterización del Talento Humano	17
6.3. Acuerdos Sindicales.....	17
6.4. Manual de Funciones	17
7. FORMULACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	18
8. DIAGNÓSTICOS	19
7.1. Matriz GETH.....	19
7.2. Diagnostico necesidades:	21
7.3. Necesidades de Bienestar	22
7.4. Resultados de la Evaluación de Desempeño.....	23
7.5. Medición de clima organizacional.....	23
7.6. Diagnóstico de riesgo psicosocial.....	24
7.7. Otros diagnósticos.....	24
7.9.1 Encuesta personal edad próxima a pensionarse.....	24
7.9.2 Inducción y re inducción.....	25



7.9.3.	Evaluación de Desempeño	25
7.9.4.	SIGEP	25
7.9.5.	Retiro	25
7.9.6.	Desvinculación Asistida	25
9.	DESARROLLO PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO	26
7.8.	Rutas de Creación de Valor	27
8.	DEFINICION DE LA ESTRATEGIA.....	29
8.1.	Estrategias	29
8.2.	Acciones:	29
9.	COMPONENTES-EJECUCIÓN.....	29
9.1.	Plan de Previsión de recursos humanos.....	29
9.2.	Plan Anual de Vacantes	30
9.3.	Plan de Bienestar, estímulos e incentivos.....	31
9.4.	Plan de Capacitación	32
9.5.	Plan de Seguridad y salud en el trabajo	32
10.	PLAN DE ACCION MATIRIZ ESTRATEGICA DE TALENTO HUMANO.....	32
11.	SEGUIMIENTO, CONTROL, INDICADORES Y EVALUACIÓN.....	32
11.9.	Seguimiento y control	32
11.10.	Indicadores	33
11.11.	Evaluación	33
12.	MEJORAMIENTO CONTINUO-ANALISIS DE RESULTADOS	33
12.9.	Correcciones, acciones correctivas y mejora	33
13.	RECURSOS FINANCIEROS.....	34
14.	PLANEACION 2025.....	34
15.	ANEXOS	35



INTRODUCCION

La Planeación estratégica es un proceso sistemático de desarrollo e implementación de planes para alcanzar propósitos y objetivos en el mediano plazo, de esta planeación se establece la estrategia a seguir de la entidad, la secuencia de acciones a realizar y las determinaciones de tiempo y recursos necesarios para su ejecución.

El presente Plan Estratégico de Recursos Humanos incluye, entre otros, el Plan Institucional anual de Capacitación, Plan de previsión de recursos humanos, Plan Anual de vacantes, el plan de bienestar, estímulos e incentivos, los temas relacionados con Clima Organizacional, sistema de seguridad y salud en el trabajo, evaluación de desempeño, código de integridad, el informe de vacantes y provisión de recursos.

Así mismo los procedimientos y prácticas de gestión del Talento Humano se adelantan de manera articulada a los demás procesos de gestión de la Entidad, de tal forma que exista coherencia en las actividades que se desarrollan dentro del proceso.

Finalmente, la gestión del talento humano incluye el desarrollo de prácticas orientadas a hacer viable el Sistema de Gerencia Pública, establecido en la Ley 909 del 2004 y configurado por esquemas de selección meritocracia, capacitación y evaluación de servidores públicos calificados como Gerentes Públicos. En este contexto, las actividades constitutivas de los planes de acción en materia de talento humano se circunscriben a los procesos de ingreso, permanencia y retiro de los servidores públicos de la Función Pública.



1. CONTEXTO

1.1. Referentes Estratégicos Orientadores

El éxito de la Planeación Estratégica del Recurso Humano se da en la medida en que se articula con el Direccionamiento Estratégico de la Entidad (misión, visión, planes, programas y proyectos)

Una de las dimensiones que contempla MIPG es el Talento Humano, el cual es el corazón del modelo; lo que da mayor relevancia en la necesidad de adelantar la implementación de la Política de Gestión Estratégica del Talento Humano (GETH) ya que son los servidores públicos los que lideran, planifican, ejecutan y evalúan todas las políticas públicas en búsqueda de la satisfacción de la ciudadanía

Este plan estratégico se integra las dimensiones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, alineándose Con la Política de Integridad, que busca apropiar los valores éticos en cada servidor para generar confianza en la ciudadanía.

2. OBJETIVO

2.1. Objetivo General

Contribuir al fortalecimiento de la Gestión del Talento Humano, mediante la implementación de programas, planes y políticas, logrando un desarrollo integral de funcionarios, en su ciclo de vida laboral, donde los funcionarios cuenten con las competencias, conocimientos, habilidades y condiciones de trabajo requeridas para un adecuado desempeño institucional en cumplimiento de la misión y objetivos Institucionales.

2.2. Objetivos específicos

- Fortalecer las competencias de los funcionarios, a través de actividades de capacitación, entrenamiento, inducción y reinducción.
- Establecer condiciones para el mejoramiento de la calidad de vida y desempeño laboral de los servidores a través de estrategias de reconocimiento, esparcimiento e integración familiar, y herramientas tecnológicas que propicien el desarrollo integral del funcionario durante el ciclo de vida laboral.
- Desarrollar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, con el fin de controlar y reducir los accidentes de trabajo, enfermedades laborales.
- Efectuar un plan de acción para evidenciar las necesidades de la planta de personal



3. ALCANCE:

El Plan Estratégico de Talento Humano inicia con la identificación de las necesidades específicas de cada uno de sus planes, culminando con el seguimiento y control de las actividades ejecutadas en el marco de estos y aplica a los funcionarios de carrera administrativa, libre nombramiento y remoción, provisionales.

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

- Plan Anual de Vacantes
- Plan de Previsión de Recursos Humanos
- Plan de Trabajo en SGSST
- Plan Institucional Anual de Capacitación
- Plan de bienestar, estímulos e incentivos

4. MARCO LEGAL

Como referente normativo se contemplan principalmente las siguientes disposiciones:

Constitución Política de la República de Colombia 1991

Ley 909 de 2004: “Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones”.

Ley 1064 de 2006: “Por la cual se dictan normas para el apoyo y fortalecimiento de la educación para el trabajo y el desarrollo humano establecida como educación no formal en la Ley General de Educación”.

Ley 1474 de 2011: “Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública”.

Decreto 1083 de 2015: “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”.

Decreto 1072 de 2015: Decreto Único reglamentario del sector trabajo

Resolución 390 de 2017: “Por la cual se actualiza el plan de formación y capacitación del Departamento de la Función Pública”.

Decreto 648 de 2017: “Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015,



Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”.

Decreto Ley 894 de 2017: “Por el cual se dictan normas en materia de empleo con el fin de facilitar y asegurar la implementación y desarrollo normativo del Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera”.

Decreto 1499 de 2017: “Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015”.

Acuerdo CNSC No. 20181000006176 de octubre de 2018, Comisión Nacional del Servicio Civil: “Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa y en Período de Prueba.”

Acuerdo 617 de 2018 Comisión Nacional del Servicio Civil: “Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación de Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa y en Periodo de Prueba”.

Decreto 051 de 2018: “Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, y se deroga el Decreto 1737 de 2009”.

Decreto 612 de 2018: “Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado”.

Decreto 815 de 2018: “Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos”.

Circular No. 20191000000117 de abril de 2019, Comisión Nacional del Servicio Civil: “Por la cual se imparten lineamientos frente a la aplicación de las disposiciones contenidas en la Ley 1960 de 27 de junio de 2019, en relación con la vigencia de la ley - procesos de selección, informe de las vacantes definitivas y encargos”.

Ley 1960 de 2019: “Por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto-ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones”.



Decreto 1800 de 2019: Por el cual se adiciona el Capítulo 4 al Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de Función Pública, en lo relacionado con la actualización de las plantas globales de empleo.

Ley 2013 de 2019: “Por medio del cual se busca garantizar el cumplimiento de los principios de transparencia y publicidad mediante la publicación de las declaraciones de bienes, renta y el registro de los conflictos de interés”.

5. INFORMACION BASE

5.1. Misión de Talento Humano

El Plan Estratégico de Talento Humano, promoverá la modernización y mejoramiento continuo del Instituto de Movilidad de Pereira y el desarrollo de servidores con alto desempeño y potencial, a través de acciones y/o procesos estratégicos que fortalezcan el desarrollo de competencias funcionales y comportamentales, para un mejor bienestar, salud, seguridad y posibilidades de movilidad dentro de la planta de la entidad.

5.2. Visión de Talento Humano

Integrar el Plan de Desarrollo, Plan Estratégico del Instituto y plan de gestión institucional con el Plan Estratégico de Talento Humano, procurando la eficiencia y eficacia en la atención a los usuarios internos y externos.

5.3. Reseña Histórica de la Entidad

El Concejo Municipal de Pereira Mediante el Acuerdo 137 de diciembre 20 de 1994, acuerda crear el Instituto Municipal de Tránsito y Transporte de Pereira, como un establecimiento público, de orden municipal, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente; cumpliendo con las funciones que le asigne el Código Nacional de Tránsito Terrestre, La Ley, los Decretos Reglamentarios, las Ordenanzas y los Acuerdos Municipales; y aunque su área de jurisdicción sería el Municipio de Pereira, podía ejercer las funciones de Transporte Público en el Área Metropolitana del Centro de Occidente, conformada por los Municipios de Pereira, Dosquebradas y La Virginia.

En el mismo Acuerdo 137, se establece su dirección y administración, los integrantes de la Junta Directiva, del Comité Coordinador y sus respectivas funciones, como también sus fuentes principales del patrimonio. Se autoriza además al Alcalde Municipal para que en un plazo de 6 meses suprima el Departamento de Transporte Público Metropolitano de la estructura del Municipio, que por ese entonces estaba adscrito a él, para fusionarlo con el nuevo Instituto de Tránsito y Transporte del orden Municipal



En octubre de 1995, el Ministerio de Transporte, bajo la resolución No. 007365, clasifica al Instituto Municipal de Tránsito y Transporte de Pereira en categoría "A" y le adjudica el código No. 66001.

El 1 de enero de 1996, inicia labores el nuevo organismo de tránsito del orden municipal, fusionado con el departamento de transporte público metropolitano; denominado INSTITUTO MUNICIPAL DE TRÁNSITO DE PEREIRA, con jurisdicción Municipal para los asuntos de tránsito y con jurisdicción Metropolitana para los asuntos de transporte. Con un manual de funciones y un reglamento interno de trabajo adoptado mediante el Acuerdo 003 de 1996 y unos estatutos a través del Acuerdo 01-97 del 21 de marzo de 1997.

Hacia julio de 1999, La Junta Directiva del IMTTP, aprueba una reestructuración administrativa, estableciendo una nueva estructura interna y las funciones por dependencias; una planta global de personal y un manual de funciones y requisitos para los cargos de la nueva planta; a través de los Acuerdos 003, 004 y 005 respectivamente, la cual no se llevó a cabo en su totalidad.

Mediante el acuerdo 017 de diciembre 27 de 2001 se constituye como autoridad única de Transporte Metropolitano, al Área Metropolitana del Centro Occidente, suprimiéndose el Departamento de Transporte Público Metropolitano de la estructura del Instituto Municipal de Tránsito, para ubicarlo en esa Entidad.

Mediante acta 09 de diciembre 12 de 2002, La Junta Directiva del IMTTP, autoriza adelantarse todas las acciones necesarias para asumir la administración de los patios oficiales de tránsito y grúas por parte del IMTTP, anteriormente servicios prestados a través de una empresa privada, iniciando operaciones el 5 de junio de 2003, bajo La Resolución 0833 de 2003.

A finales del año 2004, inicia la entidad una nueva prestación de servicios derivados del sector tránsito, con el Centro de Enseñanza Automovilística, con la autorización del Ministerio de Transporte a través de la Resolución 002912 de 2004, asignándole el código No. 011-66001000.

En enero 19 de 2006, recibe el concepto positivo para la CERTIFICACIÓN EN CALIDAD ISO 9001:2000 Y NTGP 1000:2004; adoptándose el mismo día EL PROGRAMA DE MODERNIZACIÓN Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL mediante el Acuerdo 001, el cual consta de:

Así mismo mediante los siguientes Acuerdos, todos del día 19 de enero de 2006 se adopta:

Acuerdo 002 de 2006: una nueva estructura orgánica

Acuerdo 003 de 2006: las escalas de remuneración, según las categorías de empleos

Acuerdo 004 de 2006: la planta de cargos, sistema de nomenclatura, clasificación y categoría de los empleos



Mediante Decreto 662 del 20 de octubre de 2006, expedido por la Alcaldía Municipal de Pereira, se modifica la razón social del Instituto Municipal de Tránsito y Transporte de Pereira y se establece su estatuto básico. Se suprime la función de transporte de su razón social; quedando así: INSTITUTO MUNICIPAL DE TRÁNSITO DE PEREIRA.

5.4. Proceso De Modernización Institucional

El Instituto Municipal de Tránsito de Pereira en el año 2013 suscribió con la Escuela Superior de Administración Pública ESAP contrato de prestación de servicios No 79 de 2013, con el objeto de: "Realizar un estudio técnico soporte para la renovación requerida por el Instituto Municipal de Tránsito de Pereira, conforme a la metodología del Departamento Administrativo de la Función Pública, conforme a las variaciones normativas, las nuevas necesidades del instituto y la recomendación de la ESAP sobre la pertinencia de aplicar los resultados del estudio en el año 2015, se realizó actualización del Estudio Técnico por parte del Instituto Municipal de Tránsito de Pereira bajo los parámetros del Decreto 1227 de 2005 artículo 97 compilado dentro del Decreto 1083 de 2015, el cual determina que los estudios de modificación de la planta de personal deben contemplar como mínimo los siguientes aspectos:

Análisis de los procesos técnico-misionales y de apoyo. Evaluación de la prestación de servicios.
Evaluación de las funciones, los perfiles y las cargas de trabajo de los empleados.

Así como las directrices de la Ley 2400 de 1968 (declarando exequible por la Corte Constitucional mediante Sentencia C-614 de 2009), la Circular No 008 de 2012 del Ministerio de Trabajo y la Circular No 008 de 2012 de la Procuraduría General de la Nación sobre la formalización del empleo.

El Estudio Técnico del Proceso de Rediseño Institucional fue implementado por la Entidad mediante la expedición de los Acuerdos de Junta Directiva No 407 "Por medio de la cual se establece la estructura del Instituto Municipal de Tránsito de Pereira y se determina las funciones de sus dependencias" y No 408 "Por medio de la cual se modifica la planta de personal del Instituto Municipal de Tránsito de Pereira y se dictan otras disposiciones" ambos del 17 de junio de 2015, así como el Acuerdo No 409 del 7 de octubre de 2015 "Por medio de la cual se modifica parcialmente el Acuerdo No 000408 del 17 de Junio de 2015 y se dictan otras disposiciones" como resultado de este proceso se generaron las siguientes novedades administrativas.

Creación de veinte (20) cargos de Agentes de Tránsito código 340 grado 03 los cuales deberán ser vinculados mediante Carrera Administrativa, por lo que en el momento fueron provistos con carácter provisional en atención al Decreto 1083 de 2015.



Suspensión de un (1) cargo de profesional universitario de planificación técnica, administrativa de gestión de calidad código 219 grado 02 inscrito dentro del registro público de carrera.

Creación de un (1) cargo de profesional especializado de libre nombramiento y remoción con el fin de contribuir a la Subdirección de Movilidad Vial en el manejo eficiente del Talento Humano representado en Agentes de Tránsito.

De igual forma, dentro del proceso de rediseño se expidieron las siguientes resoluciones:

Resolución No 00491 del 21 de julio de 2015 "Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Instituto Municipal de Transito de Pereira".

Resolución No 000492 del 21 de julio 2015 "Por la cual se distribuyen los cargos de planta Global del Instituto Municipal de Tránsito de Pereira"

Resolución No 000493 del 21 de Julio de 2015 "Por medio de la cual se conforman Grupos Internos de Trabajo en el Instituto Municipal de Transito de Pereira y se les asignan funciones".

Resolución No 000527 del 3 de agosto de 2015 "Por medio de la cual se designan las personas que integran los Grupos Internos de Trabajo del Instituto Municipal de Transito de Pereira y se dictan otras disposiciones".

Resolución No 000696 del 7 de octubre de 2015 "Por medio de la cual se modifica parcialmente la Resolución No 000491 del 21 de julio de 2015 "Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleados de la planta de Personal del Instituto Municipal de Transito de Pereira".

Al ser conocedores que dentro de las competencias legales y constitucionales asignadas a la Comisión Nacional del Servicio Civil se encuentra ser "responsable de la administración y vigilancia de las carreras de los servidores públicos, excepción hecha de las que tengan carácter especial" y que como consecuencia de esto, es el ente encargado de elaborar las convocatorias a concurso para el desempeño de empleados públicos de carrera, el Instituto Municipal de Transito de Pereira informo a través del oficio del 5 de agosto de 2015 a la Comisión Nacional del Servicio Civil, de las variaciones de los empleados existentes en la entidad a fin de que en el momento que se determine por parte de la Comisión la realización de concurso de mérito, esta entidad cuente con la información real frente a la oferta de empleos públicos del Instituto Municipal de Transito de Pereira, más aun cuando del proceso de rediseño se generó la supresión de un empleo que se encontraba con vacancia definitiva el cual no debía ser ofertado.

5.5. Política de Calidad-Integrada de Gestión



El Instituto de Movilidad de Pereira está comprometido con el mejoramiento continuo, realizando acciones orientadas a lograr la eficiencia en la educación, la movilidad y la seguridad vial, con oportunidad en la prestación de servicios, cumpliendo con los planes, estrategias y directrices propuestas, fortaleciendo el talento humano, incentivando la cultura del autocontrol y la preservación del medio ambiente, con el fin de satisfacer las expectativas de los grupos de valor y de interés.

De igual manera, declara su compromiso de proteger la salud y la seguridad laboral de sus trabajadores, gestionando los riesgos presentes en la ejecución de sus actividades, destinando los recursos físicos, humanos y financieros requeridos, garantizando un Sistema de Gestión Integral teniendo en cuenta la normatividad vigente aplicable y cumpliendo y haciendo cumplir el código de integridad del instituto

5.6. Política de Talento Humano

UN TALENTO HUMANO COMPROMETIDO CON EL CLIENTE, basado en principios de justicia, equidad, calidad, diligencia y efectividad, orientada hacia la protección y el desarrollo del talento humano. Mediante acciones como la provisión de cargos de carrera y otras formas de vinculación, que garanticen los derechos de los Servidores Públicos del Instituto de Movilidad de Pereira, al igual que la transparencia en los procesos de evaluación del desempeño de los funcionarios.

Se debe asegurar la garantía de la custodia y reserva de la información personal y privada propia del funcionario, a través del diseño y definición de estrategias y protocolos necesarios para lograr este propósito.

A través de la aplicación de las Políticas de Gestión de Talento Humano se implementa y fomenta el desarrollo de competencias, habilidades, aptitudes de los servidores públicos, su desarrollo humano y físico y las estrategias transversales de gestión del conocimiento, mediante la generación de programas de bienestar, recreación, incentivos y salud ocupacional, a través de la liquidación de la nómina, sueldos, salarios y demás prestaciones sociales, como retribución económica a los servicios prestados.

5.7. Políticas Específicas de Talento Humano

Basada en los principios de justicia, equidad, calidad, diligencia y efectividad, orientada hacia la protección y el desarrollo del talento humano. Se implementa mediante acciones como la provisión de cargos de carrera y otras formas de vinculación, que garanticen los derechos de los servidores Públicos del Instituto de Movilidad, al igual que la transparencia en los procesos de evaluación del desempeño de los funcionarios.

Se debe asegurar la garantía de la custodia y la reserva de información personal y privada propia del funcionario, a través del diseño y definición de estrategias y



protocolos necesarios para lograr este propósito.

A través de la aplicación de las Políticas de Gestión de Talento Humanos se implementa y se fomenta el desarrollo de competencias, habilidades, aptitudes de los servidores públicos, su desarrollo humano y físico y las estrategias transversales de gestión del conocimiento, mediante la generación de programas de bienestar, recreación, incentivos

5.8. Planta de Personal Actual

PLANTA DEL DESPACHO DEL DIRECTOR

PLANTA DEL DESPACHO DEL DIRECTOR

NIVEL DIRECTIVO

Denominación del Empleo	Código	Grado	No de Cargos	Nomenclatura Manual
Director General	050	08	1	1,1

NIVEL ASESOR

Denominación del Empleo	Código	Grado	No de Cargos	Nomenclatura Manual
Asesor de Control Interno	105	05	1	1,3 (1,2)

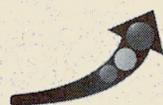
NIVEL ASISTENCIAL

Denominación del Empleo	Código	Grado	No de Cargos	Nomenclatura Manual
Secretario Ejecutivo	425	07	1	1,4 (1,3)
Conductor	480	04	1	1,5 (1,4)

PLANTA GLOBAL

NIVEL DIRECTIVO

Denominación del Empleo	Código	Grado	No de Cargos	Nomenclatura Manual
Subdirector de Oficina Jurídica	084	05	1	1,2 2.0
Subdirector General de Planeación	084	04	1	2.1
Subdirector General de Movilidad	084	04	1	2.2
Subdirector General de Registros y Procedimientos Administrativos	084	04	1	2.3



Instituto de Movilidad de Pereira

Subdirector General Operativo, Administrativo y Financiero	084	04	1	2.4
Subdirector General de Sistemas de Información y Telemática	084	04	1	2.5
Director Operativo del Centro de Enseñanza Automovilística	009	01	1	2.6

NIVEL PROFESIONAL

Denominación del Empleo	Código	Grado	No de Cargos	Nomenclatura Manual
Profesional Especializado (Movilidad)	222	5	1	2,7
Profesional Especializado (asesoría jurídica)	222	5	1	2,8
Profesional Especializado (Gestión de Talento Humano)	222	5	1	2,9
Profesional Especializado (Administración del Trafico-Subdirección de Movilidad)	222	5	1	2,10
Profesional Especializado (Contabilidad y Presupuesto)	222	5	1	2,11
Profesional Especializado (Tesorero)	222	5	1	2,12
Profesional Universitario (Subdirección Registros y Procedimientos Administrativos - inspector de transito)	219	2	2	2,13
Profesional Universitario (Subdirección de Movilidad-Cultura Ciudadana)	219	2	1	2,14
Profesional Universitario (Subdirección de Movilidad-educación vial)	219	2	1	2,15
Profesional Universitario (Subdirección Operativa, Administrativa y Financiera- Gestión de compras y logística)	219	2	1	2,16
Profesional Universitario (Subdirección Operativa, Administrativa y Financiera- Cobro Coactivo)	219	2	1	2,17



Instituto de Movilidad de Pereira

Profesional Universitario (registros de Transito y licencias)	219	2	1	2,18
Profesional Universitario (control interno)	219	2	1	2,19
Profesional Universitario (Planeación)	219	2	1	2,20
Profesional Universitario (Subdirección de sistemas de Información y telemática)	219	2	1	2,21
Comandante de Tránsito	290	2	2	2,22

NIVEL TÉCNICO

Denominación del Empleo	Código	Grado	No de Cargos	Nomenclatura Manual
Técnico Operativo de Transito (Subdirección de Movilidad)	339	06	5	2,23
Técnico Administrativo (Subdirección Operativa, Administrativa y Financiera)	367	05	3	2,24
Técnico Administrativo (Subdirección de Sistemas de Información y telemática)	367	05	1	2,25
Técnico Administrativo (Subdirección de Movilidad - Administración del Trafico)	367	04	1	2,26
Técnico Administrativo (Gestión financiera, compras y Logística)	367	04	2	2,27
Técnico Administrativo (Subdirección de Registros y Procedimientos administrativos -Registros de Transito)	367	04	3	2,28
Agentes de Tránsito	340	3	121	2,29
Técnico Administrativo (Gestión del Talento Humano)	367	02	1	2,30
Técnico Administrativo (Registros y Procedimientos Administrativos)	367	02	1	2,31

NIVEL ASISTENCIAL

Denominación del Empleo	Código	Grado	No de Cargos	Nomenclatura Manual
Auxiliar Administrativo (Subdirección Operativa, Administrativa y Financiera)	407	07	1	2,32



Auxiliar Administrativo (Subdirección de Registro y Procedimientos Administrativos)	407	07	2	2,33
Auxiliar Administrativo (Subdirección de Registro y Procedimientos Administrativos)	407	06	7	2,34
Auxiliar Administrativo (Subdirección de Registros y Procedimientos Administrativos)	407	04	2	2,35
Auxiliar Administrativo (Subdirección de Movilidad)	407	04	1	2,36
Auxiliar Administrativo (subdirección operativa, administrativa y financiera-Gestión de Recursos)	407	04	2	2,37
Auxiliar Administrativo (Subdirección de Movilidad)	407	03	1	2,38
Auxiliar Administrativo (Subdirección de Registros y Procedimientos Administrativos)	407	03	1	2,39
Auxiliar Administrativo (Subdirección Administrativa, Operativa y Financiera-Gestión de Recursos)	407	03	1	2,40
Operario Calificado de Movilidad y Administración del Trafico	490	02	3	2,41

6. SISTEMAS DE INFORMACION

Talento Humano dispone Planta de Personal y el Manual de Funciones y Competencias Laborales para el control y seguimiento de la información, esto permiten identificar y mantener actualizada la caracterización de los empleos de acuerdo con las necesidades del servicio. Se tiene actualizado los datos más relevantes como la antigüedad, nivel educativo, edad, género, tipo de vinculación, experiencia laboral, y demás aspectos clave de los funcionarios. Estos datos son fundamentales, ya que constituyen el principal recurso para la gestión eficiente del talento humano en la entidad.

6.1. Riesgos

Se cuenta con mapa de riesgos, en el que se establecen los riesgos del proceso, se



realiza medición cuatrimestral.

6.2. Caracterización del Talento Humano

- Género: En el instituto de movilidad de Pereira el 51.3% de los funcionarios y contratistas son hombres y el 48.7%
- Estado civil. el 51.3% de los colaboradores se encuentran casados o en unión libre y el 48.7% solteros
- Nivel de escolaridad: el 89.5% de funcionarios y contratistas tiene formación técnico, profesional o pregrado y tan solo el 10.5% solo cuenta con bachiller.
- Estrato socio económico: podemos evidenciar que el 66.3% de los colaboradores del IMP se encuentran entre estrato 3 y 5 y el 33.7% estrato 1 y 2

6.3. Acuerdos Sindicales

Que mediante Resolución 588 del 31 de agosto de 2021, se da cumplimiento al acuerdo laboral suscrito entre el Instituto de Movilidad de Pereira y la Asociación Nacional de Empleados de Tránsito y Transporte-ANDETT, la cual fue modificada mediante la Resolución 989 del 12 de diciembre de 2021.

Que mediante Resolución No. 000700 del 13 de septiembre de 2024, se da cumplimiento al acuerdo laboral suscrito Instituto de Movilidad de Pereira y ASAGETRAN

6.4. Manual de Funciones

Resolución	Descripción
Resolución N.000055 de enero 24 del 2017	Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la nueva planta de personal del Instituto de Movilidad de Pereira.
Resolución N.000220 de abril 4 del 2019	"Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales del instituto de Movilidad de Pereira en lo relacionado Técnico Operativo.
Resolución No. 002 del 4 de Marzo de 2020	Por medio del cual se ajusta el Manual específicos de funciones y de competencias laborales del Instituto de Movilidad de Pereira. Agente de Tránsito y Técnico Administrativo 367-04



Resolución No. 00562 del 19 de Agosto de 2021	Por medio del cual se ajusta el manual específico de funciones y competencias laborales de la planta de empleos del Instituto de Movilidad de Pereira, resolución NO. No. 000055 del 24 de enero de 2017, en lo relacionado al cargo de Asesor de Control Interno.
Resolución No. 000853 del 5 de octubre de 2022	Mediante la cual se modifica parcialmente el manual específico de funciones y competencias laborales de la planta de empleos del Instituto de Movilidad de Pereira, resolución No. 000220 del 4 de abril de 2019, en lo relacionado al manual de funciones de los cargos de Técnico Operativo.
Resolución No. 000900 del 18 de octubre de 2022	Mediante la cual se modifica parcialmente el manual específico de funciones y competencias laborales de la planta de empleos del Instituto de Movilidad de Pereira, resolución No. 000055 del 24 de enero de 2017, en lo relacionado a las funciones de los cargos de los empleos denominados Oficina Asesora Jurídica, Subdirector de registros y procedimientos Administrativos.
Resolución No. 000549 del 31 de julio de 2024	Mediante el cual se modifica parcialmente el manual específico de funciones y competencias laborales de la planta de empleos del Instituto de Movilidad de Pereira, Resolución NO. 00055 del 24 de enero de 2017, en lo relacionado al manual de funciones del cargo denominado, Director General.
Resolución No. 000550 del 31 de Julio de 2024	Por el cual se compila el Manual específico de funciones y competencias laborales, para los empleos de la nueva planta de personal del Instituto de Movilidad de Pereira.

7. FORMULACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

El plan estratégico de la gestión del talento humano se construye con base en los resultados del Autodiagnóstico de la Gestión Talento Humano, esto incluye aspectos



como el marco legal, la caracterización de los funcionarios y los puestos de trabajo, así como los resultados obtenidos en las diferentes mediciones realizadas por la entidad.

La planta de empleos del Instituto de Movilidad de Pereira es de 188 funcionarios. La caracterización de los empleos se visualiza mediante la planta de personal tal como se presenta en la siguiente tabla:

NIVEL JERARQUICO	N. DE EMPLEOS TOTAL
DIRECTIVO	8
ASESOR	1
PROFESIONAL	18
TECNICO	138
ASISTENCIAL	23

8. DIAGNÓSTICOS

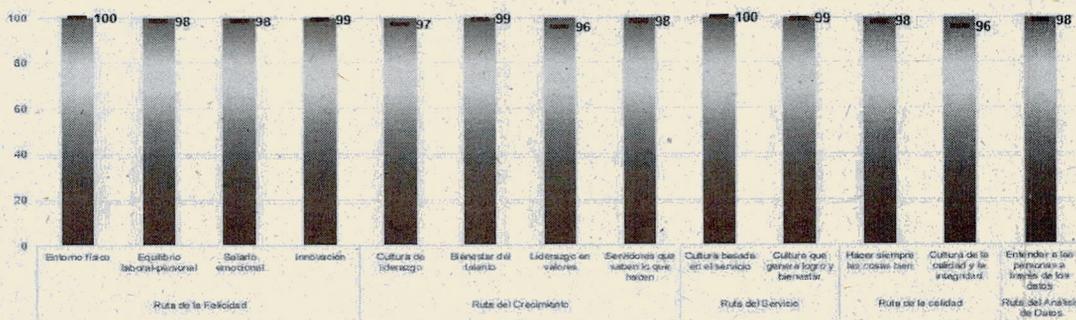
Situación Actual del Talento Humano

7.1. Matriz GETH

De acuerdo con el autodiagnóstico de la matriz GETH se evidencia adecuados resultados, permitiendo mejorar para incrementar el crecimiento de la gestión estratégica del talento humano

Siendo relevante fortalece a un más la ruta del crecimiento en cuanto a implementar un liderazgo basado en valores, así como trabajar en la ruta de la calidad, frente a la cultura de la calidad e integridad.

4. Desagregación de la Rutas de Creación de Valor:





RUTAS DE CREACIÓN DE VALOR

RUTA DE LA FELICIDAD La felicidad nos hace productivos	99	- Ruta para mejorar el entorno físico del trabajo para que todos se sientan a gusto en su puesto	100
		- Ruta para facilitar que las personas tengan el tiempo suficiente para tener una vida equilibrada: trabajo, ocio, familia, estudio	98
		- Ruta para implementar incentivos basados en salario emocional	98
		- Ruta para generar innovación con pasión	99
RUTA DEL CRECIMIENTO Liderando talento	98	- Ruta para implementar una cultura del liderazgo, el trabajo en equipo y el reconocimiento	97
		- Ruta para implementar una cultura de liderazgo preocupado por el bienestar del talento a pesar de que está orientado al logro	99
		- Ruta para implementar un liderazgo basado en valores	96
		- Ruta de formación para capacitar servidores que saben lo que hacen	98
RUTA DEL SERVICIO Al servicio de los ciudadanos	100	- Ruta para implementar una cultura basada en el servicio	100
		- Ruta para implementar una cultura basada en el logro y la generación de bienestar	99
RUTA DE LA CALIDAD La cultura de hacer las cosas bien	97	- Ruta para generar rutinas de trabajo basadas en "hacer siempre las cosas bien"	98
		- Ruta para generar una cultura de la calidad y la integridad	96
RUTA DEL ANÁLISIS DE DATOS Conociendo el talento	98	- Ruta para entender a las personas a través del uso de los datos	98

De acuerdo con los resultados del FURAG 2023, se tiene una calificación de la Política de Gestión Estratégica del Talento Humano de 83.5. Se debe mejorar frente selección meritocracia y desarrollo del talento humano. Acciones: participación de los funcionarios de la parte operativa en las capacitaciones programadas y mejorar la interacción entre los procesos.



POLÍTICA 1 Gestión Estratégica del Talento Humano	101. Calidad de la planeación estratégica del Talento Humano	102. Eficiencia y eficacia de la selección meritocrática del talento humano	103. Desarrollo del talento humano en la entidad	104. Desvinculación asistida y retención del conocimiento generado por el talento humano	
	83,5	93,1	70,8	79,8	87,5

7.2. Diagnostico necesidades:

Teniendo en cuenta cambio de administración, las necesidades establecidas por la dirección y fortalecimiento de los conocimientos de los líderes de proceso y personal a cargo, se estableció como necesidades de capacitaciones los siguientes temas.

- CONTABILIDAD: Medios Magnéticos y actualización contable
- CONTABILIDAD: Registros Presupuestales
- INVENTARIO: inventarios y almacenamiento
- COBRO COACTIVO: Recuperación de Cartera
- FINANZAS: Presupuesto e indicadores financieros y cobro coactivo
- ESTRAGIAS DE LIDERAZGO: PNL Y Coaching
- ARCHIVO: Gestión Documental
- CONTRATACION: Capacitación en temas de contratación estudios previos, secopp, explicación de modalidades de contratación
- PROCESOS DISCIPLINARIOS: Procesos disciplinarios instrucción
- TRAMITES DE MOVILIDAD: Tramite de vehículos, medios probatorios
- SERVICIO AL CLIENTE: Atención al cliente
- GESTON DE RIESGOS. Mapas de Riesgo y Técnicas de Auditoría Interna
- Liderazgo: Liderazgo y trabajo en equipo
- MEDICIONES DE INDICADORES: Indicadores de Gestión
- "SEGURIDAD SOCIAL: Actualización seguridad social y prestaciones sociales"
- COMISION NACIONAL SERVICIO CIVIL: Plataforma comisión nacional del servicio civil
- Sigep II: Validación hojas de vida



- "INCAPACIDADES: Actualización incapacidades de origen común y laboral, soportes, cobro y reconocimiento"
- SITUACIONES ADMINISTRATIVAS. Novedades de personal
- SOFTWARE MULTAS: Software y desarrollo de aplicativos para para detección e imposición de multas
- CONECTIVIDAD: Conectividad a través de fibra óptica y electricidad
- REDES SOCIALES: Medios comunicativos y redes sociales
- "LEY 769 DE 2002: Alcohosensores, así como para el ejercicio de funciones en materia de policía judicial en siniestros viales Ley 1310 de 2009 y resolución 4548 de 2013"
- SISTEMAS: SIMIT, INTELIGENCIA ARTIFICIAL, GOBIERNO DIGITAL (DATOS ABIERTOS Y RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES)

PSICOSOCIAL

- "INTERVENCIÓN RIESGO PSISOCIAL: RESULTADOS BATERIA RIESGO PSISOCIAL, CLIMA LABORAL, PREPENSIONADOS, CONVIVENCIA LABORAL, PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN. 1.
Habilidades de afrontamiento a situaciones de tensión o manejo del estrés. a partir de técnicas de autocontrol emocional
- Prevención Burnout.
- Disminución de respuestas fisiológicas producidas por situaciones estresantes, manejo situaciones difíciles y clientes insatisfechos.
- Talleres manejo de las situaciones familiares
- Estrategias de afrontamiento y resolución de conflictos u orientación psicológica familiar,
- comunicación asertiva
- formación para la optimización de competencias de relación y comunicación
- Manejo eficaz del tiempo
- Taller sobre autoconfianza, para fortalecer la seguridad en sí mismo y aumentar su rendimiento laboral.
- Orientar en la alimentación y su influencia en el trabajo habilidades de control emocional
- Trabajo en equipo,
- Asertividad, apoyo social, Identificación y solución de problemas de manera rápida.
- Empatía y buen trato
- actividades formativas recreativas extramurales
- 15. liderazgo participativo y transformacional · Realizar evaluación constante de las competencias de liderazgo 16. Pre pensionados
- 17. Convivencia Laboral

7.3. Necesidades de Bienestar

De acuerdo a los resultados encuesta de bienestar En la encuesta se evidencia que se obtuvieron calificaciones altas en los rangos de muy bueno y bueno en todas las preguntas. En la pregunta a reconocimiento años de servicios de Quinquenio, también se obtuvieron resultados como; muy bueno un 41.9% y 38.7% bueno, sin embargo, se



evidencia que el 19.4% respondió regular.

Se plantea las siguientes actividades acordes con los acuerdos laborales establecidos con el Sindicato.

- Reconocimiento para cada funcionario por su cumpleaños-Exaltación
- Reconocimiento día de la mujer-Mensaje motivacional
- exaltación día de la madre
- exaltación día del padre
- Día Nacional del Agente de Tránsito.
- Reconocimiento día del servidor público
- Aniversario de la Creación del Cuerpo de Agentes de Tránsito
- Actividades recreativas
- Reconocimiento del agente de tránsito y del funcionario del área administrativa.
- Apertura de la navidad
- Día del Niño
- Actividad Deportiva.
- Celebración Navidad y Gestión Anual

7.4. Resultados de la Evaluación de Desempeño

Actualmente el proceso de evaluación de desempeño se desarrolla bajo los parámetros de la Comisión y Nacional del Servicio Civil y el Departamento Administrativo de la Función Pública y cubre a todos los funcionarios del Instituto de Movilidad de Pereira, que se encuentran en Carrera Administrativa.

Revisado el comportamiento de la evaluación de desempeño fue sobresaliente en un 100%.

7.5. Medición de clima organizacional

Se presenta informe sobre la información recolectada en la encuesta clima organizacional 2024, realizada a los funcionarios del instituto de movilidad.

El conjunto global de resultados muestra una tendencia de percepciones positivas sobre las diversas dimensiones analizadas, en especial los servidores sienten satisfacción con la orientación organizacional, y su capacidad profesional en cuanto a capacitaciones y acompañamientos.

Recomendaciones:

La entidad debe realizar actividades con los líderes de proceso que propicien:

- El reconocimiento y retroalimentación del desempeño de sus colaboradores a cargo.



- Comunicación entre las áreas de trabajo efectivas y logrando un mejor nivel de integración y colaboración

7.6. Diagnóstico de riesgo psicosocial

Resultados aplicación Batería riesgos Psi social 2024.: Luego de realizar la revisión de los resultados obtenidos, se encuentra que las condiciones intra-laborales presentan afectación al interior de la empresa, teniendo en cuenta que los evaluados en su forma B tiene un nivel de riesgo alto, equivalente al (36.5) en valor transformado, por lo cual, la intervención deber realizarse de manera urgente y prioritaria para que logren la disminución del riesgo actualmente percibido por la población trabajadora. Por su parte, al interior de las condiciones intra-laborales, se identifica que los evaluados en su forma A tiene una mejor percepción del riesgo, ya que, el valor hallado corresponde a un nivel medio, sin embargo, requiere de intervenciones de forma sistemática preventiva que eviten el aumento del riesgo.

Dentro de las semejanzas evidenciadas en las condiciones intra-laborales en ambas formas, se distingue que el dominio de recompensas que es percibo en un nivel de riesgo medio, es decir, que ameritan observación y acciones periódicas de intervención para prevenir efectos perjudiciales en la salud. Así mismo, dentro de las diferencias halladas en esta condición, se identifica que la dimensión retroalimentación del desempeño es considerado como un factor protector para los evaluados en su forma A, mientras que para la otra parte de la población es un riesgo prioritario. También, se logró identificar que, en las condiciones extra laboral, aun cuando quienes ejercen cargos de jefes, analistas y/o profesionales, no perciben condiciones riesgosas, los evaluados en forma B, tiene una percepción de riesgo medio, es por ello, la importancia de realizar acciones sistemáticas preventivas que ayuden a la disminución del riesgo actual.

Con respecto a los síntomas asociados al estrés, se evidencia un nivel medio de riesgo en toda la población evaluada, de esto, se hace necesaria la intervención de manera inmediata, que posibilite la disminución de síntomas fisiológicos, comportamientos sociales y laborales, intelectuales y psico-emocionales

7.7. Otros diagnósticos

7.9.1 Encuesta personal edad próxima a pensionarse.

Se realizó encuesta dirigida a los funcionarios en el año 2024, con el objetivo de conocer sus inquietudes frente a las actividades que les gustaría realizar una vez termine su periodo laboral actual.

Expectativas de pensión: La mayoría de los funcionarios perciben la jubilación como una oportunidad para disfrutar más tiempo libre y fortalecer relaciones familiares. Sin embargo, una minoría significativa tiene dudas sobre este cambio, especialmente en términos de seguridad financiera y la pérdida de propósito o rutina.

Capacidades y Necesidades de Desarrollo: Los funcionarios poseen



competencias importantes como trabajo en equipo y comunicación, pero expresan necesidad de mejorar en la gestión del tiempo y liderazgo. También muestran interés en seguir activos aprendiendo nuevas habilidades o practicando deportes.

Manejo del Estrés y Resiliencia: Aunque la mayoría se considera resiliente, se identificó la necesidad de fortalecer sus estrategias para gestionar el estrés, lo que puede ser clave para una transición saludable a la jubilación.

7.9.2 Inducción y re inducción

Se realizará formación a persona que ingresa por primera vez entidad. Reinducción cada dos años, plataforma estratégica IMP.

7.9.3. Evaluación de Desempeño

Se utiliza el aplicativo EDL CNSC, se convocará capacitaciones ofertadas CNSC a los líderes proceso con apoyo Comisión Personal.

7.9.4. SIGEP

Con el fin de controlar y hacer seguimiento al SIGEP, Talento Humano, promueve en los funcionarios, el diligenciamiento y actualización permanente de las hojas de vidas y bienes y rentas en el SIGEP mediante el registro, verificación, actualización y consulta de sus hojas de vida, declaración de bienes y rentas, datos económicos, experiencia laboral, lo que permitirá contar con información actualizada. Envío comunicados y boletines socializando directriz en cuanto actualización hoja de vida entre otros.

7.9.5. Retiro

El retiro del servicio implica la cesación del ejercicio de funciones públicas. La competencia para el retiro de los empleos de carrera está reglada de conformidad con las causales consagradas por la Constitución Política y la ley y, deberá efectuarse mediante acto motivado. Por otra parte, la competencia para efectuar la remoción en empleos de libre nombramiento y remoción es discrecional y se efectuará conforme con lo establecido en la Ley 909 de 2004.

Dentro de las acciones a desarrollar en el proceso de retiro de los servidores públicos, deberá garantizar que el conocimiento adquirido por el servidor público que se retira permanezca en la entidad, de acuerdo con la dimensión del Gestión del Conocimiento e Innovación.

7.9.6. Desvinculación Asistida

Mediante la herramienta de entrevista se indaga el tipo de retiro que se presenta y los motivos por los cuales los funcionarios se retiran. Se busca comprender las razones de



la deserción del empleo público para que la entidad encuentre mecanismos para evitar el retiro de personal calificado y a su vez, para desarrollar programas de preparación para el retiro del servicio o de readaptación laboral.

9. DESARROLLO PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

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

Planeación: Se da inicio planeación con base resultados evaluación de desempeño, auditorias, encuestas clima organizacional, encuesta condiciones de salud, perfil sociodemográfico. Se tiene actualización matriz legal, se cuenta sistemas información requerido para el desarrollo gestión, se establece al inicio de cada vigencia la planeación de actividades y recursos. Se cuenta planta global y manual de funciones vigente

Ingreso: Se tiene en cuenta el manual de funciones para determinar personal idóneo para laborar en la entidad, así como se tiene encuentra ingreso de funcionarios a carrera administrativa, de acuerdo concurso de méritos. La provisión de empleos se realiza mediante lista elegibles, encargos, provisionalidad.

Desarrollo: Se realiza inducción de personal al ingreso, entrenamiento, reinducción y formaciones en el puesto de trabajo, así como capacitaciones de acuerdo a necesidades establecidas por los funcionarios y líderes de proceso. Se realiza inducción general acerca del IMP, se realiza evaluación de desempeño, se desarrolla el plan de bienestar e incentivos. Se tiene medición clima laboral, igualmente se tiene plan de trabajo en Seguridad y Salud en el Trabajo. La entidad está comprometida interiorización valores definidos código integridad.

Retiro: El personal que se ha retirado de la entidad obedece a cargos en provisionalidad que han sido cubierto lista elegible, así como personal de Libre y Nombramiento y Remoción a discrecionalidad de la alta dirección. Se realiza entrevista de retiro, se tiene programa pre-pensionados, así como diligenciamiento de informes de gestión y transferencia de conocimiento y lesiones aprendidas.

Creación de Valor: Frente al ruta de la felicidad, se ha mejorado el entorno físico para que los funcionarios estén mejor en su puesto de trabajo, se ha dotado personal sillas ergonómicas, descansa pies, base computadores y se realiza mantenimiento aire acondicionado e instalaciones el a netidad. Se desarrollan actividades de esparcimiento, donde los trabajadores cuentan con espacios para estudiar, compartir familia. Se tiene reconocimientos basados en salario emocional, se realizan transferencia conocimiento a través reuniones y comités.



Ruta del Crecimiento: Se efectúa cursos y sensibilización sobre liderazgo para líderes de proceso, a fin afianzar trabajo en equipo y toma de decisiones, basado en conocimientos, al igual que se ha realizado actividades dinamizadoras para interiorizar los valores código de integridad.

Ruta de servicio: Se cuenta manual atención usuario, donde se define protocolos atención- Se cuenta con servicios en línea para atender usuarios.

Ruta de la Calidad: Se establece compromisos en cada cargo y se realiza seguimiento a través evaluación desempeño y reuniones personalizadas entre líderes y equipos de trabajo.

Ruta Análisis de datos: Se establece seguimiento personalizado a los funcionarios en la evaluación de desempeño y encuestas a fin de conocer necesidades de capacitación, bienestar y mejoras.

7.8. Rutas de Creación de Valor

RUTAS	TEMAS ASOCIADOS
Ruta de la Felicidad	<ul style="list-style-type: none">•Seguridad y salud en el trabajo<ul style="list-style-type: none">✓ Clima organizacional✓ Diagnóstico de necesidades de bienestar✓ Promoción y prevención de la salud✓ Programa Entorno laboral saludable✓ Teletrabajo✓ Ambiente físico✓ Plan de bienestar Incentivos✓ Contar con información confiable y oportuna sobre rotación de personal, ausentismo, (entre otros)✓ Programa Servimos✓ Horarios flexibles✓ Inducción y reinducción✓ Movilidad✓ Planes de mejoramiento individual✓ Innovación en bienestar✓ Valores✓ Informe de razones de retiro•Plan estratégico de talento humano✓ innovación como eje en el plan de capacitación



Instituto de Movilidad de Pereira

Ruta del Crecimiento	<ul style="list-style-type: none">✓ •Desarrollo de competencias gerenciales✓ Gerencia pública✓ Planes de mejoramiento individual✓ Trabajo en equipo (en el PIC)✓ Clima organizacional✓ Integridad✓ Plan de bienestar e incentivos✓ Plan estratégico del talento humano✓ Inducción y reinducción✓ Diagnóstico de necesidades de capacitación✓ Oportunidades para que los servidores de carrera puedan desempeñar empleos gerenciales✓ Cambio cultural✓ Estilo de dirección✓ Comunicación e integración✓ Identificación de los valores✓ Revisión del desempeño de los gerentes✓ Plan Institucional de capacitación✓ Evaluación de eficacia de la capacitación
Ruta del servicio	<ul style="list-style-type: none">✓ Acuerdos de gestión✓ Planeación estratégica del talento humano✓ Plan Institucional de Capacitación✓ Plan de bienestar e incentivos✓ Inducción y reinducción✓ Cultura organizacional✓ Integridad✓ Promocionar la rendición de cuentas de los directivos✓ Evaluación de desempeño✓ Evaluación de la eficacia de la capacitación
Ruta de la calidad	<ul style="list-style-type: none">✓ Planeación estratégica del talento humano✓ Evaluaciones de desempeño✓ Indicadores confiables✓ Acuerdos de gestión✓ Cultura organizacional✓ Integridad✓ Análisis de razones de retiro✓ •Considerar toda la normatividad aplicable✓ Evaluación de competencias✓ Evaluación del desempeño✓ Valores



	✓ Gestión de conflictos
Ruta del Análisis de datos	✓ Mecanismo de información de la planta de personal ✓ Caracterización del talento humano ✓ Planeación estratégica del talento humano ✓ Plan de vacantes ✓ Registros y trazabilidad ✓ SIGEP

8. DEFINICION DE LA ESTRATEGIA

8.1. Estrategias

Una vez efectuada la calificación de la Matriz de Gestión Estratégica de Talento Humano, obtenidos los resultados FURAG y en articulación con los resultados obtenidos de los anteriores diagnósticos, se ha propuesto la entidad focalizar su esfuerzo en dos ejes temáticos para la vigencia:

8.2. Acciones:

- **Probidad, ética e identidad de los públicos:** A fin de que los servidores públicos sean conscientes de las implicaciones éticas de sus acciones y decisiones y estar preparados para afrontar situaciones que presente un conflicto de interés. Se incluye actividades plan de capacitación.
- **Habilidades y competencias:** A través de este eje, se puede fortalecer o desarrollar competencias laborales, incrementando el valor público desde el rol del servidor público, se mejore en la innovación y transferencia del conocimiento. Se incluye actividades plan de capacitación.

9. COMPONENTES-EJECUCIÓN

Mediante la Dimensión del Talento Humano de MIPG, se establecen los planes y programas que contribuyen a fortalecer a los servidores para alcanzar las metas establecidas, que hacen parte de la planeación estratégica de la Entidad. Estos planes se desarrollarán así:

9.1. Plan de Previsión de recursos humanos



Objetivo General:

Formular la previsión anual del recurso humano del Instituto de Movilidad de Pereira, para cubrir las necesidades de la planta de personal, en el marco de los principios de igualdad de oportunidades en el acceso, permanencia y ascenso en el servicio público de los servidores para el logro de la misión, visión y objetivos institucionales y de conformidad con los lineamientos de la Administración Central y en concordancia con las medidas de austeridad y cumplir con sus funciones y objetivos institucionales

La Información que hace referencia a la provisión de Recursos humanos de la entidad, se encuentra en la base de datos de la planta de personal, que tiene la oficina de talento humano, en la cual se cuenta con la información correspondiente a los empleos que se encuentran provistos ya sea en encargo, de libre nombramiento y remoción, con nombramiento provisional, en titularidad del empleo y aquellos empleos que se encuentran en vacancia ya sea definitiva o temporal, al igual que la distribución de los empleos de las dependencias.

Anexo 1. Plan de Previsión de Recursos Humanos

9.2. Plan Anual de Vacantes

Objetivo General:

El Plan Anual de Vacantes tiene por objetivo, diseñar estrategias de planeación anual, técnica y económica en la provisión del talento humano, contando así con información veraz y actualizada de las necesidades de la planta de personal.

Se identifica las necesidades de personal y define la forma de provisión de los empleos vacantes, a fin de que el Instituto de Movilidad de Pereira cuente con el talento humano necesario para el cumplimiento de sus funciones.

Igualmente, permite programar la provisión de los empleos con vacancia definitiva o temporal, el procedimiento de selección que se pueda surtir, los perfiles y número de cargos existentes que deban ser objeto de provisión, con el fin de garantizar el adecuado funcionamiento de los servicios que se presten.

La información de las vacancias se actualiza en la medida en que se vayan cubriendo las mismas o se generen otras. También busca establecer cuáles son las necesidades de planta para el cabal cumplimiento de las funciones de la entidad.

De acuerdo con lo anterior y para tal fin el Instituto de Movilidad de Pereira, desarrollara el plan anual de vacantes de acuerdo a las políticas que establezca la normatividad.



Los empleos públicos deben ser provistos de manera definitiva o transitoria mediante encargo o nombramiento provisional. Los términos de las mismas varían dependiendo de la naturaleza del cargo, si es de carrera administrativa o de libre nombramiento o remoción.

Anexo 2. Plan Anual de Vacantes

9.3. Plan de Bienestar, estímulos e incentivos

El Plan de Estímulos forma parte de la Gestión de los Recursos humanos y debe ser implementado a través de:

Programas de bienestar social

El programa de Bienestar Social comprende aquellos 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 debe permitir el aumento de los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia y efectividad y la identificación del empleado con el servicio de la entidad en la cual labora, además; deben ser orientados básicamente a garantizar el desarrollo integral de los servidores públicos y por ende de las entidades.

Los programas de Bienestar Social cuyos beneficiarios son los empleados públicos y sus familias están enmarcados en las áreas de Protección y Servicios Sociales y de calidad de Vida Laboral, para los cuales se podrán programar las actividades que a continuación se describen:

Área de Protección y servicios sociales:

Culturales, Artísticos, Deportivos y Recreativos: Promocionar la participación en las actividades culturales, artísticas, deportivas y recreativas para los empleados públicos y sus familias, actividades Pre pensionados, actividades de Convivencia Institucional asociadas al Código de Integridad, programa entorno laboral saludable, programa de reconocimiento e incentivos

Educativos: Otorgar apoyo de educación formal para el funcionario.

Prevención y Promoción en Salud: Desarrollar actividades dirigidas a la promoción y control de la salud de los funcionarios que integren acciones de medida preventiva y medicina del trabajo, teniendo en cuenta que los dos tienden a garantizar el bienestar físico, mental y social de las personas, protegiéndolas de los factores de riesgo ocupacionales, ubicándolas en puestos de trabajo acordes con sus condiciones psicofísicas y manteniéndolas en aptitud de producción laboral.

Anexo 3. Plan de Bienestar social, estímulos e incentivos



Anexo 5: Resolución, por medio de la cual se adopta el plan institucional anual de capacitación y el plan de bienestar social, estímulos e incentivos del instituto de movilidad de Pereira vigencia 2025

9.4. Plan de Capacitación

El plan Institucional de Capacitación y Gestión del Talento comprende el conjunto de acciones de capacitación y formación articuladas para lograr unos objetivos específicos de desarrollo de competencias para el mejoramiento de los procesos y servicios institucionales y el crecimiento humano de los empleados públicos, que se ejecuta en un tiempo determinado y con unos recursos definidos.

El Sistema Nacional de Capacitación está definido como el conjunto coherente de políticas, planes, disposiciones legales, organismos, escuelas de capacitación, dependencias y recursos organizados con el propósito común de generar en las entidades y en los empleados del Estado una mayor capacidad de aprendizaje y de acción, en función de lograr la eficiencia y la eficacia de la administración, actuando para ello de manera coordinada y con unidad de criterios

Anexo 3. Plan de Bienestar Social, estímulos e incentivos

Anexo 4. Plan Institucional Anual de Capacitación y Bienestar.

Anexo 5: Resolución, por medio de la cual se adopta el plan institucional anual de capacitación y el plan de bienestar social, estímulos e incentivos del instituto de movilidad de Pereira vigencia 2025

9.5. Plan de Seguridad y salud en el trabajo

El Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo tiene como objetivo general "proporcionar áreas de trabajo seguras para el desarrollo de las actividades propias del Instituto de Movilidad a través de la identificación y control de los riesgos existentes en el lugar de trabajo, con el fin de evitar accidentes de trabajo y enfermedades laborales

Anexo 6. Plan de Seguridad y Salud en el trabajo

10. PLAN DE ACCION MATRIZ ESTRATEGICA DE TALENTO HUMANO

El Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo tiene como objetivo

11. SEGUIMIENTO, CONTROL, INDICADORES Y EVALUACIÓN

11.9. Seguimiento y control



- ✓ Plan Anual de Vacantes
- ✓ Plan de Previsión de Recursos Humanos
- ✓ Plan de Trabajo en SGSST
- ✓ Plan Institucional Anual de Capacitación
- ✓ Plan de bienestar, estímulos e incentivos

11.10. Indicadores

Nombre	Indicador	Meta	Medición
Plan de prevision de recursos humanos yplan Anual de vacantes; Planta de Personal	No vacantes ofertadas/ No. Vacantes de planta	100%	Semestral
Plan Institución de Capacitación	No. Capacitaciones ejecutadas/ No. Capacitaciones planeadas	95%	Semestral
Plan de Bienestar social,estímulos e incentivos	No. actividades ejecutadas/ No. actividades planeadas	100%	Semestral
Plan de seguridad y salud en el Trabajo	No. actividades ejecutadas/ No. Actividades planeadas	95%	Semestral

11.11. Evaluación

Los mecanismos desarrollados para evaluar la Gestión Estratégica de Talento Humano son los siguientes:

Matriz de Gestión Estratégica de Talento Humano. A través de la Matriz Estratégica de Talento Humano, se evidencia el puntaje obtenido del año inmediatamente anterior y los resultados de la vigencia.

FURAG II (Formato Único de Reporte de Avance de la Gestión). Los resultados de esta evaluación proporcionarán la base para formular acciones de mejora necesarias.

12. MEJORAMIENTO CONTINUO-ANALISIS DE RESULTADOS

12.9. Correcciones, acciones correctivas y mejora

Se hace seguimiento indicadores y se establece acciones.



13. RECURSOS FINANCIEROS

De conformidad con cada uno de los planes que integran la gestión estratégica del talento humano, el Instituto de Movilidad de Pereira, asigna anualmente los recursos financieros requeridos para llevar a cabo la ejecución de las actividades contempladas dentro de cada Plan de Trabajo Anual.

14. PLANEACION 2025

De acuerdo con la Planeación Estratégica Institucional, se desarrollarán las siguientes actividades

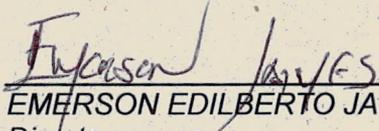
Entregables	Actividades asociadas a cada entregable
<i>Cumplimiento Plan Estratégico del Talento Humano</i>	Elaborar el Plan Estratégico del Talento Humano y enviar Subdirección de Sistemas, para la publicación en el portal web de la Entidad
	Proyectar los actos administrativos para gestionar las diferentes situaciones administrativas
	Recibir, consolidar y efectuar un seguimiento de las evaluaciones del desempeño de los servidores
<i>Cumplimiento Plan Anual de Vacantes</i>	Elaborar el Plan Anual de Vacantes
	Desarrollar las actividades programadas para el cumplimiento del plan
<i>Cumplimiento Plan de Previsión de Recursos Humanos</i>	Elaborar el Plan de Previsión de Recursos Humanos
	Desarrollar las actividades programadas para el cumplimiento del Plan
<i>Cumplimiento Plan Institucional Anual de Capacitación</i>	Elaborar el Plan Institucional de Capacitación
	Desarrollar las actividades programadas para el cumplimiento del Plan Institucional de Capacitación
<i>Cumplimiento Plan de Bienestar, social e incentivos</i>	Elaborar el Plan de Bienestar, social e Incentivos
	Desarrollar las actividades programadas para el cumplimiento del plan de bienestar, social e incentivo
<i>Cumplimiento Plan de Seguridad y Salud En el Trabajo</i>	Elaborar el Plan anual en seguridad y salud en el trabajo
	Desarrollar las actividades programadas para el cumplimiento del Plan anual en seguridad y salud en el trabajo
<i>Ciclo de vida funcionario</i>	Gestionar el proceso de vinculación, permanencia y retiro
	Gestionar la elaboración, ejecución y seguimiento de la Nómina
	Gestionar las vacaciones que se produzcan durante el periodo y generar alertas en caso de acumulación de más de 2 periodos
	Gestionar las liquidaciones prestaciones y seguridad sociales

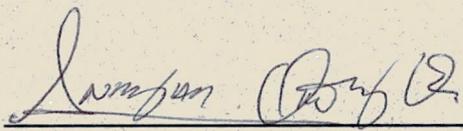


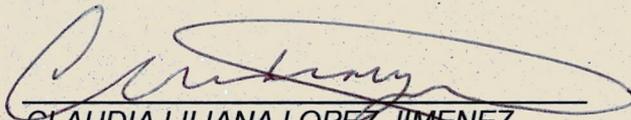
	Gestionar, procesar y conciliar las incapacidades validando los pagos correspondientes
	Gestionar el proceso de inducción, entrenamiento, capacitación y reintroducción funcionarios.
	Realizar seguimiento evaluación de desempeño.
	Realizar seguimiento actualización documentos sigep II y entrega declaración de bienes y rentas

15. ANEXOS

- Plan Anual de Vacantes
- Plan de Previsión de Recursos
- Plan de Trabajo en SGSST
- Plan Institucional Anual De Capacitación
- Plan de bienestar, estímulos e incentivos


EMERSON EDILBERTO JAIMES
Director


ANCIZAR DE JESUS ORTIZQUINTERO
Subdirector General Operativo Admón. y Financiero.


CLAUDIA LILIANA LOPEZ JIMENEZ
Profesional Especializada Talento Humano


Proyecto: CLAUDIA LILIANA LOPEZ JIMENEZ
Profesional Especializada Talento Humano

Enero 07 de 2025.