

# 2017-2020

## PLAN ESTRATEGICO DE RECURSOS HUMANOS



**BELLAS ARTES**  
INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA  
DEL VALLE

---

**Avanza Bellas Artes**

### **PLAN ESTRATÉGICO DE RECURSOS HUMANOS**

Este documento orienta y facilita el direccionamiento unificado del desarrollo del recurso humano, implementando políticas para el ámbito administrativo, de tal forma que aseguren el crecimiento y desarrollo integral de las potencialidades individuales e institucionales de los servidores públicos de Bellas Artes.

## **1. INTRODUCCIÓN**

El Instituto Departamental de Bellas Artes, establece el Plan Estratégico de Desarrollo del Talento Humano para la vigencia 2017 - 2020, como una política orientadora y facilitadora de los programas que se desprenden del área de talento humano, con el objetivo de contribuir al fortalecimiento de los conocimientos, las competencias laborales, y la calidad de vida de los servidores públicos de Bellas Artes, lo cual se refleja en el servicio recibido por nuestros usuarios.

Fundamentado en la Constitución Política y demás normas jurídicas que reglamentan los procesos de Talento Humano en las entidades públicas, El Plan Estratégico de Recursos Humanos es adoptado con la finalidad de que se constituya en un instrumento básico que soporte los cambios organizacionales y se logre el mejoramiento de la gestión institucional.

La ley 909 de 2004, establece como compromiso para las entidades del estado capacitar y formar a los empleados públicos, capacitación y formación orientada al desarrollo de sus capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales, con miras a propiciar su eficacia personal, grupal e institucional, de manera que se posibilite el mejoramiento continuo en la búsqueda de la calidad del servicio que misionalmente le asiste cumplir al Instituto Departamental de Bellas Artes.

El Rector del Instituto Departamental de Bellas Artes considera el recurso humano como uno de los recursos esenciales para el funcionamiento de la institución, contribuye con la motivación de sus funcionarios, esto se dinamiza con el apoyo necesario para la implementación y ejecución de los diferentes programas y proyectos que se desprenden del Plan Estratégico de Recursos Humanos.

## **2. MARCO NORMATIVO**

El Plan Estratégico de Recursos Humanos del Instituto Departamental de Bellas Artes, tiene los fundamentos legales en la siguiente normatividad:

- Constitución Política de Colombia – Artículo 54
- Decreto Ley 1567 de 1998: Por el cual se crean el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los empleados del Estado.

- Resolución 415 de 21 de julio de 2003, expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública, para actualizar el Plan de Formación y Capacitación de Servidores Públicos.
- Ley 909 de 2004: Mediante la cual se reglamenta el Sistema de Carrera Administrativa.
- Decreto 1227 de 2005: por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto-ley 1567 de 1998.
- Decreto 2539 de 2005: por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos-ley 770 y 785 de 2005.
- Decreto 1083 de 2015. “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
- Acuerdo 565 del 25 de enero de 2016 “Por el cual se establece el sistema tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los empleados públicos en carrera administrativa y en periodo de prueba”
- Decreto 648 de 2017. “Por el cual se modifica y adiciona el decreto 1083 de 2015, Reglamento Único del Sector de la Función Pública”
- Modelo Estándar de Control Interno – MECI 1000:2014.
- Norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública – NTCGP 1000:2009.

### **3. OBJETIVO GENERAL**

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

### **3.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

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

## **4. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE BELLAS ARTES**

### **4.1. MISIÓN**

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

### **4.2. VISIÓN**

Bellas Artes, Institución Universitaria del Valle, para el 2021:

Se consolida como una institución de educación superior, mediante la cultura de la autoevaluación y la excelencia académica y el sistema de gestión de la calidad, permitiendo la estabilización, el desarrollo y la proyección de sus procesos misionales.

Fortalece su liderazgo en la formación profesional y el perfeccionamiento en los campos de saber de las artes, contribuyendo significativamente, al desarrollo de los talentos y percepciones estéticas de su área de influencia, fundamentada en los principios de libertad, pluralismo y desarrollo cultural, respecto a la legalidad, la inclusión y la responsabilidad social.

Propende por el crecimiento institucional en los campos de las artes, diversificando su propuesta académica, investigativa de proyección social y de promoción artística, enmarcadas en las dinámicas de internacionalización de la educación superior, respaldada con la cualificación del talento humano y de sus recursos económicos, físicos y tecnológicos.

Participa en la construcción de políticas públicas culturales democráticas, y en el desarrollo social, cultural y artístico, respaldada en su experticia académica, pedagógica y artística.

## **MARCO CONCEPTUAL**

El Marco conceptual se centra en el mandato constitucional, donde define al estado colombiano como un Estado Social de derecho, organizado en forma de República unitaria, descentralizada, con autonomía de sus entidades territoriales, democrática, participativa y pluralista, fundada en el respeto de la dignidad humana, en el trabajo y la solidaridad de las personas que la integran y en la prevalencia del interés general.

El recurso humano hace posible el cumplimiento de los fines esenciales del estado, aportando conocimientos y habilidades que permiten este cometido, sin embargo, es necesario que en las entidades del estado establezcan procesos de formación, capacitación y bienestar laboral, garantizando la actualización de conocimientos y el mejoramiento continuo de sus competencias laborales.

Las competencias laborales se constituyen en el centro de la capacitación, reorientando su enfoque hacia el desarrollo de saberes, actitudes, habilidades y conocimientos que aseguren el desempeño exitoso en función de los resultados esperados, para responder por la misión institucional encomendada y enfrentar los retos del cambio.

El Bienestar laboral de los empleados al servicio del Estado deberá entenderse como la búsqueda de la calidad de vida en general, como corresponde a su dignidad humana, dignidad que armoniza con el aporte al bienestar social ciudadano.

## 5. POLÍTICA DE OPERACIÓN DEL PROCESO

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

## 6. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

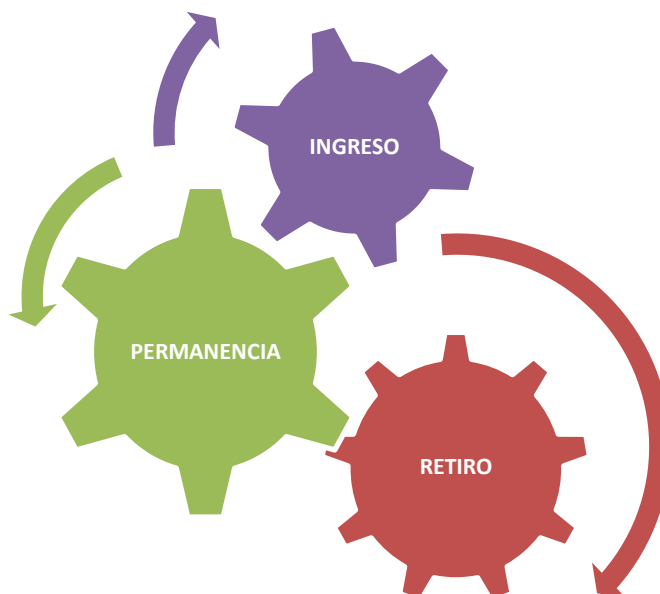
Para el cumplimiento de las funciones el Instituto Departamental de Bellas Artes posee una planta global, conformada por 174 cargos, de los cuales 161 se encuentran provistos y 13 se encuentran vacantes.

Por tipo de vinculación observamos que el 26.44% corresponden a funcionarios de carrera administrativa, el 27.01% funcionarios en provisionalidad, 32.76% personal docente y 6.32% funcionarios de Libre Nombramiento y Provisión, como se observa en la tabla a continuación:

<b>Planta de Cargo por tipo de Nombramiento</b>		
<b>Tipo Provisión</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Porcentaje</b>
Carrera Administrativa	46	26.44%
Provisionales	47	27.01%
Libre Nombramiento y Provisión	11	6.32%
Profesores	57	32.76%
Vacantes	13	7.47%
<b>Total Cargos</b>	<b>174</b>	<b>100%</b>

## 7. ESTRUCTURA DEL PLAN ESTRATÉGICO DE RECURSOS HUMANOS

El Plan Estratégico de Recursos Humanos está estructurado por los siguientes componentes, en concordancia con la política de operación del proceso:



El resultado de la ejecución y evaluación del plan depende de la concordancia entre componentes, coherencia con las funciones y demás planes de la Institución y la coordinación entre los actores involucrados.

### 7.1. COMPONENTE INGRESO

El ingreso del personal incluye la elaboración del Plan Anual de Vacantes, la vinculación, la inducción, la reinducción y la evaluación del periodo de prueba.

La Planificación de Recursos Humanos, permite realizar el estudio de las necesidades cuantitativas y cualitativas de recursos humanos y facilita la coherencia estratégica de las políticas y prácticas organizacionales con las prioridades de la organización. (*Guía de Aprendizaje “ Programa de Inducción a Jefes de Personal- Gestión de Recursos Humanos por Competencias Laborales en el Sector Público, Pág. 101*); de igual forma a través de la planeación estratégica de recursos humanos se gestiona el desempeño como mecanismo para evaluar la contribución de gerentes públicos y empleados a los objetivos misionales.<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Modelo Integrado de Planeación y Gestión – Diciembre 2012

El componente ingreso tiene como soporte el procedimiento Selección y Vinculación - GH.710.031.01.01, el cual describe el paso a paso para la selección de personal.

## **7.2. PLAN ANUAL DE VACANTES**

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

El Plan Anual de Vacantes es un instrumento para programar la provisión de los empleos con vacancia definitiva que se deben proveer en la siguiente vigencia fiscal y su diferencia con el Plan de Provisión de Empleos Vacantes radica en que este último es una herramienta para proveer personal a mediano y largo plazo de acuerdo con el plan estratégico de recursos humanos y el plan de vacantes para proveer personal en empleos vacantes en la vigencia siguiente.<sup>2</sup>

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

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

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

La vacancia temporal se produce cuando el titular de un empleo de carrera se separa de su cargo para ocupar otro en período de prueba, situaciones administrativas que implican la separación temporal del titular de un empleo de carrera.

## **7.3. SIGEP**

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

---

<sup>2</sup> Planeación de los Recursos Humanos: Lineamientos de política, estrategias y orientaciones para la implementación – DAFP.



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

#### **7.4. VINCULACIÓN**

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

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

Mientras se surten los concursos y se conforman las listas de elegibles por parte de la Comisión Nacional del Servicio Civil –CNSC-, los nombramientos para empleos públicos de Carrera Administrativa, se harán de manera provisional, bajo el procedimiento establecido: Selección y Vinculación - GH.710.031.01.01.

#### **7.5. INDUCCIÓN**

El programa de inducción está dirigido a los funcionarios que ingresan por primera vez a la institución, con el objetivo de iniciar al empleado en su integración con la cultura organizacional, en lo que tiene que ver con los valores y principio éticos, el servicio público, la organización y las funciones del Estado, así como los lineamientos estratégicos de la Institución, familiarizándolo con la administración, empoderándolo de la misión, visión y filosofía de la entidad, generando sentido de pertenencia.

#### **7.6. REINDUCCIÓN**

El programa de reinducción tiene por objetivo actualizar a los servidores públicos sobre las reformas en la organización del Estado y sus funciones, informar sobre la

reorientación institucional, cambios en funciones de las dependencias y de su puesto de trabajo.

La inducción y reinducción se soportan en el procedimiento; Inducción y reinducción de los servidores públicos - GH.710.031.01.08.

## **7.7. EVALUACIÓN DE PERIODO DE PRUEBA**

La evaluación de periodo de prueba se realiza como parte de la culminación del proceso de ingreso a la institución y para Adquirir los derechos de carrera, teniendo en cuenta el acuerdo No. 565 de 2016.

## **7.8. COMPONENTE PERMANENCIA**

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

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

La permanencia en el Instituto Departamental de Bellas Artes comprende además de los principios orientadores, los siguientes programas:

## **7.9. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC**

La formación y la capacitación son procesos que cumplen un doble propósito: Instrumental, en aras de propender por el mejor desempeño en el cargo; y formativo, con miras al enriquecimiento de los servidores, mediante la corrección de sus deficiencias y el despliegue de sus recursos personales.

La ley 909 establece los objetivos de la capacitación, en su artículo No. 36:

1. La capacitación y formación de los empleados públicos está orientada al desarrollo de sus capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales, con miras a propiciar su eficacia personal, grupal y organizacional, de manera que se posibilite el desarrollo profesional de los empleados y el mejoramiento en la prestación de los servicios.
2. Dentro de la política que establezca el Departamento Administrativo de la Función Pública, las unidades de personal formularán los planes y programas de capacitación para lograr esos objetivos, en concordancia con las normas establecidas y teniendo en cuenta los resultados de la evaluación del desempeño.
3. Los programas de capacitación y formación de las entidades públicas territoriales podrán ser diseñados, homologados y evaluados por la ESAP, de acuerdo con la solicitud que formule la respectiva institución. Si no existiera la posibilidad de que las entidades o la ESAP puedan impartir la capacitación podrán realizarla entidades externas debidamente acreditadas por esta. Parágrafo. Con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción y desarrollo de los empleados en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales, las entidades deberán implementar programas de bienestar e incentivos, de acuerdo con las normas vigentes y las que desarrollen la presente Ley.

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

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

## **7.10. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO**

La evaluación de desempeño es un sistema diseñado para gerenciar el desempeño de los servidores y orientado a la eficacia gestora, es decir, hacia desempeños con

resultados y a la identificación de las fortalezas y debilidades respecto de conocimientos, habilidades y actitudes.

Para realizar la evaluación de desempeño la institución tendrá en cuenta lo establecido en el Acuerdo No. 565 del 25 de enero de 2016.

### **Evaluación de Desempeño Funcionarios de Carrera Administrativa:**

1. La Evaluación del Desempeño Laboral será obligatoria para el personal de carrera administrativa y/o en período de prueba, el personal de libre nombramiento y remoción se someterá a la evaluación. A los funcionarios de Gerencia Pública se les aplicará la evaluación a través de los Acuerdos de Gestión, tal como lo define el Artículo 50 de la Ley 909 de 2004.
2. Los Componentes de la evaluación del desempeño laboral para la entidad son los siguientes:
  - a) Las metas institucionales establecidas por la entidad y los resultados de su gestión.
  - b) Competencias comportamentales.
  - c) Los compromisos laborales.
  - d) El portafolio de evidencias.
  - e) Evidencias.
  - f) La evaluación de gestión por áreas o dependencias.
  - g) Los planes de mejoramiento individual.
3. Niveles de cumplimiento: Es un rango de cualificación en donde se enmarca la calificación definitiva obtenida por el empleado sujeto de evaluación y corresponde a los siguientes: Sobresaliente, destacado, satisfactorio y no satisfactorio.

De acuerdo con el porcentaje o puntaje de la calificación obtenida, se ubican en los siguientes niveles:

<b>Porcentaje</b>	<b>Nivel</b>
Mayor o igual al 95% nivel	Sobresaliente
Mayor o igual a 80% y menor de 95% nivel	Destacado
Mayor del 65% y menor que el 80% nivel	Satisfactorio
Menor o igual a 65%: nivel	No satisfactorio

4. Porcentaje de los componentes de la evaluación del desempeño: La calificación definitiva de los empleados sujetos de la evaluación del desempeño laboral, se obtiene de la sumatoria de los porcentajes obtenidos respecto de los compromisos laborales, el desarrollo de las competencias

comportamentales y la evaluación de gestión por áreas o dependencias efectuada por la oficina de control interno o quien haga sus veces.

Debe tenerse en cuenta que los porcentajes son diferentes si se trata del periodo anual u ordinario, del periodo de prueba o de la evaluación extraordinaria, acorde con las siguientes tablas:

<b>Calificación para el periodo anual u ordinaria</b>	<b>Peso porcentual</b>
Compromisos laborales	80%
Competencias comportamentales	10%
Evaluación de gestión por áreas o dependencias	10%
<b>Total</b>	<b>100%</b>
<b>Calificación para el periodo de prueba</b>	<b>Peso porcentual</b>
Compromisos laborales	85%
Competencias comportamentales	15%
<b>Total</b>	<b>100%</b>

<b>Calificación para la evaluación extraordinaria</b>	<b>Peso porcentual</b>
Compromisos laborales	85%
Competencias comportamentales	15%
<b>Total</b>	<b>100%</b>

5. Escalas de calificación: para el Instituto Departamental de Bellas Artes. Son los instrumentos que permiten ubicar cuantitativa y cualitativamente el resultado de la Evaluación del Desempeño Laboral de un empleado y está integrada por:

5.1. Compromisos laborales. Los compromisos laborales serán calificados según su cumplimiento en un rango de uno a cien (1 - 100), calificación que posteriormente será ponderada para hacerla corresponder con los pesos porcentuales establecidos en las tablas del artículo precedente.

5.2. Competencias comportamentales. El evaluador asignará el valor que le corresponda de acuerdo al nivel de desarrollo de las competencias, con base en la siguiente escala:

<b>Niveles de desarrollo</b>	<b>Descripción cualitativa</b>	<b>Resultados cuantitativos</b>	
		<b>Periodo</b>	
		<b>Anual u ordinario</b>	<b>Periodo de prueba y extraordinaria</b>
Bajo	El nivel de desarrollo de la competencia no se presenta con un impacto positivo que permita la obtención de las metas y logros esperados.	4	6

Aceptable	El nivel de desarrollo de la competencia se presenta de manera intermitente, con un mediano impacto en la obtención de metas y logros esperados.	6	9
Alto	El nivel de desarrollo de la competencia se presenta de manera permanente e impacta significativamente de manera positiva la obtención de metas y logros esperados.	8	12
Muy alto	El nivel de desarrollo de la competencia se presenta de manera permanente, impactando significativamente la obtención de metas y logros esperados y agrega valor a los procesos generando un alto nivel de confianza.	10	15

**5.3.** Evaluación de gestión por áreas o dependencias: Con base en el resultado obtenido de la evaluación del área o dependencia por la oficina de control interno, el jefe de la oficina de control interno o quien haga sus veces remitirá la calificación de 1 a 10 de este componente, la cual se trasladará al evaluador para la calificación del evaluado.

**6.** Formatos: El diligenciamiento de los formatos anexos del nuevo sistema tipo de evaluación del desempeño laboral que hacen parte integral del proceso de evaluación de desempeño son:

a) Formato 1. Información general: consolida y detalla la información concerniente a los compromisos laborales, competencias comportamentales, evaluación de gestión por áreas o dependencias y la calificación correspondiente para el periodo semestral y anual.

b) Formato 2. Compromisos laborales y competencias comportamentales: en este se identifica al evaluado y evaluador(es) y se establecen los compromisos laborales y las competencias comportamentales, corresponde a la segunda fase del proceso de evaluación.

c) Formato 3. Evidencias: describe la información relacionada con los soportes que demuestran el nivel de cumplimiento o incumplimiento de los compromisos o competencias, los cuales deben ser registrados durante todo el tiempo y periodo al que corresponde el proceso de evaluación.

d) Formato 4. Calificación de competencias comportamentales: hace referencia a la valoración de los niveles de desarrollo de las competencias comportamentales objeto de evaluación.

e) Formato 5. Evaluación de gestión por áreas o dependencias: contiene la evaluación efectuada por el responsable de la oficina de control interno o quien haga sus veces, sobre la gestión anual de las áreas o dependencias, la cual solamente será tomada en cuenta en la evaluación definitiva correspondiente al periodo anual u ordinario.

- f) Formato 6. Reporte calificación periodo anual u ordinario: consolida los resultados de las evaluaciones parciales semestrales y la definitiva. Mediante este, el evaluador comunica o notifica las evaluaciones correspondientes.
- g) Formato 7. Plan de mejoramiento: permite registrar las acciones que se formulen para mejorar o superar brechas, así como su seguimiento durante todo el proceso de evaluación.
- h) Formato 8. Evaluación parcial eventual: se diligencia únicamente cuando se presente alguna de las causales establecidas en el numeral 2º del artículo 25, en el periodo anual u ordinario y es proporcional al tiempo que se evalúa.
- i) Formato 9. Evaluación extraordinaria: se diligencia únicamente cuando se presenta información soportada sobre el presunto desempeño deficiente del empleado con respecto a los compromisos concertados o fijados, según lo establecido en el artículo 27 del presente acuerdo.
- j) Formato 10. Evaluación inferior a un año: registra la calificación y consolida los resultados de la evaluación definitiva, en caso que el periodo de evaluación sea inferior a un año o al establecido.
- k) Formato 11. Evaluación en periodo de prueba: registra la calificación de los compromisos laborales y competencias comportamentales, y consolida los resultados de la evaluación del periodo de prueba. Igualmente, mediante este formato, el evaluador notifica los resultados de la misma.

7. Comisiones Evaluadoras: Crear las siguientes comisiones evaluadoras, debido a que el evaluador o es nombrado en provisionalidad o tiene derechos de carrera administrativa:

7.1. Para el personal de la Banda Departamental: Rector y Director de la Banda.

7.2. Para el personal del Área de Coordinación Administrativa: Vicerrector Administrativo y Financiero y Profesional Universitario.

7.3. Para el Personal de la Biblioteca “Álvaro Ramírez Sierra”: Vicerrector Académico y de Investigaciones y Profesional Universitario.

**8. Responsable:** Le corresponde al Profesional Universitario – Coordinador Administrativo, quien hace las veces y ejerce funciones de Jefe de Personal o de Recursos Humanos, capacitar a evaluadores y evaluados sobre las normas y procedimientos que rigen el Sistema Tipo para la Evaluación del Desempeño Laboral STDEDL y proporcionar los instrumentos requeridos.

El resultado de la evaluación será la calificación correspondiente al período anual, establecido en las disposiciones reglamentarias, que deberán incluir dos (2) evaluación es parciales al año. No obstante, si durante este período el jefe del organismo recibe información debidamente soportada de que el desempeño laboral de un empleado es deficiente podrá ordenar, por escrito, que se le evalúen y califiquen sus servicios en forma inmediata.

Sobre la evaluación definitiva del desempeño procederá el recurso de reposición y de apelación. Los resultados de las evaluaciones deberán tenerse en cuenta, entre otros aspectos, para:

- a) Adquirir los derechos de carrera
- b) Ascender en la carrera
- c) Conceder becas o comisiones de estudio
- d) Otorgar incentivos económicos o de otro tipo
- e) Planificar la capacitación y la formación
- f) Determinar la permanencia en el servicio

Para los funcionarios de Libre nombramiento y remoción del nivel directivo, se realizarán los acuerdos de Gestión.

Para los docentes se realizan tres evaluaciones así:

Evaluación docente realizada por los estudiantes  
Evaluación docente realizada por el jefe inmediato  
Autoevaluación Docente

La evaluación docente se soporta normativamente en el acuerdo 006 de 1994

### **7.11. PLAN INSTITUCIONAL DE BIENESTAR**

El Plan de Bienestar institucional está encaminado a desarrollar actividades que de una u otra manera proporcionen un clima laboral adecuado, proyectando hacia un cambio organizacional y un aprendizaje y mejoramiento continuo en la gestión.

Los Programas de Bienestar Social tienen como objetivo mejorar la calidad de vida de los servidores de las entidades y sus familias así mismo, fomentar una cultura organizacional que manifieste en sus servidores un sentido de pertenencia, motivación y calidez humana en la prestación de servicios en la Entidad.<sup>3</sup>

En el Instituto Departamental de Bellas Artes, incluye dentro de su plan de Bienestar el sistema de estímulos e incentivos, actividades deportivas y de buenos hábitos de higiene, seguridad industrial y medicina preventiva.

---

<sup>3</sup> Sistema de Estímulos. Orientaciones Metodológicas 2012



## **7.12. PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

El Instituto Departamental de Bellas Artes con el Plan de seguridad y salud en el trabajo establece las actividades encaminadas en la elaboración, ejecución y seguimiento de los programas encaminados a la promoción y prevención de los peligros y riesgos, estableciendo en la entidad.

En este se establecen las actividades de vigilancia epidemiológica, identificar las situaciones que pueden afectar la seguridad y salud de los trabajadores, contratistas y visitantes.

## **8. CLIMA ORGANIZACIONAL**

La Administración fortalecerá el Clima Organizacional con la ejecución de algunos proyectos como es el Trabajo en Equipo, Liderazgo, Toma de Decisiones, Motivación hacia el Trabajo, manejo del estrés, calidad del servicio.

De acuerdo con lo establecido en el Modelo Estándar de Control Interno se deberá realizar una medición del clima laboral cada dos años, esta medición estará a cargo de la Coordinación Administrativa como responsable del proceso de Gestión Humana.

## **9. COMPONENTE RETIRO**

El ciclo laboral de los servidores se cierra con la desvinculación o el retiro.

Este componente se soporta con el procedimiento: Retiro de Personal - GH.710.031.01.05.

## **10. DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

Documento: Planeación de los Recursos Humanos – Departamento Administrativo de la Función Pública – 2017.