



PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO

INTRODUCCIÓN

Con el fin de dar continuidad al proceso de realineamiento estratégico de la entidad y la modernización de la administración pública, donde se buscan procesos que optimicen y fortalezcan las competencias personales y laborales de los servidores públicos, se hace necesario articular los lineamientos estratégicos con los planes y proyectos del grupo de talento humano.

El plan estratégico de Talento Humano tiene como objetivo determinar las acciones a seguir para el desarrollo de los planes, programas y proyectos que contribuyan a mejorar la calidad de vida de los servidores públicos y sus familias, generando sentido de pertenencia y productividad institucional.

La gestión del talento se enfoca en el pilar “**Asegurar el talento humano de la organización**”, fomentando sus capacidades, conocimientos, actitudes y valores orientados al cumplimiento de los objetivos, los retos del negocio y estableciendo una cultura basada en el crecimiento, productividad y desempeño, la cual se desarrolla en procesos de Ingreso: Nombramiento y posesión; Permanencia: Capacitación, Evaluación del Desempeño, Salud Ocupacional, Bienestar Social e Incentivos, Plan de vacantes; Administración de Personal: Liquidación de Nómina, Comisión de Servicios, Retiro.

De igual manera, la gestión del talento humano propende por un liderazgo con una visión integrada por el líder, el talento humano y la entidad, orientado a la búsqueda de la calidad y excelencia institucional.

OBJETIVO GENERAL

Promover los programas orientados al desarrollo del Talento Humano, el mejoramiento continuo y la calidad de vida de los funcionarios en el marco de la normatividad vigente.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Estructurar el plan estratégico del recurso humano.
- Desarrollar el plan de Capacitación Institucional
- Ejecutar las actividades del Plan de Bienestar.
- Diseñar e implementar iniciativas de motivación.
- Fomentar el respeto, optimismo y sentido de pertenencia entre los servidores.
- Establecer canales de comunicación con los servidores.
- Atender las inquietudes de los servidores.

Misión

Desarrollar la gestión del Talento Humano del ICETEX, mediante la implementación de estrategias y mecanismos, que promuevan el desarrollo integral de los servidores públicos, fomentando la calidad en la prestación del servicio, en cumplimiento con el Plan Estratégico del ICETEX.

Visión

Ser un referente en la Gestión de Talento Humano, mediante la búsqueda de la mejora continua, la transparencia en la prestación del servicio y la participación de la Comunidad Universitaria, procurando la satisfacción de los usuarios, en concordancia con las políticas del ICETEX.

Política de Talento Humano

Garantizar una gestión del talento humano con calidad, oportunidad y veracidad, basada en liderazgo, para dar cumplimiento a la misión, visión y objetivos organizacionales, y mantener elevados niveles de motivación, desarrollo y compromiso del talento humano vinculado a la ICETEX, articulando los intereses individuales e institucionales.

MARCO NORMATIVO

- **Decreto 1567 de 1998** (artículos 13 al 38) Crea el sistema de Estímulos, los programas de Bienestar y los programas de Incentivos.
- **Ley 734 de 2002** (artículo 33 numerales 4 y 5): Se contemplan los derechos que tienen los funcionarios público.
- **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”.
- **Decreto 1083 de 2015** (artículos 2.2.10.1 al 2.2.10.17); se definen los lineamientos respecto a programas de estímulos, programas de bienestar y planes de incentivos.
- **Decreto 1227 de 2005** (Capítulo II, artículos 69 al 85 – Sistema de estímulos): Reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004.
- **Decreto 1567 de Agosto 5/1998** por el cual se crean el Sistema Nacional de Capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.
- **Decreto No. 4665 de noviembre 29 / 2007** por el cual se adopta el Plan Nacional de Formación y Capacitación de empleos públicos, para el desarrollo de competencias.
- **Ley 1064 de Julio 26/2006** 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.

MODELO INTEGRADO DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL RECURSO HUMANO



Gerencia del Talento Humano

INGRESO	PERMANENCIA	ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
<ul style="list-style-type: none"> • Selección • Nombramiento y Posesión • Pasantías 	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación • Evaluación del Desempeño • Salud Ocupacional • Bienestar Social e Incentivos • Plan de vacantes 	<ul style="list-style-type: none"> • Liquidación de Nómina • Comisión de Servicios • Retiro

Planta de personal Grupo Talento Humano

NÚMERO	EMPLEO	GRADO
1	Profesional Especializado	04
2	Profesional Especializado	03
1	Profesional Universitario	02
1	Analista	02
1	Profesional Universitario	01
3	Técnico Administrativo	01

Metodología-Marco de Referencia Plan Estratégico de Gestión del Talento Humano

La metodología utilizada para la construcción del Plan Estratégico de Gestión del Talento Humano se realizó teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Plan Estratégico, Planes, Programas y proyectos implementados en la vigencia.

La implementación permitirá realizar seguimiento a las diferentes actividades que se desarrollan en Talento Humano y alinearlas con el plan de acción.

Para realizar el respectivo seguimiento a cada uno de los planes y programas, se establecieron los indicadores de gestión, enfocados a evaluar el cumplimiento de las acciones definidas.

En el proceso de implementación de la estrategia institucional se definen las iniciativas estratégicas, mediante las cuales se precisa la forma como los objetivos serán ejecutados, fechas de ejecución, recursos requeridos y el presupuesto asignado. Esto incluye entre otros, los siguientes componentes:

- Plan de Bienestar social y Estímulos
- Plan Institucional de Capacitación
- Plan de Vacantes
- Plan Seguridad y Salud en el Trabajo

Herramientas de seguimiento

El ICETEX, acorde con los lineamientos establecidos, estipula las siguientes herramientas para facilitar la implementación y el seguimiento al Plan Estratégico de Talento Humano:

- Formulario Único de Reporte de Avance de Gestión – FURAG
- Modelo Estándar de Control Interno – MECI
- Auditorias de gestión y de calidad
- Sistema de Información y Gestión de Empleo Público – SIGEP
- Indicadores de Gestión

PLAN DE BIENESTAR SOCIAL

OBJETIVO GENERAL:

Propiciar condiciones para el mejoramiento de la calidad de vida de los funcionarios, generando espacios de conocimiento, esparcimiento e integración familiar, a través de programas que fomenten el desarrollo integral y actividades detectadas a través de las necesidades de los funcionarios.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- ✓ Favorecer condiciones en el ambiente de trabajo que faciliten el desarrollo de la creatividad, la identidad, la participación de los servidores públicos de la Entidad.
- ✓ Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida, atendiendo las necesidades de los funcionarios en cuanto a niveles de salud, vivienda, recreación, deporte, cultura y educación de los funcionarios y su grupo familiar primario.
- ✓ Propiciar un ambiente laboral, atendiendo las sugerencias y comentarios de los funcionarios en cuanto a sus necesidades básicas, la motivación y el rendimiento laboral, generando así un impacto positivo en la Entidad, en términos de productividad y relaciones interpersonales.
- ✓ Contribuir al mejoramiento del clima organizacional de la Entidad.

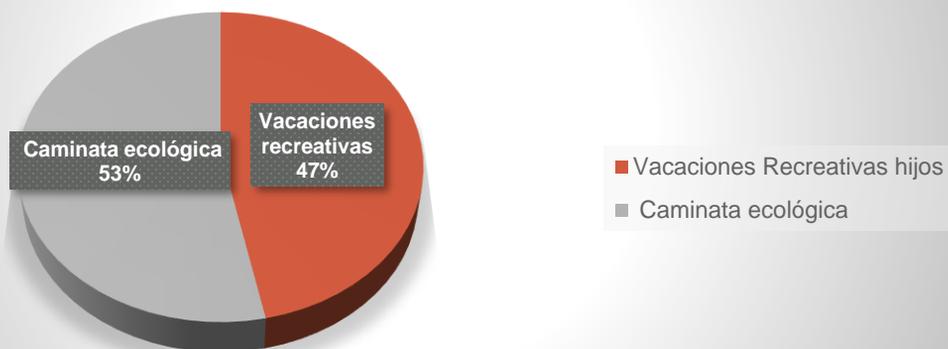
RESULTADOS DEL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE BIENESTAR 2018

Se invito a participar en la encuesta Diagnóstico de Necesidades a los funcionarios de planta de la Entidad.

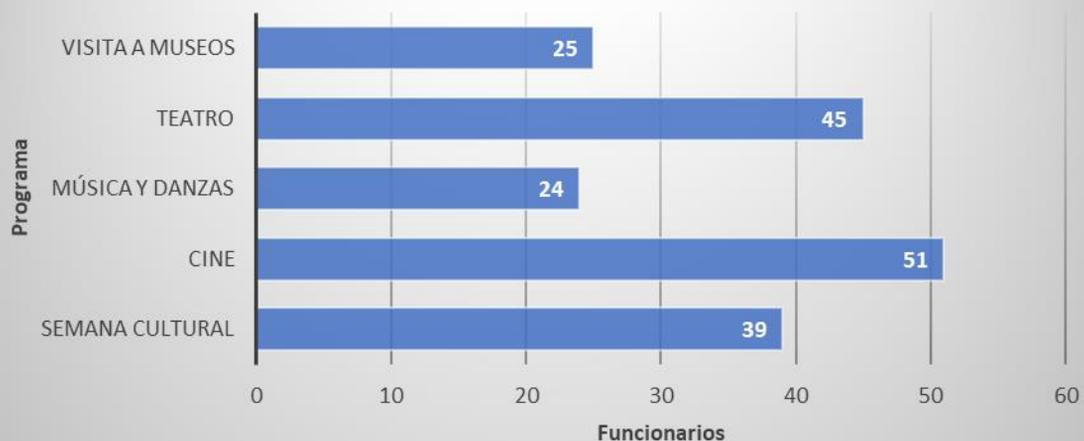


RESULTADOS DEL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE BIENESTAR 2018

PROGRAMA RECREATIVO Y VACACIONAL

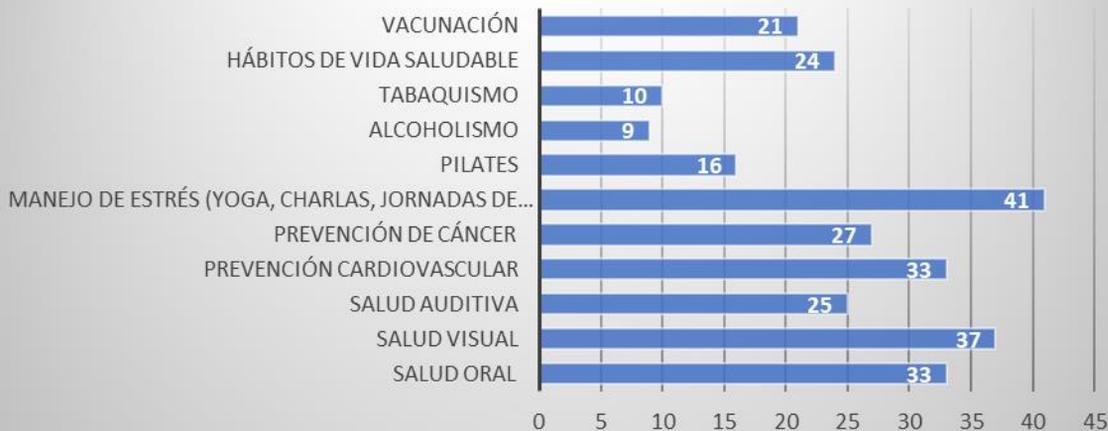


PROGRAMA ARTÍSTICO Y CULTURAL

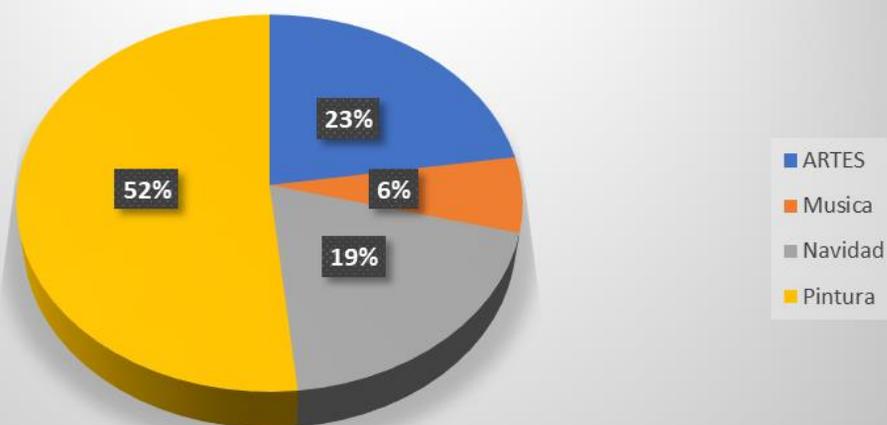


RESULTADOS DEL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE BIENESTAR 2018

PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN DE LA SALUD

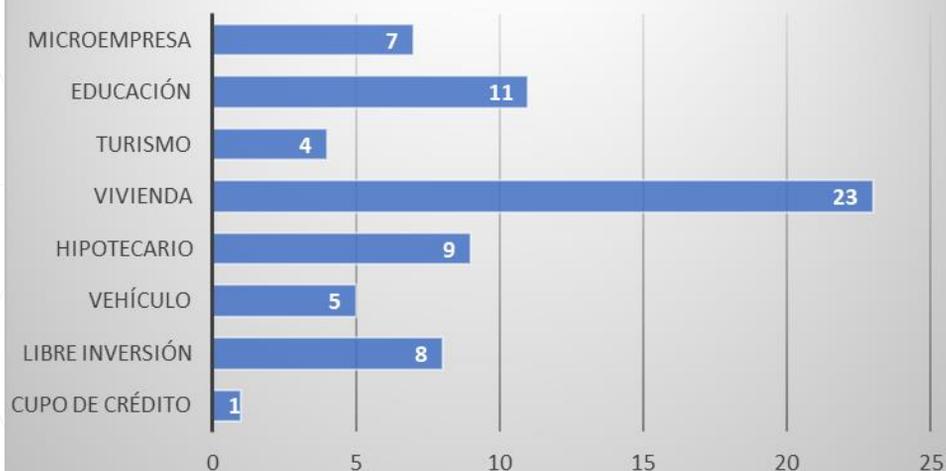


CAPACITACIÓN INFORMAL



RESULTADOS DEL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE BIENESTAR 2018

LINEAS DE CRÉDITO DE INTERES



BENEFICIARIOS

Los beneficiarios de las actividades de Bienestar Social e incentivos son los Funcionarios del Icetex y su familia. Se entenderá por familia el cónyuge o compañero(a) permanente, los padres del empleado y los hijos menores de 25 años o discapacitados mayores que dependan económicamente de él.

Para el caso de las actividades de Estímulos e Incentivos, serán los funcionarios del ICETEX, que ostenten derechos de carrera administrativa, así como los de libre nombramiento y remoción que por su desempeño individual sean calificados en el nivel sobresaliente y/o que participen en el desarrollo de un proyecto como parte de un equipo de trabajo.

INTERVENCIÓN DEL PROGRAMA

El Plan de Bienestar Social del ICETEX para la presente vigencia, se enmarcará dentro de las áreas de protección, servicios sociales y calidad de vida laboral según lo establecido en la normatividad vigente.



ÁREA DE PROTECCION Y SERVICIOS SOCIALES

A través de esta área se atenderán las necesidades de protección, ocio, identidad y aprendizaje del funcionario y su familia, con el fin de mejorar sus niveles de salud, vivienda, recreación, cultura y educación.

La intervención se hará a través de los siguientes programas:

PROGRAMAS INSTITUCIONALES:

- ✓ **Aporte Educativo:** ayuda económica que el ICETEX ofrece a los hijos menores de 18 años o discapacitados mayores que dependan económicamente de él. Se reconocerá una vez al año un salario mínimo mensual legal vigente en dos desembolsos semestrales.
- ✓ **Necesidad Médica Familiar:** Programa mediante el cual se conceden préstamos destinados al cubrimiento parcial de los costos generados como consecuencia de afecciones de salud, que no se encuentran contemplados en el Plan Obligatorio de Salud.
- ✓ **Educación Formal:** Programa dirigido a los funcionarios de libre nombramiento y remoción y de carrera, que deseen adelantar estudios técnicos, tecnológicos, universitarios o de formación avanzada en el país, a través del otorgamiento de crédito parcialmente condonable.



Crédito Educativo

PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN DE LA SALUD:

Su objetivo es la realización actividades que permitan a los funcionarios espacios de esparcimiento y mejora en la calidad de su salud física y mental de los funcionarios. Se realizarán **actividades de relajación, semana del autocuidado y feria de servicios complementarios en salud.**

PROMOCIÓN DE VIVIENDA

El propósito es ofrecer información acerca de programas de vivienda a todos los funcionarios de la Entidad, con el ánimo de incentivar la compra de vivienda propia. Se realizarán ferias informativas acerca de oferta de vivienda, trámites de acceso a líneas de crédito y subsidio ofrecidos por el FNA, Cajas de Compensación Familiar, Fondos de Cesantías y otras entidades.

ACTIVIDADES DEPORTIVAS

El objetivo es realizar actividades orientadas a fomentar la integración, respeto, tolerancia, sana competencia, esparcimiento y participación en actividades deportivas mejorando el estado físico y mental de los funcionarios y su familia. Se realizarán: **Caminata Ecológica, Torneos de bolos, tenis de mesa y rana, Juegos Deportivos de Integración, Apoyo a deportistas, Escuelas deportivas y Acondicionamiento físico**

ACTIVIDADES RECREATIVAS

La realización de estas actividades tiene como fin favorecer ambientes sanos de trabajo, integración, respeto, tolerancia, sana competencia y de compromiso organizacional a través de espacios lúdicos y de recreación. Dentro de las actividades a realizar están: celebración de día de la mujer y el hombre, día de las madres, día de los padres, integración de amor y amistad, **Vacaciones recreativas y Jornadas de integración funcionarios y familia (día de familia), Jornada Halloween, Concurso Navidad, Novenas Familia Icetex y Cierre de Gestión.**

ACTIVIDADES ARTÍSTICAS Y CULTURALES:

Tiene como finalidad estimular la sana utilización del tiempo libre de los funcionarios y su núcleo familiar primario, brindando espacios de esparcimiento, recreación, cultura e integración. **Se realizarán Semana cultural y concurso de talentos.**

FORMACIÓN EN ARTES Y ARTESANÍAS:

Su finalidad es promover la creatividad en los funcionarios mediante la realización de actividades lúdicas y artísticas. **Se realizará la inscripción de funcionarios interesados en participar en Talleres en formación artística.**

ÁREA CALIDAD DE VIDA LABORAL

Esta área se ocupará de fomentar un ambiente laboral satisfactorio y propicio para el bienestar y el desarrollo del empleado; está constituida por las condiciones laborales relevantes para la satisfacción de las necesidades básicas del funcionario, la motivación y el rendimiento laboral, logrando generar un impacto positivo al interior de la entidad, tanto en términos de productividad como en términos de relaciones interpersonales.

CLIMA ORGANIZACIONAL

Tiene como propósito contribuir a mejorar el clima Organizacional, a través de acciones que permitan fortalecer la comunicación organizacional, habilidades blandas y de liderazgo en el equipo directivo y coordinadores de la Entidad, las relaciones laborales y el trabajo en equipo.

Actividades a desarrollar:

- Taller en comunicación asertiva que permita generar espacios de mejoramiento de clima organizacional, dirigido a funcionarios de nivel asistencial, técnico y profesional.
- Divulgación de Clima Organizacional



PROGRAMA PRE PENSIONADOS:

Este programa tiene como fin preparar a los funcionarios públicos que estén próximos a pensionarse, para el cambio de estilo de vida y así facilitar su adaptación, promoviendo la creación de un proyecto de vida, la ocupación del tiempo libre, la importancia de ejercitarse y cuidar su salud, e igualmente alternativas ocupacionales y de inversión; además se les brindará información legal para iniciar el proceso.



Actividades a desarrollar:

- Seminario taller.

FORTALECIMIENTO DE TRABAJO EN EQUIPO

Tiene como propósito contribuir al mejoramiento de las relaciones interpersonales entre los funcionarios de la Entidad, desarrollando actividades enfocadas a fortalecer el trabajo en equipo.

Actividades a desarrollar:

- Talleres en trabajo en equipo, inteligencia emocional y resolución de conflictos.



RECONOCIMIENTOS E INCENTIVOS



RECONOCIMIENTOS: El propósito es brindar un reconocimiento especial a: funcionarios que cumplan quinquenios, a los funcionarios cuyo motivo de retiro obedece a desvinculación por pensión y a la población en general por fechas especiales.

Actividades a desarrollar:

- Envío de tarjeta virtual en fechas especiales
- Ceremonia de reconocimiento con ocasión de quinquenios y mejores funcionarios y equipos de trabajo.

INCENTIVOS: Según lo establecido en la Ley 909 de 2004, las entidades deben implementar programas de bienestar e incentivos con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción y desarrollo de los funcionarios públicos en el desempeño de su labor y de contribuir al logro efectivo de los resultados institucionales.

El objetivo de este programa será reconocer el desempeño laboral de los funcionarios seleccionados como los mejores funcionarios de carrera administrativa y libre nombramiento y remoción de la Entidad en cada nivel jerárquico, así como de los equipos de trabajo que logren niveles de excelencia, exaltando así, el mérito al desempeño en el ejercicio de las funciones y la generación de ideas innovadoras que contribuyan al mejoramiento en la función misional de la Entidad.

SALARIO EMOCIONAL

Por medio de este programa se pretende fortalecer el balance y facilitar la integración armónica entre las dimensiones personal y laboral de los funcionarios en la búsqueda organizacional de fortalecer el compromiso y generar valor para el logro de resultados. Al hablar de salario emocional se entiende como una retribución no monetaria para generar nuevos dominios de acción en los empleados que generen efectos simbólicos entre productividad y calidad de vida, dentro de los que se encuentran:

- ✓ Tiempo Flexible por Maternidad: Una vez finalizada la licencia de maternidad de ley, las funcionarias podrán reintegrarse en un horario flexible de acuerdo con la reglamentación vigente, que les permita amoldar los horarios de trabajo a sus necesidades personales.
- ✓ Tiempo Flexible por Paternidad: conceder un permiso remunerado de 3 días adicionales a la licencia de paternidad, que le permita al reciente papá disfrutar de su bebé.
- ✓ Cumpleaños: Conceder día de descanso remunerado y envío de tarjeta virtual en la fecha de cumpleaños.
- ✓ Jornadas Laborales Comprimidas: tener jornadas comprimidas en fechas como día sin carro y moto, semana de receso escolar, partidos de la selección Colombia, día de las velitas, entre otras.

ENTIDADES DE APOYO

Para orientar el cumplimiento del plan de bienestar laboral para los funcionarios, contaremos con el apoyo de las siguientes entidades:

- Cajas de Compensación Familiar
- Entidades Promotoras de Salud Fondos de Pensiones y Cesantías.
- Entidad Administradora de Riesgos Profesionales.

Acorde con el presupuesto destinado para programas de Bienestar, también es conveniente revisar las ofertas del mercado en cuanto a servicios de empresas públicas y/o privadas relacionadas con los contenidos de un programa de Bienestar Laboral.

OBLIGACION DE LOS FUNCIONARIOS

- ✓ Asistir y participar en las actividades de bienestar programadas por el Grupo de Talento Humano.



SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

La evaluación del Plan de Bienestar Social e Incentivos 2018 se realizará de acuerdo con los indicadores planteados a continuación por cada uno de los programas del mismo:

Indicador	Fórmula del Indicador
Cobertura de servidores de planta en las actividades del Sistema de Estímulos	Número de servidores participantes en las actividades del Sistema de Estímulos en el período / Número total de servidores inscritos o convocados a las actividades del Sistema de Estímulos en el período *100
Cumplimiento al Plan de Bienestar	Actividades ejecutadas/Actividades programadas



PLAN DE CAPACITACIÓN 2018

2. OBJETIVO GENERAL

Cubrir las necesidades y requerimientos de formación y capacitación expresados por las dependencias de la entidad a través de los Proyectos de aprendizaje en Equipo - PAE - y solicitudes de capacitación para el fortalecimiento de las competencias laborales, reafirmando a la vez conductas éticas que nos permitan generar la cultura del servicio y la confianza ciudadana a través del autoaprendizaje.

2.1 Objetivos Específicos

- Establecer las orientaciones conceptuales, pedagógicas, temáticas y estratégicas de esta política en el marco de la calidad y las competencias laborales.
- Contribuir al mejoramiento institucional, fortaleciendo las competencias de los funcionarios y la capacidad técnica de las áreas que aportan a cada uno de los procesos y procedimientos.
- Promover el desarrollo integral de los funcionarios y el afianzamiento de una ética del servidor público.
- Elevar el nivel de compromiso de los empleados con respecto a las políticas, los planes, los programas, los proyectos, los objetivos y los procesos y procedimientos de la entidad.
- Fortalecer la capacidad, tanto individual como colectiva, de aportar conocimientos, habilidades y actitudes, para el mejor desempeño laboral y para el logro de los objetivos institucionales.
- Contribuir al desarrollo de las competencias individuales (contenidas en los manuales de funciones y de competencias laborales) en cada uno de los servidores.

DEFINICIONES

Competencia

“Es la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores y actitudes.” (Guía para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación - PIC- 2016 – Dpto. Función Pública).

Capacitación

Es el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como a la informal, de acuerdo con lo establecido por la Ley General de Educación, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios y al eficaz desempeño del cargo (Decreto 1567 de 1998 - Art. 4).

Formación

La formación, es entendida en la referida normatividad sobre capacitación como los procesos que tiene por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa.

DEFINICIONES

Educación No Formal (Educación para el trabajo y Desarrollo Humano)

La Educación No Formal, hoy denominada Educación para el trabajo y el Desarrollo Humano (según la ley 1064 de 2006), comprende la formación permanente, personal, social y cultural, que se fundamenta en una concepción integral de la persona, que una institución organiza en un proyecto educativo institucional, y que estructura en currículos flexibles sin sujeción al sistema de niveles y grados propios de la educación formal. (Ley 115 de 1994 –Decreto 2888/2007).

Educación Informal

La educación informal es todo conocimiento libre y espontáneamente adquirido, proveniente de personas, entidades, medios de comunicación masiva, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados (ley 115 /1994).

Educación Formal

Se entiende por educación formal aquella que se imparte en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos, con sujeción a pautas curriculares progresivas, y conducente a grados y títulos. (Ley 115 de 1994 – Decreto Ley 1567 de 1998 Ar.4 – Decreto 1227 de 2005 Art. 73).

PRINCIPIOS RECTORES DE LA CAPACITACIÓN

La capacitación deberá basarse en los siguientes principios, de acuerdo con lo estipulado en el Decreto 1567 de 1998:

- ✓ **Complementariedad:** La capacitación se concibe como un proceso complementario de la planeación, por lo cual debe consultarla y orientar sus propios objetivos en función de los propósitos institucionales.
- ✓ **Integralidad:** La capacitación debe contribuir al desarrollo del potencial de los empleados en su sentir, pensar y actuar, articulando el aprendizaje individual con el aprendizaje en equipo y con el aprendizaje organizacional.
- ✓ **Objetividad:** La formulación de políticas, de planes y programas de capacitación, debe ser la respuesta a un diagnóstico de necesidades de capacitación previamente realizado, utilizando procedimientos e instrumentos técnicos propios de las ciencias sociales y administrativas.
- ✓ **Participación:** Todos los procesos que hacen parte de la gestión de la capacitación, tales como detección de necesidades, formulación, ejecución y evaluación de planes y programas, deben contar con la participación de los empleados.
- ✓ **Prevalencia del interés de la organización:** Las políticas, los planes y los programas responderán fundamentalmente a las necesidades de la organización.
- ✓ **Integración a la carrera administrativa:** La capacitación recibida por los empleados debe ser valorada como antecedente en los procesos de selección, de acuerdo con las disposiciones sobre la materia.
- ✓ **Prelación de los empleados de carrera:** Para aquellos casos en los cuales la capacitación busque adquirir y dejar instaladas capacidades que la entidad requiera más allá del mediano plazo, tendrán prelación los empleados de carrera.
- ✓ **Economía:** En todo caso se buscará el manejo óptimo de los recursos destinados a la capacitación, mediante acciones que pueden incluir el apoyo interinstitucional.
- ✓ **Énfasis en la práctica:** La capacitación se impartirá privilegiando el uso de metodologías que hagan énfasis en la práctica, en el análisis de casos concretos y en la solución de problemas específicos.

LINEAMIENTOS CONCEPTUALES Y PEDAGÓGICOS

Conceptuales

La Profesionalización del Empleo Público: Para alcanzar esta profesionalización es necesario garantizar que los empleados públicos posean una serie de atributos como el mérito, la vocación de servicio, responsabilidad, eficacia y honestidad de manera que se logre una administración efectiva.

Desarrollo de Competencias laborales: Se define Competencias Laborales como la capacidad de una persona para desempeñar en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados las funciones inherentes a un empleo, capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público.

Pedagógicos

El Proyecto de Aprendizaje en Equipo: Se plantea con base en el análisis de problemas institucionales o de retos o dificultades para el cumplimiento de metas y resultados institucionales del empleado.



EJES TEMATICOS

Gestión del conocimiento

Responde a la necesidad de instalar (en los servidores) capacidades orientadas al mejoramiento continuo de la gestión pública mediante el reconocimiento de los procesos que viven todas la entidades para generar, sistematizar y transferir información necesaria para responder los retos y las necesidades de las entidades públicas.

Es por esto que, a través del Plan Institucional de Capacitación se busca la integración de programas que permitirán a los servidores de ICETEX recibir el conocimiento y ser agentes multiplicadores a su equipo de trabajo, propiciando así una cultura de conocimiento que impacte a los procesos de la entidad.

Creación de valor público

El concepto de valor público se orienta principalmente a la capacidad que tienen los servidores para que, a partir de la toma de decisiones y la implementación de políticas públicas, se genere mayor satisfacción a la sociedad.

Desde ICETEX se busca a partir de las acciones de formación potencializar las competencias, habilidades y destrezas de nuestros servidores, buscando optimizar la calidad de servicio y satisfaciendo las demandas del entorno social.

Gobernanza para la paz

Esta temática responde a la necesidad de atender los retos que presenta el contexto nacional actual. El fortalecimiento de las condiciones para la paz se logra por medio de un Estado fuerte que logre sobrepasar las barreras impuestas por un conflicto de cinco décadas. Para esto, los esfuerzos que está haciendo el Gobierno Nacional en materia de empleo público son de gran importancia, ya que quienes aplican las políticas públicas en las regiones son servidores públicos y son ellos la cara visible del Estado.

La entidad a través de su plan de capacitación busca concientizar a los servidores de la importancia de la construcción de la convivencia pacifica en las interacciones con los ciudadanos, razón por la cual se capacitará en temas de derechos humanos y transparencia en la gestión publica.

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC

El Plan Institucional de Capacitación PIC es el conjunto coherente de acciones de capacitación y formación que durante un periodo de tiempo y a partir de unos objetivos específicos, facilita el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidas en una entidad pública.

Diagnostico de Necesidades

El diagnóstico de necesidades de capacitación se realizó con la reunión de líderes o facilitadores asignados en los diferentes procesos, donde se identificaron temas transversales enfocados a construir el Saber, Saber Hacer, y el Ser en los funcionarios, frente a esto la construcción de los PAE y las solicitudes de Capacitación individual tienen en cuenta tanto las necesidades institucionales como el cumplimiento de los objetivos corporativos y los indicadores de área

Para su formulación se desarrollan las siguientes fases:

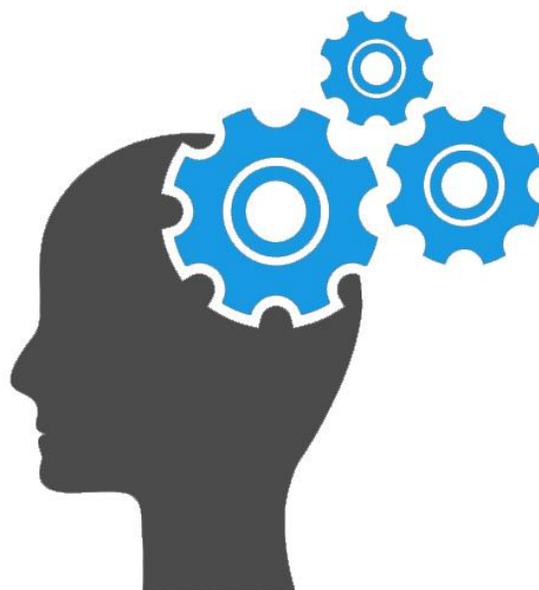
- ✓ **Sensibilización**
 - Familiarizar a los empleados y directivos con la nueva cultura de la capacitación
 - Identificar Facilitadores Internos
 - Explicar como conformar equipos de aprendizaje

- ✓ **Formulación de Proyectos de Aprendizaje en Equipo – PAE**
 - Identificar las necesidades Institucionales
 - Identificar el problema para establecer el proyecto
 - Plantear los objetivos de aprendizaje
 - Proponer estrategias de aprendizaje y cronograma

- ✓ **Consolidación del diagnóstico de Necesidades**
 - Problemáticas y necesidades de equipos, áreas y organización
 - Temas, métodos de capacitación y fechas de los planes de aprendizaje
 - Prioridades Institucionales
- ✓ **Programación del Plan Institucional**
 - Proyectos de Aprendizaje en equipo aprobados
 - Prioridades Institucionales
 - Estrategias de Aprendizaje viables
 - Mecanismos de evaluación y seguimiento
- ✓ **Ejecución del PIC**
 - Divulgación del PCI y coordinación con áreas y proveedores
 - Control y evaluación de acciones

Estructura del Plan Institucional de Capacitación

Este programa pretende desarrollar actividades de formación y capacitación para los empleados de la entidad, a través de la generación de conocimientos, el desarrollo y fortalecimiento de competencias, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión y objetivos institucionales, mejorando la calidad en la prestación del servicio a la ciudadanía y el eficaz desempeño del cargo.



La estructura del PIC comprende los siguientes sub programas:

Inducción

El programa de inducción tiene por objeto iniciar al funcionario en su integración a la cultura organizacional, al sistema de valores de la entidad, familiarizarlo con el servicio público, instruirlo acerca de la misión, visión y objetivos institucionales y crear sentido de pertenencia hacia la entidad.

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

- Planeación Estratégica (Misión, Visión, Valores, Objetivos Estratégicos)
- Estructura Orgánica
- Productos y Servicios
- Gestión Documental
- Sistema de Gestión de Calidad
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Seguridad de la Información
- Sistema de Administración de Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo – SARLAFT
- Riesgo Operativo
- Programas de Bienestar Social y Capacitación
- Régimen Salarial y Prestacional

Reinducción

El programa de Reinducción está dirigido a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en el Estado o en la entidad, fortaleciendo su sentido de pertenencia e identidad.

Este programa comprende temas como:

- Estructura del Estado
- Sistema de Administración de Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo – SARLAFT
- Sistema de Administración de Riesgo Operativo – SARO
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Sistema de Gestión de Calidad
- Productos y Servicios

Necesidades- Proyectos de Aprendizaje en Equipo - PAE

ARTICULACIÓN DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES – PAE – CON MACROPROCESO DE GESTIÓN DE CALIDAD	
Estratégicos	Procesos y procedimientos
	Gestión Direcciónamiento Estratégico
	Planeación estratégica e innovación
	Riesgos: Operativos, Financieros y de Corrupción
	Indicadores
	Metodología Balance Score Card
	Planeación y Gerencia de Proyectos de inversión
Misionales	Gestión Comercial
	Gestión de Productos y Servicios
	Cooperación Internacional
Apoyo	Seguridad de la información
	Capacitación en Tecnologías de Información y Comunicación
	Talleres de comunicación oral y escrita
	Protocolo y Organización de Eventos
	Estadística y análisis de datos
Seguimiento, Control y Evaluación	Administración del Riesgo
	Audidores de Calidad
	Planeación Estratégica en Auditorias y evaluación
	Evaluación de Desempeño
Transversal	Cultura del servicio
	Protocolo de atención al ciudadano
	Trabajo en equipo
	Comunicación Asertiva
	Liderazgo

Las siguientes líneas programáticas son el resultado de las directrices brindadas por el DAFP, FURAG y Plan Anticorrupción:

Lineamientos FURAG/Plan Anticorrupción/DAFP

Política y del sistema de administración del riesgo de corrupción
Rendición de Cuentas Participación Ciudadana y control social
Servicio al ciudadano (2 capacitaciones)
Secop II
Transferencia de conocimiento de los proveedores y contratistas de TI hacia la entidad
Gobierno en Línea
Tecnologías de la Información
Seguridad de la información
Preparación para el concurso de ingreso a la carrera administrativa
Conservación Documental (Soportes Físicos)
Ética y Transparencia en la gestión Pública
Sostenibilidad Ambiental
Innovación
Derecho al acceso de la información
Derechos Humanos
Convivencia y Reconocimiento de la diversidad
Orientación al Resultado
Calidad del servicio
Empoderamiento
Prevención de Acoso Sexual, maltrato y otras formas de violencia contra la mujer
Evaluación de Desempeño

El anterior diagnóstico se socializó a la Comisión de personal en aras de retroalimentar el proceso.

EJECUCIÓN

Para la ejecución de los proyectos y formaciones solicitadas, el Grupo de Talento Humano trabajará directamente con el funcionario de enlace asignado por el área, frente al cronograma y temas a desarrollar presentados en las solicitudes y proyectos, así como se definirá periodicidad de revisión para el respectivo seguimiento.

Dependiendo de la temática de la capacitación, se podrán ejecutar de tres maneras:

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

EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

Esta fase se validará, en primera instancia el impacto de la formación y capacitación en los funcionarios; en segundo lugar, posibilita medir los resultados organizacionales y por último sirve como retroalimentación para realizar los ajustes necesarios.

La evaluación de la capacitación no es una etapa al final de la ejecución del plan, sino que es una acción que acompaña el diseño, la ejecución y los resultados del PIC del año inmediatamente siguiente.

Los indicadores propuestos son:

$$\text{Cumplimiento} = \frac{\text{Capacitaciones ejecutadas} * 100}{\text{Capacitaciones programadas}}$$

$$\text{Ausentismo} = \frac{\text{Funcionarios Asistentes} * 100}{\text{Funcionarios Convocados}}$$

$$\text{Cobertura} = \frac{\text{Total Funcionarios Asistentes} * 100}{\text{Total Funcionarios}}$$

$$\text{Satisfacción} = \frac{\text{Promedio de las evaluaciones de satisfacción}}{\text{Total Capacitaciones}}$$

Evaluación del Impacto de la Capacitación

Nos permite medir la efectividad de las acciones formativas impartidas a los funcionarios frente a su desempeño en el ejercicio del cargo y su contribución al cumplimiento de los objetivos del área.



META 2018

ALCANZAR UNA COBERTURA DE CAPACITACION DEL 95% DE LOS SERVIDORES DE LA ENTIDAD.



CAPACITACIONES 2018

NO	NECESIDAD DE CAPACITACIÓN	DEPENDENCIA
1	Diplomado en Gerencia Comercial Estratégica	
2	Diplomado en Gerencia estratégica de Productos y Servicios	Coordinación comercial y mercadeo
3	Diplomado internacional en Cooperación	Oficina de Relaciones Internacionales
4	Protocolo y organización de eventos nacionales e internacionales	Oficina de Relaciones Internacionales
5	Curso de Calidad - Enfocada al centro de contacto	Grupo de Cobranzas
6	Minería de datos	Grupo de Cobranzas - Grupo de Riesgos
7	Seminario Estrategias de Cobranza - Clientes Difíciles	Grupo de Cobranzas
8	Acces	Grupo de cobranzas y Cartera
9	Diplomado en Gerencia de inversiones y tesorería	Dirección de Tesorería
10	Curso Econometría Financiera Aplicada	Dirección de Tesorería
11	Congreso de Riesgos	Oficina de Riesgos
12	Curso SPSS	Oficina de Riesgos
13	Gestión de Riesgos Financieros	Oficina de Riesgos
14	Excel Nivel Intermedio	Cartera - Presupuesto
15	Project	Presupuesto
16	Diplomado en métodos estadísticos para análisis de datos	Presupuesto
17	Curso Certificación Reporteador Biabla	Presupuesto
18	Toma de Decisiones y análisis de problemas	Grupo de Crédito
19	Liderazgo	Grupo de Crédito
20	Comunicación Asertiva	Oficina Asesora Jurídica
21	Redacción y argumentación de textos Jurídicos	Oficina Asesora Jurídica
22	Reducción y ortografía	Coordinación de Servicio OCM
23	Actualización normativa en seguridad social	Talento Humano
24	Capacitación para brigada de emergencia y Copasst	Talento Humano

NO	NECESIDAD DE CAPACITACIÓN	DEPENDENCIA
1	Evaluación del desempeño	TODA LA ENTIDAD
2	TI	
3	Seguridad de la información	
4	Conservación Documental (Soportes Físicos)	
5	Ética y Transparencia en la gestión Pública	
6	Optimización de Recursos Disponibles	
7	Derechos Humanos	
8	Convivencia y Reconocimiento de la diversidad	
9	Orientación al Resultado	
10	Calidad del servicio	
11	Empoderamiento	
12	Prevención de Acoso Sexual, maltrato y otras formas de violencia contra la mujer	
13	Preparación para el concurso de ingreso a la carrera administrativa	
14	Gobierno en línea	

PLAN ANUAL DE VACANTES

El Grupo de Talento Humano de la Secretaría General tiene, entre otros propósitos, que las diferentes dependencias del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior “Mariano Ospina Pérez” – ICETEX, cuenten con el talento humano necesario para el cumplimiento de sus funciones, razón por la cual establece las directrices y define los instrumentos para obtener información que permita hacer la programación de las convocatorias y la provisión de los empleos requeridos para satisfacer las necesidades de personal de las dependencias.

Por lo anterior, el Plan Anual de Vacantes es el instrumento de planificación, administración y actualización de la información relacionada con los empleos de **carrera administrativa** que se encuentran en **vacancia definitiva** y su provisión; a su vez, permite contar con la información de la oferta real de empleos de la entidad.

La información registrada en el Plan Anual de Vacantes corresponde al reporte de cargos vacantes de los niveles Profesional, Técnico y Asistencial, así como del tipo de situación administrativa (en encargo, provisional y no provisto) en los que se encuentran.

A continuación se presenta la información consolidada del total de vacantes de la planta de personal permanente que se encuentran en vacancia definitiva, con fecha de corte al 26 de enero de 2018.

Estado de provisión del empleo	Cantidad de vacantes
No provisto	1
En provisionalidad	97
Provisto en encargo	13
TOTAL	111

Tabla 1. Resumen de vacantes por estado de provisión.

Fuente: Planta de Personal del ICETEX con corte al 26 de enero de 2018

Los empleos relacionados en el cuadro anterior, se distribuyen por nivel jerárquico como se muestra en el siguiente gráfico:

Estado de provisión del empleo	Cantidad de vacantes
Asistencial	5
Profesional	83
Técnico	22
TOTAL	111

Tabla 2. Resumen de vacantes por nivel jerárquico.

Fuente: Planta de Personal del ICETEX con corte al 26 de enero de 2018

Disposiciones normativas para la provisión de empleos de carrera administrativa

Teniendo presente que en las disposiciones constitucionales contempladas en el artículo 125 señalan que, “Los empleos en los órganos y entidades del Estado son de carrera. Se exceptúan los de elección popular, los de libre nombramiento y remoción, los de trabajadores oficiales y los demás que determine la ley.” En ese sentido, “El ingreso a los cargos de carrera y el ascenso en los mismos, se harán previo cumplimiento de los requisitos y condiciones que fije la ley para determinar los méritos y calidades de los aspirantes.”

Con base en la mencionada disposición contenida en la Carta Política, el legislador a través de la Ley 909 de 2004, señaló en el artículo 23 que, “Los empleos de carrera administrativa se proveerán en período de prueba o en ascenso con las personas que hayan sido seleccionadas mediante el sistema de mérito (...)”

Lo anterior indica que, los empleos de carrera administrativa deben ser provistos por medio de concursos de mérito para el ingreso y el ascenso a los empleos públicos de carrera administrativa serán abiertos para todas las personas que acrediten los requisitos exigidos para su desempeño, los cuales son adelantados por la Comisión Nacional del Servicio Civil, como el órgano de administración y vigilancia de la carrera administrativa, conforme lo señala el artículo 130 de la Constitución

En ese sentido, el Gobierno Nacional a través del artículo 2.2.5.3.2. del Decreto 1083 de 2015, el cual compiló normas en materia de función pública, incluyendo el Decreto 1894 de 2012 que modificó el artículo 7 del Decreto 1227 de 2005, señala que la provisión definitiva de los empleos de carrera se efectuará a través del orden excepcional de provisión a través de las figuras del reintegro ordenado por autoridad judicial, de la reincorporación del empleado con derechos de carrera administrativa de cualquier entidad del Estado al cual se le haya suprimido el cargo y que hubiere optado por ese derecho preferencial en empleos iguales o equivalentes, o de la reubicación del empleado con derechos de carrera que demuestre su condición de desplazado por razones de violencia.

En caso de no ser posible la provisión del empleo con el orden anteriormente mencionado, la vacante será ser provista a través del mecanismo ordinario con la persona que al momento en que deba producirse el nombramiento ocupe el primer puesto en lista de elegibles para el empleo ofertado que fue objeto de convocatoria para el ICETEX.

Si agotadas las anteriores opciones no fuere posible la provisión del empleo, se realizará un proceso de selección específico para la Entidad, lo que permite la provisión transitoria del empleo a través de la figura de encargo y en caso de no ser posible, podrá ser provista en provisionalidad.

Reporte de los empleos de carrera administrativa a la Comisión Nacional del Servicio Civil

Con base en la obligación que tiene el Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior “Mariano Ospina Pérez” – ICETEX, se realizó el reporte y actualización de los empleos ante la Comisión Nacional del Servicio Civil, los cuales serán objeto de provisión a través del concurso público de méritos que se adelantará para la provisión definitiva de los empleos de carrera administrativa.

Los empleos reportados corresponden a los enunciados en las Tablas 1 y 2 mostradas en apartes anteriores, que contienen la información contenida en el Manual de Funciones y Competencias Laborales vigente de la Entidad.

Lineamientos sobre la provisión transitoria o definitiva de empleos de carrera administrativa en aplicación de la Ley 996 de 2005 - Ley de garantías electorales.

Dada las restricciones de que trata la Ley 996 de 2005 y la necesidad que puede sobrevenir durante la campaña electoral 2018 de proveer los empleos vacantes en la planta de personal del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior “Mariano Ospina Pérez” – ICETEX, es preciso establecer lineamientos, que por un lado se ajusten a las disposiciones legales y jurisprudenciales sobre la materia, y del otro, garanticen el normal funcionamiento y prestación del servicio encomendado por constitución y ley a la Entidad. Es por ello que la entidad, se sujerará a los lineamientos que las instancias competentes impartan sobre la materia.



PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS 2018

El Plan de Previsión de Recursos Humanos, surge de las obligaciones constitucionales y legales, en particular la establecida en el artículo 17 de la Ley 909 de 2004, la cual determina: “1. Todas las unidades de personal o quienes hagan sus veces de los organismos o entidades a las cuales se les aplica la presente ley, deberán elaborar y actualizar anualmente planes de previsión de recursos humanos que tengan el siguiente alcance: a) Cálculo de los empleos necesarios, de acuerdo con los requisitos y perfiles profesionales establecidos en los manuales específicos de funciones, con el fin de atender a las necesidades presentes y futuras derivadas del ejercicio de sus competencias; b) Identificación de las formas de cubrir las necesidades cuantitativas y cualitativas de personal para el período anual, considerando las medidas de ingreso, ascenso, capacitación y formación; c) Estimación de todos los costos de personal derivados de las medidas anteriores y el aseguramiento de su financiación con el presupuesto asignado. Todas las entidades y organismos a quienes se les aplica la presente ley, deberán mantener actualizadas las plantas globales de empleo necesarias para el cumplimiento eficiente de las funciones a su cargo, para lo cual tendrán en cuenta las medidas de racionalización del gasto. El Departamento Administrativo de la Función Pública podrá solicitar la información que requiera al respecto para la formulación de las políticas sobre la administración del recurso humano.”

En este contexto el propósito del plan es establecer la disponibilidad de personal con el cual deba contar la entidad en aras de cumplir a cabalidad con los objetivos y retos que en el marco de la financiación de la educación superior le enmarque el Gobierno Nacional.

Análisis de la Planta de Personal

La planta de personal actual, fue aprobada mediante el Decreto 381 del 12 de febrero de 2007 y el Decreto 4040 del 23 de octubre del mismo año, y está actualmente conformada por 200 cargos en los niveles directivo, asesor, profesional, técnico y asistencial, así:

NIVEL DIRECTIVO			14
Denominación	Grado	No. Cargos	
Presidente	04	1	
Vicepresidente	03	4	
Secretario General	03	1	
Jefe de Oficina	02	4	
Director de Área	02	1	
Director de Área	01	3	
NIVEL ASESOR			15
Denominación	Grado	No. Cargos	
Jefe Oficina Asesora Planeación	04	1	
Jefe Oficina Asesora Jurídica	03	1	
Jefe Oficina Asesora Comunicaciones	03	1	
Asesor	03	1	
Asesor Comercial	03	5	
Oficial de Cumplimiento	02	1	
Asesor Técnico	02	4	
Asesor Técnico	01	1	
NIVEL PROFESIONAL			118
Denominación	Grado	No. Cargos	
Profesional Especializado	04	19	
Profesional Especializado	03	17	
Analista	04	13	
Analista	02	13	
Analista	03	16	
Profesional Universitario	02	3	
Profesional Universitario	01	37	
NIVEL TECNICO			41
Denominación	Grado	No. Cargos	
Técnico Administrativo	01	41	
NIVEL ASISTENCIAL			12
Denominación	Grado	No. Cargos	
Secretario Ejecutivo	03	2	
Conductor Mecánico	02	1	
Conductor Mecánico	01	6	
Auxiliar Administrativo	01	3	

La planta de personal del ICETEX se redujo con ocasión del proceso de transformación en entidad financiera de naturaleza especial, el cual fue adelantado en el año 2007 como consecuencia de la expedición de la Ley 1002 de 2005. Es así como se pasó de tener una planta de personal conformada por 350 cargos a 200 en el año 2007, número que se ha mantenido hasta la fecha.

De otra parte, es evidente que la operación de la entidad ha aumentado en los últimos once años, lo cual deja ver que aunque la planta de personal esta acorde con la estructura organizacional aprobada mediante Decreto 380 de 2007, ésta no es suficiente para atender la operación actual de la entidad, de acuerdo con los estudios de cargas de trabajo que recientemente ha realizado la entidad.

En este contexto, el ICETEX una vez mas adelantará la gestión ante las instancias competentes para obtener la aprobación de la planta de personal suficiente que le permita cumplir a cabalidad con los lineamientos, objetivos y responsabilidades que le ha fijado el Gobierno Nacional a través del Plan Nacional de Desarrollo.

En el marco del plan de la presente vigencia, se realizará el diagnóstico de necesidades con base en la metodología que sugiere el Departamento Administrativo de la Función Pública.



SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Está encaminado a proteger la salud de los Servidores Públicos, Contratistas y trabajadores en misión del ICETEX.

El Instituto cuenta con los servicios de la Aseguradora de Riesgos Laborales ARL POSITIVA, quien asume dentro de sus principales tareas las siguientes:

- ✓ Asesoría técnica especializada en la Gestión del Riesgo.
- ✓ Acompañamiento y orientación en el Cumplimiento de la normatividad legal vigente en seguridad y salud en el trabajo
- ✓ Capacitación a funcionarios de Carrera Administrativa, Provisionales, personal en misión y contratistas en temas relacionados con la Gestión y Prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
- ✓ Atención y tratamiento médico en caso de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
- ✓ Prestaciones económicas en caso de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

Política de Seguridad y Salud en el Trabajo

Para el ICETEX es primordial promover los altos niveles de bienestar laboral, por lo cual estamos comprometidos en propiciar el mejoramiento de las condiciones de trabajo, salud y seguridad de todos los niveles de la entidad; funcionarios, contratistas y trabajadores en misión. Mediante el desarrollo del sistema gestión de seguridad y salud en el trabajo.

Estableciendo y cumpliendo los lineamientos respecto a:

1. Identificar peligros, evaluar riesgo y establecer controles.
2. Promover la calidad de vida laboral, la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
3. Cumplir con los requisitos legales respecto a seguridad y salud en el trabajo.
4. Alcanzar y mantener las metas de seguridad y salud en el trabajo a través del mejoramiento continuo.
5. Brindar apoyo económico y los recursos necesarios para la implementación, mantenimiento y mejora del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.

Asumir la responsabilidad de proteger la salud y la seguridad de todos los trabajadores independientemente de su vinculación laboral en los diferentes ambientes de trabajo, por tanto mantiene unas condiciones seguridad y saludables en los lugares de trabajo.

El responsable asignado por la empresa para liderar el desarrollo del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, cuenta con el apoyo directivo, el COPASST y trabajadores en general, mediante el compromiso de los mismos con las actividades de seguridad y salud en el trabajo.

No.	Objetivo	OBJETIVO DE CONTROL DEL RIESGO	METAS	ACTIVIDAD
1	P	Programar capacitaciones para el personal	Elaborar un plan de capacitación de SG-SST, que cubra a todo el personal y peligros identificados	Elaborar un plan de capacitación en materia de seguridad y salud en el trabajo
2	P	Revisar y actualizar los Programas de Vigilancia Epidemiológica	Cumplir en un igual o mayor al 90% de las actividades programadas en los PVE	Revisar y actualizar los Programas de Vigilancia Epidemiológica
3	P	Revisión y análisis de las estadísticas de ausentismo, morbilidad	Cumplir las metas propuestas para cada indicador del SG-SST.	Revisar los indicadores del SG-SST.
4	P	Revisión y análisis de diagnósticos de salud	Revisar el 100% de los informes de condiciones de salud.	Revisar los informes de condiciones de salud
5	P	Revisión y análisis de la Matriz de identificación de peligros y valoración de riesgos.	Matriz de identificación de peligros de todas las oficinas territoriales	Elaborar una matriz de identificación de peligros y valoración de riesgos de las oficinas territoriales del ICETEX
6	P	Revisión y análisis de la Matriz de identificación requisitos legales aplicables	Cumplir con el 100% de los requisitos legales aplicables	Identificar los requisitos legales aplicables a la organización y diligenciar la matriz de identificación de requisitos legales para su cumplimiento.
7	P	Revisión de la política integrada	Revisar la Política	Actualizar de ser necesario la Política de seguridad y salud en el trabajo debidamente firmada y fechada.

8	P	Revisión del plan de emergencias (Incluye sus elementos)	Cumplir en un igual o mayor al 90% de las actividades programadas para el plan de emergencias	Desarrollar las actividades programadas en el plan de emergencias
9	P	Revisión de profesiograma (Exámenes médicos ocupacionales)	Desarrollar los exámenes médicos ocupacionales de acuerdo al profesiograma establecido.	Revisar el profesiograma en cuanto si se ajusta los exámenes ocupacionales a la actividad a desarrollar por cada trabajador y su cumplimiento.
10	P	Definir y asignar los recursos financieros, técnicos y el personal necesario para el SG-SST.	Definir y asignar un presupuesto que permita el desarrollo del SG-SST.	Definir y asignar un presupuesto que permita el desarrollo del SG-SST revisado y aprobado por la alta dirección.
11	H	Realizar inspecciones de seguridad	Ejecutar igual o mayor al 90% de las inspecciones de seguridad planeadas	Ejecutar las inspecciones de seguridad
12	H	Realizar mediciones ambientales	Realizar el 100% de las mediciones ambientales programadas	Realizar mediciones ambientales de acuerdo a los peligros identificados
13	H	Elecciones COPASST 2018-2020	Desarrollar el 100% de las reuniones del COPASST	Llevar a cabo las Elecciones del COPASST 2018-2020
14	H	Realizar reuniones del COPASST	Desarrollar el 100% de las reuniones del COPASST	Llevar a cabo las reuniones programadas del COPASST.
15	H	Realizar un plan de capacitación	Desarrollar un plan de capacitación que cubra al 100% de la población trabajadora	Llevar a cabo las capacitaciones programadas

16	H	Ejecutar las actividades programadas de los PVE	Ejecutar igual o mayor al 90% de las actividades programadas de los PVE	Desarrollar las actividades programada de los PVE
17	H	Realizar inducción al SG-SST.	Realizar la re-inducción al 100% del personal.	Realizar inducción a todo el personal que ingresa al ICETEX
18	H	Realizar inducción y re-inducción al SG-SST.	Realizar la re-inducción al 100% del personal.	Realizar inducción a todos los colaboradores de ICETEX
19	H	Jornadas de pausas activas	Realizar una jornada de pausas activas a la semana.	Desarrollar pausas activas a la semana.
20	H	Semana de la salud	Desarrollar actividades de promoción y prevención de la salud en la semana de la salud.	Desarrollar diferentes actividades en la semana de la salud
21	H	Aplicación de la batería de riesgo psicosocial.	Aplicar la batería de riesgo psicosocial, una vez al año.	Aplicar batería de riesgo psicosocial y/o plan de acción resultados para PVE Psicosocial
22	H	Conservar los documentos del SG-SST establecidos por la organización	Conservar el 100% de los documentos identificados	Conservar en medio físico o magnético los documentos del SG-SST exigidos por la normatividad Colombiana
23	H	Plan de emergencias	Documentar adecuadamente el Plan de emergencias de cada una de las oficinas del ICETEX	Inspección y dotación de Botiquines de acuerdo con la normatividad vigente Inspección de extintores



PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO