

PLAN ESTRATÉGICO DE RECURSOS HUMANOS 2019

INTRODUCCION

La Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC, tiene como objetivo gestionar y operar el suministro de bienes y la prestación de los servicios, la infraestructura y brindar el apoyo logístico y administrativo requeridos para el adecuado funcionamiento de los servicios penitenciarios y carcelarios a cargo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario – INPEC, en el marco de su competencia, ha establecido como visión *“En 2022 seremos una entidad confiable, sostenible y reconocida por los ciudadanos, por suministrar los bienes y servicios necesarios para el ejercicio de los derechos humanos de las personas privadas de la libertad; con un talento humano y una organización con capacidades técnicas y tecnológicas innovadoras y transparentes”*

Para el cumplimiento del logro de su objeto y de la visión planteada, se ha establecido la importancia de contar con un equipo de trabajo con altas calidades personales y profesionales con la experticia técnica requerida para el óptimo desempeño en cada uno de los empleos de la planta de personal.

Así mismo se ha establecido la importancia del generar condiciones de trabajo que permitan favorecer el desarrollo personal y profesional, para ponerlos al servicio de la población privada de la libertad.

Por lo anterior se hace necesario contar con un Plan estratégico de Recursos Humanos alineado con la Planeación Estratégica Institucional y Sectorial, que se convierta en herramienta que potencie el talento humano y contribuya al logro de las metas establecidas para el cuatrienio y específicamente las de cada vigencia.

Objetivo General

Fortalecer la capacidad institucional y el talento humano por medio del mejoramiento de procesos y el desarrollo de competencias para incrementar la productividad y calidad de los servicios, contribuyendo a la favorabilidad de la imagen de la entidad.

Objetivos Específicos

- Identificar las necesidades de la planta de personal y planear de manera eficiente la provisión de empleos vacantes, con el fin de atender las necesidades de personal priorizadas por la Alta Dirección, para dar cumplimiento al objeto institucional de la Unidad.
- Contar con sistemas de información actualizados que permitan conocer de manera oportuna la información relacionada con situaciones administrativas, SIGEP, planta de personal, perfiles y competencias de los colaboradores, con el propósito de realizar una gestión óptima del recurso humano.
- Potenciar el conocimiento de la entidad y del entorno a través de un Plan Institucional de Capacitación que incluya los programas de Inducción y Reinducción institucionales y gestione

las necesidades de capacitación identificadas, todo esto alienado con el Plan Nacional de Desarrollo y acatando los lineamientos del DAFP.

- Mejorar la calidad de vida laboral de todos los servidores vinculados a la USPEC, con la implementación de un Plan de Bienestar e Incentivos que considere actividades enfocadas a conocer, reconocer y optimizar las competencias funcionales y comportamentales de los servidores, así como a la intervención del clima laboral en tres frentes principales de trabajo (estilos de liderazgo, trabajo en equipo y comunicación asertiva).
- Garantizar el cumplimiento de las obligaciones de la USPEC en materia del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, con el propósito de asegurar un ambiente saludable de trabajo y mantener el bienestar físico, mental y social de los funcionarios.
- Contar con mecanismos efectivos de evaluación que permitan orientar la gestión de cada uno de los funcionarios, con el propósito de promover la cultura de hacer las cosas bien, en el marco del enfoque de Recursos Humanos propuesto por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
- Implementar, las orientaciones impartidas por el DAFP, que permitan dar cumplimiento al Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

FORMULACIÓN DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DEL RECURSO HUMANO

El Plan Estratégico de Recursos Humanos, se encuentra incluido en el objetivo estratégico N° 3 de la USPEC, el cual se detalla a continuación:

Objetivo Estratégico 3: Fortalecer la capacidad institucional y el talento humano por medio del mejoramiento de procesos y el desarrollo de competencias para incrementar la productividad, calidad de los servicios, contribuyendo a la favorabilidad de la imagen de la USPEC		
Estrategias	Actividades	Meta
3.1 Fortalecer las capacidades, competencias, habilidades, conocimientos y el bienestar integral del Talento Humano al servicio de la USPEC	3.1.1. Diagnosticar y gestionar la mejora en las condiciones del talento humano	Un Plan Estratégico de Talento Humano actualizado e implementado
	3.1.2 Diagnosticar y gestionar el desarrollo de capacidades del talento humano	Un Plan Institucional de Capacitación actualizado e implementado
	3.1.3 Identificar las necesidades de estímulos en la acción de colaborador de la entidad	Un Plan de Incentivos Institucionales (Bienestar) implementado

Objetivo Estratégico 3: Fortalecer la capacidad institucional y el talento humano por medio del mejoramiento de procesos y el desarrollo de competencias para incrementar la productividad, calidad de los servicios, contribuyendo a la favorabilidad de la imagen de la USPEC		
Estrategias	Actividades	Meta
		actualizado e implementado
	3.1.4. Definir y gestionar las necesidades de talento humano en la USPEC	Un Plan Anual de Vacantes actualizado e implementado
	3.1.5 Definir las necesidades futuras de talento humano en la USPEC	Un Plan de Previsión de Recursos Humanos actualizado e implementado
	3.1.6 Identificar los riesgos y gestionar las alternativas de mitigación para mejorar las condiciones laborales en la USPEC.	Un Plan de Trabajo Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo actualizado e implementado.
3.2 Implementar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG	3.2.1. Implementar el MIPG adaptándolo a las particularidades de la USPEC	100% del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG implementado
3.3 Implementar el Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA	3.3.1. Formular y gestionar las acciones ambientales propias de la misionalidad y operación funcional de la entidad	Un Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA
3.4 Implementar el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano	3.4.1. identificar las debilidades y acciones de fortalecimiento de la transparencia y probidad institucional.	Un Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano actualizado e implementado
3.5 Implementar el Plan Estratégico de Comunicaciones	3.5.1. diagnosticar y gestionar las necesidades en la comunicación externa e interna de la entidad	Un Plan Estratégico de Comunicaciones actualizado e implementado

Alcance

El Plan Estratégico de Recursos Humanos aplica a los servidores de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios - USPEC

PROCEDIMIENTO DESARROLLADO

Para la construcción del presente plan estratégico, se utilizaron los siguientes insumos:

1. Como guía base, la metodología MIPG del Departamento Administrativo de la Función Pública la cual permite alinear diferentes ejes temáticos que se orientan al cumplimiento del 100 % de actividades que deben incluirse para lograr las metas institucionales en materia de Recursos Humanos.
- 2.

3. Resultados FURAG- USPEC 2017- DAFP.
4. Los lineamientos impartidos por el DAFP en materia de Plan Anual de Vacantes y Plan de Provisión de Recursos Humanos.
5. Resultados de la Evaluación de Desempeño Institucional, implementada por el Departamento Nacional de Estadísticas DANE.
6. Resultados de la Encuesta de Clima Organizacional aplicada por la Caja de Compensación Familiar Colsubsidio, a través de W-Team en 2018.
7. Documento consolidado de necesidades de capacitación para 2019.
8. Documento consolidado de necesidades de capacitación de acuerdo al plan de auditorías de la Oficina de Control Interno.
9. Requerimientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, establecidos en la Resolución N° 1111 de 2017, expedida por el Ministerio de Trabajo.
10. Acuerdo 2018000006176 del 10 de octubre de 2018 de la CNSC.

Con los insumos anteriormente descritos, se procedió a realizar el autodiagnóstico de MIPG, estableciendo.

1. Variables que se cumplen al 100% para continuar con las actividades de mantenimiento que garanticen el cumplimiento en el nivel óptimo.
2. Variables que se incumplen, para establecer las actividades que deben implementarse para alcanzar el nivel de cumplimiento óptimo.
3. Incluir como actividades dentro del plan estratégico aquellas que fueron priorizadas de acuerdo con el autodiagnóstico del MIPG y las fuentes de información consultadas.

RESULTADOS FASE DE DIAGNÓSTICO

1. Autodiagnóstico MIPG

El resultado general del autodiagnóstico de gestión estratégica de talento humano desarrollada durante la vigencia 2018 fue de **61.7%**, encontrándose como mayor falencia el proceso de planeación de vacantes y provisión de recursos humanos, evaluación de eficacia de los programas y actividades, la provisión por concurso de las vacancias definitivas, la implementación de los programas de inducción y reinducción, y sistematización de información de variables de impacto para la producción de informes y toma de decisiones, entre otros.

En cuanto a las Rutas de Generación de Valor, se obtuvieron los siguientes resultados:



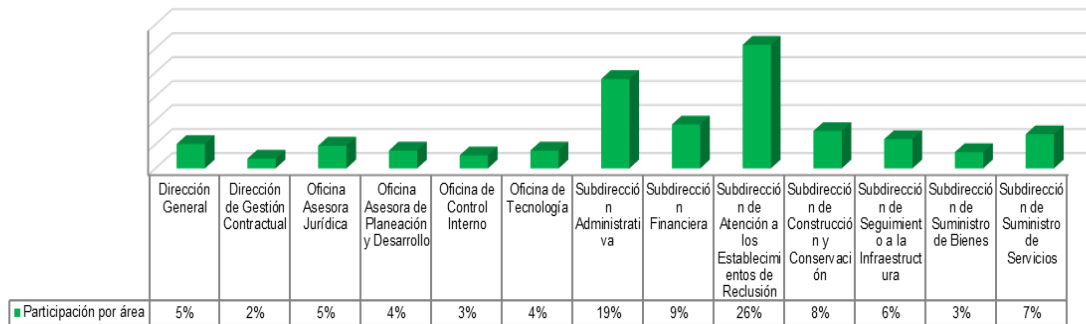
RESULTADOS GESTIÓN ESTRATÉGICA DE TALENTO HUMANO			
RUTAS DE CREACIÓN DE VALOR			
RUTA DE LA FELICIDAD La felicidad nos hace productivos	58	- Ruta para mejorar el entorno físico del trabajo para que todos se sientan a gusto en su puesto	62
		- Ruta para facilitar que las personas tengan el tiempo suficiente para tener una vida equilibrada: trabajo, ocio, familia, estudio	58
		- Ruta para implementar incentivos basados en salario emocional	60
		- Ruta para generar innovación con pasión	51
RUTA DEL CRECIMIENTO Liderando talento	56	- Ruta para implementar una cultura del liderazgo, el trabajo en equipo y el reconocimiento	58
		- Ruta para implementar una cultura de liderazgo preocupado por el bienestar del talento a pesar de que está orientado al logro	56
		- Ruta para implementar un liderazgo basado en valores	51
		- Ruta de formación para capacitar servidores que saben lo que hacen	59
RUTA DEL SERVICIO Al servicio de los ciudadanos	54	- Ruta para implementar una cultura basada en el servicio	49
		- Ruta para implementar una cultura basada en el logro y la generación de bienestar	59
RUTA DE LA CALIDAD La cultura de hacer las cosas bien	62	- Ruta para generar rutinas de trabajo basadas en "hacer siempre las cosas bien"	62
		- Ruta para generar una cultura de la calidad y la integridad	63
RUTA DEL ANÁLISIS DE DATOS Conociendo el talento	65	- Ruta para entender a las personas a través del uso de los datos	65

2. Resultados FURAG- USPEC 2017.

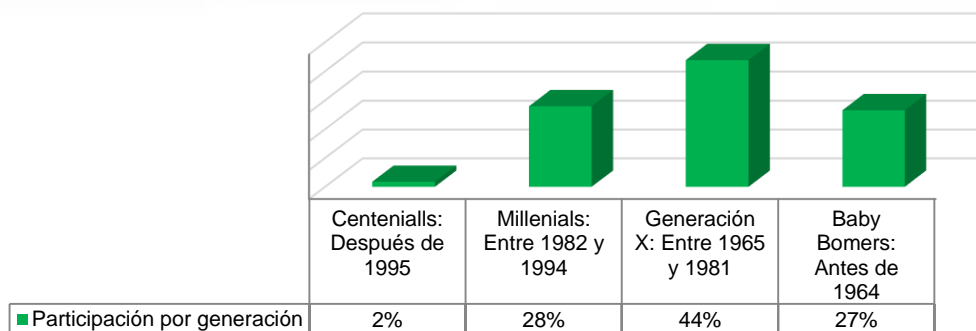
INDICE	PUNTAJE ENTIDAD	VALORES DE REFERENCIA					
		PUNTAJE MAXIMO GRUPO PAR	QUINTILES				
			1	2	3	4	5
Talento Humano: Calidad de la planeación estratégica del talento humano	69,6	81,4		70			
Talento Humano: Eficiencia y eficacia de la selección meritocrática del talento humano	70,3	79			70,3		
Talento Humano: Desarrollo y bienestar del talento humano en la entidad	63	80,6	63				
Talento Humano: Desvinculación asistida y retención del conocimiento generado por el talento humano	65,9	77,6			65,9		
Integridad: Adecuación Institucional para la Integridad	63,7	91,5	63,7				
Integridad: Acciones para promover ciudadanos corresponsables	66,7	93,3	66,7				
Integridad: Acciones para promover la integridad de los servidores públicos	68,4	82,6		68			

3. Medición clima Organizacional

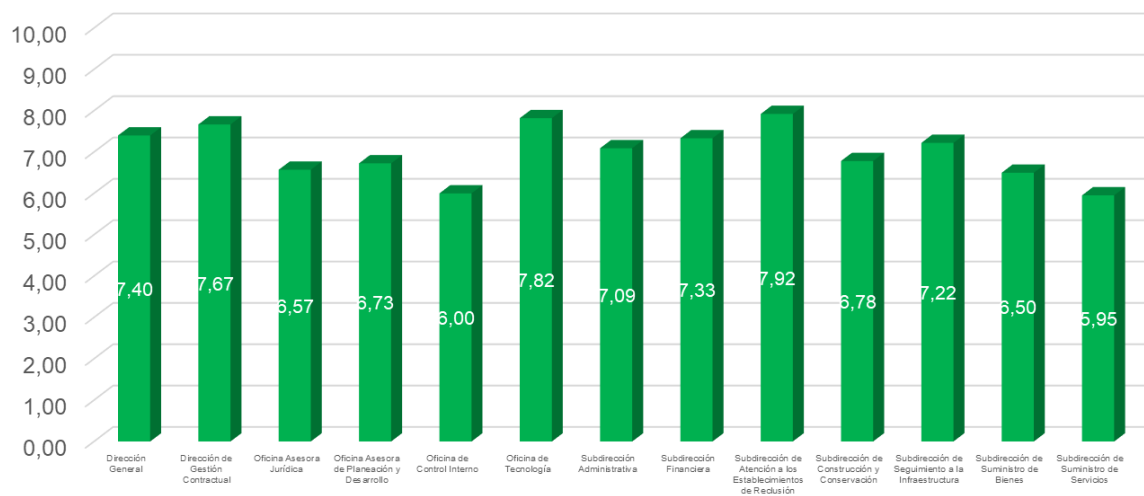
Participación por área



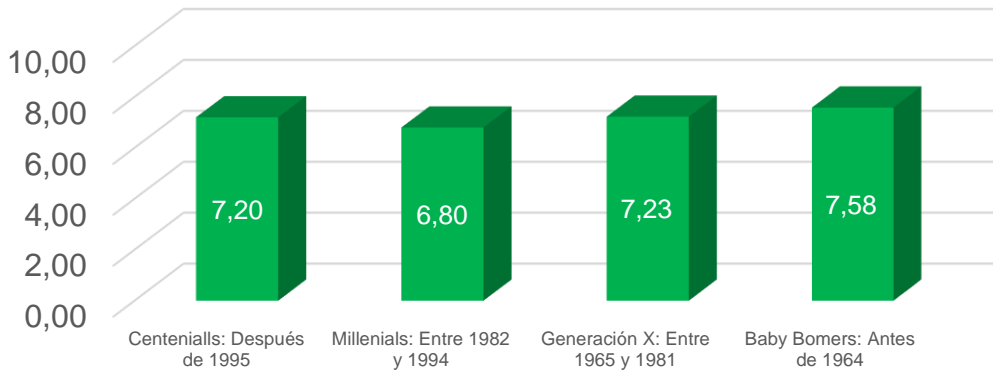
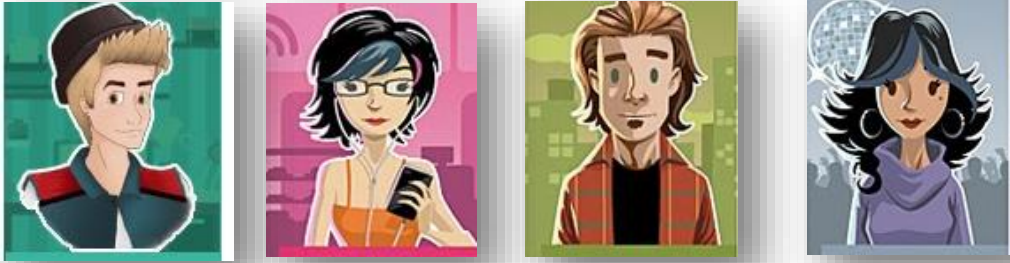
Participación por generación



Nivel General de Satisfacción



Nivel de satisfacción por Generación



Aspectos a mejorar



4. Evaluación de Desempeño Institucional - DANE

		Totalmente Desfavorable	Desfavorable	Favorable	Totalmente de favorable	Acumulado de favorabilidad	Promedio
		%	%	%	%	%	
AI	Ambiente Institucional	11,2	26,8	47,4	14,7	62,0	3,3
	cve%	116	4,8	3,2	8,3	2,8	16
	ic(+)	2,6	2,5	3,0	2,4	3,4	0,1
CREREG	Credibilidad en las Reglas	12,0	26,6	46,0	15,4	61,5	3,3
	cve%	113	4,9	3,4	8,4	2,9	16
	ic(+)	2,7	2,6	3,1	2,5	3,5	0,1
CREPOL	Credibilidad en las Políticas	14,7	27,2	44,5	13,6	58,1	3,2
	cve%	10,7	5,2	3,9	9,3	3,5	19
	ic(+)	3,1	2,8	3,4	2,5	4,0	0,1
RECPREV	Suficiencia de Recursos y Previsibilidad	7,8	24,1	54,1	13,9	68,0	3,4
	cve%	4,5	6,0	3,3	10,3	2,6	14
	ic(+)	2,2	2,8	3,5	2,8	3,4	0,1
DI	Desempeño Institucional	16,3	29,9	40,8	13,0	53,8	3,0
	cve%	9,1	4,4	4,0	9,1	3,4	18
	ic(+)	2,9	2,6	3,2	2,3	3,5	0,1
GESRT	Gestión de Resultados	11,9	32,5	46,2	9,4	55,6	3,1
	cve%	12,1	5,2	4,2	12,3	3,8	19
	ic(+)	2,8	3,3	3,8	2,3	4,1	0,1
RENCT	Rendición de Cuentas	13,0	22,5	48,5	16,1	64,6	3,3
	cve%	13,2	7,8	4,7	11,2	3,8	2,1
	ic(+)	3,4	3,4	4,4	3,5	4,8	0,1
BIENLAB	Bienestar Laboral	10,0	24,7	48,2	17,0	65,2	3,4
	cve%	12,2	5,0	3,1	8,1	2,5	15
	ic(+)	2,4	2,4	3,0	2,7	3,2	0,1
PRIRRE	Prevención de Prácticas	21,0	32,2	32,7	14,1	46,8	2,9
	cve%	7,7	4,4	4,7	8,4	3,4	1,7
	ic(+)	3,2	2,8	3,0	2,3	3,1	0,1

Fuente: DANE, EDI 2017

Notas: cve%: Coeficiente de variación estimado. ic(+): Media longitud del intervalo de confianza del 95%. Promedio: Indicador de promedio para comparación de resultados con los años anteriores

5. Consolidado necesidades de capacitación presentadas por las áreas.

Nº	DEPENDENCIA SOLICITANTE	TEMA	Nº DE PARTICIPANTES	Nº DE HORAS
1	Oficina Asesora Jurídica.	DERECHO ADMINISTRATIVO	17	40
2	1.2. Oficina Asesora Jurídica.	ARGUMENTACIÓN JURIDICA	17	40
3	1.2. Oficina Asesora Jurídica.	DERECHO DISCIPLINARIO (Diplomado)	4	40
4	1.1. Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo.	MIPG	7	40
5	1.1. Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo.	FORMULACIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN, GESTIÓN Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN ACORDE A LINEAMIENTOS DEL DAFP.	7	40
6	1.1. Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo.	FORMULACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS	7	40
7	1.4. Oficina de Tecnología.	1. ADMINISTRACIÓN DE UTM FORTINET NIVEL AVANZADO. 2. ADMINISTRACIÓN VMWARE VCENTER 6,5 3. CURSO AVANZADO EN IPv6	3	30
8	5.1. Subdirección Administrativa.	ACTUALIZACIÓN EN DERECHO ADMINISTRATIVO	8	20
9	5.1. Subdirección Administrativa.	ACTUALIZACIÓN EN DERECHO LABORAL	8	20
10	5.1. Subdirección Administrativa.	EXCEL BÁSICO E INTERMEDIO	6	40
11	5.1. Subdirección Administrativa.	COMPUTACIÓN Y SISTEMAS	8	40

Nº	DEPENDENCIA SOLICITANTE	TEMA	Nº DE PARTICIPANTES	Nº DE HORAS
12	5.1. Subdirección Administrativa.	MECÀNICA AUTOMOTRIZ	5	20
13	5.1. Subdirección Administrativa.	CONTRATACIÒN PÙBLICA	2	40
14	5.1. Subdirección Administrativa.	TABLAS DE RETENCIÒN DOCUMENTAL	13	20
15	5.1. Subdirección Administrativa.	EXCEL BÀSICO E INTERMEDIO	13	20
16	5.1. Subdirección Administrativa.	ATENCIÒN AL USUARIO Y RELACIONES LABORALES	13	20
17	5. Dirección Administrativa y Financiera	DERECHO ADMINISTRATIVO	6	40
18	5. Dirección Administrativa y Financiera	DERECHO CONTRACTUAL	6	40
19	5. Dirección Administrativa y Financiera	PROGRAMAS OFIMÀTICOS	6	40
20	Dirección Administrativa y Financiera	DATOS ABIERTOS	6	40
21	Dirección Administrativa y Financiera	SERVICIO AL CLIENTE	6	40
22	Dirección Administrativa y Financiera	LIDERAZGO Y GERENCIA	6	40
23	1.3. Oficina de Control Interno	CONTRATACIÒN PÙBLICA	6	5
24	2. Dirección de Infraestructura	MS PROYECT	10	40
25	2. Dirección de Infraestructura	AUTOCAD	10	40
26	2. Dirección de Infraestructura	EXCEL AVANZADO E INTERMEDIO	10	40
27	2. Dirección de Infraestructura	CONTRATACIÒN PÙBLICA	10	40
28	2. Dirección de Infraestructura	SUPERVISIÒN DE CONTRATOS	10	40
29	3. Dirección de logística	TIPOS DE CONTRATOS	8	40
30	3. Dirección de logística	REQUISITOS DE CONTRATOS	8	40
31	3. Dirección de logística	DOCUMENTACIÒN PARA PAGO DE CONTRATOS	8	40
32	3. Dirección de logística	FORMA DE PAGO DE CONTRATOS	8	40
33	5.3. Subdirección de Atención a los Establecimientos de Reclusión	OFIMÀTICA BÀSICA (EXCEL, WORD, ACCESS, ETC).	1	40
34	5.3. Subdirección de Atención a los Establecimientos de Reclusión	AUDITORIA INTERNA EN CALIDAD NTC ISO 9001	1	20
35	5.3. Subdirección de Atención a los Establecimientos de Reclusión	LEY 734 DE 2002	1	20
36	5.3. Subdirección de Atención a los Establecimientos de Reclusión	LEY 909 DE 2014	1	20
37	5.3. Subdirección de Atención a los Establecimientos de Reclusión	ESPECIALIZACIÒN EN PROYECTOS DE DESARROLLO	2	N/A
38	5.3. Subdirección de Atención a los Establecimientos de Reclusión	EXCEL	1	40
39	5.3. Subdirección de Atención a los Establecimientos de Reclusión	SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	1	40
40		LEY 909 DE 2014	13	10

Nº	DEPENDENCIA SOLICITANTE	TEMA	Nº DE PARTICIPANTES	Nº DE HORAS
41	5.3. Subdirección de Atención a los Establecimientos de Reclusión.	LEY 734 DE 2002	13	20
42	5.3. Subdirección de Atención a los Establecimientos de Reclusión.	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL	13	10
43	5.3. Subdirección de Atención a los Establecimientos de Reclusión	SUPERVISIÓN DE CONTRATOS	13	20
44	5.3. Subdirección de Atención a los Establecimientos de Reclusión	MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS	13	10
45	5.3. Subdirección de Atención a los Establecimientos de Reclusión	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	13	20
46	5.3. Subdirección de Atención a los Establecimientos de Reclusión	ETICA DE LO PÚBLICO	13	10
47	5.3. Subdirección de Atención a los Establecimientos de Reclusión	GESTIÓN DOCUMENTAL	13	20
48	5.3. Subdirección de Atención a los Establecimientos de Reclusión.	EXCEL	13	40
49	5.3. Subdirección de Atención a los Establecimientos de Reclusión	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	1	20
50	5.3. Subdirección de Atención a los Establecimientos de Reclusión	CLIMA Y CULTURA ORGANIZACIONAL	1	20
51	5.3. Subdirección de Atención a los Establecimientos de Reclusión	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	1	20
52	5.3. Subdirección de Atención a los Establecimientos de Reclusión.	WORD Y EXCEL	1	10
53	Dirección Financiera	IMPLEMENTACIÓN DE FACTURA ELECTRÓNICA	20	5
54	Dirección Financiera	ACTUALIZACIÓN EN IMPUESTOS NACIONALES, DISTRITALES Y MUNICIPALES.	20	20
55	Dirección Financiera	APLICABILIDAD DE LA LEY DE PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL A CONTRATISTAS Y DE RIESGOS LABORALES A LA POBLACIÓN PRIVADA DE LA LIBERTAD.	20	5
56	Dirección Financiera	NORMATIVIDAD VIGENTE CONTRATACIÓN ESTATAL.	20	20
57	Dirección de Gestión Contractual	SECOP II y Actualización en Normatividad de Contratación Estatal.	30	30

6. Consolidado necesidades de capacitación identificadas en el proceso de auditoría de la Oficina de Control Interno.

TEMA	PROCESO	DEPENDENCIAS	DESCRIPCIÓN
SISTEMA DE SALUD EN COLOMBIA	Gestión de Suministro de Bienes y Servicios	Dirección Logística	<ul style="list-style-type: none"> • Nociones básicas • Modelos de Atención en Salud • Tecnologías de salud
PRODUCCIÓN DE ALIMENTOS	Gestión de Suministro de Bienes y Servicios	Dirección Logística	<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad de la industria de alimentos en Colombia • Higiene y Seguridad en la industria de alimentos • Normas técnicas de inocuidad de alimentos
DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO Y EMPLEO PÚBLICO	Gestión del Talento Humano	Todas	<ul style="list-style-type: none"> • Cultura y Cambio Organizacional • Gestión del conocimiento • Inducción y Reinducción • Liderazgo • Trabajo en equipo
GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Gestión Administrativa Gestión Financiera	Todas	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización en metodología y normatividad archivística y gestión de archivos • Capacitación orientada a la actualización del Programa de Gestión Documental Plan Institucional de Archivo • Normalización de Formatos y Formularios Electrónicos
DERECHO PÚBLICO	Gestión Jurídica	Oficina Jurídica Coord. Control Disciplinario	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización en Derecho Disciplinario y probatorio • Código de Procedimiento, Administrativo y de lo Contencioso Administrativo • Delitos contra la administración pública
SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	Gestión de Tecnologías de la Información	Todas	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Acceso y transparencia de la información pública • Procedimiento Recepción, Análisis y Procesamiento de información • Programa Gobierno Digital • Sistema de gestión de seguridad de la información ISO 27001
CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO PÚBLICO	Gestión Administrativa Gestión Financiera	Direcciones Misionales Subdirección Financiera Oficina de Control Interno	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización en contabilidad tributaria • Gestión de operaciones recíprocas • Manejo, ejecución, control, régimen contable para Caja Menor de Gastos Generales • Normas internacionales NICSP • Ciclo Presupuestal y presupuesto público • Gestión de Cartera
MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	Direccionamiento Estratégico Evaluación de la Gestión Institucional	Todas	<ul style="list-style-type: none"> • Modelo de operación por procesos y Cadena de Valor • Análisis, prevención y administración de riesgos. • Riesgos de corrupción • Auditoría basada en Riesgos Críticos • Técnicas para Integración y Auditorías de sistemas • Definición y aplicación de indicadores • Indicadores nacionales de Desempeño Institucional (DANE, Procuraduría, FURAG, entre otros)

CONTRATACIÓN PÚBLICA	Gestión Contractual Gestión de la Infraestructura Gestión de Bienes y Servicios Direccionamiento Estratégico Gestión Jurídica Gestión Administrativa y Financiera	Todas	<ul style="list-style-type: none"> Actualización normatividad en Contratación Estatal Responsabilidades de los Ordenadores del Gasto, gerentes de Proyecto, Supervisores, Interventores Normativa sobre cooperación internacional Convenios interadministrativos Contratos Fiduciarios
GERENCIA DE PROYECTOS	Gestión Contractual Gestión de la Infraestructura Gestión de Bienes y Servicios Direccionamiento Estratégico Gestión Administrativa y Financiera	Todas	<ul style="list-style-type: none"> Planeación estratégica Formulación, ejecución y evaluación de proyectos BPM, Marco Lógico O PMI (Project Management Institute)
GESTIÓN DE COMPRAS EN EL SECTOR PÚBLICO	Gestión Contractual Gestión de la Infraestructura Gestión de Bienes y Servicios Gestión Administrativa y Financiera	Direcciones Misionales Subdirección Financiera	<ul style="list-style-type: none"> Sistema de compra pública SECOP II Acuerdos Marco
MANEJO DE INVENTARIOS	Gestión Administrativa y Financiera	Subdirección Administrativa Subdirección Financiera	<ul style="list-style-type: none"> Actualización de normas sobre inventarios Conciliaciones de inventario

7. Requerimientos Resolución N° 1111 expedida por el Ministerio de Trabajo

ÍTEM DEL ESTÁNDAR	VALOR	PESO %	PUNTAJE POSIBLE				CALIFICACION DE LA EMPRESA O CONTRATANTE
			CUMPLE TOTALMENTE	NO CUMPLE	NO APLICA		
					JUSTIFICA	NO JUSTIFICA	
1.1.1. Responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	0,5	4	0,5	0			88
1.1.2 Responsabilidades en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST	0,5		0,5	0			
1.1.3 Asignación de recursos para el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST	0,5		0,5	0			
1.1.4 Afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales	0,5		0,5	0			
1.1.5 Pago de pensión trabajadores alto riesgo	0,5		0,5	0			
1.1.6 Conformación COPASST / Vigía	0,5		0,5	0			
1.1.7 Capacitación COPASST / Vigía	0,5		0	0			
1.1.8 Conformación Comité de Convivencia	0,5		0,5	0			
1.2.1 Programa Capacitación promoción y prevención PYP	2	6	2	0			100

1.2.2 Capacitación, Inducción y Reinducción en Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, actividades de Promoción y Prevención PyP	2		2	0			
1.2.3 Responsables del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST con curso (50 horas)	2		2	0			
2.1.1 Política del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST firmada, fechada y comunicada al COPASST/Vigia	1	15	1	0			60
2.2.1 Objetivos definidos, claros, medibles, cuantificables, con metas, documentados, revisados del SG-SST	1		1	0			
2.3.1 Evaluación e identificación de prioridades	1		1	0			
2.4.1 Plan que identifica objetivos, metas, responsabilidad, recursos con cronograma y firmado	2		2	0			
2.5.1 Archivo o retención documental del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	2		2	0			
2.6.1 Rendición sobre el desempeño	1		0	0			
2.7.1 Matriz legal	2		0	0			
2.8.1 Mecanismos de comunicación, auto reporte en Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	1		1	0			
2.9.1 Identificación, evaluación, para adquisición de productos y servicios en Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	1		0	0			
2.10.1 Evaluación y selección de proveedores y contratistas	2		0	0			
2.11.1 Evaluación del impacto de cambios internos y externos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	1		1	0			
3.1.1 Evaluación Médica Ocupacional	1	9	1	0			100
3.1.2 Actividades de Promoción y Prevención en Salud	1		1	0			
3.1.3 Información al médico de los perfiles de cargo	1		1	0			
3.1.4 Realización de los exámenes médicos ocupacionales: preingreso, periódicos	1		1	0			
3.1.5 Custodia de Historias Clínicas	1		1	0			
3.1.6 Restricciones y recomendaciones médico laborales	1		1	0			
3.1.7 Estilos de vida y entornos saludables (controles tabaquismo, alcoholismo, farmacodependencia y otros)	1		1	0			
3.1.8 Agua potable, servicios sanitarios y disposición de basuras	1		1	0			
3.1.9 Eliminación adecuada de residuos sólidos, líquidos o gaseosos	1		1	0			
3.2.1 Reporte de los accidentes de trabajo y enfermedad laboral a la ARL, EPS y Dirección Territorial del Ministerio de Trabajo	2	5	2	0			40
3.2.2 Investigación de Accidentes, Incidentes y Enfermedad Laboral	2		0	0			
3.2.3 Registro y análisis estadístico de Incidentes, Accidentes de Trabajo y Enfermedad Laboral	1		0	0			
3.3.1 Medición de la severidad de los Accidentes de Trabajo y Enfermedad Laboral	1	6	0	0			16,666667

3.3.2 Medición de la frecuencia de los Incidentes, Accidentes de Trabajo y Enfermedad Laboral	1		0	0			
3.3.3 Medición de la mortalidad de Accidentes de Trabajo y Enfermedad Laboral	1		0	0			
3.3.4 Medición de la prevalencia de incidentes, Accidentes de Trabajo y Enfermedad Laboral	1		0	0			
3.3.5 Medición de la incidencia de Incidentes, Accidentes de Trabajo y Enfermedad Laboral	1		0	0			
3.3.6 Medición del ausentismo por incidentes, Accidentes de Trabajo y Enfermedad Laboral	1		1	0			
4.1.1 Metodología para la identificación, evaluación y valoración de peligros	4	15	4	0			100
4.1.2 Identificación de peligros con participación de todos los niveles de la empresa	4		4	0			
4.1.3 Identificación y priorización de la naturaleza de los peligros (Metodología adicional, cancerígenos y otros)	3		3	0			
4.1.4 Realización mediciones ambientales, químicos, físicos y biológicos	4		4	0			
4.2.1 Se implementan las medidas de prevención y control de peligros	2,5	15	2,5	0			83
4.2.2 Se verifica aplicación de las medidas de prevención y control	2,5		0	0			
4.2.3 Hay procedimientos, instructivos, fichas, protocolos	2,5		2,5	0			
4.2.4 Inspección con el COPASST o Vigía	2,5		2,5	0			
4.2.5 Mantenimiento periódico de instalaciones, equipos, máquinas, herramientas	2,5		2,5	0			
4.2.6 Entrega de Elementos de Protección Persona EPP, se verifica con contratistas y subcontratistas	2,5		2,5	0			
5.1.1 Se cuenta con el Plan de Prevención y Preparación ante emergencias	5	10	5	0			100
5.1.2 Brigada de prevención conformada, capacitada y dotada	5		5	0			
6.1.1 Indicadores estructura, proceso y resultado	1,25	5	0	0			25
6.1.2 Las empresa adelanta auditoría por lo menos una vez al año	1,25		1,25	0			
6.1.3 Revisión anual por la alta dirección, resultados y alcance de la auditoría	1,25		0	0			
6.1.4 Planificar auditoría con el COPASST	1,25		0	0			
7.1.1 Definir acciones de Promoción y Prevención con base en resultados del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	2,5	10	2,5	0			75
7.1.2 Toma de medidas correctivas, preventivas y de mejora	2,5		0	0			
7.1.3 Ejecución de acciones preventivas, correctivas y de mejora de la investigación de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedad laboral	2,5		2,5	0			
7.1.4 Implementar medidas y acciones correctivas de autoridades y de ARL	2,5		2,5	0			

COMPONENTES DEL PLAN ESTRATÉGICO DE RECURSOS HUMANO

1. Plan Institucional de capacitación – PIC
2. Plan de Bienestar Social e Incentivos
3. Plan del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
4. Plan Anual de Vacantes
5. Plan de Previsión de Recursos Humanos

Marco Jurídicoⁱ

CONSTITUCION DE POLITICAS DE COLOMBIA CAP. 2 DESCRIBE LA FUNCION PUBLICA	LEY 1753 DE 2015 PLAN NACIONAL DE DESARROLLO	LEY 1474 DE 2011, ESTATUTO ANTICORRUPCION
ACUERDO 565 Y 816 DE 2016 CNSC	LEY 909 DE 2004 EMPLEO PUBLICO, CARRERA ADMINISTRATIVA	NORMA TECNICA COLOMBIANA/NTC-ISO 900. DESCRIBE LAS GENERALIDADES DE LOS RECURSOS HUMANOS
DECRETO 815 DE 2018. COMPETENCIAS LABORALES	MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO/MECI CAP. 6.2 DESCRIBE LAS GENERALIDADES DE RECURSOS HUMANOS	LEY 785 DE 2005, NOMENCLATURA Y CLASIFICACION DE EMPLEOS NIVEL TERRITORIAL
LEY 770 DE 2005, REQUISITOS DESEMPEÑO DE CARGOS (CNSC)	LEY 734 DE 2002 Y LEY 1952 DE 2019 REGIMEN DISCIPLINARIO	DECRETO 2400 DE 1968 ADMINISTRACION Y GESTION DE PERSONAL
DECRETO 1083 DE 2015 Y DECRETO 648 DE 2017. INGRESO, PERMANENCIA DE RETIRO	DECRETO 612 DE 2018 INTEGRACION DE LOS PLANES INSTITUCIONALES Y ESTRATEGICOS DEL PLAN DE ACCION	DECRETO 1083 DE 2015 LIBRO I, PARTE I, CAPITULO 6-10
LEY 489 DE 1198 ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS ENTIDADES DE ORDEN NACIONAL	DECRETO LEY 1567 DE 1998 CAPACITACION Y ESTIMULO PARA LOS EMPLEADOS, INDUCCION CAP. II ART. 7	

ⁱ Fuente DNP – www.dnp.gov.co