

# PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO AÑO 2020 – 2022

Administrar el Talento Humano del Instituto Nacional de Vías con un enfoque de RECONOCIMIENTO y EQUIDAD, para lograr mejores niveles de vida tanto laboral como personal,

Pacto por el  
reconocimiento  
pacto por la  
equidad.



## PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO AÑO 2019 – 2022

**Pacto por el reconocimiento pacto por la equidad.**

GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO  
2020



<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>5</b>
<b>MARCO NORMATIVO</b> .....	<b>6</b>
<b>OBJETIVO DEL PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO</b> .....	<b>8</b>
<b>GENERALIDADES</b> .....	<b>8</b>
<b>OBJETIVO</b> .....	<b>8</b>
<b>PROPOSITOS</b> .....	<b>9</b>
<b>INVOLUCRADOS</b> .....	<b>9</b>
<b>RESPONSABLE</b> .....	<b>9</b>
<b>DIAGNÓSTICO Y PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN ESTRATÉGICA DE TALENTO HUMANO</b> .....	<b>9</b>
DIAGNÓSTICO .....	9
PLANEACIÓN .....	10
LÍNEA GUÍA CÓDIGO DE INTEGRIDAD / VALORES INSTITUCIONALES .....	10
MATRIZ DE TRABAJO.....	11
<b>DESARROLLO DEL PLAN ESTRATÉGICO DEL TALENTO HUMANO</b> .....	<b>13</b>
<b>ESTRATEGIA DE PROGRAMA BIENESTAR E INCENTIVOS INSTITUCIONALES</b> .....	<b>13</b>
BIENESTAR SOCIAL .....	14
Calidad de vida Laboral.....	14
Protección y servicios sociales .....	15
Estado Joven.....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
Horario Flexible .....	16
Teletrabajo.....	16
Plan padrinos con las Direcciones Territoriales.....	17
INCENTIVOS .....	17
No pecuniarios .....	17
Pecuniarios .....	17
NEGOCIACIÓN COLECTIVA .....	19
<b>ESTRATEGIA DE PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN</b> .....	<b>19</b>
GESTIÓN DE CONOCIMIENTO .....	21
CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO .....	21
GOBERNANZA PARA LA PAZ .....	21
DIAGNÓSTICO NECESIDADES DE APRENDIZAJE ORGANIZACIONAL (DNAO) .....	22
PROGRAMA DE INDUCCIÓN – REINDUCCIÓN .....	22
Inducción Virtual:.....	22
Entrenamiento en el puesto de trabajo.....	22
Reinducción Virtual .....	23
PROGRAMA DE ENTRENAMIENTO .....	23
Escuela corporativa INVIAS .....	23
Reconocimiento a multiplicadores internos.....	23



PROGRAMA DE CAPACITACIÓN .....	24
Aprendizaje especializado .....	24
Red aprender .....	24
Alianzas Universitarias: .....	25
Aprendizaje con éxito .....	25
<b>PROCESO TRANSVERSAL – NUEVO MODELO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL</b>	<b>26</b>
COMPONENTES – PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL .....	27
Período de prueba: .....	27
Acuerdos de Gestión de los Gerentes Públicos .....	28
Período anual u ordinario: .....	28
Mejoramiento Sistema Propio De Evaluación Del Desempeño .....	29
<b>PLAN DE VACANTES Y PROVISIÓN DE EMPLEOS .....</b>	<b>29</b>
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO .....</b>	<b>30</b>
<b>ESTRATEGIA DE ADMINISTRACIÓN DE NÓMINA. ....</b>	<b>33</b>
<b><u>SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO. ....</u></b>	<b><u>33</u></b>
<b>SIPLAN.....</b>	<b>34</b>
<b>FURAG II.....</b>	<b>34</b>



## INTRODUCCIÓN

El Instituto Nacional de Vías — INVIAS, como organismo adscrito al Ministerio de Transporte, tendrá como objeto la ejecución de las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos de la infraestructura no concesionada de la Red Vial Nacional de carreteras primaria y terciaria, férrea, fluvial y de la infraestructura marítima, de acuerdo con los lineamientos dados por el Ministerio de Transporte.

Por lo anterior, el Plan Estratégico de Talento Humano está enfocado al reconocimiento y la equidad, para el logro de los objetivos institucionales y en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG se alinea al Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022., en la estrategia del **pacto transversal por el transporte y la logística para la competitividad y la integración regional**, donde se potenciarán avances institucionales y en capacidad de estructuración de proyectos con mejoras en el gobierno de todas las entidades sectoriales (en particular del Ministerio de Transporte como cabeza de sector) y desarrollo de capacidades de seguimiento contractual. Los sistemas de movilidad se modernizarán tecnológica y empresarialmente con una visión urbano-regional.

Es así como El Instituto Nacional de Vías — INVIAS, declara a sus usuarios y demás grupos de interés, su compromiso de Gestionar Proyectos Sostenibles en la infraestructura vial, como aporte al desarrollo económico y social del país y al servicio de los colombianos.



## MARCO NORMATIVO

Decreto Ley 1567 de 1998: Por el cual se crea el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los empleados del Estado.

Ley 909 de 2004: Por la cual se expiden normas que regulan el Empleo Público, la Carrera administrativa, la Gerencia Pública y se dictan otras disposiciones

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

Decreto 648 de abril de 2017: Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015.

Decreto 894 del 28 De mayo 2017: Por el cual se dictan normas en materia de empleo público con el fin de facilitar y asegurar la implementación y desarrollo normativo del Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera.

Decreto 1499 del 2017: Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública.

Acuerdo 565 de 25 de enero de 2016 de la CNSC: "Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa y en Período de Prueba". (Vigente hasta 31 de enero de 2019)

Acuerdo 617 de 10 de octubre de 2018 de la CNSC: "Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa y en Período de Prueba". (Rige a partir del 01 de febrero de 2019)

Decreto 2482 del 03 de diciembre de 2012: Por la cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión.

Constitución Política de Colombia - Artículo 54: Es obligación del Estado y de los empleadores ofrecer formación y habilitación profesional y técnica a quienes lo requieran. El Estado debe propiciar la ubicación laboral de las personas en edad de trabajar y garantizar a los minusválidos el derecho a un trabajo acorde con sus condiciones de salud.

Ley 1064 de 2010: 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.



Decreto 1227 de 2005: Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto - Ley 1567 de 1998.

Decreto Ley 1567 de 1998 - Artículos 2º: Sistema de Capacitación. Créase el sistema nacional de capacitación, definido como el conjunto coherente de políticas, planes, disposiciones legales, organismos, escuelas de capacitación, dependencias y recursos organizados con el propósito común de generar en las entidades y en los empleados del Estado una mayor capacidad de aprendizaje y de acción, en función de lograr la eficiencia y la eficacia de la administración, actuando para ello de manera coordinada y con unidad de criterios.

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 4665 de 2007: Por el cual se adopta la actualización del Plan Nacional de Formación y Capacitación para los Servidores Públicos.

Circular Externa No. 100 – 010 de 2014 expedida por el DAFP: Orientaciones en materia de capacitación y formación de los empleados públicos.

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

Ley 1960 de 2019 "POR EL CUAL SE MODIFICAN LA LEY 909 DE 2004, EL DECRETO-LEY 1567 DE 1998 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

Decreto 2365 de 2019 Por el cual se adiciona el Capítulo 5~TI§, 1º.IP~2 Qb1~el Decreto 1083 de 2015 Reglamentario Único del Sector de Función Pública, en lo relacionado con el ingreso de los jóvenes' al servicio público

## OBJETIVO DEL PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

### GENERALIDADES



Gráfica N. 1.

El Instituto Nacional de Vías adopta la **Guía de Gestión Estratégica del Talento Humano De La Función Pública y el nuevo Modelo Integrado de planeación y de Gestión** desde un enfoque sistémico, basado en procesos. Se describe el ciclo de calidad (Planear, Hacer, Verificar, Actuar – PHVA) del talento humano, para luego profundizar en la planeación del proceso y en el ciclo de vida del servidor público.

### OBJETIVO

Administrar el Talento Humano del Instituto Nacional de Vías con un enfoque de RECONOCIMIENTO y EQUIDAD, para lograr mejores niveles de vida tanto laboral como personal, articulándolo con el direccionamiento estratégico y las normas que rigen en materia de personal. Involucrando los temas y actividades puntuales a considerar en el ciclo de vida del servidor público durante el ingreso, el desarrollo y el retiro, basados en procesos dinámicos que continuamente se están realizando actividades de transformación en el marco del ciclo PHVA.





## PROPOSITOS

1. *Enaltecer al servidor público y su labor, a través del compromiso y mejoramiento de las capacidades y competencias para su actuación.*
2. *Posicionar la gestión del talento humano como un proceso estratégico dentro del contexto institucional.*
3. *Contribuir a la organización y a la efectividad de las áreas de talento humano a través de la orientación sobre las políticas y con el acompañamiento institucional para su implementación.*
4. *Construir un cuerpo de servidores públicos que generen valor público a través de su accionar.*

*Tomado del Documento de política de Empleo Público y de Gestión Estratégica del Talento Humano*

## INVOLUCRADOS

Todos los servidores públicos del Instituto Nacional de Vías estarán involucrados en el PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO para participar en los programas que se adelanten en la Instituto, acatando los criterios definidos en las normas que imparta el Gobierno Nacional

## RESPONSABLE

Corresponde a la Subdirección Administrativa a través del Grupo de Gestión de Talento Humano, la función de planear, coordinar, ejecutar y evaluar todas las actividades y acciones del Talento Humano.

## DIAGNÓSTICO Y PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN ESTRATÉGICA DE TALENTO HUMANO

### Diagnóstico

Para el diagnóstico y de acuerdo con la guía estratégica de Talento humano se debe contar con información oportuna y actualizada la cual permite al grupo de Talento Humano el tener insumos confiables para desarrollar una gestión que realmente tenga impacto en la productividad de los servidores.

Por lo anterior, el Instituto cuenta con una base de datos actualizada y sistemas de aplicativos en línea para la administración de la nómina y evaluación del desempeño que permiten obtener insumos para la planeación de los programas del PETH, como lo son: la caracterización de los servidores y caracterización de los empleos, adicionalmente se cuenta con la Matriz de Planta de Personal y el Manual de Funciones y Competencias Laborales, en donde se identifica y actualiza la caracterización de dichos empleos conforme a las necesidades del servicio.



## Planeación

La Planeación los procedimientos, proyectos y prácticas de la Gestión del Talento Humano, se adelanta de manera articulada a los demás procesos de gestión del Instituto, es así como se alinea el plan estratégico Institucional con el Plan Nacional de Desarrollo 2018 - 2022 "Pacto por Colombia. Pacto por la equidad".

Para lo cual El instituto Nacional de INVIAS, cuenta con un (Sistema de Planeación y Evaluación de la Gestión Institucional), permite administrar la información relacionada con la formulación asesoramiento, evaluación, seguimiento y control de las operaciones y acciones a nivel táctico y operativo de las dependencias acorde con las política y metas fijadas por el gobierno nacional.

Talento humano hace parte para la formulación del Plan de Acción Anual y Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG y del Plan Nacional de Desarrollo. (Ver grafica 2)

The screenshot shows the 'Formulación Nivel Operativo' window in the INVIAS system. It displays a table of actions and their progress across four quarters. The table is as follows:

Id	Acción	Indicador	Meta	Fecha Cumplimiento								Evidencias	Observaciones	Inversión Programada (\$)
				1er Trimestre		2do Trimestre		3er Trimestre		4er Trimestre				
%	Cant	%	Cant	%	Cant	%	Cant	%	Cant	%	Cant			
1	Formular el PIC de acuerdo a la Guía del DAFP	PIC formulado	1	100%	1	100%	1	100%	1	100%	1	PIC		

Buttons at the bottom: 'Responsable por Acción' and 'Ver Formulación'.

Gráfica N. 2.

## Línea guía Código de Integridad / valores Institucionales

La política de Gestión Estratégica del Talento Humano incluye Rutas de Creación de Valor para enmarcar las acciones previstas en el Plan de Acción, entendidas como agrupaciones temáticas que, trabajadas en conjunto, permiten impactar en aspectos puntuales y producir resultados eficaces para la GETH.



Identificar la cultura organizacional y definir los procesos para la consolidación de la cultura deseada, a través del fortalecimiento del Código de Integridad:

Con la realización de actividades para afianzar la convivencia institucional se pretende rescatar los valores y creencias tanto a nivel individual como colectivo, ya que se comparte un mismo espacio, pero se interactúa con personas de diversas formas de pensar y sentir; así como el mejoramiento de las relaciones del servidor con su medio laboral, familiar y social, a través del desarrollo de diferentes actividades recreativas, educativas y sociales, fortaleciendo los siguientes valores:

- **HONESTIDAD:** Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.
- **RESPETO:** Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.
- **COMPROMISO:** Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.
- **DILIGENCIA:** Cumplo con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.
- **JUSTICIA:** Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

### Matriz De Trabajo

Se diseño de una matriz que involucra los temas y actividades puntuales a considerar en el ciclo de vida del servidor público durante el ingreso, el desarrollo y el retiro. (Ver grafica 3).

MATRIZ PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO 2019 - 2022								
ETAPAS DEL CICLO DE VIDA DEL SERVIDOR PÚBLICO	Estrategia PROGRAMA BASE	Objetivo	Componentes del programa base	Actividades proyectadas	Metas	Indicadores	Recursos	Responsable
INGRESO								
PERMANENCIA Y DESARROLLO								
RETIRO								

Gráfica N. 3.

El diseño está basado en procesos dinámicos que continuamente se están realizando, mediante actividades de transformación en el marco del ciclo PHVA ver grafica 4



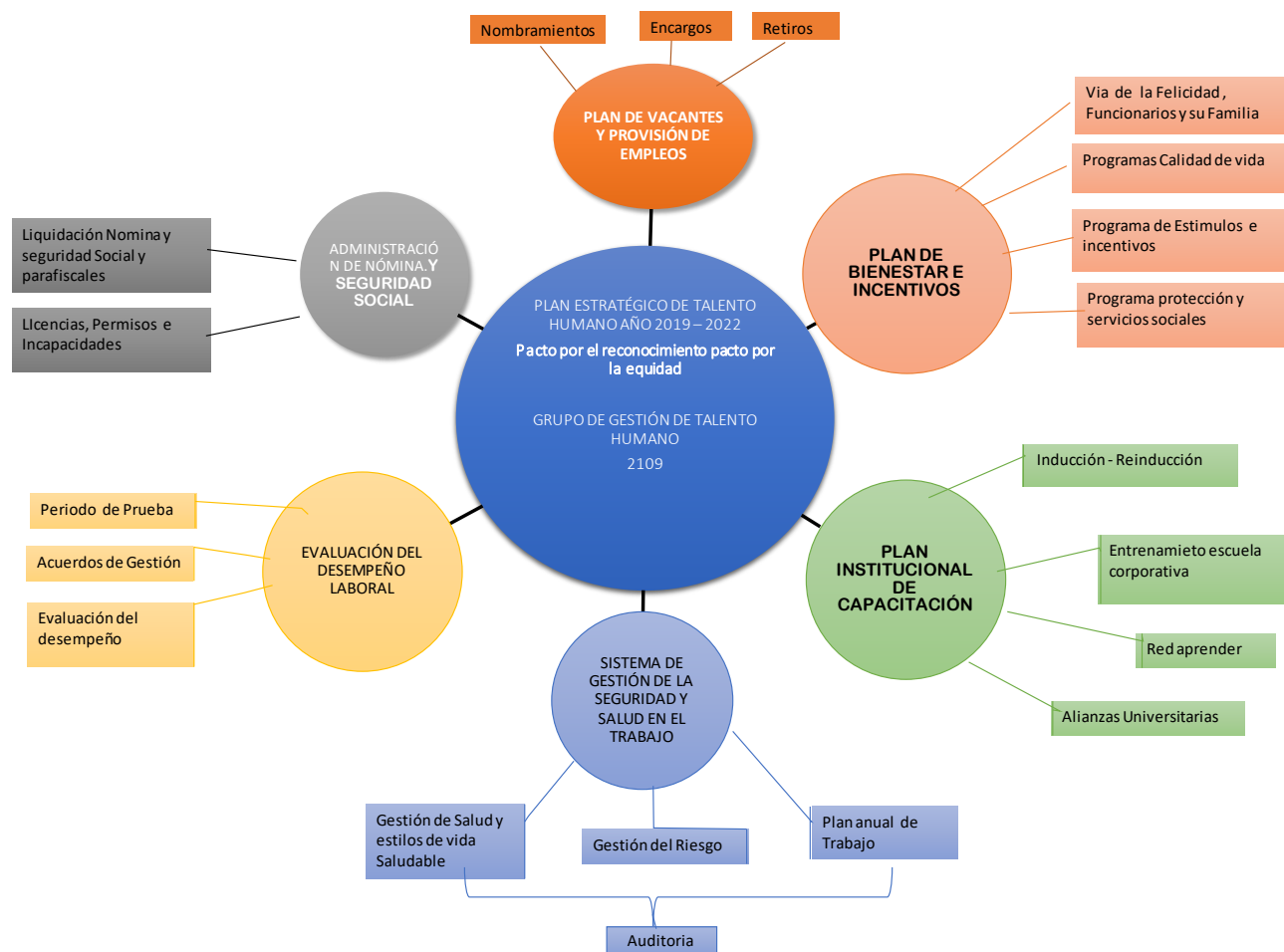
Fuente: <http://sinergiasong.org/cajasdeherramientas/prenatal/monitoreo.html>

**Gráfica N. 4.**

Con los ejes de trabajo definidos, más la caracterización de los servidores, y la matriz estratégica; permitira enfocar las actividades a desarrollar en cada una de las estrategias.

Anualmente se propondra una identidad entorno de la cual se enfocaran todas las actividades, es asi que para el año 2019 estara dirigido a la conmemoración de los 25 años de creación del Instituto Nacional de Vías.

## DESARROLLO DEL PLAN ESTRATÉGICO DEL TALENTO HUMANO

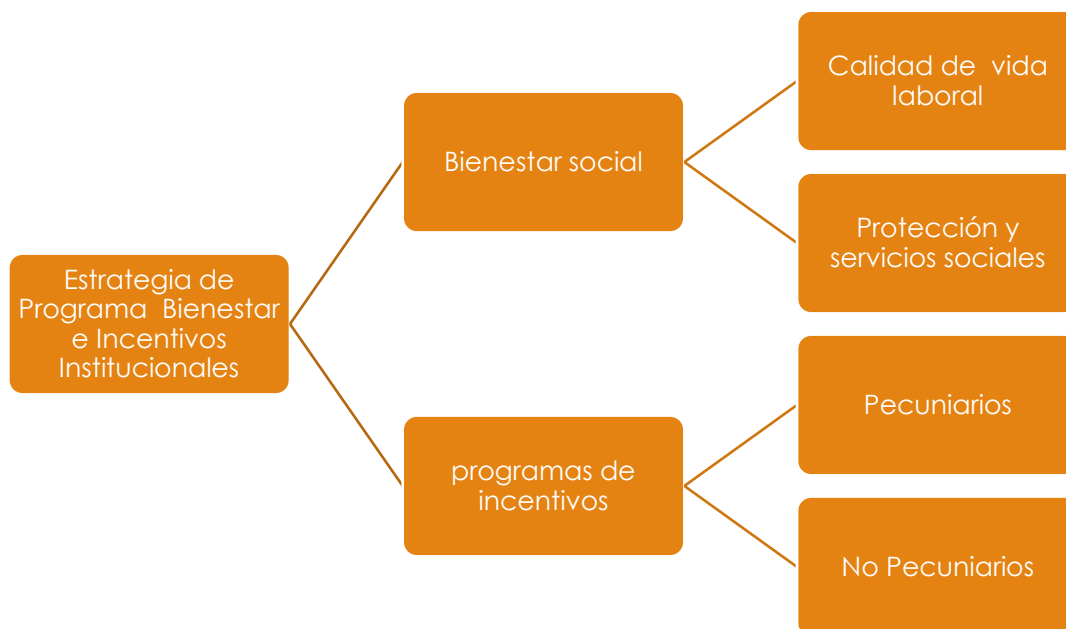


Gráfica N. 5.

### ESTRATEGIA DEL PROGRAMA BIENESTAR E INCENTIVOS INSTITUCIONALES

Un programa que responda a las necesidades de sus servidores acompañándolos en cada una de las etapas del ciclo de vida, ingreso, desarrollo y retiro, para lo cual adopta la guía de estímulos para servidores públicos 2018, enfocada en motivación, sentido de pertenencia y calidad de vida, que beneficien el bienestar de los funcionarios y sus familias.

Involucrara un conjunto de prácticas, programas y actividades diseñados y orientados a mejorar el ambiente físico, emocional, cultural y social.



Gráfica N. 6.

## Bienestar social

Es la propuesta de actividades que atiendan las necesidades de ocio, protección, espirituales, recreativas, vocacionales y de promoción social de los funcionarios de INVIAS y sus familias.



Función Pública 2018

Gráfica N. 7.

## Calidad de vida Laboral

Para el Instituto, es el conjunto de políticas, planes y programas, encaminados al mejoramiento de las condiciones que favorecen el desarrollo integral y el mejoramiento del nivel de vida del funcionario y el de su familia, con el fin de incrementar su grado de satisfacción, eficacia y efectividad en las labores que desempeñe en la Instituto,



dirigido a generar un ambiente de trabajo satisfactorio, propicio y motivante, que permite desarrollar tanto sus conocimientos y habilidades técnicas como sus competencias permitirá obtener un mejor rendimiento en términos de productividad e involucra:

- Realizar diagnóstico de necesidades según ciclo de vida del funcionario
- Realizar actividades que favorezcan la cultura de INVIAS y el clima laboral de los funcionarios.
- Brindar estímulos educativos a los funcionarios y sus hijos a través de auxilios o becas en dinero el Instituto brindara Apoyo educativo de educación formal para funcionarios e hijos, dirigidos a funcionarios de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción
- Entregar estímulos a los funcionarios convenio caja de compensación
- Realizar actividades que permitan el acercamiento del Director con los funcionarios
- "Realizar actividades de orientación que le permitan al funcionario afrontar situaciones vulnerables o dar manejo adecuado según la etapa de desarrollo de sus hijos y familiares.
- Reforzar y acompañar Plan padrinos
- Capacitar a los líderes de las territoriales en estrategias de negociación para apoyar las tareas desde Planta central.
- Diseñar e implementar estrategias de comunicación para divulgar, integrar, motivar a la participación de los programas de bienestar.
- Presencia en las territoriales del Grupo Talento Humano o los Directivos, como parte del acercamiento con estas.
- Intervenir el clima laboral según diagnóstico realizado, por lo menos cada dos años y definir, ejecutar y evaluar estrategias de intervención.
- Adaptación al cambio organizacional preparación frente al cambio y de desvinculación laboral asistida o readaptación laboral cuando se den procesos de reforma organizacional.
- Desvinculación laboral asistida Realizar actividades para preparar y orientar a los funcionarios próximo a jubilarse en herramientas que les permitan comprender positivamente el cambio de rutina que generará su nuevo estilo de vida.
- Cultura organizacional: Trabajo en equipo para lo cual se realizarán actividades que fomenten y preparen integralmente los temas de fortalecimiento de competencias y capacitación para lograr el objetivo institucional.
- Liderazgo.

### **Protección y servicios sociales**

Se atienden las necesidades de protección, ocio, identidad, aprendizaje del empleado y su familia; con el fin de mejorar sus niveles de salud, vivienda, recreación, cultura y educación:

- Actividades deportivas y recreativas
- Torneos



- Música
- Alianzas estratégicas
- Organizar vacaciones recreativas para los hijos de los funcionarios
- Izadas de bandera trimestral para hacer reconocimiento a los funcionarios "Desarrollo del Plan 25 años de INVIAS para el primer año".
- Actividad especial de reconocimiento a todas las profesiones y oficios.
- Reconocimiento especial en el cumpleaños (día libre)
- Día del servidor público
- Brindar espacios de recreación y turismo a los funcionarios y sus familias en las sedes recreativas.
- Implementar el servicio de sala de lactancia
- Cursos libres
- Balance de fin de año
- Protección al funcionario a través de la afiliación a una Póliza de vida funcionarios: Para todos los funcionarios del Instituto de carrera, provisionales y de libre nombramiento y remoción, el Instituto suscribe en forma anual una póliza colectiva de seguros de vida.
- Reconocimiento de profesiones, oficios y fechas especiales.
- Se establecerá el reconocimiento de un día de descanso con ocasión del cumpleaños del funcionario.
- El Instituto presta el servicio de transporte a los funcionarios con el objetivo de facilitar el traslado desde su casa al Instituto, y brindar comodidad a través de un transporte seguro.

### **Empleo Joven**

El Grupo de Gestión Humana desarrollará lo establecido en el Decreto 2365 de 2019 Por el cual se adiciona el Capítulo 5~TI§, 1°.IP~2 Qb1~el Decreto 1083 de 2015 Reglamentario Único del Sector de Función Pública, en lo relacionado con el ingreso de los jóvenes' al servicio público

### **Horario Flexible**

Seguimiento a la Resolución N°633 de 2016 por medio de la cual se establecen horarios laborales flexibles para los servidores Instituto de conformidad con la normatividad vigente, así como las estadísticas y la medición de impacto.

### **Teletrabajo**

Desde Talento Humano se realizarán las actividades para su implementación, según los lineamientos definidos por el equipo líder de la institución que sea conformado para ese fin y apoyar la evaluación de la implementación del Programa.



## Plan padrinos con las Direcciones Territoriales

Con el fin de fortalecer la gestión administrativa y mantener niveles adecuados de comunicación se designarán funcionarios del grupo de Talento Humano como apoyo para cada dirección territorial y se diseñarán estrategias de comunicaciones para hacer más efectiva nuestra labor.

## Incentivos

Como estrategia que busca reconocer el buen desempeño de los servidores tanto de manera grupal como individual en el cumplimiento de sus labores y en la consecución de resultados de gestión. Tal como lo señalan el Decreto Ley 1567 de 1998 y el Decreto 1083 de 2015, existen dos tipos de incentivos.



Gráfica N. 8.

### No pecuniarios

Dirigidos a empleados de carrera administrativa, libre nombramiento y remoción y equipos de trabajo.

### Pecuniarios

Dirigido a equipos de trabajo y con un reconocimiento económico; Decreto 1567 de 2015, en concordancia con el parágrafo del artículo 2.2.10.9 del Decreto 1083 de 2015, se entiende por equipo de trabajo: "el grupo de personas que laboran en forma interdependiente y coordinada, aportando las habilidades individuales requeridas para la consecución de un resultado concreto, en el cumplimiento de planes y



objetivos institucionales. Los integrantes de los equipos de trabajo pueden ser empleados de una misma dependencia o de distintas dependencias de la entidad".

### **Establecer el nivel de excelencia para los incentivos**

A nivel individual, para servidores en carrera administrativa (CA): la calificación definitiva de la evaluación del desempeño:

- Equipo de trabajo: los resultados del equipo de trabajo en términos de calidad y mejora en la prestación de servicios (lo que en la Guía de GETH es definido como generación de valor público) Libre nombramiento y remoción (LNR):
- Gerentes públicos: evaluación de su acuerdo de gestión

Entre los que se pueden encontrar:

- Traslados, encargos
- Comisiones, becas, proyectos especiales
- Publicaciones y reconocimiento públicos
- Programas de turismo, educación, salud.

### **Selección Mejores Empleados**

La selección del mejor empleado de carrera y de libre nombramiento y remoción y de los mejores empleados por cada nivel jerárquico, se realizará según la calificación obtenida en la evaluación del desempeño

Para el caso de INVIAS y sus Direcciones Territoriales; se seleccionará, conforme con las reglas establecidas, al mejor empleado de cada uno de los niveles jerárquicos que conforman la regional, quienes tendrán derecho a participar en la selección del mejor empleado de la Instituto.

### **Selección Equipos de Trabajo**

Plan de Incentivos para los equipos de trabajo, las Instituciones podrán elegir una de las siguientes alternativas:

Convocar a las diferentes dependencias o áreas de trabajo de la Instituto para que postulen proyectos institucionales desarrollados por equipos de trabajo, concluidos en el año inmediatamente anterior.

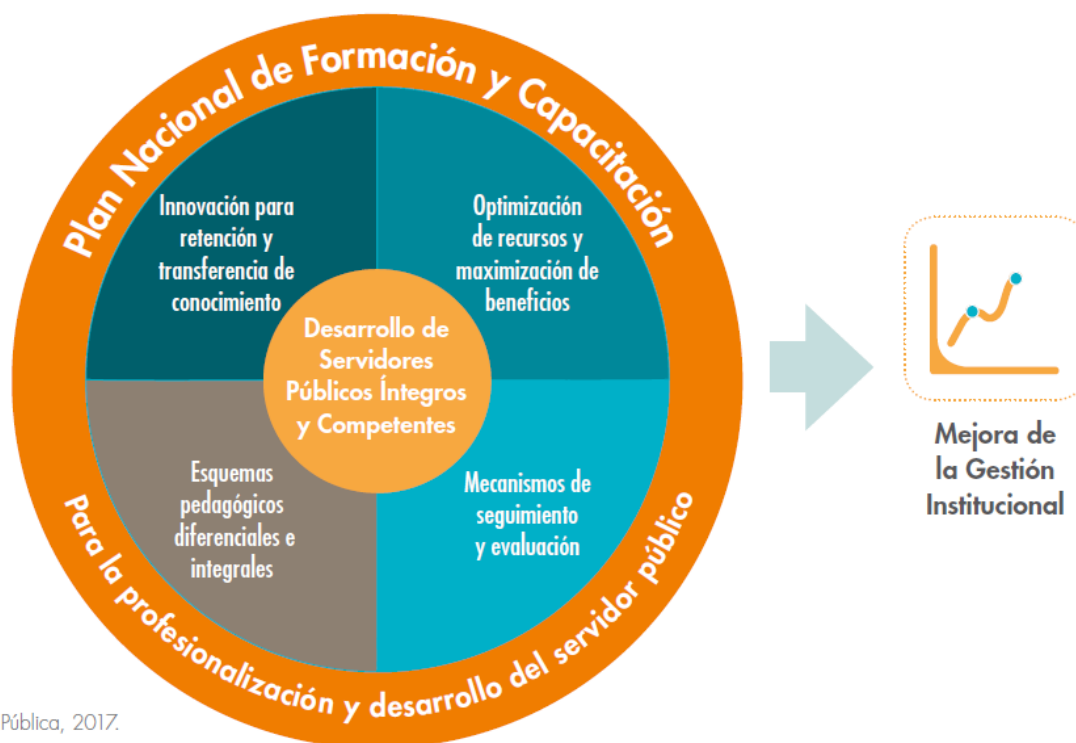
Establecer, para el año siguiente, áreas estratégicas de trabajo fundamentadas en la planeación institucional para ser desarrolladas por equipos de trabajo a través de proyectos previamente inscritos, bajo las condiciones y parámetros que se establezcan en el procedimiento del Instituto.



## Negociación Colectiva

Otro fundamento efectivo que permite justificar la ejecución de las actividades que se incluyen en el Programa de Bienestar, son los acuerdos sindicales, dentro del cual se incluyan algunos relacionados con Bienestar, teniendo en cuenta que es el último acuerdo que a la fecha se ha suscitado al respecto en el marco del Decreto 160 de 2014, firmado por el Gobierno Nacional y los representantes de las organizaciones.

## ESTRATEGIA DE PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN



Fuente: Función Pública, 2017.

El Instituto Nacional de Vías, de conformidad con las disposiciones legales sobre la materia y en especial lo consagrado en la Ley 909 de 2004 y el Decreto 1083 de 2015, ha dispuesto lo necesario para planear, ejecutar y hacer seguimiento a su Plan Institucional de Capacitación y Formación – PIC, con el fin de fortalecer el capital humano y afianzar las competencias y habilidades de sus funcionarios desde el diseño e implementación de estrategias que permitan garantizar la capacitación y formación necesaria, para el cumplimiento adecuado de las funciones públicas, evolucionar,



desarrollar la innovación al interior de la Entidad, cumplir con los fines del Estado y mejorar la capacidad de respuesta ante las crecientes demandas de los ciudadanos.



Promover el desarrollo del capital intelectual de los servidores públicos del Instituto Nacional de Vías, mediante el fortalecimiento de la cultura de aprendizaje institucional.

El lineamiento conceptual que sustenta la política de formación y capacitación se resume de la siguiente manera:

1. El gobierno abierto y los ejes temáticos priorizados	2. El aprendizaje organizacional	3. Competencias laborales	4. Metodologías pedagógicas diversificadas	5. Formación descentralizada	6. Modelos de evaluación
--	-------------------------------------	------------------------------	---	---------------------------------	-----------------------------

Se orienta la formulación y ejecución de las actividades de capacitación de los funcionarios en los siguientes tres ejes temáticos:

### **Escuela Corporativa**

Primera línea de acción : maestrías, especializaciones y diplomados

Segunda línea de acción : foros

Tercera línea de acción : capacitación

Cuarta línea de acción : acercamiento con la academia

Quinta línea de acción: expertos invias

### **Creación De Valor Público**

Se busca que los funcionarios orienten su gestión de manera estratégica, buscando así que su labor y los resultados cumplan con los requisitos de calidad en la prestación de bienes y servicios y además generen satisfacción en la ciudadanía y confianza en el Estado.

### **Gobernanza para la paz**

Se busca, dotar a los funcionarios de capacidades blandas necesarias para los retos que presentan el contexto del posconflicto y de la construcción de paz pues la participación ciudadana, el control social y el gobierno abierto son fundamentales para consolidar una sociedad pacífica y equitativa.

Estos temas buscan tanto la adquisición de conocimiento, como su aplicación práctica en un ambiente laboral real, necesario para el logro de los objetivos del Instituto Nacional de Vías.



## Diagnóstico Necesidades de Aprendizaje Organizacional (DNAO)

El diseño y formulación del Plan Institucional de Capacitación del Instituto Nacional de Vías, se obtiene a través de los siguientes elementos de diagnóstico:

- 1) Resultados de la matriz de necesidades de aprendizaje
- 2) Resultados de la evaluación de desempeño
- 3) Plan Operativo de la entidad

## Programa de Inducción – Reinducción

Facilitar la integración del servidor a la cultura organizacional y a los procesos internos, suministrando la información necesaria del Instituto Nacional de Vías, que permitan una adecuada adaptación al contexto laboral y un eficiente desempeño en su puesto de trabajo.

Afianzar las competencias laborales, conocimientos y habilidades de los servidores públicos del Instituto Nacional de Vías – INVIAS, propiciando su desarrollo integral y el mejoramiento continuo de la entidad.

### Inducción Virtual:

Establecer y fortalecer a través de la capacitación virtual bajo la modalidad de curso interactivo, el autoaprendizaje de los servidores públicos para integrarlos a los conceptos generales del Estado Colombiano, la cultura organizacional del INVIAS, el conocimiento de los sistemas de información implementados en la entidad y la adaptación al ejercicio de la función pública.

Este programa incluye las acciones relacionadas con el entrenamiento en el puesto de trabajo, los cuales contribuyen de manera significativa a iniciar al servidor en la cultura del Sistema de Gestión y enfoca sus labores en el cumplimiento de los objetivos institucionales desde que comienza a ejercer su labor.

Actividades:

- Realizar inducción a los servidores nuevos del INVIAS.
- Actualizar el curso de inducción de servidores nuevos de INVIAS.

### Entrenamiento en el puesto de trabajo:

Este componente se orienta a realizar la gestión y el seguimiento para que en cada una de las dependencias se lleve a cabo la inducción en el puesto de trabajo, que se de la preparación en el ejercicio de las funciones del empleo con el objetivo de que se asimilen en la práctica los oficios que empieza a realizar un servidor nuevo y que son requeridos para el desempeño del cargo.



Actividades:

- Realizar entrenamiento en el puesto de trabajo a los de servidores nuevos de INVIAS.

### **Reinducción Virtual:**

Establecer y fortalecer a través de la capacitación virtual bajo la modalidad de curso interactivo, el autoaprendizaje de los servidores públicos en lo relacionado con los cambios o modificaciones a las normas y las decisiones que se formalicen a través del ente legislador; así como todos aquellos cambios que puedan surgir al interior de la entidad y de los cuales sea oportuno y necesario dar a conocer a los servidores.

Actividades:

- Actualizar el curso de reinducción de servidores de INVIAS de acuerdo con lo requerido.
- Realizar la reinducción a los servidores del INVIAS de acuerdo con la programación de esta.

### **Programa de Entrenamiento**

Atender las necesidades de aprendizaje específico requerido para el desempeño de los funcionarios en sus puestos de trabajo, mediante el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes observables de manera inmediata.

Componentes:

**Escuela corporativa INVIAS:** Busca a través de los procesos de formación prácticos en ambientes de trabajo interno enriquecer las destrezas y habilidades de los funcionarios, orientando su preparación en el ejercicio de las funciones del empleo o aprendizaje específico requerido para el desempeño del cargo.

El propósito es mejorar el desempeño de los funcionarios facilitando conocimientos internos sobre el puesto de trabajo y fortaleciendo las competencias a medida que participan en un proceso de entrenamiento.

Actividades:

- Diseñar la estrategia "Escuela Corporativa" articulada al proceso de multiplicadores internos de INVIAS
- Promover la participación de multiplicadores internos en la entidad
- Facilitar los espacios para la transferencia de conocimiento de los multiplicadores internos.
- Ampliar la utilización de la intranet para la disposición de las memorias producto de la transferencia de conocimiento.

**Reconocimiento a multiplicadores internos:** El reconocimiento a la labor y el desarrollo de acciones de aprendizaje que nacen del interés propio de los servidores, deben tener



un aspecto de valoración que permita dar mayor promoción dentro de la cultura de aprendizaje.

Actividades:

- Brindar reconocimiento a los multiplicadores internos que desarrollen actividades en cada vigencia fiscal.

## Programa De Capacitación

Fortalecer las competencias laborales, conocimientos y habilidades de los servidores públicos del Instituto Nacional de Vías – INVIAS, propiciando su desarrollo integral y el mejoramiento continuo de la entidad.

Componentes:

**Aprendizaje especializado:** Consiste en la realización de la gestión contractual para el desarrollo de diplomados, cursos, seminarios, congresos, jornadas de actualización, entre otros, como parte de la educación informal, que se requieren de manera específica y para los cuales no se cuenta con el personal idóneo que garantice la actualización de acuerdo con los objetivos de acción de la entidad, como responsable sectorial de la ejecución de las políticas y proyectos relacionados con la infraestructura vial a cargo de la Nación. Se subdividen en las siguientes dos líneas:

- Capacitación en temas misionales
- Capacitación en temas estratégicos

Actividades:

- Realizar diagnóstico de necesidades de capacitación para la vigencia fiscal.
- Formular el Plan Institucional de Capacitación para la vigencia fiscal.
- Realizar actividades de aprendizaje para la actualización de conocimientos en los funcionarios.
- Realizar actividades de aprendizaje para el fortalecimiento de las competencias de los funcionarios.
- Realizar reuniones con grupos focales para consolidar temarios de formación establecidos en el PIC.
- Ampliar la utilización de la intranet para la disposición de las memorias del proceso de aprendizaje.

**Red aprender:** En el aprendizaje organizacional del Estado, se tiene como objeto aprovechar el capital humano al servicio de las entidades, que permita transformar la experiencia y conocimiento de las instituciones en el capital intelectual del INVIAS, de modo que la experticia técnica de las entidades se vea reflejada en oportunidades de actualización y aprendizaje para los servidores de INVIAS.





#### Actividades:

- Permitir la articulación interinstitucional con otras entidades del estado en lo relacionado con gestión de conocimiento.
- Promover espacios con otras entidades para compartir saberes y conocimientos que aporten a la cultura de aprendizaje de INVIAS.
- Facilitar los espacios para las actividades de aprendizaje logradas con otras entidades públicas.
- Ampliar la utilización de la intranet para la disposición de las memorias del proceso de aprendizaje.

**Alianzas Universitarias:** Las instituciones de educación superior nacionales o extranjeras, las instituciones de formación técnica o los centros académicos, que por sus méritos académicos y su experiencia investigativa en un determinado campo de saber, pueden ser aliados estratégicos para el INVIAS, en procura del intercambio de conocimientos y la renovación académica que contribuyan de manera aliada al fortalecimientos de las competencias y conocimientos de los servidores públicos de la entidad.

#### Actividades:

- Realizar alianzas con universidades y sus unidades de extensión para la participación de funcionarios en eventos de aprendizaje.
- Promover la participación de funcionarios en eventos gratuitos de aprendizaje de las instituciones educativas del país.

**Aprendizaje con éxito:** Estrategia de incentivos dirigido a los servidores públicos del INVIAS, mediante el cual se reconocerá a través de estímulos no pecuniarios, los esfuerzos y la buena actitud de estos, materializados en propuestas de innovación hacia los procesos y procedimientos de la entidad.

Estas experiencias de aprendizaje en la práctica propiciarán la evolución en la gestión del conocimiento y aportarán a la mejora de los niveles de integridad, eficiencia y efectividad como parte del quehacer de la entidad.

#### Actividades:

- Diseñar e implementar la estrategia de incentivos con relación al PIC en los funcionarios de la entidad.
- Identificar las experiencias exitosas de la gestión de conocimiento en la implementación de mejoras a los procesos o proyectos de la entidad.
- Reconocer a los funcionarios que participen con experiencias exitosas, en las buenas prácticas de la entidad.



- A través de un espacio de premiación de las experiencias exitosas seleccionadas, para lo cual se definirán los premios no pecuniarios de los cuales se beneficiarán los ganadores.

## PROCESO TRANSVERSAL - EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL

El Instituto Nacional de Vías -INVIAS- cuenta con sistema propio de evaluación del desempeño laboral, valora las contribuciones individuales y el comportamiento de los funcionarios, permitiendo medir de esta manera el logro de los objetivos y metas institucionales; así como detectar la fortalezas y oportunidades de mejora del servidor público en el desarrollo de su trabajo.



Administrar el Sistema Propio de Evaluación del Desempeño Laboral de los funcionarios. Establecer una gerencia pública enfocada a la consecución de resultados. Incluye, entre otros el Plan Institucional de Capacitación, el Plan de Bienestar e Incentivos, los temas relacionados con Clima Organizacional y el Plan Anual de Vacantes.





**Gráfica N. 9.**

Plan Operativo= 60%  
Plan Táctico= 25%  
Evaluación Grupo = 15%

## **Componentes – Proceso De Evaluación Del Desempeño Laboral**

### **Período de prueba:**

Se modificó la calificación así:

Aspectos funcionales= 70%  
Aspectos comportamentales = 30%

Realizar concertación de compromisos laborales para el período de prueba de los funcionarios que ingresan por Concurso de Méritos: en esta actividad el Grupo de Gestión de Talento Humano envía una comunicación al jefe de la dependencia, en donde se solicita la concertación de los compromisos laborales para el período de prueba y se envían los detalles del empleo, instructivos y formatos necesarios para realizar dicha concertación. Con lo anterior el jefe de la dependencia junto con el nuevo funcionario realizan la concertación de compromisos y firman los documentos respectivos.

Brindar soporte, recepcionar documentos, ingresar información en la Base de Datos de Seguimiento y Control del Período de Prueba y entregar para archivo en la Historia Laboral: El Grupo de Gestión de Talento Humano brinda soporte sobre las dudas e inquietudes que surjan del proceso de concertación. Una vez el jefe de la dependencia y el nuevo funcionario allegan al Grupo de Gestión de Talento Humano los formatos diligenciados y firmados de los compromisos laborales para el período de prueba, se revisan y se ingresa la información a una base de datos interna de seguimiento y control, finalmente se entregan para archivo en la historia laboral del funcionario.

Realizar seguimiento y Evaluación del Desempeño del Período de Prueba: En esta etapa el evaluador y evaluado realizan el seguimiento al cumplimiento de los compromisos laborales definidos en la etapa de concertación y cuando finaliza el período de prueba realizan la calificación final en donde especifican el porcentaje de cumplimiento para cada compromiso y se evalúan las competencias comportamentales; este proceso lo realizan en la plataforma SIPLAN diseñada por el INVIAS.



## **Acuerdos de Gestión de los Gerentes Públicos**

Establecer los compromisos a ejecutar de acuerdo con los Planes Institucionales: Es la fase en la que el Gerente Público y el superior jerárquico efectúan un intercambio de expectativas personales y organizacionales, y establecen los compromisos a ejecutar en la vigencia de acuerdo con el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Estratégico Sectorial, el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual, los cuales quedarán plasmados en el Sistema de Planeación de la entidad.

El Acuerdo de Gestión debe quedar siempre por escrito y se formaliza con la firma del Superior Jerárquico y el Gerente Público.

Brindar soporte, recepcionar documentos, ingresar información en la Base de Datos de Acuerdos de Gestión y entregar para archivo en la Historia Laboral: El Grupo de Gestión de Talento Humano brinda soporte sobre las dudas e inquietudes que surjan del proceso de formalización del Acuerdo de Gestión. Una vez el Grupo de Gestión de Talento Humano reciba los formatos diligenciados y firmados de los Acuerdos de Gestión, se revisan y se ingresa la información a una base de datos interna de seguimiento y control, finalmente se entregan para archivo en la historia laboral del Gerente Público.

Realizar seguimiento y Evaluación de los Acuerdos de Gestión: Trimestralmente con la evaluación de los planes tácticos se define el cumplimiento de los compromisos adquiridos por el Gerente Público; el período de evaluación es del 01 de enero al 31 de diciembre de cada año.

Al finalizar la vigencia se realiza la evaluación final que además incluye valoración de competencias comportamentales, en la que intervienen el superior jerárquico, par y subalternos del Gerente Público. En el Grupo de Gestión de Talento Humano se reciben las evaluaciones de los Acuerdos de Gestión, se revisan y se ingresa la información a una base de datos interna de seguimiento y control, finalmente se entregan para archivo en la historia laboral del Gerente Público.

Brindar soporte, recepcionar documentos, ingresar información en la Base de Datos de Acuerdos de Gestión y entregar para archivo en la Historia Laboral: El Grupo de Gestión de Talento Humano brinda soporte sobre las dudas e inquietudes que surjan del proceso de evaluación del Acuerdo de Gestión. Una vez el Grupo de Gestión de Talento Humano reciba los formatos diligenciados y firmados de los Acuerdos de Gestión, se revisan y se ingresa la información a una base de datos interna de seguimiento y control, finalmente se entregan para archivo en la historia laboral del Gerente Público.

**Período anual u ordinario: Para dañkñs**



Realizar concertación de compromisos laborales para el período anual u ordinario: en esta fase el evaluado y evaluador conciertan los compromisos laborales, teniendo en cuenta las acciones y metas definidas en los planes institucionales, esta concertación se ingresa en la plataforma SIPLAN en el momento del cargue de los planes operativos y según las instrucciones dadas por la Oficina Asesora de Planeación.

Realizar seguimiento y Evaluar Semestral y parcialmente (según el caso) el Desempeño de los funcionarios: En esta etapa el evaluador y evaluado realizan seguimiento trimestral al cumplimiento de los compromisos laborales definidos en los planes operativos, el período de evaluación del desempeño es del 01 de febrero al 31 de enero del siguiente año, la primera evaluación semestral se realiza en el mes de agosto y la segunda en el mes de febrero del siguiente año. La evaluación definitiva corresponde a la sumatoria de las evaluaciones semestrales y/o parciales si las hay, y se genera en el mes de febrero de cada año con corte al 31 de enero.

Brindar soporte, recepcionar documentos, ingresar información en la Base de Datos de Seguimiento y Control del Período Anual u Ordinario y entregar para archivo en la Historia Laboral: El Grupo de Gestión de Talento Humano junto con el Área de Sistemas brinda soporte sobre las dudas, inquietudes y/o errores que se puedan presentar en la plataforma SIPLAN y que surjan del proceso de evaluación de los planes operativos, tácticos y de la evaluación del grupo de trabajo. Una vez el Grupo de Gestión de Talento Humano reciba los formatos diligenciados y firmados de las evaluaciones semestrales y definitivas, se revisan y se ingresa la información a una base de datos interna de seguimiento y control, finalmente se entregan para archivo en la historia laboral de los funcionarios.

### **Implementación Nuevo Sistema Propio De Evaluación Del Desempeño**

Adoptar los ajustes y/o mejoras al Sistema Propio de Evaluación del Desempeño realizados por la CNSC mediante Resolución No. CNSC-202010000955 del 28 de enero de 2020,

## **PLAN DE VACANTES Y PROVISIÓN DE EMPLEOS**

Involucra análisis permanente de la planta de personal, velando porque el instituto cuente con el personal suficiente para el desarrollo de su misión, mediante la provisión de vacancias definitivas o temporales que se presenten, a través de encargos del personal con derecho preferencial a través del procedimiento establecido por Talento Humano.

Para el año 2020 se tiene previsto realizar encargos, concursos de carrera administrativa mediante la modalidad de mérito y concursos de ascensos.



Planta a corte dic de 2019:

NIVELES	CARGOS	PLANTA PROVISTA CARGOS EN PROPIEDAD	PROVISIONALES EN VACANCIA DEFINITIVA	ENCARGOS EN VACANCIA DEFINITIVA	VACANTES DEFINITIVAS
DIRECTIVO	40	32	0	8	0
ASESOR	16	15	0	1	0
PROFESIONAL	547	362	37	68	80
TECNICO	82	66	2	9	5
ASISTENCIAL	230	183	23	11	13
TOTAL	915	658	62	97	98

Finalmente, se promueve la organización y actualización sobre los cargos vacantes a fin de que el gobierno nacional cuente con información sobre la oferta real de empleo público, se racionalicen los procesos de selección y se presupuesten oportunamente los recursos que estos implican.

Durante el primer mes de cada vigencia, el Coordinador del Grupo de Gestión Humana o quien éste designe, teniendo en cuenta la información de los cargos que se encuentran en vacancia definitiva elaborará el Plan Anual de Vacantes.

REGISTRO PÚBLICO DE CARRERA ADMINISTRATIVA: El procedimiento y los requisitos para solicitar anotaciones y correcciones en el Registro Público de Carrera Administrativa, se encuentra consignado en la Circular No. 003 de 2016 de la Comisión Nacional del Servicio, donde además indican que para cada caso se debe diligenciar el Formato F-RP001 de 2016, debidamente diligenciado.

## SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Con el objetivo de que todas las empresas tengan en funcionamiento el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) al 31 de diciembre del 2020, se definieron 5 fases que se deben llevar a cabo en un periodo de dos años y medio.

Para el año 2020 se adelantarán las acciones de la Fase cuatro **Seguimiento y plan de mejora (enero a marzo de 2020)**. En esta fase, se hace una auditoría para validar si los planes definidos se han cumplido y una nueva autoevaluación de los estándares mínimos. Con el resultado de esta nueva autoevaluación, se debe definir un plan de mejoramiento con las mismas condiciones



del plan de mejoramiento del 2018. Y de la **Fase cinco Inspección, vigilancia y control (abril de 2019 en adelante)**. En esta etapa, el Ministerio de Trabajo empezará a ejercer su función de inspección, vigilancia y control del SG-SST

El INVIAS a nivel nacional deberá:

- Primero: Realizar la autoevaluación conforme a los Estándares Mínimos. Para tal efecto tanto Planta Central como las Direcciones Territoriales deben emplear el formato ATALHU- FR- 72, el cual se encuentra disponible en el aplicativo KAWAK..
- Segundo: Establecer el plan de mejora conforme al plan del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo ejecutado en el año 2018 y lo incorporará al plan del sistema de gestión que se está desarrollando durante el año 2019. El plan de mejora se debe realizar con el formato ATALHU-FR- 67, Plan Anual de Trabajo en Seguridad y Salud en el trabajo.

El seguimiento al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y al cumplimiento al plan de mejora se realizará por parte del Ministerio del Trabajo y Administradoras de Riesgos Laborales. Para tal efecto en Planta Central como en Direcciones Territoriales deberán tener debidamente documentados y con evidencias de cumplimiento los programas

Actividades: Durante el año de 2020 se realizarán las siguientes actividades:

- Implementar las acciones de mejora a la Auditoria al Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo realizada durante los meses de noviembre y diciembre de 2019.}
- Incrementar el apoyo técnico de la ARL POSITIVA mediante la presencia de un equipo interdisciplinario permanente de enfermera laboral, medica laboral y técnica en SSST.}
- Realizar visita a las 26 Direcciones Territoriales para hacer seguimiento y capacitación en SST
- Diseño Plan Anual de Trabajo 2020 y negociación con la ARL POSITIVA. Esta actividad debe realizarse en el mes de diciembre de 2018 con el fin de el plan puede iniciar su ejecución en el mes de enero de 2019.
- Rendición de Cuentas. Es el mecanismo por medio del cual a quienes se les hayan delegado responsabilidades en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud, tienen la obligación de rendir cuentas internamente en relación con su desempeño. La rendición se hará como mínimo anualmente y deberá quedar documentada. Esta actividad debe realizarse a más tardar el 15 de febrero de 2019.
- Informe Alta Dirección. La alta dirección, debe adelantar una revisión del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST, la cual debe realizarse por



lo menos una (1) vez al año. EL plazo máximo de presentación de este documento es el 15 de febrero de 2020

- Fase de verificación del cumplimiento de la normativa vigente sobre el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). Esta actividad la efectúa el Ministerio del Trabajo, conforme a los Estándares Mínimos establecidos en la presente resolución. Se utilizará el formato ATALHU-FR- 74. Se realizará de abril de 2019 en adelante
- Informe Auditoria 2018. Con el informe que presente la Oficina de Control Interno del INVIAS se tomarán las acciones correctivas y preventivas establecidas en el Art. 2.2.4.6.33, del Decreto 1072 de 2015 y se incluirán en el Plan Anual de Trabajo del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, documento ATALHU-FR-67
- Informe cumplimiento Plan Anual de Trabajo ARL POSITIVA.
- Ejecutar plan anual de capacitación en SST.
- Implementar las actividades del plan de seguridad vial.
- Ejecución y seguimiento programas de vigilancia epidemiológica.
- Entregar del 100% elementos de protección personal a los servidores públicos y hacer seguimiento sobre su utilización.
- Elaborar y/o actualizar plan de emergencias y realizar investigación de ATEL..
- Elaborar y/o actualizar las matrices de peligros y riesgos en todas las Direcciones Territoriales y en Planta Central. Una vez se realice el traslado de sede se revisará las matrices de Actividad rutinarias, no rutinarias, conductores, visitantes.
- Mantener el sistema de extintores recargado en todas las Direcciones Territoriales y planta central.
- Realizar mínimo un simulacro nacional de evacuación en todas la territoriales y planta central.
- Realizar 15 visitas del Equipo de SST Planta Central igual número de Direcciones Territoriales. Para el año 2015 se ha programado la visita entre el INVIAS y la ARL y la Auditoria que se realice en 2019.
- Programa Gestión del Cambio Sede Planta Central. El INVIAS implementará el documento ATALHU-FR-68 Formato para la identificación, análisis y planificación de la gestión del cambio, con el fin de evaluar el impacto sobre la seguridad y salud en el por cambio de sede.





## ESTRATEGIA DE ADMINISTRACIÓN DE NÓMINA.

La administración salarial y de seguridad social, comprende todas las actividades necesarias para lograr una liquidación correcta y oportuna de los elementos salariales y prestaciones, así como los aportes al Sistema de Seguridad Social, de acuerdo a la normatividad vigente.

Dentro del ciclo de ingreso, permanencia y retiro del servidor público, dicho proceso juega un papel muy importante, debido a la producción de información vital como son: situaciones administrativas, gastos de personal, control de las prestaciones sociales, entre otras que son utilizada por entidad y entes externos para la toma de decisiones y otras actividades.

El proceso de nómina administra el sistema KACTUS HCM, y consigo la custodia de información histórica, que permite la respuesta oportuna a entes de control, entidades de sistema de seguridad social, exfuncionarios y funcionarios.

Dentro de MIPG, la administración salarial permite que talento humano cuente con información oportuna y actualizada, y por ende, que los planes de oriente bajo la perspectiva de manejar esas dos características.

El análisis de la información como planta de personal, salarios, estadísticas E herramienta para la toma de decisiones en la Administración de personal.

## AUMENTO EN LA UTILIZACIÓN DEL APLICATIVO KACTUS PARA LOS TEMAS DE BIENESTAR , CAPACITACIÓN , SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, NOVEDADES ADMINISTRATIVAS.

El equipo e talento humano recibirá la capacitación en puesto de trabajo con el fin de sistematizar la información a través de este aplikcativo.

## SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO.

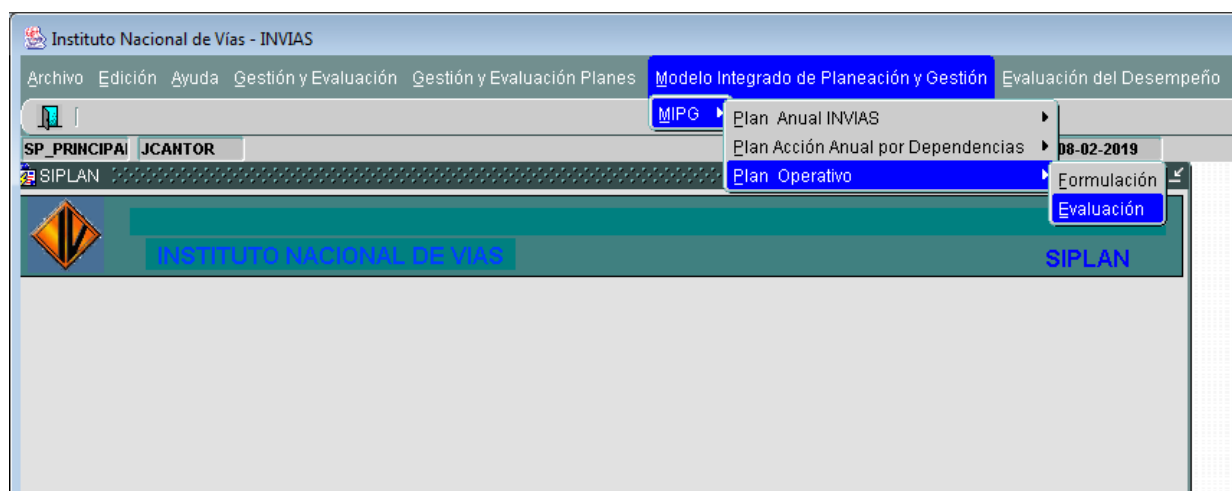


La evaluación se orienta a valorar y analizar los resultados y efectos de la gestión adelantada, identificar los factores de éxito y consolidar los datos necesarios para mejorar las intervenciones en materia de gestión de recursos humano.

Se llevará a cabo por medio de:

## SIPLAN

(Sistema de Planeación y *Evaluación de la Gestión Institucional*) trimestralmente el sistema permite presentar los avances en la gestión, acción que incluye como uno de los pasos para la revisión de la eficacia de las acciones implementadas para analizar si tuvieron el impacto esperado.



Gráfica N. 10.

## FURAG II

Además de este seguimiento, la gestión se evaluará a través del instrumento de política diseñado para la verificación y medición de la evolución de MIPG: el FURAG. Mediante este instrumento se evaluará, entre otros, el estado de la GETH en la entidad, los resultados concretos y evidencias.

De esta manera, estarán articulados los instrumentos de la política: la Matriz GETH, como instrumento de diagnóstico; el formato Plan de Acción, como herramienta para priorizar y enfocar la gestión y el FURAG Como instrumento de evaluación de la eficacia de la política.