SECRETARÍA GENERAL
GRUPO GESTION DEL TALENTO HUMANO

INSTITUTO NACIONAL DE SALUD

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

PLAN ESTRATÉGICO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO 2017 - 2018

Versión 1

Enero de 2017

INTRODUCCIÓN

Comprender la Planeación Estratégica en el marco de la Gestión del Talento Humano, como una herramienta esencial en la proyección, seguimiento, y cumplimiento de las metas propuestas, nos precisa conocer las siguientes definiciones dadas por algunos de los expertos:

*"La estrategia define el comportamiento de la organización en un mundo cambiante, dinámico y competitivo. La estrategia está condicionada por la misión organizacional, por la visión del futuro y por los objetivos principales de la organización. El único integrante racional e inteligente de la estrategia corporativa es el elemento humano: cabeza y sistema nervioso de la organización". (*Idalberto Chiavenato 2012)

"La planificación del recurso humano, es el estudio de las necesidades cuantitativas y cualitativas de Recursos Humanos contrastándolas con la capacidad interna y determinando las acciones que se deben emprender para cubrir las diferencias". (Longo, 2002.)

Dichas definiciones entre muchas más, resaltan la importancia del Talento Humano en la organización como el elemento esencial para el cumplimiento de la misión y visión de la entidad por lo cual, el Instituto Nacional de Salud es consciente de que se deben enfocar los esfuerzos de la administración al fortalecimiento del mismo.

Y por consiguiente, en función de los objetivos institucionales, se elabora el presente Plan Estratégico de Gestión del Talento Humano del Instituto Nacional de salud, con base en la metodología elaborada por el Departamento Administrativo de la Función Pública, con el apoyo de sus asesores, con la participación activa de todos integrantes del equipo que conforman el Grupo de Gestión del Talento Humano, y adaptado a la naturaleza misional de la entidad, con el fin de determinar las acciones que se deben tomar para afrontar las amenazas, superar las debilidades, potenciar las fortalezas y fructificar las oportunidades, que permita coadyuvar en términos de calidad, eficiencia y efectividad, la gestión de la entidad.

1. OBJETIVOS DEL DOCUMENTO

1.2. OBJETIVO GENERAL

Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los funcionarios del INS, a través de la formulación y desarrollo de programas que fomenten un ambiente de trabajo positivo que permita la gestión y articulación de la entidad.

1.3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Definir la Misión, Visión y Política, del Grupo de Gestión del Talento Humano
- ✓ Coordinar, articular y aunar esfuerzos entre los integrantes que componen el GGTH hacia el logro de los objetivos institucionales y sectoriales, en concordancia con las políticas administrativas determinadas en el modelo de gestión vigente.
- ✓ Identificar y cuantificar los recursos para la ejecución de las acciones definidas como prioritarias y estratégicas para cada uno de los subsistemas que compone el proceso de Gestión Humana.
- ✓ Socializar las acciones a desarrollar por la institución en el corto y mediano plazo.

2. ALCANCE

El Plan Estratégico de Gestión del Talento Humano, aplica para todos los servidores públicos del Instituto Nacional de Salud.

3. MARCO NORMATIVO

Constitución Política de Colombia	Artículo 48, 54, 123, 125
Decreto 2400 de 1968	"Por el cual se modifican las normas que regulan la administración del personal civil y se dictan otras disposiciones"
Decreto 614 de 1984	"Por el cual se determinan las bases para la organización y administración de Salud Ocupacional en el país"
Decreto Ley 1295 de 1994	"Por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales".

Decreto Ley 1567 de 1998 Reglamentado por el Decreto Nacional 1572 de 1998 , Reglamentado parcialmente por el Decreto Nacional 1227 de 2005	"Por el cual se crean (sic) el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.
Ley 872 de 2003 Reglamentada por el Decreto Nacional 4110 de 2004, Reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 4295 de 2007	"Por la cual se crea el sistema de gestión de la calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios".
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."
Resolución No.1145 de 2005 - modificada por la Resolución No.0064 de 2006	"Por la se crea el Sistema de Capacitación y Estímulos del INS"
Decreto 1227 de 2005	"Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto-ley 1567 de 1998".
Decreto 1228 de 2005	"Por el cual se reglamenta el artículo 16 de la Ley 909 de 2004 sobre las Comisiones de Personal.
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".
Resolución 2346 de 2007	"Por la cual se regula la práctica de evaluaciones médicas ocupacionales y el manejo y contenido de las historias clínicas ocupacionales".
NTCGP 1000:2009	Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública
Decreto 2482 de 2012	"Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión".
Ley 1712 de 2014	"Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones".
Decreto 160 de 2014	Por el cual se reglamenta la Ley 411 de 1997 aprobatoria del Convenio 151 de la OIT, en lo relativo a los procedimientos de negociación y solución de controversias con las organizaciones de empleados públicos.
Decreto 1083 de 2015	"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública".
Ley 1755 de 2015	"Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo".

Acuerdo 565 de 2016	Por el cual se establece el Sistema Tipo Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa y en Periodo de Prueba.

De igual manera el Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 2014, dentro del Módulo de Control de Planeación y Gestión, lleva inmerso el **Componente de Talento Humano**: .. *"tiene como propósito establecer los elementos que le permiten a la entidad crear una conciencia de control y un adecuado control a los lineamientos y actividades tendientes al desarrollo del talento humano, influyendo de manera profunda en su planificación, gestión de operaciones y en los procesos de mejoramiento institucional…".*

Este Componente lo conforman dos elementos:

ELEMENTO	PRODUCTOS MINIMOS
1. Acuerdos, compromisos y protocolos éticos.	Documento con los principios y valores de la entidad
	Acto administrativo que adopta el documento con los principios y valores de la entidad
	Estrategias de socialización permanente de los principios y valores de la entidad.
2.Desarrollo del Talento Humano	Plan Institucional de Formación y Capacitación.
	Programa de Inducción y Reinducción.
	Programa de Bienestar Social e Incentivos
	Sistema de Evaluación del Desempeño
	Manual de Funciones y Competencias Laborales.

4. LINEAMIENTOS DE POLITICA PARA EL DESARROLLO DE LA PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO:

El Departamento Administrativo de la Función Pública ha formulado los siguientes lineamientos de política que brindan la orientación conceptual y metodológica, para que el Instituto Nacional de Salud desarrolle el proceso de planeación de la Gestión del Talento Humano:

4.1. Articulación de la planeación del recurso humano a la planeación organizacional: consiste en seleccionar y mantener la cantidad y calidad de recursos humanos que se requieren para cumplir con el cometido institucional y lograr una mejor coordinación entre los procesos de planeación, presupuestación y gestión.

Estrategia: Diseño e implementación de Planes de Previsión de Recursos Humanos.

4.2. Gestión integral del talento humano: está dirigida a contar con servidores íntegros, competentes y comprometidos y hagan una contribución importante al logro de los objetivos y planes de la organización.

Estrategia: Diseño e implementación de Plan Estratégico de Recursos Humanos.

Para la elaboración del Plan Estratégico de Recursos Humanos, se deben estructurar tres etapas: 1.Ingreso, comprende los procesos de vinculación e inducción; 2.Permanencia, que comprende los procesos de capacitación, evaluación del desempeño y calidad de vida laboral; y 3.Retiro, cuando se presentan excedentes de personal o por pensión.

4.3. Racionalización de la oferta de empleo público: Racionalizar y planear de manera técnica y económica los procesos de selección, y contar con información actualizada sobre el flujo de ingresos y egresos de personal.

Estrategia: Diseño Plan Anual de Empleos Vacantes

5. LINEAMIENTO DE LA GESTION INTEGRAL DEL TALENTO HUMANO

El presente documento se elabora en cumplimiento del lineamiento No.2. Gestión Integral del Talento Humano, cuya estrategia comprende el diseño e implementación de la planeación estratégica del recurso humano, que tiene como finalidad básica o razón de ser es *"la adecuación de las personas a la estrategia institucional"* (Longo, 2002. Pág.13) y su éxito depende de la articulación con la plataforma estratégica de la entidad, para lo anterior el DAFP, adopta el siguiente modelo Integrado de Gestión estratégica, para ser implementado en las entidades:

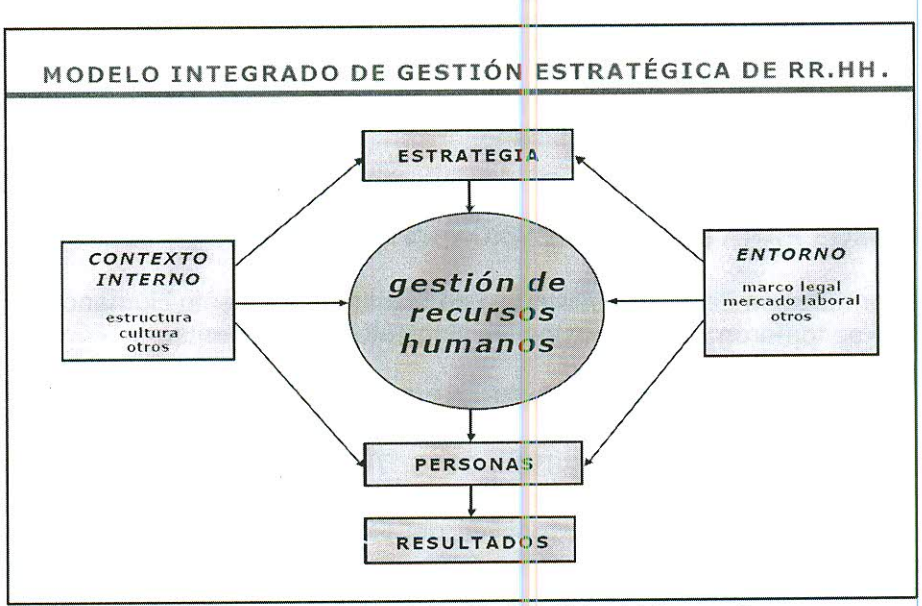


Figura N° 1. Modelo Integrado de Gestión Estratégica del Recurso Humano
Adaptado por el DAFP de Serlavós, tomado de: (Longo, 2002 pág. 11)

El DAFP, también indica que para dar cumplimiento con la Planeación estratégica, el grupo interno de trabajo de Gestión del Talento Humano debe desarrollarse como mínimo a través de los siguientes subsistemas:

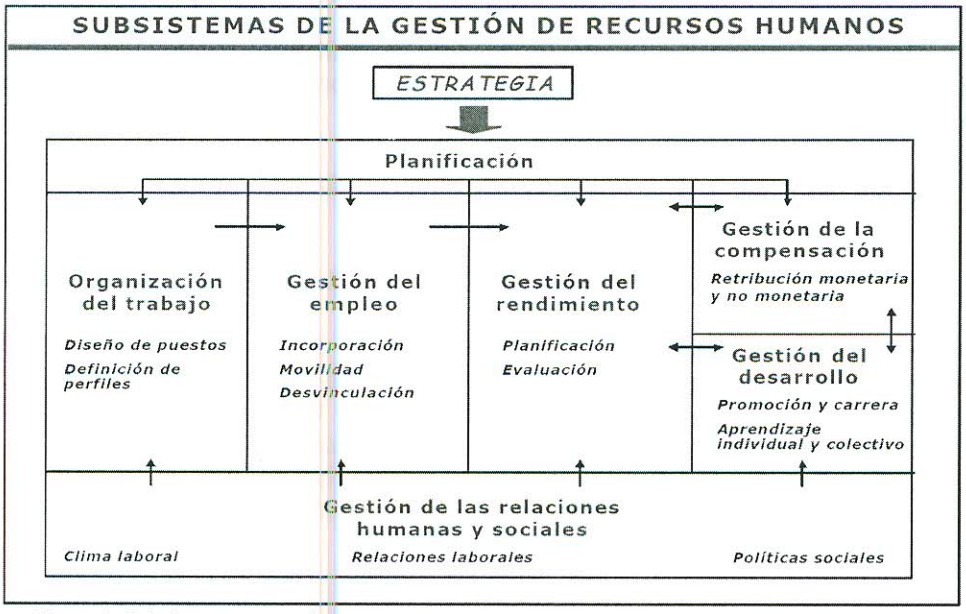


Figura 2. Subsistemas de la Gestión del Recursos Humanos. Adaptado por el Departamento de la Función Pública de Serlavós, Ricard. Tomado de: (Longo, 2002 pág. 15)

Estos subsistemas deben funcionar interconectados, para alcanzar las diferentes finalidades de la Gestión integral del Recurso Humano:

6. INSUMOS PARA LA FORMULACION ESTRATÉGICA

Para la formulación del Plan Estratégico de Gestión del Talento Humano del Instituto Nacional de Salud, se tomaron como insumos los siguientes componentes:

6.1. PLAN NACIONAL DE DESARROLLO

El Plan Nacional de Desarrollo 2014 – 2018 *"Todos por un Nuevo País"*, expedido por la Ley 1753 del 09 de junio de 2015, tiene como objetivo construir una Colombia en paz, equitativa y educada, en armonía con los propósitos del Gobierno Nacional, con las mejores prácticas y estándares internacionales, y con la visión de planificación de largo plazo prevista por los objetivos de desarrollo sostenible.

El Plan Nacional de Desarrollo se basa en los siguientes tres pilares:

1. **Paz:** El Plan contempla la voluntad política del Gobierno para construir una paz sostenible bajo un enfoque de goce efectivo de derechos.

2. **Equidad:** El Plan refleja una visión de desarrollo humano integral en una sociedad con oportunidades para todos.

3. **Educación:** El Plan determina la educación como el más poderoso instrumento de igualdad social y crecimiento económico en el largo plazo, con una visión orientada a cerrar brechas en acceso y calidad al sistema educativo, entre individuos, grupos poblacionales y entre regiones, acercando al país a altos estándares internacionales y logrando la igualdad de oportunidades para todos los ciudadanos.

Para la consolidación de los tres pilares descritos y la transformación hacia un nuevo país, en el Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018 se incorporaron las siguientes estrategias transversales: Competitividad e infraestructura estratégicas, 2. Movilidad social, 3. Transformación del campo, 4. Seguridad, justicia y democracia para la construcción de paz, 5. Buen gobierno y 6. Crecimiento.

6.2. DIRECCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL

El total empoderamiento de la Dirección Estratégica Institucional, por parte de cada uno de los integrantes del grupo, permite dimensionar nuestra orientación estratégica como Grupo de Gestión del Talento Humano:

6.2.1. Misión

El Instituto Nacional de Salud –INS– es una entidad pública de carácter científico-técnico en salud pública, de cobertura nacional, que contribuye a la protección de la salud en Colombia mediante la gestión de conocimiento, el seguimiento al estado de la salud de la población y la provisión de bienes y servicios de interés en salud pública.

6.2.2. Visión

Ser en el año 2021 la institución estatal de excelencia, líder en la gestión de conocimiento en salud pública para la transformación de las condiciones de salud de los colombianos y el fortalecimiento de la capacidad territorial.

6.2.3. Objetivo Institucional

Fortalecer la institucionalidad del INS como autoridad científico-técnica en salud pública, mejorar su talento humano y modernizar su capacidad tecnológica para lograr un alto nivel de eficiencia y competitividad que garanticen la calidad y excelencia de sus productos y servicios prestados.

6.2.4. Objetivo Estratégico Institucional

Cumplir como institución pública de excelencia en el logro de sus objetivos y funciones misionales con calidad y oportunidad.

6.2.5. Objetivos Institucionales Específicos

- *Fortalecer el talento humano en su capacidad técnica, científica y administrativa dentro de la cultura de la calidad.*
- *Incrementar la capacidad de planeación, la gerencia y la coordinación intrainstitucional para manejar eficientemente los recursos.*
- *Formalizar convenios y asociaciones con organismos nacionales e internacionales para acrecentar la gestión institucional.*
- *Procurar la consecución de recursos para fortalecer la operación Institucional.*
- *Diseñar y mantener la política de comunicación institucional, interinstitucional y de interacción con la ciudadanía.*
- *Ampliar la gestión interinstitucional, la presencia del INS en el territorio nacional y generar la integración de redes de su competencia.*

6.3. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La planta del Instituto Nacional de Salud es de 477 empleos, distribuidos en las diferentes dependencias misionales y administrativas, con su correspondiente nomenclatura y clasificación de empleos en los siguientes niveles jerárquicos, según Decreto 277 de 2012.

DENOMINACION DEL CARGO	CODIGO	GRADO	TOTAL CARGOS PLANTA
NIVEL DIRECTIVO			
Director General	15	24	1
Secretario General	37	19	1
Director Técnico	100	19	5
Jefe de Oficina	137	16	2
Subdirector Técnico	150	15	7
NIVEL ASESOR			
Asesor	1020	10	4
Jefe de Oficina Asesora de Planeación	1045	11	1
Jefe de Oficina Asesora de Jurídica	1045	11	1

NIVEL PROFESIONAL			
Profesional Especializado	2028	23	23
Profesional Especializado	2028	22	29
Profesional Especializado	2028	21	8
Profesional Especializado	2028	20	3
Profesional Especializado	2028	19	63
Profesional Especializado	2028	18	6
Profesional Especializado	2028	17	12
Profesional Especializado	2028	15	19
Profesional Especializado	2028	14	4
Profesional Especializado	2028	13	1
Profesional Universitario	2044	11	49
Profesional Universitario	2044	9	19
Profesional Universitario	2044	7	40
Profesional Universitario	2044	5	17
Profesional Universitario	2044	3	2
NIVEL TECNICO			
Analista de Sistemas	3003	17	1
Técnico	3100	18	5
Técnico	3100	17	2
Técnico	3100	8	8
Técnico Operativo	3132	14	3
Técnico Operativo	3132	12	3
Técnico Operativo	3132	10	1
NIVEL ASISTENCIAL			
Secretario Ejecutivo	4210	22	1
Secretario Ejecutivo	4210	20	5
Operario Calificado	4169	17	3
Operario Calificado	4169	13	11
Auxiliar Administrativo	4044	14	8
Auxiliar Administrativo	4044	12	4
Auxiliar Administrativo	4044	10	12
Auxiliar Administrativo	4044	8	2
Secretario	4178	12	5
Secretario	4178	11	4
Secretario	4178	10	1
Secretario	4178	9	1
Conductor Mecánico	4103	14	1
Conductor Mecánico	4103	13	4
Conductor Mecánico	4103	11	5
Auxiliar de Servicios Generales	4064	17	9
Auxiliar de Servicios Generales	4064	15	2
Auxiliar de Servicios Generales	4064	11	23

9

Auxiliar de Servicios Generales	4064	9	36
		Total:	**477**

A manera de conclusión por nivel se tiene:

NIVEL	NUMERO
Directivo	16
Asesor	6
Profesional	295
Técnico	23
Asistencial	137

Teniendo en cuenta las situaciones administrativas como son: las renuncias, personas pensionadas, a diciembre de 2016 la planta se encuentra ocupada por **423** funcionarios, lo que corresponde a un **89%** de los **477** cargos en total.

7. PLANEACION ESTRATEGICA DE LA GESTION DELTALENTO HUMANO

7.1. Misión del Grupo Gestión del Talento Humano

Gestionar de manera integral y con altos parámetros de calidad, el talento humano del Instituto Nacional de Salud, desde la selección, ingreso, permanencia Y retiro, coadyuvando con las necesidades de los usuarios internos y externos, propendiendo por el adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales.

7.2. Visión del Grupo Gestión del Talento Humano

En el 2018 el Grupo Gestión del Talento Humano del Instituto Nacional de Salud, será reconocido como el equipo líder y promotor de valores y acciones efectivas, que fortalecen la calidad de vida laboral y la eficiencia administrativa.

7.3. Política de Gestión del Talento Humano

El Instituto Nacional de Salud, Institución científico técnica del orden nacional mediante Resolución 1867 de noviembre de 2016, adoptó la siguiente Política de Gestión del Talento Humano: *"...implementar un Plan estratégico de Gestión del Talento Humano, para ratificar el compromiso del Instituto Nacional de Salud con el mejoramiento continuo, con base en el fortalecimiento de las competencias de su talento humano, de sus condiciones de bienestar, calidad de vida laboral, cultural y el clima organizacional, para dar respuesta de forma adecuada y oportuna a las necesidades de los usuarios internos y externos, y contribuir al mejoramiento de la salud pública*".

7.4. Estructura del Grupo Gestión del Talento Humano.

El Grupo Gestión del Talento Humano cuenta con el siguiente recurso humano de apoyo a la gestión, para atender las diferentes actividades y productos:

Denominación del cargo	No. cargos
Técnico Operativo Grado 14	1
Auxiliar Administrativo Grado 14	1
Auxiliar de Servicios Generales Grado 09	1
Auxiliar de Servicios Generales Grado 11	1
Secretaria Grado 11	1
Secretaria Grado 12	1
Profesional Universitario Grado 7	3
Profesional Universitario Grado 9	2
Profesional Especializado Grado 18	1
Profesional Especializado Grado 19	1
Total cargos ocupados:	**13**

7.5. Funciones del Grupo Gestión del Talento Humano

El Grupo Gestión del Talento Humano, depende directamente del Despacho de la Secretaría General, y tiene el propósito fundamental de administrar y gestionar el desarrollo del talento humano del Instituto Nacional de Salud, desarrollando las siguientes funciones asignadas de acuerdo a Resolución No.0313 del 12 de febrero de 2016:

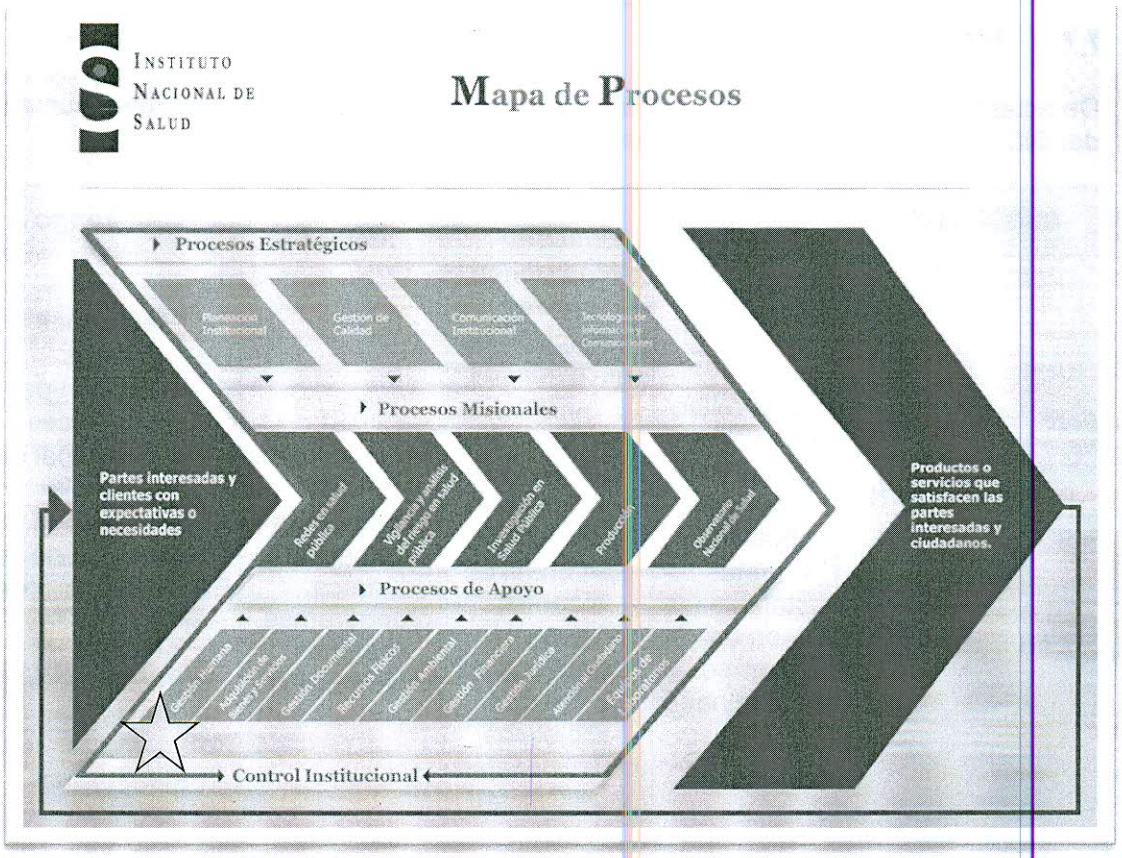
- Ejecutar la política de administración y desarrollo del recurso humano de la entidad, de acuerdo a las directrices de la Dirección General, en coherencia con la normatividad legal vigente.
- Desarrollar las acciones requeridas por la Comisión Nacional del Servicio Civil -CNSC, para el manejo de la carrera administrativa de acuerdo a la normatividad vigente.

- Mantener actualizada la planta de personal y el manual específico de funciones y competencias laborales del Instituto, teniendo en cuenta la estructura y las necesidades de las dependencias de la entidad.
- Desarrollar el programa de evaluación del desempeño laboral, bajo los parámetros legales establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil.
- Gestionar los trámites y procedimientos que correspondan, relacionados con la selección, vinculación y retiro del personal del Instituto, conforme a la normatividad vigente.
- Realizar informes y conceptos relacionados con las situaciones administrativas de los servidores públicos del Instituto de conformidad con la normatividad vigente.
- Administrar, sistematizar, actualizar y custodiar el archivo de las historias laborales de los servidores públicos activos y ex servidores del Instituto Nacional de Salud, y con base en las mismas, emitir las certificaciones que se soliciten.
- Coordinar la elaboración, planeación, ejecución y evaluación de los programas de capacitación, bienestar y salud ocupacional, en aras de contribuir al logro de los objetivos institucionales.
- Promover e incluir el Enfoque de género en los planes, programas y proyectos institucionales dirigidos a reducir la inequidad de género
- Promover y garantizar en la institución el pleno ejercicio de los derechos de las personas con discapacidad, en cumplimiento de la ley 1618 de 2013.
- Proyectar los actos administrativos necesarios para resolver las diferentes situaciones administrativas de los funcionarios del Instituto.
- Preparar e implementar planes y programas de desarrollo humano de conformidad con las necesidades de la institución para la toma de decisiones en materia de personal.
- Realizar el proceso de nómina y pago de las mismas, al igual que realizar las actividades necesarias encaminadas al cumplimiento de la norma en la administración salarial y prestacional.
- Gestionar la formulación, ejecución y control del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo y los planes y programas relacionados con la salud, la seguridad industrial y la higiene, encaminadas a la prevención de acciones de trabajo y enfermedades profesionales de los servidores públicos del Instituto Nacional de Salud.

7.6. Articulación en el Sistema Integrado de Gestión- Calidad

El Grupo Gestión del Talento Humano en atención a la Norma Técnica de Calidad NTCGP-1000:2009, se encuentra en el Sistema Integrado de Gestión del INS, bajo la denominación **Proceso A01 - Gestión Humana** como un proceso de apoyo, de carácter transversal, que suministra algunos de los recursos necesarios para el funcionamiento de los procesos.

A continuación se muestra el Mapa de procesos, en el cual se señala la ubicación del proceso:



El proceso **A01 – Gestión Humana**, depende directamente de la Secretaría General, y tiene un papel fundamental dentro de la entidad, ya que es el socio sustancial de los procesos institucionales, encargado de potenciar el talento humano, mediante estrategias que influyan sobre su capacidad, para que puedan alcanzar los objetivos individuales y los institucionales.

La gestión del Talento Humano se estructura en tres etapas generales:

-Primera Etapa: Ingreso que comprende los procesos de vinculación e inducción.
-Segunda Etapa: Permanencia, es donde se desarrollan las actividades de capacitación, evaluación del desempeño y calidad de vida laboral.
-Tercera Etapa: Retiro, que se da por situaciones administrativas de acuerdo a la normatividad vigente.
Estas etapas se encuentran documentadas y en proceso de actualización en el Sistema Integral de Gestión –SIG-, en el siguiente link: http://www.ins.gov.co:16994/sig/Paginas/gestion-humana.aspx

7.7. DIAGNÓSTICO

De acuerdo a los subsistemas que funcionan en el Grupo Gestión del Talento humano del INS, se tiene el siguiente diagnóstico:

SUBSISTEMA	¿Cuál es el Objetivo?	¿Que necesito?	¿Cómo lo hago?	¿Que Tengo?
PLANIFICACION **(PLAN DE PREVISION, PLAN ESTRATEGICO Y PLAN VACANTES)**	Desarrollar, implementar planes para alcanzar objetivos y metas establecidas en un tiempo determinado.	-Mediciones previas -Detección de necesidades -Plan Nacional de Desarrollo -Plan de previsión y plan anual de vacantes. -Planeación Estratégica de la Entidad. -Objetivos Institucionales y de Calidad -Metas Establecidas	Por medio de: Planes, Programas Bases de datos, cronogramas, matrices, entre otros.	Mediciones previas -Detección de necesidades -Plan Nacional de Desarrollo -Planeación Estratégica de la Entidad (en proceso de aprobación). -Objetivos Institucionales y de Calidad -Metas Establecidas (POA)
ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO **(PLANTA GLOBAL - MANUAL DE FUNCIONES)**	Diseñar y/o modificar la planta de personal, y definir los perfiles ocupacionales del empleo con los requisitos de idoneidad.	-Estructura del INS -Planta Global con su respectivo Manual de Funciones.	Por medio de la actualización de la Estructura, Planta de personal y Manual de funciones, matrices, bases de datos, Resoluciones o actos administrativos.	- Estructura de la Planta de global del Instituto nacional de Salud, con 477 servidores, con su respectivo Manual de funciones nomenclatura y clasificación de empleos.

GESTION DEL EMPLEO – **(SITUACIONES ADMINISTRATIVAS)**	Dar cumplimiento a la normatividad en cuanto a ingreso, permanencia y retiro de los servidores del INS.	- Procedimiento de selección y vinculación de personal actualizado - Situaciones Administrativas - Preparación de retiro para los pre-pensionados del INS.	Por medio: - Procedimiento de selección y vinculación de personal. -Trámite a solicitudes de situaciones administrativas - Actividades de preparación de retiro, en el plan de bienestar e incentivos.	-Procedimiento de selección y vinculación de personal en proceso de actualización. -Situaciones administrativas - Actividad de preparación de retiro, en el plan de bienestar e incentivos.
GESTION DEL DESARROLLO - **(CAPACITACION)**	Desarrollar las capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales, con miras a propiciar eficacia en el desarrollo personal, grupal y organizacional, en pro del mejoramiento en la prestación de los servicios de conformidad con la Ley 909 de 2004	-Plan Institucional de Capacitación publicado en la página WEB de la Entidad. - Procedimiento de capacitación actualizado. -Video de inducción institucional - Recursos asignados para capacitación - Convenios y/o Contratos.	Por medio de: -Detección de necesidades de Capacitación. -Plan Institucional de Capacitación. - Análisis de viabilidad y asignación de Comisiones de estudios. Todo lo anterior con la Aprobación por parte del Comité de Capacitación -Inducción, reducción. -Monitoreo entidades para invitar a Capacitaciones	-Detección de necesidades. Plan Institucional de Capacitación publicado en la página WEB de la Entidad. -Procedimiento de formación y capacitación (inducción, reducción, entrenamiento de puesto de trabajo) en proceso de actualización.

GESTION DEL RENDIMIENTO – **(EVALUACION DEL DESEMPEÑO)**	Evaluar los funcionarios y gerentes públicos, en el marco de las funciones y responsabilidades de su desempeño laboral, para el logro de los objetivos y metas institucionales.	-Normatividad vigente sobre la Nueva forma de Evaluación del desempeño y calificación de servicios - Procedimiento de Evaluación del Desempeño -Acuerdos de Gestión. -Proyectar acto administrativo el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de que trata el presente acuerdo, mientras se aprueba y se adopta en la entidad el sistema propio -Analizar los resultados de la evaluación del desempeño laboral y elaborar los informes requeridos.	Por medio de: -la Evaluación del desempeño. - Sistema tipo de la evaluación de desempeño y se concerta y evalúa entre el evaluador y el evaluado. -Acuerdos de Gestión.	-Normativa Vigente - Sistema de Evaluación del Desempeño en proceso de actualización. -Acuerdos de Gestión.

GESTION DE LAS RELACIONES HUMANAS Y SOCIALES **(BIENESTAR E INCENTIVOS)**	Establecer las relaciones entre la entidad y sus servidores, en torno a las políticas y prácticas de personal que impactan la calidad de vida de los funcionarios y el clima laboral.	- Procedimiento del desarrollo de plan de bienestar e incentivos. -Análisis de resultados de encuestas de satisfacción de la vigencia. -Plan de Bienestar e incentivos aprobado y publicado. -Recursos asignados para el desarrollo de las actividades de bienestar. -Convenios, contratos. -Caja de Compensación -ARL	Por medio de: -Detección de necesidades. -Proyección de Cronograma de actividades de conformidad a las necesidades (se incluye actividades de Clima Laboral, Relaciones Laborales, Políticas Sociales e incentivos). - Caja de compensación - ARL	-Plan de Bienestar e incentivos aprobado y publicado. -Recursos asignados para el desarrollo de las actividades de bienestar. -Convenios, contratos. -Caja de Compensación

GESTION DE LAS RELACIONES HUMANAS Y SOCIALES **(SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO)**		-Plan Anual de Trabajo en SST -Cronogramas de Ejecución de las actividades. -Matrices de identificación de peligros y evaluación y valoración de Riesgos. -Manual de Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo *(en proceso de actualización).* -Caja de Compensación -ARL -SENA -Convenios, contratos -Recursos asignados para el desarrollo de las actividades.	Por medio de: -Detección de necesidades -Proyectando de plan anual de Trabajo en SST. --Realizando actividades con apoyo de la ARL Positiva -Presentación del plan de trabajo para aprobación. -Realizando seguimiento de las diferentes actividades.	-Normativa vigente. -Identificación de Peligros y evaluación y valoración de los riesgos. -Auditoria al Plan Anual de trabajo de Seguridad y Salud en el Trabajo. -Programas de Vigilancia epidemiológicos.

GESTION DE LA COMPENSACIÓN **(NOMINA)**	Dar cumplimiento al régimen salarial y prestacional de conformidad con la normativa vigente y expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública.	-Software de nómina efectivo -Procedimiento de seguridad social y parafiscales -Normativa vigente en Compensación salarial y prestacional Reajuste salarial por inflación a nivel nacional. -Recursos asignados para la compensación salarial a los funcionarios.	- Mediante Procedimiento de Nómina vigente. -Realizando el reajuste salarial a nivel nacional y demás normatividad vigente. -Ingresando las novedades de nómina.	-Normatividad Vigente -Procedimiento de Nómina.

GESTION DOCUMENTAL **(ARCHIVO HISTORIAS LABORALES)**	Organizar, administrar y conservar la historia laboral de los funcionarios, dando cumplimiento a la normatividad vigente.	Puntos de control: -Base de organización de las historias laborales -Base de datos prestamos -Instructivo de historias laborales -El formato Único de Inventario Documental.	Diligenciamiento y firma del formato de préstamos *(En prueba, para oficialización en el SIG).*	Formato de préstamo de Historias Laborales *(en prueba, para oficialización en el SIG).*
GESTION DOCUMENTAL **(EXPEDICION DE CERTIFICACIONES LABORALES FUNCIONARIOS ACTIVOS)**	Verificar, Consultar y levantar la información necesaria para proyectar las certificaciones laborales requeridas, dando cumplimiento a la normatividad vigente.	-Historias laborales de funcionarios activos en la entidad. - Aplicativo en la página institucional que permite generar las certificaciones laborales tipo simples (Ejemplo para préstamos). -Libro de registro de solicitudes de certificación tipo compuestas (Ejemplo: con funciones).	- Historias laborales de funcionarios activos en la entidad. - Procedimiento de generación de certificaciones por tipo.	-Verificando y consultando la hoja de vida laboral del funcionario. -Elaborando los procedimientos de generación de Certificaciones por tipo y oficializándolos en el SIG.

GESTION DOCUMENTAL **(EXPEDICION DE CERTIFICACIONES PARA TRÁMITE PENSIONAL - EX FUNCIONARIOS)**	Verificar, Consultar y levantar la información necesaria para proyectar las certificaciones laborales requeridas, o confirmar la información de los mismos, dando cumplimiento a la normatividad vigente.	-La información de las hojas de vida de los ex funcionarios, en magnético o digital, para oportunidad en las respuestas a las solicitudes.	-Verificar la existencia de la hoja de vida en el Archivo central. -Solicitando en calidad de préstamos las hojas de vida de los ex funcionarios que solicitan el trámite. -Consultando y levantado la información necesaria para proyectar las certificaciones laborales requeridas.	-Historias laborales físicas de ex funcionarios que reposan en el archivo central institucional. - Formato 1,2, y 3B en magnético adoptados en la circular conjunta No.13 de Ministerios de Hacienda y Crédito público, de la Protección Social. -Base de datos en Excel de contabilización de tiempos de respuesta para semaforización.

Fuente: Elaboración INS - Grupo Gestión del Talento Humano

8. FORMULACION DE LA PLANEACIÓN ESTRATEGICA

8.1. PLANIFICACIÓN

8.1.1. Plan Anual de Vacantes y Plan de Provisión

El plan anual de vacantes es un instrumento en el cual se administra y actualiza la información de los cargos vacantes, a fin de que la entidad pueda programar la provisión de los empleos con vacancia definitiva que se deben proveer en la siguiente vigencia fiscal. Su diferencia con el Plan de Provisión de empleos vacantes radica en que éste último es una herramienta para proveer recurso humano a mediano y largo plazo, y el Plan de vacantes para proveer recurso humano en empleos vacantes en la vigencia siguiente, siempre y cuando se cuente con la disponibilidad presupuestal para su provisión.

De acuerdo a la normatividad vigente, las vacantes definitivas se deberán proveer por Concurso de méritos, lo cual está sujeto a la disponibilidad presupuestal, sin embargo como estrategia para garantizar el normal funcionamiento de las actividades institucionales, el INS podrá fortalecer procesos de selección interna hasta que se realice el concurso con la CNSC, utilizando alguna de las siguientes estrategias:

- Revisando las hojas de vida de los funcionarios que están vinculados en Carrera Administrativa, validando que cumplan los requisitos y realizar encargos.
- Si no hubiere funcionarios con derechos de carrera administrativa que cumplan con requisitos para encargo, se realiza una vinculación en provisionalidad, una vez verificados y validados los requisitos establecidos en el Manual de Funciones, del empleo a proveer.

El Grupo Gestión del Talento Humano del Instituto Nacional de Salud como estrategia, en Coordinación con las demás dependencias realizará los estudios de reubicación del personal dentro de la misma dependencia o en otra diferente, debidamente justificada, en pro de mejora la calidad, oportunidad, y efectividad en la prestación del servicio.

El GGTH informará a cada una de las partes interesadas y una vez efectuada la reubicación; el funcionario deberá recibir inducción-entrenamiento del puesto de trabajo por parte del jefe inmediato o por quien éste designe, quien además reportará la actividad realizada con el respectivo soporte al Grupo Gestión del Talento Humano, para que sea archivada en la hoja de vida.

8.2. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

El Ministerio de Salud y Protección Social, expide el Decreto 2774 del 28 diciembre de 2012, en el cual se establece la estructura del Instituto Nacional de Salud.

En cumplimiento a la norma vigente el Instituto Nacional de Salud, cuenta con un Manual de Funciones oficializado mediante Resolución No.1103 del 14 de Septiembre de 2015, y sus modificatorios, como complemento al orden organizacional, crea Grupos Internos de Trabajo y determina sus funciones, a través de los siguientes actos administrativos:

- Resolución No.019 de 2016
- Resolución No.754 de 2016
- Resolución No.755 de 2016

8.1.1. GESTIÓN DEL EMPLEO.

La gestión de empleo está compuesto por situaciones administrativas inherentes a la selección del talento humano como son: selección, ingreso, permanencia, encargos, reubicación de personal y comisiones para empleos de libre nombramiento y remoción.

El INS es consciente de que los procedimientos, formatos, registros, pertinentes a las diferentes actividades de gestión y situaciones administrativas que se realizan en el Proceso de Gestión Humana, deben estar implementados en el Sistema Integrado de Gestión-SIG, para

dar cumplimiento con nuestro objetivo misional, durante el ciclo que inicia con el ingreso, vinculación, permanencia y retiro del recurso humano.

Dado lo anterior se asignaron funciones de calidad a uno de los integrantes del grupo interno de trabajo de Gestión del Talento Humano, para actualizar y/o elaborar los procedimientos en orden de priorización, para la mejora continua del proceso.

8.1.2. GESTION DEL RENDIMIENTO

8.1.2.1. Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño laboral de los funcionarios empleados de Carrera Administrativa y en Período de Prueba.

La Gestión del rendimiento en el INS, hace referencia a la evaluación del desempeño, como herramienta de gestión para mejorar la calidad laboral y el logro de los objetivos institucionales.

En el Instituto Nacional de Salud, los funcionarios de carrera administrativa y en período de prueba son evaluados conforme a las disposiciones establecidas por la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC-, las cuales están definidas mediante el Acuerdo No. 137 del 14 de enero de 2010, los resultados son publicados en la intranet institucional.

A partir del año 2017 además de las actividades que se tienen programadas para el seguimiento de la evaluación, se adelantarán las siguientes acciones estratégicas:

- Ajustar e implementar los criterios para la evaluación del desempeño laboral de conformidad con lo establecido en el Acuerdo No. 565 del 25 de enero de 2016, "Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral para los empleados de Carrera Administrativa y en Período de Prueba", teniendo en cuenta la capacitación recibida por parte de la Comisión Nacional del Servicio Civil, sobre la aplicación del Acuerdo en mención.
- Capacitar y orientar a los evaluadores y a los evaluados sobre los aspectos indicados en el Acuerdo No. 565 de 2016.
- Realizar y publicar el consolidado de los resultados, que permitan la toma de decisiones y la mejora continua.

8.1.2.2. Sistema de medición del desempeño laboral de los funcionarios vinculados en provisionalidad.

El Instituto Nacional de Salud, adoptará como una política institucional un sistema de medición del desempeño laboral de los funcionarios vinculados en provisionalidad, con el fin de valorar las contribuciones individuales aportadas por los funcionarios nombrados en provisionalidad durante el tiempo de prestación de servicio frente a las metas establecidas para cada grupo interno de trabajo, que permita fomentar la mejora en la prestación de los productos y servicios del INS, tomar decisiones en el marco de los principios de la función pública: igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, transparencia, imparcialidad, objetividad y publicidad.

Para lo anterior, se adelantarán las siguientes actividades estratégicas:

- Establecer los componentes de medición, los instrumentos, las clases y los períodos de evaluación para los funcionarios vinculados en provisionalidad.
- Programar diferentes jornadas de capacitación y sensibilización.
- Realizar y publicar el consolidado de los resultados, que permitan la toma de decisiones y la mejora continua.

8.1.2.3. Acuerdos de Gestión

De acuerdo con el artículo 45 de la Ley 909 de 2004, la Gerencia Pública hace referencia al grupo de empleos de naturaleza gerencial que conllevan ejercicio de responsabilidad directiva en la administración pública de la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial.

Estos cargos en calidad de gerentes públicos, son ocupados por servidores de libre nombramiento y remoción con altas capacidades técnicas y gerenciales, que dirigen las acciones estratégicas y coordinan la óptima ejecución de las metas, permitiendo el cumplimiento del Plan Estratégico de la entidad.

Los Gerentes Públicos con esta responsabilidad en el INS, son 11, los cuales se relacionan a continuación:

- Directora General (1)
- Secretaria General(1)
- Directores Técnicos (4)
- Subdirectores Técnicos (5)

Para el acceso a empleos de Gerencia Pública, prevalece el criterio de competencia profesional: mérito, capacidad y experiencia.

La evaluación de la gestión ésta se desarrolla en tres fases: concertación, formalización, seguimiento, y evaluación.

1. **Concertación y Formalización:** En esta fase el Gerente Público y el Superior Jerárquico, establecen los compromisos a pactar y a ejecutar para la vigencia, los cuales se formalizan mediante documento escrito que reposará en las hojas de vida de los Gerentes Públicos.
2. **Seguimiento:** El seguimiento se realiza de forma periódica, acorde con los periodos de seguimiento de la planeación institucional.
3. **Evaluación:** El Superior Jerárquico valora el cumplimiento de los compromisos y los resultados alcanzados, al finalizar cada período anual.

Finalmente se realiza el consolidado de los resultados y se publican, para que permitan la transparencia, toma de decisiones y la mejora continua.

8.1.3. GESTIÒN DE LA COMPENSACIÒN

La Gestión de la Compensación hace referencia a la retribución que realiza la entidad a sus empleados por su contribución laboral en pro del logro de las metas institucionales en el marco de la legislación laboral vigente.

Para dicha retribución el Instituto Nacional de Salud, cuenta con el instrumento de gestión de nómina y un profesional del Grupo de Gestión del Talento Humano, quien mediante la actualización de las novedades y/o situaciones administrativas que se presenten y que hayan sido reportadas al Grupo Gestión del Talento Humano, de acuerdo al procedimiento establecido en el POE –A01.0000-008, posibilita realizar el pago de sueldos o salarios a los trabajadores, en el marco del cumplimiento de la circular de flujo de documentos de información financiera vigente.

8.1.4. GESTIÒN DEL DESARROLLO

Para la gestión del desarrollo el Instituto Nacional de Salud, realiza las actividades tendientes a mejorar la calidad humana y las competencias laborales de los funcionarios, a través de los planes de capacitación, bienestar e incentivos.

8.1.4.1. Plan Institucional de Capacitación - PIC

Anualmente se realiza un diagnóstico para determinar las necesidades de capacitación para priorizar de acuerdo la disponibilidad presupuestal, los proyectos de aprendizaje propuestos y los objetivos institucionales, con el fin de propiciar un ambiente constante de aprendizaje, actualización de los conocimientos, y nuevas tecnologías, de tal manera que permita contribuir en altos índices de calidad al cumplimiento de los planes y programas institucionales.

Las necesidades se consolidan y se priorizan desde el Comité de Capacitación, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

a. La información sobre situaciones problémicas y necesidades de capacitación, identificadas en los procesos y procedimientos de cada área de trabajo.

b. Las necesidades de desarrollo de los funcionarios de acuerdo con el informe de Evaluación del Desempeño de los empleados para el periodo vigente.

c. Disponibilidad presupuestal para capacitación.

Apoyándose en las siguientes estrategias:

a. Gestionando el apoyo de la Red Institucional de Capacitación, en capacitaciones sin costo, en lo que respecta a temas de Estado, como por ejemplo: política, transparencia y conocimientos administrativos en general.

b. Mediante la capacitación interna o transferencia del conocimiento, de tal manera que permita fortalecer e innovar los conocimientos de los funcionarios, en la modalidad de proyectos de aprendizaje en equipo (PAE).

c. Los programas que integran la capacitación institucional del INS son:

PROGRAMAS QUE INTEGRAN LA CAPACITACIÓN	DESCRIPCIÓN / OBJETO	DURACIÓN	APLICA PARA
3.1. EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	Complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar en aspectos académicos o laborales sin sujeción al sistema de niveles y grados establecidos para la educación formal.	Mínimo 600 horas para formación laboral. Mínimo 160 horas para la formación académica.	Empleados con derechos de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción.
3.2. EDUCACIÓN INFORMAL	Es todo conocimiento libre y espontáneamente adquirido, proveniente de personas, entidades, medios masivos de comunicación, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados.	Indeterminado (No cuenta con un sistema de acreditación o certificación).	Empleados con derechos de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción.
3.3. ENTRENAMIENTO EN EL PUESTO DE TRABAJO	Preparar en el ejercicio de las funciones del empleo las necesidades de aprendizaje específicas para el desempeño del cargo.	Debe ser inferior a 160 horas.	Empleados con derechos de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción, provisionales y temporales.
3.4. PROGRAMA DE INDUCCIÓN	Fortalecer la integración del empleado a la cultura organizacional, crear identidad, desarrollar habilidades gerenciales y de servicio público.	Durante los cuatro meses siguientes a su vinculación	Empleados con derechos de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción, provisionales y temporales.
3.5. PROGRAMA DE REINDUCCION	Reorientar la integración a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en la entidad3.	Por lo menos cada dos (2) años, o en el momento que se produzcan dichos cambios.	Empleados con derechos de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción, provisionales y temporales.

Fuente: Plan Institucional de Capacitación – PIC INS

En el año 2016 se superaron en número los temas de capacitación planteadas en el PIC versión 1, algunos de los temas realizados fueron:

TEMA GENERAL	OBJETIVO	EJECUCIÓN
CALIDAD	Se destaca la preferencia en Actualización y/o Implementación de las normas ISO 9001 2015, ISO 14001, 18001, ISO/IEC17025:2005, ISO 17043; ISO 17024:2012, igualmente la necesidad de fortalecer auditorías en calidad, manejo de herramientas para la identificación de la causa raíz, y aseguramiento Calidad animales laboratorio.	Se realizaron capacitaciones con la ESAP, y las firmas externas: BUREAU VERITAS y PRAXIS.
INDICADORES DE GESTIÓN	Requieren fortalecer el conocimiento en la construcción, formulación, evaluación y seguimiento de indicadores.	Se realizaron capacitaciones con la ESAP y el DAFP.
ARL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Formación y actualización en los derechos y deberes de la ARL con los afiliados, procedimiento de reporte y manejo de los accidentes laborales.	Se realizaron capacitaciones desde el grupo Gestión del Talento Humano del INS, y con la ARL Positiva.
GESTIÓN HUMANA	Actualizar conocimientos en el marco normativo y legal, y capacitación sobre la gestión del recurso humano por competencias, para mejor experticia en el manejo de Grupos.	Se realizaron capacitaciones con la ESAP.
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO (MECI)	Fortalecer conocimientos para Implementación y administración del MECI.	Se realizaron capacitaciones con la ESAP y el DAFP.
GESTIÓN DEL RIESGO	Adquirir conocimientos sobre metodologías para la gestión y administración del riesgo.	Se realizaron capacitaciones con el DAFP.
MARCO LEGAL NORMATIVO Y CONTRACTUAL	Actualización en Normatividad, jurisprudencia de Derecho Contractual.	Se realizaron capacitaciones con la ESAP
COMUNICACIÓN ASERTIVA	Adquirir conocimientos en comunicación asertiva y relaciones interpersonales en ambientes laborales, para fortalecer el clima organizacional.	Se realizaron talleres de Programación Neurolingüística (PNL) con la entidad QUALITY HUMAN
CONTRATACIÓN ESTATAL	Actualización en el proceso de contratación estatal, supervisión de convenios.	Se realizaron capacitaciones con la ESAP, Colombia Compra Eficiente.

EPIDEMIOLOGÍA	Actualización en salud pública y epidemiología, fortalecimiento para la práctica de la salud.	Se realizaron capacitaciones en Métodos Intermedios y Básicos de Epidemiología con la Dirección de Vigilancia en Salud Pública.
PAZ	Informar el papel que tenemos como servidores públicos en la construcción de la paz	Se realizaron capacitaciones con el DAFP.
NIIF	Actualización Normas Internacionales de Información Financiera - NIIF	Se realizaron capacitaciones con la ESAP, BDO Colombia.
FORTALECIMIENTO TECNICO	Fortalecimiento técnico para las acciones misionales del INS, en metrología	Se realizaron capacitaciones con el Instituto Nacional de Metrología y grupo ACLAP
	Talleres de vigilancia centinela en eventos de salud pública.	Se realizaron capacitaciones con la OPS, Universidad Nacional de Colombia
GESTIÓN DOCUMENTAL	Se resalta la necesidad de conocer y fortalecer sobre administración, archivo, tablas de retención documental y transferencias documentales.	Se realizaron capacitaciones con el SENA.
ESTADÍSTICA	Fomento de la calidad estadística	Se realizaron capacitaciones con MINSALUD, DANE, CIDEIM
BIOSEGURIDAD-BIORIESGO	Normatividad CWA15796	Se realizaron capacitaciones con Contratista oficial de Bioseguridad.
GESTION DE INNOVACION	Fomento a la innovación institucional	Se realizaron capacitaciones con TEAM ingeniería del conocimiento.
BUENAS PRACTICAS DE LABORATORIO	Fomento a las buenas prácticas de laboratorio	Se realizaron capacitaciones con la ONUD,
TRANSPARENCIA	Capacitación índice de transparencia en las entidades publicas	Se realizaron capacitaciones con el DAFP.
BRIGADA DE EMERGENCIAS	Capacitación en primeros auxilios	Se realizaron capacitaciones con el SENA.
SISTEMA DE INFORMACION SIIF	Actualización de los procesos según perfil asignado a los funcionarios del Grupo de Gestión Financiera.	Se realizaron en MINHACIENDA

Fuente: Plan Institucional de Capacitación – PIC 2016 Versión 1

Las capacitaciones que desarrollen las dependencias a través de sus propios recursos o gestionen directamente, deberán ser reportadas trimestralmente a la Coordinación del Grupo de Gestión del Talento Humano, por parte del Jefe de la Dependencia con los soportes de la ejecución, con el propósito de que hagan parte del consolidado final de los resultados de capacitación.

De manera trimestral desde el Grupo Gestión del Talento Humano se consolidará el reporte de capacitación de todas las dependencias de la entidad, para revisión de la Oficina de Control Interno para dar cuenta a la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República.

8.1.5. GESTION DE LAS RELACIONES HUMANAS Y SOCIALES

8.1.5.1. PLAN ANUAL DE BIENESTAR E INCENTIVOS

El Plan de Bienestar e Incentivos del Instituto Nacional de Salud tiene como objetivo elevar los niveles de satisfacción y motivación de los funcionarios para alcanzar un buen clima laboral y un ambiente de trabajo basado en valores como el trabajo en equipo, calidad, servicio, compromiso, respeto, lealtad, honestidad y responsabilidad.

Se estructura con base en los aportes que realizan los funcionarios del INS a través de una encuesta que desarrolla el Grupo Gestión del Talento Humano y con base en esta información se determinan intereses, percepciones y gustos de los funcionarios de la entidad, de igual manera se contemplan los componentes estratégicos que se señalan a continuación:

8.1.5.1.1. Diagnóstico Clima Organizacional

El Diagnóstico del Clima Organizacional es otra estrategia que se tiene en cuenta para estructurar el Plan de Bienestar e Incentivos del Instituto Nacional de Salud, para lo cual se aplica una evaluación de Clima Organizacional, esta se realiza cada dos años, la última se aplicó en diciembre del año 2015, y de acuerdo a los resultados de los 311 funcionarios encuestados se tiene que el clima laboral de la entidad se encuentra en un nivel bueno (72%), de acuerdo al grado de favorabilidad por variable.

FAVORABILIDAD POR VARIABLE	
Orientación Organizacional	76%
Imagen Corporativa	89%
Clientes Externos	73%
Comunicación Estratégica	80%
Condiciones de Trabajo	63%
Desarrollo y competitividad	62%
Relaciones de Equipo	75%
Profesionalismo	85%
Equilibrio Familia-Trabajo	67%

Con los resultados obtenidos se evidenció que las variables de Desarrollo y Competitividad y Condiciones de Trabajo obtuvieron el grado más bajo de favorabilidad, 62% y 63% respectivamente, por lo cual fue necesario incluir actividades en el Plan de Bienestar del año 2016 que favorecieron los procesos asociados al desarrollo de las personas y al trabajo.

8.1.5.1.2. Preparación para el retiro laboral

Las actividades en este programa se gestionan con las entidades que brindan apoyo para realizar las acciones de preparación para el retiro por pensión, entre ellos: Caja de Compensación, las EPS, los Fondos de Pensiones y el Fondo Nacional del Ahorro.

Para el año 2016 se contó con un taller de preparación para el retiro laboral de los funcionarios próximos a pensionarse del Instituto Nacional de Salud, programado en la aceptación de oferta No. 259, en las instalaciones del Club la Aguadora, el contenido del taller se desarrolló en tres partes:

-Primera parte: Actividad de sensibilización de etapas de la vida,

-Segunda parte: Reconocimiento de elementos importantes para el retiro laboral y

-Tercera parte: Identificación de roles individuales, con firmeza de vínculos interpersonales

Teniendo en cuenta el buen resultado del taller, desde el Instituto Nacional de Salud se propenderá por la continuidad en el desarrollo de actividades que permitan la orientación, para la planificación de ésta nueva etapa de vida, la optimización del tiempo y la calidad de vida durante el disfrute de la pensión.

8.1.5.1.3. Incentivos

Mejores Equipos de Trabajo: Desde el Grupo de Gestión del Talento Humano, se impulsará la convocatoria para la participación de equipos de trabajo con la difusión de criterios y el procedimiento a seguir que le permitan inscribirse y concursar en el proceso de selección y evaluación de proyectos institucionales definidos por la Alta Dirección, para premiar los mejores equipos de trabajo en la vigencia.

Mejores funcionarios INS: Mediante acto público se asignarán los incentivos no pecuniarios a los mejores funcionarios del INS:

- Al mejor empleado de carrera administrativa
- Al mejor empleado de Libre Nombramiento y Remoción.
- Al mejor empleado de carrera administrativa del nivel Profesional, Técnico y Asistencial.

8.1.5.1.4. Educación Formal

Como parte de un estímulo a sus empleados, en pro del mejoramiento de las capacidades y competencias laborales, el Instituto Nacional de Salud otorgará el apoyo parcial por medio de Becas para las solicitudes en Educación formal (Especialización, Maestría y Doctorado), mediante previa verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en la Resolución

No.1145 de 2005 - modificada por la Resolución No.0064 de 2006 del Comité de Capacitación, y de acuerdo con la disponibilidad de becas mediante los convenios vigentes.

8.1.5.1.4.1. Convenios

En el marco de lo dispuesto en el artículo 96 de la Ley 489 de 1998, Reglamentada Parcialmente por el Decreto Nacional 910 de 2000 establece: ..." *Las entidades estatales cualquiera sea su naturaleza y orden administrativo podrán, con la observación de los principios señalados en el artículo 209 de la Constitución, asociarse con personas jurídicas particulares, mediante la celebración de convenios de asociación para el desarrollo conjunto de actividades en relación con los cometidos y funciones que les asigna a aquéllas la ley* ...".

Con base en la normativa antes descrita, el Instituto Nacional de Salud, ha celebrado convenios de asociación, de ciencia y Tecnología, de Cooperación y demás, que han permitido adelantar pasantías académicas a estudiantes para la obtención del título correspondiente dentro de las instalaciones del Instituto Nacional de Salud y de igual manera ha permitido beneficiar a los funcionarios con el otorgamiento de descuentos y/o becas educativas de acuerdo a lo acordado en algunos de los convenios.

Adicionalmente se ha proyectado gestionar la continuidad del convenio existente con la ESAP, y el Colegio Mayor de Cundinamarca.

En el transcurso del año 2016, se otorgaron las siguientes becas:

EMPLEO	DEPENDENCIA	POST-GRADO	ENTIDAD	NUMERO DE BECAS OTORGADAS EN EL AÑO	PARA SEMESTRES
Profesional Especializado	Grupo de Entomología, de la Dirección de Investigación en Salud Pública.	Doctorado en Salud Pública	Univ. Nacional	2	OCTAVO Y NOVENO
Profesional Especializado	Grupo de Parasitología, de la Dirección Redes en Salud Pública.	Doctorado en Bioética	Univ. Del Bosque	1	SEXTO

8.1.5.2. Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST)

Se adoptó el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) y se estableció la política de Seguridad y Salud en el Trabajo del Instituto Nacional de Salud mediante Resolución 0594 de 2016 en cumplimiento con lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, desde el Grupo Gestión del Talento Humano, se gestionan los compromisos establecidos como son:

a) Identificar los peligros, evaluar y valorar los riesgos y establecer los respectivos controles.
b) Cumplir con la normatividad nacional vigente aplicable en materia de riesgos laborales.
c) Garantizar la salud y seguridad de los trabajadores, previniendo accidentes y enfermedades laborales, mediante el control de los riesgos propios de sus actividades.
d) Brindar bienestar al talento humano de la entidad, a través del desarrollo de actividades de promoción y prevención de la salud y seguridad, para el fomento del autocuidado y el autocontrol en el desarrollo de las actividades de la entidad.
e) Asignar recursos para el desarrollo de la gestión en seguridad y salud en el trabajo.
f) Proteger la seguridad y salud de todos los trabajadores, mediante la mejora continua del sistema de Gestión de Seguridad en el Trabajo (SG-SST) en la entidad.

La estratégica articulación y gestión de estas actividades permitirá promover y mejorar las condiciones de salud de los servidores públicos con actividades prevención control, autocuidado y educación en salud, para evitar la aparición de enfermedades y accidentes laborales.

Las etapas de implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo se describen a continuación:

ORGANIZACIÓN	
Roles y Responsabilidades	COPASST
Descripción Sociodemográfica	Capacitación en SST
Recursos	Documentación
Matriz Legal	Conservación de los documentos
Gestión de los Peligros y Riesgos	Comunicación
Plan de Trabajo Anual	Reglamento de Higiene y Seguridad
PLANIFICACIÒN	
Identificación de Peligros, Evaluación y Valoración de Riesgos.	Plan de trabajo Anual
	Indicadores del Sistema de Gestión
Actividades de Alto Riesgo	Recursos
Evaluación Inicial del Sistema	
APLICACIÓN	
Equipos y Elementos de Protección Personal	Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencias.
Inspecciones de Seguridad	Gestión del cambio
Vigilancia a la Salud de los Trabajadores	Adquisiciones
Programas de Vigilancia Epidemiológica	Contrataciones o Convenios
Fomento de hábitos de y estilos de vida saludable	

AUDITORIAS Y REVISIÒN DE LA ALTA DIRECCIÒN
Auditoria de Cumplimiento del SG SST
Revisión por la Alta Dirección
Investigación de Incidentes, Accidentes de Trabajo y Enfermedad Laboral
MEJORAMIENTO
Elaboración y actualización de procedimientos
Acciones Preventivas y Correctivas
Mejora Continua

Para la última vigencia se realizó la actualización de la política de Seguridad y Salud en el Trabajo del INS, en cumplimiento de la normatividad vigente y las siguientes acciones en pro de la mejora y consecución de las metas propuestas:

- Elaboración de 8 procedimientos (POE) para ser oficializados en el SIG:

1) POE-A01.2014-002 Reporte Registro e Investigación de Accidentes e Incidentes Laborales.
   - FOR-A01.2014-004 Consolidado y Caracterización Accidentalidad.
   - FOR-A01.2014-005 Investigación de Accidentes e Incidentes Laborales.
   - FOR-A01.2014-007 Estadísticas de Accidentalidad.
2) POE-A01.2014-003 Exámenes Médicos Ocupacionales.
3) POE-A01.2014-004 Inspecciones de Seguridad.
   - FOR-A01.2014-006 Lista de Chequeo Inspecciones de Seguridad Industrial y Riesgo Químico.
   - FOR-A01.2014-008 Lista de Chequeo Inspección e Intervención Biomecánica.
   - FOR-A01.0000-005 Lista de Chequeo Normas Generales de Bioseguridad INS.
4) POE-A01.2014-005 Identificación de Peligros Evaluación de Riesgos y Determinación de Controles
   - FOR-A01.2014-001 Matriz de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos Laborales.
   - FOR-A01.2014-009 Autoevaluación de Peligros.
   - FOR-A01.0000-014 Tarjeta Reporte de Actos y Condiciones Inseguras.
5) POE-A01.2014-006 Evaluación del Impacto en Seguridad y Salud en el Trabajo de los Cambios Organizacionales.
   - FOR-A01.2014-010 Evaluación de los Cambios Organizacionales.
6) POE-A01.0000-002 Plan de Emergencias.
7) POE-A01.0000-003 Dotación de Elementos de Protección Personal.
   - FOR-A01.0000-013 Entrega de EPP.
8) POE-A01.0000-006 Normas de Seguridad y Salud en el Trabajo y Control Operacional para Contratistas.
   - FOR-A01.0000-015 Permisos de Trabajo.

- FOR-A01.0000-016 Análisis de Trabajo Seguro ATS.
- FOR-A01.2014-011 Lista de Chequeo Trabajos en Altura.
- FOR-A01.2014-012 Lista de Chequeo Trabajos Eléctricos.
- FOR-A01.2014-013 Lista de Chequeo Trabajos en Caliente.
- FOR-A01.2014-014 Lista de Chequeo Espacios Confinados.

Se realizó la gestión para el logro de las siguientes adquisiciones de bienes y servicios:

- Adquisición de 105 sillas ergonómicas (60 para laboratorio y 45 operativas y 4 gerenciales) y elementos de confort (40 reposapiés y 19 bases para portátil), priorizando de acuerdo a las inspecciones de puesto de trabajo a los funcionarios con recomendación médica laboral.
- Contratación de los exámenes médicos ocupacionales, de ingreso, egreso, periódicos y post incapacidad.
- Elementos de dotación para la brigada de emergencias del INS.
- Máquinas dispensadoras de alimentos saludables.
- Contratación de una enfermera especialista en salud ocupacional para la elaboración de los programas de vigilancia epidemiológica.
- Se certificaron en primeros auxilios por el SENA a los miembros que hacen parte de la brigada de emergencias del INS.

Indicadores de Gestión:

- El indicador de Índice de frecuencia de accidente laboral, disminuyó en un 29% de la vigencia 2016, en relación al presentado en los años 2014 y 2015, para la mejora continua, se realizarán actividades de prevención de accidentes laborales y gestión de actividades que permitan el mejoramiento de las condiciones de trabajo.

8.1.6. ETICA INSTITUCIONAL

El Instituto Nacional de Salud, con el objeto de establecer pautas de comportamiento y normas de conducta que regulan el actuar de las personas que presten sus servicios en la entidad, en el año 2016 actualizó los valores y principios del Código de Ética:

7.8.3.1. Principios Éticos

Equidad: Consiste en dar a cada uno lo que le corresponde según sus necesidades, méritos, capacidades o atributos. Este principio garantiza igualdad, cumplimiento de derechos y justicia, la distribución equitativa de los servicios, como beneficios y oportunidades que brinda el INS a sus funcionarios como a la población, teniendo en cuenta y facilitando el cubrimiento de la población más desprotegida y los que poseen mayores índices de necesidades básicas insatisfechas.

Solidaridad: Hace referencia a la esencia del Ser Humano y por tanto es la capacidad para comprender el dolor, la pena y la desventura de los demás. La solidaridad lleva a los miembros de una sociedad a unirse para realizar acciones positivas y evitar las malas. Este principio es de gran importancia, ya que debe estar presente en todo momento, en el entorno institucional, representado por la colaboración mutua entre las personas; es el sentimiento que mantiene a las personas unidas en todo momento, sobre todo, cuando se vivencian experiencias difíciles, de las que no resulta fácil salir.

Honorabilidad: Acción que permite conservar a una persona la dignidad, el respeto y la buena opinión de los demás, aplicado también al entorno de la entidad y de uno mismo. Se refleja en el actuar y el relacionarse con los demás.

Transparencia: Es la claridad que debe mostrar todo acto realizado por los servidores públicos de la entidad, es ponerse en evidencia ante sí mismo y ante los demás con los propios actos sin excusas de la posición política, administrativa o ideológica para eludir responsabilidades.

La transparencia se debe reflejar en nuestra ética y en congruencia con los principios de vida y de realidad que de ninguna manera, equivoquen las propias acciones. La transparencia, deberá acompañar todas las obras de las personas que hacen parte del equipo de trabajo en los diversos proyectos. La transparencia, se fundamenta en las actuaciones y las decisiones claras; por lo tanto es importante garantizar el acceso a la información pertinente y facilitar el control social.

Bioética: Definida como disciplina científica que estudia los aspectos éticos de la medicina y la biología en general, así como de las relaciones del hombre con los restantes seres vivos; la bioética, se aplicará a los servicios sociales, por parte de los profesionales, anteponiendo la ética, a cualquier otro tipo de intereses.

7.8.3.2. Valores Institucionales

Trabajo en Equipo: Se define como coordinar e integrar esfuerzos entre los servidores públicos del INS para lograr un resultado. No es suficiente identificarse con los objetivos, las metas y normas acordadas; sino, que además deben compartirse valores y principios mínimos. Con el trabajo en equipo se avanza hacia la humanización de la administración, se obtienen mayores niveles de productividad y se mejora la prestación del servicio.

Calidad: Es lograr la excelencia en los procesos y resultados del trabajo realizado, teniendo en cuenta el balance entre beneficios, riesgos y costos, con el propósito de lograr la satisfacción del usuario. La calidad en el INS, la hacen las personas y es para las personas. No debe limitarse al concepto de calidad, en el sentido estricto del producto o servicio. Calidad significa: condición de vida, veracidad de la información, estrategias del manejo de la organización, altruismo del talento humano, excelencia de los procesos administrativos, calidad en todo. Trabajo positivo, productivo y motivador.

Servicio: Servir es ayudar de manera espontánea, es una actitud permanente de colaboración, para hacer la vida más ligera a los demás. Es dar para facilitar el cumplimiento de un proceso,

resolver una solicitud y satisfacer las necesidades de la comunidad en general y la de los funcionarios. Los servidores públicos, y en general quienes están vinculados al INS asumen esta actitud de servicio, convencidos de que los demás merecen su dedicación, esfuerzo y trato humano.

7.8.4. HERRAMIENTAS DE SEGUIMIENTO E INFORMACION

Con el fin de garantizar el cumplimiento de las estrategias propuestas, mediante el seguimiento a las acciones realizadas en el cumplimiento de los planes contemplados en el Plan Estratégico de la Gestión del Talento Humano, se cuenta con las siguientes herramientas de seguimiento e información:

- Seguimiento mensual de las actividades propuestas en el Plan de Acción Institucional (POA) y Plan Sectorial MINSALUD
- Indicadores de Gestión del proceso- Sistema Integrado de Gestión -SIG.
- Sistema de Información y Gestión de Empleo Público – SIGEP
- Auditorías de gestión y de Calidad
- Formulario Único de Reporte de Avance de Gestión - FURAG.
- Modelo Estándar de Control Interno – MECI 2014.
- Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes Transparencia - SIRECI

Elaboró: Mauren Dimaté E. - Profesional – Grupo Gestión del Talento Humano
Revisó: Gilma Rosa Buitrago Buitrago- Coordinadora - Grupo Gestión del Talento Humano
Revisó: Beatriz Eugenia Diaz Aristizabal- Contratista – Secretaría General
Aprobó: Esperanza Martínez Garzón- Secretaria General