INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

COLEGIO INTEGRADO NACIONAL ORIENTE DE CALDAS

PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO 2020

OFICINA DE TALENTO HUMANO

PENSILVANIA

ENERO DE 2020

TABLA DE CONTENIDO

1. MARCO ESTRATÉGICO DEL ÁREA DE TALENTO HUMANO 5
1.1. INTRODUCCIÓN 5
1.2. MISIÓN 5
1.3. VISIÓN 5
1.4. OBJETIVO GENERAL 5
1.5. OBJETIVOS ESPECÍFICOS 5
1.6. POLÍTICAS DE TALENTO HUMANO 6
1.7. ÁREAS DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO 7
1.8. RESULTADOS ÁREAS DEL PLAN DE TALENTO HUMANO 2019 7
1.9. DIAGNÓSTICO TALENTO HUMANO 7
2. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN - PIC 8
2.1. DIAGNÓSTICO 8
2.1.1. NIVELES DE FORMACIÓN Y ANTIGÜEDAD DE LOS FUNCIONARIOS. 8
CUADRO No 1. Nivel de formación del personal actual de la institución (Feb 2020) 8
CUADRO No 2. Tipo de Vinculación y Tiempo en la Institución de los funcionarios. 10
CUADRO No 3. Resumen Niveles de Formación de los funcionarios 11
CUADRO No 4. Resumen Antigüedad en la Institución 12
CUADRO No 5. Resumen Tipo de Vinculación a la Institución 12
2.1.2. FACTOR DE EVALUCIONES DE DESEMPEÑO Y ENCUESTA FUNCIONARIOS 13
2.1.3. FACTOR PLANES DE MEJORAMIENTO 13
2.1.4. EVALUACIÓN DE PLAN DE CAPACITACIÓN 2019 (Eficacia) 14
2.1.5. INDICADORES DE EFICIENCIA Y EFECTIVIDAD DE CAPACITACIÓN 15
2.1.6. ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN RECIBIDAS POR FUNCIONARIOS 2019 16
2.2. POA DE CAPACITACIÓN 2020 20
2.2.1. PRESUPUESTO DE CAPACITACIÓN 20
2.2.2. PLAN DE ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN 2020 21
3. PLAN DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL 24
3.1. DIAGNÓSTICO 24
3.1.1. ENCUESTA DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL Y CLIMA ORGANIZACIONAL 24
3.1.2. EVALUACIÓN DEL PLAN DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL 2019 29
3.2. ACTIVIDADES DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL 2020 29
3.2.1. ÁREA DE CALIDAD DE VIDA LABORAL 29
3.2.2. CLIMA ORGANIZACIONAL 30
3.2.3. INCENTIVOS 31
3.2.4. DESARROLLO DE CARRERA 31
3.2.5. ESTILOS DE SUPERVISIÓN 31
3.2.6. TRABAJO EN EQUIPO COMO FACILITADOR DE LA VIDA LABORAL 32

3.2.7. RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS 32
3.2.8. ÁREA DE PROTECCIÓN Y SERVICIOS SOCIALES 32
3.2.9. PROGRAMAS DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL 33
3.2.10. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 33
3.2.11. PROGRAMAS DE RECREACIÓN 33
3.3. RESUMEN ACTIVIDADES BIENESTAR SOCIAL LABORAL 2020 34
4. INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN 34
4.1. INTRODUCCIÓN 34
4.2. INDUCCIÓN 35
4.2.1. OBJETIVO 35
4.2.2. LINEAMIENTOS GENERALES 35
4.2.3. PROCESO DE SEGUIMIENTO 36
4.3. REINDUCCIÓN 37
4.3.1. OBJETIVO 37
4.3.2. METODOLOGÍA 37
4.3.3. COORDINACIÓN 37
4.3.4. SEGUIMIENTO Y MONITOREO 37
4.4. NORMATIVIDAD 37
4.5. INFORME CONSOLIDADO DE PLAN DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN 2019 37
4.5.1. CUMPLIMIENTO REINDUCCIÓN 38
4.6. ACTIVIDADES PLANTEADAS DE REINDUCCIÓN 2020 38
5. SISTEMA DE GESTIÓN PARA LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 39
5.1. INTRODUCCIÓN 39
5.2. JUSTIFICACIÓN 39
5.3. MARCO LEGAL 40
5.4. MARCO TEÓRICO 40
5.5. INFORMACION GENERAL DE LA ENTIDAD 42
5.6. ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA 47
5.7. DESCRIPCION DE LA INSTITUCIÓN Y DE LOS PROCESOS DE TRABAJO 48
5.8. ESTRUCTURA BÁSICA PARA LA EJECUCIÓN DEL SISTEMA 50
5.8.1. POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 50
5.8.2. RECURSOS 50
5.8.3. ESTRUCTURA ORGÁNICA Y UBICACIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 51
5.8.4. COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - COPASST 51
5.8.5. ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES 51
5.9. ACTIVIDADES DEL PLAN SG-SST 52
5.9.1. DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO Y SALUD 52
5.9.2. PLANEACIÓN 55

5.10. CRONOGRAMA 56
5.11. INTERVENCIÓN DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO Y SALUD 57
5.11.1. SUBPROGRAMA DE HIGIENE DEL TRABAJO 57
5.11.2. SUBPROGRAMA DE SEGURIDAD INDUSTRIAL 58
5.11.3. REPORTE MENSUAL DE ACCIDENTALIDAD 61
5.11.4. SUBPROGRAMA DE MEDICINA PREVENTIVA Y DE TRABAJO 62
5.11.5. SUBPROGRAMA DE CAPACITACIÓN 63
5.12. SISTEMAS DE EVALUACIÓN DE RESULTADOS 63
5.12.1. AUSENTISMO LABORAL 63
5.12.2. REPORTE MENSUAL DE AUSENTISMO 63
ÍNDICE DE PREVALENCIA 64
ÍNDICE DE FRECUENCIA 64
INDICE DE DURACIÓN 65
PORCENTAJE DE TIEMPO PERDIDO 66
5.12.3. ACCIDENTALIDAD 67
INDICE DE FRECUENCIA 67
INDICE DE SEVERIDAD 67
INDICE DE LESIONES INCAPACITANTES (I.L.I.) 68
6. PLAN DE INCENTIVOS Y ESTÍMULOS (RETENCIÓN TH) 69
6.1. INTRODUCCIÓN 69
6.2. MARCO CONCEPTUAL 69
6.2.1. DEFINICIÓN DE INCENTIVOS 69
6.2.2. CLASES DE INCENTIVOS 70
6.3. PRINCIPIOS DEL PLAN DE INCENTIVOS 71
6.4. DIAGNÓSTICO 72
6.4.1. CUMPLIMIENTO PLAN DE INCENTIVOS 2019 72
6.5. INCENTIVOS DEFINIDOS PARA EL 2020 72
6.5.1. PROCEDIMIENTO GENERAL PARA EL OTORGAMIENTO DE LOS INCENTIVOS 73
6.5.2. REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN EL PLAN DE INCENTIVOS 73
6.6. CRONOGRAMA PLAN DE INCENTIVOS 73
6.7. RESUMEN DEL PLAN DE INCENTIVOS 2020 73
7. PLAN ANUAL DE PREVISIÓN DE TALENTO HUMANO Y VACANTES (PROVISIÓN TH) 74
7.1. ANÁLISIS DE LA PLANTA ACTUAL ENERO 2020 76
7.2. NECESIDADES DE PERSONAL – 2020 82
7.3. PLAN DE VACANTES Y PROVISIÓN TH – 2020 84
8. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO 91

1. MARCO ESTRATÉGICO DEL ÁREA DE TALENTO HUMANO

1.1. INTRODUCCIÓN

El presente plan tiene como objetivo articular los lineamientos estratégicos de la institución con los planes del área de talento humano buscando optimizar y fortalecer las competencias de sus funcionarios y modernizar de esta manera la administración de la entidad.

De acuerdo a lo establecido por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, el Plan Estratégico de Talento Humano se constituye en un componente fundamental para el éxito en la implementación del modelo por cuanto debe fomentar las capacidades, conocimientos, actitudes y valores de sus colaboradores para que sean encaminados al cumplimiento de los objetivos institucionales, estableciendo una cultura organizacional orientada al crecimiento, la productividad y el excelente desempeño laboral.

1.2. MISIÓN

La Gestión del Talento Humano en el IES CINOC estará orientada a potenciar las actitudes y aptitudes profesionales y personales de los servidores públicos que conforman esta entidad. Igualmente se propenderá por lograr la idoneidad de los funcionarios para ejercer sus cargos, trabajar interdisciplinariamente y aportar al desarrollo de la Misión y la Visión con elementos de calidad y autocontrol, los cuales harán del IES CINOC una institución que construye y trabaja permanentemente por lograr la excelencia en la prestación del servicio tanto a los usuarios internos como externos.

1.3. VISIÓN

El Talento Humano del Colegio Integrado Nacional Oriente de Caldas será un equipo de trabajo altamente calificado en las áreas propias de su cargo, en la gestión de lo público y en el trabajo con estudiantes, sector productivo y socios de valor, lo cual permitirá posicionar al IES CINOC en sus ámbitos local, regional y nacional.

1.4. OBJETIVO GENERAL

- Mejorar las aptitudes profesionales y personales, así como el desarrollo de la gestión pública de los funcionarios del Colegio Integrado Nacional Oriente de Caldas.

1.5. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Capacitar a los funcionarios de la entidad en procedimientos y normatividad específica y relacionada con el área de trabajo.
- Divulgar las Políticas Institucionales y del Gobierno en lo referente al Manejo de Entidades del Estado.
- Apoyar los procesos de Educación Formal a nivel de Pregrado y Postgrado que los funcionarios emprendan acorde con su área de trabajo.
- Formar a los funcionarios en aspectos que contribuyan a su desarrollo personal independiente de su área de trabajo.

- Realizar procesos de inducción y reinducción oportunos y eficaces a los funcionarios de la entidad.
- Actualizar y capacitar al personal docente y administrativo de la institución de acuerdo a los procesos tanto coyunturales como estratégicos de la institución.
- Desarrollar en los funcionarios el sentido y compromiso hacia la prestación de un servicio de calidad a nuestra comunidad educativa.
- Mejorar la calidad de vida laboral de los funcionarios a través de programas de intervención en clima organizacional, rediseño de puestos de trabajo, incentivos, desarrollo de carrera y trabajo en equipo como facilitador de la vida laboral.
- Intervenir los estilos de supervisión y liderazgo, así como la cultura organizacional para el mejoramiento del clima organizacional.
- Lograr mayor efectividad de los programas de seguridad social integral, interviniendo con programas de recreación y de salud para el mejoramiento de las condiciones de vida.

1.6. POLÍTICAS DE TALENTO HUMANO

POLÍTICAS DE CAPACITACIÓN

- Apoyar la formación del talento humano de la institución a través de procesos de educación formal y no formal conducentes al mejoramiento del servicio prestado por la entidad.
- Propiciar el acceso y uso de la educación virtual para la formación de los funcionarios en las áreas de desempeño respectivas.
- Destinar un porcentaje del presupuesto con recursos propios para las actividades de capacitación, dentro del presupuesto destinado a Bienestar (2% de los recursos propios)
- Gestionar con entidades del estado el acceso a actividades de capacitación pertinentes para los funcionarios de la institución.

POLÍTICA DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL

- Promover la institucionalización de ceremonias, ritos, historias, valores, simbología organizacional de tal manera que se desarrolle una cultura corporativa que propicie un clima laboral favorable.

POLÍTICAS DE INDUCCIÓN

- Permitir en los procesos de inducción que los nuevos funcionarios públicos conozcan en gran medida la institución a la cual ingresan, a través de sus estatutos, reglamentos, manuales, normatividad, visita a las instalaciones, así como la presentación del grupo de trabajo del cual formará parte.

POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- El COLEGIO INTEGRADO NACIONAL ORIENTE DE CALDAS - IES CINOC se compromete a implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, destinando los recursos humanos, físicos y financieros necesarios para su planeación, ejecución y evaluación con el fin de identificar los peligros, valorar y controlar los riesgos existentes en la institución para promover lugares seguros para el trabajo, fomentando así la participación de todos los niveles de la organización de tal forma que genere un compromiso individual y colectivo de autocuidado en cada uno de los trabajadores.

Además, establece que la prevención y control de los riesgos no son responsabilidad exclusiva del área de seguridad y salud en el trabajo, sino de cada trabajador y especialmente de aquellos que tienen bajo su responsabilidad grupos de personas o áreas de trabajo.

La institución desarrollará las actividades de prevención y de promoción de la seguridad y salud en el trabajo cumpliendo con la normatividad nacional vigente en materia de riesgos laborales, de tal manera que permitan proteger el bienestar de su talento humano, controlando para ello la exposición los riesgos y la causalidad de las pérdidas propias de la actividad laboral y económica de la entidad.

Incluirá en los nuevos proyectos o modificaciones tecnológicas que sean implementadas, todos los aspectos que en materia de seguridad aseguren el mejoramiento continuo de la salud de los trabajadores, además facilitará al personal la participación en todas las acciones propias del desarrollo del sistema y promoverá la participación activa de los trabajadores en el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST.

POLÍTICA DE INCENTIVOS

- Los incentivos pecuniarios y no pecuniarios que establezca el Colegio Integrado Nacional Oriente de Caldas IES-CINOC estarán orientados a reconocer y estimular los resultados del desempeño en niveles de excelencia tanto para los desempeños individuales del mejor empleado de la entidad, como de cada uno de los niveles jerárquicos que la conforman, así como de los equipos de trabajo que alcancen niveles altos de calidad

1.7. ÁREAS DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

1. **PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN**
2. **PLAN DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL**
3. **INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN**
4. **PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**
5. **INCENTIVOS Y ESTÍMULOS**
6. **PLAN DE VACANTES Y RETENCIÓN DE TALENTO HUMANO**
7. **SISTEMA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO**

1.8. RESULTADOS ÁREAS DEL PLAN DE TALENTO HUMANO 2019

ÁREAS	EVALUACIÓN FINAL
PLAN DE CAPACITACIÓN	85.2%
PLAN DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL	86.6%
PLAN DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN	87.5%
SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	93.0%
PLAN DE INCENTIVOS	83.3%
CUMPLIMIENTO TOTAL PLANES/META	**87.1%**

1.9. DIAGNÓSTICO TALENTO HUMANO

2. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN - PIC

2.1. DIAGNÓSTICO

2.1.1. NIVELES DE FORMACIÓN Y ANTIGÜEDAD DE LOS FUNCIONARIOS.

En primera medida se realizó una revisión de todos los funcionarios con sus respectivas áreas de formación y cargos.

CUADRO No 1. Nivel de formación del personal actual de la institución (Feb 2020)

PERSONAL ADMINISTRATIVO

NOMBRES Y APELLIDOS	AREA DE FORMACIÓN	CARGO QUE DESEMPEÑA
JUAN CARLOS LOAIZA SERNA	Administrador de Empresas. Especialista en Finanzas. Especialista Técnico Profesional en Administración Financiera.	Rector de institución técnica profesional 042-01
AURELIO ANTONIO RAMÍREZ MUÑOZ	Administrador de Empresas Especialista Técnico Profesional en Administración Financiera. Especialista en informática y telemática	Vicerrector de Institución técnica profesional 096-01
ALBA LIBIA MARULANDA OSPINA	Abogada. Especialista técnica profesional en administración Financiera	Secretaria General de Institución Técnica Profesional 058-01
JUAN PABLO HERRERA ARCE	Administrador de Empresas	Asesor 105 – 01
GLORIA MARIA HOYOS GIRALDO	Economista. Especialista en Gerencia Social y Especialista técnico en Técnicas Tributarias.	Profesional Especializado 222-01. Planeación
LIBANIEL DE JESUS GOMEZ RAMÍREZ	Contador Público. Especialista en Contabilidad Pública y Especialista en Técnicas Tributarias	Profesional Universitario 219-02. Área Financiera
LUZ ELMADY DÍAZ RAMÍREZ	Contador Público. Especialista en Revisoría Fiscal. Técnico Profesional en Contabilidad Sistematizada	Profesional Universitario 219-01. Oficina de Contabilidad
GERSON ORIOL TAPASCO ALZATE	Ingeniero Industrial. Magíster en Gerencia del Talento Humano	Profesional Universitario 219-01. Oficina de Talento Humano
ANA ROSA PEREZ TRUJILLO	Técnico Profesional en Secretariado Ejecutivo	Técnico Administrativo 367-02. Registro Académico
DIANA CRISTINA MURILLO DUQUE	Tecnóloga en Manejo de Sistemas de Agrobosques. Técnico Forestal. Especialista Técnico Profesional en Técnicas de Agroforestería Tropical Sostenible	Técnico Administrativo 367-02. Centro de la Madera
NORMA LILIANA HENAO GIRALDO	Técnico en Gestión de Pequeñas y Medianas Empresas. Especialista en Técnicas Tributarias	Auxiliar Administrativo 407-03. Pagaduría
LUZ MARINA GONZALEZ LOPEZ	Técnico profesional en Informática y Sistemas	Auxiliar Administrativo 407-02. Almacén
GLORIA MARIA OSPINA ARISTIZÁBAL	Técnico profesional en Informática y Sistemas	Secretaria 440-01. Recepción
CLAUDIA LILIANA GARCÍA OSORIO	Tecnóloga en Gestión Contable y Tributaria. Técnico profesional en Contabilidad Sistematizada	Secretaria Ejecutiva 425-01. Área Rectoría
GERARDO OSPINA CARDONA	Bachiller Académico.	Auxiliar de Servicios Generales 470-01
JOSE ALIRIO SALAZAR NIETO	Bachiller Académico.	Celador 477-01
AMPARO LALINDE CARDONA	Bachiller Académico.	Auxiliar de Servicios Generales 470-01

NOMBRES Y APELLIDOS	AREA DE FORMACIÓN	CARGO QUE DESEMPEÑA
ABELARDO ARIAS TORO	Quinto de Primaria.	Auxiliar de Servicios Generales 470-01

PERSONAL DOCENTE

NOMBRES Y APELLIDOS	AREA DE FORMACIÓN	CARGO QUE DESEMPEÑA
NIXON CUEVA MÁRQUEZ	Profesional en Manejo Agroforestal Tecnólogo Forestal. Especialista Técnico Profesional en Técnicas de Agroforestería Tropical Sostenible. Especialista en producción, transformación y comercialización de la madera.	Profesor Titular
VICTOR JULIO VALERO AGUIRRE	Contador Público. Especialista en Contabilidad Pública. Especialista Técnico Profesional en Administración Financiera. Especialista en Técnicas Tributarias.	Profesor Titular
CONRADO HERNÁNDEZ CASTAÑO	Tecnólogo en Manejo de Sistemas de Agrobosques. Técnico Forestal. Especialista Técnico Profesional en Técnicas de Agroforestería Tropical Sostenible.	Profesor Asociado de Medio Tiempo
FERNANDO ARDILA GALINDO	Ingeniero Forestal	Profesor Asociado
WILDER GARCÍA ARIAS	Ingeniero Forestal	Profesor Asociado
DORIS SAMANTA BUITRAGO OROZCO	Contadora Pública. Especialista en revisoría fiscal	Profesor Asociado
DIDIER CHACÓN TABARES	Ingeniero Agroindustrial. Especialista en Desarrollo Agroindustrial.	Profesor Asociado
JAMES IR SALAZAR TORRES	Ingeniero de Sistemas. Técnico Forestal y Técnico en Informática y Sistemas, Tecnólogo en Sistemas.	Profesor Asociado
JOSE LEONARDO GIRALDO GOMEZ	Ingeniero de Sistemas, Especialista en Ingeniería de Software	Profesor Asistente
CLAUDIA MILENA ZULUAGA LOPEZ	Administrador de Empresas. Especialista en Mercadeo y negocios internacionales	Profesor Asistente
JOSUÉ MORENO GRISALES	Técnico Forestal. Tecnólogo en Manejo de Sistemas de Agrobosques	Profesor Auxiliar
FREDY MAURICIO AGUIRRE LÓPEZ	Ingeniero Agrónomo	Docente Provisional
MAIRA ALEJANDRA TORRES ARROYAVE	Trabajadora Social	Docente Ocasional de Tiempo Completo
CARLOS AUGUSTO NICOLÁS OTÁLVARO TREJOS	Administrador de Empresas. Especialista en Desarrollo Económico Sostenible	Docente Ocasional de Tiempo Completo
DAVID RICARDO HENAO GIRALDO	Profesional en Comercio Internacional	Docente Ocasional de Tiempo Completo
ANA MARÍA MONTOYA VÉLEZ	Médica Veterinaria Zootecnista. Especialista en Gestión Ambiental	Docente Ocasional de Tiempo Completo
JOSÉ ALEXANDER GODOY BAUTISTA	Ingeniero Forestal	Docente Ocasional de Tiempo Completo
SINDY PAOLA FLOREZ LLANO	Licenciado en Lenguas Modernas	Docente Ocasional de Tiempo Completo
CARLOS ANDRÉS GIL HIGINIO	Contador Público. Especialista en Gestión de estándares internacionales de información financiera	Docente Ocasional de Tiempo Completo
EDWIN VILLA CASTAÑO	Ingeniero de Sistemas y Telecomunicaciones	Docente Ocasional de Tiempo Completo
ANDRÉS MAURICIO ARANGO GIRALDO	Ingeniero Agrónomo	Docente Ocasional de Tiempo Completo
LEIDY JOHANA CASTRO RIVERA	Técnica Profesional en Procesos Empresariales	Docente Ocasional de Medio Tiempo

NOMBRES Y APELLIDOS	AREA DE FORMACIÓN	CARGO QUE DESEMPEÑA
ADRIANA OSPINA TABARES	Técnica Profesional en Técnicas Forestales	Docente Ocasional de Medio Tiempo
SANDRA PATRICIA SÁNCHEZ MARÍN	Economista. Especialista en Desarrollo Gerencial	Docente Ocasional de Medio Tiempo
MARTHA ALICIA GONZÁLEZ SANTA	Contadora pública. Especialista en Revisoría Fiscal	Docente Ocasional de Tiempo Completo
EDNA LILIANA CARMONA GUEVARA	Administradora pública	Docente Ocasional de Medio Tiempo
RESTREPO ZAPATA DIEGO ANGELO	Trabajador Social. Magíster en Ciencias Sociales	Docente Ocasional de Tiempo Completo
JAVIER TRUJILLO OLAYA	Ingeniero Forestal. Magíster en Desarrollo Sostenible y Medio Ambiente	Docente Ocasional de Tiempo Completo
KAREN JOHANA GRANADA TORRES	Comunicadora Social. Magíster en Creatividad e Innovación	Docente Ocasional de Tiempo Completo

CUADRO No 2. Tipo de Vinculación y Tiempo en la Institución de los funcionarios.

No.	APELLIDOS	NOMBRES	TIPO DE VINCULACION	TIEMPO DE SERVICIO (Años)
1.	AGUIRRE LÓPEZ	FREDY MAURICIO	Provisionalidad	4,9
2.	ARANGO GIRALDO	ANDRÉS MAURICIO	Docente Ocasional	1,0
3.	ARDILA GALINDO	FERNANDO	Carrera docente	21,9
4.	ARIAS TORO	ABELARDO	Carrera Administrativa	28,7
5.	BUITRAGO OROZCO	DORIS SAMANTA	Carrera docente	14,5
6.	CARMONA GUEVARA	EDNA LILIANA	Docente Ocasional	0,0
7.	CASTRO RIVERA	LEIDY JOHANA	Docente Ocasional	1,0
8.	CHACÓN TABARES	DIDIER	Carrera docente	10,0
9.	CUEVA MÁRQUEZ	NIXON	Carrera docente	26,5
10.	DÍAZ RAMÍREZ	LUZ ELMADY	Provisionalidad	23,3
11.	FLOREZ LLANO	SINDY PAOLA	Docente Ocasional	0,4
12.	GARCÍA ARIAS	WILDER	Carrera docente	21,5
13.	GARCÍA OSORIO	CLAUDIA LILIANA	Libre Nombramiento y Remoción	2,7
14.	GIL HIGINIO	CARLOS ANDRÉS	Docente Ocasional	1,0
15.	GIRALDO GÓMEZ	JOSE LEONARDO	Carrera docente	19,5
16.	GODOY BAUTISTA	JOSÉ ALEXANDER	Docente Ocasional	1,0
17.	GÓMEZ RAMÍREZ	LIBANIEL DE JESÚS	Carrera Administrativa	21,0
18.	GONZÁLEZ LÓPEZ	LUZ MARINA	Carrera Administrativa	39,8
19.	GONZÁLEZ SANTA	MARTA ALICIA	Docente Ocasional	0,0
20.	GRANADA TORRES	KAREN JOHANA	Docente Ocasional	0,9
21.	HENAO GIRALDO	NORMA LILIANA	Carrera Administrativa	28,0
22.	HENAO GIRALDO	DAVID RICARDO	Docente Ocasional	8,8
23.	HERNÁNDEZ CASTAÑO	CONRADO	Carrera docente	22,0
24.	HERRERA ARCE	JUAN PABLO	Libre Nombramiento y Remoción	5,0
25.	HOYOS GIRALDO	GLORIA MARÍA	Carrera Administrativa	24,5
26.	LALINDE CARDONA	AMPARO	Carrera Administrativa	23,5
27.	LOAIZA SERNA	JUAN CARLOS	Cargo de período por elección (comisión carrera docente)	28,0
28.	MARULANDA OSPINA	ALBA LIBIA	Libre Nombramiento y Remoción	24,4
29.	MONTOYA VÉLEZ	ANA MARÍA	Docente Ocasional	1,4
30.	MORENO GRISALES	JOSUÉ	Carrera docente	17,8
31.	MURILLO DUQUE	DIANA CRISTINA	Carrera Administrativa	21,6
32.	OSPINA ARISTIZÁBAL	GLORIA MARÍA	Carrera Administrativa	40,0
33.	OSPINA CARDONA	GERARDO	Carrera Administrativa	23,7

No.	APELLIDOS	NOMBRES	TIPO DE VINCULACION	TIEMPO DE SERVICIO (Años)
34.	OSPINA TABARES	ADRIANA	Docente Ocasional	1,0
35.	OTÁLVARO TREJOS	CARLOS AUGUSTO NICOLÁS	Docente Ocasional	1,0
36.	PÉREZ TRUJILLO	ANA ROSA	Provisionalidad	22,5
37.	RAMÍREZ MUÑOZ	AURELIO ANTONIO	Libre Nombramiento y Remoción (comisión carrera docente)	23,5
38.	RESTREPO ZAPATA	DIEGO ANGELO	Docente Ocasional	0,0
39.	SALAZAR NIETO	JOSÉ ALIRIO	Carrera Administrativa	24,4
40.	SALAZAR TORRES	JAMES IR	Carrera docente	15,9
41.	SÁNCHEZ MARÍN	SANDRA PATRICIA	Docente Ocasional	0,6
42.	TAPASCO ALZATE	GERSON ORIOL	Carrera Administrativa	12,5
43.	TORRES ARROYAVE	MAIRA ALEJANDRA	Docente Ocasional	5,7
44.	TRUJILLO OLAYA	JAVIER	Docente Ocasional	10,7
45.	VALERO AGUIRRE	VÍCTOR JULIO	Carrera docente	21,9
46.	VILLA CASTAÑO	EDWIN	Docente Ocasional	2,9
47.	ZULUAGA LÓPEZ	CLAUDIA MILENA	Carrera docente	16,5
			PROMEDIO	14,2 años

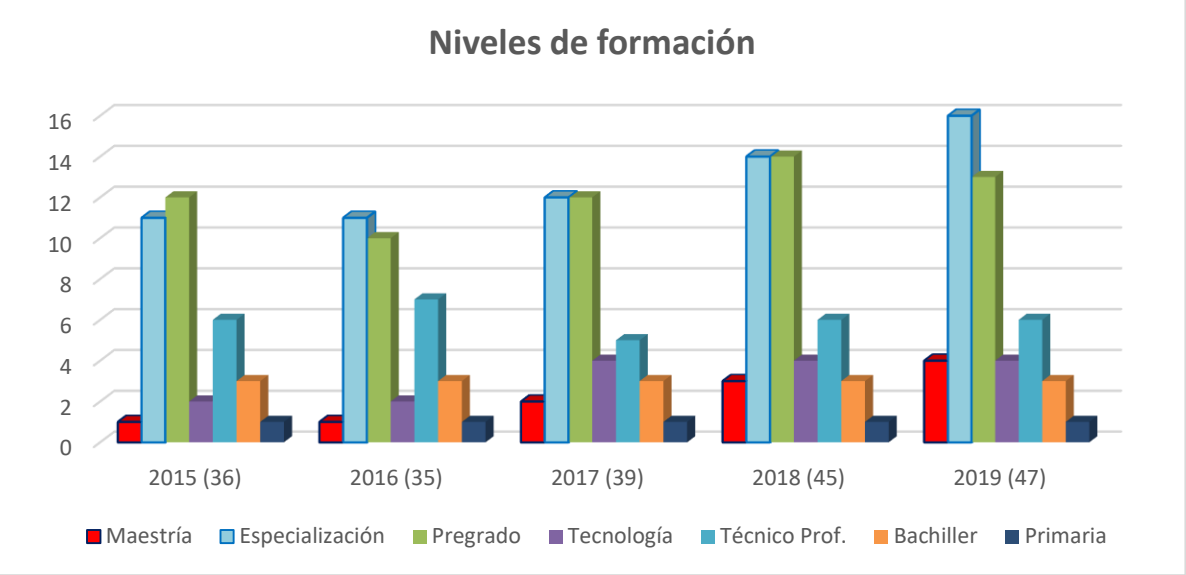
CUADRO No 3. Resumen Niveles de Formación de los funcionarios ADMINISTRATIVOS

NIVELES DE FORMACIÓN	No de Funcionarios
Maestría	1
Especialización Profesional	5
Pregrado Universitario	2
Tecnología	2
Técnico Profesional	4
Bachiller	3
Primaria	1
TOTAL	**18**

DOCENTES

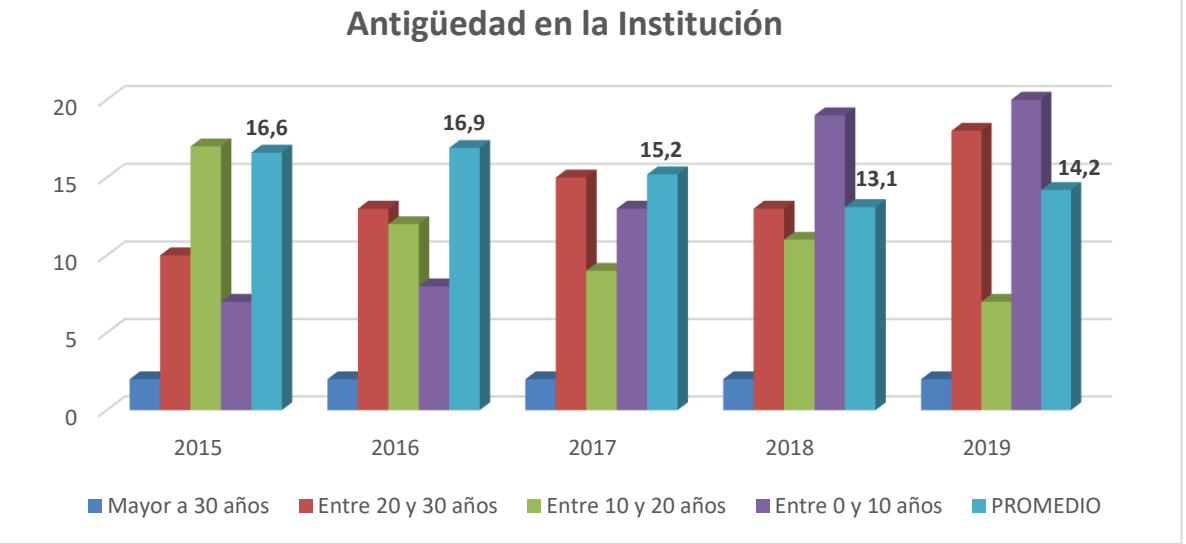
NIVELES DE FORMACIÓN	No de Funcionarios
Maestría	3
Especialización Profesional	11
Pregrado Universitario	11
Tecnología	2
Técnico Profesional	2
TOTAL	**29**

NIVELES DE FORMACIÓN - TOTALIZADO	No de Funcionarios
Maestría	4
Especialización Profesional	16
Pregrado Universitario	13
Tecnología	4
Técnico Profesional	6
Bachiller	3
Primaria	1
TOTAL	**47**



CUADRO No 4. Resumen Antigüedad en la Institución

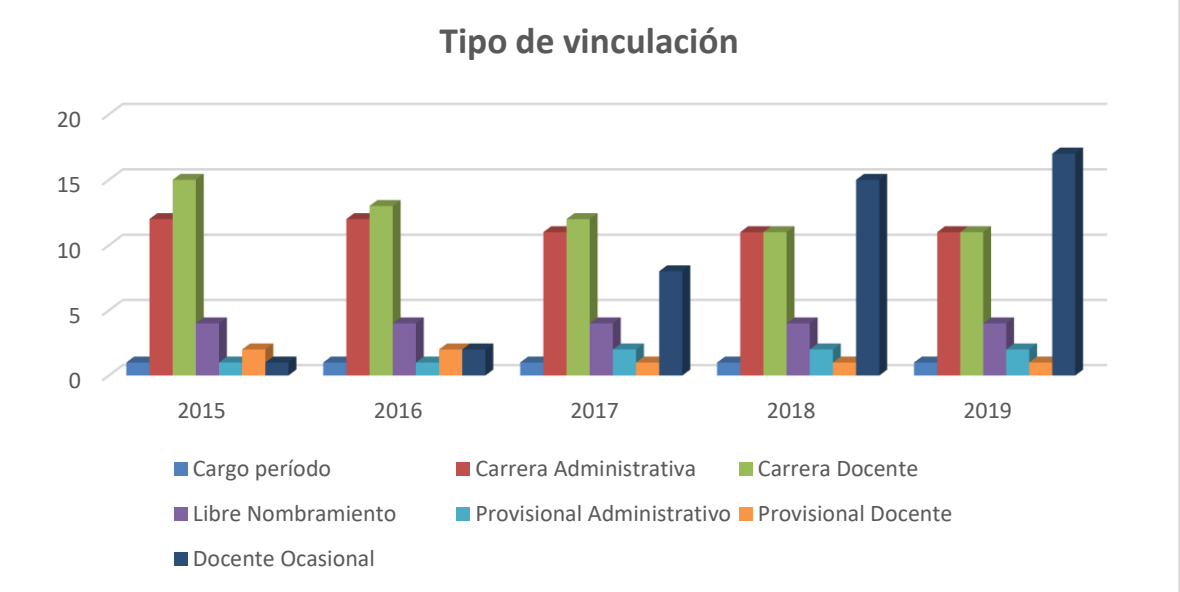
ANTIGÜEDAD EN LA INSTITUCIÓN	No. de Funcionarios
Mayor a 30 años	2
Entre 20 y 30 años	18
Entre 10 y 20 años	7
Entre 0 y 10 años	20
TOTAL	**47**



CUADRO No 5. Resumen Tipo de Vinculación a la Institución

TIPO DE VINCULACION	No de Funcionarios
Cargo de período por elección	1
Carrera Administrativa	11
Carrera Docente	11
Libre nombramiento y Remoción	4
Provisionales Administrativos	2

Provisionales Docentes	1
Docente Ocasional	17
TOTAL	**47**



2.1.2. FACTOR DE EVALUCIONES DE DESEMPEÑO Y ENCUESTA FUNCIONARIOS

El personal de carrera administrativa de la institución es evaluado por los jefes inmediatos de manera semestral para lo cual se siguen las disposiciones de la Comisión Nacional del Servicio Civil. Como parte del proceso de evaluación se suscriben compromisos y se analizan las competencias funcionales aplicables a cada uno de los cargos, los cuales son insumo para la detección de necesidades de capacitación.

Igualmente se aplicó una encuesta a todos los funcionarios en donde se les solicitaba que sugirieran temas de capacitación.

NECESIDADES DE CAPACITACIÓN ENCONTRADAS:

- Sistema de gestión de calidad
- Comunicación
- Equidad, valores, responsabilidad
- Contratación estatal
- Atención al cliente o usuario
- Formulación de proyectos
- Gerencia Estratégica
- Inglés
- Aplicativos y prácticas en el área de Sistemas, Word, Excel intermedio
- Gestión financiera pública
- Procedimientos administrativos
- Trabajo en equipo
- Solución de conflictos
- Urgencias y emergencias
- Archivística

2.1.3. FACTOR PLANES DE MEJORAMIENTO

De acuerdo a los diversos planes de mejoramiento planteados en el desarrollo de los proyectos, planes y programas institucionales, se detectaron las siguientes necesidades de capacitación.

PLAN: IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD.
NECESIDADES:

- Actualización a funcionarios sobre el sistema de gestión de calidad.

PLAN DE EMERGENCIAS:

- Capacitación en conformación y puesta en operación de brigadas de emergencias.
- Capacitación sobre atención de emergencias, primeros auxilios.

PLAN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:

- Capacitación sobre salud ocupacional y riesgos laborales.
- Decreto 1072 de 2015 (Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo).
- Resolución 1111 de 2017 (estándares mínimos del SG-SST)

PLAN DE ARCHIVO

- Capacitación en archivística de los funcionarios encargados de la ejecución del plan de archivo.

PLAN OPERATIVO ANUAL

- Capacitación a docentes sobre aspectos pedagógicos
- Capacitación a docentes relacionadas con el área disciplinar

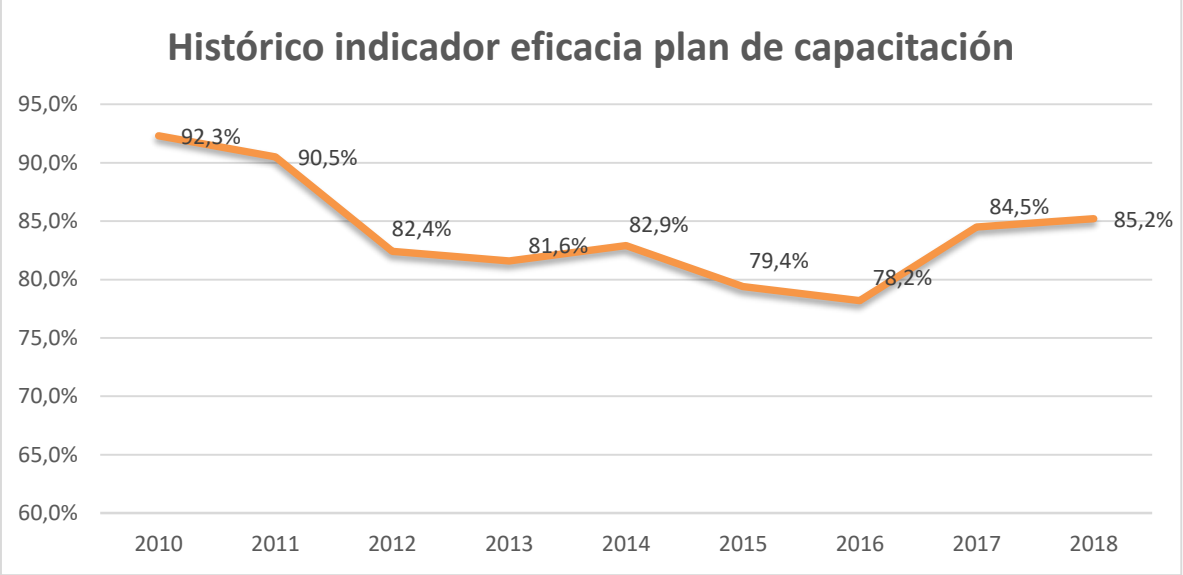
OTROS PLANES

- Capacitación en formulación de proyectos.
- Capacitación en manejo de Syscafé a todos los usuarios con acceso.

2.1.4. EVALUACIÓN DE PLAN DE CAPACITACIÓN 2019 (Eficacia)

Evaluación Total Eficacia del plan de capacitación en el cumplimiento de actividades propuestas:
Eficacia: 85.2 %

La evaluación del Plan de Capacitación en el año 2017 obtuvo una calificación de 84.5% y en el año 2019 fue de **85.2%** con lo cual se obtuvo un incremento de 1 punto porcentual.



Los temas del plan de capacitación que tuvieron bajo cumplimiento en el 2019 fueron:

- Sistemas de contratación en la Administración Pública
- Comunicación y Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Archivística para funcionarios
- Manejo de conflictos
- Estilos de supervisión
- Seguridad y Salud en el Trabajo
- Atención de emergencias, primeros auxilios
- Innovación y Gestión del Conocimiento

Estos temas deben ser incluidos en las actividades de capacitación del 2020.

2.1.5. INDICADORES DE EFICIENCIA Y EFECTIVIDAD DE CAPACITACIÓN

Indicador de eficiencia en las actividades de capacitación

Para definir un indicador de eficiencia se debe considerar que la eficiencia de una acción se define por la relación que hay entre los recursos consumidos y los bienes o servicios producidos.

En este sentido una actividad eficiente sería aquella que con unos recursos limitados obtiene el máximo resultado posible, o la que con unos recursos mínimos es capaz de mantener la calidad y cantidad adecuadas de un determinado servicio.

Debido a la naturaleza del plan en cuanto a que una de las estrategias para brindar las capacitaciones es aprovechar los eventos o capacitaciones ofrecidas por entidades externas sin costo o aprovechar al personal de la institución para brindar las capacitaciones por lo tanto no se va a analizar la eficiencia en torno a los costos y tampoco se puede realizar comparaciones válidas con otras entidades del mismo tipo.

El indicador de eficiencia se calculará con base en el presupuesto de capacitación contra el costo de las actividades de capacitación ejecutadas en relación con el número de actividades realizadas sobre las programadas.

Costo presupuestado de actividades de capacitación realizadas 2017: $ 32.000.000
Costo ejecutado de actividades de capacitación realizadas: $ 31.000.000
Eficiencia en recursos ejecutados en capacitación: 1.03
Eficacia en la realización de actividades: 84.5%
Eficiencia final en actividades de capacitación: 1.03 x 0.714: 87.03**%**

Indicador de efectividad de las actividades de capacitación
Se tiene en cuenta el análisis de la encuesta de medición del clima organizacional en la variable de administración del talento humano y los resultados de la evaluación de desempeño del personal. Teniendo en cuenta estos dos aspectos se obtendrá un promedio de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\frac{\text{Evaluación promedio de los funcionarios + Percepción de la gestión de talento humano}}{2}$$

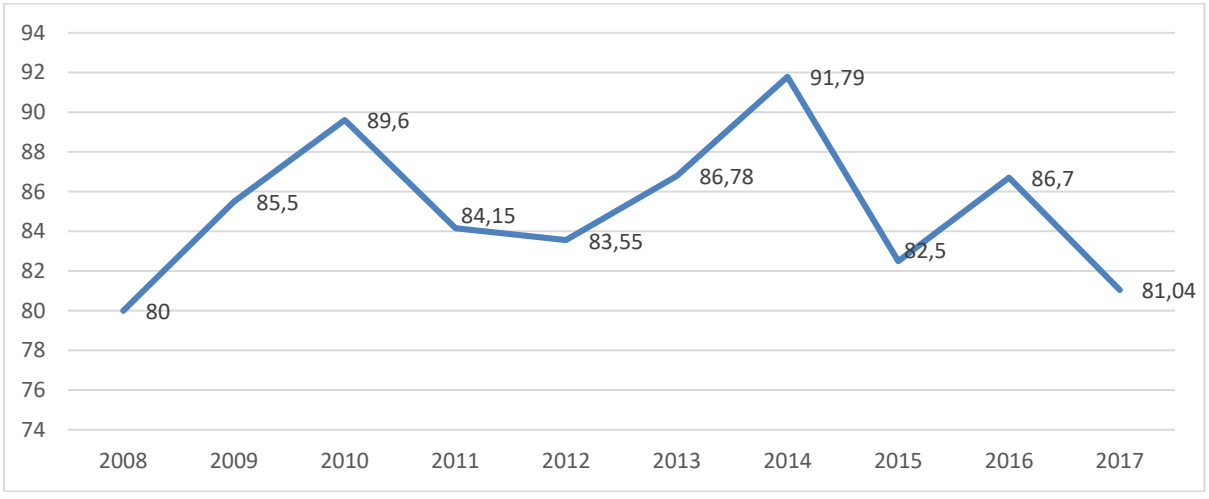
Para el año 2019 el resultado es el siguiente:

Evaluación promedio de los funcionarios: 93.09%
Percepción de favorabilidad la gestión del talento humano: 69%

$$\frac{93.09 + 69}{2} = 81.04$$

En el año 2019 la evaluación de la efectividad fue de 81.04 puntos, con lo cual existió una disminución de 5 puntos en este indicador con respecto al 2017.

TENDENCIA DEL INDICADOR DE EFECTIVIDAD DE CAPACITACIÓN:



2.1.6. ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN RECIBIDAS POR FUNCIONARIOS 2019

FECHA TERMINACIÓN	ENTIDAD	NOMBRE	DURACIÓN	LUGAR	ASISTENTES
23/01/2019	Fundación Ecológica Cafetera-PROCUENCA	Crisis Fitosanitaria sector forestal	8 horas	Manizales	Nixon Cueva Márquez
24/01/2019	PROCUENCA	Crisis Fitosanitaria sector forestal	8 horas	Manizales	Fredy Mauricio Aguirre
10/02/2019	Universidad Autónoma de Manizales	Asamblea Consejo Técnico Delfin	32 horas	Manizales	Nixon Cueva Márquez
14/02/2019	Gestión Desarrollo y Sociedad GE_DES S.A.S	Seminario Nacional de Administración de Almacenes para entidades públicas con énfasis en el nuevo marco normativo contable publico	20 horas	Bogotá	Luz Marina Gonzales López
23/02/2019	Escuela Superior de Administración Publica -ESAP	Seminario Gestión Documental	16 horas	Manizales	Claudia Liliana García Osorio
23/02/2019	Escuela Superior de Administración Publica -ESAP	Seminario gestión documental	16 horas	Manizales	Alba Libia Marulanda
23/02/2019	Escuela Superior de Administración Publica -ESAP	Seminario gestión documental	16 horas	Manizales	Ana Rosa Pérez Trujillo
23/02/2019	Escuela Superior de Administración Publica -ESAP	Seminario gestión documental	16 horas	Manizales	Juan pablo Herrera Arce
13/03/2019	APOLO Ingeniería	Capacitación ene l Software APOLO	8 horas	Manizales	Doris Samanta Buitrago
3/04/2019	centro cultural manzanares	Taller sobre agenda socio ambiental hidroeléctrica	4 horas	Manzanares	Wilder García Arias
4/05/2019	Escuela Superior de Administración Publica -ESAP	Curso de inducción a la alta gerencia de la admón. pública	40 horas	Manizales	Juan pablo Herrera Arce
31/05/2019	SENA	Capacitación en Silvicultura de la Guadua	40 horas	Córdoba, Quindío	Conrado Hernández Castaño
12/06/2019	Secretaria Jurídica de la Gobernación de Caldas	Capacitación sobre registro y uso del SECOP II	8 horas	Manizales	Alba Libia Marulanda

FECHA TERMINACIÓN	ENTIDAD	NOMBRE	DURACIÓN	LUGAR	ASISTENTES
13/06/2019	Secretaria Jurídica de la Gobernación de Caldas	Capacitación sobre registro y uso del SECOP II	8 horas	Manizales	Claudia Liliana García Osorio
14/06/2019	Secretaria Jurídica gobernación de caldas	Jornada y registro en capacitación SECOP II para proveedores jefes de control interno y entes de control	8 horas	Manizales	Juan pablo Herrera Arce
5/07/2019	ICETEX	Capacitación sobre convenios y créditos ICETEX	8 horas	Manizales	Norma Liliana Henao Giraldo
17/07/2019	Universidad Autónoma de Manizales	Encuentro regional cambio climático	8 horas	Victoria	Fredy Mauricio Aguirre López
26/07/2019	Actualícese	Seminario en Impuesto de Renta y Complementarios	8 horas	Ibagué	Doris Samanta Buitrago
26/07/2019	MEN	Capacitación aseguramiento de calidad, internacionalización, inspección y vigilancia	16 horas	Bogotá	Juan Carlos Loaiza Serna
27/07/2019	DIAN	Capacitación sobre rentas personas naturales y facturación electrónica	16 horas	Manzanares	Luz Elmady Díaz Ramírez
27/07/2019	Escuela Superior de Administración Publica -ESAP	Manejo del SECOP II	16 horas	Pensilvania	Claudia Liliana García Osorio
2/08/2019	Contraloría General de Caldas	Sistema de contratación SIA Observa	8 horas	Manizales	Claudia Liliana García Osorio
2/08/2019	Contraloría General de Caldas	El seguro en la contratación estatal	8 horas	Manizales	Alba Libia Marulanda
10/08/2019	MEN	Capacitación sobre SNIES y MIDE	8 horas	Bogotá	Gloria María Hoyos Giraldo
13/08/2019	SENA	Curso de emprendedor en producción de aguacate	340 horas	Virtual	Conrado Hernández Castaño
18/08/2019	DELFIN	Congreso internacional XXIII verano de la investigación científica y	32 horas	Nuevo Vallarta - México	Juan Carlos Loaiza Serna

FECHA TERMINACIÓN	ENTIDAD	NOMBRE	DURACIÓN	LUGAR	ASISTENTES
		tecnológica del Pacífico			
22/08/2019	El semillero su aliado forestal	Seminario de Industrialización y comercialización de plantaciones forestales	16 horas	Bogotá	Conrado Hernández Castaño
30/08/2019	Gobernación de Caldas	Encuentro asesores de control interno	8 horas	Manizales	Juan pablo Herrera Arce
11/09/2019	Ingenio y Consultoría	Auditor Interno ISO 9001:2015	20 horas	Pensilvania	Juan pablo Herrera Arce
11/09/2019	Ingenio y Consultoría	Auditor Interno ISO 9001:2015	20 horas	Pensilvania	Gloria María Hoyos Giraldo
11/09/2019	Ingenio y Consultoría	Auditor Interno ISO 9001:2015	20 horas	Pensilvania	Juan Carlos Loaiza Serna
21/09/2019	Contaduría General de la Nación	Seminario Taller Marco normativo para entidades del gobierno modificaciones Res. 484/2017	24 horas	Armenia	Luz Elmady Díaz Ramírez
9/10/2019	Universidad Libre	Foro educativo "Educación Rural"	8 horas	Bogotá	Juan Carlos Loaiza Serna
28/10/2019	Institución Tecnológica Medellín - ITM	Proceso cambio de carácter	8 horas	Medellín	Gloria María Hoyos Giraldo
28/10/2019	Institución Tecnológica Medellín - ITM	Proceso cambio de carácter	8 horas	Medellín	Juan Carlos Loaiza Serna
7/11/2019	Universidad Antonio Nariño	Taller "Hacia la evolución de un sistema de acumulación y transparencia de créditos SNATC"	8 horas	Pereira	Juan Carlos Loaiza Serna
30/11/2019	Universidad Nacional	Diplomado Desarrollo Rural con enfoque territorial	8 horas	Pensilvania	Fredy Mauricio Aguirre López
SEGUNDO SEMESTRE 2019	Universidad Autónoma de Manizales	Maestría en Creatividad e Innovación en las Organizaciones	Primer semestre	Manizales	Nixon Cueva Márquez
TODO EL AÑO	Universidad de Manizales	Maestría en Desarrollo Sostenible y medio ambiente	segundo semestre	Manizales	Fernando Ardila Galindo
TODO EL AÑO	Universidad de Caldas	Maestría en Sociedades rurales	cuarto semestre	Manizales	Didier Chacón Tabares
Todo el año	Universidad Autónoma de Manizales	Maestría en desarrollo regional y planificación de territorio	cuarto semestre	Manizales	Wilder García Arias

FECHA TERMINACIÓN	ENTIDAD	NOMBRE	DURACIÓN	LUGAR	ASISTENTES
TODO EL AÑO	Universidad Autónoma de Manizales	Maestría en Gestión y desarrollo de proyectos de software	cuarto semestre	Manizales	José Leonardo Giraldo Gómez
Todo el año	Universidad Autónoma de Manizales	Maestría Administración de Negocios MBA	Cuarto	Manizales	Claudia Milena Zuluaga López

2.2. POA DE CAPACITACIÓN 2020

Luego de ser formuladas las estrategias generales bajo las cuales se enmarca la capacitación institucional y luego de realizar la evaluación de la efectividad de la capacitación realizada durante el año anterior, se plantea el Plan Operativo Anual en donde aparecen las actividades y las metas a cumplir a final del año y con las cuales va a ser evaluado el presente plan y los responsables de la ejecución del mismo. Este plan se encuentra ajustado al POA institucional para la vigencia, el objetivo general de donde se desprende es "Mejorar los Procesos Administrativos" y el objetivo específico es "Gestionar el desarrollo del Talento Humano de la entidad", la actividad que se deriva de este objetivo específico es "Ejecutar y evaluar el cumplimiento del POA del Plan de Capacitación"

Para la realización de las diferentes actividades que se planteen desde el POA de Capacitación, se aprovechará el talento humano institucional con la formación idónea para orientar capacitaciones internas a los funcionarios en las áreas del conocimiento de su competencia. En el caso de actividades de capacitación externas se dará prioridad de acuerdo con la pertinencia con los proyectos y planes institucionales y la disponibilidad de los funcionarios y recursos para la asistencia a los eventos. Algunas de las actividades planteadas aparecen también en las otras áreas de gestión de talento humano, debido a que se trata de áreas altamente relacionadas.

2.2.1. PRESUPUESTO DE CAPACITACIÓN

El presupuesto de capacitación para el presente año es de $10.000.000 con recursos de excedentes financieros además de $ 12.000.000 destinados al apoyo en la formación postgradual de los docentes (Plan de desarrollo docente), igualmente hay un apoyo desde el plan de bienestar de $ 2.000.000 valor que está sujeto al recaudo de la institución.

2.2.2. PLAN DE ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN 2020

#	ACTIVIDADES	INDICADORES	METAS	RESPONSABLES	PERIODO EJECUCION	RECURSOS NECESARIOS	LIMITANTES
1	Autorizaciones para Formación postgradual y de pregrado de los docentes de la institución con espacio en la planeación docente.	No de docentes con formación postgradual o de pregrado terminada o en curso	4 docentes con apoyo financiero de formación postgradual	Vicerrectoría Académica, Oficina de Talento Humano	Semestre A y B de 2020. 22/12/2020(cierre)	$ 25.000.000	Disponibilidad Presupuestal de Capacitación. Disponibilidad de tiempo de los funcionarios. Plan de desarrollo docente.
2	Autorizar la formación en pregrado y postgrado de los funcionarios administrativos de la institución.	No. de funcionarios administrativos con formación postgradual o de pregrado en curso	1 funcionario administrativo con formación de pregrado o postgrado en curso	Oficina de Talento Humano	Semestre A y B de 2020. 22/12/2020 (cierre)	0	Disponibilidad de tiempo de los funcionarios
3	Capacitaciones dirigidas a los docentes en: - Área disciplinar. - Apoyo a la gestión institucional. - Pruebas Saber Pro. - Software académico e investigación manejados por la institución. - Aspectos pedagógicos.	No. De actividades de capacitación realizadas	2 capacitaciones dirigidas a los docentes realizadas	Vicerrectoría Académica, Oficina de Talento Humano	Semestre A y B de 2020. 22/12/2020 (cierre)	$ 5.000.000	
4	Plan de reinducción: - Reinducción en políticas y planes institucionales (POA, PDI, PEI, inversión recursos) y divulgación de políticas del gobierno sobre manejo de entidades del estado. - Reinducción reconocimiento de principios y valores éticos.	No. De Actividades de reinducción referentes a políticas de la institución y del estado realizadas.	1 actividad general de reinducción realizada.	Oficina de Talento Humano, Bienestar Institucional y Control Interno	Semestre A y B de 2020 22/12/2020 (cierre)	0	
5	Capacitaciones dirigidas por entidades internas o externas a funcionarios administrativos en:	No. De actividades de	Realización de	Oficina de Talento	Sem A y B de 2020	$ 5.000.000	Presupuesto para capacitaciones externas y

#	ACTIVIDADES	INDICADORES	METAS	RESPONSABLES	PERIODO EJECUCION	RECURSOS NECESARIOS	LIMITANTES
	- Sistemas de Contratación en la Administración Pública - Manejo y Atención del cliente - Comunicación y liderazgo - Trabajo en equipo - Manejo de Office intermedio - Presupuesto y finanzas públicas. - Archivística para funcionarios administrativos. - Almacén e inventarios entidades públicas. - Créditos ICETEX. - Gestión organizacional. - Capacitación en ISO 9001 versión 2015 - NTCGP 1000. - Auditoría Interna de Calidad. - Formación en bilingüismo (inglés). - Formulación de proyectos.	capacitación realizadas	actividades de capacitación en 7 de los temas descritos	Humano y División Administrativa	22/12/2020 (cierre)		disponibilidad de tiempo de los funcionarios
6	Capacitaciones internas dirigidas a los docentes catedráticos de las diferentes sedes en: - Reinducción sobre aspectos institucionales (Gestión de Calidad, Proyectos Institucionales)	% de docentes catedráticos con información institucional recibida	Reinducción del 20% de los docentes catedráticos de cada semestre	Oficina de Talento Humano y Vicerrectoría Académica	Sem A y B de 2020 31/05/2020 (1era) 31/10/2020 (2da)	0	Disponibilidad presupuestal para el desplazamiento de los funcionarios o contratación de capacitaciones.
7	Divulgación de los cursos virtuales que ofrecen el SENA y otras entidades para que puedan acceder los funcionarios según su área de desempeño y facilitar la accesibilidad.	% de funcionarios con cursos virtuales realizados.	10% de los funcionarios con cursos virtuales realizados	Oficina de Talento Humano, Vicerrectoría Académica	Sem A y B de 2020. 22/12/2020	0	Disponibilidad de tiempo de los funcionarios para realizar los cursos virtuales. Accesibilidad a Internet
8	Áreas de Bienestar social laboral, Plan de emergencias, Seguridad y salud en el trabajo: - Manejo de conflictos - Estilos de supervisión	No. De actividades de capacitación realizadas	Realización de actividades de capacitación en 4 de los	Oficina de Talento Humano y Comité de readaptación	Sem A y B de 2020 22/12/2020	$ 2.000.000	Disponibilidad de tiempo de los funcionarios. Presupuesto para capacitaciones de

#	ACTIVIDADES	INDICADORES	METAS	RESPONSABLES	PERIODO EJECUCION	RECURSOS NECESARIOS	LIMITANTES
	- Sistema de Gestión de seguridad y salud en el trabajo - Atención de emergencias, primeros auxilios - Capacitación en brigadas de emergencias		temas descritos				readaptación laboral
9	Innovación y gestión del conocimiento	No. De actividades realizadas	Realización de una capacitación en el tema	Oficina de Talento Humano - Planeación	Sem B de 2020 22/12/2020	$ 2.000.000	Disponibilidad de tiempo de los funcionarios

3. PLAN DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL

3.1. DIAGNÓSTICO

3.1.1. ENCUESTA DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL Y CLIMA ORGANIZACIONAL

DESCRIPCIÓN DEL INSTRUMENTO ANALIZADO
El instrumento para medir el Clima Laboral de las entidades públicas consta de 7 variables, cada una de ellas con su correspondiente número de ítems, como se especifica en el siguiente cuadro:

1. Orientación Organizacional: 1 a 9 (9 preguntas)
2. Administración del Talento Humano: 10 a 15 (6 preguntas)
3. Estilo de Dirección: 16 a 25 (10 preguntas)
4. Comunicación e Integración: 26 a 31 (6 preguntas)
5. Trabajo en Grupo: 32 a 36 (5 preguntas)
6. Capacidad profesional: 37 a 44 (8 preguntas)
7. Medio Ambiente Físico: 45 a 51 (7 preguntas)

TOTAL: 51 preguntas

DESCRIPCIÓN DE LA TABULACIÓN

Totales por ítem: el número de respuestas correspondientes a cada uno de los siguientes grados que expresan percepción desfavorable (los dos primeros) o percepción favorable (los dos últimos) del contenido expresado por él:

· Total Desacuerdo (T.D.).
· Desacuerdo (D.).
· Acuerdo (A.).
· Total Acuerdo (T.A.).

RESULTADOS

A continuación, se presentan los resultados de la tabulación de la encuesta utilizada para medir el clima organizacional, la cual se aplicó en el mes de enero de 2020.

	ITEM	VARIABLE	FAVORABILIDAD 2019	**FAVORABILIDAD 2020**	VARIACIÓN
1	Conocimiento Misión y visión de la entidad		88%	80%	-8%
2	Objetivos de la entidad son claros		81%	78%	-3%
3	Se ponen en práctica los valores institucionales		75%	71%	-4%
4	Se tiene en cuenta a empleados para la planeación de actividades		76%	76%	0%
5	Los empleados cuentan con los recursos necesarios para trabajar		70%	77%	+7%
6	Se mantienen las prioridades para el desarrollo del trabajo		80%	74%	-6%
7	Los procedimientos garantizan la efectividad de las acciones		79%	77%	-2%
8	Las funciones están claramente determinadas		87%	65%	-22%
9	Se entiende el papel dentro del área que pertenece		92%	83%	-9%
	ORIENTACIÓN ORGANIZACIONAL		**81%**	**76%**	**-5%**
10	Siento que estoy ubicado en el cargo de acuerdo a mis conocimientos y habilidades		88%	89%	+1%
11	La persona recibe un entrenamiento adecuado cuando se vincula		58%	62%	+4%

	ITEM	VARIABLE	FAVORABILIDAD 2019	**FAVORABILIDAD 2020**	VARIACIÓN
12	La capacitación es una prioridad en la entidad		60%	67%	+7%
13	Estoy satisfecho con actividades de bienestar que realiza la entidad		68%	78%	+10%
14	La entidad me incentiva cuando alcanzo mis objetivos y metas		69%	57%	-12%
15	La entidad concede los encargos a las personas que lo merecen		68%	61%	-7%
	ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO		**69%**	**69%**	**0%**
16	El jefe tiene los conocimiento y destrezas para dirigir el área		79%	68%	-11%
17	El jefe es coherente en sus argumentos y planteamientos		77%	68%	-9%
18	El jefe asigna las cargas de trabajo en forma equitativa		69%	64%	-5%
19	El jefe asigna trabajo teniendo en cuenta conocimientos y habilidades de colaboradores		79%	70%	-9%
20	El trato que recibo de mi jefe es respetuoso		91%	85%	-6%
21	El jefe tiene en cuenta las sugerencias que le formulan		82%	74%	-8%
22	Hay retroalimentación en aspectos positivos y negativos de parte del jefe		79%	70%	-9%
23	El jefe tiene en cuenta a los colaboradores para desarrollar trabajos importantes		78%	70%	-5%
24	No se tienen que consultar con el jefe todas las acciones a seguir		75%	69%	-6%
25	El jefe motiva y reconoce el trabajo		79%	69%	-10%
	ESTILO DE DIRECCIÓN		**79%**	**71%**	**-8%**
26	Se ha logrado un efectivo nivel de comunicación con los compañeros de trabajo		75%	71%	-4%
27	Se entera de lo que ocurre en la entidad, más por comunicaciones oficiales que por comunicaciones informales		67%	57%	-10%
28	Existe un nivel adecuado de comunicación entre las diferentes áreas de la entidad		51%	55%	+4%
29	Se comparte en su área información útil para el trabajo		79%	75%	-4%
30	Está satisfecho con la forma que se comunica con los compañeros		67%	67%	0%
31	Se sabe con exactitud quien debe resolver un problema cuando surge		65%	63%	-2%
	COMUNICACIÓN E INTEGRACIÓN		**67%**	**65%**	**-2%**
32	Se fomenta el trabajo en grupo en el área de trabajo		78%	75%	-3%
33	Los objetivos de los grupos en los que ha participado son compartidos por todos los integrantes		75%	72%	-3%
34	Considero que las personas en los grupos de trabajo aportan lo que se espera de ellas		78%	72%	-6%
35	Su grupo trabajo con autonomía respecto a los otros		74%	75%	+1%
36	Las decisiones que toman los grupos de trabajo de su área son apoyadas por el jefe		75%	73%	-2%
	TRABAJO EN GRUPO		**76%**	**73%**	**-3%**
37	Tiene las habilidades requeridas para realizar su trabajo		90%	86%	-4%
38	En su trabajo se hace buena utilización de sus conocimientos		83%	86%	+3%
39	Puede manejar adecuadamente la carga de trabajo		75%	75%	0%
40	Supera las expectativas que tiene el jefe sobre su desempeño		78%	79%	+1%

	ITEM	VARIABLE	FAVORABILIDAD 2019	**FAVORABILIDAD 2020**	VARIACIÓN
41	Está dispuesto a hacer un esfuerzo extra cuando sea necesario por el bien de la entidad		88%	92%	+4%
42	Se siente motivado para trabajar por el mejoramiento de los procesos de trabajo		78%	79%	+1%
43	Tiene claridad de por qué realiza sus trabajos		88%	82%	-6%
44	Se encuentra satisfecho con el trabajo que realiza		85%	81%	-4%
	CAPACIDAD PROFESIONAL		**83%**	**82%**	**-1%**
45	El área de trabajo tiene un ambiente físico seguro		70%	75%	+5%
46	El área de trabajo permanece ordenada		74%	79%	+5%
47	El área de trabajo permanece limpia		72%	73%	+1%
48	En el área de trabajo se efectúan oportunamente las actividades de mantenimiento necesarias		64%	73%	+9%
49	En el área de trabajo no hay contaminación auditiva		71%	77%	+6%
50	En el área de trabajo la iluminación es la adecuada		78%	79%	+1%
51	El área de trabajo tiene suficiente ventilación		77%	79%	+2%
	MEDIO AMBIENTE FÍSICO		**72%**	**76%**	**+4%**

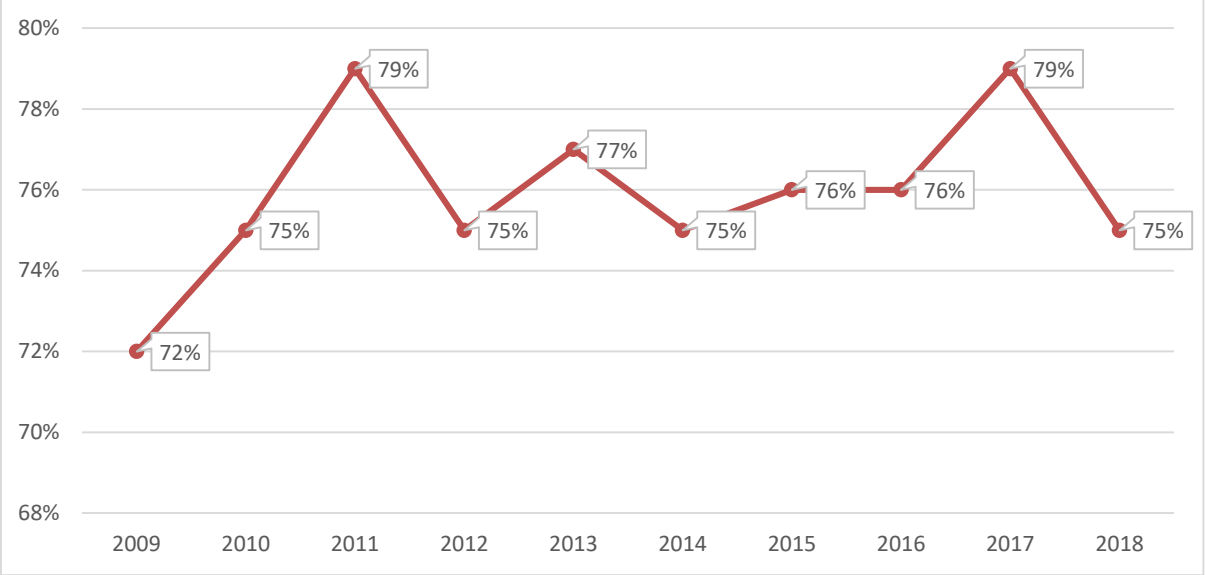
PUNTAJE TOTAL INDICADOR FAVORABILIDAD CLIMA LABORAL: **73%**

Para la medición de este indicador se toman en cuenta todas las respuestas favorables y desfavorables, y se ponderan según la respuesta dada sea totalmente en desacuerdo, en desacuerdo, de acuerdo o totalmente de acuerdo.

La fórmula del indicador de favorabilidad en el clima laboral es:
((PRTD*0+PRD*4+PRA*7+PRTA*10) /10) * 100%

Dónde:
Promedio respuestas totalmente desacuerdo: PRTD
Promedio respuestas en desacuerdo: PRD
Promedio respuestas de acuerdo: PRA
Promedio respuestas totalmente de acuerdo: PRTA

Evolución de la medición de la favorabilidad del clima organizacional en la institución:



Las preguntas con peor calificación son los siguientes:

2019		2020	
Favora-bilidad	**PREGUNTA**	**Favora-bilidad**	**PREGUNTA**
51%	Existe un nivel adecuado de comunicación entre las diferentes áreas de la entidad.	55%	Existe un nivel adecuado de comunicación entre las diferentes áreas de la entidad.
58%	La persona recibe un entrenamiento adecuado cuando se vincula.	57%	Se entera de lo que ocurre en la entidad, más por comunicaciones oficiales que por comunicaciones informales.
60%	La capacitación es una prioridad en la entidad.	57%	La entidad me incentiva cuando alcanzo mis objetivos y metas
64%	En el área de trabajo se efectúan oportunamente las actividades de mantenimiento necesarias.	61%	La entidad concede los encargos a las personas que lo merecen

Sobre estos puntos se debe priorizar al momento de definir actividades de intervención, como se puede observar la contaminación institucional ha tenido baja calificación, las actividades de comunicaciones incentivos son factores que requieren especial atención para su intervención.

Las preguntas con mejor calificación son las siguientes:

2019		2020	
Favora-bilidad	**PREGUNTA**	**Favora-bilidad**	**PREGUNTA**
92%	Se entiende el papel dentro del área que pertenece	92%	Está dispuesto a hacer un esfuerzo extra cuando sea necesario por el bien de la entidad
91%	El trato del jefe es respetuoso	89%	Siento que estoy ubicado en el cargo de acuerdo a mis conocimientos y habilidades
90%	Tiene las habilidades requeridas para realizar el trabajo	86%	Tiene las habilidades requeridas para realizar su trabajo
88%	Siente que está ubicado en el cargo de acuerdo a sus conocimientos y habilidades	86%	En su trabajo se hace buena utilización de sus conocimientos
88%	Está dispuesto a hacer un esfuerzo extra cuando sea necesario por el bien de la entidad	85%	El trato del jefe es respetuoso

CONCLUSIONES DE LA ENCUESTA

FORTALEZAS

Es de resaltar que los funcionarios, en general, entienden el papel o rol que cumplen dentro del área que están designados, sienten que están ubicados en sus cargos de acuerdo a sus conocimientos y habilidades, siguen considerando que el trato que reciben de los jefes es respetuoso y que hay una buena utilización de sus conocimientos en su trabajo, es de destacar que la pregunta relacionada con el sentido de pertenencia con la institución fue la de mejor calificación durante este año.

En el campo de las variables, las mejores calificadas siguen siendo la capacidad profesional, y orientación organizacional lo que demuestra que las personas se encuentran identificadas con los objetivos y las metas de la institución y se sienten bien trabajando en grupo para obtener resultados.

DEBILIDADES

El nivel de comunicación entre las diferentes áreas de la entidad ha sido un aspecto que sigue teniendo una calificación muy baja ya que fue considerado como no adecuado y no efectivo lo que permite concluir que existe una dificultad comunicativa entre el área misional y de apoyo que se debe intervenir con un alto nivel de prioridad ya que se trata de un aspecto muy importante para lograr un buen clima organizacional, esta observación ha sido reiterativa en las últimas mediciones del clima organizacional.

En la encuesta del presente año los aspectos peor calificados fueron los de las comunicaciones oficiales y entre las diferentes áreas, el tema debe ser intervenido para poder mejorar este aspecto en la institución.

ACTIVIDADES

Las actividades tendientes a mejorar el clima organizacional están incluidas en el Plan de Bienestar Social Laboral de la presente vigencia, el cual incluye las siguientes áreas de intervención:

Calidad de vida laboral:

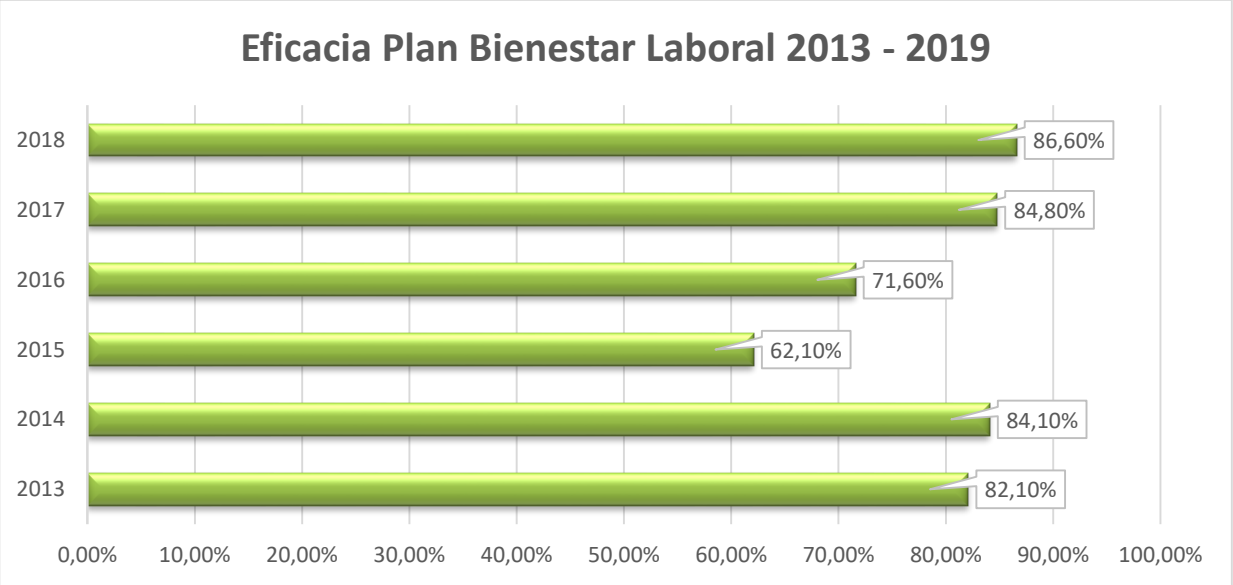
- Clima organizacional
- Incentivos
- Desarrollo de carrera
- Estilos de supervisión
- Trabajo en equipo como facilitador de la vida laboral
- Solución de problemas

Área de protección y servicios sociales:

- Programas de seguridad social integral
- Salud Ocupacional
- Programas de recreación

3.1.2. EVALUACIÓN DEL PLAN DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL 2019

La evaluación total de la eficacia del plan de Bienestar Social Laboral del 2019 en el cumplimiento de actividades propuestas fue del 86.6%, que comparándolo con el 84.8 % del año anterior significa un incremento del 1.8% lo cual indica una ligera mejora en el cumplimiento.



3.2. ACTIVIDADES DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL 2020

3.2.1. ÁREA DE CALIDAD DE VIDA LABORAL

La Calidad de Vida Laboral se considera como una parte de la calidad de vida en general y es definida como un proceso permanente y participativo que busca crear, mantener y mejorar en el ámbito del trabajo las condiciones que favorezcan el desarrollo personal, social y laboral del servidor público, permitiendo desarrollar sus niveles de participación e

identificación con su trabajo y con el logro de la misión de cada una de las entidades estatales[1].

La calidad de vida laboral se enuncia como el grado en el cual se presentan condiciones internas y externas en el ambiente de trabajo, que contribuyen a enaltecer, desarrollar y potenciar las aptitudes humanas de los funcionarios de la institución. Los siguientes son algunos de los propósitos de los programas de Calidad de Vida Laboral en la entidad:

- Mejorar la participación de los funcionarios en el desarrollo organizacional.
- Incorporar el tema de Bienestar Social Laboral en desarrollo de carrera posibles procesos de reestructuración administrativa, intervención de espacios físicos y ambientes laborales.
- Propiciar autonomía, participación, creatividad, sentido de pertenencia y satisfacción con la institución.
- Promover la formación de equipos de trabajo, el liderazgo y el desarrollo de valores institucionales.
- Sensibilizar a los directivos en el compromiso hacia la calidad de vida laboral, equidad, respeto, solidaridad y tolerancia.
- Promover la institucionalización de ceremonias, actividades, valores y simbología que desarrollen una cultura organizacional que propicie un clima laboral favorable.
- Uso adecuado de recursos y alianzas estratégicas con otras entidades para el desarrollo de los colaboradores.
- Participación de funcionarios en diseño, ejecución y evaluación de Programas de Bienestar Social Laboral.
- Evaluación de intereses y competencias para la adecuada ubicación de los funcionarios públicos en los cargos.
- Mejorar el bienestar de los funcionarios para facilitar el ejercicio de sus labores con la entidad.

Esta área será atendida a través de acciones que se ocupen de situaciones y condiciones de la vida laboral de los empleados, de manera que permitan la satisfacción de sus necesidades para el desarrollo personal, profesional y organizacional.

Desde al regreso a la sede central en el año 2019 se reestableció el horario laboral de los funcionarios, que está en 40 horas semanales (se reducen 4 horas como medida para mejorar el clima laboral de los funcionarios y la calidad de vida laboral)

Se propone que el día de cumpleaños de cada funcionario sea libre con el fin de servir como incentivo, con esto el funcionario puede pasar este día al lado de su familia y reducir su estrés laboral, (este incentivo aplicaría solamente si el día de cumpleaños es día laboral).

3.2.2. CLIMA ORGANIZACIONAL

El clima organizacional se refiere a la forma como los servidores perciben su relación con el ambiente de trabajo y qué determina su comportamiento dentro de la entidad. Dentro de esta percepción se ponen en juego las experiencias personales de cada uno de los

[1] DAFP. La calidad de vida laboral para una cultura de lo público. 2004.

servidores, sus necesidades muy particulares, sus motivaciones, sus deseos, sus expectativas y sus valores y cuyo conocimiento es indispensable para que los responsables del Bienestar Social puedan, en parte, entender dichos comportamientos, a la vez que modificarlos a partir del manejo de las variables organizacionales[2].

3.2.3. INCENTIVOS

Como lo establece la normatividad, los programas de incentivos, junto con los de bienestar social, son un componente del sistema de estímulos para los empleados del Estado.

Los incentivos, además de orientarse a propiciar el buen desempeño y la satisfacción de todos los servidores mediante programas de calidad de vida laboral, deberán dirigirse a premiar específicamente a los servidores cuyo desempeño sea evaluado objetivamente como sobresaliente.

Las actividades relacionadas con los incentivos se presentan en el Área 5: Incentivos, más adelante.

3.2.4. DESARROLLO DE CARRERA

Forma parte de la calidad de vida laboral de los servidores la certeza de saber que dentro de sus respectivas entidades hay preocupación, honestidad y seriedad en relación con el desarrollo de la carrera. En este sentido, los responsables de la administración del talento humano, que por naturaleza son todos los que desempeñan cargos directivos o ejecutivos, y en especial aquellos con responsabilidades en las áreas del talento humano, deberán ayudar a sus colaboradores a identificar las áreas hacia las que se podrían proyectar en virtud de sus competencias, dadas las posibilidades de poder aplicar allí sus intereses y capacidades, a la vez que de aportarle a la entidad a corto y largo plazo[3].

Visto de esta forma, es enriquecedor utilizar las evaluaciones del desempeño laboral para que los servidores puedan vislumbrar, con el acompañamiento de sus evaluadores, sus "planes" laborales y prepararse para seguirlos. Es importante igualmente, que se les respeten a los empleados de carrera las prioridades que las normas les otorguen para acceder mediante encargos a puestos que les han de permitir un conocimiento de los mismos, así como un entrenamiento preliminar para su futuro desempeño.

3.2.5. ESTILOS DE SUPERVISIÓN

La supervisión y el control del desempeño de los servidores públicos constituyen una forma sana de garantizar el cumplimiento de los plazos y la calidad de los procesos inherentes a todo compromiso laboral. Para ello es indispensable revisar las formas de dirección que el nivel ejecutivo ejerce sobre los servidores, sus estilos de supervisión, gerencia, coordinación y control.

Para que la supervisión y el control aporten positivamente a la calidad de vida laboral de los funcionarios, se deben realizar con sentido pedagógico, dando participación a los servidores en los análisis que se efectúen y en las decisiones que se tomen para los ajustes

[2] DAFP. Guía sobre Clima organizacional. 2009
[3] DAFP. Guía sobre Bienestar social laboral. 2009

requeridos. Al respecto se puede considerar de gran ayuda, el que los jefes no se apoyen sólo en su poder de restricción, generado por su posición dentro de la jerarquía de la entidad, sino también en su poder de recompensa, siendo justos en el reconocimiento de los aciertos de los empleados, así como en la autoridad que les otorga el conocimiento y la experiencia en los asuntos laborales de que se trate.

En el 2010 fue la última vez que se realizó un diagnóstico de los estilos de supervisión en la entidad, cuyo resultado promedio total fue de 3.84 = Cumplimiento aceptable. Se debe realizar un nuevo diagnóstico de los estilos de supervisión.

Frecuencia:

No se cumple	Se cumple insatisfactoriamente	Se cumple aceptablemente	Se cumple en alto grado	Se cumple plenamente	NS / NR
2%	9%	18%	36%	33%	2%

En general se puede observar que se cumple en alto grado o plenamente las afirmaciones realizadas sobre buenas prácticas de supervisión con lo cual se puede afirmar que se tiene una buena percepción sobre el desempeño de los jefes inmediatos en su labor de supervisión. Por esta razón se debe hacer un nuevo diagnóstico para poder realizar un comparativo y establecer si existió mejoramiento en este aspecto.

3.2.6. TRABAJO EN EQUIPO COMO FACILITADOR DE LA VIDA LABORAL

El trabajo en equipo aporta calidad a los procesos y productos, así como crecimiento y desarrollo personal a los servidores, lo cual incide en la calidad de vida laboral. Por consiguiente, las entidades no deben ahorrar esfuerzos por propiciar el trabajo en equipo alrededor de proyectos orientados a la obtención de productos claramente definidos, en el que se evalúe la responsabilidad colectiva, los procesos y los resultados.

3.2.7. RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Aunque el Bienestar Social Laboral se proyecta hacia la atención de los intereses comunes y al éxito de la entidad, conciliando necesidades humanas básicas con sus respectivos satisfactores, a través de núcleos de promoción del desarrollo humano y por vías de consenso, siempre habrá posibilidad de que colisionen factores que de manera individual o grupal propicien conflictos que requieren un manejo diferente a los procesos ya mencionados.

El conflicto puede estar motivado por múltiples factores objetivos, por ejemplo, por desacuerdo respecto a las metas o a los métodos con que se alcanzan las mismas, porque se da algún cambio organizacional, por choques de personalidad o de valores, percepciones y puntos de vista contrarios, etc. Es necesario que el conflicto se administre para estimular a los individuos a buscar métodos de solución de los mismos o partiendo del supuesto de que los problemas que surgen pueden afrontarse y resolverse.

3.2.8. ÁREA DE PROTECCIÓN Y SERVICIOS SOCIALES

De acuerdo con el Decreto 1567/98, "En esta área se deben estructurar programas mediante los cuales se atiendan las necesidades de protección, ocio, identidad y aprendizaje del empleado y su familia, para mejorar sus niveles de salud, vivienda, recreación, cultura y educación".

Las acciones realizadas en este campo deben mantener constante coordinación interinstitucional para varios efectos: gestionar los procesos de afiliación y trámites que supone el acceso a éstos servicios, cuidar de la utilización adecuada de los recursos de los organismos de protección social y realizar una permanente evaluación de la calidad que éstos ofrecen al servidor público y su familia.

3.2.9. PROGRAMAS DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL

La seguridad social integral es el conjunto de instituciones, normas y procedimientos, de que dispone la persona y la comunidad para gozar de una calidad de vida, mediante el cumplimiento progresivo de los planes y programas que el Estado y la sociedad desarrollen para proporcionar la cobertura integral de las contingencias, especialmente las que menoscaban la salud y la capacidad económica de los habitantes del territorio nacional, con el fin de lograr el bienestar individual y la integración de la comunidad.

Estos programas son ofrecidos por diferentes entidades según los servicios: Empresas Promotoras de Salud (EPS), Administradoras de Fondos de Pensiones y Cesantías, Administradoras de Riesgos Laborales, Fondos de Vivienda y Cajas de Compensación Familiar, a las cuales se afilian los funcionarios de la entidad. El papel del área de Bienestar Social Laboral de la entidad será el de permitir una acertada coordinación y uso de los programas de promoción y prevención, que en su campo específico deben asumir los diferentes organismos.

En el Programa de salud ocupacional para la presente vigencia se encuentran definidas todas las actividades que tienen que ver con este aspecto del Bienestar Social Laboral.

3.2.10. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

El Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo en la entidad tiene como finalidad proteger y mantener la salud física, mental y social de los servidores públicos, en los puestos de trabajo y en la entidad en general, proporcionando condiciones seguras e higiénicas con el fin de evitar accidentes de trabajo y enfermedades profesionales para mejorar la productividad[4].

Estos programas deben llevarse a cabo en coordinación con la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) a la cual se encuentre vinculada la entidad.

La determinación de las bases para la organización y administración de salud ocupacional en el país las establece el Decreto 614 de marzo 14 de 1984 y la Resolución 1016 de marzo 31 de 1989 que reglamenta la organización, funcionamiento y forma de los Programas de Salud Ocupacional que deben desarrollar los patronos o empleadores en el país. Las actividades en este sentido se presentan en el Sistema de Gestión para la Seguridad y Salud en el trabajo (antes Programa de Salud Ocupacional) de la institución.

3.2.11. PROGRAMAS DE RECREACIÓN

[4] Ministerio de Educación Nacional. Guía para el diseño de programas de bienestar laboral. 2009

La recreación debe actuar como instrumento de equilibrio para la vida del trabajador, propiciando el reconocimiento de sus capacidades de expresión, imaginación y creación conducentes a lograr su participación, comunicación e interacción en la búsqueda de una mayor socialización y desarrollo[5].

Las acciones que se emprendan en este aspecto deben estar enfocadas a actividades artísticas, ecológicas, intelectuales y deportivas para que el funcionario pueda tener varias alternativas, que respondan a necesidades de integración, identidad con la cultura organizacional y pertenencia, a las cuales les pueda dedicar su energía y potencialidad para obtener esparcimiento que lo integre con su grupo familiar y social.

3.3. RESUMEN ACTIVIDADES BIENESTAR SOCIAL LABORAL 2020

ACTIVIDADES	FECHA LÍMITE	META
Realización de celebraciones institucionalizados (día de la mujer, día de la secretaría, día del docente, novena de aguinaldos)	22/12/20	4 celebraciones de días institucionales realizadas
Participación de los funcionarios en las jornadas culturales estudiantiles	15/11/20	Participación del 50% de los funcionarios en por lo menos una actividad de la jornadas culturales estudiantiles
Integración de funcionarios que incluye a los hijos y familias por época navideña	22/12/20	Participación del 50% de los funcionarios en las actividades de integración
Diagnóstico de los estilos de supervisión	30/08/20	1 Informe diagnóstico de estilos de supervisión
Taller de trabajo en equipo	30/09/20	1 actividad realizada con este tema
Taller sobre comunicación	30/10/20	1 actividad realizada con este tema
Ejecución del Sistema de Gestión de seguridad y salud en el trabajo	22/12/20	90% de ejecución del plan
Actividades lúdico recreativas y de promoción y prevención en salud	Una vez cada mes	10 actividades lúdico - recreativas realizadas con 50% de participación de funcionarios
Horario laboral flexible de 40 horas semanales para los funcionarios administrativos	Permanente	El horario de los administrativos será de 40 horas semanales (8 h/día), igual a los docentes (T.C.)

4. INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN

4.1. INTRODUCCIÓN

Como parte de los diversos aspectos que componen la cultura organizacional dentro del Bienestar Social Laboral, la institución ha identificado la importancia que tienen los procesos de inducción y reinducción (también llamada socialización organizacional) en la vinculación efectiva de los nuevos funcionarios, puesto que estas personas juegan un papel trascendental en la búsqueda permanente de nuevas y mejores formas de hacer el trabajo y en su contribución al fortalecimiento de los valores institucionales.

[5] DAFP. Guía sobre Bienestar social laboral. 2009

El Colegio Integrado Nacional Oriente de Caldas ha planteado un plan de inducción y reinducción para la vigencia 2020, con el fin de integrarlo al plan de capacitación y al plan de bienestar social laboral, como uno de los componentes que contribuirán al mejoramiento del clima organizacional de la entidad, en dicho plan de inducción están contemplados todos los funcionarios tanto de la planta administrativa como docente con el fin de mantener actualizados a todos los funcionarios sobre las políticas, planes, programas y proyectos institucionales y de esta manera facilitar una mayor contribución al desarrollo de estos.

La institución considera que propiciar una cultura de conocimiento de las diferentes funciones, así como de los recursos físicos, humanos y logísticos con que cuenta la institución, es de importancia vital para el desarrollo de la potencialidad institucional y personal en miras de alcanzar todos los objetivos planteados.

4.2. INDUCCIÓN

4.2.1. OBJETIVO

El presente Plan de Inducción pretende establecer los lineamientos básicos para el proceso que debe realizar la Oficina de Talento Humano una vez el funcionario se vincule a la Institución, bien sea de carácter temporal o en su calidad de empleado de carrera, de libre nombramiento y remoción y/o provisionalidad.

4.2.2. LINEAMIENTOS GENERALES

El proceso de inducción permitirá que los nuevos funcionarios públicos conozcan en gran medida la institución a la cual ingresan, a través de sus estatutos, reglamentos, manuales, normatividad, visita a las instalaciones, así como la presentación del grupo de trabajo del que formará parte.

La inducción o socialización organizacional es considerada fundamental en el proceso de apropiación de la cultura organizacional que debe realizar el funcionario de su entidad, en la medida en que se conozca que se hace, como se hace, para que se hace y para quien se presta el servicio, se es consciente de la responsabilidad y el compromiso social que se asume al ser parte de la institución.

Dentro de la cultura de atención al cliente es prioritario que nuestros funcionarios interioricen la prestación de un servicio de alta calidad tanto para el cliente interno (docentes y administrativos) como para el cliente externo (estudiantes, egresados, sector productivo, comunidad en general) y por ello se considera estratégico dedicar el primer día de su trabajo a un conocimiento de la entidad educativa que somos, siendo conscientes que la formación de seres humanos es nuestra razón de ser y hacer.

Para el desarrollo de estas actividades se dispondrá, dentro de lo posible, de una jornada de trabajo y en caso tal de no poderse completar las actividades entonces se realizará una jornada adicional, estas dos jornadas de inducción tendrán previamente planeadas las siguientes actividades.

JORNADA 1

Se implementará un primer acercamiento institucional en el cual el Jefe de Talento Humano realizará la parte inicial de la inducción la cual consiste en:

- Revisión de Documentos adjuntados a la Hoja de Vida que presenta inicialmente el funcionario para la posesión
- Diligenciamiento de formatos: Formato Único de Hoja de Vida y Declaración Juramenta de Bienes y Rentas.
- Diligenciamiento de formatos para afiliación, si es del caso, a los sistemas de seguridad social que exige el estado.
- Entrega de la Carta de principios y valores éticos.
- Explicación de la Misión y Visión de la institución.
- Entrega de una copia de las funciones del cargo que va a desempeñar, extractadas del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los funcionarios administrativos y del Estatuto Docente en su totalidad en el caso de los docentes.
- Entrega del Proyecto Educativo Institucional - PEI
- Entrega del Plan de Desarrollo Institucional – PDI
- Entrega del Plan Operativo Anual – POA – del año en curso.
- Entrega del Reglamento de higiene, seguridad y salud en el trabajo.
- Entrega del código de buen gobierno de la institución.

Esta documentación será entregada de manera personal al nuevo funcionario de manera física o en medio digital, de acuerdo a la disponibilidad de material.

Todas estas actividades serán desarrolladas en la oficina de Talento Humano para que el nuevo funcionario, si tiene alguna inquietud, ésta pueda ser resuelta de manera inmediata en la medida de lo posible.

Luego de entregados estos documentos institucionales, se debe hacer con el nuevo funcionario una actividad de conocimiento general de la Sede Central y de las diferentes dependencias del área administrativa y académica con que cuenta la Institución. Para esta actividad, el Jefe de Talento Humano o quien éste delegue, realizará con el nuevo funcionario un recorrido por cada una de las áreas que conforman la estructura física de la entidad, así como los grupos de trabajo que en ella laboran.

JORNADA 2

Instalación del funcionario en su sitio de trabajo y entrega de inventario de la dependencia por parte del almacenista de la entidad. El inventario recibido quedará a cargo del funcionario posesionado, quien tiene a su cargo la responsabilidad directa de los bienes de la entidad que le han sido entregados para el desempeño de sus funciones.

Seguidamente se conducirá al nuevo funcionario donde el jefe inmediato, con éste se concretará el plan de trabajo y demás aspectos que consideren importantes.

Como constancia de las anteriores actividades, el nuevo funcionario y el Jefe de Talento Humano firmarán un acta de inducción, la cual tendrá un consecutivo referente a las actividades de inducción realizadas en la presente vigencia.

4.2.3. PROCESO DE SEGUIMIENTO

Durante los dos meses iniciales se realizará, de ser necesario, un acompañamiento al funcionario con el fin de lograr que éste sienta el respaldo institucional y conocer de primera mano sus inquietudes y su proceso de adaptación al cargo. En cuanto a la medición del proceso de seguimiento, ésta se realizará por medio de la evaluación de desempeño laboral, en la cual se deberá observar la efectividad de las actividades de inducción y reinducción.

4.3. REINDUCCIÓN

4.3.1. OBJETIVO

Está dirigido a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional y mejorar de esta manera el clima organizacional de la entidad.

4.3.2. METODOLOGÍA

Las actividades de reinducción se establecerán dentro del Plan de Capacitación de la vigencia. Los temas que serán tratados en estas actividades serán los siguientes:

- Planes, programas y procedimientos institucionales.
- Manual de funciones y Competencias laborales (cuando exista su modificación).
- Sistemas de Desarrollo Organizacional: Sistema de Gestión de Calidad, MIPG y Sistemas de Gestión Documental entre otros.
- Nueva normatividad aplicable al empleo público.
- Nueva normatividad interna o modificaciones en los procesos y procedimientos institucionales.

4.3.3. COORDINACIÓN

Las actividades serán coordinadas por la Oficina de Talento Humano con la colaboración de los jefes inmediatos. Para ello se realizará una programación anual a través del Plan de capacitación en la cual se especificarán las fechas y los temas a tratar.

4.3.4. SEGUIMIENTO Y MONITOREO

De cada actividad se llevará un registro de asistencia factor que podrá ser tenido en cuenta al momento de realizar la evaluación de desempeño.

4.4. NORMATIVIDAD

El presente manual de Inducción y Reinducción fue elaborado en concordancia con lo establecido en el Decreto 1567 de agosto 05 de 1998 expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

4.5. INFORME CONSOLIDADO DE PLAN DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN 2019

Actividades de Inducción realizadas en el año 2019.

No.	NOMBRE	CARGO	FECHA
1	Andrés Mauricio Arango Giraldo	Docente Ocasional T.C.	23/01/19
2	Leidy Johana Castro Rivera	Docente Ocas. M.T. (Coord.Manzanares)	18/01/19
3	Sindy Paola Florez Llano	Docente Ocasional T.C.	28/08/19
4	Carlos Andrés Gil Higinio	Docente Ocasional T.C.	12/02/19

5	José Alexander Godoy Bautista	Docente Ocasional T.C. (Coord.Investig)	13/02/19
6	Karen Johana Granada Torres	Docente Ocasional M.T. (Coord.Internac)	01/03/19
7	Adriana Ospina Tabares	Docente Ocasional M.T. (Coord.Marquet)	24/01/19
8	Nicolás Otálvaro Trejos	Docente Ocasional T.C. (Coord.Emprend)	24/01/19
9	Sandra Patricia Sánchez Marín	Docente Ocasional M.T. (Coord.Villamar)	01/07/19

Actividades realizadas durante los procesos de inducción:

- Revisión de documentos que reposarán en la historia laboral.
- Diligenciamiento del formato único de hoja de vida.
- Diligenciamiento de declaración juramentada de bienes y rentas.
- Entrega del manual de principios y valores éticos.
- Entrega del reglamento de higiene y seguridad industrial.
- Entrega del código de buen gobierno.
- Explicación de la misión y Visión de la institución.
- Presentación del funcionario por las diferentes dependencias de la institución.
- Entrega de funciones que debe desempeñar.
- Ubicación del funcionario en el sitio de trabajo.

CUMPLIMIENTO INDUCCIÓN: 100%

4.5.1. CUMPLIMIENTO REINDUCCIÓN

Se logró en el plan de reinducción un cumplimiento del 75% de las actividades planeadas, no se logró la actividad de reinducción dirigida a los docentes catedráticos sobre aspectos institucionales relacionados con el Sistema de Gestión de Calidad, planes, programas y proyectos institucionales.

4.6. ACTIVIDADES PLANTEADAS DE REINDUCCIÓN 2020

Las siguientes actividades también se encuentran incluidas dentro del área de capacitación del presente plan para la vigencia 2020, allí se establecen los objetivos, responsables, indicadores y metas de las mismas.

1. Realizar reinducción en políticas y planes institucionales (POA, PDI, PEI, proyectos institucionales) y divulgación de políticas del gobierno sobre manejo de entidades del estado.
2. Reinducción en la aplicación de la carta de principios y valores éticos.
3. Reinducción (dirigida a docentes catedráticos) sobre aspectos institucionales relacionados con el Sistema de Gestión de Calidad, Planes, programas y proyectos Institucionales.

5. SISTEMA DE GESTIÓN PARA LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

5.1. INTRODUCCIÓN

El Trabajo es una actividad que el individuo desarrolla para satisfacer sus necesidades básicas y obtener unas condiciones de vida acordes con su dignidad humana y poder realizarse como persona, tanto física como intelectual y socialmente.

Para trabajar con eficiencia es necesario estar en buenas condiciones de salud, pero desafortunadamente en muchas ocasiones, el trabajo contribuye a deteriorar la salud del individuo, debido a las condiciones inadecuadas en que se realiza. Si se mejoran las condiciones de trabajo, se preservan las condiciones de salud lo que conlleva al bienestar del trabajador y a un aumento de producción a nivel empresarial[6].

La seguridad y salud en el trabajo es responsabilidad de todos y cada uno de los trabajadores del COLEGIO INTEGRADO NACIONAL ORIENTE DE CALDAS quienes con su compromiso de auto cuidado en salud y el firme apoyo de la empresa posibilitan la prevención del riesgo profesional, es decir impedir la ocurrencia del accidente de trabajo y la exposición al factor de riesgo y desarrollo de la enfermedad profesional. De igual manera, contribuyen al control total de pérdidas no solamente en la salud del trabajador sino sobre el medio ambiente y los activos de la empresa, sean éstos materiales, equipos e instalaciones.

La empresa consciente de su responsabilidad moral y legal sobre las condiciones de trabajo y salud de sus trabajadores como motor del desarrollo económico y social, implementará su Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo con la finalidad de controlar los riesgos que puedan alterar la salud de sus trabajadores y el proceso productivo.

El Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG SST del COLEGIO INTEGRADO NACIONAL ORIENTE DE CALDAS es un medio a través del cual se planea, ejecuta y evalúa las intervenciones positivas de mejoramiento de las condiciones de trabajo y de salud del talento humano en nuestra organización.

Los recursos destinados a la seguridad y salud en el trabajo de la entidad tendrán el carácter de inversión básica, tendientes a asegurar el bienestar integral de todos los trabajadores, en relación con su trabajo, y a proteger a la empresa contra pérdidas. Será un programa permanente, continuo, planificado, evaluable y ajustable, de acuerdo con las condiciones y etapas de su desarrollo. El Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo institucional se regirá por las normas legales vigentes y la metodología técnica propia de la disciplina.

5.2. JUSTIFICACIÓN

El desarrollo y la creciente carga laboral en las organizaciones han traído consigo un aumento de los factores de riesgo en el ambiente laboral, aumentando las probabilidades de accidente de trabajo y enfermedad profesional en la población de trabajadores expuestos[7].

---

[6] DAFP. Guía sobre Bienestar Social Laboral. 2009
7 ISS. Guía "Mejorando las condiciones de trabajo". 1995

La Institución de Educación Superior, COLEGIO INTEGRADO NACIONAL ORIENTE DE CALDAS debe implementar el Sistema de Gestión para la Seguridad y Salud en el trabajo con la certeza de que su aplicación le permitirá disponer de una herramienta de trabajo ágil, para el desarrollo de sus responsabilidades frente a los trabajadores, asegurando un ambiente laboral con factores de riesgo controlados, lo que trae consigo la disminución de los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales, permitiendo así tener un ambiente laboral sano y seguro lo que disminuirá las pérdidas materiales y económicas, incrementando además la productividad.

5.3. MARCO LEGAL

La Ley Colombiana se refiere y legisla de manera específica a la Seguridad y Salud en el Trabajo en las siguientes Resoluciones y Decretos:

- La Ley 9° de 1.979, establece las medidas Sanitarias en los establecimientos de trabajo (Art 90 a 96)
- Resolución 2400 de 1.979, por la cual se establecen disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo.
- Decreto 614 de 1.984, determina las bases de la administración de Salud Ocupacional en el país.
- Resolución 2013 de 1.986, la cual reglamenta la organización y funcionamiento de los Comités Paritarios de Salud Ocupacional.
- Resolución 1016 de 1.989. reglamenta la organización, funcionamiento y forma de los Programas de Salud Ocupacional que deben desarrollar los patronos o empleadores del país.
- Decreto Ley 1295 de 1.994, el cual determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales.
- Ley 1562 de 2.012, el cual modifica el sistema de riesgos profesionales, el cual se denomina desde ese momento riesgos laborales.
- Norma Técnica GTC 45, Guía para el diagnóstico de condiciones de trabajo o panorama de factores de riesgo, su identificación y valoración.
- Norma Técnica GTC 36,
- Decreto 1443 de 2014, implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)
- Decreto 1072 de 2015, reglamentario único del sector trabajo.
- Resolución 1111 de 2017, estándares mínimos del SG-SST.

5.4. MARCO TEÓRICO

Con base en la legislación en referencia se presenta a continuación la precisión de términos más relevante para el desarrollo del sistema de seguridad y salud en el trabajo.
Basados en el índice, damos algunas definiciones a modo de ejemplo, para que sean implementadas las necesarias según la actividad económica de la empresa[8].

- **RIESGOS LABORALES.**

[8] ICONTEC. Guía para el diagnóstico de condiciones de trabajo o panorama de factores de riesgo, su identificación y valoración. GTC 45. 1997

Son riesgos profesionales el accidente que se produce como consecuencia directa del trabajo o labor desempeñada y la enfermedad que haya sido catalogada como profesional por el Gobierno Nacional.

- **ACCIDENTE LABORAL.**

Es accidente de trabajo todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica una perturbación funcional una invalidez o la muerte. Es también accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aún fuera del lugar y horas de trabajo. Igualmente, el que se produzca durante el traslado de los trabajadores desde su residencia a los lugares de trabajo o viceversa, cuando el transporte lo suministre el empleador.

- **ENFERMEDAD LABORAL:**

Se considera enfermedad profesional todo estado patológico permanente o temporal que sobrevenga como consecuencia obligada y directa de la clase de trabajo que desempeña el trabajador, o del medio en que se ha visto obligado a trabajar, y que haya sido determinada como enfermedad profesional por el gobierno nacional.

- **SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.**

Es la disciplina que trata de la prevención de las lesiones y enfermedades causadas por las condiciones de trabajo y de la protección y promoción de la salud de los trabajadores, tiene por objeto mejorar las condiciones y el medio ambiente de trabajo, así como la salud en el trabajo, lo cual conlleva la promoción y mantenimiento del bienestar físico, mental y social de los trabajadores en todas las ocupaciones.

- **SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

Consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua y que incluye la política, organización, planificación, aplicación, evaluación, auditoría y acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud en el trabajo.

- **CONDICIONES DE SALUD.**

El conjunto de variables objetivas y de auto – reporte de condiciones fisiológicas, psicológicas y socioculturales que determinan el perfil sociodemográfico y de morbilidad de la población trabajadora[9].

- **CONDICIONES Y MEDIO AMBIENTE DE TRABAJO**

Aquellos elementos, agentes o factores que tienen influencia significativa en la generación de riesgos para la seguridad y salud de los trabajadores, incluye características de las instalaciones, agentes físicos, químicos y biológicos, procedimientos para la utilización de estos agentes y la organización y ordenamiento de las labores.

- **PANORAMA DE FACTORES DE RIESGO.**

Metodología dinámica que permite la identificación, valoración y análisis de los factores de riesgo presentes en el ambiente laboral, facilitando la intervención sobre los mismos.

[9] MINISTERIO DE TRABAJO. Decreto 1443 de 31 de julio de 2014, por el cual se dictan disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)

- **COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.**

Organismo de promoción y vigilancia de las normas y reglamentos de salud ocupacional dentro de la empresa.

- **FACTOR DE RIESGO.**

Todo aquello que puede provocar algún daño a la salud o a los bienes.

- **RIESGO.**

Combinación de la probabilidad de que ocurra una o más exposiciones o eventos peligrosos y la severidad del daño que pueda ser causada por éstos.

- **VALORACIÓN DEL RIESGO.**

Consiste en emitir un juicio sobre la tolerancia o no del riesgo estimado.

5.5. INFORMACION GENERAL DE LA ENTIDAD

Nombre de la entidad: COLEGIO INTEGRADO NACIONAL ORIENTE DE CALDAS
NIT: 890.802.678 - 4
Tipo de Organización: ESTABLECIMIENTO PÚBLICO
Representante Legal: JUAN CARLOS LOAIZA SERNA
Actividad Económica Principal: EDUCACIÓN SUPERIOR
Dirección completa: Carrera 5 No. 6-30
Teléfono: 8555026 - 3136516109
Municipio: PENSILVANIA
Departamento: CALDAS

CENTROS DE TRABAJO:

NOMBRE	DIRECCION	ACTIVIDAD ECONÓMICA
Granja San José "Centro de Transferencias Tecnológicas"	Vereda San José. Km 4.5 vías Pensilvania – Manzanares	Educación superior – Actividades agropecuarias
Centro de la Madera	Vereda Los Jazmines. Pensilvania. Km 1.5 vía al Estadio Municipal	Educación superior – Talleres de trabajo de la madera
Extensión Manzanares	Carrera 5 #4-08 (Colegio El Rosario)	Educación superior
Extensión Marquetalia	Calle 3 #1A -26 (Sector Versalles)	Educación superior

NUMERO DE TRABAJADORES TOTAL: 39
TELEFONO: 8555026

DETALLES DE UBICACIÓN DE LOS CENTROS DE TRABAJO:
Sede Central: Carrera 5 No. 6-30. Pensilvania, Caldas
Coordenadas: 5°23'05.68'' N – 75°09'34.76'' O
Altura: 2.052 msnm
Número de trabajadores: 39

* Imagen tomada de Google Earth ® Fecha de las imágenes: 28 abril 2015.

VIAS DE ACCESO: Carrera 5 (puerta principal), Calle 6 (puerta de la cancha central y puerta de acceso peatonal alterna)
INSTALACIONES CERCANAS (VECINOS): Sector Residencial en todas las direcciones

La institución cuenta además de la sede central con dos centros de práctica

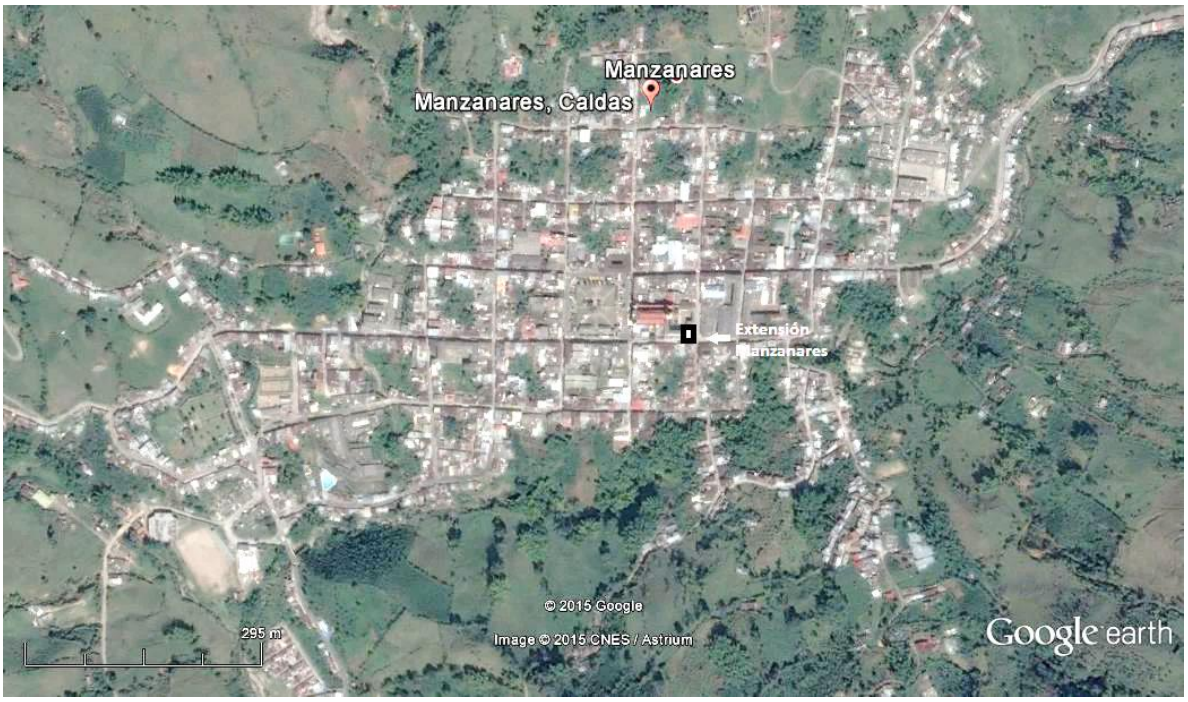
Centro de la Madera - CDM: Vereda Los Jazmines, km 1.5 vía al estadio municipal
Coordenadas: 5°23'06.94'' N – 75°09'16.80'' O
Altura: 1.973 msnm
Número de trabajadores: 2

Centro de Transferencias Tecnológicas Granja San José: Vereda San José, km 3.5 vía Manzanares - Pensilvania, desviación 1 km vía vereda San José.
Coordenadas: 5°22'43.62'' N – 75°08'06.22'' O
Altura: 1.920 msnm
Número de trabajadores: 3

* Imagen tomada de Google Earth ® Fecha de las imágenes: 28 abril 2015.

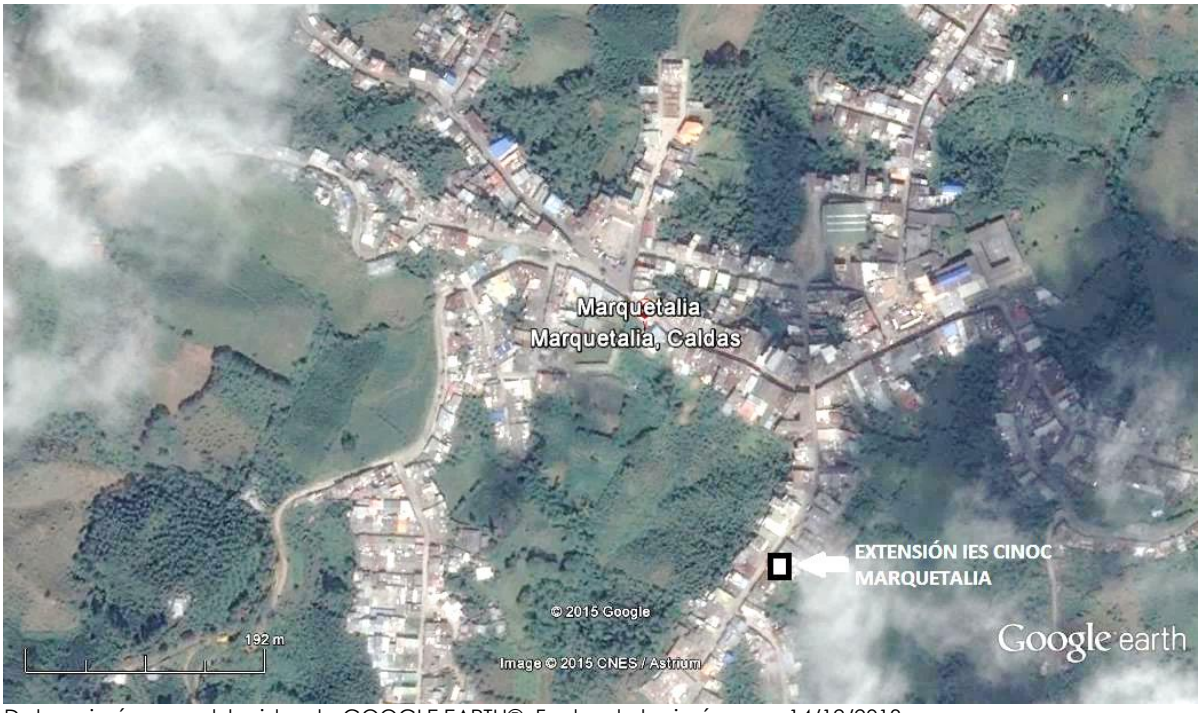
La institución tiene programas en extensión en los municipios de Manzanares (aprox. 30 km desde Pensilvania), Marquetalia (aprox. 50 km desde Pensilvania) y Manizales (aprox. 110 km desde Pensilvania)

Manzanares: Carrera 5 No. 4-08. Colegio El Rosario
Coordenadas: 5°15'13.84'' N – 75°09'11.10'' O
Altura: 1.867 msnm
Número de trabajadores: 1



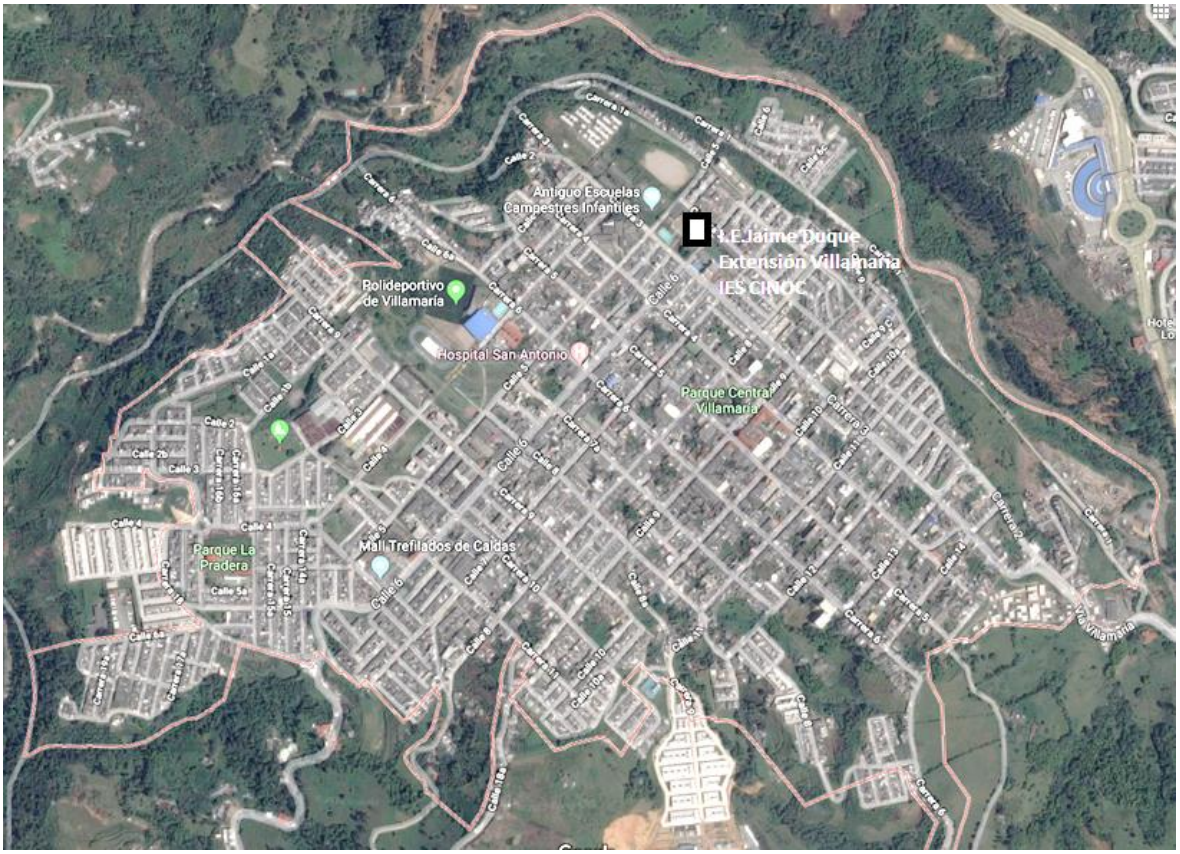
Datos e imágenes obtenidos de GOOGLE EARTH®. Fecha de las imágenes: 14/12/2013.

Marquetalia: Calle 3 No. 1ª – 26. Sector Versalles – Escuela Cervantes
Coordenadas: 5°17'39.97'' N – 75°03'15.76'' O
Altura: 1.540 msnm
Número de trabajadores: 1



Datos e imágenes obtenidos de GOOGLE EARTH®. Fecha de las imágenes: 14/12/2013.

Villamaría: Carrera 3 No. 5 – 06. Institución Educativa Jaime Duque Grisales
Coordenadas: 5°02'55.04'' N – 75°30'46.51'' O
Altura: 1.871 msnm
Número de trabajadores: 2



RESEÑA HISTÓRICA: El Colegio Integrado Nacional Oriente de Caldas, Institución de Educación Superior, que ofrece a la comunidad 5 programas en el nivel técnico profesional a saber: Técnicas Forestales, Informática y Sistemas, Procesos Empresariales, Mercadeo de Negocios Forestales, y Cosecha y Transformación de bienes maderables y cuatro programas en el nivel tecnológico: Gestión Contable y Tributaria, Gestión de Empresas, Sistemas Informáticos y Manejo de Sistemas de Agrobosques; ha pasado por varias etapas: En el año 1948 se creó el Colegio Nacional de Varones del Oriente de Caldas, brindando educación secundaria a los jóvenes de la región. En 1954 sale egresada la primera promoción de bachilleres clásicos, dentro de las expectativas sociales de la educación académica reinantes en el momento. En el año1978 se logran avances importantes en la diversificación de sus opciones educativas por medio del decreto 1342 del 78 del MEN por el cual se integra a la institución la Escuela Vocacional Agrícola, igualmente mediante dicho decreto se autoriza a la institución para desarrollar otras modalidades de educación media vocacional, programas de educación intermedia profesional y educación no formal. En el año 1985 se inician las carreras técnicas, se legaliza la facultad para desarrollar programas de Educación Superior al Establecimiento como una Unidad Docente del Ministerio de Educación Nacional con autonomía administrativa, personería jurídica y patrimonio independiente, es así como consigue la viabilidad administrativa y financiera de las plantas de personal docente y administrativo en el año 1994.

En el año 2000 mediante el decreto 0740 el departamento de Caldas incorpora la planta de cargos y de personal docente del Instituto de Bachillerato Oriente de Caldas con lo cual finaliza la adscripción de la educación básica a la educación superior en cabeza del CINOC, en el mismo año mediante decreto 2523 se establece una nueva estructura administrativa para el CINOC. En el año 2007 mediante los decretos 0861, 0862, 0863 y 0864 se aprueban la planta administrativa y docente de la institución por parte de la Gobernación de Caldas luego de su incorporación al departamento.

En el año 2010 mediante resolución 6453 del 23 de julio de 2010 el Ministerio de Educación Nacional otorga la redefinición institucional al CINOC para el ofrecimiento de programas por ciclos propedéuticos (Técnico, Tecnológico y Profesional) y se otorgó registro calificado al programa Tecnología en Gestión Contable y Tributaria, primer programa de nivel tecnológico en ser ofertado por la institución.

MISIÓN INSTITUCIONAL: La institución de Educación Superior COLEGIO INTEGRADO NACIONAL ORIENTE DE CALDAS, IES-CINOC, tiene como misión "Formar a través de procesos de educación permanente, con una estructura académica y de apoyo altamente flexible que permita ofrecer programas por ciclos propedéuticos hasta el nivel profesional de manera gradual y demás programas técnicos terminales que oferta la institución, mediante la organización integral, de los procesos de docencia, investigación y proyección social como garantía de una eficaz contribución al desarrollo sostenible y productivo de la región y del país".

VISIÓN INSTITUCIONAL: El Colegio Integrado Nacional Oriente de Caldas será una Institución de Educación Superior consolidada en la eco región eje cafetero, con una amplia oferta académica y cobertura de sus programas de educación, mediante desarrollos institucionales propios o en alianzas con otras instituciones reconocidas en la región, bajo un sistema de mejoramiento continuo.

La institución buscará por todos los medios que cada miembro de la comunidad educativa desarrolle valores tales como: Honestidad, responsabilidad, capacidad crítica, respeto, transparencia, compromiso, trabajo en equipo, discreción, tolerancia, solidaridad, equidad, buena fe, innovación, flexibilidad, efectividad, adaptación, pertinencia, paciencia, puntualidad.

5.6. ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

- **Formas de contratación:** En los decretos N° 861, 862, 863 y 864 de 2007 la Gobernación de Caldas aprueba la planta administrativa y docente de la institución, las formas de contratación o nombramiento en la planta administrativa pueden ser nombramiento en carrera administrativa, provisional, libre nombramiento y remoción y en la planta docente pueden ser nombramiento en carrera docente, provisional, docente ocasional o docente catedrático. También se vincula temporalmente personal por medio de órdenes de prestación de servicios, órdenes de trabajo y contratos, todos estos regidos por la normatividad de contratación pública.

- **Prestaciones, beneficios económicos y sociales para los trabajadores:** Los trabajadores tienen todas las prestaciones económicas de ley: prima de servicios, prima de vacaciones, prima de navidad, bonificación especial de recreación, bonificación por servicios prestados, vacaciones, afiliación a caja de compensación y cesantías.

- **Horarios de trabajo, horas semanales, horas extras:** El personal administrativo labora de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 12 M y de 2:00 a 6:00 p.m.; para un total de cuarenta (40) horas semanales (Se redujo de la jornada normal de 44 horas como actividad de bienestar social laboral). El personal docente labora en jornada diurna y nocturna de lunes a sábado, con una intensidad horaria de cuarenta (40) horas semanales distribuidas en este período. Con el personal de celaduría se distribuyen los turnos en la semana, cuarenta (40) horas, reconociéndoles el recargo nocturno establecido por la ley.

- **Distribución del personal:** De acuerdo a las dependencias y necesidades del servicio se distribuye el personal.

CENTROS DE TRABAJO	HORARIO	HOMBRES	MUJERES	TOTAL
Sede central	8 a.m. a 12 m. 2 p.m. a 6:00 p.m. 6 p.m. a 10:30 p.m. (nocturno docentes)	21	18	39
CDM	8 a.m. a 12 m y 2 a 6 pm (coordinador) 6:00 p.m. a 6:00 a.m. (celador)	2	0	2
Granja	8 a.m. a 4:00 p.m. (jornada continua)	2	1	3
Manzanares	8 a.m. a 12 m. 2 p.m. a 6 p.m.	0	1	1
Marquetalia	8 a.m. a 12 m y de 2 p.m. a 6 p.m.	0	1	1
Villamaría	8 a.m. a 12 m y de 2 p.m. a 6 p.m.	1	1	2
TOTALES		**26**	**22**	**48**

5.7. DESCRIPCION DE LA INSTITUCIÓN Y DE LOS PROCESOS DE TRABAJO

Los principales procesos de la institución se desarrollan en los siguientes pasos.

PROCESO PRINCIPAL	ÁREAS Y SECCIONES	SUBPROCESOS
Planeación	Rectoría	Planes operativos, plan de desarrollo, PEI
Direccionamiento	Rectoría	Gestión institucional
Mercadeo, información y comunicación	Vicerrectoría académica	Publicidad, comunicación interna, sistemas de información
Docencia	Vicerrectoría académica	Formulación de programas, orientación de cátedra, evaluación de programas
Investigación	Vicerrectoría académica	Formulación de proyectos
Proyección social	Vicerrectoría académica	Educación no formal, asistencia técnica, consultoría
Servicios académicos	Vicerrectoría académica	Gestión de centros de práctica, apoyo a la academia
Bienestar institucional	Vicerrectoría académica	Gestión de plan de bienestar
Gestión administrativa	Secretaría general	Contratación, procesos jurídicos, contabilidad, compras.
Talento humano	Secretaría general	Selección y vinculación, nómina, salud ocupacional, evaluación de desempeño, capacitación.
Gestión documental	Secretaría general	Manejo de archivos

PROCESO PRINCIPAL	ÁREAS Y SECCIONES	SUBPROCESOS
Medición, seguimiento y control	Control interno, planeación	Auditorias de calidad, auditorias de gestión Medición de indicadores
Mejoramiento continuo	Todas las secciones	Planes de mejoramiento

Para cada subproceso se requiere la utilización de los siguientes elementos:

SUBPROCESO	ENCARGADO	MAQUINAS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y SUSTANCIAS
Planes operativos, plan de desarrollo, PEI	Profesional de Planeación, Rector	Equipos de cómputo y de oficina
Gestión institucional	Rector	Equipos de cómputo y de oficina
Publicidad, comunicación interna, sistemas de información	Técnico de Publicaciones	Equipos de cómputo y de oficina, Equipos de publicaciones
Formulación de programas, orientación de cátedra, evaluación de programas	Vicerrector Académico, Docentes	Equipos de cómputo y de oficina, ayudas audiovisuales y pedagógicas
Formulación de proyectos	Docentes	Equipos de cómputo y de oficina
Educación no formal, asistencia técnica, consultoría	Docentes	Equipos de cómputo y de oficina
Gestión de centros de práctica, apoyo a la academia	Directores de Centros de Práctica, Secretaría Académica	Equipos de cómputo y de oficina. Equipos de Manejo Forestal, Maquinaria Metalmecánica, Maquinaria de Ebanistería, Horno de secado de madera. Insumos para trabajo en madera y metalmecánico, Sustancias químicas e Insumos para trabajo forestal y agropecuario.
Gestión de plan de bienestar	Vicerrector Académico	Equipos de cómputo y de oficina
Contratación, procesos jurídicos, contabilidad, compras.	Jefe de División Financiera, Secretaría General, Contador, Jefe de Almacén, Pagador	Equipos de cómputo y de oficina
Selección y vinculación, nómina, salud ocupacional, evaluación de desempeño, capacitación.	Jefe Talento Humano	Equipos de cómputo y de oficina
Manejo de archivos	Secretaría Ejecutiva	Equipos de cómputo y de oficina. Papelería.
Auditorias de calidad y gestión	Grupo MECI – Calidad	Equipos de cómputo y de oficina. Papelería.
Medición de indicadores	Planeación	Equipos de cómputo y de oficina. Papelería
Planes de mejoramiento	Todos los cargos	Equipos de cómputo y de oficina. Papelería
Labores operativas contratos servicios técnicos (obras de construcción y mantenimiento instalaciones)	Comité de contrataciones – Supervisor asignado	Equipos, herramientas y material necesario para realizar obras de construcción o mantenimiento de instalaciones
Labores operativas contratos servicios técnicos (mantenimiento sistemas)	Comité de contrataciones – Supervisor asignado	Equipos de cómputo, herramientas y materiales necesarias para el mantenimiento de equipos de cómputo

SUBPROCESO	ENCARGADO	MAQUINAS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y SUSTANCIAS
Labores operativas contratos servicios técnicos (servicios forestales)	Comité de contrataciones – Supervisor asignado	Equipos de medición forestal, herramientas para intervención de cultivos forestales, pesticidas, abonos y relacionados.
Labores operativas contratos servicios profesionales (capacitaciones)	Comité de contrataciones – Supervisor asignado	Equipos de cómputo y de oficina, ayudas audiovisuales y pedagógicas
Labores operativas contratos servicios profesionales (asesorías)	Comité de contrataciones – Supervisor asignado	Equipos de cómputo y de oficina

5.8. ESTRUCTURA BÁSICA PARA LA EJECUCIÓN DEL SISTEMA

5.8.1. POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

"El COLEGIO INTEGRADO NACIONAL ORIENTE DE CALDAS - IES CINOC se compromete a implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, destinando los recursos humanos, físicos y financieros necesarios para su planeación, ejecución y evaluación con el fin de identificar los peligros, valorar y controlar los riesgos existentes en la institución para promover lugares seguros para el trabajo, fomentando así la participación de todos los niveles de la organización de tal forma que genere un compromiso individual y colectivo de autocuidado en cada uno de los trabajadores.

Además, establece que la prevención y control de los riesgos no son responsabilidad exclusiva del área de seguridad y salud en el trabajo, sino de cada trabajador y especialmente de aquellos que tienen bajo su responsabilidad grupos de personas o áreas de trabajo.

La institución desarrollará las actividades de prevención y de promoción de la seguridad y salud en el trabajo cumpliendo con la normatividad nacional vigente en materia de riesgos laborales, de tal manera que permitan proteger el bienestar de su talento humano, controlando para ello la exposición los riesgos y la causalidad de las pérdidas propias de la actividad laboral y económica de la entidad.

Incluirá en los nuevos proyectos o modificaciones tecnológicas que sean implementadas, todos los aspectos que en materia de seguridad aseguren el mejoramiento continuo de la salud de los trabajadores, además facilitará al personal la participación en todas las acciones propias del desarrollo del sistema y promoverá la participación activa de los trabajadores en el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST."

Esta política será ampliamente divulgada y se entregará por escrito a los trabajadores que ingresen a la empresa, junto con la misión, visión y valores de la empresa.

5.8.2. RECURSOS

- Humanos: Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Físicos: Salón de reuniones y de capacitación, materiales de oficina.
- Financieros: La empresa estudiará las necesidades en salud ocupacional y las apoyará teniendo en cuenta el análisis de éstas.

- Tecnológicos: Se cuenta con el apoyo de la Administradora de Riesgos Laborales "POSITIVA DE SEGUROS" en la realización de mediciones ambientales y biológicas.

5.8.3. ESTRUCTURA ORGÁNICA Y UBICACIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

El Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo no se encuentra ubicado en el organigrama de la empresa, depende directamente del representante legal.

5.8.4. COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - COPASST

La dirección de la empresa se compromete a mantener vigente el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo a lo estipulado en la resolución 2013 de 1986, el decreto 1295 de 1994 y el Decreto 1443 de 2014. Específicamente para la empresa está conformado así:

Representantes por la Empresa
Gloria María Ospina Aristizábal (principal) – Amparo Lalinde Cardona (suplente)
Diana Cristina Murillo Duque (ppal) – José Alirio Salazar Nieto (supl)

Representantes por los Trabajadores
Luz Marina González López (ppal) – Claudia Liliana García Osorio (supl)
Fredy Mauricio Aguirre López (ppal) – Norma Liliana Henao Giraldo (supl)

5.8.5. ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES[10]

- **Representante Legal**:

1. Asumir la seguridad como una de las necesidades básicas.
2. Participar en el desarrollo del programa según lo recomienda el área coordinadora.
3. Autorizar los presupuestos y gastos para lograr los objetivos del programa de salud ocupacional.
4. Aprobar las disposiciones de seguridad que se formulen.

- **Trabajadores:**

1. Observar las normas y reglamentos de salud ocupacional.
2. Adoptar procedimientos seguros para su protección, la de sus compañeros y de la empresa en general.
3. Informar toda condición peligrosa o prácticas inseguras y hacer sugerencias para prevenir o controlar riesgos.
4. Tomar parte activa en el Comité Paritario, grupos facilitadores, comisiones y programas de inspección que se asignen.

- **Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo**:

1. Proponer actividades de seguridad y salud en el trabajo dirigidas a trabajadores y directivos, participando activamente en ellas.
2. Vigilar el desarrollo de las actividades que debe realizar la empresa en materia del mejoramiento de las condiciones de trabajo y salud, de acuerdo con las normas vigentes y con el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial.
3. Visitar periódicamente los sitios de trabajo e inspeccionar ambientes, máquinas, aparatos, equipos y las operaciones realizadas por el personal de trabajadores en cada área o sección e informar al empleador sobre la existencia de factores de riesgo y sugerir medidas correctivas y de control.

[10] Min. Protección Social. Manual del Comité Paritario de Salud Ocupacional. 2007

4. Servir como organismo coordinador entre el empleador y los trabajadores en la solución de problemas relativos a salud ocupacional.
5. Colaborar en el análisis de las causas de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales y proponer al empleador medidas correctivas a que haya lugar para evitar su ocurrencia.
6. Reunirse por lo menos una vez al mes o en forma extraordinaria en caso de accidente grave o riesgo inminente, mantener un archivo de las actas de cada reunión y de las actividades que se desarrollen.

5.9. ACTIVIDADES DEL PLAN SG-SST

5.9.1. DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO Y SALUD

Se realizará periódicamente a partir de los autorreportes de condiciones de trabajo y salud además de los estudios específicos realizados en la Empresa, tales como Panoramas de Factores de Riesgo y Exámenes médicos y para-clínicos a los trabajadores.

- **Diagnóstico de las condiciones de trabajo**: Se ha hecho mediante la elaboración de la Matriz de riesgos y peligros. Con base en él se han identificado los principales riesgos, cuya vigilancia y corrección serán objeto del SG-SST.

PROCESO	ZONA / LUGAR	ACTIVIDADES	TAREAS	RUTINARIA: SI o NO	PELIGRO		EFECTOS POSIBLES	CONTROLES EXISTENTES			EVALUACIÓN DEL RIESGO						VALORACIÓN DEL RIESGO	CRITERIOS PARA ESTABLECER CONTROLES			MEDIDAS DE INTERVENCIÓN				
					DECRIPCIÓN	CLASIFICACIÓN		FUENTE	MEDIO	INDIVIDUO	NIVEL DE DEFICIENCIA	NIVEL DE EXPOSICIÓN	NIVEL DE PROBABILIDAD (NP= ND x NE)	INTERPRETACIÓN DEL NIVEL DE PROBABILIDAD	NIVEL DE CONSECUENCIA	NIVEL DE RIESGO (NR) e INTERVENCIÓN	INTERPRETACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO (NR)	ACEPTABILIDAD DEL RIESGO	NRO EXPUESTOS	PEOR CONSECUENCIA	EXISTENCIA REQUISITO LEGAL ESPECÍFICO ASOCIADO (SI o NO)	ELIMINACIÓN	SUSTITUCIÓN	CONTROLES DE INGENIERIA	CONTROLES ADMINISTRATIVOS, SEÑALIZACIÓN, ADVERTENCIA	EQUIPOS / ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL
GESTIÓN ADMINISTRATIVA	SEDE CENTRAL	ASEO INSTALACIONES	ASEO LABORATORIOS QUÍMICOS	SI	Exposición a sustancias tóxicas	Químico	Quemaduras, irritación, intoxicación	Sustancias identificadas y guardadas en recipientes	Capacitación en procedimientos de aseo seguros	Uso de guantes y tapabocas	2	2	4	BAJO	25	100	III	MEJORABLE	1	Quemaduras, intoxicación	SI				Capacitar sobre el manejo cuidadoso de sustancias químicas presentes en el laboratorio en el momento de hacer el aseo	Dotar al encargado de aseo de Guantes y tapabocas para realizar su labor
GESTIÓN ADMINISTRATIVA	SEDE CENTRAL	VIGILANCIA INSTALACIONES	REALIZAR RONDAS DE SEGURIDAD	SI	Exposición a situaciones de inseguridad pública	Condiciones de seguridad (público)	Heridas, muerte, pérdida de elementos de la institución	Fuerzas de Seguridad pública	Barreras de seguridad (Muros, cercas, iluminación instalaciones, candados a puertas), Procedimientos de seguridad (control de acceso, horarios autorizados)	Dotación de vigilancia	2	1	4	BAJO	100	200	II	ACETABLE CON CONTROL ESPECÍFICO	2	Muerte de la persona por hechos de delincuencia	SI			Implementación de sistemas de alarmas, cámaras de seguridad	Horarios de atención establecidos, prohibición de ingresar a la institución sin autorización en otros horarios	Uniforme, linterna, elementos de comunicación (celular)
DOCENCIA	SEDE CENTRAL	FUNCIONES ACADÉMICAS	ORIENTAR CLASES	SI	Esfuerzo del aparato fonador de los docentes en la orientación de clases magistrales	Biomecánico	Enfermedades respiratorias	Distribución de horarios para no programar clases extensas	Salones con buena acústica	Utilización de ayudas educativas para minimizar el esfuerzo de la voz	2	3	6	MEDIO	25	150	III	MEJORABLE	52	Incapacidades por enfermedad profesional del aparato fonador	SI		Modalidad de clases virtuales	Ayudas educativas, sonido de apoyo para orientación de clases, adecuación de salones para obtener buena acústica	Control de la duración ideal de las clases y del tamaño de los grupos. Capacitación para manejo adecuado de la voz	
DIRECCIONAMIENTO	TODAS LAS SEDES	DIRIGIR LA ENTIDAD	TOMA DE DECISIONES	SI	Exposición a estrés laboral por continua toma de decisiones bajo presión y en situaciones difíciles	Psicosocial	Estrés laboral, Síndrome de burnout	Buena planeación de actividades	Delegación de toma de decisiones en otros funcionarios	Capacitación Manejo de estrés	2	2	4	BAJO	25	100	III	MEJORABLE	3	Incapacidad por síndrome de burnout, Alta probabilidad de renuncia al cargo	NO		Delegación de funciones y decisiones	Herramientas de software para ayuda en toma de decisiones	Capacitación en manejo de estrés, Buena planeación de actividades, actividades de bienestar laboral	
GESTIÓN ADMINISTRATIVA	TODAS LAS SEDES	MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES	ARREGLOS ELÉCTRICOS	NO	Manejo inadecuado de instalaciones eléctricas	CONDICIONES DE SEGURIDAD (ELÉCTRICO)	Heridas o muerte por descargas eléctricas	Instalaciones eléctricas aisladas y con protecciones	Señalización de riesgo eléctrico	Guantes, calzado adecuado	2	2	4	BAJO	100	400	II	ACETABLE CON CONTROL ESPECÍFICO	2	Muerte por descarga eléctrica	SI		Contratación externa de personal experto para mantenimientos eléctricos de alto riesgo	Redes e instalaciones eléctricas que cumplan la normatividad RETIE	Señalización de riesgo eléctrico, Aislamiento de equipos eléctricos, Prohibición de entrada a áreas con riesgo eléctrico	Guantes, probador de voltaje, Calzado adecuado

- **Autorreporte de las condiciones de trabajo**: Es la opinión que expresan los trabajadores sobre sus condiciones de trabajo se realiza con la aplicación de una encuesta, esta proporciona información que en el panorama de factores de riesgo no se identifica; esta información es valiosa para la elaboración de métodos de control, para actualizar el panorama de factores de riesgo y el diagnóstico de las condiciones de trabajo. En la Empresa se aplicará anualmente, a continuación, se presenta el modelo a aplicar:

No.	PREGUNTA	SI	NO
	PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL (señale según su conocimiento)		
1	Cuenta la empresa con un Comité Paritario de Salud Ocupacional		
2	Conoce usted qué es Salud Ocupacional		
3	Realiza su empresa actividades de prevención y educación en Salud Ocupacional		
	BRIGADAS DE EMERGENCIA (señale según su conocimiento)		
4	En su empresa existe Brigada de emergencias		
5	En su empresa existe Brigada de Primeros Auxilios		
6	Ha recibido alguna instrucción en Primeros Auxilios		
7	Conoce las rutas y salidas de emergencia		
8	Sabe usted manejar un extintor		
	CONDICIONES DE SALUD (señale de acuerdo con sus características personales)		
9	Practica algún deporte o hace ejercicio tres o más veces por semana		
10	Fuma o consume alcohol con frecuencia		
11	Limita el consume de carne, pollo o pescado a menos de 4 veces por semana		
12	Conoce y controla su peso		
13	Hace menos de 6 meses que consultó al médico para examen general		
14	Tiene lesiones de piel que no sanan en alguna parte del cuerpo		
15	Presenta con frecuencia algún tipo de roncha o alergia en la piel		
16	Presenta crisis de tos frecuente		
17	Ha tenido gripas frecuentes		
18	Ha sufrido ronquera frecuente		
19	Ha tenido ardor, irritación o secreción en los ojos		
20	Tiene dificultad para ver de lejos o de cerca		
21	Ha tenido pérdida de la capacidad auditiva por alguno de los oídos		
22	Ha tenido vértigo frecuentemente (pérdida del equilibrio, mareo)		
23	Siente que le falta aire al subir por las escaleras		
24	Ha tenido con frecuencia agrieras o acidez		
25	Ha tenidos episodios de estreñimiento y/o diarrea		
26	Tiene o ha tenido dolor en la espalda y/o cuello		
27	Tiene o ha tenido dolor o molestias en los hombros, brazos o manos		
28	Tiene o ha tenido dolor en las caderas, piernas, rodillas o pies		
29	Tiene várices en las piernas		
30	Se irrita o inquieta con facilidad		
31	Se siente deprimido con frecuencia o con preocupaciones constantes		
32	Siente disminución del rendimiento por fallas en la memoria o en la concentración.		
33	Tiene problemas con sus familiares		
34	Ha tenido problemas de salud a causa de su trabajo (descríbalos al final)		
	CONDICIONES DE TRABAJO (señale sus apreciaciones personales)		
35	Ha tenido accidentes de trabajo		
36	Existen instalaciones locativas deficientes (pisos, paredes, techos deteriorados)		
37	Hay instalaciones eléctricas deficientes (tomas y cables sobrecargados o desprotegidos)		
38	Hay espacios de trabajo insuficientes o mal diseñados (dificultan los movimientos)		
39	Falta señalización en las áreas de trabajo, rutas de evacuación o equipos contra incendio		
40	Las máquinas, equipos o herramientas se encuentran en mal estado o sin protección		
41	Hay iluminación insuficiente para el desarrollo de sus labores		
42	Hay ventilación deficiente del puesto de trabajo (sensación de humedad o malos olores)		
43	Existen temperaturas extremas (calor o frío excesivos en su puesto de trabajo)		
44	Hay polvos, humos, gases o vapores en su ambiente de trabajo		
45	Maneja algún tipo de sustancias químicas que le producen algún malestar		
46	La dotación y recambio de elementos de protección personal es insuficiente para su trabajo		
47	El trabajo exige sobreesfuerzo físico/postural (posiciones forzadas o acarreo de cargas)		
48	Tiene dificultades en la comunicación con sus compañeros y jefes		
49	Se siente insatisfecho con sus condiciones de trabajo		
50	Hay desorden y malas prácticas de aseo		

- **Diagnóstico de las Condiciones de salud de los trabajadores**: Se actualizará periódicamente a partir de los exámenes ocupacionales y de los autorreportes de

las condiciones de salud para establecer las actividades prioritarias. Los principales motivos de enfermedad o malestar son:

MANIFESTACIONES DE ENFERMEDAD, MALESTAR.	AREA, SECCION O PROCESO	ACCIONES CORRECTIVAS.
PROBLEMAS RESPIRATORIOS	TODAS	VISITA AL MÉDICO
CEFALEAS	TODAS	VISITA AL MÉDICO

- **Perfil Socio-demográfico**: Se identificará a partir de la aplicación de una encuesta al total de la población trabajadora, incluye:
  - Análisis Demográfico: Edad, sexo, estado civil, raza.
  - Análisis Socio-demográfico: Escolaridad, procedencia, composición familiar, vivienda, hábitos nutricionales, ingresos.
  - Cultural: Aficiones, uso del tiempo libre.

- **Perfil Morbi-Mortalidad:** Comprende el análisis del comportamiento de la morbi-mortalidad por causa común y profesional, el ausentismo laboral; para cada uno de ellos se deben identificar las causas.

- **Definición de prioridades de intervención**: Es la jerarquización de las necesidades de intervención a partir del análisis integral de las condiciones de trabajo y salud, permite orientar la planeación, ejecución y evaluación de las actividades. Para la empresa son:

- Capacitar a todo el personal en:
  - Ergonomía
  - Riesgo Psico-Laboral
  - Señalización de áreas.
  - Conformación de brigada de emergencias.

- Capacitar al personal de los centros de práctica:
  - Manejo seguro de maquinaria y herramientas.
  - Manejo seguro de tóxicos (herbicidas, plaguicidas, otros)

- Señalización de áreas.
- Mantenimiento de infraestructura y equipos.

5.9.2. PLANEACIÓN

- **Objetivo General**: Establecer el sistema de gestión en seguridad y salud ocupacional de la empresa, desarrollando actividades que intervengan las condiciones de trabajo y salud, por medio de acciones multidisciplinarias y participativas, con el fin de preservar la salud de los trabajadores evitando o minimizando a largo, mediano o corto plazo cualquier daño físico, sicológico y social, lo cual necesariamente llevará a elevar la calidad de vida.

- **Objetivos Específicos**:

- Identificar, clasificar y evaluar los factores de riesgo ocupacionales que se presentan en el desarrollo de las actividades realizadas en las diferentes áreas, secciones o procesos de la empresa.

- Elaborar un mapa de riesgos actualizable, simbolizando en él los agentes de riesgo existentes en las diferentes áreas de la empresa, que será renovado en la medida que se modifiquen los riesgos en virtud de la aplicación del programa de salud ocupacional.
- Aplicar las actividades para mejorar las condiciones de trabajo y salud de los trabajadores del COLEGIO INTEGRADO NACIONAL ORIENTE DE CALDAS.
- Establecer programas de vigilancia epidemiológica para los trabajadores expuestos a determinados factores de riesgo con el fin de evitar enfermedades ocupacionales.
- Definir los sistemas de información necesarios para el registro de actividades.
- Apoyar las actividades y programas dirigidos a mejorar la calidad de vida de los trabajadores.

- **Metas**: Corto plazo (0 – 6 meses). Mediano plazo (6 – 12 meses).

Metas a corto plazo	Metas a mediano plazo
Identificar los factores de riesgos, la población expuesta.	Intervenir los factores de riesgo, disminuir el número de expuestos.
Elaborar el diagnóstico de las condiciones de Salud y Trabajo.	Realizar el análisis del diagnóstico de salud y trabajo para realizar intervención.

5.10. CRONOGRAMA

En la empresa se realiza anualmente y contempla los siguientes aspectos:

FECHA PROGRAMADA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
01/02/2020	Socialización del plan de trabajo y aprobación	Coordinador SST	
Mensual	Reuniones COPASST	Coordinador SST	
Mensual	Reuniones COCOLA	Coordinador SST	
Cada que se realice ingresos de personal	Inducción y reinducción	Coordinador SST	
01/03/2020	Actualización del perfil sociodemográfico	Coordinador SST	
01/03/2020	Evaluación de insumos para la valoración del riesgo	Coordinador SST	
15/03/2020	Actualización de la matriz	Coordinador SST	
20/03/2020	Socialización matriz	Coordinador SST	
30/01/2020	Revisión de los objetivos del sistema en SST	Coordinador SST	
30/01/2020	Elaborar presupuesto en SST	Gerencia Administración Auxiliar contable	
28/02/2020	Evaluación de cumplimiento a los objetivos de la Política	Coordinador SST	
01/03/2020	Aprobación por Gerencia y Administración	Rectoría, TH	
30/03/2020	Socialización al personal de la política SST	Coordinador SST	

FECHA PROGRAMADA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
30/08/2020	Procedimientos de trabajo seguro, elaboración de los AROS (Análisis de riesgo por oficio)	Coordinador SST	
30/10/2020	Mediciones ambientales para ruido e iluminación	ARL	
30/06/2020	Inspecciones a los puestos de trabajo	Coordinador SST Integrantes COPASST Auxiliares	
30/07/2020	Programa de vigilancia epidemiológica para el riesgo biomecánico	Coordinador SST ARL	
30/08/2020	Programa de vigilancia epidemiológica para el riesgo psicosocial	Coordinador SST ARL	
30/11/2020	Capacitación a la brigada	Coordinador SST ARL	
30/06/2020	Revisión y adquisición de equipos para atención de emergencias	Rectoría, TH	
Cuando se planteen	Acciones preventivas, correctivas y de mejora en SST	Coordinador SST	
30/10/2020(exam en periódico) y Cuando se requieran los exámenes de ingreso y egreso	Exámenes de ingreso, periódicos y de egreso	Rectoría, TH Medico Laboral	
30/06/2020	Documentar Programa de estilos de vida saludable	Coordinador SST	
30/04/2020	Actualización y verificación matriz legal SST	Coordinador SST	
30/09/2020	Revisión de cumplimiento de indicadores	Coordinador SST	
15/12/2020	Auditorías internas	Rectoría, TH	
15/12/2020	Informe anual	Rectoría, TH	
15/12/2020	Indicadores de accidentalidad, enfermedad laboral y enfermedad general	Coordinador SST	
20/12/2020	Plan de acción de auditorías internas	Coordinador SST	
Cada mes	Actividad lúdico recreativa de promoción y prevención de salud	Bienestar	Apoyo de talento humano
Permanente	Exigencia de pago de seguridad social y riesgos laborales a contratistas	Comité contrataciones	Todo contratista debe estar afiliado y a paz y salvo con el pago de seguridad social integral (Salud, Pensión y ARL)

5.11. INTERVENCIÓN DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO Y SALUD

5.11.1. SUBPROGRAMA DE HIGIENE DEL TRABAJO

La higiene del trabajo se define como el conjunto de acciones orientadas a la prevención de Enfermedades Profesionales. Es una ciencia dedicada al reconocimiento, evaluación y control de aquellos factores ambientales presentes en el lugar de trabajo y que puedan

generar enfermedad. En la empresa de desarrollará el subprograma teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

1. Reconocimiento de los factores de riesgo (productos, procesos e instalaciones) presentes en el ambiente laboral.
2. Evaluación de los riesgos existentes y su comparación con estándares máximos o promedios permisibles, para ello se aplicarán técnicas de muestreo o medición directa.
3. Establecimiento de métodos de control: De acuerdo con los datos obtenidos en las fases anteriores se establecerán medidas correctivas según sea el caso, sustitución de productos y procesos, medidas de ingeniería, reducción del tiempo de exposición, utilización de elementos de protección personal.
4. Programa de capacitación al personal expuesto.

En la empresa existe la necesidad de evaluar los siguientes factores de riesgo:

FACTOR DE RIESGO	**AREA – SECCION**
RUIDO	Talleres de Ebanistería, Metalmecánica, Afilado y Carpintería.
VISUAL	Todas las áreas
ERGONÓMICO	Todas las áreas
BIOLOGICO	Granja

Teniendo en cuenta los resultados de la etapa de evaluación se establecerán los siguientes métodos de control:

FACTOR DE RIESGO	**AREA – SECCION**	**METODO DE CONTROL**
RUIDO	Talleres de Ebanistería, Metalmecánica, Afilado y Carpintería. Aseo sede central. Corte de prados.	Audiometrías
VISUAL	Todas las áreas	Visiometrías
ERGONÓMICO	Todas las áreas	Evaluación
BIOLÓGICO	Granja	Exámenes médicos

Se deben tener a disposición Fichas Toxicológicas a las siguientes sustancias o productos químicos almacenados:

1. Fertilizantes
2. Plaguicidas
3. Combustibles
4. Lubricantes

5.11.2. SUBPROGRAMA DE SEGURIDAD INDUSTRIAL

El principal objetivo es prevenir accidentes de trabajo mediante el establecimiento de mecanismos de control, aplicación de normas de seguridad, dotación de elementos de protección personal, vigilancia permanente de riesgos a partir de visitas de inspección. Es compromiso de la dirección y de los niveles directivos facilitar la realización de estos, así como promover la participación activa de los trabajadores en el reconocimiento de las condiciones inseguras para el establecimiento de medidas de control.

- **Elementos de protección personal**: La institución suministrará los elementos de protección personal necesarios para los riesgos prioritarios en los puestos de trabajo. Dicho suministro debe contemplar además del costo la facilidad de uso y

mantenimiento, la duración, el grado de protección que ofrece; éste programa exige capacitación y verificación de su uso. Los elementos de protección personal necesarios en el Colegio Integrado Nacional Oriente de Caldas son:

ÁREA O SECCIÓN	**OFICIO**	**ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL**
Talleres de Ebanistería, Metalmecánica, Afilado y Carpintería (Centro de la madera)	Docentes, estudiantes, contratistas	Guantes, Visores (monogafas de seguridad), tapa-oídos, overol.
Laboratorios Centro de la Madera	Docentes, estudiantes	Guantes, elementos de protección para manejo de químicos.
Mantenimiento y Aseo (todas los centros)	Auxiliar de servicios generales	Guantes, tapa-oídos, visores (monogafas de seguridad), overol, tapabocas
Bodegas de almacenaje de productos químicos (granja)	Auxiliar de servicios generales, director granja	Tapaboca, overol, protector visual, zapatos de seguridad de acuerdo a la necesidad
Winche (granja)	Auxiliar de servicios generales, director granja, estudiantes, docentes	Guantes, overol, casco, botas.
Proyectos forestales	Docentes, estudiantes, personal de la granja, visitantes, contratistas	Botas de caucho antideslizantes, cascos.
Manejo de ganado (granja)	Auxiliar de servicios	Botas de caucho, overol. Tapabocas y guantes si se van a aplicar productos químicos.
Laboratorios de botánica (sede central), protección de bosques (centro de la madera)	Docentes, estudiantes	Guantes, tapabocas si se van a manipular productos químicos.

- **Normas de seguridad**: El análisis de las condiciones peligrosas y de los actos inseguros nos permiten establecer Normas de Seguridad que reduzcan la ocurrencia de accidentes de trabajo. Los centros de práctica de la institución elaborarán un manual de seguridad por oficio, donde se especificarán las indicaciones para realizar la labor, una vez elaborado se debe divulgar a los trabajadores y formará parte del material a entregar al trabajador en el momento de la inducción.

- **Plan de saneamiento**: Se refiere al mejoramiento de las condiciones higiénicas de la institución en relación con las instalaciones locativas, manejo de desechos y aguas residuales. El saneamiento básico incluye la distribución de zonas adecuadas para las diferentes actividades, los pisos y paredes en buenas condiciones de mantenimiento y aseo, los desperdicios y basuras recolectados en recipientes de acuerdo con el tipo de material para facilitar el reciclaje permaneciendo éstos tapados y con bolsa plástica.

  La sede central de la Institución cuenta con 20 unidades sanitarias dotados con los elementos necesarios y en buenas condiciones de aseo, 10 Lavamanos, 2 Duchas en

la sede central, 11 sanitarios, 3 lavamanos y 3 duchas en la granja, 10 sanitarios, 4 lavamanos y 6 duchas en el centro de la madera. Existe suministro de agua potable para el consumo humano. El control de plagas y roedores se realiza cada 12 meses.

- **Plan de emergencias**: Un plan de emergencias se inicia con el análisis de las posibles amenazas, con el fin de definir procedimientos para cada riesgo y de esta manera minimizar las consecuencias. En la institución los principales eventos que pueden ocasionar una emergencia son:
  1. Incendio.
  2. Atentado Terrorista.
  3. Sismo.
  4. Explosión.

La institución diseña el plan de emergencias y capacitación al personal en emergencias de acuerdo al número de trabajadores, riesgos prioritarios y promueve la conformación de brigadas según las necesidades detectadas. Este plan tiene en cuenta lo siguiente:

- Análisis de vulnerabilidad: Se basa en un inventario de recursos físicos, técnicos y humanos con el objeto de poder determinar los posibles efectos y elaborar una estrategia para responder ante una amenaza.
- Procedimientos de emergencia: Antes, durante y después de la emergencia.
- Conformación y entrenamiento de brigadas: Las brigadas que se conformarán en la institución son: (Primeros Auxilios, incendios, salvamento y rescate de bienes).
  - Primeros Auxilios
  - Evacuación y Rescate
  - Contra incendios
- Inventario de equipos contra incendio: 11 portátiles (extintores), 0 Fijos. 1 Hidrante (Carrera 5 en frente de la sede central). Los extintores están ubicados cerca de las fuentes potenciales de riesgo de incendio y explosión, libres de obstáculos y de fácil acceso a una altura aproximada de 110 cm de la base del piso, debidamente señalizados. El seguimiento en cuanto a la recarga, conservación y funcionamiento se realiza anualmente mediante contratación.
  Existe en cada uno de los centros de práctica también la disponibilidad de extintores e igualmente se hace anualmente su revisión y recarga.
- Realización de simulacros: Se realizarán por lo menos un simulacro anual de evacuación.
- Capacitación a todo el personal sobre su comportamiento para enfrentar una emergencia, los temas deben contener como mínimo: Uso de los equipos contra incendio, rutas de evacuación, sistemas de alarma, participación en simulacros.

- **Investigación de accidentes laborales**: La investigación de accidentes laborales es una técnica utilizada para el análisis profundo de los mismos, con el fin de identificar los factores que ocasionaron el suceso y promover la toma de medidas preventivas tendientes a evitar su repetición. Los factores causales de accidentes pueden ser técnicos, humanos u organizacionales.
  - En la institución es obligatorio reportar e investigar todos los accidentes de trabajo; la prioridad de investigación estará orientada a los que presentan:
  - Aquellos que generen incapacidad.
  - Los repetitivos.
  - Los incapacitantes.
  - Los mortales.

- El Comité paritario participa en la investigación de ellos, promueve y vigila que se registren y notifiquen.
- Se utiliza una metodología que permite realizar un análisis integral de las causas directas e indirectas, esta metodología contiene:
  - Datos de la empresa.
  - Datos del trabajador.
  - Datos sobre el accidente.
  - Descripción del accidente.
  - Análisis de causas.
  - Codificación de elementos y factores relacionados con el accidente.
  - Días perdidos.
  - Recomendaciones y medidas de control.
- Se debe registrar, notificar e investigar los incidentes de trabajo.
- Sistema de registro de accidentes e incidentes laborales. La empresa llevará un formato donde se registre todo accidente e incidente de trabajo, con el fin de tener un control del número, tipo de accidentes, áreas, oficios donde se presentan, número de trabajadores comprometidos, causas, consecuencias, medidas preventivas y correctivas. El formato que se utilizará contiene la siguiente información mínima (Cuando se hacen reportes de accidentes de trabajo a la ARL se maneja el formato suministrado):

5.11.3. REPORTE MENSUAL DE ACCIDENTALIDAD

REPORTE MENSUAL ACCIDENTALIDAD __ O ENFERMEDADES PROFESIONALES__ MES _____AÑO_____										
DIA	**EVENTO A.T o E.P**		**NOMBRE O CÉDULA**	**AREA-SECCION**	**OFICIO**	**CAUSAS**	**DIAS INCAPACIDAD**	**LESIONES**	**DIAS CARGADOS ANSI**	**MÉTODOS DE CONTROL**
	AT o EP	**Incidente**								
Totales mes: No. Trabajadores (E): Días trabajados (G): Horas trabajadas (H): (Promedio diario)										

- **Visitas de inspección**: Serán desarrolladas por el comité paritario de salud ocupacional o Vigía de Salud Ocupacional en coordinación con los trabajadores del área visitada. El propósito de estas visitas será verificar la adopción y la práctica de hábitos seguros en el trabajo, además de proponer medidas correctivas. Para que se mejoren las condiciones de trabajo se requiere la participación de todos los trabajadores en el diseño de sus normas de seguridad y en el diseño de las listas de chequeo que han de ser revisadas durante las visitas de inspección. El formato que se utilizará contendrá como mínimo la siguiente información:

FECHA_____AREA/SECCION_____OBSERVADOR _____				
ASPECTOS	Cumple	No Cumple	No Observable	NOTAS

- **Mantenimiento Preventivo**: El mantenimiento incluirá, además del óptimo funcionamiento del equipo, la instalación y supervisión del buen funcionamiento de

guardas y elementos de seguridad. Se elaborarán fichas de mantenimiento a las siguientes máquinas, equipos y herramientas:

1. Equipos de cómputo
2. Maquinaria de Talleres
3. Ayudas Académicas
4. Herramientas
5. Equipos de Oficina
6. Planta física

- **Demarcación y Señalización**: En la institución se verificará permanentemente la correcta señalización y demarcación de:
  - Áreas de trabajo.
  - Circulación de materiales.
  - Almacenamiento.
  - Vías de evacuación.
  - Equipos de control de incendios.

5.11.4. SUBPROGRAMA DE MEDICINA PREVENTIVA Y DE TRABAJO

Comprende el conjunto de actividades encaminadas a la promoción de la salud de los trabajadores y protección de los mismos frente a los factores de riesgo, de tal forma que se mantengan o se ubiquen en un puesto de trabajo acorde a sus capacidades psicofisiológicas.

- **Historias Ocupacionales**: Son los documentos que registran de manera sistemática y organizada las condiciones de salud de cada trabajador. Se debería iniciar con un examen médico al inicio de la vinculación, se le agregan todos los exámenes periódicos, registro de vacunación, registro de asistencia a capacitación, incapacidades, reporte de accidentes de trabajo, entrega y utilización de los elementos de protección personal. Termina con el examen de egreso al retirarse el trabajador de la empresa, la historia ocupacional a de conservarse en un archivo con acceso únicamente al personal de salud ocupacional y sometida a las normas vigentes de reserva profesional y ética médica.

  - **Exámenes de Ingreso**: Analiza el estado de salud del trabajador en el momento del ingreso, con el fin de orientar su ubicación frente a los factores de riesgo existentes en el puesto de trabajo.

  - **Exámenes Periódicos**: De acuerdo con los factores de riesgo existentes en los puestos de trabajo, se requieren los siguientes exámenes periódicos con el fin de vigilar el estado de salud de los trabajadores para establecer las medidas preventivas necesarias. De acuerdo con lo anterior, los siguientes son los exámenes médicos a practicar a los trabajadores de la empresa:

OFICIO – CARGO	EXAMEN REQUERIDO	PERIODICIDAD
Todos los cargos	Médico General y Ocupacional	Cada año

- **Sistemas de vigilancia epidemiológica**: Son programas que evalúan de manera integral todos los aspectos referentes al factor de riesgo desde su generación hasta sus efectos en la salud, haciendo énfasis en los métodos de control y evitar accidentes de

trabajo, enfermedades profesionales. De acuerdo con los factores de riesgo existentes en la empresa se adoptarán los siguientes:

1. Conservación Visual.
2. Ergonomía
3. Riesgo Psicolaboral

- **Estudio de puestos de trabajo**: Exige consideraciones relativas de higiene, seguridad y medicina, teniendo por objeto la adaptación o la ubicación del trabajador al puesto de trabajo. Se realizará cuando se perciba una dificultad del trabajador para desarrollar su labor o cuando se presenten problemas de salud.

- **Actividades de recreación y deporte**: La institución promoverá la integración de los trabajadores en programas recreativos de las cajas de compensación familiar, con el criterio de fomentar el esparcimiento y el desarrollo de las habilidades del trabajador de tal forma que se logre un crecimiento individual paralelo a su crecimiento en experiencia laboral.

- **Servicio de Primeros Auxilios**: La institución organizará un servicio básico de primeros auxilios para lo cual facilitará la capacitación de brigadistas, dotará los botiquines y los ubicará en un área de fácil acceso para todo el personal.

5.11.5. SUBPROGRAMA DE CAPACITACIÓN

Debe hacerse de manera sistemática permanente a todos los niveles de la institución, de acuerdo a las necesidades, incluirá temas de interés general y de fomentos de estilos de vida y trabajo saludables además de los necesarios según los sistemas de vigilancia epidemiológica desarrollados en la empresa.

- **Plan de inducción y entrenamiento**: La institución desarrollará este plan dirigido al personal que ingresa por primera vez a un puesto de trabajo o que experimenta un cambio en los procedimientos, cuyo contenido será sobre los aspectos generales del proceso, la identificación de factores de riesgo, medidas de prevención y control. Esta actividad debe estar a cargo del Jefe de Personal en compañía del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo. Las normas de seguridad que el trabajador ha de poner en práctica se le entregarán por escrito; éste proceso de inducción debe extenderse por varios días con el fin de supervisar el cumplimiento de éstas y establecer correctivos en el entrenamiento para el correcto desarrollo de la tarea.

5.12. SISTEMAS DE EVALUACIÓN DE RESULTADOS

5.12.1. AUSENTISMO LABORAL

Con el fin de establecer posibles relaciones de causalidad entre el puesto de trabajo y las enfermedades del trabajador, la empresa registrará sistemáticamente las incapacidades por enfermedad común, por accidente de trabajo y por enfermedad profesional. La clasificación de las incapacidades y su consolidación permitirán establecer medidas preventivas además del seguimiento del ausentismo mediante el cálculo de los índices de evaluación. El ausentismo de causa no médica también será evaluado teniendo en cuenta que puede ser una manifestación de insatisfacción laboral. El cuadro que se utilizará para llevar las estadísticas llevará la siguiente información:

5.12.2. REPORTE MENSUAL DE AUSENTISMO

REPORTE MENSUAL DE AUSENTISMO	**MES**_____**AÑO**_____

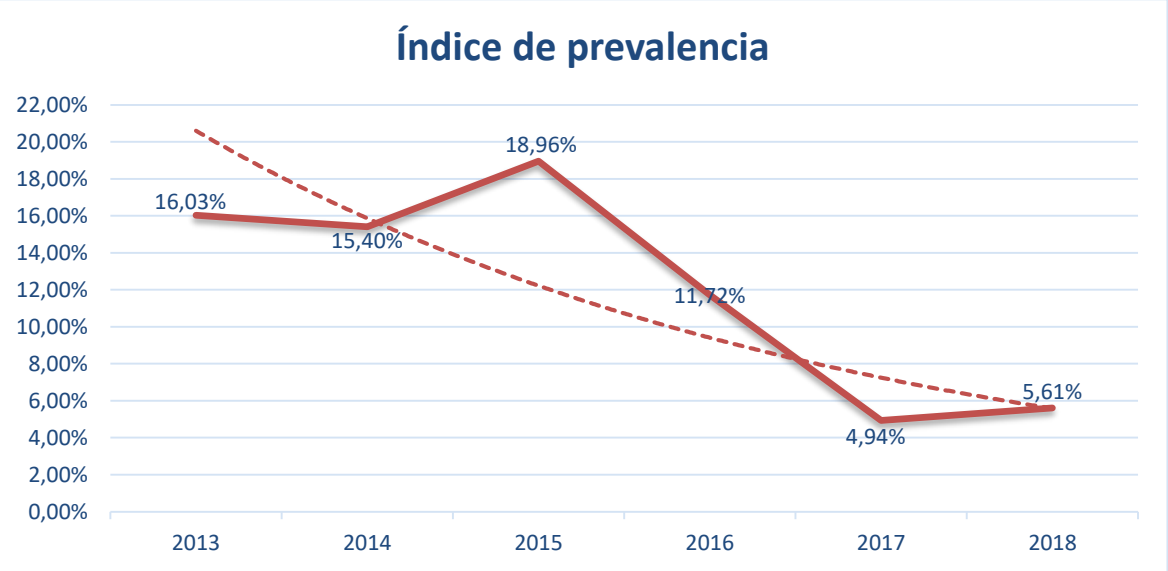
DIA	TRABAJADOR	AREA – SECCION	DIAS PERDIDOS					CUALES CAUSAS
			E.C	E.P.	A.T.	CODIGO DIAGNOSTICO	OTRAS CAUSAS	
Totales del mes: No. Trabajadores_____ Días trabajados_____ Horas trabajadas _____								

ÍNDICE DE PREVALENCIA
Indica la proporción de trabajadores que se ausentan al menos una vez en el periodo.

IP= NUMERO DE TRABAJADORES QUE SE AUSENTARON X 100
NUMERO DE TRABAJADORES VINCULADOS EN EL PERIODO

PROMEDIO 2013: 16.03% PROMEDIO 2014: 15.40% PROMEDIO 2015: 18.96%
PROMEDIO 2016: 11.72% PROMEDIO 2017: 4.94% PROMEDIO 2018: 5.61%
Variación: +0.67%

AÑO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
2014	7,32%	23,81%	14,63%	21,43%	**25,00%**	15,00%	24,32%	16,22%	13,51%	12,20%	10,81%	8,11%
2015	11,43%	10,53%	20,51%	10,26%	23,08%	12,82%	15,79%	18,42%	18,42%	**23,08%**	10,26%	10,26%
2016	5.56%	20.51%	20.51%	**33.33%**	23.08%	17.95%	21.05%	18.42%	15.79%	15.38%	20.51%	15.38%
2017	14,29%	5,13%	12,82%	12,82%	**18,42%**	13,16%	17,95%	10,26%	10,26%	12,82%	7,69%	5,13%
2018	2,56%	**12,07%**	3,08%	1,47%	4,55%	9,09%	4,26%	4,29%	3,95%	4,00%	2,86%	7,14%
2019	2,27%	4,29%	2,86%	2,63%	2,74%	7,69%	5,66%	**10,81%**	5,26%	8,24%	8,22%	6,67%

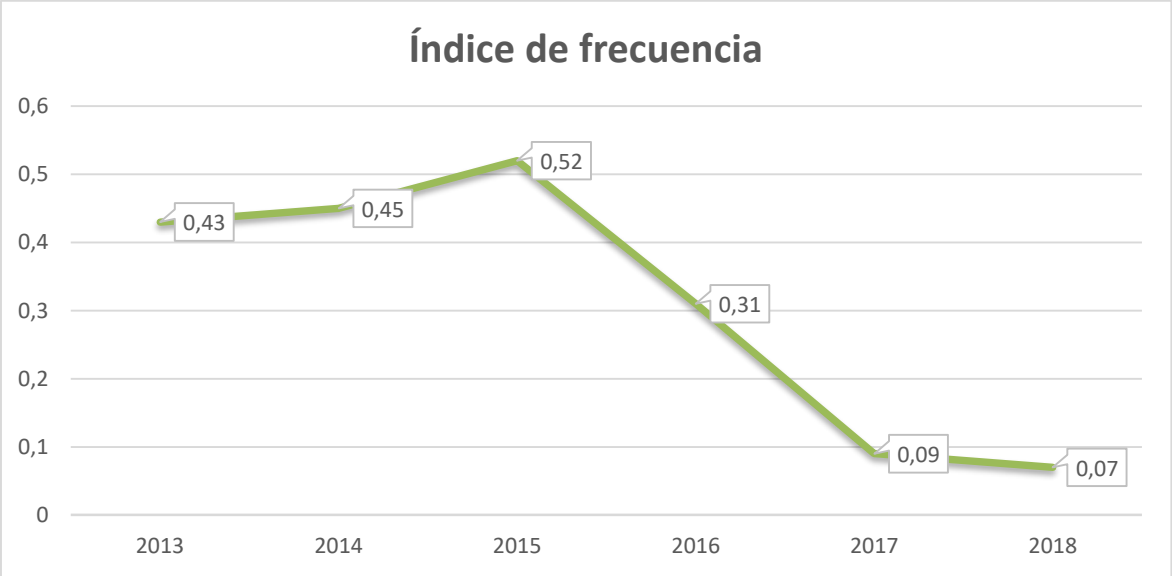


ÍNDICE DE FRECUENCIA
Representa el número de episodios de ausencia por trabajador.

IF= NUMERO DE EPISODIOS DE AUSENCIA
PROMEDIO DIARIO DE PERSONAS VINCULADAS EN EL PERIODO

PROMEDIO 2013: 0.43 episodios de ausencia/persona
PROMEDIO 2014: 0.45
PROMEDIO 2015: 0.52
PROMEDIO 2016: 0.31
PROMEDIO 2017: 0.09
PROMEDIO 2018: 0.07
Variación último año: -0.21

AÑO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	**JUL**	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
2013	0,17	**0,73**	0,28	0,68	0,59	0,38	0,68	0,55	0,37	0,28	0,29	0,21
2014	0,38	0,30	0,62	0,26	**0,74**	0,33	0,39	0,52	0,55	0,68	0,33	0,31
2015	0.22	0.75	0.55	**0.92**	0.55	0.59	0.39	0.45	0.35	0.43	0.59	0.43
2016	0.38	0.22	0.30	0.39	0.45	0.35	**0.49**	0.31	0.26	0.31	0.20	0.12
2017	0,06	**0,27**	0,04	0,02	0,06	0,20	0,08	0,08	0,07	0,05	0,04	0,12
2018	0.09	0.07	0.02	0.02	0.02	0.09	0.10	0.10	0.07	0.09	0.13	**0.14**

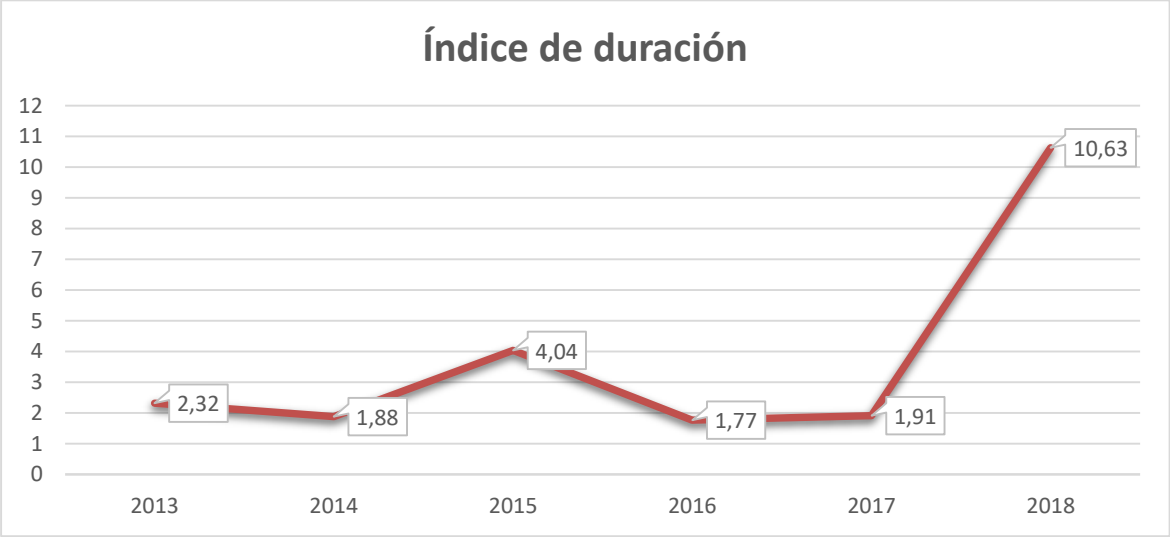


INDICE DE DURACIÓN
Indica el promedio de días de ausencia por episodio.

ID = NUMERO DE DÍAS DE AUSENCIA
NUMERO DE EPISODIOS DE AUSENCIA

PROMEDIO 2013: 2.32 días/episodio de ausencia
PROMEDIO 2014: 1.88 días/episodio
PROMEDIO 2015: 4.04 días/episodio
PROMEDIO 2016: 1.77 días/episodio
PROMEDIO 2017: 1.91 días/episodio
PROMEDIO 2018: 10.63 días/episodio
Variación: **+8.72** (explicada por dos episodios de incapacidades superiores al mes de duración)

AÑO	ENE	FEB	MAR	**ABR**	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
2013	1,67	2,08	**6,00**	2,08	2,10	1,67	2,90	1,00	1,40	3,20	1,75	2,00
2014	**4,80**	1,00	1,60	1,50	1,33	1,60	2,00	1,38	1,88	1,73	2,20	1,60
2015	2.33	2.00	2.67	4.00	4.78	**8.11**	7.50	6.29	3.00	3.86	1.89	2.14
2016	**4.40**	1.66	1.20	1.66	1.57	1.80	1.25	1.20	1.75	1.80	1.00	2.00
2017	2,00	1,25	1,50	2,00	2,00	1,33	2,00	**5,00**	1,50	1,33	1,50	1,50
2018	1.50	10.66	31	**32**	30	1.5	2	5.66	8	2.28	1.28	1.66



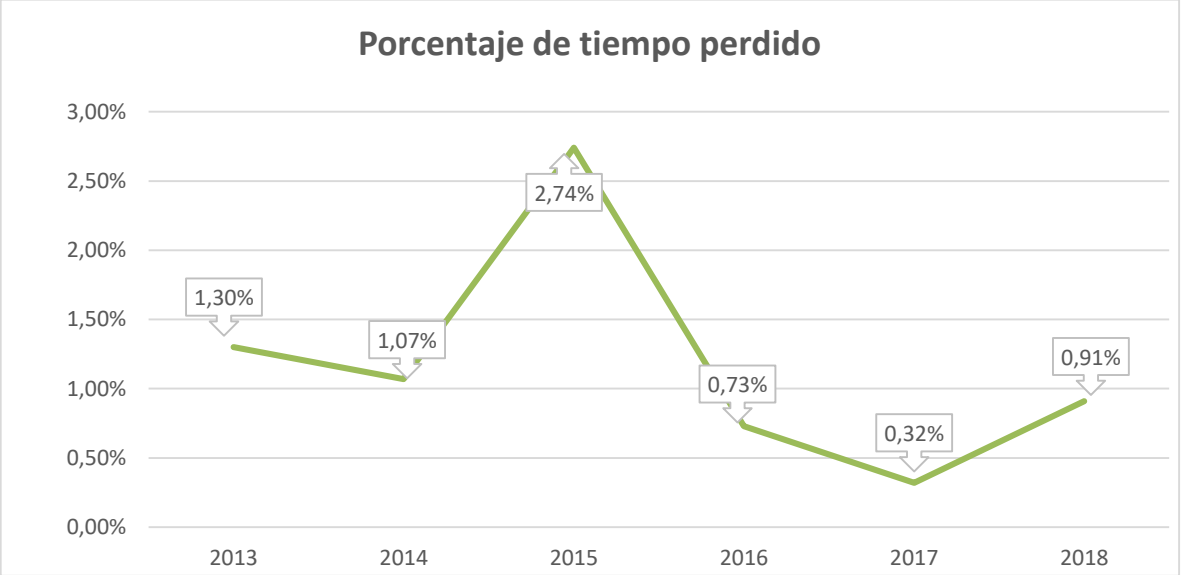
PORCENTAJE DE TIEMPO PERDIDO

Representa la proporción de tiempo no trabajado respecto al tiempo contratado.

PTP= NUMERO DE DÍAS DE AUSENCIA X 100
TOTAL DE DÍAS CONTRATADOS EN EL PERIODO

PROMEDIO 2012: 1.97%
PROMEDIO 2013: 1.30%
PROMEDIO 2014: 1.07%
PROMEDIO 2015: 2.74%
PROMEDIO 2016: 0.73%
PROMEDIO 2017: 0.32%
PROMEDIO 2018: 0.91%
Incremento: -2.01%

AÑO	ENE	FEB	**MAR**	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
2013	0,39%	2,05%	2,36%	1,98%	1,69%	0,83%	**2,53%**	0,70%	0,63%	1,26%	0,63%	0,52%
2014	**2,21%**	0,36%	1,32%	0,51%	1,32%	0,68%	1,02%	0,93%	1,32%	1,57%	0,94%	0,66%
2015	0.63%	1.83%	1.99%	4.79%	3.56%	**6.24%**	3.82%	3.74%	1.32%	2.23%	1.45%	1.24%
2016	**2.02%**	0.45%	0.49%	0.85%	0.93%	0.78%	0.82%	0.49%	0.59%	0.74%	0.25%	0.33%
2017	0.17%	0.62%	0.15%	0.09%	0.29%	0.48%	0.27%	**0.92%**	0.26%	0.17%	0.14%	0.35%
2018	0.22%	**1.63%**	1.43%	1.40%	1.33%	0.31%	0.37%	1.48%	1.40%	0.61%	0.41%	0.36%



5.12.3. ACCIDENTALIDAD

Los indicadores de accidentalidad (también aplicables para enfermedades profesionales) son:

INDICE DE FRECUENCIA

Representa el número de eventos en relación con las horas trabajadas.

IF= NUMERO DE ACCIDENTES DE TRABAJO (o Enf. profesional) X 220000 .
TOTAL HORAS-HOMBRE TRABAJADAS EN EL PERIODO

RESULTADO 2013: 0*220000/90382 = 0%

RESULTADO 2014: 1*220000/88102= **2.49%** (1 evento, lumbago por sobreesfuerzo, Gerardo Ospina)

RESULTADO 2015: 0*220000/112400= 0%

RESULTADO 2016: 0*220000/88234= 0%

RESULTADO 2017: 0*220000/142255=0%

RESULTADO 2018: 2*220000/153383= **2.86%** (2 eventos, Gloria Ospina y Julián Lozada)

INDICE DE SEVERIDAD

Estima la magnitud de las lesiones sufridas en relación con las horas trabajadas.

IS= (DIAS INCAPACIDAD + DIAS CARGADOS ANSI) X 220000 .
TOTAL HORAS-HOMBRE TRABAJADAS EN EL PERIODO

RESULTADO 2013: 0*220000/90382 = 0%

RESULTADO 2014: 1*220000/88102 = **2.49%** (1 evento, lumbago por sobreesfuerzo, Gerardo Ospina)

RESULTADO 2015: 0*220000/112400= 0%

RESULTADO 2016: 0*220000/88234= 0%

RESULTADO 2017: 0*220000/142255= 0%

RESULTADO 2018: 120*220000/153383 = 172.11% (2 eventos, Gloria Ospina y Julián Lozada)

INDICE DE LESIONES INCAPACITANTES (I.L.I.)

Estima la magnitud de la accidentalidad al conjugar la frecuencia de eventos con la severidad de las lesiones.

$$ILI = \frac{\text{INDICE DE FRECUENCIA X INDICE DE SEVERIDAD.}}{1000}$$

RESULTADO 2013: 0 X 0 /1000 = 0.0

RESULTADO 2014: 2.49 X 2.97 / 1000 = 0.007

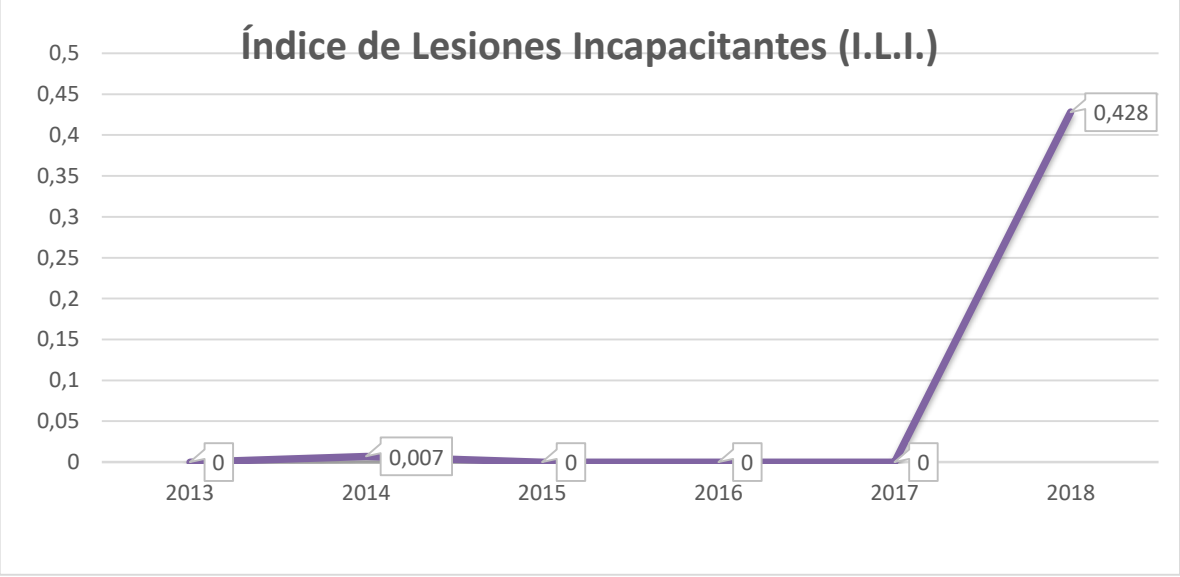
RESULTADO 2015: 0 x 0 / 1000 = 0.0

RESULTADO 2016: 0 x 0 / 1000 = 0.0

RESULTADO 2017: 0 x 0 / 1000 = 0.0

RESULTADO 2018: 2.49 x 172.11 / 1000 = 0.428

En el año 2018 este indicador se incrementó notablemente debido a que se presentaron dos eventos de accidentes laborales, uno de los cuales fue de larga duración (115 días).



6. PLAN DE INCENTIVOS Y ESTÍMULOS (RETENCIÓN TH)

6.1. INTRODUCCIÓN

Como lo establece la normatividad, los programas de incentivos, junto con los de bienestar social laboral, son un componente del sistema de estímulos para los empleados del Estado, y son un componente fundamental en la gestión del talento humano de todas las entidades, en este orden de ideas el Colegio Integrado Nacional Oriente de Caldas ha formulado dentro de su sistema de estímulos los Planes de Bienestar Social Laboral el cual hace también parte del Plan de Bienestar Institucional y el Plan de Incentivos el cual se presenta a continuación.

Los incentivos, además de orientarse a propiciar el buen desempeño y la satisfacción de todos los servidores mediante programas de calidad de vida laboral, deberán dirigirse a premiar específicamente a los servidores cuyo desempeño sea evaluado objetivamente como excelente, en este sentido se deben tener en cuenta todas las variables que deben considerarse para realizar esta evaluación objetiva, igualmente debe considerarse la realización de un diagnóstico en el cual se determine el cumplimiento de los anteriores planes de incentivos formulados.

6.2. MARCO CONCEPTUAL

6.2.1. DEFINICIÓN DE INCENTIVOS[11]

Se entiende por incentivo todo estímulo expresamente planeado por las entidades, consecuente con un comportamiento deseable, el estímulo al ser satisfactor de una necesidad del servidor público, adquiere la capacidad de fortalecer dicho comportamiento, aumentando su probabilidad de ocurrencia en el futuro.

Para que un estímulo se constituya en incentivo debe reunir, mínimo, las siguientes características:

• Debe ser planeado por la entidad, es decir, deberá corresponder a una estrategia institucional que cuente con el apoyo de la Alta Dirección y cuya reglamentación para su otorgamiento tenga en cuenta los parámetros técnicos propios de la Psicología Organizacional.

• Consecuente con un comportamiento determinado, para que el incentivo tenga capacidad reforzadora, deberá ser entregado al servidor público, lo más pronto posible después de que él haya realizado el comportamiento que se desea premiar.

Esta exigencia implica, por una parte, que el jefe o responsable de dar un incentivo, esté muy atento a las conductas que emiten sus colaboradores (a las notorias, pero también a aquellas que, aunque débiles o pequeñas están en una dirección deseable) y, por otra, que el empleado incentivado sea consciente de cuál o cuáles son los comportamientos objeto del incentivo. Las entidades, en consecuencia, deberán evitar conceder incentivos sin la certeza de que los "comportamientos objetivo" se han emitido; esto, con el fin de impedir que, en forma involuntaria, se fortalezcan "comportamientos fantasmas",

[11] DAFP. Guía Sistema de estímulos. Lineamientos de política. 2007

entendiendo por tales, aquellos que, siendo indeseables, en alguna forma están siendo mantenidos por efecto de reforzadores ambientales no identificados.

• Satisfactor de una necesidad particular del servidor público. No todo estímulo ambiental actúa como incentivo de un comportamiento. Cada servidor público tiene necesidades diferentes y dichas necesidades exigen satisfactores distintos; tales necesidades deberán, en lo posible, ser conocidas por los gestores del talento humano, con el fin de dispensar los incentivos apropiados en cada caso.

6.2.2. CLASES DE INCENTIVOS[12]

Las entidades deberán incorporar a su cultura organizacional la asignación de los incentivos como consecuencia, ya sea de la emisión de conductas deseables, o por el logro de resultados previamente acordados y con las características previstas. A continuación, se ofrece una serie de clasificaciones de los incentivos presentadas desde diferentes ángulos, con el objeto de ampliar las posibilidades de reflexión por parte de los responsables del talento humano en las entidades del Estado y de viabilizar, a su interior, la respectiva implementación. Un mismo estímulo puede ser objeto de diferentes clasificaciones.

Reconocimientos y recompensas:

Por reconocimiento se entiende la expresión de satisfacción de parte del jefe, colegas, o usuarios de los servicios de un empleado, en razón de una competencia, comportamiento o resultado determinado. Dicho reconocimiento puede ser verbal (lo cual facilita que sea inmediato), mímico (un gesto de aprobación) o escrito (como una nota de felicitación o agradecimiento). En este sentido, los jefes de las áreas deberán dar cumplimiento a lo establecido por el Decreto 1567 de 1998, artículo 36, literal e), el cual establece que todo empleado con desempeño en niveles de excelencia debe tener reconocimiento por parte del superior inmediato. Dicho reconocimiento se efectuará por escrito y se anexará a la hoja de vida.

La recompensa, por otra parte, es un premio previsto con anterioridad por jefes y colaboradores por la exhibición de determinadas competencias, o la emisión de determinados comportamientos o el logro de determinados resultados. Dicha recompensa puede consistir en concesiones, privilegios u objetos tangibles que valore el empleado.

Incentivos Informales y formales

El incentivo informal se refiere a estímulos espontáneos, no planeados previamente, que se emiten en forma contingente a una conducta positiva o a la obtención de un resultado determinado.

Los incentivos formales hacen relación a estímulos institucionales planeados previamente, ante los cuales todo servidor público cree tener derecho, siempre y cuando cumplan con los requisitos exigidos para su otorgamiento.

Incentivos Monetarios y no monetarios

[12] DAFP. Guía Sistema de estímulos. Lineamientos de política. 2007

Monetarios*:* Aun cuando dentro de la investigación existen diferentes posiciones en relación con la capacidad motivadora del dinero, lo cierto es que dentro del sector público colombiano se han reservado los incentivos en dinero para premiar y reconocer a los mejores equipos de trabajo, no el desempeño individual (Decreto 1227 de 2005, artículo 77).

Es muy importante que, al premiar a los mejores equipos de trabajo, ya sea con incentivos pecuniarios o con incentivos no pecuniarios, las entidades realmente refuercen la capacidad de sinergia lograda por ellos, el liderazgo mostrado por cada integrante en aquellos aspectos de un proyecto en los que es especialmente competente, la capacidad de compromiso ante objetivos compartidos, la adecuada coordinación de esfuerzos y la calidad técnica de los resultados. En este sentido, los evaluadores de los proyectos presentados a su consideración por los diferentes equipos de las entidades públicas (Decreto 1227 de 2005, artículo 83) deberán ser muy exigentes y estrictos en sus valoraciones, con el objeto de no desincentivar el real trabajo de equipo, premiando lo que simplemente pudiera ser un trabajo de grupo.

No monetarios*:* El artículo 77 del Decreto 1227 de 2005 establece, igualmente, que el jefe de cada entidad adoptará anualmente el plan de incentivos institucionales y señalará en él los incentivos *no pecuniarios* que se ofrecerán al mejor empleado de carrera de la entidad, a los mejores empleados de carrera de cada nivel jerárquico y al mejor empleado de libre nombramiento y remoción de la entidad. Para otorgar dichos incentivos, el nivel de excelencia de los empleados se establecerá con base en la calificación definitiva resultante de la evaluación del desempeño laboral (Decreto 1567 de 1998, artículo 36 y Decreto 1227 de 2005, artículo 78).

Incentivos Intrínsecos y extrínsecos

Intrínsecos: Las entidades deberán tener un cuidado especial en el diseño de cada uno de los cargos que conforman su planta de personal, ya que de la calidad con que se diseñen dependerán en un gran porcentaje los niveles de satisfacción de sus titulares (motivación primaria). Este buen diseño de los cargos implica, entre otros aspectos, desempeño de variedad de funciones, posibilidad de que los empleados participen en la realización de procesos completos, conocimiento de los beneficios obtenidos por la entidad gracias a sus aportes, margen suficiente de autonomía en muchas de sus actuaciones y posibilidad de poner en juego los nuevos aprendizajes logrados. Puede afirmarse que todo cargo adecuadamente diseñado es en sí mismo un excelente incentivo para el desempeño del trabajo.

Extrínsecos: Los estímulos tomados del entorno, los cuales se adicionan a la satisfacción lograda por un buen diseño de los cargos. Constituyen, en principio, la materia prima de los planes de incentivos adoptados por las diferentes entidades, de conformidad con lo establecido por el Decreto 1227 de 2005, artículos 76 y 77.

6.3. PRINCIPIOS DEL PLAN DE INCENTIVOS[13]

Los incentivos pecuniarios y no pecuniarios que establece el Colegio Integrado Nacional Oriente de Caldas IES-CINOC están orientados a reconocer y estimular los resultados del

[13] DAFP. Guía Sistema de estímulos. Lineamientos de política. 2007

desempeño en niveles de excelencia tanto para los desempeños individuales del mejor empleado de la entidad, como de cada uno de los niveles jerárquicos que la conforman, así como de los equipos de trabajo que alcancen niveles altos de calidad, para lo cual estará fundamentado en los principios de:

A. Humanización del trabajo: La Base del desarrollo de la Institución lo constituye el talento humano, por lo tanto, se debe potenciar sus aptitudes y actitudes para permitir el mejoramiento institucional
B. Equidad y Justicia: Se valorará el trabajo en igualdad de oportunidades, basados en un sistema eficiente de evaluación
C. Sinergia: Se buscará que el incentivo genere valor agregado para la entidad, más que considerar la motivación de unos pocos empleados en el corto plazo, procurando el bienestar del conjunto de empleados en relación con la organización y dentro de la continuidad del tiempo.
D. Objetividad y Transparencia: El Plan será conocido por todos los miembros de la entidad y tiene su fundamento en los sistemas de evaluación.
E. Coherencia: El Plan se formula como elemento de gestión para resaltar los valores institucionales y dar cumplimiento a la normatividad existente en la materia
F. Articulación: Este Plan forma parte integral del Sistema de Estímulos Institucionales, en donde se estimula el bienestar integral del funcionario.

6.4. DIAGNÓSTICO

6.4.1. CUMPLIMIENTO PLAN DE INCENTIVOS 2019

CUMPLIMIENTO PLAN DE INCENTIVOS 2019: 83.3%

6.5. INCENTIVOS DEFINIDOS PARA EL 2020

De acuerdo a la evaluación del Plan de Incentivos del 2019 y con el fin de mejorar el índice de cumplimiento del mismo, se establecieron los siguientes incentivos para la vigencia 2020:

A. Los equipos de trabajo que postulen proyectos institucionales de proyección social e investigación y que no resultaren favorecidos con un incentivo pecuniario se les entregará una mención especial de reconocimiento público.
B. Los empleados de carrera administrativa y docente que hayan obtenido los mejores resultados en la calificación de servicios, tendrán prioridad en la concesión de encargos y comisiones.
C. En boletín institucional se resaltarán los mejores funcionarios de cada nivel jerárquico administrativo y docentes que hayan sido mejor calificados durante el año anterior. De igual manera se publicará en la página web tal reconocimiento y a cada empleado se le entregará una certificación especial de dicho reconocimiento que se anexará a su hoja de vida.
D. A los funcionarios que resulten mejor calificados en su desempeño durante el año anterior, se les otorgará como estímulo dos días laborales libres.
F. En la realización de convenios y/o proyectos con otras entidades del orden público o privado, se privilegiarán incentivos para la capacitación y/o formación de los funcionarios que contribuyan al mejoramiento en sus áreas de desempeño. Este estímulo además incluye los programas de educación superior de pregrado o postgrado que en un momento determinado llegare a ofrecer la institución a sus funcionarios a través de otras instituciones de educación superior con cargo a los recursos del IES-CINOC.

G. Las diversas distinciones y ascensos de categoría del escalafón docente, a las cuales se hagan merecedores los docentes de carrera de tiempo completo o de medio tiempo de la institución, darán lugar a la expedición de un diploma que así lo acredite.
I. Institucionalizar y conceder un (1) día compensatorio para la celebración del día de cada una de las profesiones (docentes, secretarias, ingenieros etc. no acumulable para quien ostente dos o más condiciones).
K. Conceder a los funcionarios administrativos de la Institución que Ad-honorem y en jornada extralaboral, laboren como catedráticos, hasta tres (3) días compensatorios, según la intensidad del curso (3 días un curso de 2 créditos académicos), por cada semestre que desarrollen dicha labor.
L. Conceder a los funcionarios administrativos de la Institución que Ad-honorem y en jornada extralaboral, laboren en la orientación de seminarios, talleres o diplomados, hasta dos (2) días compensatorios por cada semestre de orientación y según la dedicación de los mismos.
M. Conceder a los funcionarios un (1) día libre, el día de su cumpleaños, con el fin de poder tener tiempo de celebración con su familia. No es acumulable y solamente se reconocerá si el día de cumpleaños cae en un día laboral.

6.5.1. PROCEDIMIENTO GENERAL PARA EL OTORGAMIENTO DE LOS INCENTIVOS

El Jefe de la Oficina de Talento Humano remitirá a la Rectoría el listado de las calificaciones arrojadas por los funcionarios administrativos y docentes que hayan sido objeto de evaluación de desempeño, destacando en él las calificaciones más altas obtenidas por cada nivel jerárquico, para proceder a formalizar la selección y la asignación de los incentivos en reconocimiento público.

6.5.2. REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN EL PLAN DE INCENTIVOS

Los empleados docentes y administrativos de la entidad deberán reunir los siguientes requisitos para poder recibir incentivos institucionales:

A. Acreditar tiempo de servicio continuo en la entidad no inferior a un (1) año.
B. No haber sido sancionados disciplinariamente en el año inmediatamente anterior a la fecha de postulación o durante el proceso de selección.
C. Acreditar nivel sobresaliente en la evaluación del desempeño en firme, correspondiente al año inmediatamente anterior a la fecha de postulación.

6.6. CRONOGRAMA PLAN DE INCENTIVOS

La ejecución del plan de incentivos del IES-CINOC se desarrollará de la siguiente manera:
Noviembre 16 a diciembre 15 de 2020: Exaltación en solemne ceremonia pública general de los incentivos concedidos al personal de la institución, correspondientes a la vigencia 2019.
Durante todo el año: Reconocimiento de los demás incentivos no pecuniarios definidos en el presente plan de incentivos.

6.7. RESUMEN DEL PLAN DE INCENTIVOS 2020

	DESCRIPCIÓN	DIRIGIDO A	INDICADORES	METAS	FECHA LÍMITE ENTREGA	LIMITANTES
1	Prioridad en encargos y comisiones	Empleados de carrera administrativa y docente mejor evaluados	No. De encargos y comisiones otorgadas	100 % de los empleados mejor evaluados con comisión o encargos otorgados	Todo el año	Cargos disponibles para encargo
2	Publicación en boletín institucional y página web	Empleados de carrera administrativa y docente mejor evaluados	No. De empleados mejor evaluados reconocidos	100 % de los empleados mejor evaluados con reconocimiento	Todo el año	Número de boletines institucionales publicados
3	Dos días laborales libres	Empleados de carrera administrativa y docente mejor evaluados	No. De empleados mejor evaluados beneficiados	100% de los empleados mejor evaluados beneficiados	Todo el año	Disponibilidad de tiempo de los beneficiarios
4	Capacitación y formación, programas de educación superior de pregrado o postgrado	Funcionarios que contribuyan al mejoramiento en sus áreas de desempeño.	No. De personas beneficiadas con este incentivo	2 personas beneficiadas con este incentivo	Todo el año	Solicitudes del beneficio que se reciban
5	Expedición y entrega de diploma	Docentes que hayan ascendido en el escalafón docente	No. De docentes reconocidos con este incentivo	Reconocimiento a 2 docentes	15/12/19	No. De docentes que cumplan requisito
6	Un día libre por día de las distintas profesiones	Funcionarios Administrativos y docentes	No. De funcionarios beneficiados	100% de funcionarios administrativos beneficiados	30/06/19	Disponibilidad de tiempo de los funcionarios
7	Hasta 3 días libres	Funcionarios administrativos que laboren ad-honorem como catedráticos en programas formales (Asignatura de 32 horas o más se otorgan 3 días)	No. De funcionarios beneficiados	100% de funcionarios que laboren como catedráticos beneficiados	Todo el año	No. de funcionarios que orienten cátedra. Disponibilidad de tiempo de los funcionarios
8	Hasta 2 días libres	Funcionarios administrativos que laboren ad-honorem como catedráticos en cursos no formales	No. De funcionarios beneficiados	100% de funcionarios que laboren como catedráticos beneficiados	Todo el año	No. de funcionarios que orienten cátedra. Disponibilidad de tiempo de los funcionarios
9	Un día libre por el día de cumpleaños	Todos los funcionarios	% de funcionarios beneficiados	70% de funcionarios que disfruten del día de cumpleaños libre	Todo el año	Disponibilidad de tiempo de los funcionarios. Días de cumpleaños en días no laborales.

Plan elaborado con base en:

- Los planes de incentivos y estímulos de vigencias anteriores
- Decreto Ley 1567 de agosto 5 de 1998.
- Ley 909 del 23 de septiembre de 2004.
- Decreto 1227 del 21 de abril de 2005.
- Decreto 4661 del 19 de diciembre de 2005, el cual modifica el parágrafo primero del artículo 70 del Decreto 1227 de 2005.

7. PLAN ANUAL DE PREVISIÓN DE TALENTO HUMANO Y VACANTES (PROVISIÓN TH)

El Plan Anual de Vacantes es un instrumento que tiene como fin, la administración y actualización de la información sobre cargos vacantes con el propósito que las entidades públicas puedan programar la provisión de los empleos con vacancia definitiva en la presente vigencia fiscal.

El plan de vacantes no es una lista de empleos con denominación, código y grado es un instrumento donde se relaciona cantidad, denominación, perfil, funciones, competencias y requisitos de dichos empleos e indicando si pertenecen a un proceso misional, estratégico o de apoyo y que deben ser objeto de provisión en el siguiente año para garantizar el adecuado funcionamiento de los servicios que cada entidad pública presta y que además cuenten con apropiación y disponibilidad presupuestal.

Cada entidad elabora su plan de empleos vacantes en el que incluye la relación detallada de los empleos con vacancia definitiva que cuenten con apropiación y disponibilidad presupuestal y se deban proveer para garantizar la adecuada prestación de los servicios; estas vacantes deben ir acompañadas de los requisitos que en términos de experiencia, estudios y perfil de competencias exigidas para el desempeño del empleo.

El jefe de personal debe proyectar las futuras vacantes que puedan presentarse, bien sea porque son empleos ocupados por personas próximas apensionarse o porque son empleos con vacancia temporal susceptibles de convertirse en definitiva por cualquier motivo que pueda generar una vacante.

7.1. ANÁLISIS DE LA PLANTA ACTUAL ENERO 2020

7.1. ANÁLISIS DE LA PLANTA ACTUAL ENERO - 2020																	
PLANTA ACTUAL											POR PENSIÓN		REQUISITOS			COMPETENCIAS	
DEPENDENCIA	GRUPO FUNCIONAL	No. De Cargos (inicio de la vigencia fiscal)	Nivel	Denominación	Código	Grado	Asignación Básica	TIPO DE PROCESO	NATURALEZA DEL CARGO	NOVEDADES 2020	FECHA PENSIÓN	TOTAL POR PENSIÓN	PERFIL DEL CARGO	ESTUDIO	EXPERIENCIA	FUNCIONALES	COMPORTAMENTALES
Rectoría	RECTORÍA	1	Directivo	Rector de Institución Técnica Profesional	042	01	$ 5.357.681	Estratégico	De Período (4 años)				Cualquier Disciplina	Título profesional	24 meses experiencia profesional	Planear, Organizar, Dirigir y controlar las actividades de la institución	Planeación, Toma de decisiones, Dirección, desarrollo de personal, conocimiento del entorno
Secretaría General	RECTORÍA	1	Directivo	Secretario General de Institución Técnica Profesional	058	01	$ 3.913.362	Apoyo	Libre Nombramiento y Remoción				Derecho, Administración Pública	Título profesional	No requerida	Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de las funciones administrativas de la institución	Liderazgo, planeación, toma de decisiones, dirección y desarrollo de personal, conocimiento del entorno
Vicerrectoría	RECTORÍA	1	Directivo	Vicerrector de Institución Técnica Profesional	096	01	$ 4.914.282	Misional	Libre Nombramiento y Remoción	Nombramiento en comisión de un docente			Cualquier Disciplina	Título profesional	No requerida	Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de actividades de docencia, investigación y proyección social de la institución	Liderazgo, planeación, toma de decisiones, dirección y desarrollo de personal, conocimiento del entorno
Control Interno	RECTORÍA	1	Asesor	Asesor	105	01	$ 3.816.948	Evaluativo	Libre Nombramiento y Remoción (período 4 años)				Cualquier área	Título profesional	36 meses experiencia profesional	Asesorar y aconsejar en la coordinación y ejecución del sistema de control interno	Experticia profesional, conocimiento del entorno, construcción de relaciones, indagación
Planeación	RECTORÍA	1	Profesional	Profesional Especializado	222	01	$ 3.416.208	Estratégico	Carrera Administrativa				Administración de Empresas, Economía,	Título profesional	No requerida	Diseñar, asesorar y coordinar la elaboración	Aprendizaje continuo, experticia profesional, trabajo en equipo,

7.1. ANÁLISIS DE LA PLANTA ACTUAL ENERO - 2020																		
PLANTA ACTUAL											POR PENSIÓN		REQUISITOS			COMPETENCIAS	
DEPENDENCIA	GRUPO FUNCIONAL	No. De Cargos (inicio de la vigencia fiscal)	Nivel	Denominación	Código	Grado	Asignación Básica	TIPO DE PROCESO	NATURALEZA DEL CARGO	NOVEDADES 2020	FECHA PENSIÓN	TOTAL POR PENSIÓN	PERFIL DEL CARGO	ESTUDIO	EXPERIENCIA	FUNCIONALES	COMPORTAMENTALES
													Administración Pública, Contaduría Pública, Derecho, Ingeniería Industrial, Finanzas o Mercadeo			de planes, programas y proyectos de la entidad	colaboración, creatividad e innovación
División Administrativa	SECRETARÍA GENERAL	1	Profesional	Profesional Universitario	219	02	$ 3.219.955	Apoyo	Carrera Administrativa	Nombramiento en encargo por vacancia definitiva, Inicia concurso méritos para provisión definitiva			Administración pública, administración de empresas, economía o contaduría pública	Título profesional	No requerida	Coordinar, promover, participar y ejecutar planes, programas y proyectos financieros y presupuestales de la entidad	Aprendizaje continuo, experticia profesional, trabajo en equipo, colaboración, creatividad e innovación
Contabilidad	SECRETARÍA GENERAL	1	Profesional	Profesional Universitario	219	01	$ 2.910.083	Apoyo	Carrera Administrativa	Nombramiento provisional por encargo del titular			Contaduría Pública	Título profesional	No requerida	Elaborar estados financieros y garantizar veracidad de la información financiera producida por la entidad	Aprendizaje continuo, experticia profesional, trabajo en equipo, colaboración, creatividad e innovación
Talento Humano	SECRETARÍA GENERAL	1	Profesional	Profesional Universitario	219	01	$ 2.910.083	Apoyo	Carrera Administrativa				Economía, Administración de Empresas, Contaduría, Abogado o Ingeniería Industrial	Título profesional	No requerida	Apoyar la administración del talento humano de la entidad	Aprendizaje continuo, experticia profesional, trabajo en equipo, colaboración, creatividad e innovación

7.1. ANÁLISIS DE LA PLANTA ACTUAL ENERO - 2020																		
PLANTA ACTUAL											POR PENSIÓN		REQUISITOS			COMPETENCIAS		
DEPENDENCIA	GRUPO FUNCIONAL	No. De Cargos (inicio de la vigencia fiscal)	Nivel	Denominación	Código	Grado	Asignación Básica	TIPO DE PROCESO	NATURALEZA DEL CARGO	NOVEDADES 2020	FECHA PENSIÓN	TOTAL POR PENSIÓN	PERFIL DEL CARGO	ESTUDIO	EXPERIENCIA	FUNCIONALES	COMPORTAMENTALES
Granja	RECTORÍA	1	Técnico	Técnico Administrativo	367	02	$ 1.746.744	Apoyo	Carrera Administrativa				Área agropecuaria o forestal	Aprobación de dos (2) años de educación superior	No requerida	Coordinar actividades del Centro de la Madera y brindar apoyo a los proyectos que allí se desarrollan	Experticia técnica, trabajo en equipo, creatividad e innovación
Registro Académico	VICERRECTORÍA	1	Técnico	Técnico Administrativo	367	02	$ 1.746.744	Apoyo	Carrera Administrativa	Inicia concurso de méritos para proveer el cargo definitiva/	14/04/2017 (Se extiende por Ley 1821/2016)	1	Secretariado Ejecutivo, Informática y Sistemas, Archivística o Contabilidad Sistematizada	Aprobación de dos (2) años de educación superior	No requerida	Llevar registro de la información académica de los estudiantes	Experticia técnica, trabajo en equipo, creatividad e innovación
Pagaduría	SECRETARÍA GENERAL	1	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	03	$ 2.255.865	Apoyo	Carrera Administrativa				Cualquier modalidad	Diploma de Bachiller	No requerida	Recaudar ingresos y rentas de la institución y realizar los pagos de los gastos de la entidad	Manejo de la información, adaptación al cambio, relaciones interpersonales, colaboración.
Almacén	SECRETARÍA GENERAL	1	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	02	$ 1.847.473	Apoyo	Carrera Administrativa		01/07/2017 (Se extiende por Ley 1821/2016)	1	Cualquier modalidad	Diploma de Bachiller	No requerida	Salvaguardar los bienes de la institución y proveer materiales y suministros requeridos por la entidad	Manejo de la información, adaptación al cambio, relaciones interpersonales, colaboración.

7.1. ANÁLISIS DE LA PLANTA ACTUAL ENERO - 2020																		
PLANTA ACTUAL											POR PENSIÓN		REQUISITOS			COMPETENCIAS	
DEPENDENCIA	GRUPO FUNCIONAL	No. De Cargos (inicio de la vigencia fiscal)	Nivel	Denominación	Código	Grado	Asignación Básica	TIPO DE PROCESO	NATURALEZA DEL CARGO	NOVEDADES 2020	FECHA PENSIÓN	TOTAL POR PENSIÓN	PERFIL DEL CARGO	ESTUDIO	EXPERIENCIA	FUNCIONALES	COMPORTAMENTALES
Sec. Rectoría	RECTORÍA	1	Asistencial	Secretario Ejecutivo	425	01	$ 1.704.464	Apoyo	Libre Nombramiento y Remoción				Cualquier modalidad	Diploma de Bachiller	No requerida	Desempeñar funciones de oficina y asistencia administrativa del área de Rectoría Manejo de archivo	Manejo de la información, adaptación al cambio, relaciones interpersonales, colaboración.
Biblioteca	SECRETARÍA GENERAL	1	Asistencial	Secretario	440	01	$ 1.368.356	Apoyo	Carrera Administrativa		13/03/2017 (Se extiende por Ley 1821/2016)	1	Cualquier modalidad	Diploma de Bachiller	No requerida	Prestar los servicios de atención a los clientes internos y externos que soliciten información sobre la institución y sus servicios	Manejo de la información, adaptación al cambio, relaciones interpersonales, colaboración.
Celaduría	SECRETARÍA GENERAL	1	Asistencial	Celador	477	01	$ 934.936	Apoyo	Carrera Administrativa				Básica primaria	Terminación y aprobación	No requerida	Vigilar y velar por la integridad de las instalaciones físicas de la institución	Manejo de la información, adaptación al cambio, relaciones interpersonales, colaboración.
Servicios Generales	SECRETARÍA GENERAL	3	Asistencial	Auxiliar de Servicios Generales	470	01	$ 934.936	Apoyo	Carrera Administrativa				Básica primaria	Terminación y aprobación	No requerida	Mantener limpias y bien presentadas las instalaciones físicas de la institución	Manejo de la información, adaptación al cambio, relaciones interpersonales, colaboración.
TOTAL ADMINISTRATIVOS		**18**															

7.1. ANÁLISIS DE LA PLANTA ACTUAL ENERO - 2020																	
PLANTA ACTUAL											POR PENSIÓN		REQUISITOS			COMPETENCIAS	
DEPENDENCIA	GRUPO FUNCIONAL	No. De Cargos (inicio de la vigencia fiscal)	Nivel	Denominación	Código	Grado	Asignación Básica	TIPO DE PROCESO	NATURALEZA DEL CARGO	NOVEDADES 2020	FECHA PENSIÓN	TOTAL POR PENSIÓN	PERFIL DEL CARGO	ESTUDIO	EXPERIENCIA	FUNCIONALES	COMPORTAMENTALES
Cuerpo Docente	VICERRECTORÍA	3*		Docente de Tiempo Completo		TITULAR	$ 3.491.976	Misional	Carrera Docente	*1 cargo en vacancia temporal por nombramiento en comisión de un docente titular para ejercer cargo de vicerrector	11/06/2017 (Aurelio Ramírez (Se extiende por Ley 1821/2016))	1		Título de posgrado distinto al acreditado para escalafón anterior. Contribuciones a la ciencia, arte, técnica o docencia universitaria	3 años profesor asociado (oblig), Labores coordinación min. 1 año (opcional al requisito de estudios)[14]	Reglamento docente Art. 24, Art. 104	Reglamento docente Art. 103
Cuerpo Docente	VICERRECTORÍA	6		Docente de Tiempo Completo		ASOCIADO	$ 3.242.867	Misional	Carrera Docente					Título posgrado o acreditar trabajo de invest o proy. Social	2 años profesor asistente	Reglamento docente Art. 24, Art. 104	Reglamento docente Art. 103
	VICERRECTORÍA	2		Docente de Tiempo Completo		ASISTENTE	$ 3.014.083	Misional	Carrera Docente					Título de pregrado o posgrado o haber participado como investigador o coninvestigador o haber realizado trabajos de proy.soc.	2 años profesor auxiliar	Reglamento docente Art. 24, Art. 104	Reglamento docente Art. 103

[14] ACUERDO 005 DE 29/05/2013. Reglamento docente. Consejo Directivo IES CINOC.

7.1. ANÁLISIS DE LA PLANTA ACTUAL ENERO - 2020																	
PLANTA ACTUAL											POR PENSIÓN		REQUISITOS			COMPETENCIAS	
DEPENDENCIA	GRUPO FUNCIONAL	No. De Cargos (inicio de la vigencia fiscal)	Nivel	Denominación	Código	Grado	Asignación Básica	TIPO DE PROCESO	NATURALEZA DEL CARGO	NOVEDADES 2020	FECHA PENSIÓN	TOTAL POR PENSIÓN	PERFIL DEL CARGO	ESTUDIO	EXPERIENCIA	FUNCIONALES	COMPORTAMENTALES
	VICERRECTORÍA	0		Docente de Tiempo Completo		AUXILIAR	$ 2.578.807	Misional	Carrera Docente					Cursos de pedagogía universitaria, técnica profesional o tecnológica en actividades técnico - pedagógicas	2 años experiencia profesional específica 1 año exper.doc.	Reglamento docente Art. 24, Art. 104	Reglamento docente Art. 103
	VICERRECTORÍA	6		Docente de Tiempo Completo		PROVISIONAL	$ 2.578.807	Misional	Carrera Docente	6 Cargos Vacantes Definitivos por renuncia – 1 provistos, 5 no provistos						Reglamento docente Art. 104	Reglamento docente Art. 103
Cuerpo Docente	VICERRECTORÍA	1		Docente de Medio Tiempo		ASOCIADO	$ 1.621.435	Misional	Carrera Docente					Título posgrado o acreditar trabajo de invest o proy. Social	2 años profesor asistente	Reglamento docente Art. 24, Art. 104	Reglamento docente Art. 103
	VICERRECTORÍA	1		Docente de Medio Tiempo		PROVISIONAL	$ 1.289.404	Misional	Carrera Docente	Cargo Vacante Definitivo por renuncia - No provisto						Reglamento docente Art. 104	Reglamento docente Art. 103
TOTAL DOCENTES		**19**															

7.2. NECESIDADES DE PERSONAL – 2020

7.2. NECESIDADES DE PERSONAL – 2020											
DEPENDENCIA	EMPLEOS REQUERIDOS				REQUISITOS		CARÁCTER DEL EMPLEO	TIPO PROCESO	PRIORIDAD		
	CANTIDAD	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	ESTUDIO	EXPERIENCIA			A	M	B
Rectoría	1	Rector de Institución Técnica Profesional	042	01	Título profesional	24 meses exp.profesional	Permanente	Estratégico	X		
Secretaría General	1	Secretario General de Institución Técnica Profesional	058	01	Título profesional		Permanente	Apoyo	X		
Vicerrectoría	1	Vicerrector de Institución Técnica Profesional	096	01	Título profesional		Permanente	Misional	X		
Control Interno	1	Asesor	105	01	Título profesional	36 meses experiencia profesional relacionada[15]	Permanente	Evaluativo	X		
Planeación	1	Profesional Especializado	222	01	Título profesional		Permanente	Estratégico	X		
Div. Administrativa	1	Profesional Universitario	219	02	Título profesional		Permanente	Apoyo	X		
Contabilidad	1	Profesional Universitario	219	01	Título profesional		Permanente	Apoyo	X		
Talento Humano	1	Profesional Universitario	219	01	Título profesional		Permanente	Apoyo	X		
Granja	1	Técnico Administrativo	367	02	2 años de educación superior aprobada		Permanente	Apoyo	X		
Registro Académico	1	Técnico Administrativo	367	02	2 años de educación superior aprobada		Permanente	Apoyo	X		
Pagaduría	1	Auxiliar Administrativo	407	03	Diploma de Bachiller		Permanente	Apoyo	X		
Almacén	1	Auxiliar Administrativo	407	02	Diploma de Bachiller		Permanente	Apoyo	X		
Sec. Rectoría	1	Secretario Ejecutivo	425	01	Diploma de Bachiller		Permanente	Apoyo	X		
Biblioteca	1	Secretario	440	01	Diploma de Bachiller		Permanente	Apoyo	X		
Celaduría	1	Celador	477	01	Terminación y aprobación		Permanente	Apoyo	X		
Servicios Generales	3	Auxiliar de Servicios Generales	470	01	Terminación y aprobación		Permanente	Apoyo	X		

[15] Ley 1474 de 12/07/2011. Estatuto Anticorrupción. Art. 8 "Designación de responsable de Control Interno". Parágrafo 1.

7.2. NECESIDADES DE PERSONAL – 2020											
DEPENDENCIA	**EMPLEOS REQUERIDOS**				**REQUISITOS**		**CARÁCTER DEL EMPLEO**	**TIPO PROCESO**	**PRIORIDAD**		
	CANTIDAD	**DENOMINACIÓN**	**CÓDIGO**	**GRADO**	**ESTUDIO**	**EXPERIENCIA**			**A**	**M**	**B**
TOTAL ADMINISTRATIVOS	**18**										
Cuerpo Docente	3	Docente de Tiempo Completo		TITULAR	Título de posgrado distinto al acreditado para escalafón anterior	3 años profesor asociado (oblig), 1 año coordinador (opc. a requisitos de estudio)	Permanente	Misional	X		
	6	Docente de Tiempo Completo		ASOCIADO	Título posgrado o acreditar trabajo de invest o proy. Social.	2 años profesor asistente	Permanente	Misional	X		
	2	Docente de Tiempo Completo		ASISTENTE	Título de pregrado o posgrado o haber participado como investigador o co-investigador o haber proyec.social.	2 años profesor auxiliar	Permanente	Misional	X		
	0	Docente de Tiempo Completo		AUXILIAR	Cursos de pedagogía universitaria, técnica profesional o tecnológica en actividades técnico – pedagógicas.	2 años experiencia profesional específica 1 año experiencia docente	Permanente	Misional		X	
	1	Docente de Tiempo Completo		PROVISIONAL			Permanente	Misional	X		
	1	Docente de Medio Tiempo		TITULAR	Título de posgrado distinto al acreditado para escalafón anterior	3 años profesor asociado	Permanente	Misional	X		
	0	Docente de Medio Tiempo		PROVISIONAL			Permanente	Misional		X	
TOTAL DOCENTES	**13**										

7.3. PLAN DE VACANTES Y PROVISIÓN TH – 2020

7.3. PLAN DE VACANTES - 2020																								
NECESIDADES DE PERSONAL									MEDIDAS DE COBERTURA												PLAN DE ACCIÓN			
									INTERNAS									EXTERNAS				PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES		
DEPENDENCIA	CANTIDAD	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	TIPO PROCESO	PERFIL DEL CARGO	REQUISITOS		CAPACITACIÓN Y DESARROLLO			REUBICACIÓN DE PERSONAL	REUBICACIÓN DEL CARGO	NOMBRAMIENTO PROVISIONAL	SITUACIÓN ADMINISTRATIVA		CREACIÓN DE EMPLEOS	PROCESOS DE SELECCIÓN		COSTOS NÓMINA (proyección 2020)	ACTIVIDAD	FECHA	
							ESTUDIO	EXPERIENCIA	PROGRAMA	PROMOCIÓN	INCENTIVOS				ENCARGO	COMISIÓN		CNSC	EXTERNOS				
Rectoría	1	Rector de Institución Técnica Profesional	042	01	Estratégico	Cualquier Disciplina	Título profesional	24 meses experiencia profesional	x											103.918.336			
Secretaría General	1	Secretario General de Institución Técnica Profesional	058	01	Apoyo	Derecho, Administración Pública	Título profesional		X											99.382.606			
Vicerrectoría	1	Vicerrector de Institución Técnica Profesional	096	01	Misional	Cualquier Disciplina	Título profesional		X											95.317.327			
Control Interno	1	Asesor	105	01	Evaluativo	Administración de Empresas, Economía, Administración Pública, Contaduría Pública, Derecho o Ingeniería Industrial	Título profesional	36 meses experiencia profesional relacionada	X										X (libre nombramiento y remoción Gobernación Caldas)	74.032.571			

7.3. PLAN DE VACANTES - 2020																								
NECESIDADES DE PERSONAL									MEDIDAS DE COBERTURA											PLAN DE ACCIÓN			
									INTERNAS									EXTERNAS				PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES	
DEPENDENCIA	CANTIDAD	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	TIPO PROCESO	PERFIL DEL CARGO	REQUISITOS		CAPACITACIÓN Y DESARROLLO			REUBICACIÓN DE PERSONAL	REUBICACIÓN DEL CARGO	NOMBRAMIENTO PROVISIONAL	SITUACIÓN ADMINISTRATIVA		CREACIÓN DE EMPLEOS	PROCESOS DE SELECCIÓN		COSTOS NÓMINA (proyección 2020)	ACTIVIDAD	FECHA
							ESTUDIO	EXPERIENCIA	PROGRAMA [illegible]	PROMOCIÓN	INCENTIVOS				ENCARGO	COMISIÓN		CNSC	EXTERNOS			
Planeación	1	Profesional Especializado	222	01	Estratégico	Administración de Empresas, Economía, Administración Pública, Contaduría Pública, Derecho, Ingeniería Industrial, Finanzas o Mercadeo	Título profesional		X											66.259.840		
Div. Administrativa	1	Profesional Universitario	219	02	Apoyo	Administración pública, administración de empresas, economía o contaduría pública	Título profesional		X						X			X		62.454.234		
Contabilidad	1	Profesional Universitario	219	01	Apoyo	Contaduría Pública	Título profesional		X					X						56.443.698		
Talento Humano	1	Profesional Universitario	219	01	Apoyo	Psicología, Trabajo Social, Administración de Empresas, Contaduría o Ingeniería Industrial	Título profesional		X		X									56.443.698		
Granja	1	Técnico Administrativo	367	02	Apoyo	Área agropecuaria o forestal	2 años de educación superior		X		X									34.979.368		

7.3. PLAN DE VACANTES - 2020																							
NECESIDADES DE PERSONAL									MEDIDAS DE COBERTURA											PLAN DE ACCIÓN		
									INTERNAS									EXTERNAS				PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES	
DEPENDENCIA	CANTIDAD	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	TIPO PROCESO	PERFIL DEL CARGO	REQUISITOS		CAPACITACIÓN Y DESARROLLO			REUBICACIÓN DE PERSONAL	REUBICACIÓN DEL CARGO	NOMBRAMIENTO PROVISIONAL	SITUACIÓN ADMINISTRATIVA		CREACIÓN DE EMPLEOS	PROCESOS DE SELECCIÓN		COSTOS NÓMINA (proyección 2020)	ACTIVIDAD	FECHA
							ESTUDIO	EXPERIENCIA	PROGRAMA [illegible]	PROMOCIÓN	INCENTIVOS				ENCARGO	COMISIÓN		CNSC	EXTERNOS			
Registro Académico	1	Técnico Administrativo	367	02	Apoyo	Secretariado Ejecutivo, Informática y Sistemas o Contabilidad Sistematizada	2 años de educación superior		X		X			X						34.979.368		
Pagaduría	1	Auxiliar Administ.	407	03	Apoyo	Cualquier modalidad	Diploma de Bachiller		X		X									43.755.136		
Almacén	1	Auxiliar Administ.	407	02	Apoyo	Cualquier modalidad	Diploma de Bachiller		X		X									35.831.407	Preparación de retiro o aplicación de Ley 1812/2016	
Sec. Rectoría	1	Secretario Ejecutivo	425	01	Apoyo	Cualquier modalidad	Diploma de Bachiller		X		X									34.156.443		
Biblioteca	1	Secretario	440	01	Apoyo	Cualquier modalidad	Diploma de Bachiller		X		X									29.199.083	Preparación de retiro o aplicación de Ley 1812/2016	
Celaduría	1	Celador	477	01	Apoyo	Básica primaria	Terminación y aprobación		X		X									27.759.672		
Servicios Generales	3	Auxiliar de Servicios Generales	470	01	Apoyo	Básica primaria	Terminación y aprobación		X		X									65.736.939		
Cuerpo Docente	3	Docente de Tiempo Completo		TITULAR	Misional	Cualquier área	Título de posgrado distinto al acreditado	3 años profesor asociado	X	X	X									203.191.313	Posible Ascenso en escalafón de 1 docente a	01/08/2020

7.3. PLAN DE VACANTES - 2020																						
NECESIDADES DE PERSONAL									MEDIDAS DE COBERTURA											PLAN DE ACCIÓN		
									INTERNAS									EXTERNAS			PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES	
DEPENDENCIA	CANTIDAD	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	TIPO PROCESO	PERFIL DEL CARGO	REQUISITOS		CAPACITACIÓN Y DESARROLLO			REUBICACIÓN DE PERSONAL	REUBICACIÓN DEL CARGO	NOMBRAMIENTO PROVISIONAL	SITUACIÓN ADMINISTRATIVA		CREACIÓN DE EMPLEOS	PROCESOS DE SELECCIÓN		COSTOS NÓMINA (proyección 2020)	ACTIVIDAD	FECHA
							ESTUDIO	EXPERIENCIA	PROGRAMA [illegible]	PROMOCIÓN	INCENTIVOS				ENCARGO	COMISIÓN		CNSC	EXTERNOS			
							para escalafón anterior														titular (Wilder García), Cubrir vacancias temporales con docentes ocasionales	(ascenso)
	6	Docente de Tiempo Completo		ASOCIADO	Misional	Cualquier área	Título posgrado o acreditar trabajo de invest o proy. Social	2 años profesor asistente	x	X	X									377.390.155	Posible Ascenso en escalafón de 1 docente a asociado (Leonardo Giraldo). Cubrir vacancias temporales con docentes ocasionales	01/03/2020 (ascenso)
	2	Docente de Tiempo Completo		ASISTENTE	Misional	Cualquier área	Título de pregrado o posgrado o haber participado como investigador	2 años profesor auxiliar	x	X	X									116.922.004		
	0	Docente de Tiempo Completo		AUXILIAR	Misional	Cualquier área	Cursos de pedagogía universitaria, técnica profesional	1 año experiencia docente	X		X									0		
Cuerpo Docente	1	Docente de Tiempo Completo		PROVISI	Misional	Cualquier área	Técnico Profesional, Tecnólogo,		X		X			X						50.019.891		

7.3. PLAN DE VACANTES - 2020																								
NECESIDADES DE PERSONAL									MEDIDAS DE COBERTURA											PLAN DE ACCIÓN			
									INTERNAS									EXTERNAS				PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES	
DEPENDENCIA	CANTIDAD	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	TIPO PROCESO	PERFIL DEL CARGO	REQUISITOS		CAPACITACIÓN Y DESARROLLO			REUBICACIÓN DE PERSONAL	REUBICACIÓN DEL CARGO	NOMBRAMIENTO PROVISIONAL	SITUACIÓN ADMINISTRATIVA		CREACIÓN DE EMPLEOS	PROCESOS DE SELECCIÓN		COSTOS NÓMINA (proyección 2020)	ACTIVIDAD	FECHA
							ESTUDIO	EXPERIENCIA	PROGRAMA [illegible]	PROMOCIÓN	INCENTIVOS				ENCARGO	COMISIÓN		CNSC	EXTERNOS			
				ONAL			Licenciado, Profesional o Posgrado																
	1	Docente de Medio Tiempo		ASOCIADO	Misional	Cualquier área	Título posgrado o acreditar trabajo de invest o proy. Social	2 años profesor asistente	X	X	X									31.451.350	Posible Ascenso en escalafón de 1 docente a titular (Conrado Hernández)	01/02/2020
	0	Docente de Medio Tiempo		PROVISIONAL	Misional	Cualquier área	Profesional o técnico		X		X			X						0		
																			TOTAL	1.699.624.437		

De acuerdo a la programación académica de la Vicerrectoría, se proveerán mediante la modalidad de Docente Ocasional y Hora cátedra, los cargos que se requieren para desarrollar proyectos y desempeñar funciones necesarias para el desarrollo de la entidad. Para el 2020, las funciones a proveer mediante los nombramientos ocasionales son los siguientes:

No.	Funciones	No. Cargos	Dedicación	Costos nómina (proyección 2020)
1	Coordinación del área académica	1	Tiempo Completo	43.791.383
2	Coordinación del proyecto Universidad en el Campo	1	Tiempo Completo	43.791.383
3	Docente Inglés – Coordinación Bilingüismo	1	Tiempo Completo	43.791.383
4	Coordinador proyección social	1	Tiempo Completo	43.791.383
5	Coordinación proyecto internacionalización	1	Medio Tiempo	21.895.692

No.	Funciones	No. Cargos	Dedicación	Costos nómina (proyección 2020)
6	Coordinación proyecto emprendimiento	1	Tiempo Completo	43.791.383
7	Coordinación de Investigación	1	Tiempo Completo	43.791.383
8	Docente área forestal	1	Tiempo Completo	43.791.383
9	Docente área contabilidad	2	Tiempo Completo	87.582.766
10	Coordinación Bienestar	1	Tiempo Completo	43.791.383
11	Docente área agropecuaria	1	Tiempo Completo	43.791.383
12	Docente área sistemas	1	Tiempo Completo	43.791.383
13	Coordinación extensión Manzanares	1	Medio Tiempo	21.895.692
14	Coordinación extensión Marquetalia	1	Medio Tiempo	21.895.692
15	Coordinación extensión Villamaría	1	Medio Tiempo	21.895.692
16	Coordinación convenios en Villamaría y Manizales	1	Tiempo Completo	43.791.383
	Total	17	15 TCE	656.870.750

Igualmente se proyecta la contratación de 12.000 horas cátedra durante el año 2020, las cuales deberán pagarse diferenciando los niveles de formación de acuerdo a lo establecido por la dirección de la entidad. El costo aproximado para la institución de las horas cátedra proyectadas es de $ 334 millones (depende del número de cursos que realmente se oferten, el número de docentes contratados para cubrir las horas, el tiempo de cada contrato y el nivel de formación)

Las demás funciones de la entidad deberán ser contratadas por la modalidad de prestación de servicios, de acuerdo a las diferentes necesidades puntuales de la institución en el desarrollo de proyectos, siempre que se realice de manera temporal. Entre las actividades que requieren contratación externa se encuentran proyectadas las siguientes:

No.	Actividad o proyecto	Tiempo contratación (meses)	Presencialidad alta en las instalaciones S/N
1	Vigilancia CDM - plan de contingencia	11	Si
2	Portería sede central	11	Si
3	Apoyo Aseo sede central	11	Si
4	Proyecto Implementación SG SST	11	Si
5	Asesoría y coordinación SG SST	11	No
6	Implementación plan de mercadeo	11	Si
7	Mantenimiento preventivo y correctivo sistemas	11	Si
8	Apoyo psicológico proyecto de permanencia estudiantil	11	Si

No.	Actividad o proyecto	Tiempo contratación (meses)	Presencialidad alta en las instalaciones S/N
9	Plan de recreación y deportes proyecto de permanencia	9	Si
10	Implementación y apoyo plataforma Moodle	10	Si
11	Implementación webmaster y correo institucional	10	Si
12	Apoyo en contratación	11	Si
13	Asesoría en archivo	6	No
14	Servicios médicos laborales para exámenes periódicos	1	No
15	Mantenimiento proyectos forestales en la Granja	2	Si
16	Cubrimiento de vacaciones de funcionarios de servicios generales	2	Si
17	Apoyo a división administrativa y financiera	10	Si
18	Apoyo a nómina	10	Si
19	Apoyo a registro académico	6	Si
20	Apoyo a investigación	6	Si
21	Apoyo a acreditación institucional	10	Si

8. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

ELABORADO POR:

GERSON ORIOL TAPASCO ALZATE
Jefe de Talento Humano