



MINSALUD



TODOS POR UN
NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

2

**PLAN ESTRATÉGICO DE RECURSOS HUMANOS
2017-2018
FONDO DE PASIVO SOCIAL DE FERROCARRILES NACIONALES DE
COLOMBIA**

GRUPO INTERNO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

ENERO 2017



MINSALUD

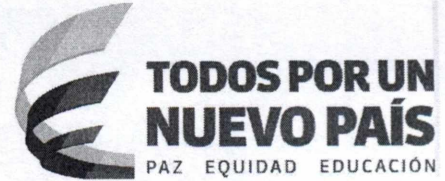
FONDO DE PASIVO SOCIAL
FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA
**TODOS POR UN
NUEVO PAÍS**
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

Contenido

1.INTRODUCCIÓN	3
2.OBJETIVO GENERAL.....	4
3.OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	4
5.MARCO NORMATIVO	6
6.METODOLOGÍA DEL PLAN	8
7.ELEMENTOS DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO.....	11
8.GIT GESTIÓN TALENTO HUMANO	12
9.ANÁLISIS DE LA PLANTA ACTUAL.....	12
10.DIAGNOSTICO DE LAS NECESIDADES DE PERSONAL DE LA ENTIDAD	13
11.SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL TALENTO HUMANO.....	15
12.PLAN ANUAL DE VACANTES	17
13.PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	18
14.PLAN OPERATIVO DEL RECURSO HUMANO 2017	19



MINSALUD



24

1. INTRODUCCIÓN

La Planeación estratégica de Recursos Humanos del Fondo de Pasivo Social de Ferrocarriles Nacionales de Colombia, está enfocada en el cumplimiento de los objetivos estratégicos alineados con el Plan Nacional de Desarrollo 2014 - 2018: *Todos por un nuevo país*, el cual se desarrolla a través del Grupo Interno Gestión de Talento Humano, y busca identificar y cubrir las necesidades cualitativas y cuantitativas de personal, con el objetivo de contribuir al mejoramiento de competencias, capacidades, conocimientos, habilidades y calidad de vida de los funcionarios.

Este proceso está enfocado principalmente en el Ingreso de personal, el cual comprende los mecanismos de vinculación e inducción. De igual forma busca cubrir las necesidades que se presentan en la permanencia del personal, en el que intervienen los procesos de capacitación, re inducción, evaluación del desempeño, bienestar, estímulos, plan de vacantes, plan de previsión de empleos y los mecanismos establecidos para el teletrabajo, entre otras. Así mismo, busca establecer los lineamientos necesarios para el de retiro, que comprende las situaciones generadas por desvinculación de acuerdo con motivo por el cual se realizó.

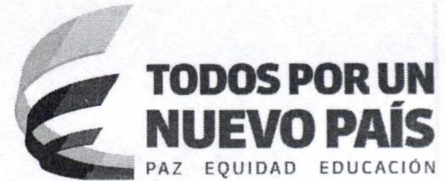
Es importante establecer la metodología de planeación, ya que esta permite a la entidad definir un sistema de monitoreo basado en indicadores de gestión, así como diagnóstico del clima organizacional, que determinan si las estrategias trazadas en el proceso de Gestión de Talento Humano, están contribuyendo al logro de las metas y objetivos de la organización, por eso resulta necesario integrar la visión, misión, objetivos estratégicos, iniciativas y planes de acción, que influyen en el logro del propósito misional y el Plan Nacional de Desarrollo.

En el Modelo Estándar de Control Interno – MECI, se encuentra la política “*Gestión de Talento Humano*” el cual está orientado al desarrollo y cualificación de los servidores públicos con el objetivo de aplicar el principio de mérito para la provisión de los empleos, el desarrollo de competencias, vocación del servicio, la aplicación de estímulos y una gerencia pública transparente enfocada a la consecución de resultados. En consecuencia se han configurado los esquemas de selección meritocracia, capacitación y evaluación de los servidores públicos.

En este proceso de planeación se requiere establecer y cumplir el marco jurídico necesario para implementar el plan institucional de formación y capacitación, el plan de bienestar e incentivos, programa de inducción y re inducción, sistema de evaluación del desempeño, Manual Especifico de Funciones y Competencias laborales y los temas relacionados con clima organizacional y el plan anual de vacantes, se planean de acuerdo con las necesidades identificadas, los cuales se circunscribirían a los procesos de ingreso, permanencia y retiro de los servidores públicos del Fondo de Pasivo Social de Ferrocarriles Nacionales de Colombia.



MINSALUD



2. OBJETIVO GENERAL

Analizar y desarrollar los mecanismos necesarios para direccionar los procesos de ingreso, permanencia y desvinculación de personal del Fondo Pasivo Social de Ferrocarriles Nacionales de Colombia, a través de la Gestión del Grupo Interno de Gestión de Talento Humano con el fin de contribuir al mejoramiento de las competencias, capacidades, conocimientos, habilidades y calidad de vida de los funcionarios que prestan sus servicios a la Entidad.

3. OBJETIVOS ESPECIFICOS

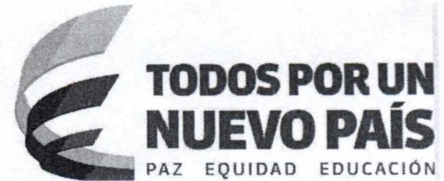
1. Administrar la vinculación, permanencia y retiro de los servidores de la Entidad, así como las requerimientos de los ex servidores del Fondo.
2. Incorporar y desarrollar lineamientos que en esta materia genere la Dirección General del Fondo de Pasivo Social de Ferrocarriles Nacionales de Colombia.
3. Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los servidores, así como el clima laboral y los incentivos con el desarrollo del plan de bienestar.
4. Fortalecer la cultura de la prevención y manejo de los riesgos en el entorno laboral, a través del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
5. Fortalecer las capacidades, conocimientos y habilidades de los servidores en el puesto de trabajo, a través de la implementación del Plan Institucional de Capacitación, que conduzca al logro de los objetivos institucionales.
6. Coordinar la evaluación del desempeño laboral y Calificación de servicios de los servidores del Fondo Pasivo.
7. Actualizar el Plan Anual de Vacantes del Pasivo Social de Ferrocarriles Nacionales de Colombia, para cubrir las necesidades que se presenten el cumplimiento del objetivo misional.

4. MARCO CONCEPTUAL

La Planeación Estratégica del Recurso Humano, es el mecanismo mediante el cual se identifican y cubren las necesidades cualitativas y cuantitativas de personal; se organiza (y en lo posible sistematizar) la información en la materia y se definen las acciones que garanticen la idoneidad de los servidores públicos. La garantía de este proceso estratégico de planeación del recurso humano, está en articulación con el Direccionamiento Estratégico, con elementos tan importantes como misión, visión, valores institucionales, objetivos institucionales, planes,



MINSALUD



programas y proyectos, los cuales definen la ruta organizacional que debe seguir la entidad para lograr los objetivos institucionales.

La metodología utilizada para la conformación del Plan Estratégico de Gestión del Talento Humano del año 2017 – 2018, se realizó por medio de los lineamientos establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo, Plan Estratégico de la Función Pública, Planes, Programas, proyectos implementados en la vigencia, así mismo con la construcción del plan de previsión de recursos humanos en el cual se detectaron las necesidades de personal en el corto y mediano plazo y los pasos a seguir para cubrir dichas necesidades en la Entidad.

La planeación estratégica institucional para el año 2017, se plasman en los planes, programas, y proyectos, en los cuales se considera planeación como un proceso dinámico y sistemático que le permite a las entidades públicas proyectarse a largo, mediano y corto plazo, de modo tal que le planteen una serie de actividades con la respectiva asignación de responsabilidades para su ejecución, que le sirva para cumplir con su misión, visión y objetivos institucionales.

Por lo anterior, se considera necesario realizar e incluir aspectos a tener en cuenta, tales como:

a. Plan Estratégico de Recursos Humanos: este es un instrumento de gestión del talento humano que fomentan el desarrollo permanente de los servidores públicos durante su vida laboral. Esta gestión es un sistema integrado que busca la coherencia entre el desempeño de las personas y alcanzar a los objetivos institucionales de la Entidad.

b. Seguimiento y Evaluación de los Planes Estratégicos de Recursos Humanos: entendida como las acciones realizadas de los planes con miras a realizar control y monitoreo de los avances y realizar acciones correctivas o preventivas, de manera que al finalizar la implementación del plan se logren los objetivos propuesto y contribuyan a los objetivos institucionales.

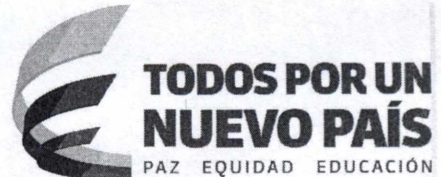
c. Gestión General del Talento Humano: i) Determinado por el diagnóstico de situación de las diferentes fuentes, para obtener información objetiva y confiable, ii) Coherencia del plan estratégico con las necesidades detectadas en los diagnósticos, iii) Nivel de participación y el aporte de los jefes inmediatos en el diagnóstico, diseño y ejecución de los planes, iii) Analizar si las actividades contribuyeron al mejoramiento de las capacidades, motivación y desempeño de los servidores.

d. Vinculación e inducción: i) Identificación del número y distribución por niveles de los servidores que fueron vinculados durante la vigencia, ii) Precisar el tiempo oportuno de las actividades de inducción, iii) consolidar y analizar los resultados de las evaluaciones del Desempeño.

e. Capacitación y Desarrollo: i) Evaluar el proceso del Plan Institucional de Capacitación, ii) Determinar el impacto de las capacitaciones.



MINSALUD



f. Evaluación del Desempeño: i) identificar la población objetivo de la evaluación, ii) Análisis de resultados de conformidad con la norma, iii) Comparar resultados obtenidos con las vigencias anteriores, iv) Coherencia entre los resultados de la evaluación del desempeño de los servidores con los resultados del desempeño organizacional, v) acciones de capacitación con base en los resultados de la evaluación del desempeño, vi) Determinar la contribución de la asesoría y acompañamiento del área de recursos humanos en el proceso de evaluación, vii) identificar modificaciones para el instructivo utilizado de evaluación del desempeño.

g. Sistema de Estímulos incentivos, calidad de vida laboral y protección y servicios sociales: i) Identificar el número de los servidores beneficiados con los programas de estímulos, ii) Evaluar los incentivos no pecuniarios otorgados (traslados, encargos, comisiones, reconocimientos, publicación de trabajos, becas, bonos recreativos, entre otros) y la correspondencia de estos con las expectativas de los servidores, iii) Precisar si se realizaron intervenciones en clima, cultura y cambio organizacional, iv) Analizar la contribución de los programas adelantados al mejoramiento de la motivación y relaciones entre los servidores.

h. Retiro de servidores y desvinculación asistida: i) Determinar los índices de retiro de los funcionarios según modalidad (retiro voluntario, insubsistencias y despidos, jubilación y reestructuración) y las proporciones por nivel jerárquico, ii) Establecer si se cuenta con índices históricos que permitan un análisis de la variable retiro; en caso contrario determinar acciones para consolidarlos, iii) Valorar y analizar la pertinencia y satisfacción de los programas de desvinculación asistida, así como sus costos.

5. MARCO NORMATIVO

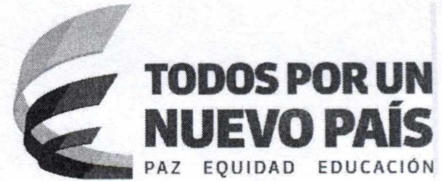
El plan estratégico de recursos humanos es uno de los instrumentos más importantes en la administración y gerencia del talento humano; el cual permite alinear la planeación estratégica del recurso humano con la planeación institucional y en donde se recopila y estudia la información estratégica básica del entorno de la propia organización, teniendo en cuenta los cambios del entorno, cambios organizacionales y cambios individuales.

En cumplimiento de la Ley 909 de 2004, de acuerdo con lo ordenado en el artículo 14 literal a) al Departamento Administrativo de la Función Pública le corresponde adelantar las funciones de formulación de la política, la planificación y la coordinación del recurso humano al servicio de la Administración Pública a nivel nacional y territorial. Así mismo al DAFP, le corresponde cumplir el literal k) Formular planes estratégicos de recursos humanos y líneas básicas para su implementación por parte de los organismos y entidades de la Rama Ejecutiva.

Esta misma Ley, en el artículo 15 literal A. establece que son funciones específicas de las unidades de personal elaborar los planes estratégicos de recursos humanos en las entidades, así mismo en el artículo 17 señala:



MINSALUD



1). Todas las unidades de personal o quienes hagan sus veces de los organismos o entidades, deberán elaborar y actualizar anualmente planes de previsión de recursos humanos que tengan el siguiente alcance:

- a) Cálculo de los empleos necesarios, de acuerdo con los requisitos y perfiles profesionales establecidos en los manuales específicos de funciones, con el fin de atender a las necesidades presentes y futuras derivadas del ejercicio de sus competencias;
- b) Identificación de las formas de cubrir las necesidades cuantitativas y cualitativas de personal para el período anual, considerando las medidas de ingreso, ascenso, capacitación y formación;
- c) Estimación de todos los costos de personal derivados de las medidas anteriores y el aseguramiento de su financiación con el presupuesto asignado.

2. Todas las entidades y organismos a quienes se les aplica la presente ley, deberán mantener actualizadas las plantas globales de empleo necesarias para el cumplimiento eficiente de las funciones a su cargo, para lo cual tendrán en cuenta las medidas de racionalización del gasto. El Departamento Administrativo de la Función Pública podrá solicitar la información que requiera al respecto para la formulación de las políticas sobre la administración del recurso humano.

Adicionalmente la Ley 909 de 2004, hace referencia a los empleos de carácter temporal, así:

1. De acuerdo con sus necesidades, los organismos y entidades a los cuales se les aplica la presente Ley, podrán contemplar excepcionalmente en sus plantas de personal empleos de carácter temporal o transitorio. Su creación deberá responder a una de las siguientes condiciones:
 - a) Cumplir funciones que no realiza el personal de planta por no formar parte de las actividades permanentes de la administración;
 - b) Desarrollar programas o proyectos de duración determinada;
 - c) Suplir necesidades de personal por sobrecarga de trabajo, determinada por hechos excepcionales;
 - d) Desarrollar labores de consultoría y asesoría institucional de duración total, no superior a doce (12) meses y que guarde relación directa con el objeto y la naturaleza de la institución.
2. La justificación para la creación de empleos de carácter temporal deberá contener la motivación técnica para cada caso, así como la apropiación y disponibilidad presupuestal para cubrir el pago de salarios y prestaciones sociales.
3. El ingreso a estos empleos se efectuará con base en las listas de elegibles vigentes para la provisión de empleos de carácter permanente, sin que dichos nombramientos ocasionen el retiro de dichas listas. De no ser posible la utilización de las listas se realizará un proceso de evaluación de las capacidades y competencias de los candidatos.

6. METODOLOGÍA DEL PLAN

En el proceso de implementación de la estrategia institucional, representada por medio del sistema de Gestión, se definieron las iniciativas estratégicas las cuales nos deben aclarar el proceso en el cual los objetivos serán ejecutados, fechas de ejecución, recursos requeridos y presupuesto asignado.

Adicionalmente, con el fin de hacer seguimiento y control, se tienen establecidos un conjunto de indicadores de gestión, enfocados a evaluar la evolución de las iniciativas y el cumplimiento de las acciones definidas.

PLANES

Objetivo general del Plan Institucional de Capacitación:

1. Contribuir al mejoramiento institucional, fortaleciendo las competencias de los funcionarios y la capacidad técnica de los diferentes procesos y/o dependencias, que aportan al cumplimiento de los objetivos del Fondo.
2. Contribuir al desarrollo de las competencias individuales en cada uno de los servidores del Fondo, con el fin de promover su crecimiento y desarrollo profesional
3. Atender las necesidades y requerimientos de capacitación identificadas por los funcionarios a través de los Proyectos de Aprendizaje en equipo -PAE- para el fortalecimiento de sus competencias laborales.

Objetivo general del Plan Bienestar Social:

El objetivo del plan de Bienestar Social, es propiciar un ambiente de trabajo adecuado, a través del desarrollo de actividades orientadas a crear, mantener y mejorar las condiciones laborales, el desarrollo integral de los funcionarios, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia; así como elevar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia, efectividad e identificación con su trabajo y con el logro de los objetivos del Fondo.

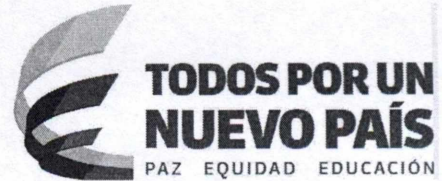
Objetivos operativos del plan de emergencia:

Durante una emergencia, toda la Organización deberá enfocar sus esfuerzos en los siguientes objetivos:

- Desarrollar una rápida detección y un rápido y adecuado reporte de cualquier tipo de amenaza que pueda poner en peligro la integridad de las personas.
- Frente a la detección de una amenaza, garantizar una rápida voz de alarma que permita dar a conocer de manera inmediata y uniforme a todo el personal de la organización, la necesidad de desalojar la edificación.



MINSALUD



- Garantizar que los ocupantes de la edificación se logren poner a salvo de cualquier amenaza que pueda poner en peligro su integridad personal. Esta acción de ponerse a salvo debe hacerse de manera rápida, organizada y tangible.
- Suministrar una metodología rápida y confiable de verificación en los sitios de reunión del número de personas evacuadas de la Organización y si todos los ocupantes lograron salir de ella, en su defecto poder tener un registro de personas desaparecidas o afectadas por el siniestro.
- Prestar Primeros auxilios a personas lesionadas o súbitamente enfermas, que lo requieran.
- Intentar un control inmediato, provisional y adecuado de la Emergencia INCIPIENTE, siempre y cuando esto no represente peligro para la integridad de las personas.
- Mantener un adecuado reporte informativo a funcionarios y Comunidad en general acerca de la situación ocurrida y personas afectadas.

PROGRAMAS

Objetivo general del Programa De Inducción Y Reinducción:

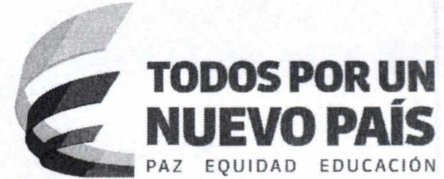
Establecer orientaciones generales y ocupacionales para la Planeación, Ejecución y Evaluación de los procesos de Inducción y Reinducción en el Fondo de Pasivo Social de Ferrocarriles Nacionales de Colombia, buscando consolidar una cultura organizacional orientada hacia el cumplimiento de los fines sociales del Estado y sustentada en una ética de servicio solidario y responsable, prestado con eficiencia y eficacia, tanto a los usuarios externos, como interno y a la comunidad en general. Es decir, una cultura de servicio público.

Objetivo general Programa De Salud Ocupacional:

- Identificar los Factores de Riesgo existentes, con el fin de poner en práctica medidas de control que mejoren las condiciones de trabajo y salud.
- Crear estándares de seguridad y vigilancia que ayuden a evitar accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.
- Planear, organizar y desarrollar eventos de instrucción y capacitación que sirvan de elementos de formación integral en el trabajo y fomente la participación activa de los trabajadores en general.
- Ubicar y mantener al trabajador según sus aptitudes físicas y psicológicas, en ocupaciones que pueda desempeñar eficientemente sin poner en peligro su salud o la de sus compañeros.
- Procurar una adecuada y oportuna atención médica en caso de accidente de trabajo o enfermedad profesional



MINSALUD



SISTEMAS

Sistema De Evaluación Del Desempeño Laboral:

Es una herramienta de gestión que permite integrar el desempeño del servidor público dentro de la misión institucional y su función social con el fin de generar un valor agregado a las entidades a través del desempeño efectivo de los compromisos laborales y comportamentales. Creada con el fin de suministrar información, basada en evidencias que demuestren las competencias del servidor, con el propósito de orientar la toma de decisiones relacionadas con la permanencia en el servicio y las acciones de mejoramiento individual e institucional.

Así mismo, los diferentes mecanismos utilizados para los procesos de selección del Fondo de Pasivo Social de Ferrocarriles Nacionales de Colombia, por mérito del Sistema de Carrera Administrativa, son realizados a través de la Comisión Nacional de Servicio Civil -CNSC, quien es el organismo *"responsable de la administración y vigilancia de las carreras de los servidores públicos, excepción hecha de las que tengan carácter especial"*.

Estos programas, planes, sistemas y demás, son reconocidos por el Plan Estratégico de Gestión del Talento Humano y se inscribe en el marco del direccionamiento estratégico del Fondo, y están enfocados institucionales relacionadas con:

- Ingreso: comprende los procesos de vinculación e inducción.
- Permanencia: en el que se inscriben los procesos de capacitación, evaluación del desempeño, Bienestar, Estímulos, Plan de vacantes y previsión de empleos, Teletrabajo, entre otras.
- Retiro: situación generada por necesidades del servicio o por pensión de los servidores públicos.

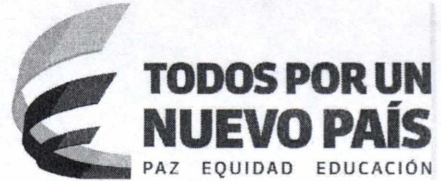
Para continuar con el proceso de la planeación estratégica de Gestión del Talento Humano, se tiene en cuenta factores internos y externos que influyen en la Entidad y por ende en la gestión del talento humano para el logro de las metas e iniciativas institucionales.

Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP

La entidad ha implementado la información personalizada de la vinculación de cada uno de los funcionarios de planta mediante el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP, al servicio de la administración pública y de los ciudadanos, el cual contiene información de carácter institucional tanto nacional como territorial, relacionada con: tipo de entidad, sector al que pertenece, conformación, planta de personal, empleos que posee, manual de funciones, salarios, prestaciones, etc.; información con la cual se identifican las instituciones del Estado colombiano.



MINSALUD



Este sistema contiene información sobre el talento humano al servicio de las organizaciones públicas, en cuanto a datos de las hojas de vida, declaración de bienes y rentas y sobre los procesos propios de las áreas encargadas de administrar al personal vinculado a éstas.

El SIGEP es a su vez, una herramienta de gestión para las instituciones públicas, al permitirles adelantar con base en la información del sistema y la viabilidad del mismo, procesos como la movilidad de personal, el Plan Institucional de Capacitación, evaluación del desempeño, programas de bienestar social e incentivos, con la información de este sistema se toman decisiones institucionales y de gobierno, así como que se formulan las políticas públicas en cuanto a organización institucional y talento humanos.

7. ELEMENTOS DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Misión

El Fondo de Pasivo Social de Ferrocarriles Nacionales de Colombia como establecimiento público del orden Nacional, adscrito al Ministerio de Salud y Protección Social, reconoce prestaciones económicas legales y convencionales a los ex trabajadores, pensionados y beneficiarios de las liquidadas empresas Ferrocarriles Nacionales de Colombia y ALCALIS. Así mismo, administramos los servicios de salud a los pensionados y beneficiarios de la empresa liquidada Ferrocarriles Nacionales y Puertos de Colombia.

Contamos con la infraestructura tecnológica y el talento humano calificado y comprometido para brindar una excelente prestación de nuestros servicios con calidad y transparencia.

Visión

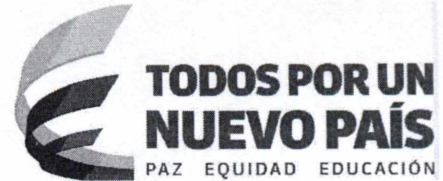
Dado que contamos con la infraestructura adecuada, recurso humano calificado, experiencia y bajos costos en la prestación de los servicios de reconocimiento y pago de las prestaciones económicas y la administración de servicios de salud con transparencia en la gestión; nuestro reto es consolidarnos como la entidad líder que asuma los compromisos que por mandato legal y/o reglamentario le sean asignados, contribuyendo con las políticas de gestión pública, para el cumplimiento de los fines esenciales del estado en el sector de la seguridad social.

Política de Calidad

En concordancia con nuestra misión, orientada en los Códigos de Valores y Conducta Ética Buen Gobierno, con participación del personal competente; buscamos satisfacer las necesidades de nuestros clientes y usuarios, mediante el reconocimiento en términos de ley de las prestaciones económicas, legales y convencionales, brindando servicios integrales de salud y proporcionando una mejor calidad de vida.



MINSALUD



Lo que nos comprometemos con el mantenimiento y la mejora continua del Sistema Integral de Gestión, bajo parámetros de calidad, eficiencia, eficacia y efectividad.

Objetivos de Calidad

- Garantizar la prestación de los servicios de salud, que requieran nuestros afiliados a través de la efectiva administración de los mismos
- Reconocer las prestaciones económicas y ordenar el respectivo pago.
- Ser modelo de Gestión Pública en el sector social.
- Mantener un sistema de información en línea confiable para todos los usuarios del FPS y ciudadanos, que permita una retroalimentación constante.
- Fortalecer la administración de los bienes de la entidad y la óptima gestión de los recursos.
- Fortalecer los mecanismos de comunicación organizacional e informativa para proyectar los resultados de la Gestión de la Entidad.

Principios Éticos

Los principios éticos seleccionados para la entidad, son: Calidad, Autocontrol, Mejoramiento Continuo, Igualdad, Transparencia, confidencialidad, Integridad y Autogestión, estos se encuentran clasificados según las competencias comunes para servidores públicos (orientación a resultados, orientación al usuario o ciudadano, transparencia y compromiso con la organización):

8. GIT GESTIÓN TALENTO HUMANO

Objetivo del proceso:

Proporcionar el Talento Humano con las competencias requeridas para el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Entidad, mediante el diseño, la ejecución y la evaluación de los planes de Inducción, Capacitación, Bienestar Social y Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con las necesidades y las normas establecidas; así mismo, atender con oportunidad sus derechos en materia laboral y prestacional.

9. ANALISIS DE LA PLANTA ACTUAL

Para suplir las necesidades se puede acudir a fuentes internas la capacitación y desarrollo de funcionarios, reubicación del personal, reubicación del cargo, manejo de situaciones administrativas, transferencia de conocimientos, entre otros.

El fondo de Pasivo Social de Ferrocarriles Nacionales de Colombia, cuenta una planta actual definida por cargos de la siguiente manera:

DENOMINACION DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	NÚMERO DE CARGOS
DIRECTOR GENERAL	15	18	1
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	16	1
SECRETARIO EJECUTIVO	4210	23	1
CONDUCTOR MECANICO	4103	17	1
SECRETARIO GENERAL	37	14	1
SUBDIRECTOR GENERAL	40	14	2
NIVEL ASESOR			
JEFE DE OFICINA	2045	8	2
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	18	4
MEDICO ESPECIALISTA	2120	17	5
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	15	1
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	14	4
ANALISTA DE SISTEMAS	3003	17	2
TECNICO ADMINISTRATIVO	3124	16	10
SECRETARIO EJECUTIVO	4210	23	7
SECRETARIO EJECUTIVO	4210	22	6
SECRETARIO EJECUTIVO	4210	20	4
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4044	20	11
CONDUCTOR MECANICO	4103	17	3
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	4064	13	6
Total			72

Esta planta se encuentra distribuida de acuerdo con el anexo adjunto 1, donde se relacionan las vinculaciones a la fecha en la entidad de acuerdo con el SIGEP.

10. DIAGNOSTICO DE LAS NECESIDADES DE PERSONAL DE LA ENTIDAD

Identificados los requerimientos de necesidades y analizada la disponibilidad interna de personal, el Coordinador del Grupo Interno de Gestión de Talento Humano ha contrastado las dos informaciones, de lo cual pudo detectar las siguientes situaciones:

- Que la entidad presenta déficit de personal al no contar con el número adecuado de servidores.



MINSALUD



TODOS POR UN
NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

- o Que la totalidad de servidores que conforman la planta de personal no tienen las habilidades y conocimientos requeridos para el desempeño de las funciones de la entidad.
- o Que la entidad no cuenta con el número ni la calidad de personal requerido para el cumplimiento de su objetivo misional.

Estas necesidades de personal fueron presentadas ante el nivel directivo y a partir de ellas se definieron las alternativas tanto internas como externas para atender las situaciones detectadas.

Las medidas internas que ha tomado la administración, corresponden a las diferentes situaciones administrativas de las que se puede valer la entidad para proveer de manera no definitiva un empleo, ya sea mediante comisiones, encargos, modificaciones del manual de funciones, traslado del cargo o del funcionario dentro de la planta de acuerdo con las necesidades y prioridades de la Entidad.

Sin embargo, de acuerdo con las necesidades detectadas es necesario acudir a medidas externas por parte de las directivas, ya sea mediante la realización de concursos para proveer cargos de carrera mediante la Comisión Nacional del Servicio Civil -CNSC.

Es recomendable en estos casos que para proveer los cargos de más alto grado se deben privilegiar las medidas internas, como lo ha venido realizando el Fondo Pasivo, por cuanto a pretendido potenciar el máximo el recurso humano existente lo cual ha redundado en la eficiencia organizacional y oportunidades de desarrollo personal.

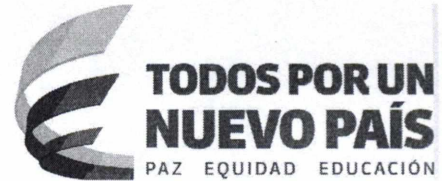
De igual forma por no existir en la planta de empleos, personal con las competencias para el desempeño de cargos estratégico, se ha acudido a la provisión de personal externo utilizando los mecanismos existentes, ha conllevado a que se dé cumplimiento al artículo 4 del Decreto 1591 de 1989 el cual dispuso que "los servicios que le corresponda atender al Fondo deberán prestarse a través de contratos celebrados con terceros".

Otra alternativa es la creación, dentro de la planta de personal y previo estudio técnico aprobado por el Departamento Administrativo de la Función Pública-DAFP, de empleos temporales de acuerdo a lo establecido con el Artículo 21 de la Ley 909.

El Director General procedió a gestionar ante la Función Pública la creación de la planta temporal, presentando los elementos técnicos que se establecen en la normatividad, situación que dio lugar a recibir concepto técnico favorable por parte de esa entidad, quien recomendó radicar ante el Ministerio de Salud y Protección Social los respectivos estudios técnicos con sus anexos para que se emita el proyecto de decreto de creación y el proyecto de acuerdo de formalización laboral con las memorias justificativas que se acogerá por el Fondo de Pasivo Social Ferrocarriles Nacionales de Colombia, para que una vez se reciban estos documentos junto con la viabilidad presupuestal por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público o



MINSALUD



el Departamento Nacional de Planeación, se remita para continuar con el respectivo trámite ante la Presidencia de la República.

En la actualidad el contratista asignado por la entidad se encuentra realizando la gestión correspondiente para la implementación de la planta temporal, con el objetivo de cubrir las necesidades de personal.

11. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL TALENTO HUMANO (Orientación Ley 909 de 2004) Ingreso -Permanencia – Retiro

TEMA	NORMAS	POLITICAS	PROCEDIMIENTOS Y METODOLOGÍAS
Plan de Trabajo Anual.	Decreto 1072, Libro 2, Parte 2, Capítulo 6.		* PLAN DE CAPACITACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO APGTHGTHPL04. *ENCUESTA DE NECESIDADES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO APGTHGTHFO33. *Cronograma de actividades del SG-SST.
Investigación de Incidentes y Accidente de Trabajo.	Decreto 1072, Libro 2, Parte 2, Capítulo 6. Resolución 1401 de 2007.		*APGTHGHTPT19 Reporte e Investigación de Incidentes y Accidentes de Trabajo
Identificación Anual de Peligros y Evaluación y Valoración de los riesgos	Decreto 1072, Libro 2, Parte 2, Capítulo 6. GTC.45		*La Matriz de Identificación de Peligros y Valoración de Riesgos, código: APGTHGTHFO57
Informe de las condiciones de salud, junto con el perfil sociodemográfico de la población trabajadora y según los lineamientos de los programas de vigilancia epidemiológica en concordancia con los riesgos identificados.	Decreto 1072, Libro 2, Parte 2, Capítulo 6. Resolución 2346 de 2007	POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Nuestro Compromiso Requiere de: * Asignar los recursos físicos y financieros, para el desarrollo de las actividades de Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. * Desarrollar programas de inducción, capacitación, promoción, prevención y control de Factores de Riesgo.	CÓDIGO: APGTHGTHMS02 MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
Inducción, Reinducción en SST.	Decreto 1072, Libro 2, Parte 2, Capítulo 6.	*Crear una cultura de auto cuidado en cada uno de nuestros colaboradores. *Proteger la seguridad y salud de todos los trabajadores, mediante la mejora continua del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo - SG-SST en la entidad. *Cumplir la legislación nacional vigente aplicable en materia de riesgos laborales y los demás requisitos voluntarios en materia de seguridad y salud en el trabajo que haya suscrito.	APGTHGHTPT02 PLANEACIÓN, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DEL PROCESO DE INDUCCION DE PERSONAL APGTHGHTPT14 ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DEL PROCESO REINDUCCIÓN DE PERSONAL
Seguimiento entrega de equipos y elementos de protección personal	Decreto 1072, Libro 2, Parte 2, Capítulo 6.	*Cumplir la legislación nacional vigente aplicable en materia de riesgos laborales y los demás requisitos voluntarios en materia de seguridad y salud en el trabajo que haya suscrito.	CÓDIGO: APGTHGTHMS02 MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
Convocatoria, elección y conformación del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Decreto 1072, Libro 2, Parte 2, Capítulo 6. Resolución 2013 de 1989.	*Promover la participación activa del Comité Paritario o del Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo, según corresponda.	APGTHGHTPT25 CONFORMACION Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ PARITARIO DE SALUD OCUPACIONAL.
Convocatoria, elección y conformación del Comité del Comité de Convivencia Laboral.	Decreto 1072, Libro 2, Parte 2, Capítulo 6. Resolución 0656 de 2012.		*CÓDIGO: ESDSDIGRG01 REGLAMENTO COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL
Identificación de las amenazas junto con la evaluación de la vulnerabilidad y sus correspondientes planes de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.	Decreto 1072, Libro 2, Parte 2, Capítulo 6.		*CÓDIGO: APGTHGTHPL03 PLAN DE EMERGENCIAS
Inspecciones a las instalaciones, maquinas o equipos ejecutadas.	Decreto 1072, Libro 2, Parte 2, Capítulo 6.		*APGTHGHTPT29 PROCEDIMIENTO INSPECCIONES PLANEADAS DE SEGURIDAD *FORMATO COMUNICACIÓN DE FACTORES DE RIESGOS OCUPACIONALES APGTHGTHFO50
Gestiones adelantadas para el control de los riesgos prioritarios.	Decreto 1072, Libro 2, Parte 2, Capítulo 6.		*La Matriz de Identificación de Peligros y Valoración de Riesgos, código: APGTHGTHFO57



MINSALUD



TODOS POR UN
NUEVO PAÍS

PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

TEMA	NORMAS	POLITICAS	PROCEDIMIENTOS Y METODOLOGÍAS
FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	Ley 909 de septiembre 23 de 2004 Decreto 1567 de agosto de 1998. Decreto 1083 de 2015 Resolución Interna FPS No. 1733 de Octubre 02 de 2015	1. La Capacitación y Formación es una obligación de la Administración y principalmente uno de los objetivos de la carrera administrativa; es un derecho de los empleados y constituye un deber de éstos, cuando sea patrocinada y/o autorizada por la Entidad. 2. La Capacitación y Formación en la Entidad, deberá contribuir al logro de la misión, visión y objetivos institucionales, al desarrollo de aprendizajes colectivos, al perfeccionamiento de tareas, incremento del rendimiento o crecimiento profesional, a disminuir las brechas existentes respecto de las necesidades de la entidad, al apoyo de los procesos de innovación y al cambio cultural. 3. La Capacitación y Formación facilitará el desarrollo de las aptitudes, capacidades personales y profesionales requeridas para el cumplimiento de los objetivos institucionales, facilitando su adaptación a la entidad, a los cambios culturales y tecnológicos Impulsar el desarrollo de las capacidades laborales que eleven los niveles de productividad de los trabajadores, en beneficio de su calidad de vida laboral 4. La Capacitación y Formación se orientará hacia el fortalecimiento de las relaciones interpersonales tanto internas como externas. 5. La Capacitación y Formación será de Carácter	1. APGTHGHTPT04 ELABORACION, EJECUCION Y EVALUACION DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION. 2. RESOLUCIÓN POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA CONVOCAR, EVALUAR Y PREMIAR LOS EQUIPOS DE TRABAJO DE EXCELENCIA DE LA ENTIDAD BAJO LA METODOLOGÍA DE LOS PROYECTOS DE APRENDIZAJE EN EQUIPO, PARA CADA VIGENCIA
REINDUCCIÓN	Decreto 1591 de Julio 8 de 1989 Decreto 1567 de agosto 5 de 1998 Ley 734 de 2002 Ley 190 del 1995 (Artículo 64 Decreto 3968 de Octubre 14 de 2008 Decreto 3969 de Octubre 14 de 2008 Ley 1562 de 2012. Resolución 1016 de 1989 (Artículo 11)	1. La Reinducción está dirigida a facilitar y a fortalecer la integración del empleado a la cultura organizacional, a desarrollar en éste habilidades gerenciales y de servicio público y a suministrarle información necesaria para el mejor conocimiento de la función pública y de la entidad, estimulando el aprendizaje y el desarrollo individual y organizacional, en un contexto metodológico flexible, integral, práctico y participativo. 2. Los programas de Reinducción se impartirán a todos los empleados por lo menos cada dos (2) años, o antes, si se identifica la necesidad.	1. APGTHGHTPT14 ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DEL PROCESO REINDUCCIÓN DE PERSONAL 2. APGTHGHTPG01 PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DEL FPS
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL	Acuerdo 137 de Enero 14 de 2010 Ley 909 de septiembre 23 de 2004 Ley 1437 de Enero 18 de 2011 Decreto Ley 1567 de Agosto 05 de 1998 Decreto 760 de Marzo 17 de 2005 Decreto 1083 de Mayo 26 de 2015 Acuerdo 565 de 2016	1. La Evaluación del Desempeño Laboral tendrá en cuenta como ejes del proceso de evaluación los principios de Igualdad, Moralidad, Eficacia, Economía, Celeridad, Transparencia, Imparcialidad, Objetividad y mérito 2. La Evaluación del Desempeño laboral contribuirá al logro de las políticas, planes y programas de la entidad, y estratégicamente se evidenciará la correspondencia entre el desempeño individual y el institucional 3. A través de la Evaluación del Desempeño se garantizará el ingreso y la permanencia de los servidores públicos; así como también se promoverá el desempeño sobresaliente, la identificación de necesidades de formación y capacitación y el acceso a los incentivos como reconocimiento por el buen desempeño.	1. APGTHGHTPT03 EVALUACION DEL DESEMPEÑO 2. SISTEMA TIPO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DISEÑADO POR LA CNSC:
PLAN DE INCENTIVOS	Ley 909 de septiembre 23 de 2004 Decreto Ley 1567 de Agosto 05 de 1998 Decreto 1083 de Mayo 26 de 2015 Acuerdo 565 de 2016	1. A través del Plan de incentivos, se otorgarán reconocimientos por el buen desempeño, propiciando así una cultura de trabajo orientada a la calidad y productividad bajo un esquema de mayor compromiso con los objetivos de la entidades	1. RESOLUCIÓN MEDIANTE LA CUAL SE ADOPTA EL PLAN INSTITUCIONAL DE INCENTIVOS PARA CADA VIGENCIA



MINSALUD



TODOS POR UN
NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

18

TEMA	NORMAS	POLITICAS	PROCEDIMIENTOS Y METODOLOGÍAS
Programa de seguridad social integral		Satisfacer necesidades de ocio, entendimiento, creación, participación, protección, entre otras.	
Programas recreativos, deportivos y salud (promoción y prevención)		Diseñan programas artísticos y culturales; deportivos, recreativos, vacacionales; promoción y prevención de salud; los cuales tienen cobertura para el funcionario y su grupo familiar (cónyuge o compañero(a) permanente, los padres del empleado y los hijos menores de 18 años o discapacitados mayores que dependan económicamente de él.	
Programa para el fortalecimiento de la vida familiar área de calidad de vida laboral	Decreto Ley 1567 de 1998 Ley 909 del 23 de septiembre de 2004, parágrafo del Artículo 36. Decreto 1083 de 2015, Artículos: Artículo 2.2.10.1, 2.2.10.2, 2.2.10.3, 2.2.10.4, 2.2.10.5, 2.2.10.6, 2.2.10.7, 2.2.10.8, 2.2.10.9, 2.2.10.10, 2.2.10.11, 2.2.10.12, 2.2.10.13, 2.2.10.14, 2.2.10.15, 2.2.10.16, 2.2.10.17. Ley 734 de 2002.	Realizar una acertada coordinación y usos de los programas de promoción y prevención, que en su campo específico deben asumir los diferentes organismos. Comprende todas aquellas acciones encaminadas a contribuir a la formación integral del servidor como persona, a través de su reconocimiento y motivación.	
Programa integración y fortalecimiento de la cultura organizacional		Mejorar de las relaciones del servidor con su medio laboral, familiar y social, a través del desarrollo de diferentes actividades recreativas, educativas y sociales, para fortalecer el conjunto de valores.	
Programa adaptación al cambio y retiro del servicio		Realizar actividades artísticas, ecológicas, y deportivas con el estímulo de la sana utilización del tiempo libre de los servidores, sus hijos o núcleo familiar. Brindar un ambiente y condiciones laborales percibidos por el servidor público como satisfactorio y propicio para su bienestar y desarrollo.	
Programa de incentivos		Brindar orientación de las personas que se encuentran próximas a su retiro laboral, generando espacios de reflexión y adquisición de herramientas, que les permitan comprender que un cambio de rutina genera transformaciones en su estilo de vida, relaciones con las personas y en la interacción con su entorno.	APGTHGHTPT01 - ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE BIENESTAR SOCIAL

12. PLAN ANUAL DE VACANTES

Durante el año 2016, en la entidad existían vacantes temporales y definitivas, de las cuales las definitivas se dieron por renuncia del personal o acceso a pensión de jubilación o vejez; y las temporales se presentaron por encargo o comisiones de personal de carrera administrativa, dejando en vacante temporal sus cargos de los cuales son titulares.

Con estos movimientos administrativos fueron suplidas algunas necesidades de personal, de igual forma se realizaron vinculaciones de acuerdo a lo estipulado en la norma, las cuales fueron registradas en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público.



MINSALUD



TODOS POR UN
NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

VACANTES DEFINITIVAS									
CANTIDAD	CAUSAL		GRUPO FUNCIONAL	NIVEL	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	PERFIL DEL CARGO	TIPO DE VINCULACIÓN
1	Renuncia del Titular	1 de Diciembre de 2015	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	DIRECTIVO	SUBDIRECTOR GENERAL	0040	18	Coordinar y controlar los planes y programas del Fondo velando por su correcto cumplimiento con respecto a la planeación, presupuesto, contabilidad, tesorería y gestión financiera, de acuerdo con las normas legales, fiscales y administrativas vigentes, para garantizar el cumplimiento de las obligaciones financieras.	(Libre Nombramiento y Remoción)
2	Renuncia del titular		SECRETARIA GENERAL - GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTIÓN TALENTO HUMANO	PROFESIONAL	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	18	Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los polícos y programas de administración del Talento Humano para garantizar el cumplimiento de las normas sobre la materia	Carrera Administrativa
3	Renuncia del titular		SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES - GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS	PROFESIONAL	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	18	Asistir al Subdirector de Prestaciones Sociales en la supervisión, evaluación y control del proceso de Gestión de Prestaciones Económicas.	Carrera Administrativa
4	Renuncia del Titular	16 de febrero de 2009	SECRETARIA GENERAL - GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN BIENES, COMPRAS Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	PROFESIONAL	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	15	Llevar y mantener actualizados los inventarios de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la entidad para garantizar información contable y oportuna sobre los mismos para la toma de decisiones.	Carrera Administrativa
5	Renuncia del Titular	18 de julio de 2011	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA - GRUPO INTERNO DE TRABAJO TESORERIA	PROFESIONAL	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	18	Realizar las actividades y acciones concernientes con las operaciones de tesorería para garantizar el pago oportuno y el ingreso de los recursos financieros relacionados con las prestaciones y servicios que presta el Fondo.	(Libre Nombramiento y Remoción)
6	Renuncia del Titular	02 de Junio de 2015	SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES - GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD	PROFESIONAL	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	18	Asistir al Subdirector de Prestaciones Sociales en la supervisión, evaluación y control del proceso de Gestión de servicios de salud, que tengan derecho los usuarios de la entidad.	Carrera Administrativa
7	Renuncia del Titular	14 de Febrero de 2016	OFICINA ASESORA JURIDICA	PROFESIONAL	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	14	Realizar el estudio, análisis e interpretación de las normas para atender las necesidades en materia legal del Fondo.	Carrera Administrativa
8	Renuncia del Titular		SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES- GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD	PROFESIONAL	MEDICO ESPECIALISTA	2120	17	Formular, analizar y ejecutar el Plan Anual de Auditoría para el mejoramiento de la calidad de los servicios de salud integrales médico-esenciales del Fondo de Pasivo Social de Ferrocarriles Nacionales de Colombia.	Carrera Administrativa
9	Renuncia del Titular	28 de junio de 2010	SECRETARIA GENERAL - GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTIÓN TALENTO HUMANO	TÉCNICO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	3124	16	Realizar las actividades relacionadas con la administración y liquidación de la nómina del Fondo para garantizar el pago oportuno a los empleados y participar en la elaboración, ejecución, evaluación y reporte de los planes de Gestión Humana	Carrera Administrativa
10	Renuncia del Titular	19 de agosto de 2011	SECRETARIA GENERAL- GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN BIENES, COMPRAS Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	TÉCNICO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	3124	16	Apoyar y participar en los procesos de la organización, cuidado, protección de bienes y elementos para la eficiente y eficaz administración del patrimonio del Fondo.	Carrera Administrativa
11	Reconocimiento de pensión de invalidez	24 de Diciembre de 2009	DONDE SE UBIQUE EL CARGO	ASISTENCIAL	SECRETARIO EJECUTIVO	4210	20	Realizar las actividades de soporte administrativo para apoyar el cumplimiento de las funciones y competencias de la dependencia donde sea asignado.	Carrera Administrativa
12	Renuncia del Titular	1 de diciembre de 2013	DONDE SE UBIQUE EL CARGO	ASISTENCIAL	SECRETARIO EJECUTIVO	4210	23	Realizar las actividades de soporte administrativo para apoyar el cumplimiento de las funciones y competencias de la dependencia donde sea asignado.	Carrera Administrativa
13	Renuncia del Titular	19 de septiembre de 2012	DONDE SE UBIQUE EL CARGO	ASISTENCIAL	SECRETARIO EJECUTIVO	4210	23	Realizar las actividades de soporte administrativo para apoyar el cumplimiento de las funciones y competencias de la dependencia donde sea asignado.	Carrera Administrativa
14	RETIRO DEL TITULAR por PENSION DE VEJEZ	30 de Septiembre de 2016	DONDE SE UBIQUE EL CARGO	ASISTENCIAL	SECRETARIO EJECUTIVO	4210	23	Realizar las actividades de soporte administrativo para apoyar el cumplimiento de las funciones y competencias de la dependencia donde sea asignado.	Carrera Administrativa
15	Renuncia del Titular	18 de Junio de 2015	SECRETARIA GENERAL- GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN BIENES, COMPRAS Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	ASISTENCIAL	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	4064	13	Atender las labores de servicios generales para garantizar condiciones de trabajo y apoyo a los empleados del Fondo.	Carrera Administrativa
16	Renuncia voluntaria del titular	14 de julio de 2008	DONDE SE UBIQUE EL CARGO	ASISTENCIAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4044	20	Realizar las actividades de soporte administrativo para apoyar el cumplimiento de las funciones y competencias de la dependencia donde sea asignado.	Carrera Administrativa
17	Renuncia del Titular	1 de agosto de 2011	DONDE SE UBIQUE EL CARGO	ASISTENCIAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4044	20	Realizar las actividades de soporte administrativo para apoyar el cumplimiento de las funciones y competencias de la dependencia donde sea asignado.	Carrera Administrativa
18	Renuncia del Titular		DONDE SE UBIQUE EL CARGO	ASISTENCIAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4044	20	Realizar las actividades de soporte administrativo para apoyar el cumplimiento de las funciones y competencias de la dependencia donde sea asignado.	Carrera Administrativa
19	RETIRO DEL TITULAR por RENUNCIA REGULARMENTE ACERTADA	15 de noviembre de 2016	DONDE SE UBIQUE EL CARGO	ASISTENCIAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4044	20	Realizar las actividades de soporte administrativo para apoyar el cumplimiento de las funciones y competencias de la dependencia donde sea asignado.	Carrera Administrativa

Anexo 1 documento REPORTE SIGEP VINCULACIONES, enero de 2017.

13. PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

En el proceso de previsión de empleos requeridos en el Fondo de Pasivo Social de Ferrocarriles Nacionales de Colombia, es importante reconocer que las alternativas son: la administración del personas vinculado a la planta y en el caso de la entidad es acudir a fuentes externas con el ingreso de nuevas personas surtiendo los procesos de selección previstos por la Ley o por medios de contratación en diferentes modalidades, especialmente los que están relacionados con la Comisión Nacional del Servicio Civil. En la actualidad la entidad ha utilizado los diferentes mecanismos y medidas necesarias para suplir las necesidades de personal.



MINSALUD



TODOS POR UN
NUEVO PAÍS

PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

20

14. PLAN OPERATIVO DEL RECURSO HUMANO 2017

Plan Operativo del Recurso Humano 2017				
objetivo específico	Actividad	Fecha de Inicio	Fecha Final	Responsable
Actualizar el plan estratégico de recursos humano	Actualizar el plan estratégico de recursos humano	80/01/2017	30/012017	Coordinadora GIT- GTH Profesional responsable
Desarrollar el Plan de Bienestar para contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de servidores del Fondo Pasivo.	Formular y desarrollar el programa de bienestar e incentivos 2016.	04/01/2017	15/12/2017	Coordinadora GIT- GTH Profesional responsable
Fortalecer la cultura de la prevención y manejo de los riesgos en el entorno laboral, a través del Sistema de Gestión y Seguridad en el Trabajo	Formular y desarrollar el programa de Seguridad en el Trabajo	04/01/2017	15/12/2017	Coordinadora GIT- GTH Técnico responsable
Fortalecer las capacidades, conocimientos y habilidades de los servidores en el puesto de trabajo, a través de la implementación del PIC	Formular y desarrollar Plan Intitucional de Capacitación	01/02/2017	15/12/2017	Coordinadora GIT- GTH Técnico responsable
Administrar la nómina, parafiscales y seguridad social de los servidores de la entidad	gestionar las novedades de nómina que se presenten	02/01/2017	31/12/2017	Coordinadora GIT- GTH Profesional responsable
Coordinar la evaluación del desempeño laboral y calificación de servicios de los servidores del Fondo de Pasivo.	Analizar los resultados de la evaluación del desempeño laboral y la calificación de los servicios.	04/01/2017	15/12/2017	Coordinadora GIT- GTH Técnico responsable
Administrar la vinculación, permanencia y retiro de servidores de la entidad, así como los requerimientos de los exservidores del FPS.	Realizar el trámite pertinente en cada una de las novedades y requerimientos que se presenten	02/01/2017	31/12/2017	Coordinadora GIT- GTH Profesional responsable Técnico responsable Secretaria Responsable

JAIME LUIS LACOUTURE PEÑALOZA
Director General

Revisó:

Luis Alfredo Escobar Rodríguez - Secretario General

María Yaneth Farfán Casallas - Profesional Especializado GTH -E-

Proyectó: Tatiana Pérez Sierra - Profesional GTH