

	PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO	PL47.GTH	30/01/2026
		Versión 1	Página 1 de 24

INTRODUCCIÓN

De acuerdo con los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública, es claro que la gestión del talento humano es un elemento de especial importancia para el mejoramiento del servicio a cargo de las entidades públicas, el mejoramiento de su productividad; la satisfacción del servidor público, el bienestar de los ciudadanos y el crecimiento del país. Las áreas de talento humano de las entidades tienen una responsabilidad importante en tanto son las encargadas de liderar los procesos que permitirán la creación de valor público a través de las acciones que produzcan el adecuado dimensionamiento de las personas y la mejora en sus comportamientos.

Para alcanzar esta meta es necesario que se cuente con elementos claros que contengan la orientación y lineamientos, que permitan desarrollar de manera organizada y articulada adelantar las acciones enmarcadas en los Planes Institucionales de la presente vigencia.

La Dirección de Talento Humano cumple una labor estratégica dentro de la entidad, pues es la encargada de administrar la gestión del talento humano respecto a los objetivos y necesidades de la Entidad. La planificación debe comprenderse como un proceso dinámico en respuesta a las necesidades del servicio y de su talento humano, requiriendo su constante actualización.

1. OBJETIVO

1.1 OBJETIVO GENERAL

Desarrollar una estrategia de fortalecimiento del talento humano basada en una cultura organizacional apropiada que permita alcanzar los objetivos estratégicos, a través del empoderamiento de los servidores para generar mejores resultados, y propiciar un clima laboral favorable que impulse el bienestar, el sentido de pertenencia.

1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Actualizar la información de los cargos de carrera administrativa identificados en vacancia definitiva, así como los cargos de Libre Nombramiento y Remoción con el fin de programar la provisión (según lo establecido por la Ley 909 de 2004, modificada por la Ley 1960 de 2019 y el Decreto 1083 de 2015 y sus modificatorias).
- ✓ Ejecutar acciones de planeación dirigidas a realizar la provisión de planta del ICBF y promover el desarrollo de los servidores públicos en armonía con las necesidades en el cumplimiento de la misión institucional de conformidad con los

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

	PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO	PL47.GTH	30/01/2026
		Versión 1	Página 2 de 24

lineamientos del Gobierno Nacional y en concordancia con las medidas de austeridad económica.

- ✓ Garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso, permanencia y ascenso en el servicio público de los servidores del ICBF mediante la aplicación de la legislación vigente y los principios de igualdad, mérito, equidad, eficiencia, celeridad, economía, eficacia, transparencia y la administración de personal para el logro de la misión, visión y objetivos institucionales.
- ✓ Formular el Plan Institucional de Capacitación para la vigencia 2026 de acuerdo con los lineamientos de ley para el fortalecimiento de habilidades, capacidades y conocimientos de los servidores del ICBF.
- ✓ Establecer un conjunto de actividades claras para ser ejecutadas durante la vigencia acorde con los programas, planes, procedimientos y demás documentos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, permitiendo así brindar condiciones de seguridad y salud en el ICBF con el fin de prevenir incidentes, accidentes de trabajo, lesiones y enfermedades laborales, que se puedan presentar en el Instituto.
- ✓ Generar condiciones y estrategias de bienestar laboral para los servidores públicos, que contribuyan al mejoramiento de su calidad de vida y la de su familia, a través de la estructuración de planes de bienestar social e incentivos con los sean atendidas sus necesidades, buscando el equilibrio entre la vida y el trabajo, el sentido de pertenencia con la institución y, a su vez, se refleje el aumento en su productividad gracias a la motivación, al crecimiento y al desarrollo profesional y personal.
- ✓ Propiciar condiciones para lograr una conexión amable y saludable con el entorno laboral para la transformación personal e institucional, para el mejoramiento de la calidad de vida de los servidores públicos de la Entidad

2. ALCANCE

Inicia con la definición y validación de los planes que integran el Plan estratégico de talento humano y finaliza con el informe final por vigencia del mencionado plan.

3. DEFINICIONES

- ✓ **MIPG:** Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG es un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, este sistema de gestión integra los Sistemas de los sistemas de Gestión de Calidad y de Desarrollo Administrativo, con el Sistema de Control Interno, consolidando en un solo lugar,

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

	PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO	PL47.GTH	30/01/2026
		Versión 1	Página 3 de 24

todos los elementos que se requieren para que una organización pública funcione de manera eficiente y transparente.

- ✓ **FURAG:** El Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión (FURAG) es la herramienta en línea de reporte de avances de la gestión, como insumo para el monitoreo, evaluación y control del desempeño institucional.
- ✓ **PIC:** Plan Institucional de Capacitación es el conjunto coherente de acciones de capacitación y formación que durante un periodo de tiempo y a partir de unos objetivos específicos, facilita el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidas en una entidad pública.
- ✓ **SG-SST:** Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

4. DESARROLLO

4.1 DIAGNÓSTICO

Para la definición de los componentes del plan, se realiza el diligenciamiento del Autodiagnóstico de Talento Humano que hace parte de MIPG, dado que la dimensión del talento humano tiene como propósito ofrecer las herramientas para gestionar adecuadamente el talento humano a través del ciclo de vida del servidor público (ingreso, desarrollo y retiro), de acuerdo con las prioridades estratégicas de la entidad.

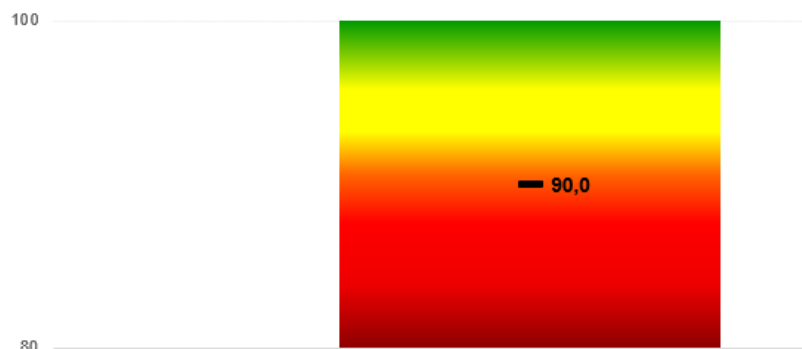
Una vez se obtiene la calificación de éste se logra la orientación que permite identificar los campos de acción para alcanzar la optimización del ingreso y desarrollo de los servidores, garantizando el principio de mérito en la provisión de los empleos, el desarrollo de competencias, la prestación del servicio, la aplicación de estímulos y el desempeño individual.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

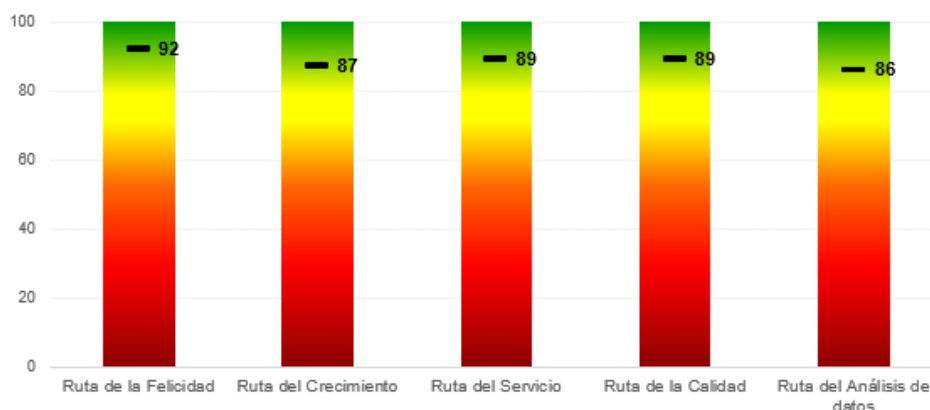
Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO	PL47.GTH	30/01/2026
		Versión 1	Página 4 de 24

Calificación 2024 Política Gestión Estratégica del Talento Humano



Calificación 2025 por Rutas de creación de Valor



Al realizar la comparación con la vigencia pasada, se aprecia una mejora en la calificación de la política de gestión estratégica del Talento Humano, pasando de un puntaje de 89.9 a 90.0 así mismo, se aprecia una mejora en diferentes rutas, especialmente en las rutas del análisis de datos y crecimiento en la vigencia 2025. De acuerdo con los resultados mostrados, se concluye que la Dirección de Talento Humano, debe continuar con la intervención prioritaria a la Ruta Análisis de Datos (Conociendo el talento)

- Ruta para entender a las personas a través del uso de los datos.

Por otra parte, es pertinente mencionar que se debe mantener el trabajo en las restantes rutas. Una vez analizados los elementos que afectan la mencionada calificación, se establece que la Dirección de Talento Humano, está en el nivel de madurez “Consolidación”, lo que con lleva a contar con unos servidores más competentes para el

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

	PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO	PL47.GTH	30/01/2026
		Versión 1	Página 5 de 24

desarrollo de sus funciones y por ende un ICBF, que genera valor a la sociedad colombiana.

4.2 CARACTERIZACIÓN DE LA POBLACIÓN

La planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar- ICBF se estableció mediante el Decreto 1479 de 2017, modificado por los Decretos 880 de 2020, Decreto 2279 de 2023, Decreto 2280 de 2023, Decreto 0915 de 2025 y Decreto 1431 de 2025, el cual establece la planta de personal de la Entidad, la cual se encuentra conformada con un total de 9.299 empleos distribuidos así:

Tabla Planta de personal

TIPO	NÚMERO DE EMPLEOS
CARRERA ADMINISTRATIVA	9.189
LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	110
TOTAL EMPLEOS	9.299

Fuente: Dirección de Talento Humano

De los 110 cargos de libre nombramiento y remoción, 74 son del nivel directivo, 28 del nivel asesor, 6 de nivel profesional y 3 de nivel asistencial.

Los empleos de carrera administrativa se encuentran discriminados por nivel jerárquico, de la siguiente manera:

Tabla Planta de personal por nivel jerárquico - ICBF 2025

CARGOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA	TOTAL
Asesor	1
Auxiliar Administrativo	529
Conductor Mecánico	24
Defensor De Familia	1.530
Jefe De Oficina	1
Profesional Especializado	1.216
Profesional Universitario	4.747
Secretario	31
Secretario Ejecutivo	280
Técnico Administrativo	830
Total Cargos de Carrera Administrativa	9.189

Fuente: Dirección de Talento Humano. Corte: 31 de Diciembre 2025

En la siguiente tabla, se encuentra la distribución de los empleos por regionales y centros zonales con los que cuenta el ICBF para la prestación de sus servicios:

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO	PL47.GTH	30/01/2026
		Versión 1	Página 6 de 24

Planta de personal por Regional - ICBF 2025

REGIONAL	DEPENDENCIA	TOTAL CARGOS	REGIONAL	DEPENDENCIA	TOTAL CARGOS
AMAZONAS	CENTRO ZONAL	37	HUILA	CENTRO ZONAL	204
	REGIONAL	22		REGIONAL	59
ANTIOQUIA	CENTRO ZONAL	609	LA GUAJIRA	CENTRO ZONAL	119
	REGIONAL	130		REGIONAL	62
ARAUCA	CENTRO ZONAL	56	MAGDALENA	CENTRO ZONAL	179
	REGIONAL	24		REGIONAL	60
ATLÁNTICO	CENTRO ZONAL	300	META	CENTRO ZONAL	143
	REGIONAL	80		REGIONAL	44
BOGOTÁ	CENTRO ZONAL	971	NARIÑO	CENTRO ZONAL	273
	REGIONAL	274		REGIONAL	69
BOLIVAR	CENTRO ZONAL	185	NORTE SANTANDER	CENTRO ZONAL	196
	REGIONAL	56		REGIONAL	66
BOYACÁ	CENTRO ZONAL	264	PUTUMAYO	CENTRO ZONAL	77
	REGIONAL	67		REGIONAL	30
CALDAS	CENTRO ZONAL	204	QUINDÍO	CENTRO ZONAL	97
	REGIONAL	65		REGIONAL	59
CAQUETÁ	CENTRO ZONAL	98	RISARALDA	CENTRO ZONAL	172
	REGIONAL	49		REGIONAL	64
CASANARE	CENTRO ZONAL	68	SAN ANDRES	CENTRO ZONAL	33
	REGIONAL	30		REGIONAL	29
CAUCA	CENTRO ZONAL	233	SANTANDER	CENTRO ZONAL	345
	REGIONAL	49		REGIONAL	65
CESAR	CENTRO ZONAL	170	SUCRE	CENTRO ZONAL	129
	REGIONAL	50		REGIONAL	73
CHOCO	CENTRO ZONAL	101	TOLIMA	CENTRO ZONAL	264
	REGIONAL	51		REGIONAL	59
CORDOBA	CENTRO ZONAL	196	VALLE	CENTRO ZONAL	652
	REGIONAL	76		REGIONAL	114
CUNDINAMARCA	CENTRO ZONAL	355	VAUPÉS	CENTRO ZONAL	15
	REGIONAL	96		REGIONAL	18
DIRECCIÓN GENERAL	SEDE NACIONAL	428	VICHADA	CENTRO ZONAL	28
GUAINÍA	CENTRO ZONAL	25		REGIONAL	24
	REGIONAL	10	TOTAL CARGOS ICBF		9299
GUAVIARE	CENTRO ZONAL	28			
	REGIONAL	21			

Fuente: Dirección de Talento Humano. Corte: Diciembre 2025.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

	PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO	PL47.GTH	30/01/2026
		Versión 1	Página 7 de 24

4.3 PLANES DE TALENTO HUMANO 2025

Mediante la Dimensión del Talento Humano de MIPG, el compromiso del Grupo de Talento Humano es esencial para el fortalecimiento y creación de valor público. Para ello, se establecen los planes que contribuyen a fortalecer a los servidores para alcanzar las metas establecidas y se desarrollarán así:

4.3.1. PLAN ANUAL DE VACANTES

Objetivo

Actualizar la información de los empleos de carrera administrativa identificados en vacancia definitiva y vacancia temporal, con el fin de programar su provisión (según lo establecido por la Ley 909 de 2004¹, modificada por la Ley 1960 de 2019 y el Decreto 1083 de 2015 y sus modificatorias).

Objetivos Específicos

- Mantener actualizada la información de los empleos en vacancia definitiva y vacancia temporal, a fin de conciliarla con las necesidades de personal existentes en el ICBF.
- Realizar la provisión de los empleos conforme a la normativa que regula materia, a fin de garantizar que las diferentes dependencias de la entidad cuenten con el recurso humano necesario para atender las funciones a ellas asignadas.
- Realizar el proceso de encargos, nombramientos provisionales o nombramientos ordinarios que permitan el adecuado funcionamiento de los servicios que se prestan en el ICBF.
- Realizar los nombramientos en periodo de prueba de los elegibles autorizados por la CNSC en la vigencia 2025
- Realizar el proceso de encargos, nombramientos provisionales y nombramientos ordinarios que permitan el adecuado funcionamiento de los servicios que se prestan en el ICBF.

¹ Artículo N.º 15, Literal b), Ley 909 de 2004.-Corresponde a las unidades de personal de las entidades elaborar el Plan Anual de Vacantes y remitirlo al Departamento Administrativo de la Función Pública, información que será utilizada para la planeación del recurso humano y la formulación de políticas.

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO	PL47.GTH	30/01/2026
		Versión 1	Página 8 de 24

Es pertinente indicar que la provisión de los cargos se realizará de acuerdo con la identificación de las formas de cubrir las necesidades cuantitativas y cualitativas de personal para el período anual, teniendo en cuenta los lineamientos emitidos por la CNSC en relación con la aplicación de uso de listas de elegibles en lo relacionado con las vacantes definitivas y las medidas de ingreso, ascenso, capacitación y formación, que se describen en el Plan de Previsión de Recursos Humanos del ICBF

4.3.2 PLAN DE PREVISIÓN DEL RECURSO HUMANO

Objetivo:

Ejecutar acciones de planeación dirigidas a realizar la provisión de planta del ICBF y promover el desarrollo de los servidores públicos en armonía con las necesidades en el cumplimiento de la misión institucional de conformidad con los lineamientos del Gobierno Nacional y en concordancia con las medidas de austeridad económica.

Objetivos Específicos:

- Realizar el cierre del periodo de evaluación 2025-2026 y consolidar resultados de la Evaluación del Desempeño Laboral de los empleados de carrera administrativa y así determinar la posible población a encargar.
- Realizar el proceso de encargos para la provisión de las vacantes definitivas o temporales, según necesidades del servicio de conformidad con la normatividad vigente.
- Efectuar nombramientos provisionales en vacancias definitivas o temporales previo cumplimiento de los requisitos de ley.

La planta de personal del ICBF se estableció mediante el Decreto 1479 de 2017, modificado por los Decretos 880 de 2020, Decreto 2279 de 2023, Decreto 2280 de 2023, Decreto 0915 de 2025 y Decreto 1431 de 2025, la cual se encuentra conformada con un total de 9.299 empleos distribuidos así:

TIPO	NÚMERO DE EMPLEOS
CARRERA ADMINISTRATIVA	9.188
LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	111
TOTAL EMPLEOS	9.299

Fuente: Dirección de Talento Humano

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

	PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO	PL47.GTH	30/01/2026
		Versión 1	Página 9 de 24

Con posterioridad al reporte de las vacantes para el Proceso de Selección Nro. 2149 de 2021, se generaron nuevas vacantes las cuales fueron reportados a la CNSC mediante el aplicativo destinado para ello con el fin de realizar su provisión definitiva mediante el uso de las listas de elegibles que se conformaron.

Como se ha mencionado, el Instituto se rige por lo establecido en la Ley 909 de 2004 modificada por la Ley 1960 de 2019, lo que justifica desarrollar todos sus procesos y procedimientos según estas disposiciones normativas. Es de resaltar la importancia de la Evaluación del Desempeño Laboral que requiere gestionar el cumplimiento de evaluaciones anuales, evaluaciones en período de prueba y consolidar los resultados permitiendo la toma de decisiones en cuanto a encargos, incentivos o retiros del servicio en calidad de insubsistencia en casos de calificaciones no satisfactorias.

4.3.3 PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIONES

Objetivo

Programar y desarrollar actividades de formación y capacitación dirigidas a los servidores públicos del ICBF, a fin de fortalecer sus conocimientos, competencias, habilidades y aptitudes, buscando potencializar su desarrollo, y el cumplimiento de la misión y las funciones asignadas a la entidad

Principios rectores de la capacitación.

- Complementariedad
- Integralidad.
- Objetividad
- Participación.
- Prevalencia del interés de la organización
- Integración a la carrera administrativa
- Prelación de los empleados de carrera.
- Economía.
- Énfasis en la práctica

Las actividades formuladas en el PIC se enmarcarán en los seis ejes temáticos definidos en el Plan Nacional de Formación y Capacitación.

Eje 1: Paz total, memoria y derechos humanos

Eje 2: Territorio, vida y ambiente

Eje 3: Mujeres, inclusión y diversidad

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

	PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO	PL47.GTH	30/01/2026
		Versión 1	Página 10 de 24

Eje 4: Transformación digital y cibercultura
Eje 5: Probidad, ética e identidad de lo público
Eje 6: habilidades y competencias

4.3.4 PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS

Objetivo

Programar y ejecutar actividades de bienestar dirigidas a las servidoras y a los servidores públicos y a su núcleo familiar, que contribuyan al mejoramiento de su calidad de vida y la de su familia, buscando el equilibrio entre la vida y el trabajo, un mayor sentido de pertenencia institucional, y, que contribuyan al óptimo desempeño de sus funciones, como respuesta a la motivación, al crecimiento y al desarrollo profesional y personal.

En el marco de este plan y con el fin de preparar y brindar herramientas encaminadas a facilitar elementos que faciliten a los servidores públicos del ICBF su paso de trabajadores activos a jubilados y retirados, se cuenta con el “Programa de Desvinculación Asistida”

Ejes Que Conforman El Plan De Bienestar Social

Eje 1 - Equilibrio Psicosocial
Eje 2 - Salud Mental
Eje 3 – Diversidad e Inclusión
Eje 4 – Transformación Digital
Eje 5 – Identidad y Vocación por el Servicio

Componentes del Plan de Incentivos

- Incentivos No Pecuniarios por Desempeño Individual-
- Incentivos Pecuniarios para equipos de Trabajo

4.3.5. PLAN DE TRABAJO ANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Objeto

Establecer un conjunto de actividades claras para ser ejecutadas durante la vigencia acorde con los programas, planes, procedimientos y demás documentos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, permitiendo así brindar condiciones de

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

	PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO	PL47.GTH	30/01/2026
		Versión 1	Página 11 de 24

seguridad y salud en el ICBF con el fin de prevenir incidentes, accidentes de trabajo, lesiones y enfermedades laborales, que se puedan presentar en el Instituto.

Objetivos Específicos

- Prevenir la ocurrencia de enfermedades laborales y el deterioro de las condiciones derivadas de enfermedades de origen común a partir de la exposición a los peligros, y de esta manera contribuir con la salud de los colaboradores e impedir el deterioro de la misma a partir de las actividades laborales que cada uno desarrolle.
- Identificar, analizar y evaluar las condiciones inseguras o subestándar que puedan generar accidentes, incidentes o enfermedades laborales en el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF, así como los peligros asociados con las actividades realizadas por los colaboradores en las áreas de trabajo, con equipos y herramientas, con el fin de implementar y mantener procesos para la eliminación de los peligros y reducción de los riesgos teniendo en cuenta la jerarquía de controles.
- Establecer y desarrollar un programa de identificación, control e intervención de los factores de riesgo psicosocial, que se presentan durante la ejecución de las labores de la población trabajadora del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar con el fin de establecer estrategias que permitan mitigar el impacto en el ambiente laboral, la salud mental y física de los colaboradores.
- Prevenir la aparición de desórdenes musculoesqueléticos a través de la identificación, evaluación e intervención de las condiciones ergonómicas de los puestos de trabajo, con el fin de mejorar las condiciones de salud musculoesqueléticas de los colaboradores expuestos en el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.
- Proporcionar elementos y herramientas que permitan definir e implementar estrategias orientadas a la prevención de los desórdenes musculoesqueléticos relacionados con el trabajo y su impacto sobre la calidad de vida de los colaboradores y la productividad del ICBF.
- Controlar los accidentes e incidentes derivados de las actividades propias del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, a través de la identificación de los factores y condiciones de riesgo y la formulación de medidas de control.
- Establecer lineamientos para prevenir y controlar el consumo de alcohol, tabaco y otras sustancias psicoactivas, con el fin de generar una cultura preventiva a

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

	PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO	PL47.GTH	30/01/2026
		Versión 1	Página 12 de 24

través de actividades orientadas a la promoción de estilos de vida y trabajo saludable, evitando así los efectos negativos del consumo de estas sustancias en los servidores y colaboradores.

- Desarrollar el programa de entorno laboral saludable en el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar con el fin de proteger y promover la salud, la seguridad y el bienestar de todos los servidores públicos y contratistas de prestación de servicios.
- Prevenir accidentes e incidentes derivados de las actividades propias del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, a través de la identificación de los peligros, condiciones inseguras y la implementación de medidas de control que permitan al colaborador tener un entorno de trabajo agradable y seguro.

El Plan de Trabajo Anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo comprende el presente documento como línea estratégica para alcanzar los objetivos propuestos de la vigencia, así mismo, hace parte integral de este Plan el anexo que contiene el detalle de las metas, objetivos, responsabilidades, recursos y cronograma de actividades, en concordancia con los estándares mínimos del Sistema y del Plan Estratégico de Talento Humano; se tienen estipulados procedimientos, guías, programas, instructivos y planes que detallan el cumplimiento de cada uno de los componentes y que son actualizados según las necesidades.

DETALLE DE LOS COMPONENTES DEL PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

Es pertinente mencionar que los componentes del Plan Estratégico de Talento Humano se evalúan al inicio de cada vigencia, con el fin de validar su pertinencia y desarrollo dentro del mismo dado el carácter dinámico de las necesidades de la Entidad; por lo anterior, se detalla a continuación los componentes de dicho plan y en el anexo 1 se especifican las actividades a realizar.

	Ítem	Componentes del Plan:	Ponderación
Plan Anual de Vacantes y Plan Previsión de Recursos	1	Vacantes y Previsión de Recursos Humanos	5,00%
	2	Fortalecimiento Institucional	7,00%
Plan Institucional de Capacitaciones	3	Capacitación	10,00%
	4	Inducción y reintroducción	6,00%
Plan de Bienestar e Incentivos	5	Bienestar	6,00%
	6	Incentivos	6,00%
	7	Clima Organizacional	5,00%

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

	PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO	PL47.GTH	30/01/2026
		Versión 1	Página 13 de 24

	Ítem	Componentes del Plan:	Ponderación
	8	Cultura - Código de Integridad	10,00%
Plan de Trabajo Anual del SG-SST	9	Seguridad y salud en el trabajo	6,00%
Componentes complementarios de apoyo al PETH	10	Evaluación de desempeño	6,00%
	11	Actualización de la información en el SIGEP	5,00%
	12	Retiro de servidores	3,00%
	13	Nómina	5,00%
	14	Deuda presunta	5,00%
	15	Cetil	5,00%
	16	Conflicto de Interés	5,00%
	17	Competencias	5,00%
	Total		100,0%

Cada componente tiene sus actividades a ejecutar durante la vigencia 2025 (ver anexo 1).

4.4. EVALUACIÓN DEL PLAN

Matriz de Gestión Estratégica de talento

A través de la Matriz Estratégica de Talento Humano, se evidencia el puntaje obtenido del año inmediatamente anterior es decir los resultados de la vigencia con el fin de validar su pertinencia y desarrollo, dado el carácter dinámico de las necesidades de la Entidad que presentan.

FURAG II (Formato Único de Reporte de Avance de la Gestión).

Este instrumento está diseñado para la verificación, medición y evaluación de evolución de la gestión. En relación con Talento Humano de Función Pública, monitorea y evalúa la eficacia y a los niveles de madurez y como línea para el mejoramiento continuo.

5. ANEXOS:

- Anexo 1: Componentes Plan Estratégico de Talento Humano
- Anexo 2: Plan Anual de Vacantes
- Anexo 3: Plan de Previsión de Recursos Humanos
- Anexo 4: Plan Institucional de Capacitación
- Anexo 5: Programa de Bienestar y Plan de Incentivos Institucionales
- Anexo 6: Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO	PL47.GTH	30/01/2026
		Versión 1	Página 14 de 24

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Guía de gestión estratégica del talento Humano del Departamento Administrativo de la Función Pública

7. RELACIÓN DE FORMATOS

N/A

8. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
N/A	N/A	N/A

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO	PL47.GTH	30/01/2026
		Versión 1	Página 15 de 24

Anexo 1

Componentes Plan Estratégico de Talento Humano

1. Vacantes y Previsión de Recursos Humanos

I Trimestre 15%	II Trimestre 15%	III Trimestre 35%	IV Trimestre 35%
Publicar el Plan Anual de Vacantes.	Identificar perfiles y número de cargos existentes que deban ser objeto de provisión.	Identificar perfiles y número de cargos existentes que deban ser objeto de provisión.	Identificar perfiles y número de cargos existentes que deban ser objeto de provisión.
Identificar perfiles y número de cargos existentes que deban ser objeto de provisión.	Adelantar procesos de encargos para la provisión transitoria de las vacantes.	Realizar la provisión de las vacantes de acuerdo con las distintas formas descritas en la ley.	Realizar la provisión de las vacantes de acuerdo con las distintas formas descritas en la ley.
Adelantar procesos de encargos para la provisión transitoria de las vacantes.			Realizar informe de las vacantes provistas mediante encargos, nombramientos ordinarios y nombramientos provisionales efectuados en la vigencia 2026.

2. Fortalecimiento Institucional

I Trimestre 25%	II Trimestre 25%	III Trimestre 25%	IV Trimestre 25%
Elaborar los actos administrativos para la actualización de los actos administrativos que se requieran para la implementación de la	Elaborar documentos técnicos y gestionar actividades para los procesos formalización laboral y fortalecimiento de la planta de personal del Instituto.	Elaborar documentos técnicos y gestionar actividades para los procesos formalización laboral y fortalecimiento	Elaborar documentos técnicos y gestionar actividades para los procesos formalización laboral y fortalecimiento

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO	PL47.GTH	30/01/2026
		Versión 1	Página 16 de 24

I Trimestre 25%	II Trimestre 25%	III Trimestre 25%	IV Trimestre 25%
estructura adoptada por el Decreto 1430 de 2025.		de la planta de personal del Instituto.	de la planta de personal del Instituto.

3. Capacitación

I Trimestre 30%	II Trimestre 25%	III Trimestre 25%	IV Trimestre 20%
Construcción y Formalización del Plan Institucional de Capacitación a nivel nacional de acuerdo con la normatividad vigente.	Ejecución y seguimiento del PIC a nivel nacional y regional.	Ejecución y seguimiento bimestral de las actividades incluidas en el PIC	Realizar diagnóstico de Necesidades de Aprendizaje Organizacional de acuerdo con la normatividad vigente.
Ejecutar las actividades del Plan Institucional de Capacitación de acuerdo con la programación, validar los reportes de actividades de capacitación.	Realizar consolidado de capacitación y reporte de indicadores.	Realizar consolidado de capacitación y reporte de indicadores.	Ejecución y seguimiento bimestral de las actividades incluidas en el PIC.
Realizar seguimiento al cumplimiento del PIC de las regionales y Sede de la Dirección General	Realizar seguimiento bimestral al cumplimiento del Plan Institucional de Capacitación a nivel nacional a partir de los resultados del primer corte del indicador PA-48		Entrega del Informe final de ejecución.

4. Inducción y Reinducción

I Trimestre 30%	II Trimestre 20%	III Trimestre 30%	IV Trimestre 20%
Socializar el procedimiento y documento guía de registro de certificados de inducción y reinducción a las 33 regionales y SDG.		Socializar el procedimiento y documento guía de registro de certificados de inducción y reinducción a las 33 regionales y SDG.	
Realizar seguimiento al cumplimiento del indicador de inducción en las regionales y dependencias de la SDG.	Realizar seguimiento al cumplimiento del indicador de inducción en las regionales y dependencias de la SDG.	Realizar seguimiento al cumplimiento del indicador de inducción en las regionales y dependencias de la SDG.	Realizar seguimiento al cumplimiento del indicador de inducción en las regionales y dependencias de la SDG.
Socializar la estrategia mentoring a las 33 regionales y SDG.		Socializar la estrategia mentoring a las 33 regionales y SDG.	
Convocar y desarrollar mensualmente hasta noviembre el evento de inducción complementaria presencial o virtual			

5. Bienestar

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO	PL47.GTH	30/01/2026
		Versión 1	Página 17 de 24

I Trimestre 10%	II Trimestre 20%	III Trimestre 25%	IV Trimestre 45%
Elaboración del Plan de Bienestar Social e Incentivos para la presente vigencia. Socialización y publicación del Plan aprobado de Bienestar Social Incentivos.	Ejecución de las actividades del plan de bienestar (planear, organizar y ejecutar) programadas para el trimestre.	Diseño, tabulación y análisis de la encuesta Sociodemográfica a Nivel Nacional.	Ejecución de las actividades del plan de bienestar (planear, organizar y ejecutar) programadas para el trimestre.
Socialización del Plan de Bienestar Social a Nivel Nacional y dar los lineamientos para la formulación del Plan Específico de Cada Regional.	Seguimiento bimestral a los indicadores del PIB.	Ejecución de las actividades del plan de bienestar (planear, organizar y ejecutar) programadas para el trimestre.	Seguimiento bimestral a los indicadores del PIB.
Formulación del Plan de Bienestar específico de cada regional y Sede de la Dirección General, de acuerdo con los lineamientos dados en el Plan de Bienestar Social e Incentivos general y presupuesto asignado		Seguimiento bimestral a los indicadores del PIB.	Aplicación de la encuesta de diagnóstico de necesidades para la siguiente vigencia (encuesta de bienestar social) en cada regional y sede de la Dirección General.
Revisión y aprobación del Plan específico de Bienestar de cada regional y Sede de la Dirección General, conforme a los lineamientos establecidos.			Tabulación y análisis de los resultados del diagnóstico de necesidades en cada regional y Sede de la Dirección General para la siguiente vigencia

6. Plan de Incentivos

I Trimestre 20%	II Trimestre 25%	III Trimestre 40%	IV Trimestre 15%
Elaboración del Plan de Incentivos para la presente vigencia	Socialización y convocatoria para la participación en los mejores equipos de trabajo.	Validación de los anteproyectos de los equipos inscritos	Sustentación de los proyectos por parte de los equipos al equipo evaluador, para su correspondiente Calificación y selección de los tres (3) mejores equipos de trabajo.
Socialización del Plan de Incentivos.	Inscripción Equipos de Trabajo	Revisión y análisis de los proyectos presentados.	Presentación al equipo evaluador de los resultados de la selección de los mejores servidores públicos por EDL, para su aprobación.
		Presentación de los Proyectos aprobados.	Elaboración y divulgación de la resolución a los Mejores Servidores Públicos por EDL de Carrera Administrativa y a los Mejores Equipos de Trabajo del ICBF, a través de los medios de comunicación del ICBF
			Reconocimiento a los Mejores Servidores Públicos por EDL de Carrera Administrativa y a los Mejores Equipos de Trabajo del ICBF, en el acto protocolario del Aniversario ICBF o Cierre de Gestión

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO	PL47.GTH	30/01/2026
		Versión 1	Página 18 de 24

I Trimestre 20%	II Trimestre 25%	III Trimestre 40%	IV Trimestre 15%
			Elaboración de la Resolución que ordena el pago del incentivo al primer equipo de trabajo

7. Clima Organizacional

I Trimestre 35%	II Trimestre 20%	III Trimestre 25%	IV Trimestre 20%
Acompañamiento a las 33 regionales en la formulación del Plan de Acción de Clima Laboral en el marco de los resultados de la medición 2024.	Ejecutar la segunda actividad trimestral del Plan de Acción Clima Laboral de la SDG 2026.	Ejecutar la tercera actividad trimestral del Plan de Acción Clima Laboral de la SDG 2026.	Ejecutar la cuarta actividad trimestral del Plan de Acción Clima Laboral de la SDG 2026.
Formular el Plan de Acción Clima Laboral de la SDG en el marco de los resultados de la medición 2024.	Hacer seguimiento de la ejecución a la segunda actividad trimestral del Plan de Acción Clima Laboral 2026 de las 33 regionales.	Hacer seguimiento de la ejecución a la tercera actividad trimestral del Plan de Acción Clima Laboral 2026 de las 33 regionales.	Hacer seguimiento de la ejecución a la cuarta actividad trimestral del Plan de Acción Clima Laboral 2026 de las 33 regionales.
Ejecutar la primera actividad trimestral del Plan de Acción Clima Laboral de la SDG 2026.		Realizar medición de Clima Laboral a nivel nacional en el ICBF.	Realizar la entrega de resultados de medición de Clima Laboral a nivel nacional en el ICBF.
Realizar seguimiento a la ejecución de la primera actividad trimestral del Plan de Acción Clima Laboral 2026 de las 33 regionales.			

8. Cultura - Código de Integridad

I Trimestre 30%	II Trimestre 20%	III Trimestre 20%	IV Trimestre 30%
Dar continuidad a la Mesa de Cultura Organizacional	Dar continuidad a la Mesa de Cultura Organizacional	Dar continuidad a la Mesa de Cultura Organizacional	Dar continuidad a la Mesa de Cultura Organizacional
Fortalecer la Comunicación Organizacional mediante la divulgación en el boletín VIVE ICBF o correo institucional o intranet de las acciones de los atributos culturales.	Fortalecer la Comunicación Organizacional mediante la divulgación en el boletín VIVE ICBF o correo institucional o intranet de las acciones de los atributos culturales.	Fortalecer la Comunicación Organizacional mediante la divulgación en el boletín VIVE ICBF o correo institucional o intranet de las acciones de los atributos culturales.	Fortalecer la Comunicación Organizacional mediante la divulgación en el boletín VIVE ICBF o correo institucional o intranet de las acciones de los atributos culturales.
Acompañamiento a las 33 regionales en la formulación del Plan de Acción de Código de Integridad en el	Ejecutar la segunda actividad trimestral del Plan de Código de Integridad Laboral de la SDG 2026.	Ejecutar la tercera actividad trimestral del Plan de Código de	Ejecutar la cuarta actividad trimestral del Plan de Código de

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

	PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO	PL47.GTH	30/01/2026
		Versión 1	Página 19 de 24

I Trimestre 30%	II Trimestre 20%	III Trimestre 20%	IV Trimestre 30%
marco de los resultados de la medición 2025		Integridad Laboral de la SDG 2026.	Integridad Laboral de la SDG 2026.
Formular el Plan de acción de Código de Integridad de la SDG de acuerdo con resultados medición 2025	Realizar seguimiento de la ejecución a la segunda actividad trimestral del Plan de Acción Código de Integridad 2026 de las 33 regionales.	Realizar seguimiento de la ejecución a la tercera actividad trimestral del Plan de Acción Código de Integridad 2026 de las 33 regionales.	Realizar seguimiento de la ejecución a la cuarta actividad trimestral del Plan de Acción Código de Integridad 2026 de las 33 regionales.
Ejecutar la primera actividad trimestral del Plan de Código de Integridad Laboral de la SDG 2026.		Realizar la encuesta de apropiación de los valores institucionales del Código de Integridad a nivel nacional en el ICBF.	Realizar la entrega de resultados de la encuesta de apropiación de los valores institucionales del Código de Integridad a nivel nacional en el ICBF.
Realizar seguimiento de la ejecución a la primera actividad trimestral del Plan de Acción Código de Integridad 2026 de las 33 regionales.			

9. Salud en el Trabajo

Como parte fundamental del Plan Estratégico de Talento Humano, el componente del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo busca fomentar ambientes seguros y entornos laborales saludables en el ICBF; previniendo la ocurrencia de incidentes, accidentes, lesiones y enfermedades laborales, por lo cual, se diseña e implementa a nivel nacional el Plan de Trabajo Anual del Sistema adoptado con el propósito de promover una cultura de cuidado entre los colaboradores y otras partes interesadas.

Lo anterior contribuyendo con el bienestar, la salud física, emocional y mental de los colaboradores, en marcado en el cumplimiento de los estándares mínimos definidos por el Ministerio de Trabajo en la Resolución 312 de 2019, los requisitos establecidos en el Decreto 1072 de 2015 y los procedimientos definidos por la Entidad y requisitos de las demás normas aplicables.

El desarrollo de este componente se realiza con base en la medición sobre el avance de ejecución del Plan Trabajo Anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, el seguimiento, evaluación, cual se efectúa de forma trimestral con un porcentaje de ejecución programado del 25% y la mejor contenida a través de verificación y determinación de acciones de mejora.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

	PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO	PL47.GTH	30/01/2026
		Versión 1	Página 20 de 24

I Trimestre 25%	II Trimestre 25%	III Trimestre 25%	IV Trimestre 25%
Implementar el Plan de Trabajo Anual del SG-SST adoptado para la vigencia.	Implementar el Plan de Trabajo Anual del SG-SST adoptado para la vigencia	Implementar el Plan de Trabajo Anual del SG-SST adoptado para la vigencia	Implementar el Plan de Trabajo Anual del SG-SST adoptado para la vigencia

10. Evaluación del Desempeño y Valoración del Desempeño Laboral

I Trimestre 35%	II Trimestre 25%	III Trimestre 25%	IV Trimestre 15%
Realizar capacitaciones virtuales y/o presenciales respecto al cierre de evaluación y valoración vigencia 2025-2026 y del aplicativo EDL-App para la vigencia 2026 - 2027.	Enviar Piezas comunicativas y orientaciones para los seguimientos correspondientes en Evaluación y Valoración del Desempeño Laboral	Realizar el informe anual de los resultados de la evaluación y de valoración del desempeño para el periodo 2025-2026	Analizar los resultados de las Evaluaciones del Desempeño Laboral periodo 2025-2026 para la elaboración del Plan de Incentivos.
Enviar Piezas comunicativas y orientaciones para el cierre de EDL 2025 – 2026 y concertación de compromisos 2026 - 2027 correspondientes en Evaluación y Valoración del Desempeño Laboral	Realizar capacitaciones virtuales o presenciales respecto de la primera calificación parcial semestral - Acuerdo 6176 de 2018 y Valoración semestral para servidores provisionales vigencia 2026 - 2027.	Enviar Piezas comunicativas y orientaciones para los seguimientos correspondientes en Evaluación y Valoración del Desempeño Laboral	Entrega de reporte de resultados EDL 2025-2026 para financiación créditos educativos.

11. Actualización de la información en el SIGEP

I Trimestre 25%	II Trimestre 25%	III Trimestre 25%	IV Trimestre 25%
Actualización de la Estructura de la Planta Global en la plataforma SIGEP.	Actualización de la Estructura de la Planta Global en la plataforma SIGEP.	Campaña de actualización de documentación e información de la Hoja de Vida del SIGEP.	Campaña de actualización de documentación e información de la Hoja de Vida del SIGEP.
Campaña de actualización de documentación e información de la Hoja de Vida del SIGEP.	Campaña de actualización de documentación e información de la Hoja de Vida del SIGEP.	Actualización administrativa de acuerdo con la planta ICBF en la plataforma SIGEP	Actualización administrativa de acuerdo con la planta ICBF en la plataforma SIGEP
Actualización administrativa de acuerdo con la planta ICBF en la plataforma SIGEP	Actualización administrativa de acuerdo con la planta ICBF en la plataforma SIGEP	Seguimiento y control de la actualización de la declaración de bienes y rentas y la hoja de vida del SIGEP.	Seguimiento y control de la actualización de la declaración de bienes y rentas y la hoja de vida del SIGEP.
Campaña de actualización y registro de la información requerida en la declaración	Campaña de actualización y registro de la información		

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO	PL47.GTH	30/01/2026
		Versión 1	Página 21 de 24

I Trimestre 25%	II Trimestre 25%	III Trimestre 25%	IV Trimestre 25%
de bienes y rentas de SIGEP.	requerida en la declaración de bienes y rentas de SIGEP.		
Actualización de la Estructura de la Planta Global en la plataforma SIGEP.	Actualización de la Estructura de la Planta Global en la plataforma SIGEP.		

12. Retiro de Servidores

I Trimestre 30%	II Trimestre 20%	III Trimestre 30%	IV Trimestre 20%
Socializar con Regionales y SDG, el procedimiento de entrega de cargo y la entrevista de retiro, el formato de elaboración de informe y la metodología de almacenamiento de informes.		Socializar el procedimiento y documento guía de registro de certificados de inducción y reintroducción a las 33 regionales y SDG.	
Realizar acompañamiento y seguimiento a las regionales y SDG en la realización del cargue del informe de entrega de cargo y entrevista de retiro en la herramienta correspondiente.	Realizar acompañamiento y seguimiento a las regionales y SDG en la realización del cargue del informe de entrega de cargo y entrevista de retiro en la herramienta correspondiente.	Realizar acompañamiento y seguimiento a las regionales y SDG en la realización del cargue del informe de entrega de cargo y entrevista de retiro en la herramienta correspondiente.	Realizar acompañamiento y seguimiento a las regionales y SDG en la realización del cargue del informe de entrega de cargo y entrevista de retiro en la herramienta correspondiente.

13. Nómina

I Trimestre 25%	II Trimestre 25%	III Trimestre 25%	IV Trimestre 25%
Cuantificar y evaluar el cumplimiento del Procedimiento de Gestión de Cobro de Incapacidades correspondiente a la vigencia 2025 a nivel nacional.	Efectuar seguimiento mensual y cuantificar el cumplimiento trimestral del procedimiento de gestión de cobro de incapacidades del I trimestre de 2026.	Efectuar seguimiento mensual y cuantificar el cumplimiento trimestral del procedimiento de gestión de cobro de incapacidades del II semestre de 2026.	Efectuar seguimiento mensual y cuantificar el cumplimiento trimestral del procedimiento de gestión de cobro de incapacidades con corte al III trimestre de 2026.

14. Depuración Deuda Presunta

I Trimestre 25%	II Trimestre 25%	III Trimestre 25%	IV Trimestre 25%
Solicitar Estados de cuenta de la ARL, fondos de pensiones y Colpensiones a 31-12-2025.	Solicitar estado de cuenta a 31 de marzo de 2026 de las administradoras de seguridad social que	Solicitar estado de cuenta a 30 de junio de 2026 de las administradoras de seguridad social que tengan un cobro persuasivo vigente	Solicitar estado de cuenta a 01 de diciembre de 2026 de las administradoras de seguridad social que

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO	PL47.GTH	30/01/2026
		Versión 1	Página 22 de 24

I Trimestre 25%	II Trimestre 25%	III Trimestre 25%	IV Trimestre 25%
	tengan un cobro persuasivo vigente		tengan un cobro persuasivo vigente para el cierre del año.
Organizar la información en Excel y calcular los intereses moratorios de Colpensiones para el reporte de novedades e informes.	Actualizar la base de datos de cada Administradora de seguridad social.	Actualizar la base de datos de cada Administradora de seguridad social.	Actualizar la base de datos de cada Administradora de seguridad social.
Establecer la meta global por depurar para el 2026 con base en la deuda reportada a 01-01-2026 incluyendo el cálculo de los intereses moratorios de Colpensiones.	Validar el cumplimiento de la meta general y describirlo en el informe.	Validar el cumplimiento de la meta general y describirlo en el informe.	Validar el cumplimiento de la meta general y describirlo en el informe.
Depurar el 15 % de la meta establecida	Depuración del 35 % de la meta establecida	Depuración del 35% de la meta establecida	Depuración del 15% de la meta establecida
Realizar un informe con la gráfica del estado inicial de la deuda presunta a 01 de enero de 2026	Presentar informe parcial donde se reflejan todas las actividades operativas desarrolladas a durante hasta el 30/06/2026	Presentar informe parcial donde se reflejan todas las actividades operativas desarrolladas a 30/09/2026	Presentar informe final de los resultados en disminución de la deuda presunta a 31/12/2026

15. Sistema de Certificación Electrónica de Tiempos Laborados – CETIL

I Trimestre 25%	II Trimestre 25%	III Trimestre 25%	IV Trimestre 25%
Elaborar inventario de solicitudes de Confirmaciones de Historias Laborales y de Certificaciones de Tiempos Elaborados a través del aplicativo CETIL, para ser utilizado como insumo y soporte de los informes de cumplimiento y calidad a nivel nacional.	Elaborar inventario de solicitudes de Confirmaciones de Historias Laborales y de Certificaciones de Tiempos Elaborados a través del aplicativo CETIL, para establecer cumplimiento y calidad a nivel nacional.	Elaborar inventario de solicitudes de Confirmaciones de Historias Laborales y de Certificaciones de Tiempos Elaborados a través del aplicativo CETIL, para establecer cumplimiento y calidad a nivel nacional.	Elaborar inventario de solicitudes de Confirmaciones de Historias Laborales y de Certificaciones de Tiempos Elaborados a través del aplicativo CETIL, para establecer cumplimiento y calidad a nivel nacional.
Diseño del Cronograma para Capacitación, actualización y socialización para las 33 regionales relacionados con el aplicativo CETIL de la OBP y la casuística particular del ICBF	Primera capacitación a las 33 regionales de conformidad con el cronograma(Afiliaciones en pensión, Factores Salariales y Normatividad aplicable)	Actualización y socialización a las Regionales que tengan cambio de personas en el equipo CETIL y novedades que puedan presentarse el aplicativo.	Actualización y socialización a las Regionales que tengan cambio de personas en el equipo CETIL y novedades que puedan presentarse el aplicativo.
Programación e inscripción de los Servidores Públicos pertenecientes al Equipo Cetil en las 33 Regionales, a la capacitación técnica del Ministerio de Hacienda para	Programación e inscripción de los Servidores Públicos que ingresen nuevos al equipo cetil en la capacitación técnica del Ministerio de Hacienda.	Programación e inscripción de los Servidores Públicos que ingresen nuevos al equipo cetil en la capacitación técnica del Ministerio de Hacienda.	Programación e inscripción de los Servidores Públicos que ingresen nuevos al equipo cetil en la capacitación técnica del Ministerio de Hacienda.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO	PL47.GTH	30/01/2026
		Versión 1	Página 23 de 24

I Trimestre 25%	II Trimestre 25%	III Trimestre 25%	IV Trimestre 25%
cambios y actualizaciones de la Plataforma.			
Brindar soporte para cambio de titularidad, renovación de las firmas digitales y asignación de usuarios del aplicativo CETIL	Brindar soporte para cambio de titularidad, renovación de las firmas digitales y asignación de usuarios del aplicativo CETIL	Brindar soporte para cambio de titularidad, renovación de las firmas digitales y asignación de usuarios del aplicativo CETIL	Brindar soporte para cambio de titularidad, renovación de las firmas digitales y asignación de usuarios del aplicativo CETIL
Elaborar informe sobre el cumplimiento y calidad de las certificaciones expedidas por las 33 Regionales.	Elaborar informe sobre el cumplimiento y calidad de las certificaciones expedidas por las 33 Regionales.	Elaborar informe sobre el cumplimiento y calidad de las certificaciones expedidas por las 33 Regionales.	Elaborar informe sobre el cumplimiento y calidad de las certificaciones expedidas por las 33 Regionales.
META, atender el 100% de las solicitudes hechas a la DTH con oportunidad y calidad.	META, atender el 100% de las solicitudes hechas a la DTH con oportunidad y calidad.	META, atender el 100% de las solicitudes hechas a la DTH con oportunidad y calidad.	META, atender el 100% de las solicitudes hechas a la DTH con oportunidad y calidad.

16. Conflicto de Interés

I Trimestre 25%	II Trimestre 25%	III Trimestre 25%	IV Trimestre 25%
Sensibilización a nuevos colaboradores en el marco de la inducción complementaria en el tema de conflicto de interés	Sensibilización a nuevos colaboradores en el marco de la inducción complementaria en el tema de conflicto de interés	Sensibilización a nuevos colaboradores en el marco de la inducción complementaria en el tema de conflicto de interés	Sensibilización a nuevos colaboradores en el marco de la inducción complementaria en el tema de conflicto de interés
Realizar acciones de acuerdo con el informe que se realizó sobre la publicación declaraciones de bienes y rentas, conflictos de interés e impuesto sobre la renta y complementarios del nivel Directivo del ICBF		Coordinar Capacitación sobre el tema de conflicto de interés con entidad externa líder del tema	Realizar seguimiento Declaraciones de bienes y rentas, conflictos de interés e impuesto sobre la renta y complementarios (Ley 2013 de 2019) al nivel Directivo del ICBF
			Realizar Informe de publicación Declaraciones de bienes y rentas, conflictos de interés e impuesto sobre la renta y complementarios (Ley 2013 de 2019) nivel Directivo del ICBF

17. Competencias

I Trimestre 25%	II Trimestre 25%	III Trimestre 25%	IV Trimestre 25%
Desarrollar estrategias de	Desarrollar estrategias de	Desarrollar estrategias de	Desarrollar estrategias de

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO	PL47.GTH	30/01/2026
		Versión 1	Página 24 de 24

I Trimestre 25%	II Trimestre 25%	III Trimestre 25%	IV Trimestre 25%
apropiación para los servidores públicos de las conductas asociadas a las competencias comportamentales comunes de acuerdo con el Decreto 815	apropiación para los servidores públicos de las conductas asociadas a las competencias comportamentales de acuerdo con el Decreto 815	apropiación para los servidores públicos de las conductas asociadas a las competencias comportamentales de acuerdo con el Decreto 815	apropiación para los servidores públicos de las conductas asociadas a las competencias comportamentales de acuerdo con el Decreto 815
Fortalecer la Comunicación Organizacional mediante la divulgación en el boletín VIVE ICBF o correo institucional o intranet de las conductas asociadas a las competencias comportamentales de acuerdo con el Decreto 815.	Fortalecer la Comunicación Organizacional mediante la divulgación en el boletín VIVE ICBF o correo institucional o intranet de las conductas asociadas a las competencias comportamentales de acuerdo con el Decreto 815.	Fortalecer la Comunicación Organizacional mediante la divulgación en el boletín VIVE ICBF o correo institucional o intranet de las conductas asociadas a las competencias comportamentales de acuerdo con el Decreto 815.	Fortalecer la Comunicación Organizacional mediante la divulgación en el boletín VIVE ICBF o correo institucional o intranet de las conductas asociadas a las competencias comportamentales de acuerdo con el Decreto 815.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.