



MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

ANEXO 1.

PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

2023

Dirección Administrativa

Subdirección de Gestión de Talento Humano

Bogotá D.C. enero 2023



Tabla de contenido

ASPECTOS GENERALES	6
CONTEXTO	6
Modelo Integrado de Planeación y Gestión	6
Modelo Integrado de Gestión Estratégica de Talento Humano	6
Fuentes de Información – Referente Normativo.....	10
Objetivos Estratégicos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.....	12
Objetivos de Desarrollo Sostenible.....	13
Entidad Familiarmente Responsable	13
I. INFORMACIÓN	16
Caracterización de la Población.....	16
Diagnóstico de la Gestión Estratégica	17
Resultados Autodiagnósticos Departamento Administrativo de la Función Pública.....	19
Resultados Evaluación de Impacto	20
Resultados Diagnóstico de Necesidades 2023	24
Resultados Medición de Ambiente Laboral 2022.....	30
Resultados Diagnóstico de Riesgo Psicosocial.....	31
Auditoría Externa del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo	34
Reporte Plan Anual de Vacantes.....	34
Resultado Encuesta sobre el Ambiente y Desarrollo Institucional (EDI).....	35
Riesgos	36
II. PLAN DE ACCIÓN Y EJECUCIÓN	37
OBJETIVO GENERAL	37
ALCANCE	37
TÉRMINOS Y DEFINICIONES	38
PLAN ANUAL DE VACANTES	42
Objetivo General.....	42
Objetivos Específicos.....	42
Actividades	42



PLAN ANUAL DE PREVISIÓN	44
Objetivo General.....	44
Objetivos Específicos.....	44
Actividades	45
PLAN MONITOREO Y SEGUIMIENTO DEL SIGEP	46
Objetivo General.....	46
Objetivos Específicos.....	46
Actividades	46
PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	47
Descripción General del Plan	47
Objetivo General.....	48
Objetivos Específicos.....	48
Actividades	49
PLAN DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN	49
Descripción General del Plan	49
Objetivo General.....	50
Objetivos Específicos.....	50
Actividades	51
PLAN DE BIENESTAR	51
Descripción General del Plan	51
Objetivo General.....	52
Objetivos Específicos.....	52
Actividades	52
PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	57
Descripción General del Plan	57
MEDICINA PREVENTIVA:.....	57
SEGURIDAD E HIGIENE INDUSTRIAL:.....	59
Objetivo General.....	60
Objetivos Específicos.....	60
Actividades	61



PLAN DE GESTIÓN DE RENDIMIENTO	64
Descripción General del Plan	64
Objetivo General.....	65
Objetivos Específicos.....	65
Actividades	65
PLAN DE INTEGRIDAD	67
Descripción General del Plan	67
Objetivo General.....	67
Objetivos Específicos.....	67
Actividades	67
III. EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN ESTRATÉGICA DE TALENTO HUMANO	68
IV. ANEXO DEL PLAN DEL BIENESTAR	70
GUIA PROGRAMA DE INCENTIVOS PECUNIARIOS Y NO PECUNIARIOS	70
1. OBJETIVO GENERAL	70
1.1 Objetivos Específicos	70
2. INCENTIVOS MEJORES SERVIDORES	70
2.1 Destinatarios de los Incentivos	70
2.2 Requisitos para la selección de los mejores servidores públicos de carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción y gerente público.	71
2.3 Selección de los mejores servidores públicos de carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción y gerente público.	71
2.4 Incentivos y reconocimientos mejores servidores públicos	72
3. INCENTIVOS EQUIPOS DE TRABAJO	72
3.1 Destinatarios	73
3.2 Requisitos de los proyectos presentados por los equipos de trabajo	73
3.2.1 Requisitos para la formulación y postulación del proyecto	73
3.3 Selección de los mejores equipos de trabajo - vigencia 2023-2024	74
3.4 Factores de evaluación	75
3.5 Incentivos mejores equipos de trabajo	77
4. GLOSARIO	77





ASPECTOS GENERALES CONTEXTO

Modelo Integrado de Planeación y Gestión

Mediante el Decreto 1499 de 2017, el Gobierno Nacional actualizó el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) del que trata el Título 22 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015 para integrar el Sistema de Gestión con las políticas de desempeño institucional y articular el esquema con el Sistema de Control Interno, cuyo objeto de conformidad con el artículo 2.2.22.3.2 de la citada norma consiste en *“dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio”*, a través de siete (7) dimensiones operativas, a saber:

- 1) Talento Humano.
- 2) Direccionamiento Estratégico y Planeación.
- 3) Con Valores para Resultados.
- 4) Evaluación por Resultados.
- 5) Información y Comunicación.
- 6) Gestión del Conocimiento.
- 7) Control Interno.

Por lo cual, el Departamento Administrativo de la Función Pública, al destacar la Dimensión de Talento Humano como la principal del Modelo, en su Guía de Gestión Estratégica del Talento Humano, plantea que la Política de Gestión Estratégica de Talento Humano se fundamenta en el mérito, las competencias, el desarrollo y el crecimiento, la productividad, la gestión del cambio, la integridad, el diálogo y la concertación (DAFP, 2020); por lo cual la Política de Empleo Público (planeación, ingreso, desarrollo y retiro) para el Estado Colombiano se debe caracterizar por ser atractivo, retador, motivante y competitivo, para fortalecer la confianza en él, a través de servidores públicos dinámicos, adaptativos, capaces de sobreponerse a las dificultades, y de asumir nuevos retos para que contribuyan a la implementación de políticas públicas eficaces. (DAFP, 2018)

Es así, como a través de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, con su principal dimensión que es la del Talento Humano, se generan los lineamientos para la Implementación de la Política de Gestión Estratégica de Talento Humano y Política de Integridad, buscando a su vez efectividad en el Gobierno y erradicar la corrupción.

Modelo Integrado de Gestión Estratégica de Talento Humano

El Modelo Integrado de Gestión Estratégica de Talento Humano, busca crear valor público a través del capital humano (competencias idóneas) y el comportamiento de las personas (motivación que garantice el esfuerzo necesario), para ello, lo primero a gestionar es que el

número de personas sea el adecuado para realizar las tareas asignadas de acuerdo con los perfiles requeridos y en segundo lugar es lograr que las conductas de los servidores respondan a los resultados establecidos.

Modelo Integrado de Gestión Estratégica de Recursos Humanos

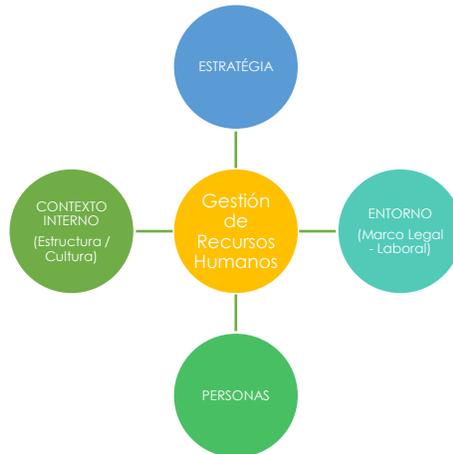


Figura 1: Modelo del DAFP: Gestión Estratégica de Recursos Humanos (2018)

A través de este modelo, se busca en parte la profesionalización del empleo público, de tal forma que se tenga la claridad de la naturaleza de los cargos, las condiciones para cubrirlos y los escenarios de desarrollo de quienes los ocupan y así tener servidores con mejores capacidades, habilidades, destrezas y conocimientos para asumir la cuarta revolución industrial, hacia los entornos acelerados y cambiantes, enfocado en el conocimiento, el aprendizaje continuo, la asertividad en la comunicación y la interiorización de la mística y la filosofía propia de su labor al servicio de la sociedad. (Guía de gestión estratégica de talento humano – GETH en el sector Público, 2022)

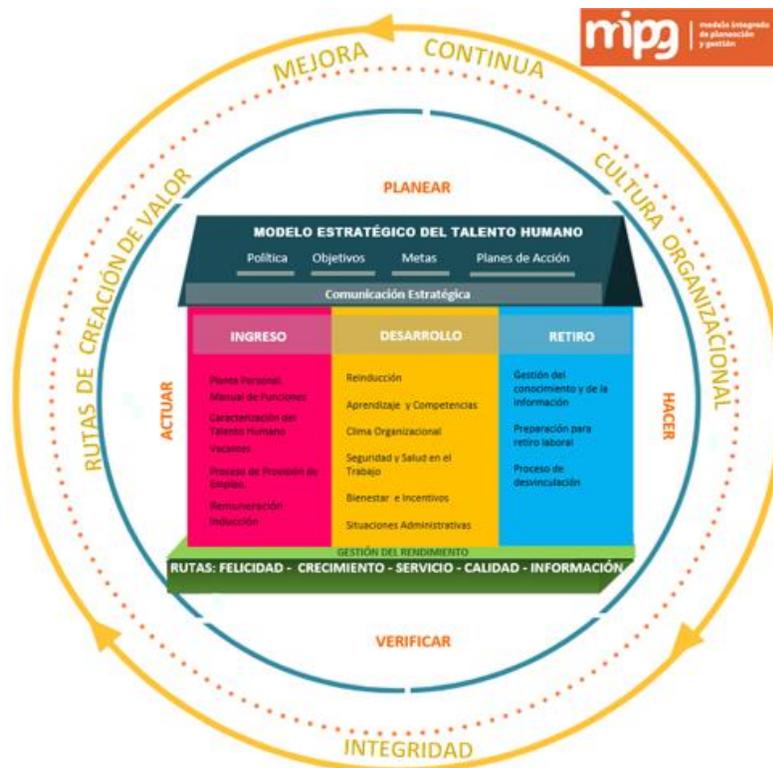
La implementación de este modelo se realiza en el marco del ciclo PHVA a través del cual, para la planeación de las actividades se efectúa un análisis de estas, de las responsabilidades y las circunstancias en las que se desarrollan; se ejecutan según lo programado, se verifica que lo realizado haya generado el resultado esperado y de requerirse, se implementan acciones correctivas o preventivas.

En este sentido, el Plan Estratégico de Talento Humano del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, da cuenta de la aplicación de las fases diagnóstico, visión estratégica, planeación y ejecución de actividades, seguimiento, evaluación y generación de acciones de mejora; ciclo virtuoso mencionado en el párrafo precedente que permite avanzar en el cierre de brecha para la consolidación de las políticas del MIPG v.4, sustentado en la analítica de datos, la cual orienta la toma de decisión y dirección.



Ahora bien, teniendo en cuenta el Ciclo de Vida por el que pasa el Servidor Público en una Entidad del Estado se hace necesario resaltar las actividades a desarrollar por parte de las áreas de Talento Humano, por lo cual el presente Plan Estratégico de Talento Humano, se basa en ese ciclo de vida, en los principios planteados por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión y en las Rutas de Creación de Valor las cuales orientan la efectividad en la Gestión.

Ciclo de Vida el Servidor Público





Principios del MIPG:



Rutas de Creación de valor:





Partiendo de lo anterior, la Política de Talento Humano en el Ministerio de Hacienda y Crédito Público se viene implementando a partir de los siguientes insumos y etapas para la consolidación del **PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO 2023**.

Fuentes de Información – Referente Normativo

- Actos administrativos de creación y modificación de la Planta de Personal
- Lineamientos institucionales emitidos por el Departamento Administrativo de Función Pública
- Lineamientos Institucionales emitidos por la Escuela Superior de Administración Pública
- Ministerio de Hacienda y Crédito Público: Plan Estratégico Institucional
- Normatividad aplicada al proceso de Talento Humano (Matriz Legal)
- Acuerdo No. CNSC - 20181000006176 del 10-10-2018 “Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa y en Período de Prueba”.
- Batería para la identificación de Riesgo Psicosocial.
- Caja de Herramientas Manual de Implementación Departamento Administrativo de la Función Pública 2018.
- Caracterización de la Población del Ministerio de Hacienda y Crédito Público a 31 de diciembre del 2022
- Decreto 1083 de 2015, “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública” y sus modificatorios.
- Decreto 1227 de 2005, “Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto - Ley 1567 de 1998”
- Decreto 1499 de 2017 “Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015
- Decreto 2011 de 2017, “Por el cual se adiciona el Capítulo 2 al Título 12 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de Función Pública, en lo relacionado con el porcentaje de vinculación laboral de personas con discapacidad en el sector público”.
- Decreto 612 de 2018, “Por la cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado”.
- Decreto Ley 1567 de 1998. Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.
- Decreto Ley 770 de 2005 “Por el cual se establece el sistema de funciones y de requisitos generales para los empleos públicos correspondientes a los niveles jerárquicos pertenecientes a los organismos y entidades del Orden Nacional, a que se refiere la Ley 909 de 2004.
- Decreto Ley 785 de 2005 “por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004.”



- Decreto 1227 de 2022 “Por el cual se modifican los artículos 2.2.1.5.3, 2.2.1.5.5, 2.2.1.5.8 y 2.2.1.5.9. y se adicionan los artículos 2.2.1.5.15 al 2.2.1.5.25 al Decreto 1072 de 2015, Único Reglamentario del Sector Trabajo, relacionados con el Teletrabajo”
- Documento tipo parámetro para la planeación estratégica del talento humano-Tomo I septiembre de 2020.
- Documento normativo EFR 1001 – edición 5 – Certificado en Conciliación
- Formatos evaluaciones de calidad actividades desarrolladas 2022
- FURAG - Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión
- Gatiso para desordenes musculoesqueléticos.
- Guía de Estímulos para los Servidores Públicos. Versión 1. DAFP septiembre 2018.
- Guía de Gestión estratégica del Talento Humano. GETH. Versión 2. DAFP noviembre de 2022.
- Guía metodológica para la implementación del Plan Nacional de Formación y Capacitación (PNFC): Profesionalización y Desarrollo de los Servidores Públicos. DAFP y ESAP diciembre de 2017.
- Ley 1587 de 2017 por la cual se gestionar una jornada semestral en la que sus empleados puedan compartir con su familia en un espacio suministrado o por el empleador o por la caja de compensación familiar.
- Ley 1960 de 2019 Por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones.
- Ley 909 de 2004, “Por la cual se expiden normas que regulan el Empleo Público, la Carrera Administrativa y la Gerencia Pública, y se dictan otras disposiciones” y las normas que la modifican.
- Lineamientos Institucionales emitidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil
- Lineamientos Institucionales emitidos por la Presidencia de la República
- Manual Operativo Sistema de Gestión MIPG, Consejo para la Gestión y Desempeño Institucional. Presidencia de la República. Versión 4, marzo 2021.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG. - Decreto 1499 de 2017
- Norma Técnica GTC 45 /2012
- Nuevo modelo de gerencia pública y de acuerdos de gestión: hacia la gerencia pública 4.0. Julio 2022
- Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020 – 2030 DAFP – ESAP, marzo 2020
- Programa Nacional de Bienestar 2020:2022. DAFP Dic 2020.
- Resolución 0312 de 2019. Estándares de implementación del Sistema de Gestión de Talento Humano Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Resolución 2859 del 2018. Por la cual se adopta el Código de Integridad en el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- Resolución 0174 del 22 de enero de 2019 “Por la cual se adopta el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Servidores Públicos de Carrera Administrativa y en Período de Prueba”.
- Resolución 1017 del 02 de abril de 2019 “Por la cual se adopta el Sistema de Medición de la Gestión Laboral de los servidores de Libre Nombramiento y Remoción y aquellos



vinculados a provisionalidad que prestan sus servicios en el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Objetivos Estratégicos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público

El gobierno que liderará el país en el periodo 2022 – 2026 ha establecido que la visión del Ministerio de Hacienda y Crédito Público es, “en el año 2026, nos consolidaremos como el Ministerio que lidera la macroeconomía con un enfoque responsable y a la vez distributivo, esto se soporta con la puesta en marcha de las estrategias y políticas de gestión pública nacional y territorial formuladas para la igualdad y la justicia social, la inclusión financiera y la transición exportadora y energética”.

Por lo cual ha determinado una línea estratégica enmarcada en la gestión de la entidad hacia afuera (Gestión Misional y por Resultados) y hacia adentro (Gestión por Resultados y Gestión de Capacidades Institucionales)

Perspectiva: GESTIÓN MISIONAL

Objetivo Estratégico:

GM1. Generar las condiciones para unas finanzas sanas y un financiamiento para las transiciones exportadora y energética.

GM2. Fortalecer la gestión financiera pública territorial para una descentralización efectiva, con equidad de las fuentes de financiación y calidad del gasto territorial.

GM3. Dinamizar la Banca de Desarrollo para la inclusión financiera que favorezca el desarrollo de los objetivos del programa "Colombia potencia mundial de la vida".

GM4. Promover un nuevo contrato social de manera sostenible y responsable en el Sistema General de Seguridad Social.

Perspectiva: GESTIÓN PARA EL RESULTADO

Objetivos Estratégicos:

GR1. Fortalecer los mecanismos para una cultura de transparencia y participación ciudadana.

GR2. Promover una cultura de gestión de conocimiento e innovación para una adecuada gestión de información y analítica institucional.

GR3. Fortalecer la transformación digital para contribuir a la generación de valor público.

Perspectiva: GESTIÓN DE CAPACIDADES INSTITUCIONALES

Objetivos Estratégicos:

GC1. Fortalecer las capacidades del Talento Humano en el marco de los valores institucionales.

GC2. Fortalecer la gestión pública con procesos administrativos, financieros y jurídicos

Es así como el presente Plan Estratégico de Talento Humano busca dar respuesta y apalancar las iniciativas de la perspectiva de GESTIÓN DE CAPACIDADES



INSTITUCIONALES a través del objetivo estratégico que busca fortalecer las capacidades del talento humano y la innovación a través de la promoción de acciones orientadas a mantener el nivel de consolidación de la Política de Gestión Estratégica de Talento Humano, de acuerdo con los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y el Modelo de Entidad Familiarmente Responsable – efr, así como a través de la realización de actividades que fortalezcan la implementación de la Política de Integridad, con el propósito de alcanzar el nivel de consolidación, de acuerdo con los lineamientos que la regulan.

Objetivos de Desarrollo Sostenible

Estos objetivos buscan desarrollar el país desde la dimensión económica, social, medioambiental y de prosperidad, en donde el Sector Hacienda, está comprometido con el cumplimiento de las metas y su participación lo cual se evidencia en los compromisos definidos para los ODS N° 6,7,8,9,10,12,16 y 17 en donde a través de este plan se contribuye a la ejecución de las iniciativas del objetivo N°8 “Trabajo decente y crecimiento económico, y finalmente el N° 10 Reducción de las desigualdades.

Entidad Familiarmente Responsable

El Ministerio de Hacienda y crédito Público en la Vigencia 2022 obtuvo su certificado como Una Entidad Familiarmente Responsable bajo la norma 1000-1 edición 5, lo cual lo acredita como una entidad comprometida con la gestión de la conciliación de la vida personal, familiar y laboral de sus servidores sin perder de vista la productividad, los resultados y la competitividad de este Ministerio.

Este modelo genera un enfoque de trabajo a través del cual hay un gana-gana, generando un estilo de liderazgo basado en la responsabilidad, los resultados, y la confianza como un garante de bienestar y sostenibilidad, orientado al logro y con flexibilidad.

Es así como la entidad reconoce que el apoyo, la protección y el tiempo en familia son diferenciadores orientados a la excelencia dado que su impacto en los servidores engrandece el compromiso, la dedicación, la calidad y la oportunidad con la que se realizan las actividades del día a día y así se logran los objetivos institucionales.

Por lo anterior, se convierte en una palanca para la estrategia de la entidad ya que contribuye en seis aspectos claves de su gestión como los son la Responsabilidad Social, Reputación como buen empleador, Compensación Global y Eficiencia Retributiva, el Engagement, la Diversidad e inclusión y la Salud y el Bienestar.



Premisas y Principios del Modelo



Profesionalidad: Aportar valor duradero



Visión Estratégica de largo Plazo:
Liderazgo ejemplarizante



Transparencia y Credibilidad: Certificación
por tercera parte



Flexibilidad y evolución: aprendizaje y
evolución continuo



Voluntariedad

Es así como la Alta Dirección de la Entidad en julio del 2021, se comprometió a poner de manifiesto un estilo de dirección respetuoso y facilitador con la conciliación de la vida laboral, personal y familiar poniendo el foco en la persona, su diversidad y sus entornos esenciales, por lo cual implantó actividades dentro del plan de bienestar 2022 dirigido a los servidores de planta de la entidad, enmarcadas en los siguientes conceptos:

- Calidad en el empleo.
- Flexibilidad temporal y espacial.
- Desarrollo personal y profesional.
- Apoyo a la familia.
- Igualdad de oportunidades.

La Gestión de este Modelo es liderado por la Subdirección de Gestión de Talento Humano en cabeza de su líder y el mánager efr que desempeña un asesor del Despacho, quien ejecuta en conjunto con la mesa técnica las acciones que fortalecen las medidas de conciliación de la Entidad.

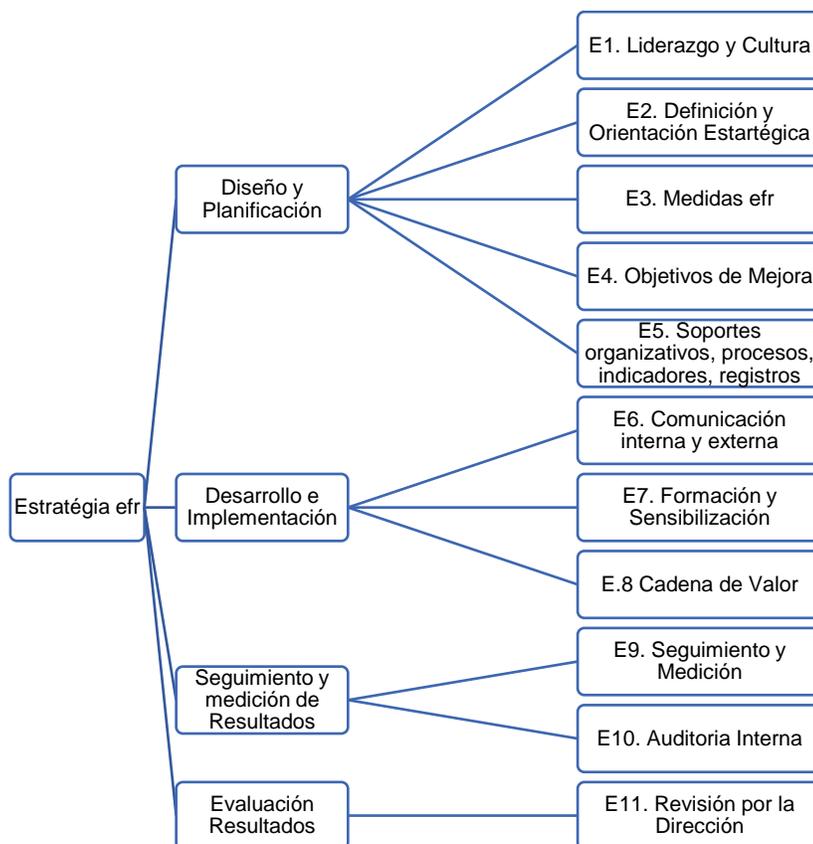
En su fase inicial de este modelo se realizó el debido diagnóstico efr a través del cual se identificó el cumplimiento a nivel normativo, las medidas según los cargos, el impacto de las medidas existentes, las necesidades de la alta dirección y de los empleados del cual se desprenden las siguientes recomendaciones que fueron tenidas en cuenta para el diseño del plan de acción:

- Evaluar cualitativamente la oferta de conciliación (medidas efr), con base en los resultados de conocimiento uso, satisfacción y valoración surgidos en la consulta de la voz de la Dirección y la voz del colaborador.



- Evaluar las nuevas medidas que puedan incorporarse a la oferta de conciliación sugeridas por los funcionarios/s sobre criterios de conveniencia, impacto para la armonización de la vida personal con la laboral de las personas, para su desarrollo y crecimiento, de acuerdo con recursos de diferente índole y con la capacidad de gestión del equipo efr.
- Acoger como objetivos de mejora aquellas acciones del diagnóstico que hayan sido valoradas como oportunidades y debilidades para fortalecer la gestión efr y lograr resultados de nivel superior, siempre en un involucramiento de la alta dirección y la eficiencia del equipo efr de la entidad.
- Revisar las 467 medidas efr de 13 organizaciones consultadas en La Voz el Mercado por la utilidad que ello puede representar como referente para incorporar nuevas medidas efr.
- Con base en los resultados de la prueba piloto de teletrabajo, evaluar la conveniencia que representaría para la calidad de vida de los funcionarios/as y sus familias y como palanca para el fortalecer el compromiso y productividad institucionales, hacer de esta medida de flexibilidad espacial un programa del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Ciclo de Mejora del Modelo

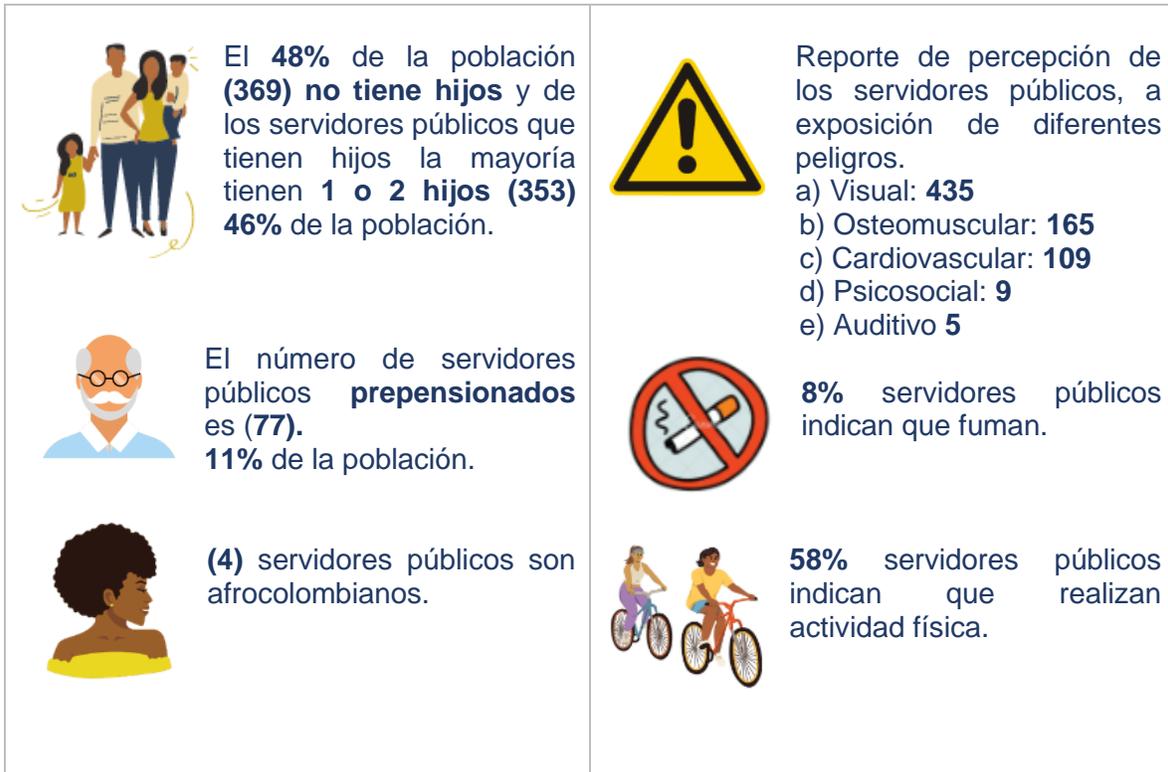




I. INFORMACIÓN

Caracterización de la Población





Diagnóstico de la Gestión Estratégica

El Departamento Administrativo de la Función Pública, socializó los resultados de la Evaluación de la Gestión realizada en 2021 por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público obteniendo los siguientes resultados, en donde el análisis de esta información permitió que el Ministerio contará con elementos importantes para el cierre de brecha y avanzar en el fortalecimiento del MIPG:

a. Índice de Desempeño Institucional:

Índice de Desempeño Institucional MHCP	2018	2019	2020	2021
	81.60	88.80	94.10	96.6

b. Índice de las Dimensiones de Gestión y Desempeño

Dimensión / Año	2018	2019	2020	2021
Dimensión de Talento Humano	79.6	86.3	95.6	98.1



c. Índice de las Políticas de Gestión y Desempeño

Política / Año	2018	2019	2020	2021
Gestión Estratégica de Talento Humano	76.7	87.9	98.3	99.2
Integridad	83.3	78.3	83.1	90.1

d. Componentes de la Política de Talento Humano

Componentes / Año	2018	2019	2020	2021
Calidad de la planeación estratégica del talento humano	72.3	78.6	88.6	87.2
Eficiencia y eficacia de la selección meritocrática del talento humano	77.1	77.6	71.8	75.3
Desarrollo y bienestar del talento humano en la entidad	75.5	87.2	98.1	96.0
Desvinculación asistida y retención del conocimiento generado por el talento humano	66.6	78.0	87.2	86.6

e. Componentes de la Política de Integridad

Componentes / Año	2018	2019	2020	2021
Cambio cultural basado en la implementación del código de integridad del servicio público	75.5	77.7	77.8	77.8
Gestión adecuada de conflictos de interés y	No fue evaluado	62.6	85.9	89.8



Componentes / Año	2018	2019	2020	2021
declaración oportuna de bienes y rentas				
Coherencia entre la gestión de riesgos con el control y sanción	80.9	79.4	73.4	89.3

Así las cosas, se precisa que el conjunto de elementos que se analizan en este plan permite avanzar en la consolidación y cumplimiento de las políticas que conforman la dimensión de la Gestión Estratégica de Talento Humano, por lo cual a través de éste se dará respuesta a las recomendaciones recibidas por parte del Departamento Administrativo de la Función Pública las cuales están relacionadas con:

Gestión Estratégica de Talento Humano

- Verificar en la planta de personal que existan servidores de carrera que puedan ocupar los empleos en encargo o comisión de modo que se pueda llevar a cabo la selección de un gerente público o de un empleo de libre nombramiento y remoción. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
- Promover que la Alta Dirección participe en las actividades de socialización del código de integridad y principios del servicio público. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.

Resultados Autodiagnósticos Departamento Administrativo de la Función Pública

a. Resultado Autodiagnóstico de la Gestión Estratégica de Talento Humano

La Subdirección de Gestión de Talento Humano realizó el autodiagnóstico contenido en la matriz diseñada por el DAFP, obteniendo una calificación de 95 puntos ubicándose en el **nivel de consolidación**, lo cual significa que la entidad cuenta con un nivel óptimo en la implementación de esta política, con buenas prácticas y con una cultura organizacional orientada al usuario, siendo el tema del mérito el componente a desarrollar en el presente periodo.

b. Autodiagnóstico de Integridad

La Subdirección de Gestión de Talento Humano realizó el autodiagnóstico contenido en la matriz diseñada por el DAFP, obteniendo una calificación de 99 puntos ubicándose en el **nivel de consolidación**, lo cual significa que la entidad ha adoptado a cabalidad las prácticas sugeridas por Función Pública.



c. Autodiagnóstico de Gestión del Conflicto

La Subdirección de Gestión de Talento Humano realizó el autodiagnóstico contenido en la matriz diseñada por el DAFP, obteniendo una calificación de 81 puntos ubicándose en el primer sector del **nivel de consolidación**, lo que evidencia una transformación significativa en comparación con la vigencia anterior, es así como la entidad debe continuar con las acciones enfocadas al cierre de brecha de los lineamientos establecidos en las normas que regulan este tema.

Resultados Evaluación de Impacto

En el mes de noviembre del año 2022 se envió a los servidores de la Entidad la Evaluación de Impacto de las actividades gestionadas por la Subdirección de Gestión de Talento Humano a través del Grupo de Competencias y Desarrollo Humano, en donde según la naturaleza de las actividades que se realizaron por cada uno de los ejes se evaluaron aspectos relacionados con la contribución que generaban para la entidad, su innovación, su pertinencia, su estrategia comunicativa, entre otros aspectos, siendo esta la ficha técnica y sus resultados.

Ficha Técnica:

Objetivo	Evaluar el impacto de las actividades desarrolladas por la Subdirección de Gestión del Talento Humano durante la vigencia 2022.
Población objeto de medición	701 servidores públicos (*)
Población que respondió el instrumento	184 servidores públicos
Cobertura	26,25%
Actividades Ejecutadas por cada Eje en la vigencia 2022	Plan de Bienestar: 63 Plan Institucional de Capacitación: 72 Plan de Inducción y Reinducción: 4 Plan Seguridad y Salud en el Trabajo: 46 Plan de Gestión del Rendimiento: 13 Plan de Gestión del Conocimiento y la Innovación: 7 Plan de Integridad: 8

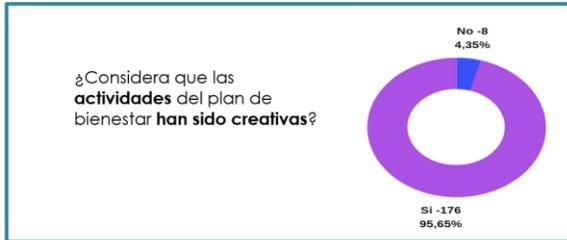
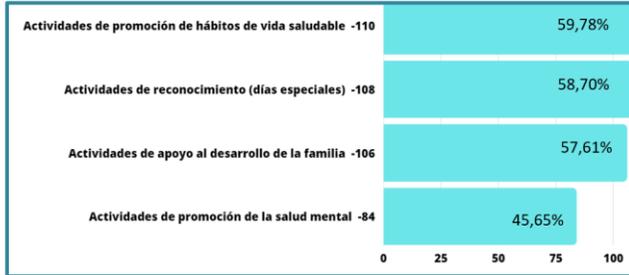
(*) Se excluyen a los servidores públicos que se encuentran en comisión de estudios, comisión de servicios y licencia de maternidad.

Resultados:



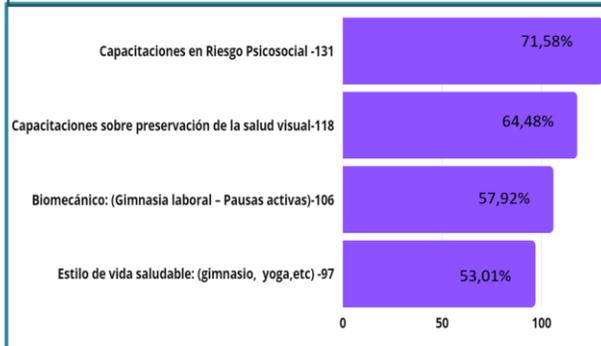
Bienestar

Actividades de bienestar que mas valoró durante el 2022

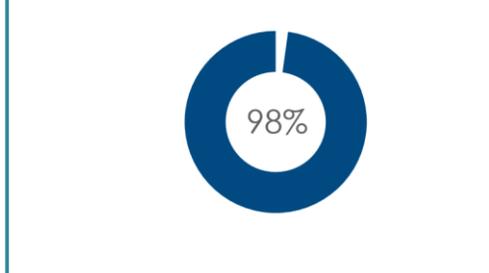


SG-SST

Actividades de Seguridad y Salud en el Trabajo que más han encontrado útiles.



¿Las actividades realizadas le ayudan a **cumplir con las responsabilidades que como servidores tenemos frente** al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo?
(Si: 180)





PLAN DE CAPACITACIÓN E INDUCCIÓN

¿Usted **participó de las actividades de capacitación** realizadas durante la vigencia 2022? (161/184)



Los servidores que manifestaron no asistir a estas actividades, indicaron que la **razón principal es falta de tiempo** (12%) (23)

Grado en que las capacitaciones **aportaron al desarrollo de las actividades profesionales, laborales y personales** (97/184)



Resultado rango máximo (4 de 1)

Grado en que el proceso de inducción, brindó **herramientas suficientes para el logro de la adaptación laboral** de los nuevos servidores del MHCP (21/50)



Resultado rangos máximos (5 y 4)

¿El proceso de **reinducción**, le permitió conocer los propósitos de cada una de las áreas del Ministerio?



Si (153/184)

¿Cuál fue la capacitación o las capacitaciones **que más contribuyeron al fortalecimiento de sus competencias y/o conocimientos** para su gestión laboral?



GESTIÓN DEL RENDIMIENTO

¿Considera que la **evaluación es una estrategia que permite conocer la contribución** que tiene un servidor en la entidad? (Si: 15/17 jefes)



¿Las **ayudas gráficas** compartidas para el proceso de realimentación **han sido favorables** en la fase de evaluación? (Si: 165/184)



No: 18 (desconocimiento)



GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN

¿Conoce el **espacio virtual en la intranet** del Ministerio sobre **Gestión del conocimiento y la innovación**? (136/184)



¿La IV versión de **la Semana de Gestión del Conocimiento y la Innovación** fue de su interés? (135/184)



¿Conoce la **Política de Gestión del Conocimiento** y la **Innovación** de MIPG socializada por la Entidad? (146/184)



¿Su área promovió en el 2022 **espacios o mecanismos para difundir el conocimiento** (lecciones aprendidas, transferencia de buenas prácticas, compartir el conocimiento, entre otras)? (138/184)



PLAN DE INTEGRIDAD

¿Considera que el espacio en la intranet denominado **Botón de Integridad**, le ha ayudado a conocer y comprender lo relacionado con código de integridad y conflicto de intereses?

(127/184)

Oportunidad de mayor socialización.



¿Conoce dónde consultar el **procedimiento para el reporte de un posible conflicto de interés**?

(92/184)

Oportunidad de mayor socialización.

Considera que actividades como: ¿conversatorios y foros de integridad y conflicto de interés, son espacios que ayudan a la comprensión de dichos temas? (175/184)



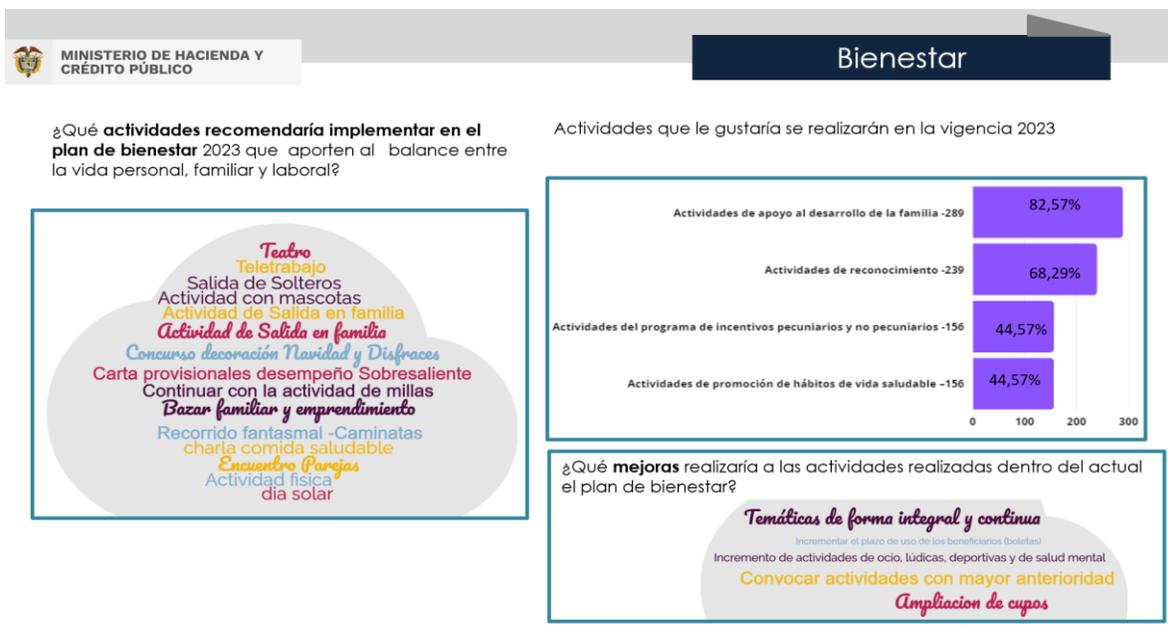


Resultados Diagnóstico de Necesidades 2023

Durante el mes de noviembre y diciembre se socializó a los servidores públicos de la entidad el instrumento construido para la identificación de necesidades enmarcadas en el plan de acción de la gestión de Talento Humano, siendo esta la ficha técnica de la misma y sus resultados:

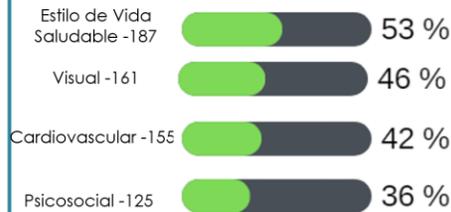
Ficha Técnica:

Objetivo	Identificar las principales necesidades y expectativas de los servidores de la Entidad, para la construcción del Plan Estratégico de Talento Humano 2023
Población objeto de medición	701 servidores públicos (*)
Población que respondió el instrumento	351 servidores públicos
Cobertura	50.07%
Fuentes adicionales de información	Requerimientos de la Oficina Asesora de Planeación Requerimientos de la Oficina de Control Interno Requerimientos identificados en la Evaluación de Desempeño

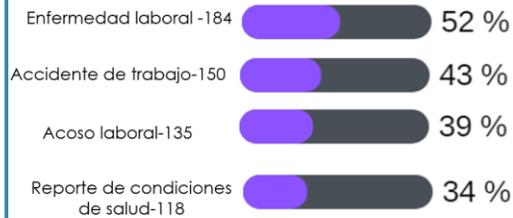




Priorice los **sistemas** que para la vigencia 2023 serían de su interés:



Temas en los que se requiere **capacitación en SG-SST**



¿Qué aspectos mejoraría de las actividades realizadas en Seguridad y Salud en el Trabajo?

- Teletrabajo**
- Acompañamiento psicológico**
Cambiar la metodología de las capacitaciones
Actividades que busquen mejorar el balance trabajo-vida social fuera del trabajo
Temas relacionados con la depresión y el manejo del estrés
Incluir actividades prácticas, lúdicas e infografías
- Capacitación a los jefes en temas de acoso laboral**
Mayor difusión a las actividades por piso



EJE: GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN

EJE: TRANSFORMACIÓN DIGITAL

Área o tema adicional como relevante en los siguientes ejes temáticos

Gestión presupuestal
Desarrollo de Innovación
Conocimiento tácito y explícito para mejorar resultados
Actualización en conocimientos sobre Finanzas Públicas y en temas legales
Capacitaciones basadas en el examen de la Comisión Nacional del Servicio Civil
Buenas prácticas

Archivo digital
Conectividad de la nube
Competencias digitales
Interoperabilidad y TICS entre Sistemas Públicos
Capacitación manejo de redes sociales y estrategia
Uso adecuado de redes sociales en la familia
Gobierno abierto y trámites electrónicos
Big data, blockchain, tendencias digitales

EJE: CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO

EJE: PROBIDAD Y ÉTICA DE LO PÚBLICO

Derechos humanos
Actualización de normas
Articulación entidades de gobierno nación - territorial
Capacitación sobre proyectos de inversión
Calidad en la prestación del servicio como Servidor Público
Concepto Básico de derecho administrativo y funcionamiento de las entidades públicas
Conocimiento de estructura de estado y competencias de cada entidad
Servicio al ciudadano y Participación Social
Derechos de petición

Cultura ciudadana
Igualdad y disciplina
Inteligencia emocional
Trabajo en equipo y toma de decisiones
Manejo de relaciones interpersonales a nivel laboral
Aplicabilidad de los códigos de control
Integridad en la ejecución de las tareas
Buen manejo de los recursos públicos
Tips para hablar en público
Compromiso institucional



Como resultado de su evaluación de desempeño, qué necesidades de capacitación ha identificado para mejorar su rendimiento.



En la Herramienta de Diagnóstico de Capacitación, se dio prevalencia a las áreas temáticas enmarcadas en los **cuatro (4) Ejes Temáticos Priorizados** establecidos por el Plan Nacional de Formación y Capacitación de Función Pública, que señalan las necesidades de capacitación para la *vigencia 2023*. Los *cuatro (4)* ejes temáticos priorizados que permiten la parametrización de los conceptos de la gestión pública a nivel nacional y territorial se exponen a continuación:

Eje priorizado	Objetivo
<p>Gestión del Conocimiento y la Innovación</p>	<p>Promover espacios de ideación, experimentación, innovación e investigación que mejoren la prestación de bienes y servicios de los grupos de valor y fortalezcan el capital intelectual de la entidad. Los espacios de aprendizaje que se promueven desde este eje se rigen por los componentes de: Herramientas de uso y apropiación, cultura de compartir y difundir, generación y producción de conocimiento.</p>
<p>Creación de Valor Público</p>	<p>Generar satisfacción y confianza en el ciudadano a partir de la toma de decisiones que conllevan a resultados que impactan positivamente a la sociedad y que fortalecen la legitimidad y la gobernanza.</p>
<p>Transformación Digital</p>	<p>Implementar tecnologías digitales que permitan mejorar los procesos de la entidad, optimizar el tiempo al desarrollar las tareas y faciliten la interacción entre Estado y ciudadanía.</p>
<p>Probidad y Ética de lo Público</p>	<p>Perfilar conductas y hacer de estas un comportamiento habitual en el ejercicio de las funciones como servidores públicos, para construir una identidad y una cultura organizacional en la gestión pública orientada a la eficacia y la integridad del servicio en el marco de la Ética de lo público y la probidad.</p>



El instrumento de diagnóstico permitió identificar las doce (12) *Áreas de Conocimiento* inmersas en los cuatro (4) Ejes Temáticos Priorizados, a partir de la tabulación, consolidación y priorización de los datos obtenidos en las respuestas de los Servidores Públicos de la entidad.

Eje temático priorizado	Área de conocimiento	Objetivo
Gestión del Conocimiento y la Innovación 	Generación y producción de conocimiento	Conocer conceptos y técnicas que le permitan a los servidores públicos aplicar nuevas ideas para lograr mayor eficiencia y desarrollar ventajas dentro y fuera de la entidad.
	Analítica Institucional	Transformar los datos en información estratégica con el fin de generar valor agregado a la toma de decisiones.
	Gestión de la Información	Analizar datos para obtener conclusiones, sobre determinada información, que dé elementos para la transformación del entorno organizacional.
Creación de Valor Público 	Servicio al ciudadano y Participación Social	Aportar al mejoramiento de los servicios que provee la Administración Pública a la ciudadanía y comprender los procesos que permiten velar por la correcta inversión y ejecución de los recursos públicos.
	Gestión de Política Pública y Administrativa	Conocer las directrices obligatorias en materia de política pública relacionadas principalmente con el sector económico que contribuyen a la buena gestión administrativa del Estado.
	Finanzas y Temas de Economía	Actualizar los conocimientos en temas financieros, económicos y presupuestales para contribuir en el uso eficiente de los recursos de la Nación.
Transformación Digital 	Competencias digitales	Fortalecer las habilidades tecnológicas y el uso seguro de las distintas herramientas y plataformas digitales, para fortalecer la apropiación y uso de la tecnología del servidor 4.0.
	Gobierno Abierto y Trámites Electrónicos	Acercar al ciudadano a la información del Estado y propiciar procesos de la gestión administrativa a través de plataformas virtuales.
	Ciberseguridad	Entrenar a los servidores públicos acerca de las modalidades de delito



Eje temático priorizado	Área de conocimiento	Objetivo
Probidad y Ética de lo Público 	Habilidades Comunicativas y Trabajo en equipo	Fortalecer en los servidores públicos las capacidades para ser asertivos en la comunicación tanto formal como informal; capacidades que también son necesarias para desarrollar las competencias de Liderazgo dentro de la organización.
	Ética de lo Público	Promover conductas ejemplares en el ejercicio de las funciones como servidores públicos, para construir una identidad orientada a la integridad del servicio en el marco del Código de integridad para los Servidores Públicos.
	Cultura Organizacional y Ambiental	Fortalecer las costumbres favorables que son compartidas por los integrantes de equipos de trabajo, que imprimen un sello reconocido por los demás, en desarrollo del aprendizaje en equipo, del cuidado de las relaciones interpersonales, del cumplimiento de la misión de la entidad y de la protección del medio ambiente.

Adicional a lo anterior, se identifica la necesidad de desarrollar actividades de capacitación orientadas a responder los siguientes requerimientos institucionales:

Oficina de Control Interno

- Contratación Estatal.
- Autocontrol.
- Seguridad de la Información.
- Ética de lo Público.

Oficina Asesora de Planeación

- Analítica Institucional en el marco de los planes estratégicos.
- Direccionamiento estratégico para directivos.
- Participación Ciudadana.
- Servidor 4.0 y cuarta revolución industrial.
- Liderazgo, trabajo en equipo, redacción de textos, reuniones efectivas.



Entidad Familiarmente Responsable

- Sensibilización en conciliación / efr
- Gestión de la Conciliación
- Gestión de la Excelencia
- Herramientas de Productividad personal y Colaborativas
- Sesiones para la Familia
- Inclusión y gestión de la Diversidad
- No discriminación e igualdad de oportunidades
- Habilidades y Desarrollo profesional
- Flexibilidad temporal – Espacial
- Gestión eficiente del Tiempo
- Salud y Bienestar
- Felicidad
- Liderazgo – Estilo de Dirección

Nuevo Modelo de Gerencia Pública

- Competencias Laborales de la Alta Dirección

Servidor 4.0

- Competencias Laborales

MINISTERIO DE HACIENDA Y
CRÉDITO PÚBLICO

PLAN DE INTEGRIDAD

¿Qué **actividades** nos propone para que todos los colaboradores participen de manera activa en el **entendimiento y puesta en práctica de los valores** (Código de Integridad)?

juego de roles
juego en línea
videos interactivos
actividades lúdicas y de integración
creación de libro de valores
representación teatral
concurso de conocimiento
foros

Si usted pudiera realizar una **actividad lúdica**, cuyo objetivo sea promover el procedimiento asociado al **reporte de conflicto de interés**, ¿cuál haría?

Podcast
Carteleras
Actividades de Clown
Actividades de campo abierto
Buzón de lluvia de ideas
Anuncios pedagógicos
Talleres Obras de teatro



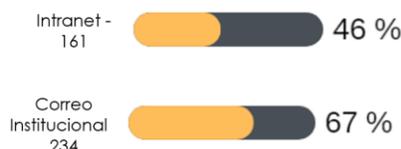
Gestión del Rendimiento

¿ En el marco del proceso de evaluación del desempeño laboral o medición de la gestión laboral, considera que se debe **capacitar en temas de realimentación** para la creación de un plan de mejoramiento individual? (240/351)



Comunicaciones

Canal de comunicación que considera **más asertivo** para conocer las actividades que se desarrollan desde la Subdirección de Gestión de Talento Humano



Resultados Medición de Ambiente Laboral 2022

En el mes de octubre del año 2022 se llevó a cabo la medición de Ambiente Laboral a través de la Metodología Great Place to Work, la cual contó con la participación del 82.1% de la Población, equivalente a 796 entre servidores y contratitas. Esta medición permitió conocer la percepción que tienen los evaluados de la entidad frente a los índices transaccional, de compromiso, vínculo y de ambiente laboral que se exponen a continuación:

Índice	2018	2020	2022
Ambiente Laboral	72.3	84.5	49.6
Vínculo	74.7	79.7	51.8
Compromiso	76.0	78.2	55.7
Transacción	73.5	81.2	42.8

Al comparar los resultados con las vigencias anteriores se observa una disminución en los índices, situación ocasionada por las circunstancias en torno a la pandemia y post pandemia, sin embargo, al revisar nuestros resultados con las demás entidades que se encuentran bajo ésta metodología, se determinó que el Ministerio de Hacienda y Crédito Público se encuentra dentro de la media de resultados generados en las instituciones a nivel nacional, lo que nos permitió obtener por tercer año consecutivo el reconocimiento que hace el Instituto Great Place to Work y el Icontec a las entidades que obtienen un nivel



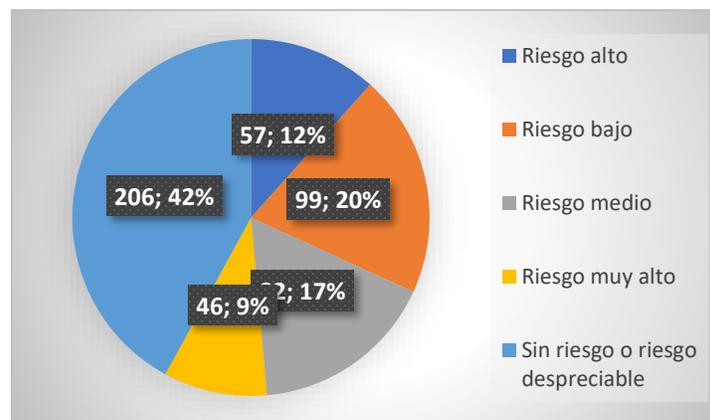
Satisfactorio en sus resultados, evidenciando que es un gran lugar para trabajar en Colombia.

Resultados Diagnóstico de Riesgo Psicosocial

Durante la vigencia 2021 se realizó el Diagnóstico de Riesgos Psicosocial contando con la participación de los servidores y contratistas de la siguiente manera:

Cuestionario	Participantes
Forma A	490
Forma B	119
Extralaboral	579
Estrés	575

Gráfica 1. - Forma A



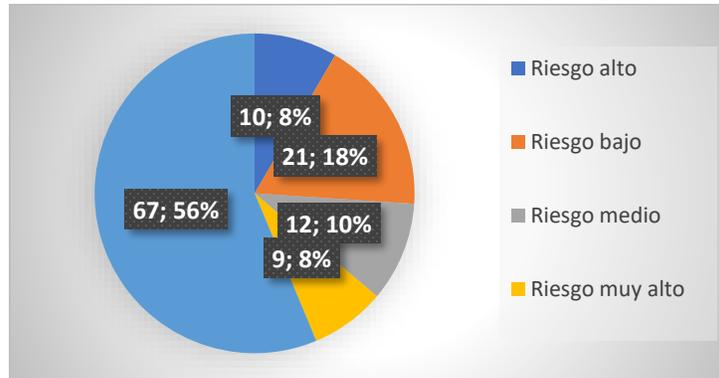
De acuerdo a la gráfica 1, el cuestionario en su forma A evalúa los dominios de liderazgo y relaciones sociales en el trabajo, control sobre el trabajo, demandas del trabajo y recompensas; así mismo, la Forma A se aplica en relación con las responsabilidades del cargo, en este caso, cargos administrativos, por lo que se evidencia en el nivel sin riesgo o riesgo despreciable, un resultado del 42% con un total de 206 colaboradores, de modo que se debe mantener medidas de control existentes y continuar realizando evaluaciones periódicas.

En el riesgo bajo se observar un resultado del 20% con un total de 99 colaboradores y en riesgo medio del 17% con un total de 82 colaboradores, esto, con el fin de que se deben implementar estándares para minimizar el riesgo.

En el nivel de riesgo muy alto se encuentra un resultado del 9% con un total de 46 colaboradores que deben realizar intervención prioritaria y ejercer medidas de control,

mientras que el riesgo alto es el 12% con un total de 57 colaboradores y se debe reducir el riesgo a través del diseño de un programa de gestión y haciendo un seguimiento constante.

Gráfica 2 - Forma B

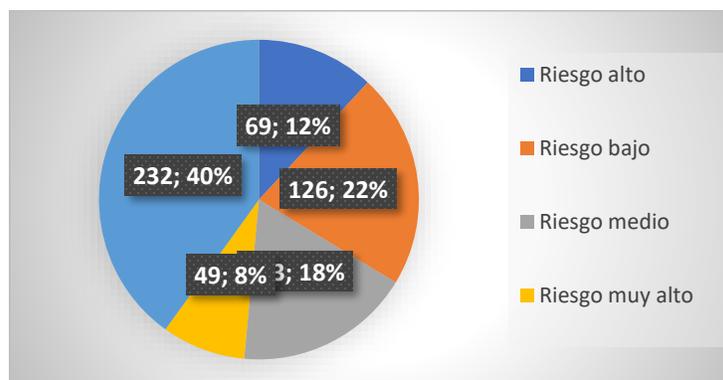


De acuerdo con la gráfica 2, el cuestionario en su forma B evalúa los dominios de liderazgo y relaciones sociales en el trabajo, control sobre el trabajo, demandas del trabajo y recompensas y la Forma B se aplica en relación con las responsabilidades del cargo, en este caso, son cargos asistenciales, por lo que se observa un resultado en el nivel sin riesgo o riesgo despreciable del 56% con un total de 67 colaboradores en el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

En el riesgo bajo un resultado del 18% con un total de 21 colaboradores, en riesgo medio del 10% con un total de 12 colaboradores, en riesgo alto del 8% con un total de 10 colaboradores y en riesgo muy alto con una consecuencia del 8% con un total de 9 colaboradores.

Cada una de las dimensiones en relación con los dominios deben ser priorizadas e impactarlos a través del fortalecimiento de los estilos de liderazgo en la entidad, por lo que se hace necesario implementar diferentes estrategias.

Gráfica 3 - Extralaboral

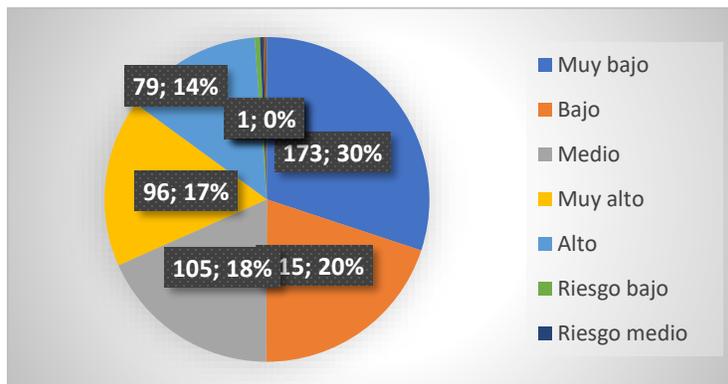


En relación con la gráfica 3, en este cuestionario se permite identificar el comportamiento de los factores de riesgo psicosocial extralaboral y sus niveles de riesgo, mediante la cual se evalúa las dimensiones de: tiempo fuera del trabajo, relaciones familiares, comunicación y relaciones interpersonales, situación económica del grupo familiar, características de la vivienda y de su entorno, influencia del entorno extralaboral sobre el trabajo, desplazamiento vivienda - trabajo – vivienda.

De acuerdo con los niveles, se evidencia en sin riesgo o riesgo despreciable un 40% con un total de 232 colaboradores, en riesgo bajo el 22% con un total de 126 de colaboradores y en riesgo medio un 18% con un total de 103 colaboradores.

En riesgo alto se encuentra el 12% de la población equivalente a 69 colaboradores y en riesgo muy alto el 8% con un total de 49 colaboradores, por consiguiente, se debe realizar una clasificación de acciones de promoción, prevención e intervención en donde algunas acciones pueden tener influencia en más de un dominio y dimensión psicosocial.

Gráfica 4 - Estrés



En relación con la gráfica 4, se realizó el cuestionario para la evaluación del estrés que de acuerdo con la Resolución 2646/2008 las patologías derivadas al estrés son “aquellas en que las reacciones de estrés, bien sea por su persistencia o por su intensidad, activan el mecanismo fisiopatológico de una enfermedad”.

Por lo anterior, los datos que se resaltan en el cuestionario de estrés son los siguientes:

- Riesgo muy bajo con un resultado del 30% y un total de 173 colaboradores.
- Riesgo bajo con un resultado del 20% y un total de 115 colaboradores.
- Riesgo medio con un resultado del 18% con un total de 105 colaboradores.
- Riesgo alto con un resultado del 14% y un total de 79 colaboradores.
- Riesgo muy alto con un resultado del 17% y un total de 96 colaboradores.



Por esta razón y de acuerdo con la necesidad de los colaboradores se hace necesario seguir fomentando estilos de vida saludable, manejo eficaz del tiempo, fortalecer las condiciones psicosociales de trabajo, capacitación de los jefes en la prevención y manejo del estrés, entrenamiento en el manejo de la ansiedad y el estrés, promoción de la salud mental y prevención del trastorno mental en el trabajo, atención en crisis y primeros auxilios psicológicos, entre otros.

Auditoría Externa del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo

Durante el mes de diciembre del 2022, se llevó a cabo el proceso de Auditoría Externa al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo por parte de la ARL positiva, la cual tiene como resultado la evidencia del cumplimiento del 90% de los requisitos establecidos en los estándares normativos que regulan este sistema, destacando el acceso al SGSST que se tiene a través de la plataforma SMGI (Sistema de Monitoreo de la Gestión Integral) por parte de los funcionarios para la consulta de políticas, objetivos entre otros, la transparencia de la información suministrada en todo el proceso de auditoría documental y de campo y el indicador de severidad evidencia una mejora *notable* a la baja en los últimos cinco años vencidos.

A su vez destaca como oportunidades de mejora las resoluciones que emite la entidad para el nombramiento de la persona responsable del SGSST la cual deben incluir el curso de las 20 horas establecidas en la Circular 063 de 2020, la política de Riesgo Psicosocial y acoso laboral cita la derogada Resolución 2404 de 2019, por lo cual, se requiere actualizar dicha política, alinear las metas de indicadores a los resultados que establece el artículo 30 de la Resolución 312 de 2019 y algunos seguimientos a indicadores con sus respectivos métodos de cálculo y finalmente la necesidad de afianzar en los trabajadores el conocimiento de Políticas y Objetivos del SGSST.

Reporte Plan Anual de Vacantes

La ejecución del Plan de Vacantes de la vigencia anterior se transforma en insumo a considerar en la elaboración del plan actual, para lo cual el reporte de la gestión se encuentra registrado en el Sistema de Monitoreo de Gestión Institucional – SMGI, módulo de indicadores del proceso Apo.2.1. administración de personal – indicador denominado “oportunidad en el trámite de solicitudes de vinculación” y en el módulo de planes en donde se realiza seguimiento al plan de vacantes y previsión que para la vigencia 2022 presento el siguiente comportamiento: 123 nombramientos y 99 renunciaciones, evidenciándose la cobertura de las vacantes.

Proceso de provisión que al cierre de la vigencia 2022, había vinculado personas en el Programa “*Más Jóvenes en el Estado*”, servidores públicos en condición de discapacidad y mujeres ocupando cargos del nivel directivo.

Así las cosas, la planta se encuentra caracterizada y la información relacionada con: vacantes, cargos totales, tipo de nombramiento entre otras, se puede descargar del reporte



del sistema SARA, en donde reposa los datos de la planta, cifras que se mencionan en este documento dentro del punto denominado Plan de acción y ejecución - Plan de Vacantes. Igualmente, la entidad está cumpliendo con los compromisos con la Comisión Nacional del Servicio Civil, en relación con el concurso de méritos.

Por último, se informa que en el reporte anual del FURAG se registran los datos relacionados con la planta de personal, indicando los cargos provistos y vacantes.

Resultado Encuesta sobre el Ambiente y Desarrollo Institucional (EDI)

La Encuesta sobre ambiente y desempeño institucional nacional (EDI) es una herramienta dirigida a los servidores públicos de entidades del orden nacional que indaga sobre la percepción que tienen las y los servidores públicos sobre el ambiente y el desempeño de las entidades a las que prestan sus servicios, a partir de su experiencia laboral y personal durante los últimos doce meses.

La recolección de información se realizó durante los meses de julio a septiembre de 2022, en total participaron 26.824 servidores públicos del orden nacional pertenecientes a 200 organizaciones estatales del nivel central, universidades públicas y corporaciones autónomas regionales.

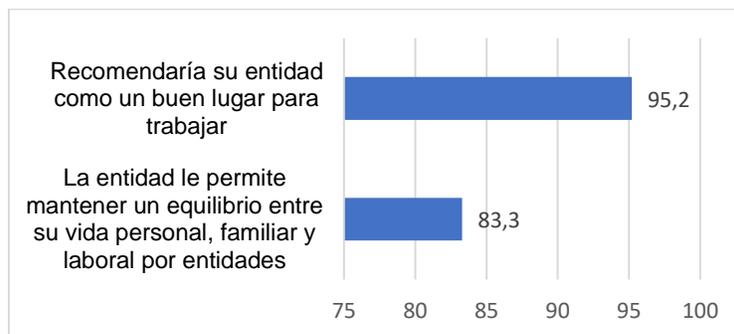
En la encuesta participaron servidores públicos del orden nacional en provisionalidad, carrera administrativa y libre nombramiento y remoción; con un tiempo de servicio superior a seis meses y que laboran en la sede principal de la entidad.

A partir del trabajo conjunto con el Departamento Administrativo de la Función Pública, el Departamento Nacional de Planeación y el Banco Mundial en el marco de la Encuesta global de funcionarios públicos, la medición se ha enfocado particularmente en los temas relacionados con la experiencia personal y laboral de los servidores públicos, especialmente en el contexto de los cambios que para el empleo público significó la pandemia del covid -19, mediciones a la cuales se le da continuidad en la ronda de 2022. (recuperado en: [https://www.dane.gov.co/index.php/estadisticas-por-tema/gobierno/encuesta-sobre-ambiente-y-desempeno-institucional-edi](https://www.dane.gov.co/index.php/estadisticas-por-tema/gobierno/encuesta-sobre-ambiente-y-desempeno-institucional-nacional-edi))



Fuente: DANE. EDI-EDID 2022

De forma general y en lo que tiene que ver directamente con el Ministerio de Hacienda, se destaca la percepción de sus servidores con relación a los cuestionamientos sobre si la entidad propicia el equilibrio entre la vida personal, laboral y familiar y si es un lugar para recomendar, siendo estos los resultados:



Riesgos

El Plan Estratégico de Talento Humano, en su desarrollo se encuentra vinculado a los procesos Apo.2.1 administración de personal y Apo.2.2 desarrollo de personal que son liderados por la Subdirección de Gestión del Talento Humano, por tal razón, los riesgos asociados a dichos procesos que hacen parte del Mapa de Riesgos de Corrupción e Institucional de la entidad, respecto del presente plan cumplen una doble actividad, la primera la ejecución de las actividades aportan en la prevención de la materialización de los mismos, y la segunda permite realizar seguimiento al plan, a continuación se mencionan los riesgos:

Administración de Personal:



R3 Posibilidad de pérdida reputacional debido a la manipulación de la información registrada en las certificaciones laborales para beneficio particular o de un tercero.

R4 Posibilidad de afectación económica y reputacional por manipulación indebida de la información registrada en la liquidación de nómina para beneficio de los que intervienen en esta o de un tercero.

Desarrollo de Personal:

R64 Posibilidad de afectación reputacional debido a la falta de identificación del conflicto de interés de acuerdo con la normatividad vigente por desconocimiento del procedimiento por parte de los servidores públicos.

Gestión del riesgo: Posibilidad de pérdida reputacional y económica por incumplimiento de la política de Talento Humano y los lineamientos del Gobierno Nacional debido a la identificación deficiente y ejecución de las necesidades establecidas en el Plan Estratégico del Talento Humano.

Gestión del riesgo: Posibilidad de afectación reputacional por no reestablecer de forma adecuada las actividades del proceso con respecto a lo establecido en el plan y procedimiento de continuidad de negocio, debido al desconocimiento de las acciones a seguir en caso de presentarse una interrupción del proceso Apo.2.2.

Gestión del riesgo: Posibilidad de pérdida económica y reputacional por fuga de capital intelectual (depreciación, desaprendizaje o pérdida de conocimiento) debido a una deficiente transferencia del conocimiento que impacta en la continuidad de los procesos del Ministerio.

II. PLAN DE ACCIÓN Y EJECUCIÓN

OBJETIVO GENERAL

Implementar las acciones requeridas por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG IV, en relación con las políticas de Gestión de Talento Humano, Integridad y Gestión del Conocimiento a través del Plan Estratégico de Talento Humano.

ALCANCE

El Plan Estratégico de Talento Humano, cubre las diversas fases del ciclo PHVA, para lo cual se validará la ejecución, seguimiento y evaluación en cuanto a la implementación de las acciones planeadas en el presente documento, según sea el caso y los requerimientos legales.



TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Código de Integridad: Es una herramienta de cambio cultural que busca una transformación en: “Las percepciones que tienen los servidores públicos sobre su trabajo, basado en el enaltecimiento, orgullo y vocación por su rol al servicio de los ciudadanos y en el entendimiento de la importancia que tiene su labor para el país y específicamente para la coyuntura actual. Los hábitos y comportamientos cotidianos de los servidores en su trabajo diario, basados en el fortalecimiento de su quehacer íntegro, eficiente y de calidad”.

Cultura Organizacional: conjunto de valores y características o manifestaciones que identifican a una organización o sociedad.

Integridad: cualidad o característica de la conducta individual o del comportamiento organizacional, que también puede ser considerada como una virtud individual y organizacional que lleva a las personas a actuar de conformidad con los valores, las normas y las reglas” (OCDE, 2009).

Valor: “viene del latín valor, valere (fuerza, salud, estar sano, ser fuerte). Cuando decimos que algo tiene valor afirmamos que es bueno, digno de aprecio y estimación. En el campo de la ética y la moral los valores son cualidades que podemos encontrar en el mundo que nos rodea”.

Capacitación: Actividad sistemática y planificada cuyo objetivo es complementar los conocimientos existentes para garantizar que los participantes logren el nivel cognitivo necesario y la actitud requerida para el desarrollo y fortalecimientos de comportamientos orientados a cerrar la brecha de desempeño entre el nivel establecido para cada funcionario por el Modelo de Competencias y el que arroja la evaluación para el desarrollo.

Diagnóstico de Necesidades de Capacitación: Proceso que resulta de la aplicación de un instrumento que arroja la información pertinente para orientar la estructuración y desarrollo de planes y programas que contribuyan al establecimiento y fortalecimientos de conocimientos, habilidades o actitudes en los integrantes de una organización, a fin de contribuir en el logro de los objetivos de esta.

Actividades de capacitación: Espacios de tiempo destinados al aprendizaje que cuentan con formatos y características definidos. Estos son, entre otros:

- a. **Conferencia:** Exposición en público de algún tema o materia por parte de un especialista calificado.
- b. **Congreso:** Denominación utilizada para diversas conferencias académicas y otro tipo de reuniones con un fin de discusión, difusión o intercambio de conocimientos.
- c. **Conversatorio:** Reunión prevista, que incita a compartir las visiones de un tema acordado con el objetivo de explorar campos de comprensión e interacción distintos a los propios.



- d. **Curso:** Término académico que denomina la duración de instrucción en una materia para que una persona pueda desempeñar un trabajo específico.
- e. **Diplomado:** Programa que estructura unidades de enseñanza-aprendizaje, sobre determinado tema y que tiene suficiente extensión y formalidad para garantizar la adquisición y desarrollo de un conocimiento teórico y/o práctico válido.
- f. **Foro:** Reunión donde distintas personas conversan en torno a un tema de interés común. Es, esencialmente, una técnica de comunicación oral, realizada en grupos, con base en un contenido de interés general que origine una "discusión".
- g. **Panel:** Consiste en la reunión de varias personas especialistas o bien informadas acerca de determinado asunto y que van a exponer sus ideas delante de un auditorio, de manera informal, patrocinando punto de vista divergentes, pero sin actitud polémica. El panel consta de un coordinador, los componentes del panel y el auditorio.
- h. **Seminario:** Reunión didáctica en torno a un especialista en donde los estudiantes participan activamente en las propuestas del maestro.

Actividad de capacitación abierta: Toda capacitación diseñada por un oferente de procesos de capacitación del mercado y abierta a la participación del público en general.

Actividad de capacitación cerrada: Toda capacitación diseñada a la medida de la Entidad, para dar respuesta a necesidades de conocimiento específicas de un grupo de Servidores Públicos del Ministerio.

Categorías de educación: Clasificación de la educación según su objeto y el título que otorga. La educación está clasificada en formal, no formal o educación para el trabajo e informal.

Conceptualización de la Capacitación: Análisis e interpretación de las necesidades y/o expectativas de aprendizaje frente a los objetivos institucionales, de áreas y/o de procesos y relacionadas con un hacer o comportamiento deseado (requerimientos), para traducirlas en temas y objetivos de aprendizaje, los cuales se materializan en actividades de capacitación.

Contenido: Es la estructura temática y metodológica que cumple con una ruta académica, define alcance, objetivos y entregables de una actividad de capacitación específica, orientada a satisfacer las necesidades de conocimiento de los Servidores Públicos del MHCP.

Conocimiento: suma de ideas, datos, información, procesos y productos generados por los servidores públicos de las entidades. El conocimiento se produce a través de la experiencia, el aprendizaje constante, la adaptación al cambio y se consolida con su generación permanente, preservación y difusión (DAFP, 2018).



Conocimiento tácito: capacidades de las personas, su intelecto, experiencia y habilidad para proponer soluciones (DAFP, 2019).

Conocimiento explícito: documentos (infografías, planes, informes, guías, instructivos, herramientas), piezas audiovisuales (presentación, videos) publicaciones en redes sociales o grabaciones (DAFP, 2019).

Clima Organizacional (CO): como el conjunto de percepciones compartidas que los servidores públicos desarrollan en relación con las características de su entidad, tales como las políticas, prácticas y procedimientos, formales e informales, que la distinguen de otras entidades e influyen en su comportamiento como Clima Laboral (CO), es una dimensión de la calidad de vida laboral que tiene gran influencia en la productividad y el desarrollo del Talento Humano de una entidad.

Diseño Instruccional: Actividad creativa basada en teorías del aprendizaje que, partiendo de las necesidades explícitas y/o de los conocimientos existentes, conduce a la definición de una actividad de aprendizaje que satisfaga esas necesidades y que sea realizable.

Desarrollo: Etapas por las que una nueva idea debe pasar desde el concepto inicial hasta ser un servicio completamente definido, listo para entrar a producción.

Educación Formal: Aquella que se imparte en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos, con sujeción a pautas curriculares progresivas, y conducente a grados y títulos, a esta pertenecen la educación preescolar, básica primaria y secundaria, media y superior. Este tipo de educación está regulado entre otras normas por la Ley 115 de 1994, la Ley 30 de 1992 y el Decreto 1860 de 1994.

Educación Informal: Dice el artículo 43 de la Ley 115 de 1994: “Se considera educación informal todo conocimiento libre y espontáneamente adquirido, proveniente de personas, entidades, medios de comunicación masiva, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados.”

Educación No Formal o Educación para el Trabajo: La denominación de Educación no formal fue reemplazada por: Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, por el art. 1 de la Ley 1064 de 2006.

El Estado reconoce la Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano como factor esencial del proceso educativo de la persona y componente dinamizador en la formación de técnicos laborales y expertos en las artes y oficios. En consecuencia, las instituciones y programas debidamente acreditados recibirán apoyo y estímulo del Estado, para lo cual gozarán de la protección que esta ley les otorga.

Certificado EFR: Es el reconocimiento que se le hace a una empresa como familiarmente responsable, por contar con los requisitos en la norma 1000-1 que orienta la conciliación de la vida personal, familiar y laboral de sus trabajadores.



Estructuración y planificación de la Solución: Transformación de los requerimientos (calidad, pertinencia, aplicabilidad y nivel de conocimiento) en una propuesta efectiva de capacitación para cumplir con los aspectos establecidos en la conceptualización.

Inducción institucional: Se refiere al procedimiento mediante el cual se facilita la integración del servidor público que se vincula a la Entidad, para que tenga un conocimiento claro y suficiente de la institución, en el cual se presenta información general del Ministerio y de los procesos transversales que son de interés para todas las personas que trabajan en la Entidad.

Inducción al cargo: Está relacionada con la información acerca del cargo que desempeñará el nuevo servidor público, será responsabilidad del jefe inmediato, quien brindará información acerca de las funciones inherentes al cargo, estructura, procesos y procedimientos, competencias laborales y demás actividades que se consideren necesarias para facilitar el desempeño del cargo. Igualmente, se realiza a quienes por asignación de funciones o distribución del empleo cambien de dependencia o de cargo, o ambas.

Inducción al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo: Proceso mediante el cual los servidores públicos conocen las indicaciones de seguridad en caso de emergencia, Políticas y objetivos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, así mismo los peligros a los cuales se encuentran expuestos y los controles existentes en la Entidad.

Inducción Administrativa: Se refiere al proceso orientado a facilitar la adaptación del servidor público al Ministerio, de acuerdo con el tipo de vinculación, precisando sus deberes y derechos, responsabilidades, y trámites necesarios para formalizar su vinculación, temas sobre administración del Talento Humano, que le faciliten la iniciación de su vida laboral y le permitan desarrollar sentido de pertenencia para el cumplimiento de los objetivos propuestos.

Mesa de Expertos: Grupo conformado por Servidores Públicos del equipo de Recursos Humanos que lideran el subproceso de desarrollo humano, representantes del equipo líder del proceso para el cual se realizará el diseño y Servidores Públicos representantes del grupo a quienes se dirige la capacitación, para garantizar un equipo “multidisciplinario” que por sus características, conocimientos, habilidades y competencias esté en capacidad de participar activamente en el proceso de diseño de una actividad de capacitación. Una de las características del equipo de expertos es su temporalidad durante el diseño de la actividad.

Plan Padrino/Madrina: Hace referencia a la designación de un servidor público, perteneciente al área a la que ingresa el nuevo colaborador, ya sea por ingreso o por redistribución del empleo por asignación, encargo, traslado, entre otros; y será la persona que ayude durante la socialización y familiarización del entorno laboral, a que la integración del nuevo servidor público sea más cómoda y se logre un oportuno ajuste al entorno institucional.



Reinducción: Proceso orientado a mantener actualizados a los servidores públicos, contratistas y pasantes del Ministerio, respecto a los cambios organizacionales y/o del entorno que de cualquier forma afecten su estructura y funcionamiento.

Verificación: Confirmación de la actividad de capacitación respecto a la satisfacción de las necesidades detectadas y con el cumplimiento de los requisitos de calidad, pertinencia, aplicabilidad, cierre de brecha y/o nivel de conocimiento establecido por el Modelo.

Teletrabajo: El teletrabajo se entiende como una modalidad laboral a distancia.

Teletrabajo Suplementario: Trabajadores con contrato laboral que alternan sus tareas en distintos días de la semana entre la empresa y un lugar fuera de ella usando las TIC para dar cumplimiento. Se entiende que teletrabajan al menos dos días a la semana.

Teletrabajo Autónomo: Trabajadores que utilizan su propio domicilio o un lugar escogido para desarrollar su actividad profesional, puede ser una pequeña oficina, un local comercial. En este tipo se encuentran las personas que trabajan siempre fuera de la empresa y sólo acuden a la oficina en algunas ocasiones", de acuerdo con la misma Ley.

PLAN ANUAL DE VACANTES

Objetivo General

Determinar las necesidades de personal de la Entidad, analizando la planta de personal de acuerdo con el número de vacantes tanto temporales como definitivas y al número de cargos provistos, con el fin de garantizar la provisión de vacantes oportunamente, siempre que exista disponibilidad presupuestal para ello, en concordancia con el Plan de Vacantes.

Objetivos Específicos

- Identificar en la planta de personal los cargos en vacancia temporal y definitiva, la naturaleza y nivel de cada cargo.
- Mantener actualizada la caracterización de los servidores públicos de la entidad, con el propósito de contar con la información que permita tomar decisiones acertadas a la alta dirección.
- Determinar el nivel de rotación por retiro, por áreas y nivel de cargo, para efectos de brindar información a la alta dirección, sobre los movimientos del personal.

Actividades

Contexto cargos vacantes.

La planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público con corte al 31 de diciembre de 2022 está conformada por 815 empleos, de los cuales 780 corresponden a



la planta permanente y 35 a la planta temporal de regalías que fue prorrogada por el Decreto 2589 de 23 de diciembre de 2022.

Los siguientes datos señalan el número total de cargos por naturaleza de cargo:

Naturaleza del cargo	Número de cargos
Carrera Administrativa	469
Libre Nombramiento y Remoción	311
Planta Temporal	35
Total	815

De los 815 empleos, 715 se encuentran provistos, con una disponibilidad de 100 vacantes. Situación que se detalla en los datos sobre los cargos que se encuentran en vacancia de forma general por nivel, por naturaleza del cargo, tipo de vacante y nivel.

Nivel	No. total cargos	No. cargos provistos	No. cargos vacantes
Directivo	38	37	1
Asesor	369	331	38
Profesional	200	164	36
Técnico	62	53	9
Asistencial	146	130	16
Total	815	715	100

CARRERA ADMINISTRATIVA

- Vacantes Definitivas y Temporales

Nivel	No. Cargos Vacantes Definitivas	No. Cargos Vacantes Temporales
Asesor	17	3
Profesional	25	7
Técnico	6	3
Asistencial	6	7
Total	54	20

LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

Nivel	No. Cargos Vacantes Definitivas
Directivo	1
Asesor	18



Profesional	2
Asistencial	2
Total	23

PLANTA TEMPORAL

Nivel	No. Cargos Vacantes Definitivas
Profesional	2
Asistencial	1
Total	3

Las siguientes actividades serán desarrolladas por el Grupo de Administración de Personal y están orientadas a administrar la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, las cuales consisten en:

Actividad	Periodo de Ejecución
Seguimiento continuo al plan anual de vacantes y la planta de persona actualizada en el aplicativo SARA	Enero a diciembre 2023
Generar informe anual de análisis de las situaciones administrativas. (cierre de vigencia)	
Seguimiento al porcentaje de vinculación de personas con discapacidad en el sector público, al nivel de participación de la mujer en empleos directivos y a la vinculación de jóvenes (entre 18 y 28 años).	
Gestionar las solicitudes de la CNSC en el marco del concurso de méritos. Acuerdo No. 60 de 2022	

PLAN ANUAL DE PREVISIÓN

Objetivo General

Determinar las necesidades de personal de la Entidad, analizando la planta de personal de acuerdo con el número de vacantes tanto temporales como definitivas y al número de cargos provistos, con el fin de realizar la provisión de vacantes oportunamente, siempre que exista disponibilidad presupuestal para ello, en concordancia con el Plan de Vacantes

Objetivos Específicos



- Identificar número de cargos provistos y vacantes en la planta del Ministerio de Hacienda y Crédito Público con los costos de las vacantes actuales y su viabilidad en el presupuesto de la Entidad.
- Planear y definir la estrategia que permita cubrir las necesidades de personal previamente identificadas en el Plan de Vacantes, para atender los movimientos de personal en tiempo real.

Actividades

Contexto sobre la provisión de los cargos.

En general se aplicará el procedimiento interno de provisión de empleos el cual se ciñe a las normas que rigen los diversos tipos de vinculaciones. Sin embargo, respecto de los 257 cargos de carrera administrativa que se encuentran en concurso ante la Comisión Nacional del Servicio Civil se presenta el siguiente resumen del estado del concurso de mérito.

Con la emisión del Acuerdo No. 60 del 10 de marzo de 2022 entre el Ministerio y la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC (Proceso de Selección de Entidades del Orden Nacional el número 2240 de 2022), se convocó a concurso de ascenso y abierto, las vacantes definitivas de carrera administrativa de la Entidad, que estaban compuestas por 77 vacantes para concurso cerrado (ascenso) y 180 para concurso abierto.

El concurso surtió la etapa de inscripción, la cual inició con la modalidad de ascenso en donde 21 vacantes fueron declaradas desiertas por no contar con aspirantes inscriptos, cargos que se ofertaron nuevamente en el concurso abierto presentándose aspirantes en 58 cargos para ascenso y 199 para concurso abierto. Posteriormente, se ejecutó la etapa de verificación inicial de requisitos de los candidatos, respuesta de las reclamaciones y la revisión de los ejes y subejos temáticos de cada cargo. Actualmente, el concurso de méritos se encuentra en la etapa de preparación de las pruebas por parte de la CNSC.

Las actividades que a continuación se mencionan serán desarrolladas por el Grupo de Administración de Personal.

Actividad	Periodo de Ejecución
Actualización de los Manuales de Funciones y Competencias ajustado a las directrices vigentes y a las necesidades de la entidad.	Enero a diciembre 2023
Llevar a cabo las actividades necesarias para proveer las vacantes disponibles, de acuerdo con la certificación de disponibilidad presupuestal (CDP) expedido por el Grupo de Presupuesto de la Subdirección Financiera. (esta actividad incluye los cargos de carrera administrativa que se encuentran en concurso por parte de la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC).	
Revisar la posibilidad de realizar una modificación de planta para formalizar los contratos de prestación de	



Actividad	Periodo de Ejecución
servicios, actividad que se encuentra sujeta a la asignación de la viabilidad presupuestal correspondiente.	

PLAN MONITOREO Y SEGUIMIENTO DEL SIGEP

Objetivo General

Monitorear y brindar asesoría continua a los servidores públicos de la entidad frente al cargue de la información en la plataforma SIGEP II, con el fin de contar con información actualizada y consistente sobre el Talento Humano del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, a partir de las diferentes acciones que se desarrollarán en el presente Plan.

Objetivos Específicos

- Motivar e incentivar el cumplimiento por parte de los servidores públicos de la entidad, de la actualización y diligenciamiento de sus hojas de vida, y declaraciones de bienes y rentas correspondientes al año 2023 (vigencia 2022).
- Realizar seguimiento y asesoría para el cumplimiento de los requisitos de la Ley 2013 de 2019, sobre el reporte del conflicto de interés y persona públicamente expuesta Decreto 1674 de 2016.
- Verificar que la información necesaria requerida por el SIGEP II, quede registrada oportunamente para la vinculación de los nuevos servidores públicos que ingresan a la entidad.

Adelantar labor de seguimiento y asesoría frente al tema de actualización de hoja de vida y diligenciamiento de la declaración de bienes y rentas, mediante la emisión de reportes periódicos provistos por SIGEP II, con el fin de aplicar los correctivos necesarios y oportunos para dar cumplimiento al objetivo general del presente Plan.

Actividades

De acuerdo con los datos proporcionados por la plataforma SIGEP respecto de los servidores públicos vinculados laboralmente en la entidad y teniendo en cuenta el porcentaje de cumplimiento en el período 2023, se propone el siguiente plan de acción, el cual será desarrollado por el Grupo de Administración de Personal.

Actividad	Periodo de Ejecución
Etapas de planeación y elaboración de los contenidos de las campañas	23 de enero al 24 de febrero de 2023



Actividad	Periodo de Ejecución
Campaña de actualización de hoja de vida en SIGEP (por intranet, pantallas y correo directo)	Entre el 1 de marzo y el 31 de mayo de 2023
Campaña de diligenciamiento de Declaración de Bienes y Rentas 2023 (vigencia 2022) en SIGEP II (por intranet, pantallas y correo directo), lo anterior con cobertura para los servidores que les aplique el reporte de conflicto de interés y persona públicamente expuesta.	Entre el 1 de marzo y el 31 de mayo de 2023
Monitoreo respecto del número de servidores que actualizaron la información	Permanente entre febrero, marzo, abril y mayo de 2023.
Recopilación de datos, análisis de la información y generación de informe primer semestre	Junio de 2023
Seguimiento a los servidores públicos que se encuentran pendientes de dar cumplimiento a la obligación legal	Entre junio y diciembre de 2023
Cierre de la vigencia - informe final	Diciembre de 2023

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

Descripción General del Plan

El Plan Institucional de Capacitaciones (PIC), es un conjunto coherente de acciones de capacitación y formación que pretenden fortalecer las competencias individuales y colectivas para mejorar los procesos institucionales y alcanzar las metas establecidas.

El Ministerio de Hacienda y Crédito Público, en el marco del *Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)* y el *Decreto Ley 1567 de 1998*, a través del Eje de Aprendizaje del Grupo de Competencias y Desarrollo Humano, de la Subdirección de Gestión del Talento Humano de la Entidad, que lidera los procesos de Capacitación, Inducción y Reinducción, contempla las dimensiones de *Talento Humano y Gestión del Conocimiento y la Innovación*.

La **Capacitación**, en la Administración Pública Colombiana, tiene como propósito mejorar la calidad de la prestación de los servicios a cargo del Estado, para el bienestar general y la consecución de los fines que le son propios¹, así como garantizar la instalación cierta y duradera de competencias y capacidades específicas en los servidores públicos y en las entidades públicas.

Para el Ministerio de Hacienda y Crédito Público – MHCP resulta fundamental propiciar las condiciones para el crecimiento económico sostenible, la estabilidad y solidez de la

¹ Sentencia Corte Constitucional C-1163 de 2000.



economía y del sistema financiero, en pro del fortalecimiento de las instituciones, el apoyo a la descentralización y el bienestar social de los ciudadanos, así como, **promover el desarrollo integral del recurso humano y el financiamiento ético del servicio público** a través del desempeño eficiente de sus Servidores, los cuales requieren estar actualizados en sus conocimientos y empoderados en sus habilidades y actitudes.

La Capacitación a su vez, está inmersa en los procesos de Desarrollo de Personal dado que, de conformidad con el Artículo 2.2.9.1 del Decreto 1083 de 2015, los planes de Capacitación de las entidades públicas deben responder a estudios técnicos que identifiquen necesidades y requerimientos de las áreas de trabajo y de los empleados, para desarrollar los planes anuales institucionales que buscan fortalecer las competencias laborales de los servidores y “dar respuesta a los principios de complementariedad, integralidad, objetividad, participación, prevalencia del interés de la organización, integración de la carrera administrativa, profesionalización del servicio, economía, énfasis en la práctica y continuidad” (Decreto Ley 1567 de 1998).

Objetivo General

Fortalecer las capacidades, habilidades, destrezas, conocimientos para la cuarta revolución industrial, aprendizaje continuo, asertividad en la comunicación e interiorización de su labor de servicio a la sociedad de los Servidores Públicos 4.0 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Objetivos Específicos

1. Desarrollar las actividades de capacitación contempladas en el PIC 2023, con el apoyo de entidades del Orden Nacional (SENA, ESAP, DAFP, entre otras), Organismos Internacionales, Entidades del Sector Hacienda, Instituciones Universitarias, Facilitadores Internos y recursos asignados al Eje de Aprendizaje del Presupuesto General de la Nación para atender aquellas capacitaciones que no se logren cubrir con las Entidades colaboradoras.
2. Cerrar las brechas de conocimiento en los temas que se programen y desarrollen desde el Eje de Aprendizaje, en atención a las necesidades identificadas en el Diagnóstico de Capacitación.
3. Transferir el conocimiento adquirido por los servidores públicos participantes en las actividades de capacitación al puesto de trabajo.
4. Contar con personal actualizado en las temáticas de su competencia al final de la respectiva vigencia.
5. Atender las necesidades coyunturales de capacitación en la medida que exista la viabilidad de contar con el experto o la entidad que brinde el apoyo.



Actividades

# Actividad	Actividad	Periodo de Ejecución
1	Gestionar alianzas para el desarrollo de cada una de las temáticas que respondan a las áreas de conocimiento de los Eje Temáticos del presente Plan.	Febrero a Noviembre
2	Construir el manual operativo en el que se fijarán los criterios y las condiciones para acceder a los programas de capacitación.	Marzo 2023
3	Generar revista de capacitación con las temáticas que se abordarán mensualmente incluyendo las temáticas del Sistema de Gestión Ambiental y el Sistema Único de Gestión y de las demás áreas que así lo requieran.	Mensual
4	Publicar las ofertas de capacitación a través de los diferentes mecanismos establecidos por la Entidad.	Mensual
5	Actualizar los criterios de medición de los indicadores del Plan Institucional de Capacitación	Marzo
6	Hacer seguimiento a los indicadores de Percepción de Calidad, apropiación del Conocimiento (Cierre de Brecha de Conocimiento) y transferencia de conocimiento al puesto de trabajo.	Mensual
7	Realizar seguimiento a la ejecución de actividades de formación de la Escuela de Liderazgo (Nuevo Modelo Gerencial) de MinHacienda en conjunto con el Eje de Bienestar y de Seguridad y Salud en el trabajo.	Febrero a Noviembre
8	Desarrollar actividades de formación y conversatorios según el Plan Estratégico Sectorial.	Febrero a Noviembre
9	Desarrollar la V versión de la Semana de Gestión del Conocimiento y la Innovación.	Octubre
10	Desarrollar actividades de formación y sensibilización del modelo efr.	Febrero a Noviembre

PLAN DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN

Descripción General del Plan

En el marco del Decreto ley 1567 de 1998, la Inducción y reinducción tienen como propósito formar y capacitar en la facilitación y fortalecimiento de la integración del servidor a la cultura organizacional, a desarrollar en éste habilidades gerenciales y de servicio público y 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.



Es así, como la implementación del Plan de Inducción y Reinducción, permite a la Entidad familiarizar y afianzar conocimientos en lo referente a misión, visión, valores, reseña histórica, políticas, normas, servicios que presta la Entidad, plataforma estratégica, estructura orgánica, política de calidad, funciones y responsabilidades, normatividad y toda aquella información necesaria para la identificación del nuevo servidor con la entidad.

La inducción inicia con el Proceso de Provisión; éste cubre la Inducción Administrativa, Institucional, al cargo y Plan Padrino, finalizando con la medición de esta. Participan todos los Servidores Públicos inscritos en carrera administrativa, libre nombramiento y remoción, provisionales, Contratistas y Pasantes.

La Reinducción inicia con la identificación de la fecha en que debe realizarse de acuerdo con la periodicidad establecida en la normatividad legal vigente, que según el artículo 7° del Decreto 1567 de 1998, se debe realizar mínimo cada 2 años.

Una vez definida la fecha, se deben realizar las actualizaciones de las presentaciones consolidadas por cada una de las Direcciones; con el propósito de actualizar la información para conocimiento de Servidores Públicos, contratistas y pasantes y finaliza con el respectivo reporte.

Todos los Servidores Públicos, contratistas y pasantes, que a la fecha de realización del evento de reinducción estén vinculados de alguna forma a la Entidad, participan de la reinducción, ingresando a la plataforma habilitada para consultar el material de estudio disponible y posteriormente diligenciar un cuestionario.

Objetivo General

Desarrollar el Programa de Inducción del nuevo Servidor Público, familiarizándolo con el entorno, responsabilidades y exigencias del cargo, y para los servidores públicos vinculados, a través de la Reinducción actualizarlos respecto a los cambios organizacionales, que de cualquier forma afecten la estructura y funcionamiento de la Entidad, por reformas en la organización y sus funciones, en la misión institucional, valores o políticas.

Objetivos Específicos

- Contribuir en la adaptación de los nuevos servidores públicos a través de la ejecución de las fases del programa de Inducción por medio del suministro de información relevante al nuevo servidor público, que permita el ajuste oportuno a la cultura organizacional de la Entidad; mediante la socialización de la plataforma estratégica, misión, visión, valores, estructura, procesos transversales y otros aspectos generales, que permitan la apropiación de la cultura del Ministerio.



- Mantener actualizada la información de los procesos institucionales a través de las acciones de Reinducción con el propósito de comunicar, actualizar, fortalecer a los servidores públicos en relación con las políticas económicas, sociales, ambientales, planes, proyectos, programas, cambios de administración y a reorientar su integración a la cultura organizacional de acuerdo con los cambios existentes dentro del entorno laboral.

Actividades

# Actividad	Actividad	Periodo de Ejecución
1	Realizar el proceso de Inducción a los servidores que se vinculan por primera vez con la entidad	Toda la vigencia
2	Diseñar el proceso de reinducción para todos los servidores y contratistas vinculados con la entidad en lo que tiene que ver con el nuevo lineamiento estratégico de la entidad	Segundo Semestre
3	Desarrollar el Plan Padrino para los servidores que se vinculan por primera vez con la entidad y para quienes presentan situaciones administrativas que los llevan a cambiar de funciones	Mensual
4	Implementar el plan de acogida para los servidores que se vinculan por primera vez con la entidad y que se trasladan de área o grupo de trabajo.	Primer Semestre
5	Hacer seguimiento a los indicadores de Percepción de Calidad, cubrimiento de inducción – plan padrino y reinducción	Trimestral

PLAN DE BIENESTAR

Descripción General del Plan

El eje de Bienestar desarrollará actividades que continúen con los lineamientos del Programa Nacional de Bienestar, la Guía de Gestión Estratégica del Talento Humano emitido por Departamento Administrativo de la Función Pública y a su vez tendrá en cuenta las nuevas directrices que se informen por el nuevo gobierno nacional. Por otro lado, se dará continuidad como buena práctica a las medidas de conciliación establecidas con el Modelo Entidad Familiarmente Responsable – efr el cual fue certificado en la vigencia 2022.

Este plan se llevará a cabo con los recursos definidos por la Entidad, las alianzas interinstitucionales que se gestionen y el capital humano de la Subdirección de Gestión del Talento Humano del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Este plan se desarrolla en un contexto de transformación de la administración pública que ha llevado a las entidades a asumir los retos de las nuevas prácticas y tendencias de un mundo competitivo y en constante evolución; pero donde las personas han cobrado gran relevancia para los planes estratégicos de las organizaciones. Se ha vuelto necesario reinventarse y dirigirse hacia un enfoque de empresa social en la que se pueda trabajar con



propósito y orgullo, generar bienestar social en los colaboradores, tomar decisiones basadas en principios éticos, de transparencia y de justicia organizacional, fomentar la pasión y el sentido de crecimiento personal, construir equipos de trabajo cohesionados, con fuertes vínculos emocionales y buen estado de salud mental.

Es así, como se llevará a cabo la implementación de un plan que cumple con una visión estratégica del talento humano preservando la salud y el bienestar de los colaboradores, encaminado al equilibrio de la vida laboral, personal y familiar, solidificando los procesos de gestión del conocimiento, aprendizaje organizacional y la innovación, para consolidarnos como una Entidad Familiarmente Responsable – efr-

Objetivo General

Fortalecer las condiciones de vida del servidor público y de su familia a través de la ejecución del plan estratégico de talento humano y alineado con el Modelo Entidad Familiarmente Responsable – efr.

Objetivos Específicos

- Generar acciones orientadas a estimular a los servidores públicos para motivar el desempeño eficaz y manteniendo las condiciones de trabajo saludables.
- Brindar actividades de bienestar y recreación que aporten al desarrollo de los servidores públicos de la entidad y sus familias generando un entorno laboral saludable.
- Promover una relación que concilie la vida laboral, personal y familiar de los servidores públicos.

Actividades

# Actividad	Eje	Actividad	Periodo de Ejecución
1	Bienestar Social	Beneficio económico educación edad escolar	Durante la vigencia
2	Bienestar Social	Beneficio económico educación hijos en condición de discapacidad	Durante la vigencia
3	Bienestar Social	Beneficio económico educación hijos con necesidades de apoyo escolar orientadas a la inclusión y/o capacidades excepcionales.	Durante la vigencia
4	Bienestar Social	Ejecución convenios educativos Icetex (Bilingüismo, interior y exterior)	Durante la vigencia



# Actividad	Eje	Actividad	Periodo de Ejecución
5	Calidad de Vida Laboral	Socialización resultados Medición de Clima	Febrero a Abril
6	Calidad de Vida Laboral	Medición de Clima Laboral	Septiembre
7	Calidad de Vida Laboral	Intervención áreas claves	Durante la vigencia
8	Convivencia Social	Infografía cultura inclusiva dentro de las entidades públicas	Febrero
9	Convivencia Social	Conversatorio inclusión laboral, diversidad y equidad	Marzo
10	Convivencia Social	Sensibilización para prevenir y proteger los derechos indígenas	Abril y Agosto
11	Convivencia Social	Infografía sobre los derechos civiles, políticos, económicos, sociales y culturales	Mayo
12	Convivencia Social	Capacitación Abuso de Poder / Acoso laboral	Febrero y Septiembre
13	efr	Apoyo a la estrategia de los gestores de la felicidad	Trimestral
14	efr	Acciones que permitan fortalecer el modelo efr	Durante la vigencia
15	Equilibrio Psicosocial	Mes de los niños – Boletería para parques	Abril
16	Equilibrio Psicosocial	Boletería Solar	Abril
17	Equilibrio Psicosocial	Vacaciones Recreativas	Julio Diciembre
18	Equilibrio Psicosocial	Encuentro de Adolescentes	Octubre
19	Equilibrio Psicosocial	Detalle Octubre – Dulce minhacienda	Octubre
20	Equilibrio Psicosocial	Felicitación y Detalle por cumpleaños	Durante la vigencia
21	Equilibrio Psicosocial	Día libre de cumpleaños	Durante la vigencia
22	Equilibrio Psicosocial	Talleres para pre pensionados	Abril
23	Equilibrio Psicosocial	Talleres para personas que se retiren de la entidad por concurso	II semestre
24	Equilibrio Psicosocial	Entrega de Boletas de Cine	Mayo
25	Equilibrio Psicosocial	Actividad Recreativa para la población soltera	Agosto



# Actividad	Eje	Actividad	Periodo de Ejecución
26	Equilibrio Psicosocial	Torneos Internos	Abril a Noviembre
27	Equilibrio Psicosocial	Zona de Bienestar	Durante la Vigencia
28	Equilibrio Psicosocial	Taller en decoración de eventos y cumpleaños	Mayo
29	Equilibrio Psicosocial	Taller de psicología positiva	Julio
30	Equilibrio Psicosocial	Minchef “la revancha”	Agosto y Septiembre
31	Equilibrio Psicosocial	Día del servidor público	Junio
32	Equilibrio Psicosocial	Infografía Celebración del día del trabajo decente	Octubre
33	Equilibrio Psicosocial	Seguimiento a los horarios flexibles	Febrero - Julio
34	Equilibrio Psicosocial	2 campañas de sensibilización manejo provechoso del tiempo	Marzo y Octubre
35	Equilibrio Psicosocial	Actividades de entorno laboral saludable	Febrero a Abril Agosto a Noviembre
36	Equilibrio Psicosocial	Adopción modalidad teletrabajo	Marzo
37	Equilibrio Psicosocial	Incentivos Equipos de Trabajo	Durante la vigencia
38	Equilibrio Psicosocial	Ceremonia de incentivos	Junio
39	Equilibrio Psicosocial	Bazar ministerial – Feria CCF	Febrero
40	Equilibrio Psicosocial	Responsabilidad Social con los animales	Noviembre
41	Equilibrio Psicosocial	Concurso decoración de áreas	Octubre
42	Equilibrio Psicosocial	Novena de Aguinaldos	Diciembre
43	Equilibrio Psicosocial	Balance de Actividades	Diciembre
44	Equilibrio Psicosocial	Recorrido de luces	Diciembre
45	Equilibrio Psicosocial	Actividad Navideña - Concurso	Diciembre



# Actividad	Eje	Actividad	Periodo de Ejecución
46	Equilibrio Psicosocial	Pausa Activa literaria	Primer viernes de cada mes
47	Equilibrio Psicosocial	Picnic literario	Abril
48	Equilibrio Psicosocial	Foro Inclusión Ambiental Cultural	Agosto
49	Equilibrio Psicosocial	Promoción del uso de la bicicleta como medio de transporte	febrero a noviembre
50	Equilibrio Psicosocial	Día de bicicleta	Junio
51	Reconocimientos Especiales	Conmemoración Día de la mujer	Marzo
52	Reconocimientos Especiales	Día del hombre	Marzo
53	Reconocimientos Especiales	Día de la secretaria	Abril
54	Reconocimientos Especiales	Día de la madre	Mayo
55	Reconocimientos Especiales	Día del padre	Junio
56	Reconocimientos Especiales	Reconocimiento nivel sobresaliente en la Evaluación de Desempeño	Junio
57	Reconocimientos Especiales	Día del abuelo	Julio
58	Reconocimientos Especiales	Día del conductor	Julio
59	Reconocimientos Especiales	Reconocimiento a las profesiones	Durante la vigencia
60	Reconocimientos Especiales	Reconocimiento a los equipos especiales	Noviembre
61	Reconocimientos Especiales	Reconocimiento a los servidores por su trayectoria laboral (Quinquenio - pensionados)	Noviembre
62	Reconocimientos Especiales	Reconocimiento al programa haciendo millas	Diciembre
63	Reconocimientos Especiales	Reconocimiento formalización relación conyugal	Enero a noviembre
64	Reconocimientos Especiales	Acciones que apoyen las actividades de bienestar desarrolladas por otras áreas	Durante la vigencia
65	Salud mental	Acompañamiento psicológico presencial	Febrero a Noviembre



# Actividad	Eje	Actividad	Periodo de Ejecución
66	Salud mental	Taller estrategias de trabajo bajo presión	Mayo
67	Salud mental	Gimnasio Interno	Durante la vigencia
68	Salud mental	Gimnasio externo	Durante la vigencia
69	Salud mental	Refrigerios semana de la salud	Octubre
70	Salud mental	Línea de salud emocional	Febrero a Noviembre
71	Transformación Digital	Actualización sistemas de información - Hoja Vida en Sara	Durante la vigencia
72	Transformación Digital	Evaluaciones de impacto 2023 y necesidades 2024	Diciembre
73	Equilibrio Psicosocial	Feria Servimos	Julio
74	Equilibrio Psicosocial	Feria de Vivienda	Febrero
75	Equilibrio Psicosocial	Feria de Alimentos	Octubre

**Nota: Las actividades asociadas con el desarrollo de competencias en el uso de herramientas digitales y apropiación, uso y aplicación de la analítica, se gestionarán desde el Plan Institucional de Capacitación y lo relacionado con Sala de Lactancia se gestiona desde Seguridad y Salud en el Trabajo.*



PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Descripción General del Plan

A través de este Plan se ejecutan las actividades que dan cumplimiento a la normatividad del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo con el fin de responder a la continuidad en el fortalecimiento de este según lo dispuesto en el Decreto 1072 de 2015 Decreto Único del Sector Trabajo y la Resolución 0312 de 2019, para lo cual se centrarán las acciones a desarrollar actividades para cada uno de los componentes del sistema de acuerdo con la estructura que se presenta a continuación:

MEDICINA PREVENTIVA:

- 1. Sistema de Vigilancia Epidemiológico Ocupacional para la Prevención del Factor de Riesgo Cardiovascular:** Se busca intervenir a la población identificada con factores de riesgo cardiovascular según el informe de condiciones de salud año 2022.

- Valoración y Seguimiento Médico
- Valoración y Seguimiento por Nutrición
- Valoración y Seguimiento por Edufísico.

- 2. Sistema de Vigilancia Epidemiológico Ocupacional para la Prevención del Factor de Riesgo Psicosocial:** El cual busca prevenir patologías derivadas del estrés laboral, en los colaboradores del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, a través de la identificación, evaluación, intervención, control y prevención, de los factores de riesgo psicosocial presentes en el entorno laboral. Se gestionan factores de riesgo psicosocial Intralaboral, Extralaboral e Individuales, a través de Grupos de Acción Psicosocial según el análisis de información proveniente de la detección de riesgos psicosocial. Por otro lado, dicho programa busca mitigar el impacto de las patologías ya diagnosticadas en el bienestar de los colaboradores y de sus equipos de trabajo, buscando prevenir, también, que estas se vean agravadas por las condiciones de la organización del trabajo.

Por lo anterior, se trabajará en el establecimiento de disposiciones y responsabilidades para identificación, prevención, intervención y monitoreo permanente de la exposición a factores de riesgo psicosocial en el trabajo y para determinación de origen de las patologías causadas por estrés ocupacional.



Se abordarán también dentro del Sistema para Riesgo Psicosocial, los siguientes puntos:

- **Programa de prevención del consumo de sustancias psicoactivas:**

Orientado a la educación en los efectos que pueden tener las diferentes sustancias psicoactivas en la salud y el comportamiento, así como las diferentes estrategias que se pueden adoptar para la prevención de la conducta de abuso.

- **Estrategias de socialización de la guía para la prevención del acoso laboral y acoso sexual.**

- **Comité de Convivencia Laboral:** Apoyo al Comité de Convivencia Laboral.

3. Sistema de Vigilancia Epidemiológico Ocupacional para la Prevención del Riesgo Biomecánico:

Busca proporcionar elementos y herramientas que permitan definir e implementar estrategias orientadas a la prevención de los desórdenes músculo esqueléticos relacionado con el trabajo y su impacto sobre la calidad de vida de los servidores en el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, mediante las siguientes practicas:

- Revisión de puestos de trabajo
- Programa de Gimnasia Laboral

4. Programa de promoción de la salud visual: Enfocado a prevenir los signos de alteración en la salud visual identificados en los exámenes practicados a la población en el año 2022.

5. Programa para población en condición de discapacidad: Realizar actividades de concientización de las condiciones de la población: Desarrollar una estrategia que permita adaptar las situaciones laborales de las personas en condición de discapacidad de modo que se preserve su bienestar y calidad de vida laboral.

6. Programa de Entorno Laboral Saludable: Programa que fomenta las condiciones de trabajo saludable, no solo en relación con la salud física de los colaboradores, sino que facilite modos y condiciones de vida saludable en salud mental a través de estrategias que incrementen la motivación y la satisfacción laboral. El Ministerio de Hacienda y Crédito Público se ha preocupado por fomentar estas condiciones en sus equipos de trabajo y entornos, de manera que se cumplan los objetivos de la Entidad, garantizando salud y bienestar a los colaboradores.



7. **Programa de prevención de la enfermedad y promoción de la salud:** Realización de actividades asociadas con exámenes periódicos, ingreso, egreso, post – incapacidad prolongada, vacunación, semana de la salud, capacitaciones en temas de prevención de la enfermedad y promoción de la salud entre otros.
8. **Programa de Gestión del Cambio:** Se desarrollarán actividades orientadas a facilitar la adaptación de cambios que se presenten en la Entidad, por parte de los servidores de manera que no se afecte su salud, ni el desempeño laboral.
9. **Programa de Ausentismo Laboral:** Se realiza seguimiento a indicadores de ausentismo y se trabajará en capacitaciones que brinden herramientas para disminuir las contingencias por enfermedad común, enfermedad laboral y accidente de trabajo.

SEGURIDAD E HIGIENE INDUSTRIAL:

1. Programas de Seguridad e Higiene Industrial: Se realiza revisión y actualización periódica de la matriz de identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles, por medio de la ejecución de las inspecciones planeadas y no planeadas a las instalaciones así como mediciones higiénicas según necesidades y actividades concernientes a los siguientes programas:

- **Gestión de Accidentes y Enfermedades Laborales:** Gestión que se realiza desde el reporte de la contingencia, pasa por la correspondiente investigación, la implementación de las acciones preventivas o correctivas y en caso de ser necesario el seguimiento de las recomendaciones emitidas por el médico tratante o el COPASST.
- **Programa de fortalecimiento de la Brigada de Emergencias:** El cual tiene como principal objetivo ampliar y mantener el número de brigadistas, e igualmente fortalecer su labor por medio de un programa de formación teórico – práctico en temas especializados sobre: primeros auxilios, contra incendios y evacuación.
- **Plan de emergencias:** Aportar herramientas a los servidores del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, que les facilite responder adecuadamente ante la ocurrencia de una emergencia y así, disminuir las posibles consecuencias negativas desencadenadas
- **Inspecciones de seguridad programadas y no programadas:** Cuyo principal objetivo es identificar oportunidades de mejora y acciones correctivas a las condiciones inseguras en las instalaciones de la Entidad.
- **Programa de Orden y Aseo:** Desarrollar actividades encaminadas a la formación en la identificación de los factores de riesgo presentes en el ambiente de trabajo debido



a la falta de comportamientos saludables, impactando en el orden y aseo de los puestos de trabajo, y así, prevenir accidentes y enfermedades laborales.

- **Plan estratégico de seguridad vial:** Busca generar comportamientos seguros en los servidores, específicamente aquellos que se encuentran desempeñándose en el cargo de conductor, así como gestionar los factores de riesgo de seguridad vial que se pueden presentar en la Entidad a nivel de vehículos e infraestructura.

Objetivo General

Implementar acciones dirigidas a la identificación de los peligros, la valoración de los riesgos y la generación de controles presentes en el ambiente de trabajo, con el fin de prevenir accidentes y enfermedades laborales, promoviendo un entorno laboral saludable y dando cumplimiento a la normatividad vigente en riesgos laborales.

Objetivos Específicos

Objetivo	Meta	Responsable	Recursos
Disminuir el ausentismo laboral por enfermedades laborales, accidentes de trabajo y enfermedad común.	Disminuir un 2% los días de incapacidad por AT y EL	Eje <u>SST</u>	Recursos propios (humanos, financieros, tecnológicos) Apoyo Corredores de Seguros Delima Marsh Apoyo ARL Positiva
Implementar medidas de prevención generadas para la identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos	Ejecución del 90% del plan de trabajo.	Eje <u>SST</u>	
Disminuir los accidentes de trabajo con relación a las estadísticas de las empresas del sector estatal de la ARL Positiva.	Disminuir un 1% la tasa de accidentalidad del Ministerio de Hacienda con relación al sector estatal	Eje <u>SST</u>	
Dar cumplimiento a la normatividad en riesgos laborales.	Cumplimiento del 95% de los requisitos legales.	Eje <u>SST</u>	



Actividades

Sistema / Subsistema	#	Actividad	Periodo de Ejecución	Recursos
MEDICINA PREVENTIVA / SVEO Peligro Biomecánico	1	Revisión de Puestos de Trabajo	Febrero a noviembre	ARL Positiva
	2	Gimnasia Laboral (Pausas Activas)		
MEDICINA PREVENTIVA / SVEO Peligro Cardiovascular	3	Valoración Médica	Marzo	Corredores de Seguros Delima Marsh
	4	Valoración Nutrición		
	5	Seguimiento edufisico		
MEDICINA PREVENTIVA / Programa para población en condición de discapacidad	6	Actividades población en condición de discapacidad	Según necesidad	ARL Positiva y Recurso propio
MEDICINA PREVENTIVA/ Programa para prevención de la enfermedad y Promoción de la Salud / Exámenes Ocupacionales	7	Exámenes periódicos	Junio a diciembre	Recurso propio (Contrato Bienestar)
	8	Examen post - incapacidad a necesidad / Examen recomendaciones laborales	Enero a diciembre	
	9	Examen ingreso a necesidad		
	10	Examen egreso a necesidad		
MEDICINA PREVENTIVA / Programa de prevención de la enfermedad y promoción de la salud	11	Semana de la Seguridad y Salud en el Trabajo	Octubre	ARL Positiva Contrato Bienestar, corredores de Seguros Delima Marsh, etc
MEDICINA PREVENTIVA / Ausentismo Laboral	12	Revisión de Ausentismo Laboral - informe	Enero y Julio	Recurso propio
Implementación SG_SST	13	Revisión anual de las políticas de SST (Política general, Política de prevención de consumo de sustancias psicoactivas, seguridad, desconexión laboral y orden y aseo) y Manual de SST	Enero a diciembre	Recurso Propio
MEDICINA PREVENTIVA / SVEO Peligro psicosocial	14	Factores intra y extra-laborales: Intervención de los factores de riesgo psicosocial intra y extra-laboral identificados.	(Según necesidad)	ARL Positiva y Corredores de Seguros Delima Marsh



Sistema / Subsistema	#	Actividad	Periodo de Ejecución	Recursos
	15	Medición de Cargas Laborales	Abril a junio	Recurso Propio y ARL Positiva
	16	Estrés: Intervención	Agosto	
	17	Medición de la Batería de Riesgo Psicosocial	I semestre del año	
MEDICINA PREVENTIVA / SVEO Peligro psicosocial - Programa de Prevención del Consumo de Sustancias Psicoactivas	18	Sensibilización a los colaboradores de la Entidad, en relación con el consumo de sustancias psicoactivas y sus efectos en la salud.	Enero, junio y septiembre	ARL positiva y recurso propio
MEDICINA PREVENTIVA / SVEO Peligro psicosocial - Protocolo prevención Acoso Laboral y Sexual	19	Sensibilización guía para la prevención del acoso laboral y acoso sexual.	Abril – Junio – Agosto - Octubre	ARL positiva y recurso propio
MEDICINA PREVENTIVA / SVEO Peligro psicosocial - Comité de Convivencia Laboral	20	Capacitación según necesidad	Según necesidad	ARL positiva y recurso propio
SST/ Programa Gestión del Cambio	21	Capacitaciones y socializaciones de los cambios generados	Febrero - Junio	ARL positiva y recurso propio
	22	Seguimiento del programa de gestión del cambio.	Febrero a Noviembre	
	23	Evaluación de la eficiencia del programa.		
MEDICINA PREVENTIVA / SVEO Peligro Visual	24	Campaña de sensibilización en Preservación de la Salud Visual	Abril – Julio - Noviembre (Según necesidad)	ARL positiva y recurso propio
	25	Pausas activas visuales	Mayo – Septiembre	
	26	Seguimiento a casos, según necesidad.	Según necesidad	
MEDICINA PREVENTIVA / SVEO Peligro Biológico	27	Realizar actividades que ayuden a mitigar el impacto de las enfermedades respiratorias.	Marzo	ARL positiva



Sistema / Subsistema	#	Actividad	Periodo de Ejecución	Recursos
MEDICINA PREVENTIVA / Entornos Laborales Saludables	28	Actividades relacionadas con el programa de entorno de vida saludable.	Marzo a Noviembre	Corredores de Seguros Delima Marsh y recurso propio Universidad Santo Tomas y el Departamento de la Función Pública.
	29	Informe ELS		
SEGURIDAD E HIGIENE INDUSTRIAL / Plan Estratégico de Seguridad Vial - Módulo Comportamiento Humano	30	Capacitaciones en Seguridad Vial para Conductores	Abril a Agosto	ARL positiva y recurso propio.
	31	Capacitación en Seguridad Vial para Población General	Mayo y Septiembre	
	32	Exámenes ocupacionales periódicos para Conductores	Junio a Diciembre	
SEGURIDAD E HIGIENE INDUSTRIAL / Plan Estratégico de Seguridad Vial - Módulo Vehículos Seguros	33	Seguimiento del cumplimiento de los planes de mantenimiento preventivo y correctivo para los vehículos.	Enero a Noviembre (Según necesidad)	ARL positiva y recurso propio
SEGURIDAD E HIGIENE INDUSTRIAL / Plan Estratégico de Seguridad Vial Módulo de Infraestructura Segura	34	Seguimiento del cumplimiento de los planes de mantenimiento preventivo y correctivo para la infraestructura interna de la Entidad.	Enero a Noviembre (Según necesidad)	ARL positiva y recurso propio
SEGURIDAD E HIGIENE INDUSTRIAL / Plan Estratégico de Seguridad Vial - Módulo de Atención a víctimas	35	Revisión del protocolo de atención a víctimas y su socialización.	Julio	ARL positiva y recurso propio
SEGURIDAD E HIGIENE INDUSTRIAL / Gestión de Accidentes y Enfermedades Laborales	36	Reporte e investigación Accidentes y Enfermedades Laborales	Enero a diciembre según ocurrencia.	Recurso Propio
SEGURIDAD E HIGIENE INDUSTRIAL / Programa de fortalecimiento de la Brigada de Emergencias	37	Capacitación para la Brigada de Emergencias	Febrero a Noviembre	ARL Positiva y recurso propio



Sistema / Subsistema	#	Actividad	Periodo de Ejecución	Recursos
SEGURIDAD E HIGIENE INDUSTRIAL / Plan de Emergencias	38	Actualización Plan de Emergencias San Agustín y Casas de Santa Bárbara	Según necesidad	ARL Positiva y recurso propio
SEGURIDAD E HIGIENE INDUSTRIAL / Inspecciones de Seguridad Programadas y no Programadas	39	Inspecciones Programadas	Enero a Diciembre	Recurso propio - COPASST
	40	Inspecciones No Programadas	Junio a Diciembre	Recurso propio
	41	Actualización Matriz de Peligros	Septiembre a Noviembre	ARL positiva y recurso propio
SEGURIDAD E HIGIENE INDUSTRIAL / Programa de Orden y Aseo	42	Actividades de Orden y Aseo	Según necesidad	ARL positiva
SEGURIDAD E HIGIENE INDUSTRIAL / Simulacro de Emergencias	43	Simulacro General de Emergencias	Octubre	ARL positiva
Implementación SGSST	44	Actividades de Implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Según Necesidad	ARL positiva y recurso propio
	45	COPASST	Enero a Diciembre	ARL positiva y recurso propio
	46	Comité Interno de Emergencias	Trimestral	ARL positiva y recurso propio
	47	Actualización de Matriz Legal	Octubre y Noviembre	ARL positiva
	48	Salas Amigas	Enero a Diciembre	Recurso Propio – secretaria de Salud

MEDICINA PREVENTIVA / SVEO Peligro psicosocial -Protocolo prevención Acoso Laboral y Sexual - Sensibilización guía para la prevención del acoso laboral y acoso sexual.

PLAN DE GESTIÓN DE RENDIMIENTO

Descripción General del Plan

El proceso de Gestión de Rendimiento se encuentra dirigido a los sujetos involucrados (evaluado y evaluador), los cuales tienen como finalidad principal medir el desempeño teniendo en cuenta las fortalezas y debilidades que un servidor expone frente al contexto laboral. Lo anterior registrándose en el aplicativo del Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral definido por la Comisión Nacional del Servicio Civil– CNSC, de la Medición de la Gestión Laboral adoptado por este Ministerio mediante su conceptualización en el marco del ciclo PHVA y MIPG, y de Acuerdos de Gestión implementado por el



Departamento Administrativo de la Función Pública, con el fin que éstos sean apropiados por los actores que intervienen en el proceso de Evaluación/Medición y Acuerdos de Gestión. Cabe anotar que el plan concentra a los servidores públicos de Carrera Administrativa, Libre Nombramiento y Remoción, con nombramiento provisional y Gerentes Públicos

Objetivo General

Desarrollar en los servidores públicos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público la cultura de evaluación, medición y acuerdos de gestión de desempeño como herramienta de gestión bajo los lineamientos normativos que la regulan.

Objetivos Específicos

- Implementar las diferentes fases del proceso de evaluación en la gestión del rendimiento conforme al Acuerdo No. 20181000006176 de 2018 expedido por la Comisión Nacional del Servicio Civil –CNSC.
- Implementar las diferentes fases del proceso de Medición en la gestión del rendimiento conforme a la normativa vigente.
- Generar herramientas prácticas y dinámicas para que los evaluadores y los evaluados ejecuten las diferentes fases del proceso de evaluación/medición del desempeño laboral, la gestión laboral y los acuerdos de gestión.
- Realizar seguimiento a la implementación de mejoras como producto de los planes de mejoramiento individual resultantes de la evaluación.

Actividades

# Actividad	Actividad	Periodo de Ejecución
1. Fase IV Evaluación Final (2022 -2023)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaboración de documento informando a evaluadores y evaluados las implicaciones disciplinarias por incumplimiento en el proceso de evaluación/medición. ✓ Registro de los servidores que cumplieron con la fase IV de evaluación. ✓ Elaboración del informe anual de resultados 2022- 2023. ✓ Identificación de los servidores que tienen plan de mejoramiento individual. 	Enero a mayo



# Actividad	Actividad	Periodo de Ejecución
2. Fase I: Preparación (2023 – 2024)	<ul style="list-style-type: none">✓ Capacitación Sistema Tipo – EDL – APP.✓ Socialización nuevo modelo de gerencia pública y de acuerdos de gestión: hacia la gerencia pública 4.0.✓ Proyección y comunicación de lineamientos para la evaluación 2023 - 2024, incluyendo términos legales.✓ Elaboración y comunicación de ayudas gráficas prácticas para realizar la evaluación 2023 – 2024.	Enero – Febrero
3. Fase II: Concertación de Compromisos (2023 – 2024)	<ul style="list-style-type: none">✓ Elaboración y comunicación de ayudas gráficas.✓ Registro de Servidores que cumplen con la fase.	Enero – Junio
4. Fase III Seguimiento Semestral (2023 -2024)	<ul style="list-style-type: none">✓ Comunicación de lineamientos para el seguimiento 2023 – 2024, incluyendo términos legales.✓ Elaboración y comunicación de ayudas gráficas prácticas para realizar el seguimiento.✓ Registro de los servidores que cumplieron con la fase.✓ Revisión de la implementación de las mejoras en las capacidades de los servidores, producto de Evaluación/Medición y Acuerdos de Gestión 2022- 2023.	Julio – Noviembre
5	<ul style="list-style-type: none">✓ Diseño de estrategia de asesoría llamativa para disminuir el tiempo de reporte de cada una de las fases de la evaluación	Febrero
6	<ul style="list-style-type: none">✓ Socializar metodología de realimentación como estrategia del proceso el proceso de evaluación	Septiembre



PLAN DE INTEGRIDAD

Descripción General del Plan

Este plan promueve la cultura de integridad en la que se relaciona la interiorización de los valores institucionales y al conflicto de interés, en donde las normas, estructuras de gestión y la operación de los procesos contribuyen de forma conjunta a prevenir la corrupción y fomentar la ética.

La integridad es un componente esencial en el ámbito personal y laboral de cada persona, ya que hace posible que exista una concordancia entre el comportamiento, los principios éticos socialmente válidos como el respeto, y los principios de la entidad de la cual hace parte (Viloria, 2005).

Así mismo, el conflicto de interés se define como aquella situación que se presenta cuando un interés particular prevalente o ausente del interés general, causando un sesgo en la imparcialidad y objetividad de una decisión o acción (DAFP, 2022).

Por lo anterior, se evidencia la necesidad de contar con servidores públicos idóneos, capaces de ser coherentes con lo que se promulga en el código de integridad y la interiorización de valores como la honestidad, el respeto, el compromiso mismo para cumplir con su labora con calidad y excelencia, la diligencia y la justicia, como valores orientados al comportamiento integral de todos los servidores públicos del país.

Objetivo General

Fortalecer la cultura de integridad en la entidad a través de actividades en pro de la lucha contra la corrupción.

Objetivos Específicos

- Promover la cultura de integridad de la entidad a través de actividades que faciliten la apropiación de los valores del código de integridad.
- Sensibilizar los aspectos relacionados con el conflicto de intereses.

Actividades



Eje # Actividad	#	Actividad	Periodo de Ejecución
Cambio cultural basado en la implementación del código de integridad del servidor público	1	Caracterización Cultura Minhacienda	A junio 2023
	2	Actualización Modelo de Cultura Capacidades Organizacionales	A junio 2023
	3	Cápsulas de recordación Código de Integridad.	Febrero – Abril – Junio – Agosto - Octubre
	4	Taller código de integridad.	Septiembre
	5	Código Millonario	Primer Semestre 2023
Gestión adecuada de conflictos de interés y declaración oportuna de bienes y rentas	6	Cápsulas de recordación Conflicto de Interés	Marzo – mayo – Julio - Septiembre
	7	Taller conflicto de interés.	Septiembre
	8	Sensibilización conflicto de interés y lucha contra la corrupción.	Noviembre
Coherencia entre la gestión de riesgos con el control y sanción	9	Socialización de la metodología para la identificación y reporte de Conflicto de Interés.	Mayo – Julio - Noviembre
	10	Gestionar el riesgo “Posibilidad de afectación reputacional debido a la falta de identificación del conflicto de interés” - Monitoreo en el SMGI.	Abril - agosto - diciembre

Nota: las capacitaciones asociadas con Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción y de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública, se ejecutarán desde el Plan institucional de Capacitación.

III. EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN ESTRATÉGICA DE TALENTO HUMANO

El presente plan se evaluará a través de los indicadores de los procesos liderados por la Subdirección de Gestión de Talento Humano: a) proceso Apo 2.1 Administración de personal y b) proceso Apo 2.2 Desarrollo de personal, cuando apliquen de acuerdo con la actividad desarrollada y al plan al cual se encuentra vinculada.

Asimismo, en el seguimiento y revisiones tendrá en cuenta los criterios SUG y el aplicativo SMGI del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y los reportes se realizarán conforme a la periodicidad establecida en la ficha técnica de los indicadores, el monitoreo de riesgo, los



resultados de las actividades, la Repac, los informe que se realizan para las diferentes dependencias y órganos de control internos y externos, el DAFP, CNSC, Presidencia de la República y demás entidades.

Igualmente, el Plan será evaluado a través del:

1. Nivel de Madurez en las etapas de Gestión de la Política de Talento Humano de la Matriz de Autodiagnóstico del DAFP
2. Nivel de Madurez en las etapas de Gestión de la Política de Integridad de la Matriz de Autodiagnóstico del DAFP.



PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

IV. ANEXO DEL PLAN DEL BIENESTAR

GUIA PROGRAMA DE INCENTIVOS PECUNIARIOS Y NO PECUNIARIOS

1. OBJETIVO GENERAL

Crear condiciones favorables para el desarrollo del trabajo de tal forma que el desempeño laboral cumpla con los objetivos previstos dentro de los planes institucionales y a su vez reconocer y premiar los niveles de excelencia, propiciando así una cultura de trabajo orientada a la calidad y productividad con un esquema de mayor compromiso con los objetivos de las Entidades.

1.1 Objetivos Específicos

- Reconocer por cada uno de los niveles jerárquicos (Asesor - Profesional – Técnico y Asistencial), a los Servidores Públicos de Carrera Administrativa que obtienen un desempeño sobresaliente en el desarrollo de su gestión laboral.
- Destacar al mejor Servidor Público de Carrera Administrativa.
- Reconocer el Mejor Servidor Público de Libre Nombramiento y Remoción de los niveles Profesional – Técnico y Asistencial.
- Reconocer al mejor Equipo de Trabajo por su contribución en el desarrollo de propuestas a través de proyectos innovadores que respondan a criterios de excelencia y que muestren aportes significativos al servicio que ofrece la Entidad.
- Exaltar en reconocimiento público el desempeño sobresaliente del mejor Gerente Público del Ministerio, quien se destaca por sus resultados y compromiso institucional.

2. INCENTIVOS MEJORES SERVIDORES

2.1 Destinatarios de los Incentivos

Serán destinatarios de los incentivos:

Los mejores Servidores Públicos de Carrera Administrativa por cada nivel jerárquico (Asesor – Profesional -Técnico y Asistencial).

El mejor Servidor Público de Carrera Administrativa de la Entidad, el cual se seleccionará entre los mejores Servidores Públicos por cada nivel jerárquico.

El mejor Servidor Público de Libre Nombramiento y Remoción entre los niveles Profesional – Técnico y Asistencial.

El mejor Equipo de Trabajo por su contribución en el desarrollo de propuestas a través de proyectos innovadores.

El mejor Gerente Público, quien se exaltará en reconocimiento Público.



2.2 Requisitos para la selección de los mejores servidores públicos de carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción y gerente público.

Para la selección de los mejores Servidores Públicos de Carrera Administrativa por cada uno de los niveles jerárquicos y del mejor Servidor Público de Libre Nombramiento y Remoción, se deberán tener en cuenta los siguientes requisitos:

- Tener mínimo un (1) año de tiempo de servicios continuo en el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, sin separación temporal del empleo igual o superior a 30 días.
- No haber sido sancionado disciplinariamente en el año inmediatamente anterior a la fecha de postulación o durante el proceso de selección.
- Acreditar nivel sobresaliente de la calificación definitiva de Evaluación de Desempeño Laboral correspondiente al año inmediatamente anterior a la fecha de postulación (Acuerdo 176 de 2018 CNSC).

Nota: Para el reconocimiento del Mejor Gerente Público, aplican los requisitos mencionados anteriormente.

2.3 Selección de los mejores servidores públicos de carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción y gerente público.

Para adelantar el proceso de selección de los mejores Servidores Públicos de Carrera Administrativa por cada nivel jerárquico, el mejor Servidor Público de Carrera Administrativa, el mejor Servidor Público de Libre Nombramiento y Remoción de todos los niveles y el mejor Gerente Público, se llevarán a cabo las siguientes etapas:

Por parte de la Subdirección de Gestión del Talento Humano:

- Clasificará los Servidores Públicos de Carrera Administrativa, Libre Nombramiento y Remoción y Gerentes Públicos teniendo en cuenta los requisitos establecidos.
- Consolidará la siguiente información: Nombre del Servidor, Cargo, Nivel, Dependencia, Calificación obtenida, tiempo de Servicio en la Entidad y un campo para registrar las sanciones y suspensiones.
- Solicitará a la Oficina de Control Disciplinario Interno, certifique que los Servidores Públicos clasificados en el nivel sobresaliente no fueron sancionados disciplinariamente en el año inmediatamente anterior a la fecha de postulación o durante el proceso de selección.
- Presentará al Líder Temático y Grupo Técnico de Apoyo, el listado de todos los Servidores Públicos de la Entidad que han cumplido los requisitos establecidos en este documento.

Por parte del Líder Temático y Grupo Técnico de Apoyo:



- Fijará los criterios de selección de los mejores empleados de carrera administrativa por nivel ocupacional y el mejor empleado de libre nombramiento y remoción de la entidad entre los niveles Profesional, Técnico y Asistencial, inclusive criterios de desempate.
- Definirá los parámetros para seleccionar de acuerdo con la información presentada por la Subdirección de Gestión del Talento Humano, el rango de calificación que tendrá en cuenta para seleccionar en cada nivel el mejor Servidor Público.
- Para seleccionar el mejor Servidor Público de Carrera de la Entidad, se tendrá en cuenta la calificación más alta entre los seleccionados como los mejores de cada nivel. (Artículo 2.2.10.11 Decreto 1083 de 2015).

2.4 Incentivos y reconocimientos mejores servidores públicos

Incentivos.

Los Servidores Públicos seleccionados en cada una de las categorías podrán optar por escoger los incentivos no pecuniarios entre las siguientes opciones, de conformidad con lo reglamentado en el artículo 7 de la Resolución 4790 del 19 de diciembre de 2019, en concordancia con el parágrafo 3° del artículo 33 del Decreto 1567 de 1998, teniendo en cuenta las siguientes opciones:

- Un (1) programa de turismo hasta por un valor total de ocho (8) SMMLV.
- Un (1) bono de consumo hasta por un valor total de ocho (8) SMMLV.

Reconocimientos

El proceso de reconocimiento se realizará así:

- Los Servidores Públicos que cumplan los requisitos establecidos, recibirán un reconocimiento por escrito por parte de su jefe inmediato (de acuerdo con lo establecido en el artículo 36, literal e) del Decreto Ley 1567 de 1998, el cual deberá reposar en la hoja de vida de cada Servidor.
- El mejor Servidor Público de Carrera Administrativa, el mejor Servidor Público de Libre Nombramiento y Remoción y el mejor Gerente Público de la Entidad, serán exaltados públicamente en la ceremonia de incentivos.

3. INCENTIVOS EQUIPOS DE TRABAJO

La asignación de Incentivos de Equipos de Trabajo reconoce y premia la participación de los Servidores Públicos que desarrollen propuestas que respondan a criterios de excelencia y que muestren aportes significativos al servicio que ofrece la entidad, durante el período



comprendido entre el 1° de febrero de cada año y el 31 de enero del año siguiente en cumplimiento del Decreto 1083 del 26 de mayo del 2015.

3.1 Destinatarios

Servidores de Carrera Administrativa y Libre Nombramiento y Remoción que conformen Equipos de Trabajo y cumplan con:

- * Acreditar tiempo de servicios continuo en la respectiva entidad no inferior a un (1) año.
- * No haber sido sancionados disciplinariamente en el año inmediatamente anterior a la fecha de postulación o durante el proceso de selección.
- * Acreditar nivel de excelencia en la evaluación del desempeño en firme, correspondiente al año inmediatamente anterior a la fecha de postulación.
- * Los integrantes de los equipos de trabajo pueden ser empleados de una misma dependencia o de distintas dependencias de la entidad.

3.2 Requisitos de los proyectos presentados por los equipos de trabajo

Los proyectos presentados por los equipos de trabajo deberán reunir los siguientes requisitos para competir por los incentivos institucionales:

1. El proyecto después de su inscripción, será ejecutado y para ser evaluado deberá haber concluido.
2. Los resultados del proyecto presentado deben responder a criterios de excelencia y mostrar aportes significativos al servicio que ofrece la Entidad.
3. El proyecto debe ser nuevo, innovador, generar valor agregado e impacto al interior del Ministerio, debe estar en armonía con la visión y la misión institucional y puede corresponder al desarrollo de las funciones propias de los cargos y a lo establecido en los sistemas de gestión que este implementando la Entidad.
4. La ejecución del proyecto debe realizarse del 1 de marzo del 2023 al 31 de enero del 2024

3.2.1 Requisitos para la formulación y postulación del proyecto

Para que un proyecto sea postulado, este debe cumplir con los requisitos que se establecen a continuación:

- a. **Nombre del Proyecto**
- b. **Justificación del Proyecto:** Indica las razones por las cuales se requiere adelantar el proyecto, la problemática que se tiene actualmente, y entro otros, los beneficios que se obtienen con la puesta en marcha.



- c. **Objetivos: General y Específicos**
- d. **Alcance del Proyecto:** Describe el impacto y los resultados concretos que se obtendrán con la realización del Proyecto, a quienes aplican dichos resultados y por cuánto tiempo y esta soportado en experiencias institucionales exitosas, que demuestren productos de gestión en la Entidad.
- e. **Contenido del Proyecto:**
 - Cronograma detallado de etapas, actividades, y productos o resultados verificables con la designación de los responsables.
 - Relación de los integrantes del Equipo de Trabajo y del Gerente, director, Líder o responsable del mismo.
 - Relacionar los soportes que evidenciarán el cumplimiento de cada una de las etapas programadas en el cronograma.
 - Relacionar los logros y resultados esperados con la ejecución del proyecto, los cuales al finalizar el mismo deberán estar debidamente soportados con pruebas documentales y que respondan a criterios de excelencia.

3.3 Selección de los mejores equipos de trabajo - vigencia 2023-2024

- **Publicación de Convocatoria:** En el mes de febrero de cada vigencia, se socializará la convocatoria de apertura de postulación de los Equipos de Trabajo con su respectivo cronograma a través de la intranet y vía correo electrónico a los Directores, Subdirectores, Jefes de Oficina y Coordinadores.
- **Postulación de Proyectos:** A través del SIED los Equipos de trabajo postularán ante la Subdirección de Gestión del Talento Humano, sus Proyectos teniendo en cuenta los requisitos para la postulación y formulación, hasta el 15 de febrero del 2023, a las 5 p.m.
- **Validación de requisitos iniciales:** El Líder Temático y el Grupo Técnico de Apoyo validarán que los proyectos cumplan con los requisitos iniciales de postulación.
- **Elección de Expertos Temáticos:** teniendo en cuenta las temáticas de los proyectos postulados que cumplen con los requisitos de postulación, el Líder Temático y el Grupo Técnico de Apoyo escogerán los expertos temáticos que participarán en la evaluación de los proyectos.
- **Revisión y aprobación del Proyecto:** El Líder Temático con el Grupo Técnico de Apoyo y los Expertos temáticos revisaran los anteproyectos y los aprobarán dando viabilidad a los que consideren cumplen con los requisitos establecidos.
- **Comunicación del resultado de Postulación:** El Líder Temático y el Grupo Técnico de Apoyo notificarán vía SIED a los Equipos de Trabajo el resultado de la evaluación con el fin de informar si se acepta o no la implementación de este.



- Seguimiento del proyecto: En el mes de septiembre, los equipos de trabajo a través de SIED dirigido al Líder Temático, Grupo de Apoyo y Expertos Temáticos, reportarán sus avances con relación al cronograma presentado en la postulación. Con este avance, se hará el análisis que corresponda para definir si el proyecto cumple con las etapas establecidas y se da continuidad en su desarrollo. Los equipos de Trabajo que evidencien incumplimiento frente al cronograma o causas que impidan su ejecución final dentro del tiempo establecido, serán calificados como Proyecto fuera de participación como Equipo de Trabajo.
- Comunicación de resultado del Seguimiento: El Líder Temático y el Grupo Técnico de Apoyo notificarán vía SIED a los Equipos de Trabajo el resultado del seguimiento realizado, manifestando si el proyecto continua o no en la Selección de Equipos de Trabajo.
- Definición criterios de Evaluación Final de los proyectos y asignación de incentivos: El Líder Temático, Grupo Técnico de Apoyo y Representantes de los Empleados y Expertos Temáticos definirán los criterios de evaluación y desempate de los Proyectos Presentados por los Equipos de Trabajo para la definición de ganadores y asignación de incentivos. (Resolución 4790 del 19 de diciembre 2019)
- Radicación del proyecto final: Los Equipos de Trabajo que culminan sus proyectos, los radicarán a través de SIED dirigido a Líder Temático y Grupo Técnico de Apoyo hasta culminada la primera semana de febrero del año a las 5.00 p.m.
- Sustentación Pública de Equipos de Trabajo: los Equipos de Trabajo deberán efectuar sustentación pública de los proyectos culminados ante los empleados de la entidad.
- Evaluación de Proyectos: El Líder Temático, Grupo Técnico de Apoyo, Representantes de los Empleados y Expertos Temáticos evaluarán los proyectos finales y definirán los ganadores de los incentivos asignados para Equipos de Trabajo.
- Acto Administrativo asignación de Incentivos: Teniendo como insumo los ganadores de Equipos de Trabajo se generará el acto administrativo correspondiente para la notificación a los ganadores.
- Comunicación de Ganadores Equipos de Trabajo, 1er, 2do y 3er lugar: Vía intranet se socializará el acto administrativo a través del cual se asignan los incentivos a los Mejores Equipos de Trabajo de la Entidad.
- Entrega de Incentivos: El Líder Temático, Grupo Técnico de Apoyo y Representantes de los Empleados definirán la entrega de los incentivos a los Mejores Equipos de Trabajo.

3.4 Factores de evaluación



Innovación, creatividad o adaptación de tecnologías administrativas en el proceso. 15%

Se considera que una experiencia o caso exitoso ha innovado, creado o adoptado tecnologías cuando propone nuevas o mejores herramientas, métodos, procedimientos, técnicas y acciones, que optimizan la coordinación de los funcionarios y el máximo aprovechamiento de los recursos técnicos, materiales y financieros. Para ello debe cumplir con atributos tales como el desarrollo de nuevas prácticas que mejoren la realización del trabajo, el desempeño de las funciones o la prestación de los servicios; implementación de nuevas formas de organizar el trabajo, de desempeñar las funciones o de prestar los servicios; apropiación de nuevos comportamientos y actitudes frente a la realización del trabajo, el desempeño de las funciones o la prestación de los servicios; y, la generación de nuevas relaciones de coordinación, delegación, concertación o cooperación entre servidores públicos, entidades y la sociedad.

Resultados Verificables y susceptibles de medición. 20%

Toda experiencia o caso exitoso debe mostrar resultados de gestión reales y claros que permitan medirse a través de indicadores concretos en términos de cantidad, calidad, pertinencia y veracidad.

Efectos positivos y mejoras significativas para la entidad y sus usuarios o cliente interno o externo. 20%

Una experiencia o caso exitoso debe garantizar impactos positivos en la gestión de la entidad y en la satisfacción de necesidades de la población usuaria y de la comunidad en general; para ello, debe cumplir con atributos tales como cambios favorables en la gestión de la entidad, para la población usuaria y para la comunidad en general; mejoramiento de la calidad de los bienes y servicios, y oportunidad en la generación de bienes y prestación de servicios; ampliación de la cobertura de los bienes y servicios, y por último, mejoramiento de la eficiencia y eficacia en la generación de bienes y prestación de servicios.

Potencial de réplica y transferencia a otras dependencias o entidades 20%

Una de las principales condiciones de las experiencias o casos exitosos debe ser la posibilidad de adaptarse e implementarse en otras Dependencias. Para ello, debe cumplir con atributos tales como la pedagogía en la descripción de la experiencia o caso, es decir, mostrar en forma comprensible, clara y completa las fases y recursos utilizados en la experiencia o caso; los costos incurridos en la implementación de la experiencia o caso, accesible a cualquier Dependencia que desee replicarlo; y, la flexibilidad de los procesos por medio de los cuales se desarrolló la experiencia, de manera que sirva de fundamento para el diseño de implementación de otros procesos.

Sustentabilidad en el tiempo 10%



La experiencia o caso exitoso debe garantizar una permanencia en el tiempo, soportada en objetivos técnicos, sociales y económicos.

Trabajo en equipo 15%

Debe demostrarse que el equipo conformado laboró en forma coordinada.

3.5 Incentivos mejores equipos de trabajo

Se otorgará incentivo pecuniario al mejor Equipo de Trabajo del Ministerio, por un valor de diez (10) salarios mínimos mensuales legales vigentes, los cuales se dividirán en partes iguales entre los miembros del equipo que ocupó el primer puesto.

El equipo de trabajo seleccionado en segundo lugar se hará acreedor a incentivos no pecuniarios por valor de cuatro (4) salarios mínimos mensuales legales vigentes.

El equipo de trabajo seleccionado en tercer lugar se hará acreedor a incentivos no pecuniarios por valor de dos (2) salarios mínimos mensuales legales vigentes.

En caso de declararse desierto el premio ya sea por no haber propuestas de Proyectos, por no cumplirse los requisitos mínimos exigidos, o por seleccionarse solamente primer y segundo lugar, los restantes recursos asignados para otorgar este incentivo, según proceda, se sumarán a la apropiación de los incentivos no pecuniarios, con el fin de premiar aquellos empleados que, logrando el nivel de excelencia en la entidad, no fueron favorecidos con los premios asignados.

4. GLOSARIO

Alcance del Proyecto: Describe el impacto y los resultados concretos que se obtendrán con la realización del Proyecto, a quienes aplican dichos resultados y por cuánto tiempo y esta soportado en experiencias institucionales exitosas, que demuestren productos de gestión en la Entidad.

Criterio de Excelencia: busca identificar prácticas que demuestran cómo desarrollan la estrategia a través de un conjunto de indicadores de rendimiento y resultados, basado en las necesidades y expectativas de la Entidad, para determinar el éxito de esta.

Cronograma del Proyecto: Es la herramienta donde se registra el conjunto de actividades específicas que se llevan a cabo en un tiempo definido hasta la culminación de un Proyecto. Igualmente, es utilizado para verificar permanentemente la evolución y avance del proceso de ejecución.



Equipos de Trabajo: Se entenderá por equipo de trabajo el grupo de personas que laboran en forma interdependiente y coordinada, aportando las habilidades individuales requeridas para la consecución de un resultado concreto, en el cumplimiento de planes y objetivos institucionales.

Etapas del Proyecto: Hace referencia a los pasos a seguir para la implementación de este tales como Diagnóstico, Planificación, Ejecución, Evaluación y Cierre.

Experto Temático: serán las personas que garantice imparcialidad y conocimiento técnico sobre los proyectos que participen, los cuales serán encargados de participar en el establecimiento de los parámetros de evaluación y de calificación.

Grupo Técnico de Apoyo: actúa como apoyo al Comité de Desempeño Institucional para la implementación y operación del Sistema Único de Gestión (SUG) basado en el Modelo Integral de Planeación y Gestión (MIPG) y que para el tema de estímulos han sido designados la Dirección Administrativa y la Oficina Asesora de Planeación.

Impacto: Hace referencia a los cambios positivos y/o negativos producidos directa e indirectamente, como resultado de un proyecto o programa.

Justificación del Proyecto: Indica las razones por las cuales se requiere adelantar el proyecto, la problemática que se tiene actualmente, y entre otros, los beneficios que se obtienen con la puesta en marcha.

Líder Temático: actúa como apoyo al Comité de Desempeño Institucional para la implementación y operación del Sistema Único de Gestión (SUG) basado en el Modelo Integral de Planeación y Gestión (MIPG) y que para la Dimensión de Talento Humano ha sido designado el Subdirector de Gestión de Talento Humano.

Nombre del Proyecto: Hace referencia a la denominación que se le dará al proyecto el cual debe iniciar con verbos escritos en infinitivo. El título más indicado para el mismo, debe identificarlo en forma inequívoca.

Objetivo: Describe la finalidad hacia la que se orientan las acciones del Proyecto. El objetivo debe iniciarse, con verbos escritos en infinitivo y debe ser medible, alcanzable, claro y específico. Los objetivos deben informar sobre cantidad, tiempo y ser verificables ¿Qué se va a hacer?, ¿Sobre qué?, ¿Dónde? y ¿Cuándo?

Propuesta: Hace referencia a un proyecto o idea que se presenta para ser aceptado y puesto en ejecución.

Proyecto Innovador: a través del cual se propone implementar acciones para crear, difundir e incorporar nuevos conocimientos a su gestión y potenciar soluciones efectivas



para agregar valor a la Entidad (Guía para la implementación de la Gestión del Conocimiento y la Innovación en el marco del modelo integrado de planeación y gestión (MIPG))

Proyecto: Se considera proyecto a la idea o propósito que vincula los siguientes elementos: recursos, actividades, productos, plazo, fin propuesto y misional a la entidad.

Valor agregado: El resultado del proyecto implementado deberá evidenciar que a través de su implementación se contribuyó al mejoramiento de los indicadores de calidad, oportunidad, o nivel técnico de los servicios que presta la entidad.

Viabilidad del Proyecto: este es viable cuando puede proporcionar un nivel aceptable de beneficios al grupo destinatario durante un período de tiempo definido una vez terminada la ejecución e implementación de este.