



MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

ANEXO 1.

PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

2022

Dirección Administrativa

Subdirección de Gestión de Talento Humano

Bogotá D.C. enero 2022



Tabla de contenido

ASPECTOS GENERALES	6
I. CONTEXTO	6
Modelo Integrado de Planeación y Gestión	6
Modelo Integrado de Gestión Estratégica de Recursos Humanos	7
Fuentes de Información – Referente Normativo	10
Objetivos Estratégicos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público	12
Objetivos de Desarrollo Sostenible	13
II. INFORMACIÓN	14
Caracterización de la Población del Ministerio de Hacienda	14
.....	14
Diagnóstico de la Gestión Estratégica	16
Resultado del Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión FURAG II 2020.....	16
Resultados Autodiagnósticos Departamento Administrativo de la Función Pública	18
Resultados Evaluación de Impacto.....	19
Resultados Diagnóstico Plan Institucional de Capacitación	24
Resultados Diagnóstico de Bienestar	26
Resultados Medición de Ambiente Laboral 2020	27
Resultados Diagnóstico de Riesgo Psicosocial	28
Auditoría Externa del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo	31
Reporte Plan Anual de Vacantes.....	32
Resultado Encuesta sobre el Ambiente y Desarrollo Institucional (EDI)	32
III. PLAN DE ACCIÓN Y EJECUCIÓN	34
OBJETIVO GENERAL	34
ALCANCE	34
TÉRMINOS Y DEFINICIONES	34
PLAN ANUAL DE VACANTES	39



Objetivo General	39
Objetivos Específicos	39
Actividades	39
PLAN ANUAL DE PREVISIÓN	41
Objetivo General	41
Objetivos Específicos	41
Actividades	41
PLAN MONITOREO Y SEGUIMIENTO DEL SIGEP	42
Objetivo General	42
Objetivos Específicos	42
Actividades	43
PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	44
Descripción General del Plan	44
Objetivo General	46
Objetivos Específicos	46
Actividades	47
PLAN DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN	48
Descripción General del Plan	48
Objetivo General	49
Objetivos Específicos	49
Actividades	50
PLAN DE BIENESTAR	50
Descripción General del Plan	50
Objetivo General	54
Objetivos Específicos	54
Actividades	55
PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:	58
Descripción General del Plan	58
MEDICINA PREVENTIVA:	58



SEGURIDAD E HIGIENE INDUSTRIAL:.....	60
Objetivo General	61
Objetivos Específicos	61
Actividades	62
PLAN DE GESTIÓN DE RENDIMIENTO	66
Descripción General del Plan	66
Objetivo General	66
Objetivos Específicos	66
Actividades	67
PLAN DE INTEGRIDAD	68
Descripción General del Plan	68
Objetivo General	69
Objetivos Específicos	69
Actividades	69
PLAN DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN.....	70
Descripción General del Plan	70
Objetivo General	70
Objetivos Específicos	70
Actividades	70
IV. EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN ESTRATÉGICA DE TALENTO HUMANO	71
V. ANEXO DEL PLAN DEL BIENESTAR	72
<i>GUIA PROGRAMA DE INCENTIVOS PECUNIARIOS Y NO PECUNIARIOS.....</i>	<i>72</i>
1. Objetivo General.....	72
1.1 Objetivos Específicos	72
2. INCENTIVOS MEJORES SERVIDORES	72
2.1 Destinatarios de los Incentivos.....	72
2.2 Requisitos para la selección de los mejores Servidores Públicos de Carrera Administrativa, de libre nombramiento y remoción y Gerente Público.	73



2.3 Selección de los mejores Servidores Públicos de Carrera Administrativa, de libre nombramiento y remoción y Gerente Público.....	73
2.4 Incentivos y reconocimientos mejores servidores públicos	74
3. INCENTIVOS EQUIPOS DE TRABAJO	75
3.1 Conformación Equipo de Trabajo.....	75
Destinatario del Incentivo de Equipo de Trabajo	75
3.2 Requisitos de los proyectos presentados por los equipos de trabajo	75
3.2.1 Requisitos para la formulación y postulación del proyecto	76
3.3 Selección de los mejores equipos de trabajo - vigencia 2022-2023	76
3.4 Factores de evaluación.....	78
3.5 Incentivos mejores equipos de trabajo	79
4. GLOSARIO	80



ASPECTOS GENERALES

I. 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 (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 Recursos Humanos

Este Modelo Integrado de Gestión Estratégica de Recursos Humanos, de igual forma 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 perfil 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

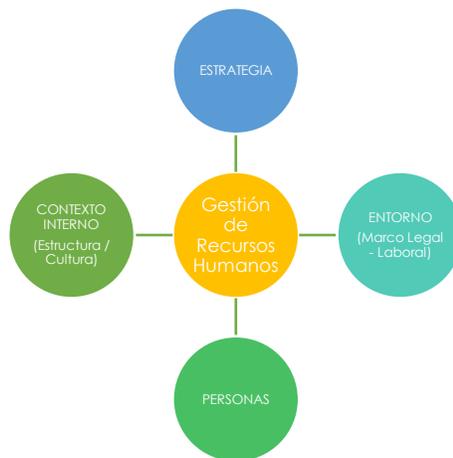


Figura 1: Modelo del DAFP: Gestión Estratégica de Recursos Humanos (2018)

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.

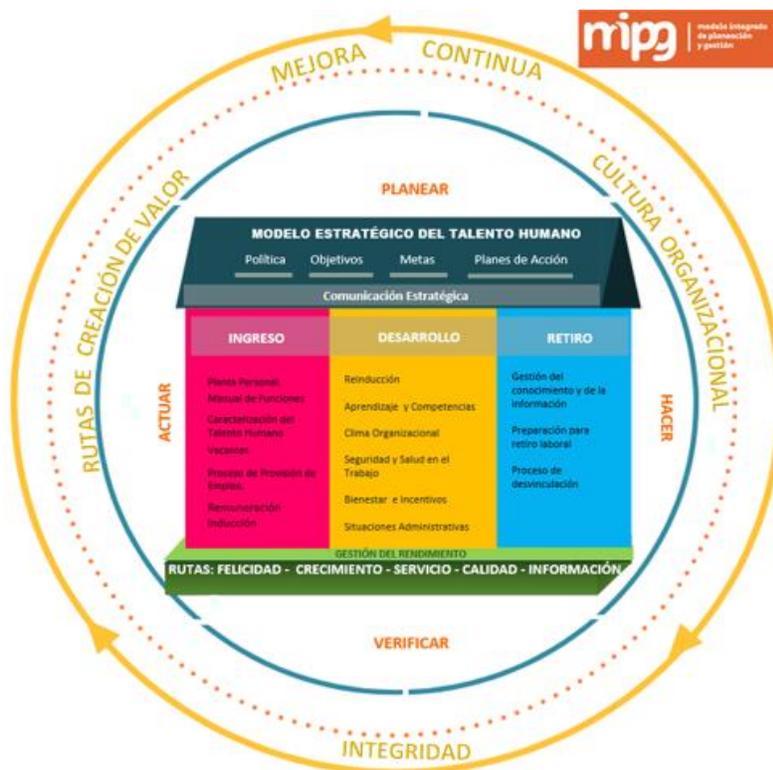
La implementación de este modelo se realiza en el marco del ciclo PHVA a través del cual, para la planeación de las actividades se efectúa un análisis de estas, de las responsabilidades y las circunstancias en las que se desarrollan; se ejecutan según lo programado, se verifica que lo realizado haya 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 2022**.

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 2019-2022
- 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”.
- Bateria 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 2020
- 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.”
- 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 2020
- 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 1. DAFP abril de 2018.
- Guía metodológica para la Gestión del Rendimiento de los Gerentes Públicos. Acuerdos de Gestión. Departamento Administrativo de la Función Pública. Enero 2017.
- 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.
- Guía para la Gestión de Talento Humano, los Empleos de Naturaleza Gerencial. Departamento Administrativo de la Función Pública. Octubre 2015.
- Guía para la implementación de la gestión del conocimiento y la innovación en el marco del modelo integrado de planeación y gestión (MIPG). Versión 1. Dic 2020
- Ley 1587 de 2017 por la cual se gestionan 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.
- Ley del Plan Nacional de Desarrollo.
- Lineamientos Institucionales emitidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil
- Lineamientos Institucionales emitidos por la Presidencia de la República
- Lineamiento técnico de gestión del conocimiento y la innovación. Versión 1
- Manual Operativo Sistema de Gestión MIPG, Consejo para la Gestión y Desempeño Institucional. Presidencia de la República. Versión 3, diciembre 2019.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG. - Decreto 1499 de 2017
- Norma Técnica GTC 45 /2012
- Plan de Incentivos, enero 2019 Función Pública.
- 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 No. 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 No. 0855 del 27 de marzo de 2017 “Por la cual se adopta la metodología para la concertación, formalización, seguimiento y evaluación de los Acuerdos de Gestión de Talento Humano, los Gerentes Públicos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público”.
- Resolución No. 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

Tomando como insumo la Planeación Estratégica de la Entidad la cual se basa en tres perspectivas: Gestión de Capacidades Institucionales, Gestión Misional, y Gestión para el resultado, y especialmente en la gestión Misional se han trazado ejes de acciones Administración racional de recursos públicos, confianza en los mercados, reactivación y Crecimiento Económico y solidaridad para así poder cumplir los siguientes objetivos:

Perspectiva: GESTIÓN DE CAPACIDADES INSTITUCIONALES

Objetivo Estratégico:

- GCI1. Fortalecer las capacidades del talento humano y la innovación.
- GCI2. Promover la adecuada administración de los recursos físicos, financieros y la defensa técnica de la entidad

Perspectiva: GESTIÓN MISIONAL

Objetivos Estratégicos:

- Administración racional de recursos públicos - Estrategia de mitigación de riesgos fiscales
- Fortalecimiento del SGSSS - Modernización y eficiencia de las entidades - Sistema General de Regalías - Sostenibilidad fiscal
- GM3. Contribuir con la sostenibilidad fiscal y el fortalecimiento de la gestión financiera pública nacional y territorial
- Confianza en los mercados
- Inversión extranjera y colocaciones en el mercado
- GM2. Promover la inversión nacional y extranjera, que genere confianza en los mercados.
- Reactivación y Crecimiento Económico
- Contexto macroeconómico - Crecimiento sostenible



- GM1. Fortalecer la reactivación y crecimiento económico, generando una economía sostenible
- Solidaridad - Protección a la vejez
- GM4. Promover la equidad, mediante la focalización de los subsidios y el manejo eficiente del gasto social.

Perspectiva: GESTIÓN PARA EL RESULTADO

Objetivos Estratégicos:

- GR1. Fortalecer las relaciones de la entidad con sus grupos de valor
- GR2. Fortalecer la Gestión TIC y de la Información en la Entidad
- GR3. Fortalecer la gestión organizacional y por procesos de la entidad

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.

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° 3,8,9,10,12,13,15 y16, en donde a través de este plan se contribuye a la ejecución de las iniciativas del objetivo N°3 Salud y bienestar, el N°8 "Trabajo decente y crecimiento económico, y finalmente el N° 10 Reducción de las desigualdades.



II. INFORMACIÓN

Caracterización de la Población del Ministerio de Hacienda

Caracterización de la población

750 servidores públicos
12 de enero del 2022



El sexo que predomina es:
El femenino (403)
53,73% de la población



El lugar de nacimiento representativo es:
Bogotá (476)
63,47% de la población



El estado civil que predomina es: Soltero
(392)
52,27% de la población



(224) servidores públicos poseen vivienda propia



El estrato socioeconómico que predomina es: **3 (273)**
36,4% de la población



La edad de los servidores públicos se encuentra entre:
18 años y 40 años **(324)**
41 años en adelante **(426)**



(221) servidores públicos tienen estudios no formales en su hoja de vida
29% de la población



El 11,87% **(89)** servidores públicos tienen personas a cargo



(13) servidores públicos se encuentran en condición de discapacidad



El nivel académico representativo de los servidores públicos es: **Pregrado (684)**
91,20% de la población



La carrera que predomina es: **Economía (162)**
21,60% de la población



El segundo idioma de los servidores públicos es: **inglés (161)**
21,47% de la población



El 48% de la población(360) **No tiene hijos** y de los servidores públicos que tienen hijos la mayoría tienen: **1 o 2 hijos (347)** 49,86% de la población



El número de servidores públicos prepensionados es: **(68)** **9,06% de la población**



(4) servidores públicos son afrocolombianos



El cargo predominante por nivel es: **Asesor (310)** **41,33% de la población**



El cargo predominante por naturaleza es **Libre Nombramiento y Remoción (312)** **41,60% de la población**



(461) exámenes médicos periódicos reportados en la vigencia 2021



Reporte de percepción de los servidores públicos, a exposición de diferentes peligros.

- a) Peligro Biológico: **108**
- b) Peligro Visual: **376**
- c) Peligro Biomecánico: **127**
- d) Peligro Químico: **3**
- e) Peligro Psicosocial: **7**
- f) Peligro de Seguridad: **30**
- g) Peligro de Cardiovascular: **100**
- h) Peligro Auditivo: **4**
- i) Peligro Físico: **233**



3% servidores públicos indican que fuman y **1%** indican que son exfumadores.



65% servidores públicos indican que realizan actividad física.

Informes vigencia 2020 – 2021



- a) Servidores Públicos (Libre Nombramiento y Provisionalidad) que obtuvieron sobresaliente en la Medición de la Gestión Laboral **(430)**
- b) Servidores Públicos (Carrera Administrativa) que obtuvieron sobresaliente en la Evaluación de Desempeño Laboral **(199)**
- c) Servidores Públicos (Gerentes Públicos y Superiores Jerárquicos) que obtuvieron sobresaliente en los Acuerdos de Gestión **(5)**



Para la elaboración de la caracterización se tuvieron en cuenta las siguientes fuentes información:

- Datos del reporte maestro aplicativo SARA.
- Resultados medición calidad de vida
- Informe de condiciones de salud
- Listado de líderes
- Bases de datos de gestión – Repositorio G.C.D.H

Diagnóstico de la Gestión Estratégica

Resultado del Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión FURAG II 2020

El Departamento Administrativo de la Función Pública, socializó los resultados de la Evaluación de la Gestión realizada en 2020 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
	81,60	88,80	94,10

b. Índice de las Dimensiones de Gestión y Desempeño

Dimensión / Año	2018	2019	2020
Dimensión de Talento Humano	79.6	86.3	95.6
Dimensión de Gestión del Conocimiento	77.7	79.6	95.0

c. Índice de las Políticas de Gestión y Desempeño

Política / Año	2018	2019	2020
Gestión Estratégica de Talento Humano	76.7	87.9	98.3



Integridad	83.3	789.3	83.1
Gestión del Conocimiento	77	79.6	95.0

d. Componentes de la Política de Talento Humano

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

e. Componentes de la Política de Integridad

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



Coherencia entre la gestión de riesgos con el control y sanción	80.9	79.4	73.4
---	------	------	------

f. Componentes de la Política de Gestión del Conocimiento

Componentes / Año	2019	2020
Planeación de la gestión del conocimiento y la innovación	75.9	91.8
Generación y producción del conocimiento	71.4	94.9
Generación de herramientas de uso y apropiación del conocimiento	84.4	84.8
Generación de una cultura de propicia para la gestión del conocimiento y la innovación	75.9	92.0
Analítica Institucional para la toma de decisiones	73.9	86.0

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 y la dimensión de Gestión del Conocimiento y la Innovación.

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 Gestión del Conocimiento

La Subdirección de Gestión de Talento Humano realizó el autodiagnóstico contenido en la matriz diseñada por el DAFP, obteniendo una calificación de **90** puntos ubicándose en el **nivel de consolidación**, lo cual significa que la entidad ha avanzado en la implementación de esta política y se debe continuar con su fortalecimiento en cuanto a innovación.

c. 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.

d. 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 **82** puntos ubicándose en el primer sector del **nivel de consolidación**, lo que evidencia una transformación significativa en comparación con la vigencia anterior, es así que la entidad debe continuar con las acciones enfocadas al cierre de brecha de los lineamientos establecidos en las normas que regulan este tema.

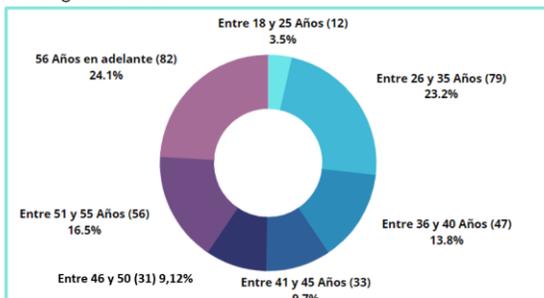
Resultados Evaluación de Impacto

En el mes de noviembre 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 estos los resultados.

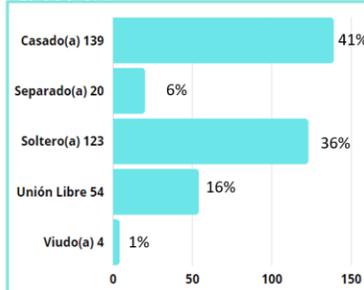


Evaluación de Impacto de Actividades 2021

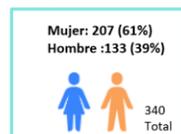
Rango de edad



Estado Civil



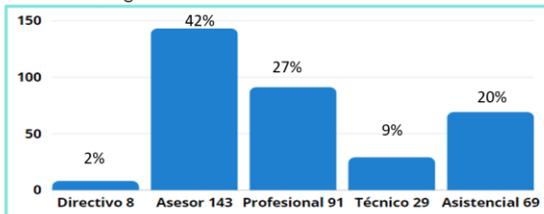
Sexo



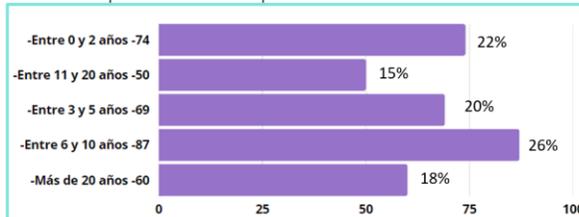
Ha participado en al menos una actividad de T.H



Nivel del Cargo



Años de Experiencia en la dependencia



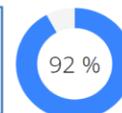


Gestión del Rendimiento

¿Los instrumentos de Evaluación le han permitido hacer seguimiento al avance y cumplimiento de los objetivos y metas establecidas? (316)



¿El proceso, permite focalizar los resultados de manera tangible, consiguiendo objetivos comunes y permitiendo establecer planes de acción tanto para el evaluado como evaluador? (314)



¿El proceso de Medición/Evaluación y Acuerdos de Gestión, ha permitido generar espacios de reflexión donde se identifique y evalúe actitudes, aptitudes y competencias del colaborador? (314)



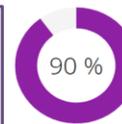
¿Cree que el sistema de la Evaluación /Medición de la Gestión Laboral y Acuerdos de Gestión, para evaluar el desempeño de los servidores, fomenta la comunicación con un diálogo abierto y sincero entre el evaluado y evaluador? (291)



¿El Sistema de Gestión de Desempeño utilizado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público ha permitido una gestión profesional tanto del evaluado como evaluador, para conocer qué se espera de usted en las funciones que debe desempeñar? (307)



¿Cree usted que el plan de mejoramiento que se genera como resultado del proceso de evaluación, permite establecer acciones concretas para desarrollar competencias o bien potenciarlas, con el fin de lograr un desempeño superior? (306)



Bienestar

Actividades de bienestar que mas valoró durante el 2021

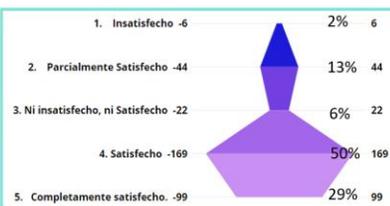


¿Los conocimientos aprendidos en las capacitaciones/actividades del plan de bienestar, han contribuido en su calidad de vida personal y laboral?



Nivel de satisfacción frente a las metodologías utilizadas en las actividades

Las Actividades Realizadas	-		+		Totalmente de acuerdo
	Totalmente en desacuerdo	En desacuerdo	Ni de acuerdo, ni en desacuerdo	Parcialmente de acuerdo	
¿han permitido conocer y acceder a los beneficios que ofrece la entidad para usted y su núcleo familiar?	1% 3	1% 3	8% 26	26% 89	64% 219
¿Considera usted que las actividades del plan de bienestar han sido innovadoras?	4% 13	4% 14	9% 31	35% 118	48% 164





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



¿Las **medidas de bioseguridad** adoptadas por el Ministerio le han ayudado con el cuidado de su salud durante la emergencia sanitaria? (330)



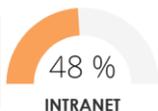
¿Las actividades realizadas le ayudan a cumplir con las responsabilidades que como servidores tenemos frente al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo? (330)



Nivel de satisfacción frente a las metodologías utilizadas en las capacitaciones de Seguridad y Salud en el trabajo



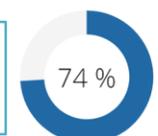
¿Conoce a través de qué **medio se ha socializado** información sobre Código de Integridad, equidad género y conflicto de interés? (163)



¿Ha consultado el **botón de Integridad** en la Intranet? (129)



La **información** que se ha transmitido durante el año en relación con los temas de Código de Integridad, equidad género y conflicto de interés **ha sido de interés?** (253)



NIVEL DE CONOCIMIENTO

¿Quién debe hacer cumplir el código de integridad? / a. Todos los Servidores Públicos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. (92%)



La implementación del Código de Integridad se realiza ante la necesidad de: / c. Promover una estrategia de cambio de cultura. (11%)



El Código de Integridad es un referente: / d. Formal e institucional. (30%)



¿Qué es Conflicto de Intereses? / b. Situación, que se origina cuando un interés particular genera un sesgo en la neutralidad y objetividad de una acción o decisión. (96%)



49. ¿Corrupción y Conflicto de Intereses, son lo mismo? / c. No ... (85%)





PLAN DE CAPACITACIÓN E INDUCCIÓN

¿Usted participó de las actividades de capacitación realizadas durante la vigencia 2021? (275)

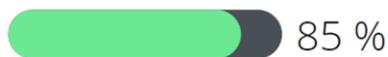


Los servidores que manifestaron no asistir a estas actividades, indicaron que la razón principal es falta de tiempo (35,5%) (121)

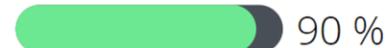
¿Cuál fue la capacitación o las capacitaciones que más contribuyeron al fortalecimiento de sus competencias y/o conocimientos para su gestión laboral?



Grado en que las capacitaciones aportaron al desarrollo de las actividades profesionales, laborales y personales (289)

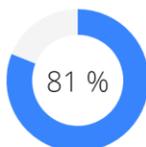


Grado en que el proceso de inducción, brindó herramientas suficientes para el logro de la adaptación laboral de los nuevos servidores del MHCP (306)

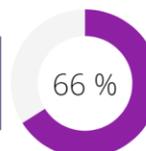


GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN

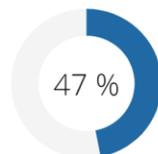
¿Usted conoce la Política de Gestión del Conocimiento y la Innovación de MIPG socializada por la Entidad? (277)



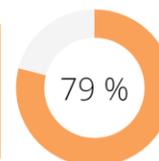
¿La III versión de la Semana de Gestión del Conocimiento y la Innovación fue de su interés? (225)



¿Usted o algunos de sus compañeros de equipo ha realizado registros en el aplicativo de Gestión del Conocimiento y la Innovación (conocimiento explícito, tácito o fuga de capital intelectual)? (159)

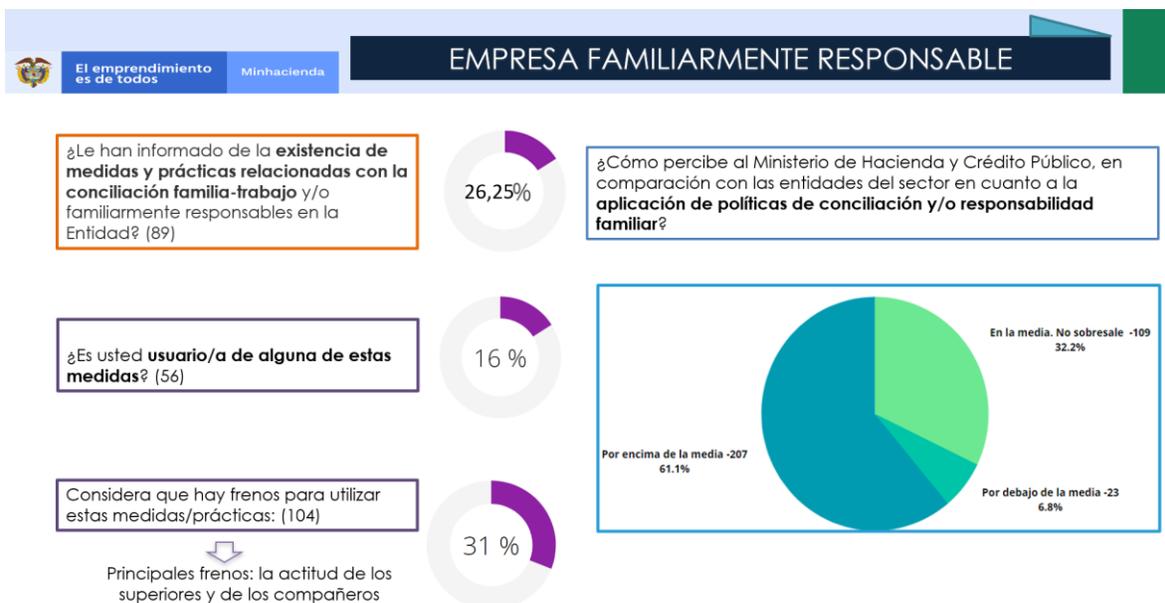


¿Su área promovió en el 2021 espacios o mecanismos para difundir el conocimiento (lecciones aprendidas, transferencia de buenas prácticas, compartir el conocimiento, entre otras)? (268)





De igual forma, ante el compromiso de la Entidad con la implantación de estrategias para que el ministerio se constituya como una empresa familiarmente responsable, se evaluó cómo los servidores perciben inicialmente el impacto de las actividades que podrían estar enmarcadas en esta estrategia obteniendo los siguientes resultados, los cuales son indicio para el diseño de acciones que fortalezcan esta medida.



Resultados Diagnóstico Plan Institucional de Capacitación

Durante la vigencia del 2021, en ejecución del Plan Institucional de Capacitaciones, se desarrollaron **97** actividades dentro de los 4 Ejes Temáticos, contando con **5.031** participaciones de Servidores Públicos del Ministerio y con **4.759** participaciones de las demás entidades del Sector Hacienda, para un **total de 9.790** participaciones; y se obtuvo una percepción de calidad del **94%**.

Las capacitaciones se realizaron con el apoyo de entidades aliadas y facilitadores internos a los que el Ministerio acudió, para pedir el apoyo en temas de su experticia, a cero costos, lo que generó un ahorro de **\$1.487.618.839,00** contribuyendo así a la política de Estado en cuanto a la Austeridad en el gasto público.

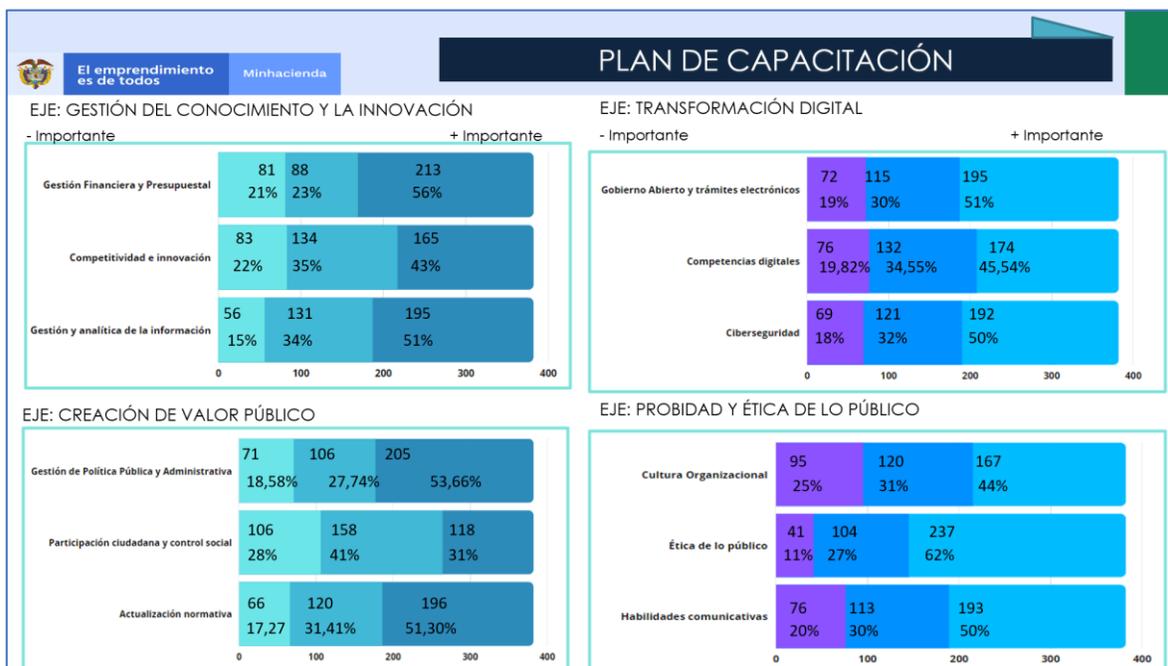
De los **3.062** cupos identificados en la población objetivo del Ministerio de Hacienda y Crédito Público a partir del diagnóstico de necesidades que se realizó, se ofertaron y utilizaron **5.031** cupos en la Entidad.



Es así, como con el propósito de identificar las necesidades reales de la Entidad con relación al plan Institucional de Capacitación para la presente vigencia como proceso enfocado al desarrollo de actividades de formación que permitan fortalecer las capacidades comportamentales y profesionales de los servidores en donde se identificaron las siguientes temáticas según los ejes establecidos por el Plan Nacional de Formación del Departamento Administrativo de Función Pública.

Razón por la cual se realizó la consulta de las directrices impartidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública y por la Escuela Superior de Administración Pública, organizaciones que apoyan a las unidades de personal de las Entidades; para luego proceder al diseño de la Herramienta de Diagnóstico de las necesidades de Capacitación para la vigencia que corresponde, pasando por la consolidación de los datos recolectados para proceder a la formulación del Plan Institucional de Capacitación - PIC y su ejecución, terminando con las evaluaciones e informes de la respectiva vigencia.

En este diagnóstico se contó con la participación del 50.80% (382/752) de la población activa de la Entidad, siendo estos los intereses de formación de la población.





A su vez, atendiendo los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública, se consultó a la Oficina Asesora de Planeación y a la Oficina de Control Interno, con el fin de conocer las necesidades de formación identificados por ellos en el ejercicio de sus actividades, para continuar fortaleciendo las capacidades de la Entidad, siendo estas sus prioridades:

EJES PRIORIZADOS	ÁREA DE CONOCIMIENTO	Respuestas OCI			Respuestas OAP		
		1 Consideración menos importante	2 Consideración medianamente importante	3 Consideración más importante	1 Consideración menos importante	2 Consideración medianamente importante	3 Consideración más importante
GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN	Gestión Financiera y Presupuestal		x		x		
	Competitividad e innovación	x				x	
	Gestión y analítica de la información			x			x
CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO	Gestión de Política Pública y Administrativa			x	x		
	Participación ciudadana y control social	x					x
	Actualización normativa		x			x	
TRANSFORMACIÓN DIGITAL	Gobierno Abierto y trámites electrónicos			x		x	
	Competencias digitales	x					x
	Ciberseguridad		x		x		
PROBIDAD Y ÉTICA DE LO PÚBLICO	Cultura Organizacional y Ambiental	x				x	
	Ética de lo público			x	x		
	Habilidades comunicativas		x				x

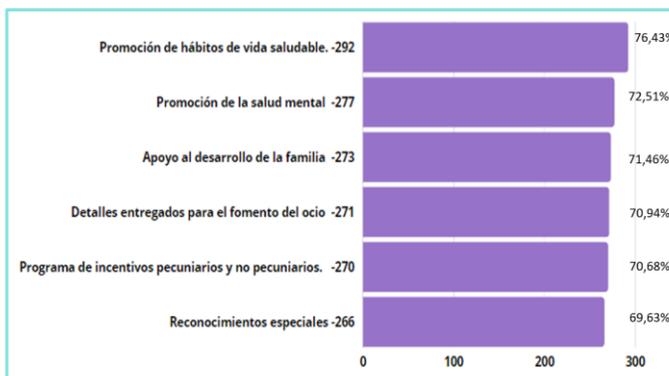
Finalmente, consultadas las actividades de Gestión de Rendimiento, para la vigencia 2021 – 2022 a la fecha no se habían reportado planes de mejoramiento enfocados al desarrollo de procesos de formación.

Resultados Diagnóstico de Bienestar

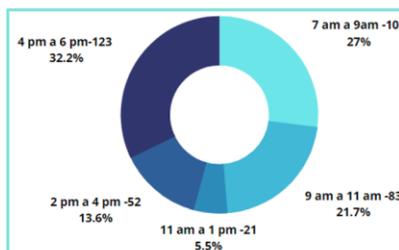
Tomando como Insumo el Programa Nacional de Bienestar generado por el Departamento Administrativo de Función Pública, se indago a los Servidores de la Entidad cuál de los ejes de acción tenían más relevancia para el diseño de actividades y medias de conciliación asociadas que contribuyan a generar un bienestar reflejado en la productividad de la Entidad, obteniendo los siguientes resultados:



Actividades con mayor importancia y que consideran deben ser tenidas en cuenta en el plan de bienestar 2022 (Nivel alto)



¿Cuál es el horario más adecuado para participar en las actividades de formación, sensibilización y socialización, contempladas en el plan de Bienestar?



¿Cuál es el horario más adecuado para participar en las actividades de ocio y recreación del plan de Bienestar?

Horarios extra laborales y fines de semana

Resultados Medición de Ambiente Laboral 2020

En el mes de octubre del año 2020 se llevó a cabo la medición de Ambiente Laboral a través de la Metodología Great Place to Work, la cual conto con la participación del 91.9% de la Población, equivalente a 735 servidores. Esta medición permitió conocer la percepción que tienen los servidores de la entidad frente a los índices transaccional, de compromiso, vínculo y de ambiente laboral que se exponen a continuación:

Índice	2018	2020
Ambiente Laboral	72.3	84.5
Vínculo	74.7	79.7
Compromiso	76.0	78.2
Transacción	73.5	81.2

Estos resultados le permitieron al Ministerio obtener por segundo año consecutivo el reconocimiento que hace el Instituto Great Place to Work y el Icontec a las entidades que obtienen un nivel **muy sobresaliente** en sus resultados, evidenciando que es un gran lugar para trabajar en Colombia.



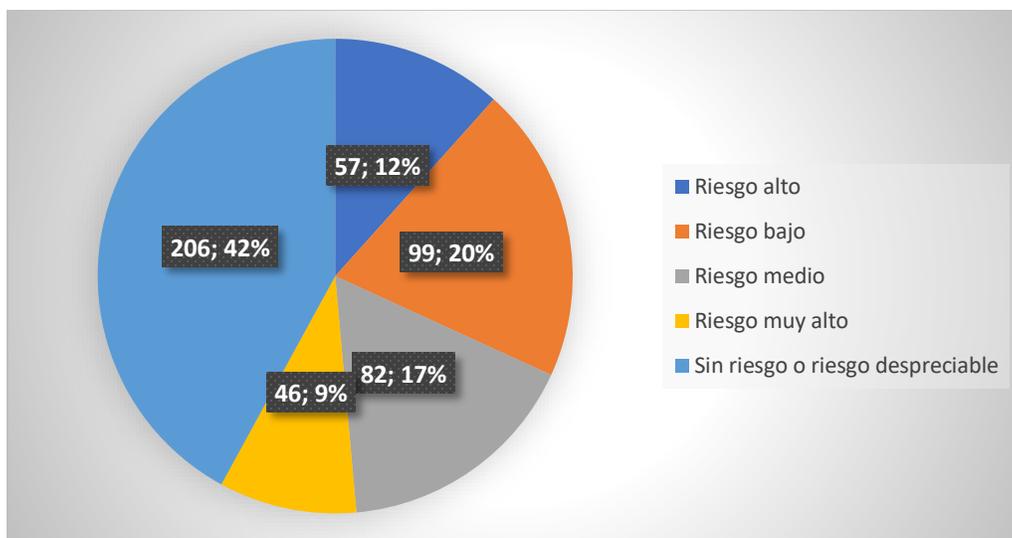
Resultados Diagnóstico de Riesgo Psicosocial

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

Grafica 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.

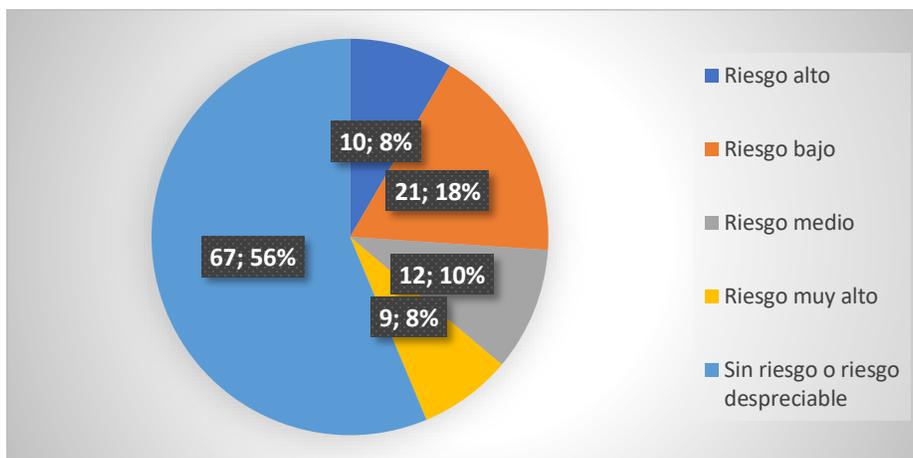
En el nivel de riesgo muy alto se encuentra un resultado del 9% con un total de 46 colaboradores que deben realizar intervención prioritaria y ejercer medidas de control,



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.

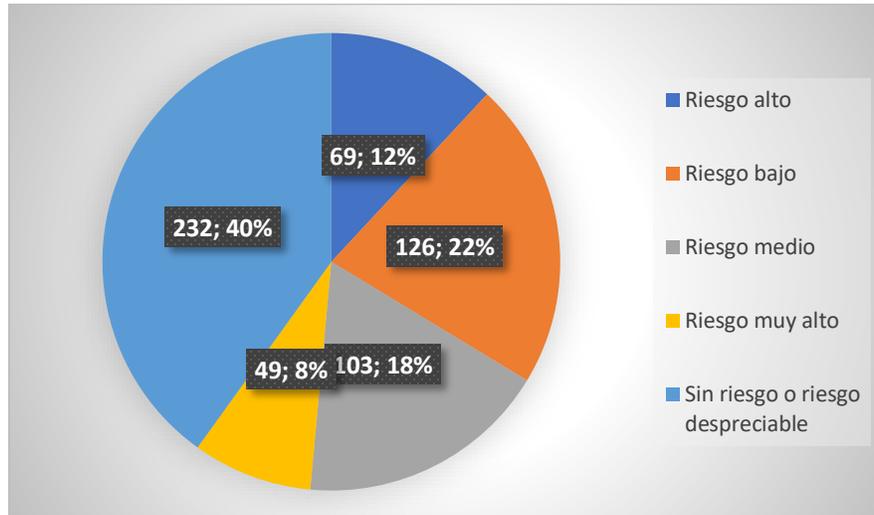
En el riesgo bajo un resultado del 18% con un total de 21 colaboradores, en riesgo medio del 10% con un total de 12 colaboradores, en riesgo alto del 8% con un total de 10 colaboradores y en riesgo muy algo con una consecuencia del 8% con un total de 9 colaboradores.

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.

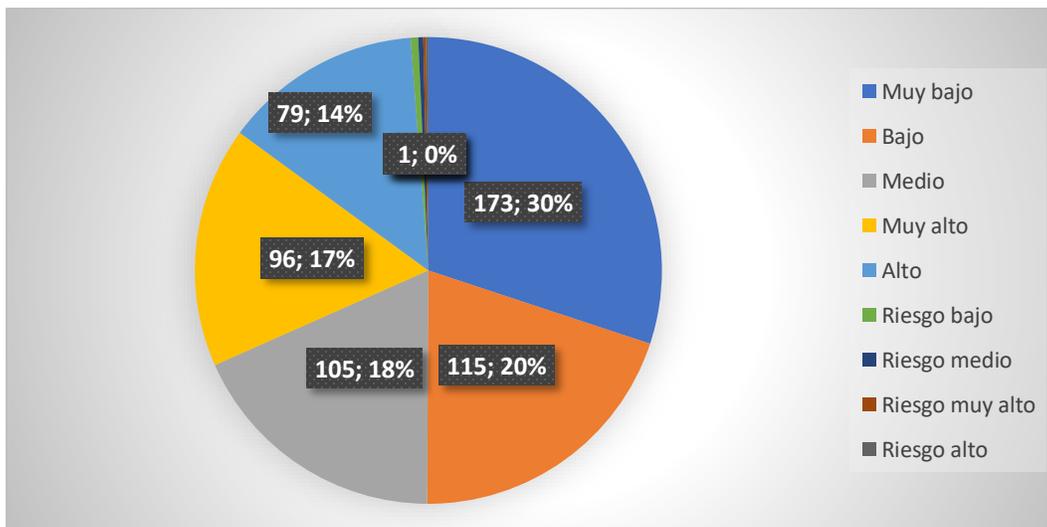
De acuerdo con los niveles, se evidencia en sin riesgo o riesgo despreciable un 40% con un total de 232 colaboradores, en riesgo bajo el 22% con un total de 126 de colaboradores y en riesgo medio un 18% con un total de 103 colaboradores.

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

El proceso de auditoría se adelantó durante el mes de noviembre del 2021 en donde se evidencia un nivel de cumplimiento de lo estipulado en el Decreto 1072 de 2015 por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo en Libro dos (2), Parte dos



(2), Título cuatro (4), capítulo seis (6) y lo definido en la Resolución 0312 de 2019 por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST el cual arroja como resultado que el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ministerio de Hacienda y Crédito Público se encuentra en condiciones que permiten realizar gestión positiva frente a la seguridad y salud en el trabajo de forma consistente y que se hace necesario implementar acciones para fortalecer el proceso de conservación de los documentos de forma virtual, mejoramiento del cálculo en la matriz de identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles en cuanto al cálculo del riesgo, así como en la socialización de los resultados del programa de gestión del cambio al COPASST, faltantes en los indicadores de estructura, proceso y resultado y en la realización del curso de 50 horas por parte de los miembros del COPASST.

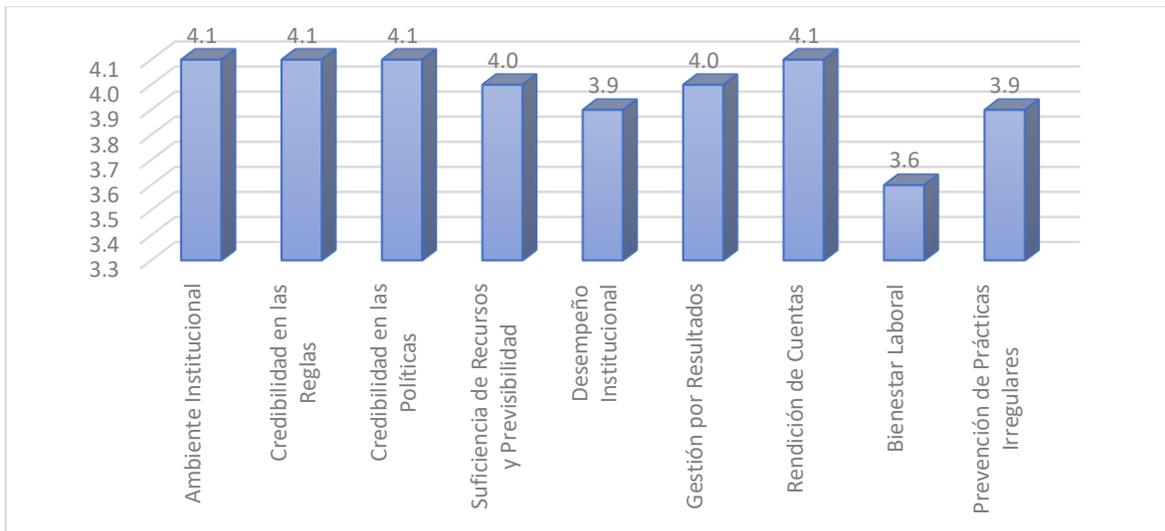
Reporte Plan Anual de Vacantes

El reporte de los datos de las vacantes es revisado de forma permanente, dado que la entidad cuenta con el aplicativo SARA, en donde reposa la información de la planta, este punto se desarrollará en el capítulo denominado Plan de Vacantes. 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.

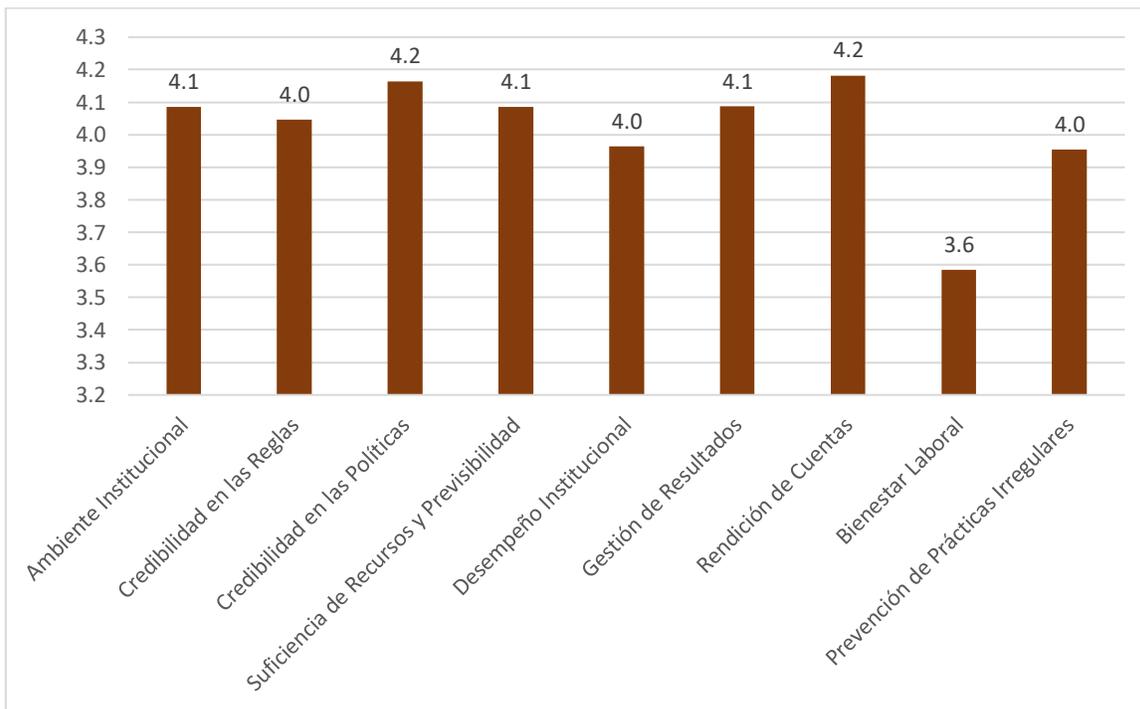
Resultado Encuesta sobre el Ambiente y Desarrollo Institucional (EDI)

La Encuesta sobre Ambiente y Desempeño Institucional Nacional es un instrumento que consolida anualmente una base de información sólida sobre el ambiente y desempeño institucional de la administración pública, a partir de la percepción de los servidores públicos que trabajan en las entidades del orden nacional de las diferentes ramas del poder público. (Dane)

Los resultados vigentes corresponden a los obtenidos por el Sector Hacienda y Crédito Público en la medición realizada para el año 2019, arrojando sobre una base de 5.0 puntos, lo siguiente:



Ahora bien, el Ministerio de Hacienda obtuvo los siguientes resultados:





Datos que se emplean como insumo para el diseño de estrategias que contribuyan al mejoramiento de la percepción que tienen los Servidores de la Entidad frente a cada una de las dimensiones evaluadas.

III. 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 herramientas a la alta dirección, que le permitan generar estrategias para retener el Talento Humano.

Actividades

La planta del Ministerio con corte al 31 de diciembre de 2021, cuenta con 810 cargos de los cuales 747 se encuentran provistos, con una disponibilidad de 63 vacantes. A continuación, se detallan los empleos en vacancia por naturaleza del cargo, tipo de vacante y nivel, se precisa que respecto de la planta temporal de regalías se realizó el trámite de prórroga.



CARRERA ADMINISTRATIVA

- Vacantes Definitivas

Nivel	Cantidad de Cargos
Asesor	8
Profesional	12
Técnico	2
Asistencia	5
Total	27

- Vacantes Temporales

Nivel	Cantidad de Cargos
Asesor	4
Profesional	5
Técnico	1
Asistencial	4
Total	14

LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

Nivel	Cantidad de Cargos
Directivo	2
Asesor	16
Profesional	2
Asistencial	1
Total	21

TEMPORAL

Nivel	Cantidad de Cargos
Asistencial	1
Total	1

Estas 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 SARA	Enero a diciembre 2022
Generar informe anual de análisis de las situaciones administrativas. (cierre de vigencia)	
Porcentaje de vinculación de personas con discapacidad en el sector público.	
Gestionar las solicitudes de la CNSC para la preparación del concurso de méritos.	

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 garantizar 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

Estas actividades 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 2022
Llevar a cabo las actividades necesarias para proveer las vacantes disponibles, de acuerdo con el	



certificación de disponibilidad presupuestal (CDP) expedido por el Grupo de Presupuesto de la Subdirección Financiera.

Se informa que la entidad en la vigencia anterior inicio las actividades requeridas por la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC, para la realización del concurso de méritos para proveer las vacantes definitivas de los cargos de naturaleza de carrera administrativa, por lo tanto, esta gestión tendrá continuidad en la presente vigencia.

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 2022 (vigencia 2021).
- 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 a 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 2022, se propone el siguiente plan de acción, el cual será desarrollado por el Grupo de Administración de Personal.

A continuación, se plantea una serie de actividades a realizar durante el periodo 2022:

ACTIVIDAD	PERIODO DE EJECUCIÓN
Etapa de planeación y elaboración de los contenidos de las campañas	15 de enero al 20 de febrero de 2022
Campaña de actualización de hoja de vida en SIGEP (por intranet, pantallas y correo directo)	Entre el 26 de febrero y el 31 de mayo de 2022 (13 semanas).
Campaña de diligenciamiento de Declaración de Bienes y Rentas 2022 (vigencia 2021) 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 26 de febrero y el 31 de mayo de 2022 (13 semanas).
Monitoreo respecto del número de servidores que actualizaron su información	Permanente entre febrero, marzo, abril y mayo de 2022.
Recopilación de datos, análisis de la información y generación de informe primer semestre	Junio de 2022
Seguimiento a los servidores públicos que se encuentran pendientes de dar cumplimiento a la obligación legal	Entre Junio y Diciembre de 2022
Cierre de la vigencia 2022 informe final	Diciembre de 2022

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)**, a través del Eje de Aprendizaje del Grupo de Competencias de Desarrollo Humano, de la Subdirección de Gestión del Talento Humano del MHCP, 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, y la estabilidad y solidez de la economía y del sistema financiero, en pro del fortalecimiento de las instituciones, el apoyo a la descentralización y el bienestar social de los ciudadanos; 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.

Como producto de la aplicación de la Herramienta de Diagnóstico de Capacitación, se priorizaron áreas temáticas enmarcadas en los **cuatro (4) ejes de Conocimiento** establecidos por el Plan Nacional de Formación y Capacitación de Función Pública, que señalan las necesidades de capacitación para la *vigencia 2022*.

Los cuatro (4) ejes de conocimiento que permiten la parametrización de los conceptos de la gestión pública a nivel nacional y territorial se exponen a continuación:

¹ Sentencia Corte Constitucional C-1163 de 2000.



EJE PRIORIZADO	OBJETIVO
GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN	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. Teniendo en cuenta el MIPG, los espacios de análisis y retroalimentación 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 y analítica institucional.
CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO	Generar satisfacción y confianza en el ciudadano a partir de la toma de decisiones que conllevan a resultados que impactan positivamente en las personas y en la sociedad que fortalecen la legitimidad y la gobernanza.
TRANSFORMACIÓN DIGITAL	Digitalizar los procesos e implementar dinámicas de tecnología de la información en la entidad para reorganizar los métodos de trabajo y estrategias en general, que permitan obtener más beneficios y faciliten la interacción entre Estado y ciudadanía.
PROBIDAD Y ÉTICA DE LO PÚBLICO	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.

Tabla 1: Ejes de Conocimiento

Así, con este resultado la población objetivo por área de conocimiento es:

EJE PRIORIZADO		ÁREA DE CONOCIMIENTO	OBJETIVO	Población Objetivo
GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN	1	Gestión Financiera y Presupuestal	Propender por el uso eficiente de los recursos públicos y conocer los trámites del Presupuesto General de la Nación sobre los gastos de funcionamiento y de inversión en las entidades del Estado.	213
	2	Competitividad e Innovación	Conocer conceptos y técnicas que permitan desarrollar ventajas dentro y fuera de la entidad, para así lograr mayor eficiencia al aplicar nuevas ideas.	195
	3	Gestión y Analítica de la Información	Analizar datos para obtener conclusiones, sobre determinada información, que dé elementos para la transformación del entorno organizacional.	165
CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO	4	Actualización Normativa	Fomentar la actualización de la normatividad vigente que contribuya al óptimo desempeño de los procesos a cargo de los servidores de la entidad.	196
	5	Gestión de Política Pública y Administrativa	Conocer las directrices obligatorias en materia de política Pública que contribuyen a la buena gestión administrativa del Estado.	205
	6	Participación ciudadana y control social	Vigilar la Gestión Pública y velar por la correcta inversión y ejecución de los recursos públicos.	118
TRANSFORMACIÓN DIGITAL	7	Competencias digitales	Fortalecer en los servidores públicos las habilidades ofimáticas para así desarrollar autonomía al momento de requerir su utilización.	174
	8	Gobierno Abierto y Trámites Electrónicos	Acercar al ciudadano a la información del Estado, brindando la confianza de una actuación transparente y honesta del mismo.	195
	9	Ciberseguridad	Entrenar a los servidores públicos acerca de las modalidades de delito electrónico para no ser víctimas de estos.	192
PROBIDAD Y ÉTICA DE LO PÚBLICO	10	Habilidades Comunicativas	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.	193
	11	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.	237
	12	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.	167

Tabla 2: Ejes de Conocimiento – Población Objetivo



Las Áreas de Conocimiento identificadas en el Eje de Transformación Digital, además de satisfacer las necesidades de capacitación identificadas para el PIC 2022, en concordancia con el Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020 – 2030, también darán cumplimiento a las recomendaciones dadas por el DAFP en el Plan Nacional de Bienestar 2020 – 2022, en lo referente al Eje Transversal de Transformación Digital, con las mismas estrategias previstas a través del apoyo de expertos internos como la Dirección de Tecnología y externos de entidades aliadas como el SENA, que se gestionará en la etapa de planeación de las actividades de capacitación del PIC. Con estas actividades se busca actualizar y fortalecer a los servidores en habilidades ofimáticas y uso de plataformas digitales, en la gestión administrativa y la productividad de los servidores, además de contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de cada servidor.

De igual forma, El MHCP como cabeza de sector hacienda, invitará a los Servidores Públicos vinculados a las Entidades del Sector en las capacitaciones que desarrolle, cuyos temas sean transversales y les genere valor público, teniendo en cuenta la estructura de los eventos de aprendizaje que organice y lo definido en el Plan Estratégico Sectorial.

Estas actividades de formación se llevarán a cabo de forma presencial y virtual, teniendo en cuenta los lineamientos del Gobierno Nacional frente a la coyuntura de salud pública, cuando estas sean dirigidas a una población específica, se realizará una mesa de trabajo para revisar y ajustar la estructura de la actividad con el facilitador a cargo.

Objetivo General

Fortalecer la generación del conocimiento y la innovación, las competencias y las habilidades de los Servidores Públicos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, a través de las actividades de capacitación brindadas a los Servidores, que permitan contar con un talento humano actualizado, integral, comprometido, innovador y competente.

Objetivos Específicos

- Desarrollar las actividades de capacitación contempladas en el PIC 2022, 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.
- Generar el conocimiento y la innovación para fortalecer de manera transversal, las dimensiones del Modelo Integral de Planeación y Gestión (MIPG), en cuanto al conocimiento que se construye al interior del MHCP para preparar servidores públicos con la capacidad de adaptación a los cambios y novedades que se producen en el ámbito gubernamental y organizacional; dispuestos a promover nuevas prácticas de Gestión.



- 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.
- Transferir el conocimiento adquirido por los servidores públicos participantes en las actividades de capacitación al puesto de trabajo.
- Contar con personal actualizado en las temáticas de su competencia al final de la respectiva vigencia.
- Programar el número de eventos de aprendizaje, que la SGTH considere suficientes para cubrir las necesidades identificadas en el PIC 2022 de una manera estructurada y ordenada que impacte a una parte importante de la población objetivo.

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 2022
2	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
3	Publicar las ofertas de capacitación a través de los diferentes mecanismos establecidos por la Entidad.	Mensual
4	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
5	Realizar seguimiento a la ejecución de actividades de formación de la Escuela de Liderazgo de MinHacienda en conjunto con el Eje de Bienestar y de Seguridad y Salud en el trabajo	Febrero a Noviembre
6	Desarrollar actividades de formación y conversatorios según el Plan Estratégico Sectorial	Febrero a Noviembre
7	Desarrollar la IV versión de la Semana de Gestión del Conocimiento y la Innovación	Octubre

Para el desarrollo de este Plan se cuenta con los siguientes recursos:

-*Facilitadores Externos*: Expertos vinculados a Entidades del Nivel Central, Entidades del Sector Hacienda, SENA, Red Intersectorial del DAFP, ESAP, Instituciones Universitarias y organismos internacionales con quienes se pueda contar para estructurar y desarrollar eventos de capacitación que cubran las áreas de conocimiento planteadas en el PIC.

-*Facilitadores Internos*: Servidores del MHCP expertos en temas inmersos en las áreas de conocimiento planteadas en el PIC.

-*Recursos Financieros*: Del Presupuesto General de la Nación para cubrir determinados temas que no sean atendidos con el apoyo de las entidades aliadas.

-*Recursos Tecnológicos*: Plataformas virtuales como TEAMS, MEET, KnowBe4, YouTube entre otras que facilitan la conexión entre instructor y participantes.

PLAN DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN

Descripción General del Plan

Dentro del Plan Estratégico del Talento Humano implementado de acuerdo al Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, ajusta el Modelo Estratégico de Talento Humano, en el cual uno de los pilares fundamentales es el Eje de Aprendizaje, que comprende el Plan de Inducción y Reinducción, que está orientado a socializar y ofrecer información, conocimientos y herramientas para lograr que los nuevos servidores públicos que se vinculan al Ministerio se adapten y se identifiquen con la cultura institucional.

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, dar a conocer los diferentes aplicativos tecnológicos, lo anterior, teniendo en cuenta el marco legal al que se enlaza el plan, de acuerdo con el Decreto 1567 de 1998, por el cual se crea el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos (SIC) para los empleados del Estado.

Es así como la Inducción inicia con el Proceso de Provisión; éste cubre la Inducción Administrativa, Inducción Institucional, Inducción al cargo y Plan Padrino, finalizando con la medición de la Inducción. Participan todos los Servidores Públicos inscritos en carrera administrativa, libre nombramiento y remoción, provisionales, Contratistas y Pasantes que ingresan a la Entidad.



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 a través 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 de Hacienda y Crédito Público.
- 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	Mayo
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	Diseñar un 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 las actividades que den cumplimiento al Programa Nacional de Bienestar emitido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, las cuales se estructuran con elementos que permitan convertir el Ministerio en una Empresa Familiarmente Responsable – EFR -. Este se llevará a cabo con los recursos definidos por la Entidad, las alianzas interinstitucionales que se gestionen y el talento 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.

Para ello se requiere un plan basado en una estrategia inteligente (Senge P. M., 2003), es decir, un enfoque para desarrollar en sus colaboradores su esfera personal, modelos mentales, construcción de una visión compartida, aprendizaje en equipo y pensamiento sistémico. 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, en caminado al equilibrio de la vida laboral, personal y familiar, fortaleciendo los procesos de gestión del conocimiento, aprendizaje organizacional y la innovación, para consolidarnos como una Empresa Familiarmente Responsable – EFR-.

Cabe resaltar que las actividades que aquí se planteen, son susceptibles de cambio teniendo en cuenta el proceso que se viene adelantando en torno a la certificación como Empresa Familiarmente Responsable – EFR (norma 1000 – 1 edición 5), pero que responden a cada uno de los ejes del Programa Nacional de Bienestar así:

El emprendimiento es de todos		Minhacienda		EJE 1: EQUILIBRIO PSICOSOCIAL	
	FACTORES PSICOSOCIALES	<ul style="list-style-type: none"> Eventos Deportivos y Recreacionales Eventos Artísticos y Culturales Artes y Artesanías Teletrabajo Concursos Servidores Públicos con Talento Bienestar Espiritual 			
	<p>Desarrollar en los servidores públicos el sentido de pertenencia y conexión con la entidad, así como contribuir con la humanización del trabajo, entendiendo que las necesidades de ocio y esparcimiento es necesario para la generación de bienestar laboral y, a su vez, al aumento de la productividad.</p>	EQUILIBRIO ENTRE VIDA LABORAL Y FAMILIAR	<ul style="list-style-type: none"> Horario Flexible Jornada Laboral mujeres embarazadas Día del Abuelo Día de la Familia (2 Jornadas) Día del Niño Felicitación Formalización relación conyugal Salas de Lactancia Manejo Tiempo Libre y Equilibrio 		



EJE 1: EQUILIBRIO PSICOSOCIAL



Desarrollar en los servidores públicos el sentido de pertenencia y conexión con la entidad, así como contribuir con la humanización del trabajo, entendiendo que las necesidades de ocio y esparcimiento es necesario para la generación de bienestar laboral y, a su vez, al aumento de la productividad.

CALIDAD DE VIDA LABORAL

Día Nacional del servidor público / Trayectoria Laboral

Reconocimiento Profesión

Celebración día del trabajo decente

Desvinculación asistida

Programa de incentivos

Celebración de cumpleaños

Entorno laboral saludable

Lectura – cultura familiar

Uso de la bicicleta

Reconocimiento Equipos Especiales

Reconocimiento Programa Haciendo Millas



EJE 2: SALUD MENTAL



Potencializar en los servidores públicos un estado de bienestar en su salud mental que contribuya a hacer frente al estrés normal de la vida, así mismo mejorar sus hábitos de vida saludables.

HIGIENE MENTAL

Mantenimiento de la Salud Mental

Estrategias Trabajo Bajo Presión

PREVENCIÓN DE NUEVOS RIESGOS A LA SALUD – EFECTO POST PANDEMIA

Prevención del Sedentarismo

Manejo de ansiedad y Depresión por aislamiento

Telemedicina – Teleorientación psicológica



EJE 3: CONVIVENCIA SOCIAL



FOMENTO DE LA INCLUSIÓN, DIVERSIDAD Y REPRESENTATIVIDAD

Actividades para promover la inclusión laboral, diversidad y equidad

Acciones para prevenir y proteger los derechos de los pueblos indígenas

Actividades para concientizar sobre los derechos civiles, políticos, económicos, sociales y culturales

Campañas de creación de cultura inclusiva dentro de Entidades Públicas

Fomentar la inclusión, diversidad, equidad y representatividad en la comunidad ministerial

PREVENCIÓN DE SITUACIONES ASOCIADAS AL ACOSO LABORAL Y SEXUAL Y ABUSO DE PODER

Actividades de identificación y detección de situaciones asociadas al acoso laboral, sexual, ciberacoso y abuso de poder

Actividades orientadas a la prevención de situaciones asociadas al acoso laboral, sexual, y al abuso de poder



EJE 4: ALIANZAS INTERINSTITUCIONALES



COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

Celebración de convenios interadministrativos para el cumplimiento de actividades de bienestar

Establecer alianzas interinstitucionales para el cumplimiento de los objetivos del plan estratégico de talento humano y fortalecer así el desarrollo de las actividades para los empleados.

FOMENTO DE BUENAS PRÁCTICAS EN MATERIA DE BIENESTAR

Creación del banco nacional de experiencias de éxito en materia de Bienestar social

Reconocimiento de la buena gestión en materia de bienestar de las entidades públicas

Gestores de Felicidad y reconocimiento de los mejores dentro de los grupos de trabajo a través de la calificación obtenida en su desempeño



El emprendimiento es de todos		Minhacienda		EJE TRANSVERSAL: TRANSFORMACIÓN DIGITAL	
	CULTURA DIGITAL PARA EL BIENESTAR	Preparación en competencias para el uso de herramientas digitales			
	ANALÍTICA DE DATOS PARA EL BIENESTAR	Preparación en Analítica y protección de datos enfocados en Bienestar			
		Creación y/o apropiación de redes y sistemas de información			
<p>Facilitar los procesos y procedimientos para el desarrollo del bienestar a través de acciones de prevención que redunden en un trabajo más productivo y apoyándose en todas las herramientas tecnológicas posibles.</p>	CREACIÓN DE ECOSISTEMAS DIGITALES	Actualización de redes y sistemas de información			
		Creación e implementación de Ecosistemas Digitales enfocados en el Bienestar de los Servidores			

Objetivo General

Fortalecer las condiciones de vida del servidor público y de su familia a través de la implementación del Programa Nacional de Bienestar Social 2020-2022 “Servidores Saludables, Entidades Sostenibles” dispuesto por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

Objetivos Específicos

- Generar acciones orientadas a estimular a los servidores públicos para motivar el desempeño eficaz y el manteniendo de 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 laboral que concilie la vida personal y familiar de nuestros servidores públicos.



Actividades

Eje / Sub Eje	#	ACTIVIDAD	PERIODO DE EJECUCIÓN
Equilibrio Psicosocial / Factores Psicosociales	1	Eventos deportivos y recreacionales	Segundo Semestre
	2	Eventos artísticos y culturales (Cine)	Junio
	3	Capacitaciones en artes y/o artesanías u otras modalidades que involucren la creatividad.	Noviembre
	4	Adopción Modalidad de Teletrabajo	Abril
	5	Concurso “Los Servidores Públicos tienen Talento”	Septiembre
	6	Bienestar Espiritual	Julio
Equilibrio Psicosocial / Equilibrio Entre vida Laboral y Familiar	7	Horarios flexibles para los servidores públicos	Marzo
	8	Jornada laboral especial para mujeres embarazadas	Marzo
	9	Día del abuelo	Agosto
	10	Actividades especiales con ocasión del día de la familia y de compartir con las familias: a) Actividad para la familia. b) Taller de estimulación temprana – detalle recreativo.	a) I Semestre b) II Semestre
	11	Acciones con ocasión del Día de la Niñez y la Recreación	Abril
	12	Día del Niño	Junio - Diciembre
	13	Actividades recreativas	Octubre
	14	Dulce MinHacienda	
	15	Realizar actividades de reconocimiento y/o felicitaciones a los servidores que formalicen legalmente su relación conyugal	Durante la vigencia
	16	Salas de Lactancia	Durante la vigencia
Equilibrio Psicosocial / Calidad de Vida Laboral	17	Estrategias de comunicación para la socialización del manejo del tiempo libre y equilibrio de tiempos laborales	Abril - Octubre
	18	Actividades para el Día Nacional del Servidor Público	Junio Julio
	19	Reconocimiento a la Trayectoria Laboral	
	20	Actividades con ocasión del reconocimiento a servidores públicos según su profesión.	Durante la vigencia
	21	Celebración del día del Trabajo Decente	Octubre
	22	Desvinculación laboral asistida – retiro por pensión y otras causas Talleres de Pre pensionados	Durante la vigencia Abril
	22	Programas de incentivos – Ceremonia (Mejor Servidor – Equipos de Trabajo)	Junio



Eje / Sub Eje	#	ACTIVIDAD	PERIODO DE EJECUCIÓN
	23	Celebración de cumpleaños	Durante la vigencia
	24	Programa Entorno Laboral saludable	Durante la vigencia
	25	Promoción de la lectura y espacios de cultura en familia	Marzo – Septiembre
	26	Promoción del uso de la bicicleta como medio de transporte	Durante la vigencia
	27	Reconocimiento de equipos especiales (Copasst – CIE – Comisión de Personal – Comité de Convivencia – Gestores de Conocimiento – Enlaces de Calidad)	Noviembre
	28	Reconocimiento Programa Haciendo Millas	Diciembre
	29	Medición Clima Laboral	Septiembre
Salud Mental / Higiene Mental	30	Acompañamiento e implementación de estrategias para el mantenimiento de la salud mental	Trimestral
	31	Estrategias de trabajo bajo presión	Mayo
Salud Mental / Nuevos riesgos a la Salud - PostPandemia	32	Prevención del sedentarismo: Gimnasio interno y externo. También involucra acciones desde el programa de Entorno Laboral Saludable y pausas activas de SST.	Durante la vigencia
	33	Manejo de la ansiedad y depresión por el aislamiento	Abril - Octubre
	34	Telemedicina / Teleorientación psicológica	Durante la vigencia
	35	Actividades Semana de la Salud	Octubre
Convivencia Social / Fomento de la Inclusión, Diversidad y Representatividad	36	Acciones para promover la inclusión laboral, diversidad y equidad (Equidad de la mujer)	Febrero – Agosto
	37	Acciones de sensibilización para prevenir y proteger los derechos de los pueblos indígenas	Abril
	38	Actividades para concientizar sobre los derechos civiles, políticos, económicos, sociales y culturales	Marzo
	39	Campañas de creación de cultura inclusiva dentro de las entidades públicas	Agosto
Convivencia Social / Prevención de situaciones asociadas al acoso laboral y sexual y abuso de poder	40	Actividades de identificación, detección y prevención de situaciones asociadas al acoso laboral, sexual, ciberacoso y abuso de poder	Trimestral
Alianzas Interinstitucionales / Fomento de buenas prácticas	41	Promover la estrategia de gestión de felicidad (GEFES)	Febrero – Agosto
	42	Realizar el reconocimiento social de los mejores dentro de los grupos de trabajo o	Julio



en materia de Bienestar		dependencias a través de la calificación obtenida por su desempeño	
Eje / Sub Eje	#	ACTIVIDAD	PERIODO DE EJECUCIÓN
Alianzas Interinstitucionales / Coordinación Interinstitucional	43	Celebración de convenios interadministrativos para el cumplimiento de las actividades de Bienestar	Durante la Vigencia
Transformación Digital / Cultura Digital para el Bienestar	NA	Preparación y desarrollo de competencias en el uso de herramientas digitales Se cubre desde el PIC 2022	***
	NA	Preparar a los servidores para la apropiación, el uso y la aplicación de analítica y protección de datos enfocados en el bienestar Se cubre desde el PIC 2022 y desde el Plan de Gestión del Conocimiento	***
	44	Creación y/o apropiación de redes y sistemas de información: identificación de hábitos e implementación de acciones para el cuidado de la salud y mejoramiento de la educación, la vida familiar y la vida personal. Se cubre desde el SGSST y el programa Entorno Laboral Saludable.	Durante la Vigencia
	45	Actualización de redes y sistemas de información, a través de la actualización de datos de los servidores en la herramienta asignada para este fin.	Durante la Vigencia
Transformación Digital / Creación de Ecosistemas Digitales	46	Creación e implementación de ecosistemas digitales enfocados en el bienestar de los servidores reflejada en la Evaluación de impacto de las actividades de Bienestar	Noviembre
Celebración fechas especiales	47	Día de la mujer	Marzo
	48	Día del Hombre	Marzo
	49	Día de la secretaria	Abril
	50	Día de la Familia (Ley 1587 de 2017)	Durante el semestre
	51	Día de la Madre	Mayo
	52	Día del Padre	Junio
	53	Día del Conductor	Julio
	54	Balance de Actividades	Diciembre
	55	Actividad Social	Noviembre
56	Novena de Aguinaldos	Diciembre	
Empresa Familiarmente Responsable	57	Implementación de estándares para la constitución del Ministerio como una Empresa Familiarmente Responsable	Durante la vigencia 2022



Nota: En el Marco del Programa Nacional de Bienestar el Eje 4 de Alianzas Interinstitucionales plantea actividades orientadas al fomento de buenas prácticas en materia de Bienestar tales como la creación del Banco Nacional de Experiencias de Éxito en materia de bienestar social, el reconocimiento de la buena gestión en materia de bienestar de las entidades públicas cuya implementación estará sujeta a los lineamientos que brinde el DAFP.

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 desarrollarán 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 Riesgo

Cardiovascular: Se busca intervenir a la población identificada con factores de riesgo cardiovascular según el informe de condiciones de salud año 2021

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

2. Sistema de Vigilancia Epidemiológico Ocupacional para la Prevención del 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.

- **Revisión de la ruta del protocolo para la garantía de derechos y prevención del acoso laboral y sexual.**

- **Comité de Convivencia Laboral:** Apoyo al Comité de Convivencia Laboral, y énfasis en actividades orientadas a la Resolución de Conflictos, las cuales se documentarán.

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:

- Aplicación encuesta de morbilidad sentida
- Revisión de puestos de trabajo
- Aplicación del método OCRA
- Programa de Gimnasia Laboral
- Talleres especializados para los diferentes segmentos corporales.

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 2021.

5. Programa para población en condición de discapacidad: Desarrollar una estrategia que permita adaptar las condiciones organizacionales de la Entidad para atender la población en condición de discapacidad y sus necesidades, 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:** Se continua con la realización de actividades que tales como los exámenes periódicos, vacunación, semanas de la salud, capacitaciones en temas de prevención de la enfermedad y promoción de la salud etc.
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 trabajara 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: Revisión periódica de la matriz de identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles, por medio de la realización de las inspecciones planeadas. Realización de mediciones higiénicas según necesidades y continuar fortaleciendo las 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.
- **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 – practico 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 dirigidas al control de los factores de riesgo presentes en el ambiente de trabajo debido a la falta de comportamientos de orden y aseo en los puestos de trabajo, y así, prevenir accidentes y enfermedades laborales, promoviendo un entorno laboral saludable. Basado en las 5 S. para generar un entorno laboral limpio y ordenado, y, por lo tanto, saludable.
- **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	Responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo	Recursos internos (humanos, financieros, tecnológicos) Apoyo JLT Apoyo ARL
Implementar medidas de prevención generadas para la identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos	Ejecución del 90% del plan de trabajo.	Responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo	
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	Responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo	
Dar cumplimiento a la normatividad en riesgos laborales.	Cumplimiento del 95% de los requisitos legales.	Responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo	



Actividades

SISTEMA / SUBSISTEMA	#	ACTIVIDAD	PERIODO DE EJECUCIÓN	RECURSOS
MEDICINA PREVENTIVA / SVEO Peligro Osteomuscular	1	Aplicación Método OCRA	Febrero a Noviembre (Según necesidad)	ARL Positiva
	2	Aplicación Encuesta de Morbilidad Sentida para los casos que aplique.		
	3	Revisión de Puestos de Trabajo		
	4	Gimnasia Laboral (Pausas Activas)		
MEDICINA PREVENTIVA / SVEO Peligro Cardiovascular	5	Valoración Médica	Marzo - Septiembre	Corredores de Seguros Delima Marsh
	6	Valoración Nutrición		
	7	Seguimiento edufísico		
MEDICINA PREVENTIVA / Programa para población en condición de discapacidad	8	Programa para población en condición de discapacidad	Enero a Diciembre (Según necesidad)	ARL Positiva y Recurso interno
MEDICINA PREVENTIVA/ Programa para prevención de la enfermedad y Promoción de la Salud / Exámenes Ocupacionales	9	Exámenes periódicos	Enero a diciembre	Recurso interno (Contrato Bienestar)
	10	Examen post - incapacidad a necesidad / Examen recomendaciones laborales		
	11	Examen Ingreso a necesidad		
	12	Examen egreso a necesidad		
MEDICINA PREVENTIVA / Programa de prevención de la enfermedad y promoción de la salud	13	Semana de la Seguridad y Salud en el Trabajo	Octubre	ARL Positiva Contrato Bienestar
MEDICINA PREVENTIVA / Ausentismo Laboral	14	Programa de Ausentismo Laboral - informe	Enero a Diciembre (Según necesidad)	Recurso interno



SISTEMA / SUBSISTEMA	#	ACTIVIDAD	PERIODO DE EJECUCIÓN	RECURSOS
MEDICINA PREVENTIVA / SVEO Peligro psicosocial	15	Factores Intra - laborales: Intervención de los factores de riesgo psicosocial intra - laboral identificados.	Marzo a Noviembre (Según necesidad)	ARL Positiva y Corredores de Seguros Delima Marsh
	16	Factores Extra - laborales: Intervención de los factores de riesgo psicosocial extra - laboral identificados.		
	17	Estrés: Intervención		
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.	De junio a Octubre (Según necesidad)	ARL positiva y recurso interno
	19	Revisión anual de Política de Prevención de Consumo de SPA del MHCP		
MEDICINA PREVENTIVA / SVEO Peligro psicosocial - Protocolo prevención Acoso Laboral y Sexual	20	Revisión y actualización del protocolo para la garantía de derechos y prevención del acoso laboral y sexual	Marzo a noviembre (Según necesidad)	ARL positiva y recurso interno
	21	Sensibilización a los colaboradores de la Entidad, en relación con la prevención del acoso laboral y sexual.		
MEDICINA PREVENTIVA / SVEO Peligro psicosocial -Comité de Convivencia Laboral	22	Capacitación según necesidad	Según necesidad	ARL positiva y recurso interno
MEDICINA PREVENTIVA / Programa Gestión del Cambio	23	Capacitación	Abril a Octubre	ARL positiva y recurso interno
	24	Implementación del programa de gestión del cambio.		
	25	Evaluación de la eficiencia del programa.		
MEDICINA PREVENTIVA / SVEO Peligro Visual	26	Campañas de sensibilización en Preservación de la Salud Visual	Abril a Noviembre (Según necesidad)	ARL positiva
	27	Pausas activas visuales		
	28	Seguimiento a casos, según necesidad.		
MEDICINA PREVENTIVA / SVEO Peligro Biológico	29	Implementar las acciones definidas en la normatividad asociadas, con ocasión de la pandemia por COVID - 19.	Enero a Diciembre	ARL positiva



SISTEMA / SUBSISTEMA	#	ACTIVIDAD	PERIODO DE EJECUCIÓN	RECURSOS
MEDICINA PREVENTIVA / Entornos Laborales Saludables	30	Sensibilización en la cual se resalten las acciones que se desarrollan en la Entidad para mantener Entornos Laborales Saludables	Abril a octubre (Según necesidad)	Corredores de Seguros Delima Marsh y recurso Mhcp, Universidad Santo Tomas y el Departamento de la Función Pública.
	31	Actualización Documentación		
	32	Actividades en el marco del Convenio con la Universidad Santo Tomas y el Departamento de la Función Pública.		
SEGURIDAD E HIGIENE INDUSTRIAL / Plan Estratégico de Seguridad Vial - Módulo Comportamiento Humano	33	Capacitaciones en Seguridad Vial para Conductores	Abril – Agosto	ARL positiva y recurso interno .
	34	Capacitación en Seguridad Vial para Población General	Mayo - Septiembre	
	35	Exámenes ocupacionales periódicos para Conductores	Octubre	
SEGURIDAD E HIGIENE INDUSTRIAL / Plan Estratégico de Seguridad Vial - Módulo Vehículos Seguros	36	Revisión del cumplimiento de los planes de mantenimiento preventivo y correctivo para los vehículos.	Enero a Noviembre	ARL positiva y recurso interno
SEGURIDAD E HIGIENE INDUSTRIAL / Plan Estratégico de Seguridad Vial - Módulo de Infraestructura Segura	37	Revisión del cumplimiento de los planes de mantenimiento preventivo y correctivo para la infraestructura interna de la Entidad.	Enero a Noviembre	ARL positiva y recurso interno
SEGURIDAD E HIGIENE INDUSTRIAL / Plan Estratégico de Seguridad Vial - Módulo de Atención a víctimas	38	Revisión del protocolo de atención a víctimas y su socialización.	Abril y Julio	ARL positiva y recurso interno



SISTEMA / SUBSISTEMA	#	ACTIVIDAD	PERIODO DE EJECUCIÓN	RECURSOS
SEGURIDAD E HIGIENE INDUSTRIAL / Plan Estratégico de Seguridad Vial - Gestión Institucional	39	Reuniones del Comité de Seguridad Vial	Trimestral	ARL positiva y recurso interno
SEGURIDAD E HIGIENE INDUSTRIAL / Gestión de Accidentes y Enfermedades Laborales	40	Reporte e investigación Accidentes y Enfermedades Laborales	Enero a diciembre según ocurrencia.	Recurso interno
SEGURIDAD E HIGIENE INDUSTRIAL / Programa de fortalecimiento de la Brigada de Emergencias	41	Capacitación para la Brigada de Emergencias	Febrero a Noviembre	ARL Positiva y recurso interno
SEGURIDAD E HIGIENE INDUSTRIAL / Plan de Emergencias	42	Actualización Plan de Emergencias San Agustín y Casas de Santa Bárbara	Febrero a Noviembre	ARL Positiva y recurso interno
SEGURIDAD E HIGIENE INDUSTRIAL / Inspecciones de Seguridad Programadas y no Programadas	43	Programadas	Enero a Diciembre	Recurso interno
	44	No Programadas	Enero a Diciembre	Recurso interno
	45	Actualización Matriz de Peligros	Septiembre a noviembre	ARL positiva y recurso interno
SEGURIDAD E HIGIENE INDUSTRIAL / Programa de Orden y Aseo	46	Actividades de Orden y Aseo	Abril y Mayo	ARL positiva
SEGURIDAD E HIGIENE INDUSTRIAL / Simulacro de Emergencias	47	Simulacro General de Emergencias	Octubre	ARL positiva
Implementación SGSST	48	Actividades de Implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Enero a diciembre (A necesidad)	ARL positiva y recurso interno



SISTEMA / SUBSISTEMA	#	ACTIVIDAD	PERIODO DE EJECUCIÓN	RECURSOS
Componente	49	COPASST	Enero a Diciembre	ARL positiva y recurso interno
	50	Comité Interno de Emergencias	Trimestral	ARL positiva y recurso interno
	51	Actualización de Matriz Legal	Octubre - Noviembre	ARL positiva
	52	Comité de Convivencia Laboral: Conformación - Capacitación	Segundo semestre	Recurso interno

Nota: este plan se complementa de las actividades que de forma adicional se describan en el cronograma interno y detallado de actividades Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para la presente vigencia.

PLAN DE GESTIÓN DE RENDIMIENTO

Descripción General del Plan

El proceso de Gestión de Rendimiento se encuentra dirigido a los entes 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/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
Fase IV Evaluación Final (2021 -2022)	<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 2021- 2022. ✓ Identificación de los servidores que tienen plan de mejoramiento individual. 	Enero a mayo
Fase: I. Preparación (2022 – 2023)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacitación Sistema Tipo – EDL – APP. ✓ Proyección y comunicación de lineamientos para la evaluación 2022 - 2023, incluyendo términos legales. ✓ Elaboración y comunicación de ayudas gráficas prácticas para realizar la evaluación 2022 – 2023. 	Enero – Febrero
Fase II: Concertación de Compromisos (2022 – 2023)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaboración y comunicación de ayudas gráficas. ✓ Registro de Servidores que cumplen con la fase. 	Enero – Junio



# Actividad	Actividad	Periodo de Ejecución
Fase III Seguimiento Semestral (2022 -2023)	<ul style="list-style-type: none">✓ Comunicación de lineamientos para el seguimiento 2022 – 2023, 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

PLAN DE INTEGRIDAD

Descripción General del Plan

Este plan promueve la cultura de integridad y sensibiliza en torno a los valores institucionales y al conflicto de intereses, 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 causa un sesgo en la imparcialidad y objetividad de una decisión o acción.



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

Las actividades planteadas se articulan con el componente iniciativas adicionales mencionadas en el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano 2022.

Eje	#	ACTIVIDAD	PERIODO DE EJECUCIÓN
Cambio cultural basado en la implementación del código de integridad del servicio público	1	Cápsulas de recordación Código de Integridad	Durante la vigencia 2022
	2	Taller Código de Integridad	Agosto
	3	Foro: ¿cómo vivimos los valores de manera transversal?	Julio
Gestión adecuada de conflictos de interés y declaración oportuna de bienes y rentas	3	Cápsulas de recordación Conflicto de Interés	Durante la vigencia 2022
	4	Taller Conflicto de Interés	Mayo
	5	Conversatorio: Conflicto de Interés y Lucha contra la Corrupción	Julio
Coherencia entre la gestión de riesgos con el control y sanción	6	Socialización de la metodología para la identificación y reporte de Conflicto de Interés	Febrero
	7	Gestionar del riesgo de conflicto de interés - Monitoreo en el SMGI.	Durante la vigencia 2022



PLAN DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN

Descripción General del Plan

El presente plan busca contribuir al afianzamiento del desarrollo de la Política de Gestión del Conocimiento y la innovación en la Entidad a través de la implementación de acciones efectivas que conduzcan a la generación de valor público con el propósito de contribuir a la satisfacción de las necesidades de los distintos grupos de valor e incrementar los niveles de confianza Estado-ciudadano, tal como lo busca el Estado al formular esta política.

Objetivo General

Continuar con la implementación de la política de gestión del conocimiento y la innovación en el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, bajo los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública, con el fin de avanzar en el nivel de consolidación de esta dimensión del MIPG.

Objetivos Específicos

- Actualizar el conocimiento estratégico de la entidad.
- Identificar necesidades de investigación en la entidad.
- Fomentar la cultura de la gestión del conocimiento y la innovación.

Actividades

Eje	#	ACTIVIDAD	PERIODO DE EJECUCIÓN
Generación y producción	1	Determinar los insumos necesarios para la identificación de necesidades de investigación o análisis.	Febrero a Noviembre
	2	Actualización del banco de Expertos Institucional y Sectorial	
Herramientas de uso y apropiación	3	Facilitar el acceso al conocimiento de la entidad.	Febrero a Noviembre
	4	Socialización y transferencia de aprendizajes. - (APP del Conocimiento)	Febrero a Noviembre
Análítica institucional	5	Formación en herramientas para analítica institucional.	Febrero a Noviembre
	6	Formación en Toma de decisiones con base de evidencias.	Febrero a Noviembre
Cultura de compartir y difundir	7	Gestionar el riesgo de fuga de capital intelectual en los procesos del MHCP	Febrero a Noviembre



IV. 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 de DAFP
2. Nivel de Madurez en las etapas de Gestión de la Política de Integridad de la Matriz de Autodiagnóstico de DAFP
3. Nivel de Madurez en las etapas de Gestión de la Política de Gestión del Conocimiento de la Matriz de Autodiagnóstico de DAFP.

De otra parte, se analizarán los resultados generados por el Furag en relación con la vigencia 2021 y se determinará las necesidades y/o avances en la implementación de la política.

El presente Plan Estratégico de Talento Humano en su desarrollarlo puede verse afectado con las condiciones externas de salubridad, entre otras que se llegaren a presentar, por lo tanto, al momento de emisión de este nos encontramos en un ambiente mixto entre presencialidad y virtualidad (trabajo en casa). En cuanto al Plan de Bienestar un porcentaje de este se encuentra sujeto a la suscripción del contrato.

Por último, el monitoreo de los riesgos de los procesos también ampara la operación, seguimiento y control de las actividades del plan, previniendo la materialización de este. Todo lo anterior bajo el marco técnico de analítica de datos.



PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

V. 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 de acuerdo a los lineamientos del Programa Nacional de Bienestar Social 2020-2022 “Servidores Saludables, Entidades Sostenibles” dispuesto por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

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 como el mejor 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 sean seleccionados como los mejores Servidores Públicos, 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 reconoce y premia la conformación de Equipos de Trabajo integrados por los Servidores Públicos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público que aúnen esfuerzos para desarrollar proyectos que respondan a criterios de excelencia y que muestren aportes significativos al mejoramiento del servicio que ofrece la entidad y / o el bienestar del usuario interno o externo del Ministerio, 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 Conformación Equipo de Trabajo

Será conformados por Servidores de Carrera Administrativa y/o Libre Nombramiento y Remoción de una misma dependencia o de distintas áreas del Ministerio, qué:

- * Acrediten tiempo de servicios continuo en la respectiva entidad no inferior a un (1) año.
- * No hayan sido sancionados disciplinariamente en el año inmediatamente anterior a la fecha de postulación o durante el proceso de selección.
- * Acrediten nivel de excelencia en la evaluación del desempeño en firme, correspondiente al año inmediatamente anterior a la fecha de postulación.

Destinatario del Incentivo de Equipo de Trabajo

Este incentivo se asignará con base en la evaluación de los resultados del trabajo en equipo; de la calidad de este y de sus efectos en el mejoramiento del servicio; de la eficiencia con que se haya realizado su labor y de su funcionamiento como equipo de trabajo. (Decreto 1083, artículo 2.2.10.10)

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 para el Ministerio, 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 2022 al 31 de enero del 2023

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 puede estar 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 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 2022-2023



- **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 2022, 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 revisarán 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 el proyecto fue aceptado o no como Equipo de Trabajo.
- **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 los 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, los 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 la designación de 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 los 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/o 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.

Expertos Temáticos: serán las personas que garanticen imparcialidad y conocimiento técnico sobre los proyectos que participen, los cuales harán parte del 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.