

## **MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO**

### **PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL**

#### **ANEXO 1.**

## **PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO 2021**

Dirección Administrativa  
Subdirección de Gestión de Talento Humano

Versión No.2  
Bogotá D.C. Julio 2021

## Tabla de contenido

<b>ASPECTOS GENERALES</b> .....	5
<b>CONTEXTO</b> .....	5
<b>I. INFORMACIÓN</b> .....	10
<b>II. DIAGNÓSTICO DE LA GESTIÓN ESTRATÉGICA</b> .....	11
<b>III. PLAN DE ACCIÓN Y EJECUCIÓN</b> .....	22
<b>OBJETIVO GENERAL</b> .....	22
<b>ALCANCE</b> .....	22
<b>JUSTIFICACION DE ADICIÓN</b> .....	23
<b>FUENTES DE INFORMACIÓN</b> .....	23
<b>TÉRMINOS Y DEFINICIONES</b> .....	25
<b>ASPECTOS ESPECIFICOS</b> .....	30
<b>PLAN ANUAL DE VACANTES</b> .....	30
Objetivo General .....	30
Objetivos Específicos .....	31
Actividades .....	31
<b>PLAN ANUAL DE PREVISIÓN</b> .....	32
Objetivo General .....	32
Objetivos Específicos .....	32
Actividades .....	33
<b>PLAN MONITOREO Y SEGUIMIENTO DEL SIGEP</b> .....	33
Objetivo General .....	33
Objetivos Específicos .....	33
Actividades .....	34
<b>PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN</b> .....	35
Objetivo General .....	39
Objetivos Específicos .....	39

Actividades .....	39
<b>PLAN DE BIENESTAR .....</b>	<b>40</b>
Objetivo General.....	41
Objetivos Específicos.....	41
Actividades .....	41
<b>PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO .....</b>	<b>47</b>
<b>MEDICINA PREVENTIVA: .....</b>	<b>47</b>
<b>SEGURIDAD E HIGIENE INDUSTRIAL: .....</b>	<b>49</b>
Objetivo General.....	50
Objetivos Específicos.....	50
Actividades .....	51
<b>PLAN DE GESTIÓN DE RENDIMIENTO.....</b>	<b>53</b>
Objetivo General.....	54
Objetivos Específicos.....	54
Actividades .....	54
<b>PLAN DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN.....</b>	<b>55</b>
Objetivo General.....	56
Objetivos Específicos.....	56
Actividades .....	56
<b>PLAN DE INTEGRIDAD .....</b>	<b>56</b>
Objetivo General.....	57
Objetivos Específicos.....	57
Actividades .....	57
<b>PLAN DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN.....</b>	<b>58</b>
Objetivo General.....	58
Objetivos Específicos.....	58
Actividades .....	58
<b>IV. EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN ESTRATÉGICA DE TALENTO HUMANO .....</b>	<b>59</b>
<b>V. ANEXO DEL PLAN DEL BIENESTAR .....</b>	<b>60</b>

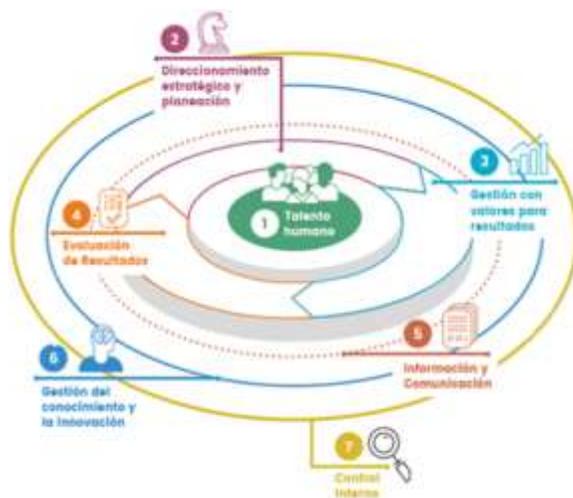
<b>GUIA PROGRAMA DE INCENTIVOS PECUNIARIOS Y NO PECUNIARIOS</b> .....	60
<b>1. OBJETIVO GENERAL</b> .....	60
1.1 Objetivos Específicos.....	60
<b>2. INCENTIVOS MEJORES SERVIDORES</b> .....	60
2.1 Destinatarios de los Incentivos .....	60
2.2 Requisitos para la selección de los mejores servidores públicos de carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción y gerente público.....	61
2.3 Selección de los mejores servidores públicos de carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción y gerente público.....	61
2.4 Incentivos y reconocimientos mejores servidores públicos.....	62
<b>3. INCENTIVOS EQUIPOS DE TRABAJO</b> .....	63
3.1 Destinatarios .....	63
3.2 Requisitos de los proyectos presentados por los equipos de trabajo .....	63
3.2.1 Requisitos para la formulación y postulación del proyecto.....	64
3.3 Selección de los mejores equipos de trabajo - vigencia 2021-2022 .....	64
3.4 Factores de evaluación .....	66
3.5 Incentivos mejores equipos de trabajo .....	67
<b>4. GLOSARIO</b> .....	68

## ASPECTOS GENERALES

### CONTEXTO

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 la 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.



Fuente: Función Pública, 2017

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 el Empleo Público 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.

Partiendo de lo anterior, el DAFP (2018) creó el Modelo Integrado de Gestión Estratégica de Recursos Humanos, con el fin de 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

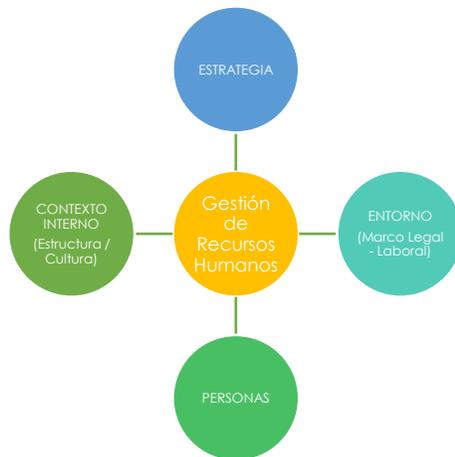


Figura 1: Modelo del DAFP: Gestión Estratégica de Recursos Humanos (2018)

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.

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:**



Orientación a Resultados



Enaltecimiento del Servidor Público



Articulación Institucional



Compromiso



Excelencia y Calidad



Acompañamiento Gradual



Toma de Decisiones Basada en la Evidencia



Estandarización



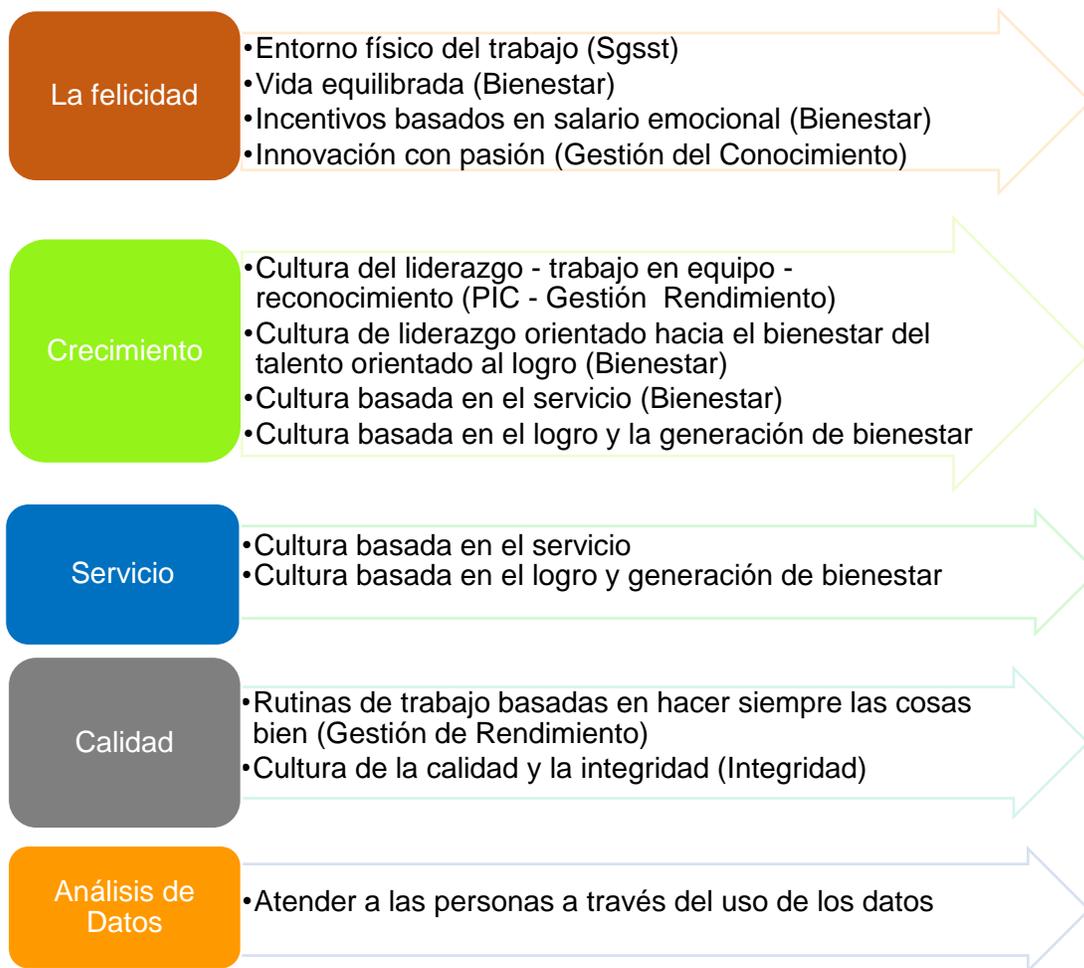
Aprendizaje e Innovación



Mejoramiento Continuo

**Rutas de Creación de valor:**





Es así como este ciclo de vida, principios y política de Talento Humano, a su vez se basan en la política de Empleo Público del Estado (DAFP, 2017) a través de la cual se busca el mérito, las competencias, el desarrollo, la productividad, la gestión del cambio, la integridad y el diálogo y la concertación.

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 2021**, según lo establecido por el DAFP en el documento de parámetros para la planeación estratégica de septiembre 2020, así:



## I. INFORMACIÓN

El Plan Estratégico de Talento Humano 2021 se basa en toda la estructura normativa que regula cada una de sus actividades, el MIPG versión III, las guías y lineamientos del DAFP, al igual que la misión de la Entidad, las cuales incluyen el compromiso con la gestión de los objetivos de desarrollo sostenible del Plan Nacional de Desarrollo 2019-2022 (3 “Salud y bienestar”, 8 “Trabajo decente y crecimiento económico”, 10 “Reducción de las desigualdades”) y el objetivo estratégico institucional de gestión de capacidades institucionales específicamente en lo relacionado con el fortalecimiento de las capacidades del Talento Humano y la innovación.

A su vez se basa en la caracterización de su población la cual se describe a continuación:

### Caracterización de la población

721 servidores públicos  
12 de enero de 2021

 <p>El sexo que predomina es: <b>El femenino (390)</b> 54,09% de la población</p>	 <p>El número de servidores públicos preaprobados es: <b>(163)</b> 22,61% de la población</p>
 <p>El lugar de nacimiento representativo es: <b>Bogotá (461)</b> 63,94% de la población</p>	 <p><b>(5)</b> servidores públicos son afrocolombianos</p>
 <p>El estado civil que predomina es: Soltero (390) 54,9% de la población</p>	 <p>El 58,25% <b>(420)</b> servidores públicos tienen personas a cargo</p>
 <p><b>(285)</b> servidores públicos poseen vivienda propia</p>	 <p><b>(14)</b> servidores públicos se encuentran en condición de discapacidad</p>
 <p>El estrato socioeconómico que predomina es: <b>3 (254)</b> 35,23% de la población</p>	 <p>El nivel académico representativo de los servidores públicos es: <b>Pregrado</b> 92,62% de la población</p>
 <p>La edad de los servidores públicos se encuentran entre: 18 años y 40 años <b>(315)</b> 41 años en adelante <b>(406)</b></p>	 <p>La carrera que predomina es: <b>Economía (163)</b> 22,61% de la población</p>
 <p>El 46,32% de la población <b>(334)</b> <b>No tiene hijos</b> y de los servidores públicos que tienen hijos la mayoría tienen: <b>1 hijo (172)</b> 23,86% de la población</p>	 <p>El segundo idioma de los servidores públicos es: <b>Inglés (133)</b> 18,45% de la población</p>



## II. DIAGNÓSTICO DE LA GESTIÓN ESTRATÉGICA

- Resultado del Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión FURAG II 2019

El Departamento Administrativo de la Función Pública, socializó los resultados de la Evaluación de la Gestión realizada en 2019 por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público obteniendo los siguientes resultados:

- Índice de Desempeño Institucional:

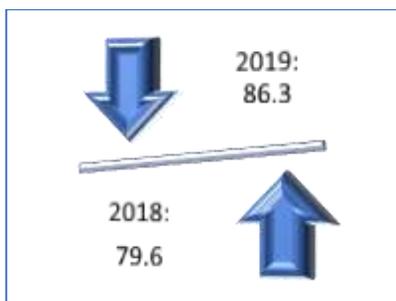


Índice de Desempeño Institucional

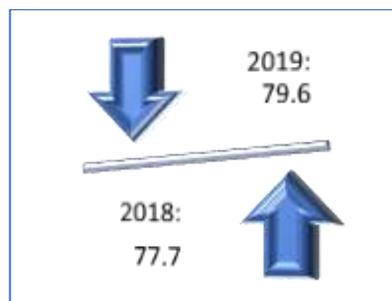
- 2018: 81.6
- 2019: 88.8

b. Índice de las Dimensiones de Gestión y Desempeño

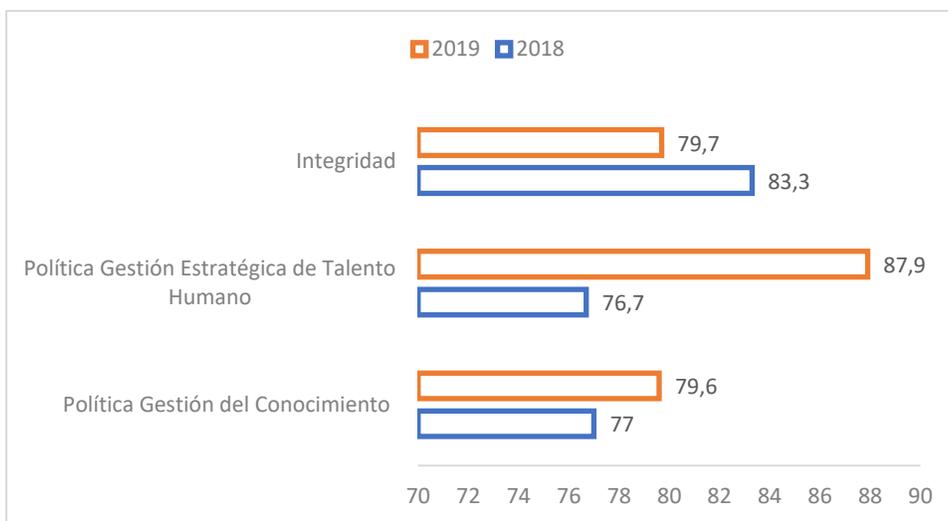
**Dimensión de Talento Humano**



**Dimensión Gestión del Conocimiento**



c. Índice de las Políticas de Gestión y Desempeño



Estos resultados reflejan la contribución que han tenido las acciones implementadas por la entidad para el fortalecimiento de sus políticas, a su vez nos brinda la oportunidad de mejora en el nivel de madurez del modelo.

- 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 **93.2** 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.

- 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 **82** puntos ubicándose en el nivel de consolidación, lo cual significa que la entidad ha avanzado en la implementación de esta política.

- 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.

- 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 35 puntos ubicándose en el nivel de básico operativo, lo cual significa que la entidad debe realizar acciones de mejora enfocadas al cierre de brecha de los lineamientos establecidos en las normas.

- Resultado Evaluación de Impacto

Durante los meses de noviembre y diciembre 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:



Eje de Aprendizaje:

LAS ACTIVIDADES REALIZADAS	En desacuerdo	Ni de acuerdo ni en desacuerdo	De acuerdo
¿Han Favorecido el fortalecimiento de sus competencias (nivel personal y profesional)?	0,5%	5,0%	94,5%
¿Han brindado herramientas para realizar un trabajo eficiente?	0%	12,0%	88,0%
¿Son innovadoras para la población de la entidad?	1,4%	12,9%	85,7%
¿Son replicables para la vigencia 2021?	1,08%	8,8%	89,4%
¿Son pertinentes para la población del Ministerio?	1,0%	4,1%	94,9%
¿Promueven su activa participación?	3,7%	12,9%	83,4%
¿Cuentan con una estrategia de comunicación que incentiva su participación?	4,1%	13,0%	82,9%

En promedio 88,4% de las personas encuestadas manifiestan estar “De acuerdo”, con los anteriores ítems. Así mismo, en un estimado del 9,81% están en una posición neutral respecto a las preguntas realizadas.

Eje de Seguridad y Salud en el Trabajo:

LAS ACTIVIDADES REALIZADAS	En desacuerdo	Ni de acuerdo ni en desacuerdo	De acuerdo
¿Han Favorecido el fortalecimiento de sus hábitos y habilidades para responder a sus actividades diarias saludablemente?	1%	3,5%	95,5%
¿Han brindado herramientas informativas para minimizar el impacto del COVID-19?	1,5%	8,6%	89,9%
¿Han facilitado el equilibrio entre su vida laboral y personal?	1,6%	13,6%	84,8%
¿Son innovadoras para la población de la entidad?	1,5%	9,1%	89,4%
¿Son replicables para la vigencia 2021?	1,5%	7,6%	90,9%
¿Son pertinentes para la población del Ministerio?	1,0%	1,0%	98,0%
¿Promueven su activa participación?	1,5%	8,1%	90,4%
¿Cuentan con una estrategia de comunicación que incentiva su participación?	1,5%	9,6%	88,9%
¿Han impactado positivamente al cuidado de su salud física y mental?	1,0%	6,1%	92,9%

En promedio 91,19% de las personas encuestadas manifiestan estar “De acuerdo”, con los anteriores ítems. Así mismo, en un estimado del 7,47% están en una posición neutral respecto a las preguntas realizadas



Eje Gestión de Rendimiento:

LAS ACTIVIDADES REALIZADAS	En desacuerdo	NI de acuerdo ni en desacuerdo	De acuerdo
¿Las ayudas gráficas facilitaron la comprensión del proceso a seguir para realizar su Evaluación /Medición de Desempeño laboral?	1,70%	12,8%	<b>85,5%</b>
<i>Si usted es Líder, por favor responda las siguientes preguntas</i>			
¿La evaluación/medición de desempeño laboral le permite implementar estrategias para contribuir al desempeño eficiente de sus colaboradores?	2,4%	19,5%	<b>78,1%</b>
El taller de "Equipos de Alto rendimiento" le permitió identificar un nuevo modelo de realimentación para analizar las fortalezas y oportunidades de mejora de cada uno de sus colaboradores con el fin de tomar decisiones oportunas que los lleven alcanzar el objetivo	5,0%	15,0%	<b>80,0%</b>

El 85,5% de las personas encuestadas manifiestan estar “De acuerdo”, en que las ayudas gráficas facilitaron la comprensión del proceso a seguir para realizar su Evaluación /Medición de Desempeño laboral.

Eje de Competencias y Desarrollo Humano

LAS ACTIVIDADES REALIZADAS	En desacuerdo	NI de acuerdo ni en desacuerdo	De acuerdo
¿Han Favorecido el fortalecimiento de sus competencias (nivel personal y profesional)?	1,5%	13,7%	<b>84,8%</b>
¿Han brindado herramientas para realizar un trabajo en el marco de los valores de la Entidad?	2,0%	11,7%	<b>86,3%</b>
¿Han facilitado el equilibrio entre su vida laboral y personal?	2,0%	16,6%	<b>81,4%</b>
¿Son innovadoras para la población de la entidad?	2,9%	13,7%	<b>83,4%</b>
¿Son replicables para la vigencia 2021?	2,9%	8,3%	<b>88,8%</b>
¿Son pertinentes para la población del Ministerio?	2,0%	5,3%	<b>92,7%</b>
¿Promueven su activa participación?	2,4%	12,7%	<b>84,9%</b>
¿Cuentan con una estrategia de comunicación que incentiva su participación?	2,0%	15,1%	<b>82,9%</b>
¿Han contribuido a construir un ambiente laboral favorable para el desarrollo de su trabajo?	2,9%	13,7%	<b>83,4%</b>

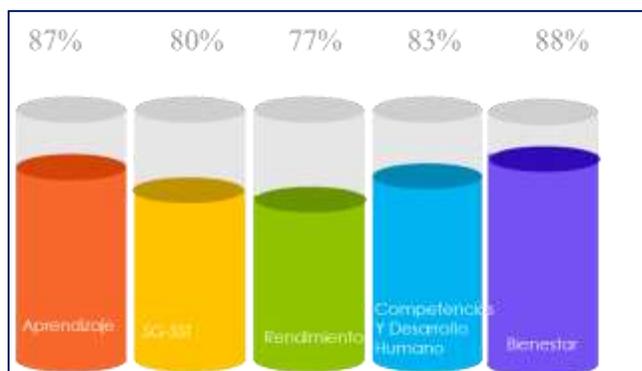
En promedio 82,87% de las personas encuestadas manifiestan estar “De acuerdo”, con los anteriores ítems. Así mismo, en un estimado del 12,31% están en una posición neutral respecto a las preguntas realizadas.

Eje de Bienestar:

LAS ACTIVIDADES REALIZADAS	En desacuerdo	De acuerdo ni en desacuerdo	De acuerdo
¿Han Favorecido el fortalecimiento de sus competencias (nivel personal y profesional)?	1,8%	13,7%	84,5%
¿Han facilitado el equilibrio entre su vida laboral y personal?	0,4%	9,6%	90,0%
¿Son innovadoras para la población de la entidad?	0,5%	9,1%	90,4%
¿Son replicables para la vigencia 2021?	0,5%	4,1%	95,4%
¿Son pertinentes para la población del Ministerio?	0,5%	4,1%	95,4%
¿Promueven su activa participación?	1,0%	5,5%	93,5%
¿Cuentan con una estrategia de comunicación que incentiva su participación?	0,9%	8,7%	90,4%
La implementación de Haciend@ Millas para tu bienestar ha favorecido el equilibrio de su vida laboral y personal?	2,2%	11,0%	86,8%
El horario Flexible lo ha impactado positivamente	1,4%	9,1%	89,5%

En promedio 91,19% de las personas encuestadas manifiestan estar “De acuerdo”, con los anteriores ítems. Así mismo, en un estimado del 7,47% están en una posición neutral respecto a las preguntas realizadas.

Nivel de percepción de participación en las actividades



Teniendo en cuenta estos resultados se puede concluir lo siguiente:

- ✓ La percepción de los servidores públicos que participaron en las actividades ejecutadas, indica que se está dando cumplimiento a las necesidades planteadas.
- ✓ Se evidencia una tendencia de las personas encuestadas a solicitar actividades de integración familiar y de equipos de trabajo.
- ✓ Es importante contar con mayor apoyo de parte de los líderes, para que los colaboradores puedan asistir a las diferentes actividades.
- ✓ Talleres para los líderes con el propósito de que puedan identificar las demandas laborales de su personal a cargo y gestionar eficientemente el talento humano.



- ✓ Fortalecer las convocatorias y estrategia de comunicación de las actividades con el propósito de generar mayor participación y recordación de las actividades
- ✓ Realizar actividades transversales para generar mayor impacto
- ✓ Realizar actividades con estrategias lúdicas.
- ✓ En promedio el 83% de los encuestados participó en las actividades desarrolladas para la vigencia 2020.

- Resultados Diagnóstico de Capacitación

La Subdirección de Gestión de Talento Humano realizó una herramienta de diagnóstico a través de un formulario de Google Forms, con el fin obtener información para construir el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación para la Vigencia 2021, mediante un proceso de priorización para seleccionar las áreas temáticas requeridas y así obtener un insumo para formular el Plan Institucional de Capacitación a partir de los lineamientos del nuevo Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020 – 2030.

Este diagnóstico contó con la participación de 406 servidores quienes tuvieron la opción de priorizar las temáticas en las cuales consideraban deberían fortalecer sus conocimientos, asignándole el nivel 4 a la temática de mayor necesidad por cada uno de los ejes.

- Eje 1: Gestión del Conocimiento y la Innovación





o Eje 2: Creación de Valor Público

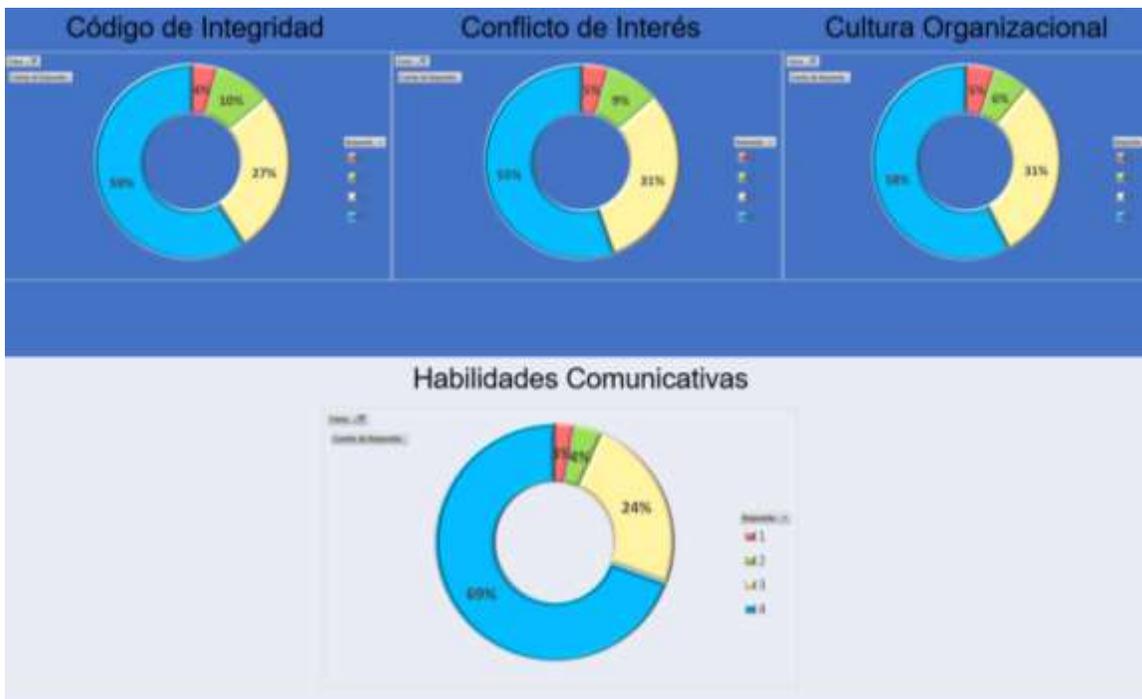


o Eje 3: Transformación Digital





o Eje 4: Probidad y Ética de lo Público



Estos resultados permiten evidenciar el alto interés de la población de la entidad frente a las temáticas expuestas, las cuales son tenidas en cuenta para la priorización de actividades de formación en la vigencia 2021.

De igual forma, se tuvieron en cuenta los datos suministrados por la Oficina Asesora de Planeación y a la de Control Interno, respecto a las necesidades de capacitación a nivel institucional que fuera requerido gestionar como parte de los hallazgos encontrados en la vigencia 2020 y los proyectos para el 2021 encontrando así las siguientes temáticas priorizadas.

EJE TEMÁTICO	CONTROL INTERNO	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
	ÁREA DE CONOCIMIENTO	
<b>1. Gestión del Conocimiento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Analítica de Datos</li> <li>o Actualización Jurídica</li> <li>o Archivo y Gestión Documental</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Analítica de Datos</li> <li>o Gestión Financiera y Presupuestal</li> <li>o Innovación en el Sector Público</li> </ul>
<b>2. Creación de valor Público</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Gestión Política Pública y Administrativa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Sentido de lo Público</li> <li>o Participación Ciudadana</li> </ul>

EJE TEMÁTICO	CONTROL INTERNO	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
	ÁREA DE CONOCIMIENTO	
<b>3.Transformación Digital</b>	○ Trámites digitales y electrónicos	○ Trámites digitales y electrónicos Ciber Seguridad
<b>4. Probidad y ética de lo público</b>	Código de Integridad	Conflicto de Interés

- Resultados Diagnóstico de Bienestar

La Subdirección de Gestión de Talento Humano realizó el Diagnóstico de Necesidades de Bienestar para la vigencia 2021, el cual contó con la participación de 406 servidores públicos, quienes tuvieron la oportunidad de manifestar su interés por mantener, en el marco de este plan, las actividades realizadas y se gestionen unas nuevas.

#### Porcentaje de Interés en mantener el programa en la Vigencia 2021

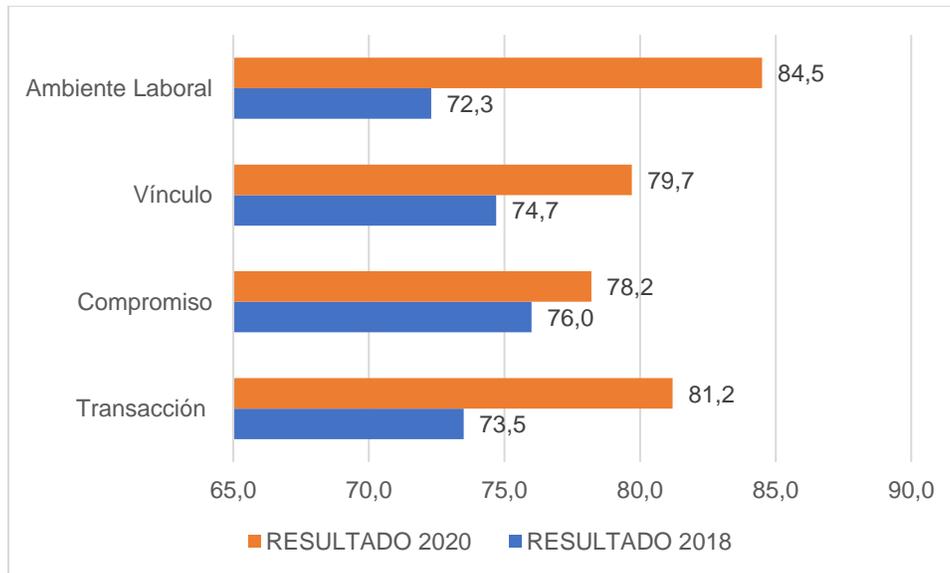
Programa	Porcentaje
Programa Cultural y Recreativo	87%
Programa de Familia	91%
Programa Preparación para el Retiro	90%
Programa Deportivo	93%

De igual forma, para cada uno de los programas se abrió el espacio para que los servidores hicieran propuestas orientadas al desarrollo de nuevas actividades, encontrando el acentuado interés por llevar a cabo actividades relacionadas con cursos de decoración de interiores, pintura, cine, lectura, electrónica, música, cocina, nutrición, desarrollo personal, teatro y musicales, entre otros.

- Resultados Medición Ambiente Laboral 2020

En el mes de octubre 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:



Estos resultados permitieron que el Ministerio obtuviera 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** es sus resultados, evidenciando que son un gran lugar para trabajar en Colombia.

- Auditoría Externa Seguridad y Salud en el Trabajo

Se tiene en cuenta en la construcción de éste plan, las acciones de mejora recomendadas por la auditoría externa que evaluó el cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en la entidad, conforme las obligaciones definidas en el Decreto 1072 de 2015.

- Reporte Plan Anual de vacantes

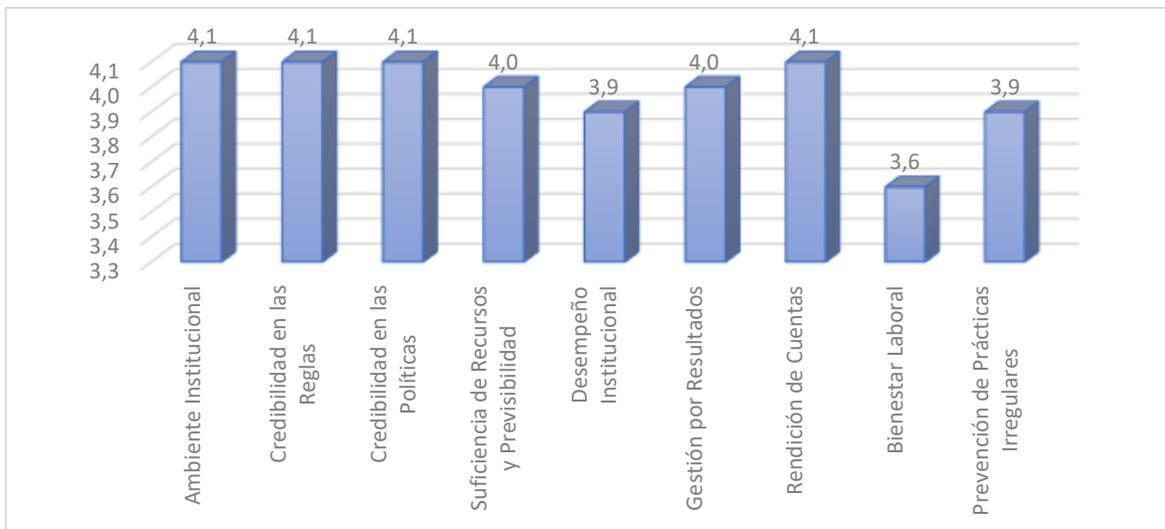
Se informa que en desarrollo del plan de vacantes de la vigencia 2020, se realizaron las actividades correspondientes a la provisión de los empleos, asimismo, se reportó en el sistema Furag los datos requeridos sobre las vacantes. De otra parte, se han registrado las vacantes definitivas en la OPEC de la Comisión Nacional del Servicio Civil.

- 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:



### III. PLAN DE ACCIÓN Y EJECUCIÓN

#### OBJETIVO GENERAL

Implementar las acciones requeridas por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG III, 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.

## JUSTIFICACION DE ADICIÓN

El Plan Estratégico de Talento Humano versión 1, aprobado en enero de 2021 por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, contempló unos Aspectos Generales y otros Específicos contenidos en los diez (10) planes que desarrollan los lineamientos de las Políticas de Talento Humano, Integridad y Gestión del Conocimiento y la Innovación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG III.

Bajo este esquema, nos enfocaremos en el Plan de Bienestar, desde donde se ha venido implementando los lineamientos de las cinco rutas de creación de valor, con énfasis en las rutas del crecimiento y felicidad. Para lo cual, se ha avanzado en el fortalecimiento y articulación de actividades para generar procesos que impacten en el ciclo de desarrollo del servidor público y su familia.

Es así como, se considera pertinente adicionar y modificar el Plan de Bienestar incorporando acciones en búsqueda de convertirnos en una Empresa Familiarmente Responsable, que entrelace en equilibrio las facetas de lo laboral, personal y familiar del servidor público, para lo cual se hace necesaria emitir esta segunda versión.

De otra parte, se modifica el periodo de ejecución de cinco actividades enfocadas en los temas artísticos, promoción de la lectura, celebración del día del trabajo decente y concientización de derechos, para el segundo semestre de la presente vigencia, en razón a que, las mismas se reorientaran al esquema virtual.

## FUENTES DE INFORMACIÓN

- 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”.
- Batería para la identificación de Riesgo Psicosocial.
- Caja de Herramientas Manual de Implementación Departamento Administrativo de la Función Pública 2018.
- Caracterización de la Población del Ministerio de Hacienda y Crédito Público a 31 de diciembre del 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.
- 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.

## 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 masivos de comunicación, 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.

## ASPECTOS ESPECIFICOS

### *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 30 de diciembre de 2020, cuenta con 781 cargos de los cuales 735 se encuentran provistos, con una disponibilidad de 37 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	4
Profesional	10
Técnico	1
Asistencia	4
<b>Total</b>	<b>19</b>

- Vacantes Temporales

Nivel	Cantidad de Cargos
Asesor	5
Profesional	6
Técnico	3
Asistencial	2
<b>Total</b>	<b>16</b>

### LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

Nivel	Cantidad de Cargos
Asesor	1
Profesional	1
<b>Total</b>	<b>2</b>

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 2021
Generar informe anual de análisis de las situaciones administrativas.	
Porcentaje de vinculación de personas con discapacidad en el sector público.	

### 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
<b>Actualización de los Manuales de Funciones y Competencias</b> ajustado a las directrices vigentes y a las necesidades de la entidad.	Enero a diciembre 2021
<b>Llevar a cabo las actividades necesarias para proveer</b> las vacantes disponibles, de acuerdo con el certificación de disponibilidad presupuestal (CDP) expedido por el Grupo de Presupuesto de la Subdirección Financiera.	

## **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, 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

- Incentivar y verificar el cumplimiento por parte de los servidores públicos respecto de la actualización y diligenciamiento de sus hojas de vida y declaraciones de bienes y renta.
- Verificar que la información necesaria requerida por el SIGEP, esté registrada oportunamente para la vinculación del nuevo servidor público.
- 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, 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 2020 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 2021

ACTIVIDAD	PERIODO DE EJECUCIÓN
Etapas de planeación y elaboración de los contenidos de las campañas	02 de Enero al 20 de febrero de 2021
Campaña de actualización de hoja de vida en SIGEP (por intranet, correo directo y pantallas)	Entre el 20 de febrero y el 31 de mayo de 2021 (14 semanas)
Campaña de diligenciamiento de Declaración de Bienes y Rentas 2021 (vigencia 2020) en SIGEP (por intranet, correo directo y pantallas)	Entre el 20 de febrero y el 31 de mayo de 2021 (14 semanas)
Monitoreo respecto del número de servidores que cargaron información	Permanente entre febrero, marzo, abril y mayo de 2021
Recopilación de datos, análisis de la información y generación de informe primer semestre	Junio de 2021
Seguimiento a los servidores públicos que se encuentran pendientes de dar cumplimiento a la obligación legal	Entre Junio y Diciembre de 2021
Cierre de la vigencia 2021 informe final	Diciembre de 2021

Los siguientes planes del presente documento serán ejecutados por el Grupo de Competencias y Desarrollo Humano.

## ***PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN***

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, para sí contribuir al cumplimiento de la misión institucional.

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.

Al interior del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y teniendo en cuenta los resultados del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación, se priorizaron 12 áreas de conocimiento enmarcadas en los cuatro (4) Ejes Temáticos establecidos por el Plan Nacional de Formación y Capacitación de Función Pública así:

EJE PRIORIZADO	#	ÁREA DE CONOCIMIENTO	OBJETIVO	POBLACIÓN OBJETIVO
<b>GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN</b>  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.	1	Gestión Financiera y Presupuestal	Asegurar y usar efectiva, eficiente y transparentemente los recursos públicos y conocer los trámites que se realizan ante el gobierno nacional sobre los recursos del Presupuesto General de la Nación para los de gastos de funcionamiento y de inversión de las entidades del Estado, de conformidad con la Ley de Presupuesto aprobada por el Congreso de la República para la respectiva vigencia fiscal.	259
	2	Gestión y analítica de la Información	Analizar datos para sacar conclusiones, sobre determinada información, que da elementos para la transformación y el consumo humano del entorno organizacional.	239
	3	Actualización Jurídica	Mantener una dinámica de actualización constante que fortalezca las competencias del operador jurídico y le permita superar los retos que afronta a través de la profesión y en defensa de los intereses del Estado.	217
<b>CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO</b>  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	4	Sentido de lo Público y Servicio Público	Administrar el ejercicio del servicio público en forma directa o delegada, con el objeto de satisfacer las necesidades del Estado y la ciudadanía.	266
	5	Gestión de Política Pública y Administrativa	Regular asuntos de interés general, a través del Estado de Derecho y de directrices obligatorias fijadas con el propósito de regular un asunto particular considerado de interés público.	254



EJE PRIORIZADO	#	ÁREA DE CONOCIMIENTO	OBJETIVO	POBLACIÓN OBJETIVO
la legitimidad y la gobernanza.	6	Participación ciudadana y control social	Vigilar la Gestión Pública y velar por la correcta inversión y ejecución de los recursos públicos.	196
<b>TRANSFORMACIÓN DIGITAL</b>  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.	7	Competencias digitales	Fortalecer en los servidores público todas aquellas habilidades ofimáticas para dar mayor autonomía al momento de requerir su utilización.	304
	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.	293
	9	Ciberseguridad	Entrenar a los servidores públicos acerca de las modalidades de delito electrónico para no ser víctimas de estos.	278
<b>PROBIDAD Y ÉTICA DE LO PÚBLICO</b>  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.	10	Habilidades comunicativas	Fortalecer en los servidores públicos las capacidades para ser asertivo en la comunicación oficial, formal e informal.	282
	11	Integridad Organizacional	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 de la ética de lo público.	240
	12	Cultura Organizacional	Fortalecer las costumbres favorables que son compartidas por los integrantes de equipos de trabajo y que imprimen un sello reconocido por los demás.	234

Adicional a los Ejes definidos por Función Pública, con el fin de atender la estrategia de la Entidad, se crea el Programa de Escuela de Liderazgo así:

<p><b>ESCUELA DE LIDERAZGO</b></p> 	<p>Se busca consolidar las capacidades para el liderazgo efectivo en el ejercicio de las funciones de los Directivos, de acuerdo con lo recomendado en el Plan Nacional de Formación y Capacitación.</p>
--	--

Sumado a lo anterior, y con el fin de responder en parte a las recomendaciones de la Función Pública, el Ministerio en la presente vigencia incluirá una temática asociada con metodologías de aprendizaje de equipos de trabajo así:

<p><b>METODOLOGÍA DE APRENDIZAJE EN EQUIPO</b></p> 	<p>La metodología sugerida por el DAFP pretende alinear y generar la capacidad en un equipo de trabajo para crear los resultados que sus miembros requieren, ésta se construye sobre la disciplina del desarrollo de una visión compartida.</p>
--	---

Las áreas de conocimiento identificadas en el **Eje de Transformación Digital**, además de satisfacer las necesidades de capacitación identificadas para el PIC 2021, 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 (área de tecnología de la entidad) y externos de entidades aliadas (MINTIC, SENA, entre otros.) 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.

Es importante mencionar, que, para el desarrollo de este Plan se realizan alianzas estratégicas o se gestionan redes capacitación con entidades del Sector Público y Privado a cero costo.

Para la divulgación y socialización del Plan Institucional de Capacitación se contará con el Proceso de “Comunicación Institucional”.

Los criterios y condiciones para acceder a los Programas del Plan de Capacitación están definidos en la Resolución 4790 del 19 de diciembre de 2019, en el Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG III) – diciembre 2019 y en la normatividad legal vigente.

El MHCP como cabeza de sector hacienda, hará participe a los Servidores Públicos vinculados a las Entidades del Sector en las capacitaciones que desarrolle, cuyos temas sean transversales y les genere valor público.

### 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 los programas de capacitación brindadas a los servidores públicos, que permitan contar con un talento humano actualizado, integral, comprometido, innovador y competente.

### Objetivos Específicos

- Desarrollar las actividades de capacitación contempladas en el PIC 2021, con el apoyo de entidades del Orden Nacional (SENA, ESAP, DAFP entre otras), Organismos Internacionales, Entidades del Sector Hacienda, Instituciones Universitarias, Facilitadores.
- Generar 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.
- Fortalecer las competencias de los servidores públicos en las temáticas en las cuales se desempeña.

### Actividades

Las actividades descritas a continuación, están dirigidas a los servidores públicos de la entidad, contratistas y pasantes, las cuales se realizarán bajo una metodología presencial y virtual, dependiendo de las posibilidades que en la actual vigencia se permitan, en cumplimiento de las medidas del Gobierno Nacional frente a la coyuntura de salud pública del Covid-19; cuando la capacitación sea cerrada, se realizará una mesa de trabajo para revisar y ajustar la estructurar de la actividad con el facilitador a cargo.

ACTIVIDAD	PERIODO DE EJECUCIÓN
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 2021
Generar revista de capacitación con las temáticas que se abordarán mensualmente	
Publicar las ofertas de capacitación	
Evaluación percepción de calidad de cada una de las temáticas realizadas	
Evaluación transferencia de conocimiento de las temáticas que superen las 8 horas de formación	
Estructurar la Escuela de Liderazgo de MinHacienda	

### **PLAN DE BIENESTAR**

Las actividades de este plan serán ejecutadas por el Grupo de Competencias y Desarrollo Humano, a través del eje de Bienestar quien 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-.

### 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

Las actividades desarrolladas en este plan darán respuesta a cada uno de los ejes establecidos en el Programa Nacional de Bienestar, descritos a continuación:





El emprendimiento es de todos

Minhacienda

### EJE 1: EQUILIBRIO PSICOSOCIAL



**FACTORES PSICOSOCIALES**

Eventos Deportivos y Recreacionales

---

Eventos Artísticos y Culturales

---

Artes y Artesanías

---

Teletrabajo

---

Concursos Servidores Públicos con Talento

---

Bienestar Espiritual

---

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

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.

**EQUILIBRIO ENTRE VIDA LABORAL Y FAMILIAR**



El emprendimiento es de todos

Minhacienda

### EJE 1: EQUILIBRIO PSICOSOCIAL



**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 Hacienda Milas

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.



EJE 2: SALUD MENTAL



HIGIENE MENTAL

Mantenimiento de la Salud Mental

Estrategias Trabajo Bajo Presión

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.

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, Ciber acoso 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



EJE TRANSVERSAL: TRANSFORMACIÓN DIGITAL



CULTURA DIGITAL PARA EL BIENESTAR

Preparación en competencias para el uso de herramientas digitales

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.

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

Actualización de redes y sistemas de información

CREACIÓN DE ECOSISTEMAS DIGITALES

Creación e implementación de Ecosistemas Digitales enfocados en el Bienestar de los Servidores



ACTIVIDAD	PERIODO DE EJECUCIÓN
Eventos deportivos y recreacionales	Segundo Semestre
Eventos artísticos y culturales presenciales y/o virtuales	Segundo Semestre
Capacitaciones en artes y/o artesanías u otras modalidades que involucren la creatividad.	Noviembre
Teletrabajo/ Trabajo virtual en casa	Durante la vigencia 2021
Concurso “Los Servidores Públicos Tienen Talento”	Octubre
Bienestar espiritual	Marzo
Horarios flexibles para los servidores públicos	Febrero
Jornada laboral especial para mujeres embarazadas	Durante la vigencia 2021
Día del abuelo	Agosto
Actividades especiales con ocasión del día de la familia y de compartir con las familias	Julio
Acciones con ocasión del día de la Niñez y la Recreación	Julio - Octubre - Diciembre
Realizar actividades de reconocimiento y/o felicitaciones a los servidores que formalicen legalmente su relación conyugal	Febrero
Manejo del tiempo libre y equilibrio de tiempos laborales	Marzo
Actividades para el día Nacional del Servidor Público / Trayectoria Laboral	Junio
Actividades con ocasión del reconocimiento a servidores públicos según su profesión. (día del Periodista, Administrador, Abogado y Psicólogo, entre otras)	Durante la vigencia 2021
Celebración del día del Trabajo Decente	Octubre
Acciones de preparación frente al cambio y de desvinculación laboral asistida o readaptación laboral cuando se den procesos de reforma organizacional	Durante la vigencia 2021
Programas de incentivos - reconocimientos por el buen desempeño (*)	Junio
Celebración de cumpleaños	Durante la vigencia 2021
Entorno laboral saludable	Durante la vigencia 2021
Promoción de la lectura y espacios de cultura en familia	Segundo Semestre
Promoción del uso de la bicicleta como medio de transporte	Durante la vigencia 2021
Reconocimiento Equipos Especiales	Diciembre
Reconocimiento Programa Haciendo Millas	Diciembre
Acompañamiento e implementación de estrategias para el mantenimiento de la salud mental	Durante la vigencia 2021

Estrategias de trabajo bajo presión	Mayo
Prevención del sedentarismo	Durante la vigencia 2021
Manejo de ansiedad y depresión por el aislamiento.	Marzo y Agosto
*Telemedicina /Tele orientación psicológica	Durante la vigencia 2021
Actividad apertura Semana de la Salud	Octubre
Acciones para promover la inclusión laboral, diversidad y equidad	Junio y Septiembre
Acciones para prevenir y proteger los derechos de los pueblos indígenas	Julio
Actividades para concientizar sobre los derechos civiles, políticos, económicos, sociales y culturales	Julio
Campañas de creación de cultura inclusiva dentro de las entidades públicas	Durante la vigencia 2021
Actividades de identificación y detección de situaciones asociadas al acoso laboral, sexual, ciber acoso y abuso de poder	Durante la vigencia 2021
Celebración de convenios interadministrativos para el cumplimiento de actividades de bienestar	Durante la vigencia 2021
Participación del Banco Nacional de Experiencias de Éxito en materia de bienestar social	Durante la vigencia 2021
Participar en el reconocimiento de la buena gestión en materia de bienestar de las entidades públicas	Junio
Contemplar contar con gestores de felicidad (GEFES) y realizar el reconocimiento social de los mejores dentro de los grupos de trabajo o dependencias a través de la calificación obtenida por su desempeño	Durante la vigencia 2021
Preparar y desarrollar competencias en el uso de herramientas digitales disponibles en la entidad y aplicaciones de uso gratuito enfocadas en el autocuidado, el aprendizaje colaborativo, la organización del trabajo, el trabajo virtual en casa, el teletrabajo y el servicio al ciudadano	Durante la vigencia 2021
Preparar a los servidores para la apropiación, el uso y la aplicación de analítica y protección de datos enfocados en el bienestar	Durante la vigencia 2021
Validar la Creación y/o apropiación de redes y sistemas de información	Durante la vigencia 2021
Actualización de redes y sistemas de información	Durante la vigencia 2021
Validar la Creación e implementación de ecosistemas digitales enfocados en el bienestar de los servidores.	Durante la vigencia 2021
Día de la mujer	Marzo
Día del Hombre	Marzo
Día de la secretaria	Abril

Día del Conductor	Julio
Balance de Actividades	Diciembre
Actividad de padrinos / Novena de Aguinaldos	Diciembre
Socialización resultados Medición Ambiente Laboral 2020	Febrero
Focalización de resultados de la Medición de Ambiente laboral	Marzo a Junio 2021
Sensibilización Empresa Familiarmente Responsable	Segundo Semestre

(\*) Anexo Guía Programa de Incentivos, consultarla al final de este documento.

### **PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

Con este plan se busca responder a la continuidad en el fortalecimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo con el fin de dar cumplimiento a 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 Peligro Cardiovascular:** El cual busca Identificar y modificar los factores de riesgo cardiovascular en la población trabajadora, enmarcado en la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo, mediante actividades tales como:

  - Valoración y Seguimiento Médico
  - Valoración y Seguimiento por Nutrición
  - Valoración y Seguimiento por edufísico.
- 2. Sistema de Vigilancia Epidemiológico Ocupacional para la Prevención del Peligro Psicosocial:** El cual busca prevenir patologías derivadas del estrés laboral, en los servidores 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 peligros psicosocial. Por otro lado, dicho sistema busca mitigar el impacto de las patologías ya diagnosticadas en los servidores y de sus correspondientes 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 la identificación, prevención, intervención y monitoreo permanente de la exposición a factores de riesgo psicosocial en el trabajo y para la determinación de origen de las patologías causadas por estrés ocupacional.

Igualmente, se abordarán las siguientes temáticas:

- 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, al igual que establecer 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. Se realizarán actividades orientadas a la resolución de conflictos.

**3. Sistema de Vigilancia Epidemiológico Ocupacional para la Prevención del Peligro Osteomuscular:** Busca proporcionar elementos y herramientas que permitan definir e implementar estrategias orientadas a la prevención de los desórdenes músculo esqueléticos relacionados 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 prácticas:

- Aplicación encuesta de morbilidad sentida
- Revisión de puestos de trabajo
- Aplicación del método OCRA (Cuando volvamos a presencialidad)
- Actividades de Gimnasia Laboral

**4. Sistema de Vigilancia Epidemiológica de Peligro Visual:** Enfocado a prevenir los signos de alteración en la salud visual identificados en los exámenes practicados a la población en el año 2020.

**5. Programa para población en condición de discapacidad:** Programa que busca generar estrategias 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. Este programa se realiza en unión con el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Universidad Santo Tomás y se gestionará desde el Plan de Bienestar.

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, semana de la salud, entre otras.
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. **Ausentismo Laboral:** Se realiza seguimiento a indicadores y a las diferentes dependencias donde se detecta alto nivel de ausentismo, con el propósito de alertar a la alta dirección y en caso de ser necesario implementar acciones especiales.

### SEGURIDAD E HIGIENE INDUSTRIAL:

**1. Programas de Seguridad e Higiene Industrial:** Aplicación de diferentes métodos para la identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles en todas las actividades que desarrolle la entidad y que pueden generar lesión, enfermedad, daño a la propiedad o una combinación de estos, valorando los controles y recursos existentes.

Entre los cuales se establecen:

- **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 fortalecer las competencias para este grupo base de Brigadistas, en temas de en primeros auxilios, evacuación y conrainscendios, generando las correspondientes actualizaciones normativas.
- **Planes 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 condiciones inseguras y establecer los controles necesarios, con el fin de mitigar la ocurrencia de accidentes y enfermedades laborales
- **Plan estratégico de seguridad vial:** Busca generar comportamientos seguros en los servidores, específicamente en 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

Los siguientes objetivos y plan de trabajo se gestionarán a través del Eje de Seguridad y Salud en el Trabajo en convenio y alianza con la Aseguradora de Riesgos laborales y el Corredor de Seguros Delima Marsh.

Objetivo SST	Meta
Disminuir el ausentismo laboral por enfermedades laborales y accidentes de trabajo.	Disminuir un 1% los días de incapacidad por AT y EL
Implementar medidas de prevención generadas para la identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos	Ejecución del 90% del plan de trabajo.
Disminuir los accidentes de trabajo	Disminuir un 1% la tasa de accidentalidad.
Dar cumplimiento a la normatividad en riesgos laborales.	Cumplimiento del 95% de los requisitos legales.

Actividades

SISTEMA / SUBSISTEMA	ACTIVIDAD	PERIODO DE EJECUCIÓN
MEDICINA PREVENTIVA / SVEO Peligro Osteomuscular	Aplicación Método OCRA	Cuando retomemos labores presenciales
	Aplicación Encuesta de Morbilidad Sentida para los casos que aplique.	Febrero a Noviembre
	Revisión de Puestos de Trabajo	
	Gimnasia Laboral (Pausas Activas)	
MEDICINA PREVENTIVA / SVEO Peligro Cardiovascular	Valoración Médica	Marzo y Septiembre
	Valoración Nutrición	
	Seguimiento edufísico	
MEDICINA PREVENTIVA / Programa para población en condición de discapacidad	Actividades	Marzo y Octubre
	Seguimiento a casos a necesidad.	Enero a Diciembre
MEDICINA PREVENTIVA/ Programa para prevención de la enfermedad y Promoción de la Salud / Exámenes Ocupacionales	Exámenes periódicos	Julio a Diciembre
	Examen post - incapacidad a necesidad / Examen recomendaciones laborales	Enero a Diciembre
	Examen Ingreso a necesidad	
	Examen egreso a necesidad	
MEDICINA PREVENTIVA / Programa de prevención de la enfermedad y promoción de la salud	Semana de la Seguridad y Salud en el Trabajo	Octubre
MEDICINA PREVENTIVA / Ausentismo Laboral	Informes de ausentismo	Enero y Julio.
MEDICINA PREVENTIVA / SVEO Peligro psicosocial	Medición de factores de riesgo psicosocial 2021.	Julio a Diciembre
	Factores Intra - laborales: Intervención de los factores de riesgo psicosocial intra - laboral identificados.	Febrero a Noviembre
	Factores Extra - laborales: Intervención de los factores de riesgo psicosocial extra - laboral identificados.	Febrero a Noviembre
MEDICINA PREVENTIVA / SVEO Peligro psicosocial - Programa de Prevención del Consumo de Sustancias Psicoactivas	Sensibilización a los colaboradores de la Entidad, en relación con el consumo de sustancias psicoactivas y sus efectos en la salud.	Junio y Septiembre
	Revisión anual de Política de Prevención de Consumo de SPA del MHCP	Octubre



MEDICINA PREVENTIVA / SVEO Peligro psicosocial - Protocolo prevención Acoso Laboral y Sexual	Revisión y actualización del protocolo para la garantía de derechos y prevención del acoso laboral y sexual	Septiembre
	Sensibilización a los colaboradores de la Entidad, en relación con la prevención del acoso laboral y sexual.	Abril a Octubre
MEDICINA PREVENTIVA / SVEO Peligro psicosocial - Comité de Convivencia Laboral	Capacitación	Enero, Abril, Agosto y diciembre.
MEDICINA PREVENTIVA / Programa Gestión del Cambio	Capacitación	Abril y Septiembre
	Implementación del programa de gestión del cambio.	Febrero a Noviembre
	Evaluación de la eficiencia del programa.	Noviembre
MEDICINA PREVENTIVA / SVEO Peligro Visual	Campañas de sensibilización en Preservación de la Salud Visual	Mayo y Octubre
	Pausas activas visuales	Febrero, Junio y Agosto
	Seguimiento a casos, según necesidad.	Enero a Diciembre
MEDICINA PREVENTIVA / SVEO Peligro Biológico	Implementar las acciones definidas en la Resolución 666 del 24 de abril del 2020 y demás normas asociadas, con ocasión de la pandemia por COVID - 19.	Enero a Diciembre.
MEDICINA PREVENTIVA / Entornos Laborales Saludables	Sensibilización en la cual se resalten las acciones que se desarrollan en la Entidad para mantener Entornos Laborales Saludables	Julio
	Actualización Documentación	Marzo
	Actividades en el marco del Convenio con la Universidad Santo Tomas y el Departamento de la Función Pública.	Marzo a Junio y de Agosto a Noviembre
SEGURIDAD E HIGIENE INDUSTRIAL / Plan Estratégico de Seguridad Vial - Módulo Comportamiento Humano	Capacitaciones en Seguridad Vial para Conductores	Febrero, Abril, Junio, agosto, octubre y diciembre.
	Capacitación en Seguridad Vial para Población General	Abril y octubre
	Exámenes ocupacionales periódicos para Conductores	Septiembre a Diciembre
SEGURIDAD E HIGIENE INDUSTRIAL / Plan Estratégico de Seguridad Vial - Módulo Vehículos Seguros	Revisión del cumplimiento de los planes de mantenimiento preventivo y correctivo para los vehículos.	Febrero, Mayo, Agosto y Noviembre
SEGURIDAD E HIGIENE INDUSTRIAL / Plan Estratégico de Seguridad Vial Módulo de Infraestructura Segura	Revisión del cumplimiento de los planes de mantenimiento preventivo y correctivo para la infraestructura interna de la Entidad.	Febrero, Mayo Agosto y Noviembre



SEGURIDAD E HIGIENE INDUSTRIAL / Plan Estratégico de Seguridad Vial - Módulo de Atención a víctimas	Revisión del protocolo de atención a víctimas y su socialización.	Abril y Julio
SEGURIDAD E HIGIENE INDUSTRIAL / Plan Estratégico de Seguridad Vial - Gestión Institucional	Reuniones del Comité de Seguridad Vial	Febrero, Mayo Agosto y Noviembre
SEGURIDAD E HIGIENE INDUSTRIAL / Gestión de Accidentes y Enfermedades Laborales	Reporte e investigación Accidentes y Enfermedades Laborales	Enero a Diciembre según ocurrencia.
SEGURIDAD E HIGIENE INDUSTRIAL / Programa de fortalecimiento de la Brigada de Emergencias	Capacitación para la Brigada de Emergencias	Febrero a Noviembre
	Campamento de Brigada (Se programará solo si está superada la emergencia sanitaria)	Noviembre
SEGURIDAD E HIGIENE INDUSTRIAL / Plan de Emergencias	Actualización Plan de Emergencias San Agustín y Casas de Santa Bárbara	Octubre y Noviembre
SEGURIDAD E HIGIENE INDUSTRIAL / Inspecciones de Seguridad Programadas y no Programadas	Programadas	Enero a Diciembre
	No Programadas	Septiembre a Noviembre
	Actualización Matriz de Peligros	Noviembre
SEGURIDAD E HIGIENE INDUSTRIAL / Programa de Orden y Aseo	Actividades de Orden y Aseo	Junio y Octubre
SEGURIDAD E HIGIENE INDUSTRIAL / Simulacro de Emergencias	Simulacro General de Emergencias	Octubre
Implementación SGSST	Actividades de Implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Enero a Diciembre

### **PLAN DE GESTIÓN DE RENDIMIENTO**

El proceso de Gestión de Rendimiento se encuentra dirigido a la presentación por parte de los involucrados (evaluado y evaluador) de la información 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.

Este plan incorpora 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 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

Las actividades por desarrollar durante la vigencia 2021 - 2022, para los Servidores de Carrera Administrativa y en Período de Prueba, los de Libre Nombramiento y Remoción, los de Nombramiento Provisional y los Gerentes Públicos son las siguientes:

ACTIVIDAD	PERIODO DE EJECUCIÓN
<b>2020-2021</b>	
<b>Fase IV Evaluación Final</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Elaboración de documento informando a evaluadores y evaluados las implicaciones disciplinarias por incumplimiento en el proceso de evaluación/medición.</li> <li>○ Registro de los servidores que cumplieron con la fase IV de evaluación.</li> <li>○ Elaboración del informe anual de resultados 2020-2021.</li> <li>○ Identificación de los servidores que tienen plan de mejoramiento individual.</li> </ul>	Enero a Mayo
<b>2021-2022</b>	

<p><b>Fase: I. Preparación 2021 – 2022</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Capacitación Sistema Tipo – EDL – APP.</li> <li>○ Proyección y comunicación de lineamientos para la evaluación 2021 - 2022, incluyendo términos legales.</li> <li>○ Elaboración y comunicación de ayudas gráficas prácticas para realizar la evaluación 2021 - 2022.</li> </ul>	<p>Enero – Febrero</p>
<p><b>Fase II: Concertación de Compromisos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Elaboración y comunicación de ayudas gráficas</li> <li>○ Registro de Servidores que cumplen con la fase.</li> </ul>	<p>Enero – Junio</p>
<p><b>Fase III Seguimiento Semestral</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Comunicación de lineamientos para el seguimiento 2021, incluyendo términos legales.</li> <li>○ Elaboración y comunicación de ayudas gráficas prácticas para realizar el seguimiento.</li> <li>○ Registro de los servidores que cumplieron con la fase.</li> <li>○ Revisión de la implementación de las mejoras en las capacidades de los servidores, producto de la</li> <li>○ Evaluación/Medición y Acuerdos de Gestión 2021-2022.</li> </ul>	<p>Julio – Noviembre</p>

### ***PLAN DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN***

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, en el cual uno de los pilares fundamentales es la 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 de conformidad con lo establecido en el Decreto Ley 1567 de 1998, la Inducción y la Reinducción son procesos de obligatorio cumplimiento, de tal manera que

para el 2021, en lo concerniente a la Inducción, se continuará con el mismo esquema desarrollado en el 2020. En cuanto a la Reinducción, este proceso se llevó a cabo en el 2020, razón por la cual, teniendo en cuenta la periodicidad bienal contemplada en el mencionado Decreto, se deberá desarrollar nuevamente en el año 2022.

### 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 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

- Suministrar 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.
- Contribuir en la adaptación de los nuevos servidores públicos a través de la ejecución de las fases del programa de Inducción.
- Socializar y mantener actualizados a los servidores públicos sobre la Política General de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, los peligros, accidentes de trabajo y riesgos inherentes a los puestos de trabajo.

### Actividades

ACTIVIDAD	PERIODO DE EJECUCIÓN
Inducción	Mensual
Creación video de bienvenida de la alta dirección a los nuevos servidores	Marzo
Plan Padrino	Mensual

### **PLAN DE INTEGRIDAD**

Este plan promueve la cultura de integridad y sensibiliza en torno a los valores institucionales y el conflicto de interés, en donde las normas, estructuras de gestión y la

operación de los procesos contribuyan 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. (Departamento Administrativo de la Función Pública, 2019)

### Objetivo General

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

### Objetivos Específicos

- Reforzar la cultura de integridad de la entidad a través de actividades que faciliten la apropiación de los valores del Código de Integridad.
- Socializar los aspectos relacionados con el conflicto de interés.
- Promover espacios de disertación que aborde el tema de la lucha contra la corrupción.

### Actividades

ACTIVIDAD	PERIODO DE EJECUCIÓN
Cápsulas de recordación Código de Integridad	Febrero – Noviembre
Cápsulas de sensibilización Conflicto de Interés	Febrero – Noviembre
Conversatorio Conflicto de Interés Nota: la actividad de Socializar el curso de transparencia e integridad del DAFP, se ejecutará desde el Plan Institucional de Capacitación 2021.	Marzo/Abril
Conversatorio Lucha Contra la Corrupción y fomento de la Transparencia	Mayo/Junio
Cartilla Conflicto de Interés	Julio
Cartilla Código de Integridad	Agosto
Gestionar del riesgo de conflicto de interés - Monitoreo en el SMGI.	Febrero - Diciembre
Actividad lúdica Cultura de Integridad	Septiembre/Octubre

## PLAN DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN

### 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

- Generar y actualizar el conocimiento estratégico de la entidad.
- Identificar las herramientas utilizadas en la entidad para el análisis de información.
- Fomentar la cultura de la gestión del conocimiento y la innovación.

### Actividades

ACTIVIDAD	PERIODO DE EJECUCIÓN
<p>Eje 1. Generación y producción:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Generar y actualizar conocimiento Explícito y Tácito. SGTH</li> <li>• Revisar modelos de Innovación. OAP</li> <li>• Estrategia de implementación de Innovación - 1 fase. OAP</li> </ul>	Febrero – Noviembre
<p>Eje 2. Herramientas de uso y apropiación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Facilitar el acceso al conocimiento de la entidad. (APP del Conocimiento)</li> </ul>	Febrero - Noviembre
<p>Eje 3. Analítica institucional:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Socializar las herramientas de analítica empleadas por las áreas de la entidad como estrategia para el análisis de información y la toma de decisiones.</li> </ul>	Junio - Noviembre
<p>Eje 4. Cultura de compartir y difundir:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionar el riesgo de fuga de capital intelectual en los procesos del MHCP</li> </ul> <p>Nota: Desarrollar la Semana de Gestión del Conocimiento y la Innovación, la que se ejecutará desde el Plan Institucional de Capacitación 2021.</p>	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 a la actividad desarrollada y al plan al cual se encuentra vinculada.

Asimismo, el seguimiento se realizará conforme a la periodicidad establecida en la ficha técnica de los indicadores. Adicionalmente, los reportes de las actividades, la Repac, los informe que se realizan para las diferentes dependencias y órganos correspondientes.

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 2020 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 del mismo nos encontramos en un ambiente de virtualidad y trabajo en casa en la gran mayoría de los servidores públicos que no requieren presencialidad para el cumplimiento de sus labores.

En cuanto al Plan de Bienestar un porcentaje del mismo se encuentra sujeto a la suscripción del contrato.

Por último, el monitoreo de los riesgos de los procesos también amparan la operación, seguimiento y control de las actividades del plan, previniendo la materialización del mismo.

## PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

### V. ANEXO DEL PLAN DEL BIENESTAR

#### GUIA PROGRAMA DE INCENTIVOS PECUNIARIOS Y NO PECUNIARIOS 2021 - 2022

#### 1. OBJETIVO GENERAL

Crear condiciones favorables al desarrollo del trabajo para 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. Así mismo definirá los parámetros de selección de los mejores equipos de trabajo, inclusive criterios de desempate.
- Definirá los parámetros para seleccionar de acuerdo con la información presentada por la Subdirección de Gestión del Talento Humano, el rango de calificación que tendrá en cuenta para seleccionar en cada nivel el mejor Servidor Público.
- Para seleccionar el mejor Servidor Público de Carrera de la Entidad, se tendrá en cuenta la calificación más alta entre los seleccionados como los mejores de cada nivel. (Artículo 2.2.10.11 Decreto 1083 de 2015).

## 2.4 Incentivos y reconocimientos mejores servidores públicos

### **Incentivos.**

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

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

### **Reconocimientos**

El proceso de reconocimiento se realizará así:

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

### 3. INCENTIVOS EQUIPOS DE TRABAJO

La asignación de Incentivos de Equipos de Trabajo reconoce y premia la participación de los Servidores Públicos que desarrollen propuestas que respondan a criterios de excelencia y que muestren aportes significativos al servicio que ofrece la entidad, durante el período comprendido entre el 1° de febrero de cada año y el 31 de enero del año siguiente en cumplimiento del Decreto 1083 del 26 de mayo del 2015.

#### 3.1 Destinatarios

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

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

#### 3.2 Requisitos de los proyectos presentados por los equipos de trabajo

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

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

4. La ejecución del proyecto debe realizarse del 1 de marzo del 2021 al 31 de enero del 2022

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

### 3.3 Selección de los mejores equipos de trabajo - vigencia 2021-2022

- **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 2021, a las 5 p.m.
- **Validación de requisitos iniciales:** El Líder Temático y el Grupo Técnico de Apoyo validarán que los proyectos cumplan con los requisitos iniciales de postulación.



- Elección de Expertos Temáticos: teniendo en cuenta las temáticas de los proyectos postulados que cumplen con los requisitos de postulación, el Líder Temático y el Grupo Técnico de Apoyo escogerán los expertos temáticos que participarán en la evaluación de los proyectos.
- Revisión y aprobación del Proyecto: El Líder Temático con el Grupo Técnico de Apoyo y los Expertos temáticos revisaran los anteproyectos y los aprobarán dando viabilidad a los que consideren cumplen con los requisitos establecidos.
- Comunicación del resultado de Postulación: El Líder Temático y el Grupo Técnico de Apoyo notificarán vía SIED a los Equipos de Trabajo el resultado de la evaluación con el fin de informar si se acepta o no la implementación de este.
- Seguimiento del proyecto: En el mes de septiembre, los equipos de trabajo a través de SIED dirigido al Líder Temático, Grupo de Apoyo y Expertos Temáticos, reportarán sus avances con relación al cronograma presentado en la postulación. Con este avance, se hará el análisis que corresponda para definir si el proyecto cumple con las etapas establecidas y se da continuidad en su desarrollo. Los equipos de Trabajo que evidencien incumplimiento frente al cronograma o causas que impidan su ejecución final dentro del tiempo establecido, serán calificados como Proyecto fuera de participación como Equipo de Trabajo.
- Comunicación de resultado del Seguimiento: El Líder Temático y el Grupo Técnico de Apoyo notificarán vía SIED a los Equipos de Trabajo el resultado del seguimiento realizado, manifestando si el proyecto continua o no en la Selección de Equipos de Trabajo.
- Definición criterios de Evaluación Final de los proyectos y asignación de incentivos: El Líder Temático, Grupo Técnico de Apoyo y Representantes de los Empleados y Expertos Temáticos definirán los criterios de evaluación y desempate de los Proyectos Presentados por los Equipos de Trabajo para la definición de ganadores y asignación de incentivos. (Resolución 4790 del 19 de diciembre 2019)
- Radicación del proyecto final: Los Equipos de Trabajo que culminan sus proyectos, los radicarán a través de SIED dirigido a Líder Temático y Grupo Técnico de Apoyo hasta culminada la primera semana de febrero del año a las 5.00 p.m.
- Sustentación Pública de Equipos de Trabajo: los Equipos de Trabajo deberán efectuar sustentación pública de los proyectos culminados ante los empleados de la entidad.
- Evaluación de Proyectos: El Líder Temático, Grupo Técnico de Apoyo, Representantes de los Empleados y Expertos Temáticos evaluarán los proyectos finales y definirán los ganadores de los incentivos asignados para Equipos de Trabajo.

- Acto Administrativo asignación de Incentivos: Teniendo como insumo los ganadores de Equipos de Trabajo se generará el acto administrativo correspondiente para la notificación a los ganadores.
- Comunicación de Ganadores Equipos de Trabajo, 1er, 2do y 3er lugar: Vía intranet se socializará el acto administrativo a través del cual se asignan los incentivos a los Mejores Equipos de Trabajo de la Entidad.
- Entrega de Incentivos: El Líder Temático, Grupo Técnico de Apoyo y Representantes de los Empleados definirán la entrega de los incentivos a los Mejores Equipos de Trabajo.

### 3.4 Factores de evaluación

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

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

#### **Resultados Verificables y susceptibles de medición. 20%**

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

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

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

de servicios; ampliación de la cobertura de los bienes y servicios, y por último, mejoramiento de la eficiencia y eficacia en la generación de bienes y prestación de servicios.

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

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

#### **Sustentabilidad en el tiempo 10%**

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

#### **Trabajo en equipo 15%**

Debe demostrarse que el equipo conformado laboró en forma coordinada.

### **3.5 Incentivos mejores equipos de trabajo**

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

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

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

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

## 4. GLOSARIO

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

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

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

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

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

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

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

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

**Justificación del Proyecto:** Indica las razones por las cuales se requiere adelantar el proyecto, la problemática que se tiene actualmente, y entro 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.