Ministerio de Hacienda y Crédito Público

PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

2020

Dirección Administrativa

Subdirección de Gestión del Talento Humano

Bogotá D.C. 3 de enero de 2020

TABLA DE CONTENIDO

MODELO ESTRATÉGICO DEL TALENTO HUMANO 4
PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO 2020 6
A. PARTE GENERAL 6
INTRODUCCIÓN 6
OBJETIVO GENERAL 7
ALCANCE 7
FUENTES DE INFORMACIÓN 8
TÉRMINOS Y DEFINICIONES 9
B. PARTE ESPECÍFICA 13
1. PLAN ANUAL DE VACANTES 13
Objetivos Específicos 13
I. Fase: Diagnóstico 13
II. Fase: Definición Actividades 17
2. PLAN DE PREVISIÓN DE TALENTO HUMANO 18
Objetivos Específicos 18
I. Fase: Diagnóstico 18
II. Fase: Definición Actividades 19
3. PLAN DE MONITOREO Y SEGUIMIENTO DEL SIGEP Y SARA 20
Objetivos Específicos 20
I. Fase: Diagnóstico 20
II. Fase: Definición Actividades 21
4. PLAN DE BIENESTAR 22
Objetivos Específicos 23
I. Fase: Diagnóstico 23
II. Fase: Definición Actividades 24
5. PLAN DE INCENTIVOS 27
Objetivos Específicos 27
I. Fase: Diagnóstico 27
II. Fase: Definición Actividades 27
6. PLAN DE CULTURA DE INTEGRIDAD 33

Objetivos Específicos 33
I. Fase: Diagnóstico 33
II. Fase: Definición Actividades 33
7. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN 34
Objetivos Específicos 34
I. Fase: Diagnóstico 35
II. Fase: Definición Actividades 36
8. PLAN INSTITUCIONAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN 39
Objetivos Específicos 39
I. Fase: Diagnóstico 40
II. Fase: Definición Actividades 40
9. PLAN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 41
Objetivos Específicos 41
I. Fase: Diagnóstico 42
II. Fase: Definición Actividades 42
MEDICINA PREVENTIVA: 42
SEGURIDAD E HIGIENE INDUSTRIAL: 44
10. PLAN CLIMA ORGANIZACIONAL DE LA ENTIDAD 49
Objetivos Específicos 49
I. Fase: Diagnóstico 49
II. Fase: Definición Actividades 49
11. PLAN DE GESTION DEL RENDIMIENTO 50
Objetivos Específicos 50
I. Fase: Diagnóstico 51
II. Fase: Definición Actividades 51
12. PLAN DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN 53
Objetivos Específicos 53
I. Fase: Diagnóstico 53
II. Fase: Definición Actividades 54
13. EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LOS PLANES 54
BIBLIOGRAFÍA 55

MODELO ESTRATÉGICO DEL TALENTO HUMANO

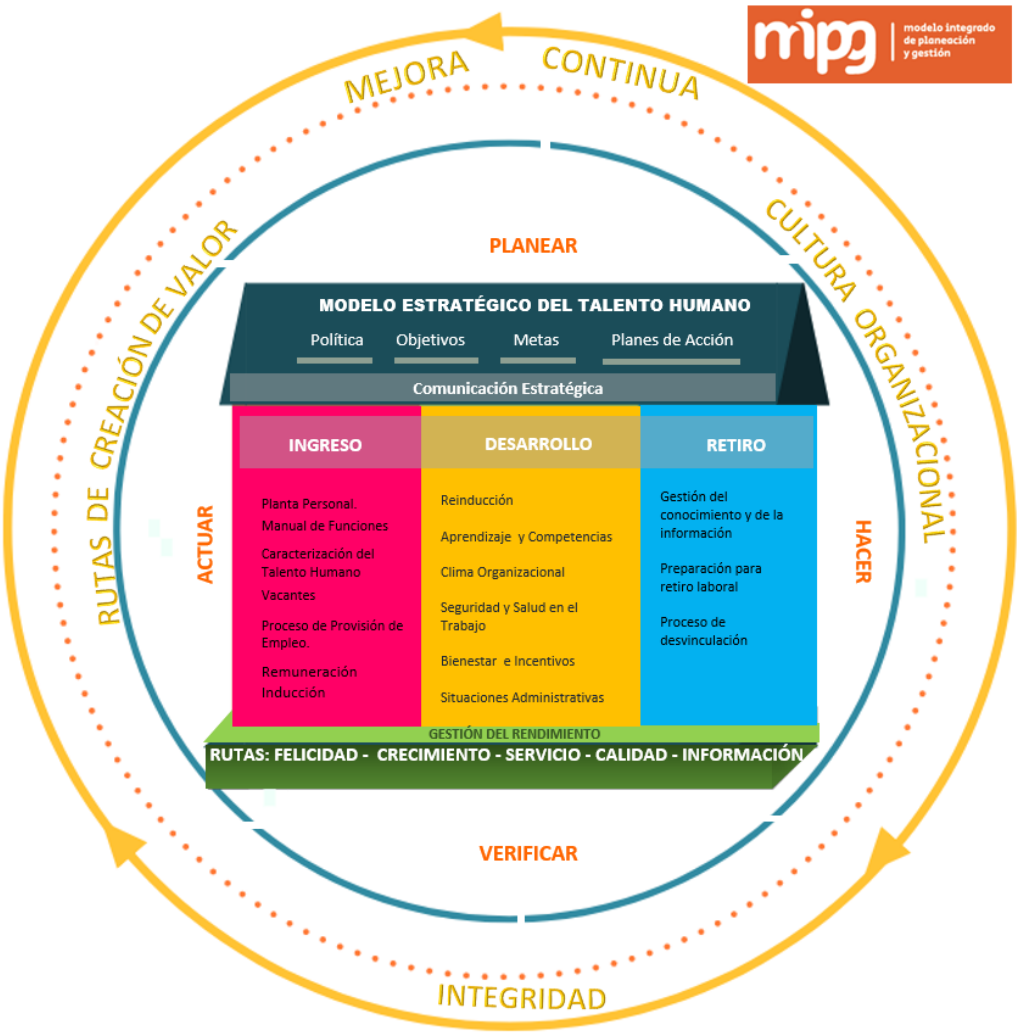
El Gobierno Nacional ha evolucionado en la búsqueda de herramientas que permitan adelantar una gestión pública eficiente, es por esto que en el 2012 creo el Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG con el objetivo de adelantar actualizaciones a los sistemas existentes y generar un instrumento de articulación y reporte de planeación (Dafp).

Posteriormente, producto de los aprendizajes generados, en 2015 consideró importante diseñar un único sistema de gestión articulado con el Sistema de Control, por lo cual en 2017 con la expedición del Decreto 1499 de 2017, que sustituyó el Título 22 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015 se avanzó en la implementación de la versión II del modelo, con la finalidad de reducir tiempos, facilitar procesos y guiar la toma de decisiones de políticas y de la gestión institucional hacia metas estratégicas para el cumplimiento de los objetivos y así satisfacer las necesidades de los ciudadanos en el marco de la legalidad e integridad y la generación de confianza en las instituciones a través de entidades íntegras, transparentes, innovadoras, efectivas y de servidores públicos comprometidos con su labor (Dafp).

Bajo el mencionado lineamiento, la Subdirección de Gestión del Talento Humano de la Dirección Administrativa del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, diseñó con los elementos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, en relación con las *Políticas de Gestión Estratégica del Talento Humano, Integridad y Gestión del Conocimiento e Innovación*, la estrategia para adelantar acciones encaminadas a dar cumplimiento a los objetivos institucionales y a las metas estratégicas establecidas en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG II, estipuladas en el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2022.

Por tanto, el Ministerio de Hacienda y Crédito Público mediante el siguiente esquema continúa fortaleciendo el Modelo Estratégico del Talento Humano teniendo en cuenta las rutas de creación de valor, el ciclo de vida del servidor público, la dimensión de integridad enlazada con la Cultura Organizacional y la Gestión del Conocimiento, dentro del ciclo PHVA, como se observa a continuación:

SISTEMA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO-MHCP



PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO 2020

A. PARTE GENERAL

INTRODUCCIÓN

El Plan Nacional de Desarrollo 2019-2022 " Pacto por Colombia, pacto por la Equidad" es la hoja de ruta que define los objetivos de desarrollo sostenibles para consolidar un estado con mejores prácticas brindando servicios más eficientes a los ciudadanos, para lo cual el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, desarrollado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, aporta herramientas para el fortalecimiento institucional desde las 7 dimensiones y 17 políticas que la conforman.

En el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG, la entidad a través de la Subdirección de Gestión del Talento Humano - SGTH, desarrollará la gestión estratégica del Talento Humano para la vigencia 2020 a través de un Plan de Acción que lo concibe como el capital más importante y factor crítico de éxito que genera un valor incalculable a las instituciones para una adecuada gestión, logro de resultados esperados y aporte a los grupos de valor.

Lo anterior, mediante el trabajo articulado en el desarrollo de las dimensiones y políticas establecidas, pero con especial énfasis en la dimensión de Talento Humano y las políticas de Gestión Estratégica del Talento Humano, desplegada a través de las rutas de creación de valor (ruta de la felicidad, crecimiento, servicio, calidad y análisis de datos), la Integridad y Gestión del Conocimiento y la Innovación, alineado con los objetivos y con el propósito fundamental de la entidad generando resultados que contribuyan a la creación de valor público.

En consecuencia, la Subdirección de Gestión del Talento Humano, gestionará a través del ciclo de vida del servidor público (ingreso, desarrollo y retiro), el fortalecimiento de las competencias laborales, la prestación del servicio, la aplicación de estímulos y el desempeño individual, de acuerdo con las prioridades estratégicas identificadas en:

- La matriz de autodiagnóstico de la Gestión de Talento Humano, versión septiembre de 2019 del DAFP, en donde obtuvimos 95 puntos, observándose un incremento dado que veníamos en vigencias anteriores de un puntaje entre los 90 y 92 puntos.

- Los resultados del Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión 2018 del DAFP aplicada en el 2019, en donde la dimensión del Talento Humano puntuó 79,6 y la de Gestión del Conocimiento 77. (Se aclara que estos datos no son comparables con vigencias anteriores porque constituyen la línea base de medición para el Plan Nacional de Desarrollo).

- La encuesta sobre Ambiente y Desempeño Institucional - EDI del DANE 2018 aplicada en el 2019, en donde los servidores públicos de la Entidad indicaron que su percepción sobre la favorabilidad del ambiente institucional fue del 84,1 resultado que denota un incremento favorable comparado con el resultado del 82,5

de la vigencia 2017. Igualmente, en el porcentaje de Bienestar Laboral pasamos de 81,9 a un puntaje de 84,6.

- Los resultados obtenidos de las mediciones internas de los procesos, procedimientos y ejecución de planes de la vigencia 2019, que lideró la Subdirección de Gestión del Talento Humano, consolidando la información a través de la aplicación de las prácticas del Sistema Único de Gestión SUG y del Sistema de Monitoreo de la Gestión Integral SMGI, que entre otros se tienen los resultados de la gestión del rendimiento, las mediciones de clima, cultura, y riesgo psicosocial.

Por consiguiente, a través de los Ejes de Vinculación, Competencias, Aprendizaje, Gestión del Rendimiento, Seguridad y Salud en el Trabajo y Bienestar e Incentivos **se integran en el presente documento los diversos planes (**Vacantes, Previsión, SIGEP, Bienestar e Incentivos, Institucional de Capacitación, Inducción y Reinducción, Seguridad y Salud en el Trabajo, Clima Organizacional, Cultura de la Integridad, Gestión del Rendimiento y Gestión del Conocimiento) y las líneas de acción articuladas en la planeación estratégica que nos permitirá cumplir con el objetivo central de MIPG: "Fortalecer el liderazgo bajo los principios de integridad y legalidad, como motores de la generación de resultados de las entidades públicas".

Así las cosas, el Plan Estratégico del Talento Humano, para la vigencia 2020 queda aprobado en la correspondiente Acta del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 2.2.22.3.8 del Decreto 1499 de 2017 que sustituyó el mismo artículo en el Decreto 1083 de 2015, en donde dice: "**Comités Institucionales de Gestión y Desempeño**. En cada una de las entidades se integrará un Comité Institucional de Gestión y Desempeño encargado de orientar la implementación y orientación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG , el cual sustituirá los demás comités que tengan relación con el modelo y que no sean obligatorios por mandato legal (…) cumplirán las siguientes funciones: 1- Aprobar y hacer seguimiento por lo menos una vez cada tres meses, a las acciones y estrategias adoptadas para la operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG."

OBJETIVO GENERAL

Implementar las acciones requeridas por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG II, 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, tendrá aplicación en el Ministerio dentro de la vigencia 2020, en donde se ejecutará y se realizará el seguimiento periódico a las diversas acciones planeadas en el presente documento, con cobertura a los servidores públicos y demás colaboradores según sea el caso y los requerimientos legales.

FUENTES DE INFORMACIÓN

1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG. - Decreto 1499 de 2017

2. Manual Operativo Sistema de Gestión MIPG, Consejo para la Gestión y Desempeño Institucional. Presidencia de la República. Versión 2, agosto 2018.

3. Guía de Gestión estratégica del Talento Humano. GETH. Versión 1. DAFP abril de 2018.

4. Guía de Estímulos para los Servidores Públicos. Versión 1. DAFP septiembre 2018.

5. Plan de Incentivos, enero 2019 Función Pública.

6. Plan Nacional de Formación y Capacitación para la Profesionalización y el Desarrollo del Servidor Público del DAFP – ESAP, documento expedido en marzo de 2017.

7. 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.

8. Decreto 1083 de 2015, “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública” y sus modificatorios.

9. Decreto 1227 de 2005, “Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto - Ley 1567 de 1998”

10. 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”.

11. 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”.

12. 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.

13. Ley del Plan Nacional de Desarrollo.

14. Caja de Herramientas Manual de Implementación Departamento Administrativo de la Función Pública 2018.

15. Norma Técnica GTC 45 /2012

16. Resolución 0312 de 2019. Estándares de implementación del Sistema de Gestión de Talento Humano Seguridad y Salud en el Trabajo.

17. Gatiso para desordenes musculoesqueléticos.

18. Batería para la identificación de Riesgo Psicosocial.

19. Hojas de vida internas de las actividades desarrolladas 2019.

20. Formatos evaluaciones de calidad actividades desarrolladas 2019.

21. 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".

22. Guía para la Gestión de Talento Humano, los Empleos de Naturaleza Gerencial. Departamento Administrativo de la Función Pública. Octubre 2015.

23. Guía metodológica para la Gestión del Rendimiento de los Gerentes Públicos. Acuerdos de Gestión. Departamento Administrativo de la Función Pública. Enero 2017.

24. 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".

25. 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.

26. 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".

TÉRMINOS Y DEFINICIONES

A continuación, se menciona el significado de conceptos más relevantes utilizados en este plan, tomados de las normas que regulan cada tema o documentos del DAFP:

- **Plan de Previsión:** La Ley 909 de 2004 en su artículo 17, señala que el plan de Previsión consiste en realizar el cálculo de las vacantes que se necesitan cubrir de conformidad con las necesidades de la Entidad, identificando las formas para proveer los cargos y estimando los costos.

- **SIGEP:** Sistema de Información y Gestión del Empleo Público.

- **SARA:** Sistema de Administración de Gestión Humana.

- **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".

- **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 compresión 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.

- **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.

- **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.

- **Mesa de Expertos:** Grupo conformado por Servidores Públicos del equipo de la Subdirección de Talento Humano, 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.

- **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 Administrativa:** Se refiere al proceso orientado a facilitar la adaptación del servidor público al Ministerio, de acuerdo con su 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 permita desarrollar sentido de pertenencia para el cumplimiento de los objetivos propuestos.

- **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 considere necesarias para facilitar el desempeño del cargo. Igualmente, se realiza a quienes por asignación de funciones o distribución del empleo cambian de dependencia o de cargo, o ambas.

- **Inducción al Sistema de Gestión de Talento Humano, 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 Talento Humano, Seguridad y Salud en el Trabajo, así mismo los peligros a los cuales se encuentran expuestos y los controles existentes en la Entidad.

- **Padrino/Madrina**: Hace referencia a la designación de un servidor púbico, 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.

- **Las disposiciones vigentes de Seguridad y Salud en el Trabajo** relacionadas con la prevención de los accidentes de trabajo y enfermedades laborales y el mejoramiento de las condiciones de trabajo hacen parte integral del Sistema General de Riesgos Laborales. https://www.positiva.gov.co/ARL/Promocion-Prevencion/Sistema-General-Riesgos/Paginas/Definiciones-Importantes.aspx

- **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.

- **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.

- **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).

B. PARTE ESPECÍFICA

1. PLAN ANUAL DE VACANTES

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

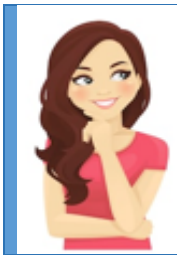
- Identificar en la planta de personal los cargos en vacancia temporal o definitiva, la naturaleza y nivel de cada cargo.
- Mantener actualizada la caracterización de los servidores públicos de la entidad, con el propósito de contar con la información que permita tomar decisiones acertadas a la alta 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.

I. Fase: Diagnóstico

Planta de Personal actual del Ministerio de Hacienda y Crédito Público – MHCP

A continuación, se realiza una breve descripción de la planta actual del Ministerio de Hacienda y Crédito Público:

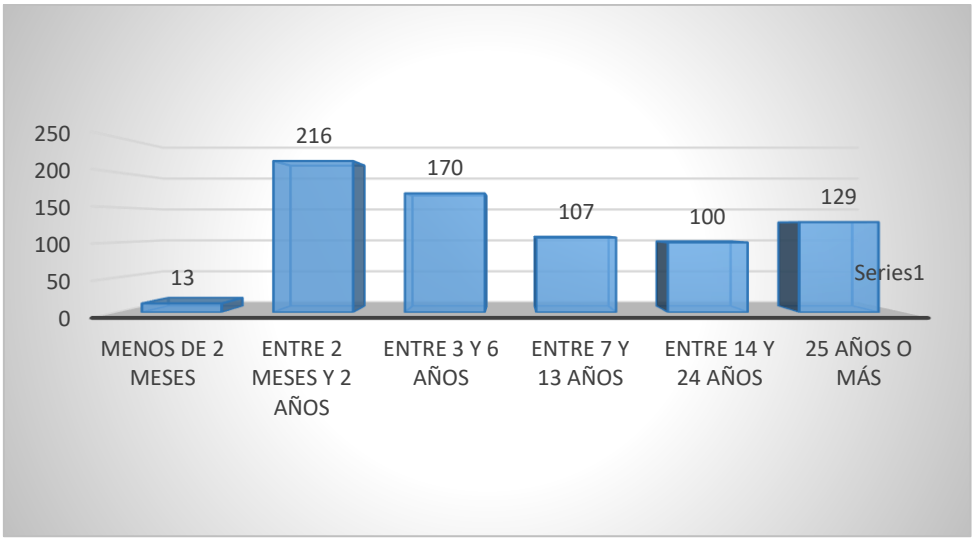
Distribución de servidores públicos del MHCP por Género:

	
Mujeres 392	**Hombres 343**

Análisis de la planta de personal del MHCP:

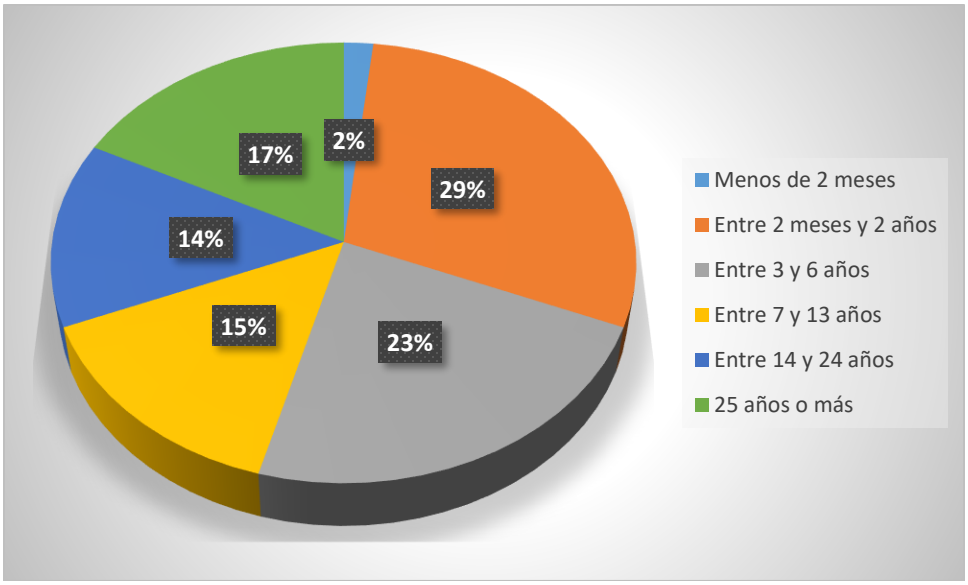
- **Por Rango de Edad:**

Menor de 25 años	10
Entre 25 y 29 años	101
Entre 30 y 35 años	129
Entre 36 y 46 años	169
47 años o más	326



- **Por Antigüedad:**

Menos de 2 meses	13
Entre 2 meses y 2 años	216
Entre 3 y 6 años	170
Entre 7 y 13 años	107
Entre 14 y 24 años	100
25 años o más	129



- **Por Formación Académica:**

Educación Básica	1
Educación Secundaria	110
Técnica o Tecnológica	35
Universitaria Completa	156
Posgrado	433

- **Por Niveles de Cargo:**

Sin personal a cargo (Hombres)	294
Sin personal a cargo (Mujeres)	353
Coordinadores (Hombres)	24
Coordinadores (Mujeres)	23
Directivos (Hombres) y Oficinas asesores	23
Directivos (Mujeres) y Oficinas asesores	16

La planta del Ministerio cuenta con 781 cargos de los cuales 735 se encuentran provistos, con una disponibilidad de 46 vacantes.

A continuación, se detallan los empleos en vacancia por naturaleza del cargo, tipo de vacante y nivel, se precisa que la planta temporal se encuentra provista en su totalidad.

CARRERA ADMINISTRATIVA

- **VACANTES DEFINITIVAS**

Nivel	Cantidad de Cargos
Asesor	4
Profesional Especializado	2
Profesional Universitario	9
Técnico Administrativo	1
Auxiliar Administrativo	3
Total	**19**

- **VACANTES TEMPORALES**

Nivel	Cantidad de Cargos
Asesor	4
Profesional Especializado	2
Profesional Universitario	3
Profesional de Gestión Institucional	1
Técnico Administrativo	2
Auxiliar Administrativo	1
Secretario Ejecutivo	2
Total	**15**

LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

Nivel	Cantidad de Cargos
Subdirector Técnico	1
Asesor	7
Profesional de Gestión Institucional	1
Secretario Ejecutivo	1
Total	**10**

TEMPORAL REGALÍAS

Nivel	Cantidad de Cargos
Subdirector Técnico	1
Profesional Universitario	1
Total	**2**

II. Fase: Definición Actividades

En la fase anterior, se ven reflejados la totalidad de los cargos vacantes del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Estas vacantes para su provisión deberán ser solicitadas por las dependencias dentro de los seis (6) meses siguientes a la generación de la vacante. Vencido este término, los cargos podrán ser reubicados en otras dependencias.

Estas actividades serán desarrolladas por el Grupo de Administración de Personal y están dirigidas a los Servidores del Ministerio de Hacienda y Crédito Público:

Actividad	Periodo de Ejecución	Recursos
Actividad 1 Seguimiento continuo al plan anual de vacantes. La Subdirección de Gestión del Talento Humano, a través del Grupo de Administración de Personal, proyectará los cargos vacantes y actualizará mensualmente el cuadro control cada vez que ocurra una vacancia temporal o definitiva de los empleos, que por cualquier motivo pueda generarse, de conformidad con lo estipulado en la Ley 909 de 2004. Para lo anterior, se utilizará el sistema SARA y el reporte de la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.	Enero a diciembre 2020	- Plan Anual de Vacantes 2019. - Planta de personal actualizada MHCP - SARA - Control de vacantes MHCP – SARA - Funcionarios GAP
Actividad 2 Generar informe de análisis de las situaciones administrativas Anualmente se emitirá un informe gerencial sobre el comportamiento de las situaciones administrativas	Enero a Diciembre 2020	Funcionarios GAP
Actividad 3 Cumplimiento Porcentaje de vinculación de personas con discapacidad en el sector público	Enero a Diciembre 2020	Alta Dirección Funcionarios GAP Direcciones MHCP

Metodología de Provisión de cargos en vacancia definitiva de carrera administrativa

La provisión de empleos de carrera administrativa se realizará de acuerdo con el orden de prioridad establecido en al artículo 7o del Decreto 1227 de 2005, modificado mediante el artículo 1o del Decreto 1894 de 2012.

Mientras se surte el proceso de selección convocado por la CNSC, para la provisión de los empleos en vacancia definitiva, estos podrán ser provistos mediante encargo a empleados de carrera, de conformidad con lo establecido en la Ley 909 de 2004 y el procedimiento interno, también podrán ser provistos mediante nombramiento provisional cuando no fuere posible proveerlos por medio de encargo con servidores públicos de carrera, por el término que duren las situaciones administrativas que las originaron, en el caso de vacantes temporales o para las vacantes definitivas hasta que se convoque a concursos. El nombramiento provisional procederá de manera excepcional cuando no haya personal que cumpla con los requisitos para ser encargado y no haya lista de elegibles vigente que pueda ser utilizada, en este punto se tendrá en cuenta las disposiciones en relación con estado joven, discapacidad, género y etnias cuando aplique según las directrices impartidas por el Gobierno Nacional.

Metodología de Provisión de cargos en vacancia definitiva de empleos de Libre Nombramiento y Remoción

De conformidad con lo dispuesto en la Ley 909 de 2004, los empleos de libre nombramiento y remoción serán provistos por nombramiento ordinario, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos para su desempeño y el procedimiento establecido en la ley.

2. PLAN DE PREVISIÓN DE TALENTO HUMANO

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.

I. Fase: Diagnóstico

El Plan de Previsión de Talento Humano del Ministerio de Hacienda y Crédito Público se diseñó teniendo en cuenta los lineamientos y directrices impartidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública de Colombia –DAFP. Conforme a ello, es necesario detallar el estado actual de la planta de personal:

La actual planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público fue aprobada mediante Decreto 247 de 2004 y sus modificatorios hasta la actualidad y en el momento se encuentra conformada por 781 cargos distribuidos de la siguiente manera:

NATURALEZA DEL CARGO	NÚMERO DE CARGOS
Libre Nombramiento y Remoción	274
Carrera Administrativa	454
Planta Temporal	53
Total	781

De la planta total, el 58,1% de los cargos son de Carrera Administrativa, el 35,1% corresponde a cargos de libre nombramiento y remoción y el 6,8% de los cargos pertenecen a la planta temporal del Sistema General de Regalías.

II. Fase: Definición Actividades

Estas actividades serán desarrolladas por el Grupo de Administración de Personal y están dirigidas a los Servidores del Ministerio de Hacienda y Crédito Público:

Actividad	Periodo de Ejecución	Recursos
Actualización de los Manuales de Funciones y Competencias ajustado a las directrices vigentes.	De enero a diciembre de 2020	2 funcionarios
Llevar a cabo las actividades necesarias para proveer las vacantes disponibles.	De enero a diciembre de 2020	4 funcionarios (Para asesoría personalizada y/o telefónica)

Actualización de Manuales de funciones

Se realizará la actividad de revisión de los Manuales Específicos de Funciones y Competencias Laborales de acuerdo con la normatividad vigente, y en atención a los lineamientos dados por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

Racionalización de la planta

Para el cubrimiento de necesidades de personal, se tiene como alternativa acciones orientadas a la reubicación de funcionarios mediante la asignación de funciones o ubicaciones, también se cuentan con mecanismos de transferencia de conocimiento en caso de traslados de funcionarios o retiro de la entidad y con planes de capacitación que permiten desarrollar y mejorar las competencias técnicas o comportamentales requeridas para el buen desempeño en el cargo, permitiendo así cubrir la necesidad en el servicio sin que afecte el desempeño en otras áreas.

Si no se cuenta con personal disponible con los requerimientos necesarios para cubrir la necesidad, se tendrá como alternativa revisar la posibilidad de vincular nuevo personal en

las vacantes disponibles de conformidad con los lineamientos del Gobierno Nacional.

Estimación de los costos de personal y aseguramiento de su financiación en el presupuesto.

Para la vigencia 2020, se presupuestó la planta de personal del Ministerio teniendo en cuenta la planta ocupada a 28 de febrero de 2019, por lo tanto, para el nombramiento o encargo en una vacante se requiere solicitar al Grupo de Presupuesto de la Subdirección Financiera la certificación de disponibilidad presupuestal que garantice la financiación del nuevo nombramiento.

3. PLAN DE MONITOREO Y SEGUIMIENTO DEL SIGEP Y SARA

Monitorear el cargue de la información por parte de los servidores públicos en las plataformas SIGEP y SARA, para 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

- Velar por 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 la labor de vinculación del recurso humano a la entidad con la creación de la hoja de vida y de los módulos de información básica acerca de sus experiencias de estudio y laborales.
- Adelantar labor de seguimiento y asesoría mediante la emisión de reportes periódicos provistos por las plataformas, con el fin de aplicar los correctivos necesarios y oportunos.

I. Fase: Diagnóstico

Conforme a los plazos determinados para el cumplimiento de actualización de la hoja de vida y el diligenciamiento de la declaración de bienes y rentas 2019, establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP (del 07 de marzo al 31 de mayo de 2020), se realizaron diferentes campañas de capacitación por los medios disponibles en la entidad: correo directo, intranet y pantallas en las cuales se adjuntaron instructivos por cada tema, se adelantaron visitas de acompañamiento en las dependencias, llamadas a los funcionarios y asesoría personalizada en el puesto de trabajo del administrador de la plataforma.

Como resultado de las citadas campañas y luego de la auditoría de seguimiento efectuada por la Oficina de Control Interno, el informe arrojó las siguientes cifras:

De 734 servidores públicos que debían presentar la declaración de bienes y rentas al 31 de mayo de 2019, se revisó por parte de la Subdirección de Gestión del Talento Humano el día 04 de junio de 2019, donde se encontró que 723 personas (98,50%) presentaron sus

declaraciones ajustadas a los requerimientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP). A los 11 funcionarios faltantes se les escribió un correo personalizado el 27 de junio de 2019 y se les contacto vía telefónica para recordarles sobre la obligación pendiente, con lo cual a martes 3 de julio de este se alcanzó la meta propuesta de 100%.

Respecto de la actualización de sus hojas de vida, en lo pertinente al requerimiento de marcar con un visto bueno la casilla de certificación, 579 (76,16%) cumplieron con este requisito al 5 de julio de 2019; no obstante las hojas de vida de los funcionarios están actualizadas en el registro de la experiencias familiares, de estudios y laborales en SIGEP debido a que permanentemente se realiza actualización de certificación de experiencias y estudios para incorporación, cambios de cargo y demás situaciones administrativas que se presentan.

Dado lo anterior, se puede afirmar que a la fecha la actualización de la información correspondiente al módulo de hojas de vida en la plataforma SIGEP es óptima y en este sentido se hace seguimiento permanente mediante la emisión de un informe de estado de las hojas de vida que arroja la plataforma y consiste en verificar aquellas que están PENDIENTES para validar la información nueva que se agrega y dejarlas en estado APROBADO.

Respecto de la plataforma SARA la labor adelantada al momento de la vinculación laboral del empleado o cambio de cargo, consiste en la verificación y/o creación y actualización del módulo de hoja de vida en lo concerniente a datos básicos, dirección de residencia y registro de familiares, a la par de la verificación del lleno 100% a satisfacción de la hoja de vida (estudios y experiencia laboral), que incluye la creación del nuevo cargo a desempeñarse en la Entidad.

Se concluye, que los esfuerzos realizados por la Entidad a través de la Subdirección de Gestión del Talento Humano obtuvieron un desempeño positivo al alcanzar el 100 % de servidores públicos que cumplieron con la obligación legal de registrase en el sistema SIGEP.

II. Fase: Definición Actividades

De acuerdo con la base de datos proporcionada 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 2019 expuesto en el diagnóstico, se propone el siguiente plan de acción, el cual será desarrollado por el grupo de Administración de Personal y será dirigido a los Servidores Vinculados al Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Actividad	Periodo de Ejecución	Recursos
Actividad 1: Etapa de Planeación y elaboración de los contenidos de las campañas	02 de Enero al 28 de febrero de 2020	2 funcionarios

Actividad	Periodo de Ejecución	Recursos
Actividad 2: Campaña de actualización de hoja de vida en SIGEP / SARA (por intranet, correo directo y pantallas)	Entre el 3 de marzo y el 31 de mayo de 2020 (13 semanas)	2 funcionarios (Para asesoría personalizada y/o telefónica)
Actividad 3: Campaña de diligenciamiento de Declaración de Bienes y Rentas 2019 (vigencia 2018) en SIGEP (por intranet, correo directo y pantallas)	Entre el 3 de marzo y el 31 de mayo de 2020 (13 semanas)	2 funcionarios (Para asesoría personalizada y/o telefónica)
Actividad 4: Monitoreo respecto del número de servidores que cargaron información	Entre abril y mayo de 2020	2 funcionarios (Para asesoría personalizada y/o telefónica)
Actividad 5: Recopilación de datos, análisis de la información y generación de informe primer semestre	Junio de 2020	2 funcionarios (Para asesoría personalizada y/o telefónica)
Actividad 6: Seguimiento a los servidores públicos que se encuentran pendientes de dar cumplimiento a la obligación legal	Entre Julio y Noviembre de 2020	2 funcionarios (Para asesoría personalizada y/o telefónica)
Actividad 7: Cierre de la vigencia 2020 informe final	Diciembre de 2020	3 funcionarios (Para informe de cierre)

Nota: Respecto al punto No. 3 el Grupo de Pagaduría de la Subdirección Financiera expedirá en la primera semana de marzo de 2020, la certificación de ingresos y retenciones de los funcionarios del Ministerio, la cual estará a disposición de estos en el aplicativo SARA para su consulta e impresión, facilitando de esta manera la información necesaria para diligenciar la Declaración de Bienes y Rentas.

4. PLAN DE BIENESTAR

A través de este Plan, la Subdirección de Gestión del Talento Humano, trabaja permanentemente en el fortalecimiento de las condiciones de vida del Servidor Público y de su familia mediante el despliegue de actividades de bienestar y recreación que aporten al fortalecimiento personal y familiar de todos los Servidores Públicos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Objetivos Específicos

- Generar acciones orientadas a estimular a los Servidores Públicos a través de programas de Bienestar Social, con el fin de motivar el desempeño eficaz y el compromiso, manteniendo condiciones de trabajo saludables.
- Brindar actividades de bienestar y recreación que aporten al fortalecimiento Personal y familiar de todos los Servidores Públicos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

I. Fase: Diagnóstico

Con el fin de establecer el Plan de Bienestar e Incentivos 2020 se han tomado lineamientos establecidos por el Modelo Integrado Planeación y Gestión (MIPG II), la guía estratégica del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), las evaluaciones de percepción de calidad y las observaciones por parte de los Servidores.

A través de estos insumos se consideró la viabilidad técnica de las actividades propuestas para 2020 enmarcadas en los siguientes 8 programas:

- Programa de Familia
- Programa Deportivo
- Programa Cultural y Recreativo
- Programa de Incentivos Pecuniarios y No pecuniarios
- Programa de Preparación para el Retiro Laboral
- Programa de Reconocimientos Especiales
- Programa de Formación Formal
- Salario Emocional

Los resultados de la encuesta obtenidos en el Diagnóstico por Programas de Bienestar para la vigencia 2020, enviada a los Servidores Públicos de Carrera, Libre Nombramiento y Remoción y en Provisionalidad que prestan sus servicios en el Ministerio de Hacienda y Crédito Público evidencian que los servidores están de acuerdo en que las siguientes actividades sean parte fundamental del Plan de Bienestar e Incentivos 2020.

- Vacaciones Recreativas
- Encuentro de adolescentes
- Cine joven
- Cine familiar
- Día solar
- Gimnasio interno
- Gimnasio externo
- Juegos deportivos internos
- Juegos de la Función Pública
- Sesiones de entrenamiento funcional
- Actividad población soltera

- Feria de servicios de alimentación
- Artes y artesanías
- Caminatas ecológicas
- Integración octubre
- Salida taller vivencial
- Talleres de emprendimiento
- Salas amigas - Actividades para mujeres Gestantes

Igualmente, se recibieron varias propuestas de los Servidores como son:

- Conferencias de Fortalecimiento Familiar
- Actividad con las Mascotas
- Natación
- Carreras Deportivas
- Actividad Artística

De acuerdo con los resultados obtenidos y a las opiniones de los Servidores Públicos se han establecido los programas y las actividades que se realizarán en la vigencia 2020, las cuales se enuncian a continuación.

II. Fase: Definición Actividades

Estas actividades serán desarrolladas por el Grupo de Competencias y Desarrollo Humano y están dirigidas a los Servidores del Ministerio de Hacienda y Crédito Público:

Programa	Actividad	Periodo de Ejecución	Recursos
Familia	Vacaciones Recreativas	Julio y Diciembre	Contrato Caja de Compensación Familiar
Familia	Encuentro Adolescentes	Octubre	Contrato Caja de Compensación Familiar
Familia	Cine Núcleo Familiar	Junio	Contrato Caja de Compensación Familiar
Familia	Día Solar	Agosto	Contrato Caja de Compensación Familiar
Familia	Salas Amigas – Actividad Mujeres Gestantes	Enero a Diciembre	Equipo SGSST
Familia	Actividad Fortalecimiento Familiar	Abril	Contrato Caja de Compensación Familiar

Programa	Actividad	Periodo de Ejecución	Recursos
Deportes	Gimnasio Interno	Enero a Diciembre	Equipo del Bienestar
Deportes	Gimnasio externo	Abril a Diciembre	Contrato Gimnasio externo
Deportes	Juegos Deportivos Internos	Julio a Diciembre	Contrato Caja de Compensación Familiar
Deportes	Juegos de la DAFP	Enero a Mayo	Equipo del Bienestar DAFP
Deportes	Entrenamiento Funcional	Trimestral – (a partir del contrato gimnasio externo)	Apoyo Gimnasio Externo
Cultural y Recreativo	Ferias Servimos – Vivienda - Alimentos – Cafam	Semestral	DAFP – Cafam - Proveedores
Cultural y Recreativo	Artes y Artesanías	Noviembre	Contrato Caja de Compensación Familiar
Cultural y Recreativo	Población Soltera	Agosto	Contrato Caja de Compensación Familiar
Cultural y Recreativo	Integración Equipos de Trabajo	Abril – Julio	Contrato Caja de Compensación Familiar
Cultural y Recreativo	Caminatas Ecológicas	Marzo	Equipo del Bienestar
Cultural y Recreativo	Actividad Artística	Septiembre	Contrato Caja de Compensación Familiar
Cultural y Recreativo	Actividad Recreativa con Mascotas	Mayo	Contrato Caja de Compensación Familiar
Desvinculación Asistida / Retiro Laboral	Talleres de Emprendimiento	Bimensual	Contrato Caja de Compensación Familiar
Desvinculación Asistida / Retiro Laboral	Orientación Legal	Marzo	Contrato Caja de Compensación Familiar
Desvinculación Asistida / Retiro Laboral	Salida Vivencial	Septiembre	Contrato Caja de Compensación Familiar
Reconocimientos Especiales	Día de la Mujer – Equidad de Género	Marzo	Equipo del Bienestar
Reconocimientos Especiales	Día del hombre	Marzo	Equipo del Bienestar – Apoyo Caja de Compensación
Reconocimientos Especiales	Día de la secretaria	Abril	Equipo del Bienestar – Apoyo Caja de Compensación
Reconocimientos Especiales	Día del Niño	Abril	Equipo del Bienestar – Apoyo Caja de Compensación

Programa	Actividad	Periodo de Ejecución	Recursos
Reconocimientos Especiales	Día del Conductor	Julio	Equipo del Bienestar – Apoyo Caja de Compensación
Reconocimientos Especiales	Balance de actividades	Diciembre	Equipo del Bienestar – Apoyo Caja de Compensación
Reconocimientos Especiales	Integración navideña	Diciembre	Equipo del Bienestar – Apoyo Caja de Compensación
Reconocimientos Especiales	Día del Servidor Público	Junio	Contrato Caja de Compensación Familiar
Incentivos	Ceremonia de Incentivos	Junio	Contrato Caja de Compensación Familiar
Incentivos	Reconocimiento Equipos de Trabajo	Junio	Contrato Caja de Compensación Familiar
Educación	Educación Formal	Febrero a Diciembre	Presupuesto de Funcionamiento - Inversión
Educación	Educación Especial	Febrero a Diciembre	Presupuesto de Funcionamiento -
Educación	Educación Preescolar	Febrero a Diciembre	Presupuesto de Funcionamiento -
Salario Emocional	Uso de la Bicicleta	Enero a Diciembre	Equipo del Bienestar
Salario Emocional	Teletrabajo	Febrero a Diciembre	Grupo de Competencias y Desarrollo Humano
Salario Emocional	Horario Flexible	Enero a Diciembre	Equipo del Bienestar
Salario Emocional	Acumulando Millas para mi Bienestar	Enero a Diciembre	Equipo del Bienestar Dirección de Tecnología
Salario Emocional	Un día para ti	Enero a Diciembre	Equipo del Bienestar
Salario Emocional	Reconocimiento Equipos Especiales	Diciembre	Equipo del Bienestar
Salario Emocional	Reconocimiento por participar en actividades para ti y Desarrollo Profesional	Diciembre	Equipo del Bienestar
Salario Emocional	Zona de Bienestar	Enero a Diciembre	Equipo del Bienestar

5. PLAN DE INCENTIVOS

A través de este Plan, se propone 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

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.

I. Fase: Diagnóstico

Con el fin de establecer el Plan de Incentivos se han tomado los lineamientos del Modelo Integrado Planeación y Gestión (MIPG II), la Guía Estratégica del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) y la Resolución 0479 de diciembre de 2019.

II. Fase: Definición Actividades

Para la realización de las actividades de este plan se tienen en cuenta las siguientes consideraciones:

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.

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.

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 estipulados en el numeral 5 de este documento.
- 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 de Apoyo Técnico, el listado de todos los Servidores Públicos de la Entidad que han cumplido los requisitos establecidos en el numeral 5.

Por parte del Líder Temático y Grupo de Apoyo Técnico:

- 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, (Articulo 2.2.10.11 Decreto 1083 de 2015).

INCENTIVOS Y RECONOCIMIENTOS

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 cumplieron los requisitos estipulados en el numeral 5 de este documento, recibirán un reconocimiento por escrito por parte de su jefe inmediato (de acuerdo a 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.

EQUIPOS DE TRABAJO

- El Incentivo Pecuniario para los Equipos de Trabajo del Ministerio de Hacienda y Crédito Público en la vigencia 2019- 2020 quedó desierto, dado que no se presentó ningún proyecto, por tal razón, el Líder Temático, Grupo de Apoyo Técnico y Expertos, determinarán si el rubro se adiciona a la apropiación de los incentivos no pecuniarios, con el fin de premiar aquellos Servidores Públicos que obtuvieron el nivel sobresaliente en la Evaluación de Desempeño de la Entidad y no fueron seleccionados como los mejores en los diferentes niveles. (Resolución 4790 de diciembre 19 de 2019, artículo 7 parágrafo).

Parámetros para selección del mejor Equipo de Trabajo- vigencia 2020-2021

- El objetivo del Plan de Incentivos para los mejores Equipos de Trabajo, es de reconocer o premiar 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.

- Calidad de los integrantes del Equipo de Trabajo: La totalidad de los integrantes pueden ser servidores públicos de Carrera Administrativa y/o de Libre Nombramiento y Remoción de una misma Dependencia o de distintas Dependencias de la entidad.

- Para que un Equipo de Trabajo, así definido, pueda inscribirse ante El Líder Temático, Grupo de Apoyo Técnico y Expertos, debe presentar un Proyecto que cumpla con los requisitos que se describen en el numeral 8.2.

- El proyecto sometido a consideración del Líder Temático, Grupo de Apoyo Técnico y Expertos debe ser novedoso, generar valor agregado e impacto al interior del Ministerio, debe estar en armonía con la visión y la misión institucional y no debe corresponder al desarrollo de las funciones propias de los cargos.

- Los empleados interesados podrán radicar el anteproyecto ante la Subdirección de Gestión del Talento Humano, hasta el 28 de febrero de 2020, a las 5 p.m.

- El Líder Temático, Grupo de Apoyo Técnico y Expertos revisaran los anteproyectos y darán viabilidad a los que consideren cumplen con los requisitos.

- En el mes de septiembre, los equipos que obtuvieron viabilidad presentarán sus avances al Líder Temático, Grupo de Apoyo y Expertos, quienes harán el análisis que corresponda y definirán si el proyecto cumple con las etapas establecidas y continúa su desarrollo.
- El proyecto terminado se radicará ante la Subdirección de Gestión del Talento Humano hasta el día 31 de enero de 2021 a las 5.00 p.m.

REQUISITOS

Sin el cumplimiento de las etapas definidas y los requisitos que se establecen a continuación en este documento, no será considerada la postulación.

a. **Nombre del Proyecto:** El cual debe haber concluido a 31 de enero de 2021, a efectos que pueda demostrarse el impacto y los resultados de mejoramiento de procesos y/o procedimientos alcanzados a través del trabajo desarrollado.

b. **Justificación del Proyecto.**

c. **Objetivos: General y Específicos.**

d. **Alcance del Proyecto:** Soportado en experiencias institucionales exitosas, innovadoras, creativas, que demuestren productos de gestión y generación de impacto al servicio que ofrece la entidad.

e. Contenido del Proyecto:

- Cronograma detallado de etapas y actividades, con la designación de los responsables.
- Relación de los integrantes del Equipo de Trabajo y del Gerente, director, Líder o responsable del mismo.
- Contar con soportes de cumplimiento de cada una de las etapas programadas en el cronograma.
- Conclusiones. Presentación de los logros y resultados debidamente soportados con pruebas documentales y que respondan a criterios de excelencia.

DEFINICIÓN DE TÉRMINOS:

Proyecto: Se considera proyecto a la idea o propósito que vincula los siguientes elementos:

a. Recursos;
b. Actividades;
c. Productos;
d. Plazo;
e. Fin propuesto;
f. Misional a la Entidad.

Nombre del Proyecto: El nombre del proyecto debe iniciar con verbos escritos en infinitivo. El título más indicado para el mismo, debe identificarlo en forma inequívoca.

Justificación del Proyecto; Debe formularse en términos de identificación de un problema que requiere una solución.

Objetivo: Debe identificarse un objetivo general, desagregado en objetivos específicos, que describan la finalidad hacia la que se orientan las acciones del Proyecto. El objetivo debe iniciarse, al igual que el nombre del Proyecto, 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?

Alcance: Describir los resultados concretos que se obtendrán con la realización del Proyecto, a quienes aplican dichos resultados y por cuánto tiempo.

Cronograma: 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.

FACTORES DE EVALUACIÓN

Innovación, creatividad o adaptación de tecnologías administrativas en el proceso. 20%

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 equipo10%

Debe demostrarse que el equipo conformado laboró en forma coordinada.

INCENTIVOS:

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.

6. PLAN DE CULTURA DE INTEGRIDAD

Para promover la cultura de integridad de la Entidad conformada por los valores contenidos en el Código de Integridad, se realizarán acciones enfocadas en:

Objetivos Específicos

- Reforzar la cultura de integridad, a través de un vídeo donde se exalten de los 5 valores contenidos en el Código de Integridad.
- Fortalecer los valores que integran el Código de Integridad a través de una encuesta donde se resuelvan dilemas éticos.
- Generar un espacio en la intranet para los servidores públicos respecto del Código de Integridad.

I. Fase: Diagnóstico

En el diagnóstico se identificó a través de la Matriz de Autodiagnóstico de Gestión Código de Integridad la cual tiene un nivel de cumplimiento del 56%.

II. Fase: Definición Actividades

Estas actividades serán desarrolladas por el Grupo de Competencias y Desarrollo Humano y están dirigidas a los Servidores del Ministerio de Hacienda y Crédito Público:

Actividades	Periodo de Ejecución	Recursos
Cápsulas de recordación: mensajes con contenido referente a los 5 valores.	Febrero – Noviembre.	Lineamientos de DAFP
Video valores con la participación de funcionarios donde cada uno representará y contará cómo viven cada valor en el área donde se encuentran asignados.	27 de junio.	Material de DAFP Área de Comunicaciones
Dilemas éticos: encuesta donde se plantean situaciones en las que el servidor público deberá resolver el dilema ético.	Julio.	Materiales de DAFP
OpinoCódigo: espacio permanente en la intranet, donde los funcionarios podrán opinar respecto del Código de Integridad.	Febrero – Diciembre.	Materiales de DAFP Área de Comunicaciones

7. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

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

Objetivos Específicos

- Desarrollar las actividades de capacitación contempladas en el PIC 2020, con el apoyo de entidades del Orden Nacional (SENA, ESAP, DAFP entre otras), Organismos Internacionales, Entidades del Sector Hacienda, Facilitadores Internos y recursos asignados al Eje de Aprendizaje del Presupuesto General de la Nación para atender aquellas capacitaciones que no se logren cubrir con las Entidades colaboradoras.

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

- Cerrar las brechas de conocimiento en los temas que se programen y desarrollen, desde el Eje de Aprendizaje, en atención a las necesidades identificadas en el Diagnóstico de Capacitación.

- Transferir el conocimiento adquirido por los servidores públicos participantes en las actividades de capacitación, al puesto de trabajo.

I. Fase: Diagnóstico

En el diseño del Plan Institucional de Capacitación (PIC) se tuvo en cuenta los estudios e instrumentos desarrollados por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) y por la Escuela Superior de Administración Pública (ESAP).

Para el desarrollo de las actividades de Capacitación del año 2020, el equipo de servidores públicos del Eje de Aprendizaje del Grupo de Competencias y Desarrollo Humano (GCDH) de la Subdirección de Gestión del Talento Humano del MHCP revisó y mejoró la Herramienta de Diagnóstico para ser entregada a los jefes de área, a través de la plataforma SARA; con el fin de recoger información que permita identificar las necesidades de capacitación de los servidores colaboradores de cada área de trabajo del MHCP, mediante un proceso de socialización, divulgación, y recolección de información, como insumo para formular el Plan Institucional de Capacitación – PIC 2020.

De acuerdo con los resultados obtenidos en la *Matriz de Gestión estratégica del Talento Humano*, la cual se constituye en un insumo para el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación, el porcentaje obtenido en la *Ruta de Crecimiento* durante la vigencia 2019 fue del 94%.

Como producto de la aplicación de la Herramienta de Diagnóstico de Capacitación, se identificaron las necesidades de capacitación para la *vigencia 2020*, priorizando las temáticas establecidas por el Plan Nacional de Formación y Capacitación de Función Pública **bajo tres (3) ejes** que permiten la parametrización de los conceptos en la gestión pública a nivel nacional y territorial:

EJES TEMÁTICOS PRIORIZADOS DAFP- ESAP	DEFINICIÓN
1. GOBERNANZA PARA LA PAZ	Fomentar en el ámbito público la formación, respeto y práctica de los derechos humanos y la convivencia, los ejercicios de transparencia y participación ciudadana.
2. GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	Desarrollar mecanismos que permitan el aumento del desempeño institucional, la optimización de recursos y la generación y desarrollo de conocimiento al interior de las organizaciones.
3. VALOR PÚBLICO	Encauzar el funcionamiento de la administración pública y de toma de decisiones hacia la obtención de resultados con calidad y efectividad, garantizando la oportuna satisfacción de las demandas de la sociedad.

El instrumento diseñado permite identificar los temas de capacitación priorizados por cada una de las diez (10) **Áreas de Conocimiento** que se relacionan a continuación, inmersas en los tres (3) Ejes Temáticos Priorizados; de tal manera que para la formulación del PIC 2020, se identificó la población que requiere capacitarse, en cada área de conocimiento:

EJES TEMÁTICOS PRIORIZADOS DAFP	No.	ÁREAS DE CONOCIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN DEL PIC 2019
1. GOBERNANZA PARA LA PAZ	1	Cultura Organizacional
	2	Cultura para la Paz
2. GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	3	Contratación Pública
	4	Gestión del Talento Humano
	5	Gestión Pública y Administrativa
	6	Gestión Financiera y Presupuestal para la eficiencia del Gasto Público
	7	Defensa Jurídica
3. VALOR PÚBLICO	8	Gobierno y Gestión de la Información (Gobierno digital - Seguridad Digital)
	9	Sentido de lo Público y Servicio Público
	10	Fortalecimiento Institucional

Para la Formulación del PIC 2020, se utilizó como insumo, la recolección de información a través de la aplicación del instrumento diseñado para la identificación del PIC, después de realizar la tabulación y consolidación; las necesidades transversales suministrados por la alta dirección a través de la Oficina Asesora de Planeación y la Oficina de Control Interno; los planes de mejoramiento individual; y los resultados de la Gestión Estratégica del Talento Humano.

II. Fase: Definición Actividades

De acuerdo con el resultado del diagnóstico de necesidades de capacitación 2020, a continuación, se relaciona el resultado de la demanda de los servidores del MHCP, que se constituyen en la población objetivo a capacitar, en las áreas de conocimiento identificadas, así:

EJES TEMÁTICOS PRIORIZADOS DAFP	No.	ÁREAS DE CONOCIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN DEL PIC 2020	POBLACIÓN OBJETIVO
1. GOBERNANZA PARA LA PAZ	1	Cultura Organizacional	218
	2	Cultura para la Paz	75
Subtotal			**293**
2. GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	3	Contratación Pública	86
	4	Gestión del Talento Humano	73
	5	Gestión Pública y Administrativa	98
	6	Gestión Financiera y Presupuestal para la eficiencia del Gasto Público	134
	7	Defensa Jurídica	71
	8	Ofimática	134
Subtotal			**596**

EJES TEMÁTICOS PRIORIZADOS DAFP	No.	ÁREAS DE CONOCIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN DEL PIC 2020	POBLACIÓN OBJETIVO
3. VALOR PÚBLICO	9	Gobierno y Gestión de la Información (Gobierno digital - Seguridad Digital)	105
	10	Sentido de lo Público y Servicio Público	127
	11	Fortalecimiento Institucional	162
Subtotal			**394**
TOTAL CUPOS DEMANDADOS PARA CAPACITACIÓN VIGENCIA 2020			**1283**

La información anteriormente presentada, consolida los resultados del Diagnóstico de Capacitación para la vigencia 2020; sobre lo cual el equipo del Eje de Aprendizaje del Grupo de Competencias y Desarrollo Humano, de la Subdirección de Gestión del Talento Humano del MHCP adelantará la capacitación en la mencionada vigencia, bajo los siguientes criterios:

Actividades	Periodo de Ejecución	Recursos
Capacitación Presencial y Virtual Mesas de Trabajo para estructurar la capacitación a la medida	Vigencia 2020	Habilidad para buscar los Colaboradores de Entidades del Nivel Central, Entidades del Sector Hacienda, SENA, Red Intersectorial del DAFP, ESAP y organismos internacionales con quienes se pueda contar para estructurar y desarrollar eventos de capacitación que satisfagan las necesidades planteadas en el PIC. Servidores del MHCP que colaboran como Facilitadores Internos. Recursos del Presupuesto General de la Nación para atender determinados temas que no sean atendidos con el apoyo de las entidades aliadas. Disponer de una *Sala de Capacitación* en la Entidad, exclusiva para el desarrollo de los eventos de Aprendizaje; ya que de acuerdo con la experiencia se encuentra que, en el proceso de coordinación y programación de los eventos, se tiene dificultad con la disponibilidad para el desarrollo de estos.

8. PLAN INSTITUCIONAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN

Dentro del Plan Estratégico del implementado de acuerdo al Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, ajusta el Modelo Estratégico de Talento Humano, en el cual uno de los pilares fundamentales es el Eje de Aprendizaje, que comprende el Plan de Inducción y Reinducción, 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 al nuevo servidor público con los 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.

A su vez la Reinducción permite actualizar a toda la población, respecto a los cambios organizacionales, que de cualquier forma afecten la estructura y funcionamiento de la Entidad, por reformas en la organización y sus funciones, en la misión institucional, valores o políticas.

Objetivos Específicos

- Contribuir en la adaptación de los nuevos servidores públicos a través de la ejecución de las fases del programa de Inducción.
- Integrar al servidor público al entorno interpersonal en el que se va a desempeñar y a la cultura propia del área en que trabajará; así como, las bases para una adaptación con el equipo de trabajo.

- Instruir acerca de las funciones de la dependencia a la cual pertenecerá, la contribución con el logro de los objetivos institucionales, responsabilidades individuales, deberes y derechos.
- Mantener actualizada la información de los procesos institucionales a través de las acciones de Reinducción con el propósito de comunicar, actualizar, fortalecer a los servidores públicos en relación con las políticas económicas, sociales, ambientales, planes, proyectos, programas, cambios de administración y a reorientar su integración a la cultura organizacional de acuerdo con los cambios existentes dentro del entorno laboral.

I. Fase: Diagnóstico

De acuerdo con los resultados obtenidos en la Matriz de Gestión Estratégica de Talento Humano, en la Ruta de Crecimiento del 94%, ejecución y evaluación del programa de Inducción 2019 y demás fuentes de información descritas en el presente documento, esta soportada la continuidad y acciones de mejora del Plan de Inducción y Reinducción.

II. Fase: Definición Actividades

Las actividades contenidas dentro del Plan de Inducción y Reinducción durante la vigencia de 2020 están dirigidas a los Servidores del Ministerio de Hacienda y Crédito público y a quienes se vinculan por primera vez con la Entidad así:

Actividades	Periodo de ejecución	Recursos
Inducción: - Ejecutar las actividades - del procedimiento de - Inducción - Seguimiento de la - Inducción. - Realizar el recorrido - institucional en - cumplimiento de los - estándares mínimos del - Sistema de Gestión de - Seguridad y Salud en el - Trabajo (SGSST). - Remisión de agendas al - Grupo de Historias - Laborales.	Durante todo el año de acuerdo con el ingreso o novedades que se presenten.	Equipo Grupo de Competencias y Desarrollo Humano

Actividades	Periodo de ejecución	Recursos
Reinducción: - Generar el mecanismo para mantener actualizada la información de interés para los servidores públicos, emitida por cada Dirección, oficina, OAP y Control interno. - Socializar mecanismo. - Hacer seguimiento al procedimiento de Reinducción.	Se realiza en forma permanente.	Equipo Grupo de Competencias y Desarrollo Humano y las dependencias del Ministerio.

9. PLAN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

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

Objetivos Específicos

Objetivo SST	Meta	Responsable	Recursos
Disminuir el ausentismo laboral por enfermedades laborales y accidentes de trabajo.	Disminuir un 2% los días de incapacidad por AT y EL	Responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo	Recursos propios (humanos, financieros, tecnológicos) Apoyo JLT Apoyo ARL
Implementar medidas de prevención generadas para la identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos	Ejecución del 90% del plan de trabajo.	Responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo	
Disminuir los accidentes de trabajo	Disminuir un 2% la tasa de accidentalidad.	Responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo	
Dar cumplimiento a la normatividad en riesgos laborales.	Cumplimiento del 100% de los requisitos legales.	Responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo	

I. Fase: Diagnóstico

- De acuerdo con los resultados obtenidos en la aplicación de la Batería de Riesgo Psicosocial 2019, se evidencio una disminución del nivel de riesgo general (Intralaboral + Extralaboral) en la Entidad la cual pasó de riesgo medio a riesgo bajo.
- El informe de accidentalidad arrojó una disminución del 33% en la ocurrencia de los accidentes de trabajo, con relación al periodo anterior; de esta manera se da cumplimiento a la meta establecida de disminución del 2%.
- En cuanto a los índices de enfermedad laboral, no se encuentra un número significativo de eventos calificados como origen laboral dentro de la entidad. En el año 2019 no se generó ninguna calificación nueva, sin embargo, se ha venido interviniendo la población con sintomatología de origen común con el fin de evitar agravamientos en ellas derivados de la actividad laboral.
- El informe de condiciones de salud año 2019 indica que debemos continuar en la intervención de forma preventiva en los peligros de origen Biomecánico, visual, cardiovascular, de condiciones de seguridad
- La actualización del análisis de vulnerabilidad que se realizó en el 2019 evidenció que se deben realizar nuevos simulacros frente a temas específicos como manejo de asonadas, protestas y manifestaciones.
- El informe de auditoría externa presenta como opción de mejora, trabajar en integrar las matrices de *peligros por infraestructura* y la *matriz de peligros vial,* hacer la revisión de algunos formatos internos y continuar con el seguimiento a temas de SST con subcontratistas.
- En las evaluaciones de calidad de las actividades realizadas en el año 2019 se obtuvo un porcentaje de satisfacción del 94%. Se propone continuar brindando capacitaciones similares a los temas abordados: Buen trato a la mujer, insistir en la necesidad de alimentarse de manera saludable, riesgo auditivo, salutogenesis, manos limpias y las demás realizadas durante la semana de la salud.

II. Fase: Definición Actividades

Durante el año 2020 se continuaremos con el fortalecimiento del Sistema de Gestión de Talento Humano Seguridad y Salud en el Trabajo y la aplicación de las actividades contempladas en los diferentes documentos, dando cumplimiento a lo dispuesto en el Decreto 1072 de 2015: Decreto Único del Sector Trabajo y la Resolución 0312 de 2019.

Se desarrollarán actividades para cada uno de los componentes del sistema, de acuerdo con la estructura que se presenta a continuación:

MEDICINA PREVENTIVA:

1. **Sistema de Vigilancia Epidemiológico Ocupacional para la Prevención del Riesgo Cardiovascular:** El cual busca Identificar y modificación de 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 Medico
- Valoración y Seguimiento por Nutrición
- Valoración y Seguimiento por edificio.

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

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

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

- **Programa de prevención del consumo de sustancias psicoactivas:** Orientado a la educación en los efectos que pueden tener las diferentes sustancias psicoactivas en la salud y el comportamiento, así como las diferentes estrategias que se pueden adoptar para la prevención de la conducta de abuso.
- **Revisión de la ruta del protocolo para la garantía de derechos y prevención del acoso laboral y sexual.**
- **Comité de Convivencia Laboral:** Apoyo al Comité de Convivencia Laboral, y énfasis en actividades orientadas a la Resolución de Conflictos, las cuales se documentarán.

3. **Sistema de Vigilancia Epidemiológico Ocupacional para la Prevención del Riesgo Biomecánico**: Busca proporcionar elementos y herramientas que permitan definir e implementar estrategias orientadas a la prevención de los desórdenes músculo esqueléticos relacionado con el trabajo y su impacto sobre la calidad de vida de los servidores en el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, mediante las siguientes practicas:

- Aplicación encuesta de morbilidad sentida
- Revisión de puestos de trabajo
- Aplicación del método OCRA
- Programa de Gimnasia Laboral

4. **Programa de promoción de la salud visual:** Enfocado a prevenir los signos de alteración en la salud visual identificados en los exámenes practicados a la población en el año 2019.

5. **Programa para población en condición de discapacidad:** Desarrollar una estrategia que permita adaptar las condiciones organizacionales de la Entidad para atender la

población en condición de discapacidad y sus necesidades, de modo que se preserve su bienestar y calidad de vida laboral.

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

7. **Programa de prevención de la enfermedad y promoción de la salud:** Se continua con la realización de actividades que tales como los exámenes periódicos, vacunación, semanas de la salud, etc.

8. **Programa de Gestión del cambio:** Se desarrollarán actividades orientadas a facilitar la adaptación de cambios que se presenten en la Entidad, por parte de los servidores de manera que no se afecte su salud, ni el desempeño laboral.

9. **Programa de Ausentismo Laboral:** Se realiza seguimiento a indicadores y se realiza seguimiento a las áreas donde se detecta alto nivel de ausentismo, con el propósito de alertar a la alta dirección, 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 ampliar el número de brigadistas, y continuar fortaleciendo sus competencias en primeros auxilios, evacuación e incendio y generar las correspondientes actualizaciones normativas.
- **Plan de emergencias:** Aportar herramientas a los servidores del Ministerio de Hacienda y crédito Público, que les facilite responder adecuadamente ante la ocurrencia de una emergencia y así, disminuir las posibles consecuencias negativas desencadenadas.
- **Inspecciones de seguridad programadas y no programadas:** Cuyo principal objetivo es identificar oportunidades de mejora y acciones correctivas a las condiciones inseguras en las instalaciones de la Entidad.
- **Programa de Orden y Aseo:** Desarrollar actividades dirigidas al control de los riesgos presentes en el ambiente de trabajo debido a la falta de comportamientos de orden y aseo en los puestos de trabajo, y así, prevenir accidentes y enfermedades laborales, promoviendo un entorno laboral saludable. Basado en las 5 S. para generar un entorno laboral limpio y ordenado, y, por lo tanto, saludable.

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

La información anteriormente presentada, es el insumo base para el siguiente plan de trabajo a realizarse en el año 2020, el cual está dirigido a los Servidores del Ministerio de Hacienda y Crédito Público a través del Equipo de trabajo de Seguridad y Salud en el Trabajo:

Sistema / Subsistema	Actividad	Periodo de Ejecución	Recursos
MEDICINA PREVENTIVA - SVEO Riesgo Biomecánico	Aplicación Método OCRA	Enero a Noviembre	ARL
	Aplicación Encuesta de Morbilidad Sentida		
	Revisión de Puestos de Trabajo		
	Gimnasia Laboral (Pausas Activas)	Enero a Diciembre	
MEDICINA PREVENTIVA / SVEO Riesgo Cardiovascular	Valoración Médica	Febrero a Noviembre	ARL
	Valoración Nutrición		
	Seguimiento edufisico		
MEDICINA PREVENTIVA / Programa para población en condición de discapacidad	Seguimiento a casos a necesidad.	Enero a Diciembre	ARL
MEDICINA PREVENTIVA / Programa de prevención de la enfermedad y promoción de la salud	Semana de la Seguridad y Salud en el Trabajo	Octubre	ARL Proveedores
MEDICINA PREVENTIVA / Programa de Ausentismo Laboral	Seguimiento a Indicadores	Enero a Diciembre	Equipo SGSST
MEDICINA PREVENTIVA / SVEO Riesgo psicosocial -	Socialización de resultados específicos medición 2019 para jefes de área.	Febrero a Marzo	Equipo SGSST
MEDICINA PREVENTIVA / SVEO Riesgo psicosocial -	Factores Intra-laborales: Intervención de los factores de riesgo psicosocial intra-laboral identificados en el diagnóstico 2019, de acuerdo con los niveles	Abril a Noviembre	Equipo SGSST Contrato Caja de Compensación Familiar

Sistema / Subsistema	Actividad	Periodo de Ejecución	Recursos
	de riesgo de cada grupo. Se priorizará la población que tenga nivel de riesgo alto y muy alto.		
MEDICINA PREVENTIVA / SVEO Riesgo psicosocial -	Factores Extra-laborales: Intervención de los factores de riesgo psicosocial extra-laboral identificados en el diagnóstico 2019, de acuerdo a los niveles de riesgo de cada grupo. Se priorizará la población que tenga nivel de riesgo alto y muy alto.	Abril a Noviembre	Equipo SGSST Contrato Caja de Compensación Familiar
MEDICINA PREVENTIVA / SVEO Riesgo 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 a Octubre	Equipo SGSST
	Revisión anual de Política de Prevención de Consumo de SPA del MHCP	Octubre	Equipo SGSST
MEDICINA PREVENTIVA / SVEO Riesgo psicosocial - Protocolo prevención Acoso Laboral y Sexual	Aprobación y Socialización del protocolo para la garantía de derechos y prevención del acoso laboral y sexual	Marzo	Equipo SGSST
	Sensibilización a los colaboradores de la Entidad, en relación con la prevención del acoso laboral y sexual.	Abril a Octubre	
	Revisión de protocolo para la garantía de derechos y prevención del acoso laboral y sexual	Octubre	
MEDICINA PREVENTIVA / SVEO Riesgo psicosocial - Comité de Convivencia Laboral	Capacitación en "Comunicación"	Abril	Equipo SGSST
	Capacitación "Resolución de Conflictos"	Mayo	
	Actividades orientadas a la resolución de conflictos, por parte del Comité.	Mayo a Septiembre	
	Proceso de elección nuevo Comité de Convivencia 2020 - 2022	Julio a Diciembre	
MEDICINA PREVENTIVA / Programa Gestión del Cambio	Campaña de sensibilización Entidad.	Abril a Septiembre	Áreas de la Entidad como Planeación, Comunicaciones y Tecnología, Subservicios entre otras. Equipo SGSST
	Socialización a las Áreas de la metodología de Gestión del Cambio	Abril a Noviembre	
	Evaluación de la eficiencia del programa.	Noviembre	
	Campañas de sensibilización en Preservación de la Salud Visual	Abril a Septiembre	Equipo SGSST ARL

Sistema / Subsistema	Actividad	Periodo de Ejecución	Recursos
MEDICINA PREVENTIVA / SVEO Visual	Seguimiento a casos, según necesidad.	Enero a Diciembre	
	Análisis de datos provenientes de los exámenes médicos ocupacionales, con relación a signos y síntomas relacionados con la salud visual.	Noviembre	
MEDICINA PREVENTIVA / Entornos laborales saludables	Sensibilización en la cual se resalten las acciones que se desarrollan en la Entidad para mantener entornos laborales saludables.	Abril a Septiembre	Equipo de SGSST
	Documentación de las actividades desarrolladas que fomentan un entorno laboral saludable, a partir del eje de bienestar, Seguridad y Salud en el Trabajo, Competencias, Evaluación del Desempeño y Aprendizaje.	Abril a Septiembre	
SEGURIDAD E HIGIENE INDUSTRIAL / Plan Estratégico de Seguridad Vial - Módulo Comportamiento Humano	Capacitación en Seguridad Vial para Conductores	Febrero, abril, Junio, agosto, octubre y diciembre.	ARL Comité de Seguridad Vial Equipo SGSST
	Capacitación en Seguridad Vial para Población General	Abril y Octubre	
	Exámenes ocupacionales periódicos para Conductores	Octubre a Noviembre	
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 a 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 a Noviembre	
SEGURIDAD E HIGIENE INDUSTRIAL / Plan Estratégico de Seguridad Vial - Módulo de Atención a victimas	Revisión del protocolo de atención a víctimas y su socialización.	Abril y Julio	

Sistema / Subsistema	Actividad	Periodo de Ejecución	Recursos
SEGURIDAD E HIGIENE INDUSTRIAL / Plan Estratégico de Seguridad Vial - Gestión Institucional	Reuniones del Comité de Seguridad Vial	Febrero a Noviembre	
SEGURIDAD E HIGIENE INDUSTRIAL / Gestión de Accidentes y Enfermedades Laborales	Reporte e investigación Accidentes y Enfermedades Laborales	Enero a Diciembre según ocurrencia.	Equipo SGSST
SEGURIDAD E HIGIENE INDUSTRIAL / Programa de fortalecimiento de la Brigada de Emergencias	Capacitación para la Brigada de Emergencias	Febrero a Noviembre	Equipo SGSST ARL
	Entrenamiento en pista cerca a Bogotá.	Marzo	
	Campamento de Brigada	Noviembre	
	Revisión de Botiquines	Enero, Abril, julio y octubre	
SEGURIDAD E HIGIENE INDUSTRIAL / Plan de Emergencias	Actualización Plan de Emergencias San Agustín y Casas de Santa Bárbara	Octubre y Noviembre	Equipo SGSST
	Actualización MEDEVAC	Enero a Diciembre	
SEGURIDAD E HIGIENE INDUSTRIAL / Inspecciones de Seguridad Programadas y no Programadas	No Programadas	Enero a Diciembre	Equipo SGSST
	Programadas	Septiembre y Octubre	
	Actualización Matriz de Peligros	Noviembre	
SEGURIDAD E HIGIENE INDUSTRIAL / Programa de Orden y Aseo	Sensibilización en la importancia del orden y el aseo para la prevención de accidentes y enfermedades laborales y el mejoramiento del ambiente laboral.	Abril y Mayo	Equipo SGSST COPASST ARL
	Campañas Lúdicas de Limpieza	Mayo y Octubre	
	Sketch de Orden y Aseo	Marzo	

10. PLAN CLIMA ORGANIZACIONAL DE LA ENTIDAD

Este plan se crea para desarrollar acciones que permitan fortalecer el clima organizacional de la Entidad impactando favorablemente en las condiciones de salud y calidad de vida laboral de los servidores públicos.

Objetivos Específicos

- Implementar prueba piloto de teletrabajo en el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- Favorecer el incremento de la percepción positiva del ambiente laboral del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- Favorecer el incremento de los niveles de satisfacción personal y laboral de los servidores públicos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- Propiciar condiciones que favorezcan la conciliación de la vida laboral y familiar de los servidores públicos de la Entidad.

I. Fase: Diagnóstico

Para la identificación de las actividades a desarrollar en la vigencia 2020 se revisaron y analizaron los siguientes insumos:

- Resultado Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión-**FURAG**.
- Resultados Medición del Clima Laboral vigencia 2018.
- Resultados plan de intervención 2019.
- Resultados medición de arraigo de atributos culturales 2019.

II. Fase: Definición Actividades

Estas actividades serán desarrolladas por el Grupo de Competencias y Desarrollo Humano y están dirigidas a los Servidores del Ministerio de Hacienda y Crédito Público:

Actividad	Periodo de Ejecución	Recursos
Campaña de expectativa teletrabajo.	Marzo	Pacto por el Teletrabajo Área de Comunicaciones
Validación técnica para la implementación de Teletrabajo	Marzo	
Planeación prueba piloto teletrabajo.	Abril-Junio	
Capacitaciones sobre teletrabajo a población MHCP.	Abril-Junio	
Prueba piloto teletrabajo con población identificada.	Julio – Septiembre.	
Proceso de intervención clima laboral	Febrero-Junio	Equipo de Competencias

Actividad	Periodo de Ejecución	Recursos
Socialización de competencias comportamentales y capacidades organizacionales en los procesos de inducción al puesto de trabajo.	Enero-Diciembre	
Crear espacios formales, trimestralmente, de socialización de conocimientos.	Enero-Diciembre	Líderes de Área
Gestión del Conflicto	Semestral	ARL Equipo de SGSST y Competencias
Estudios previos para la Medición de Ambiente Laboral.	Marzo– Agosto.	Equipo de Competencias Área de Contratos Proveedor
Medición Ambiente Laboral 2020.	Septiembre - Diciembre	

11. PLAN DE GESTION DEL 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, y de la Medición de la Gestión Laboral adoptado por este Ministerio mediante su conceptualización en el marco del ciclo PHVA y MIPG, con el fin que éstos sean apropiados por los actores que intervienen en el proceso de Evaluación/Medición y, de esta manera, propender hacia el desarrollo de la cultura de la evaluación en el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Este plan también incorpora los Acuerdo de Gestión suscritos por los Gerentes Públicos.

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 Resolución Interna 1017 del 02 de abril de 2019.
- Generar herramientas prácticas 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 del desempeño laboral, medición de la gestión laboral y acuerdos de gestión.

I. Fase: Diagnóstico

De acuerdo con la Matriz de Gestión Estratégica de Talento Humano, en la actualidad la Entidad se encuentra en la fase de transformación en la ruta de la calidad, siendo necesario continuar fortaleciendo la gestión del rendimiento como herramienta de gestión del Talento Humano.

Teniendo en cuenta la experiencia en la Evaluación del Desempeño Laboral se identificó que el aplicativo EDL – APP para funcionarios de carrera administrativa ha sido más práctico para el desarrollo de las fases, sin embargo, es necesario precisar que las actualizaciones generan inconvenientes a nivel técnico.

Por otra parte, en el proceso de Medición de la Gestión Laboral se percibió la falta de participación en la capacitación teórico – práctica por parte de los servidores de Libre Nombramiento y Remoción y provisionalidad en la explicación de la nueva herramienta adoptada por la entidad. Además, es importante resaltar que falta compromiso en el cumplimiento de tiempos frente a la entrega de la evaluación en cada una de las fases. Finalmente, en el proceso de Acuerdos de Gestión es importante que los gerentes públicos cumplan con los términos establecidos en la normatividad.

Es necesario que los servidores muestren interés por informarse a través de las herramientas de apoyo generadas por el eje de rendimiento para realizar de manera adecuada el procedimiento. Así mismo, se deben crear espacios de intercambio de expectativas tanto del jefe inmediato como del colaborador que permitan generar una conversación abierta y clara de las condiciones que se esperan cumplir para el logro de los compromisos adquiridos, limitándose al diligenciamiento del formato ya sea por parte del colaborador o por parte del jefe inmediato y a la firma de éste para cumplir con la norma.

En este sentido, si se realizan las acciones mencionadas anteriormente, se logrará identificar las brechas en el desempeño como insumo para procesos de formación y desarrollo, mejorando la objetividad del proceso y convirtiéndolo en una herramienta eficiente y eficaz. Adicionalmente, se ha encontrado que se requiere fortalecer el uso y diligenciamiento de los formatos destinados al proceso de gestión del rendimiento, puesto que se evidencian continuos errores en el registro de las fechas de los diferentes períodos de evaluación/medición, en la formulación y aplicación de indicadores para medir el cumplimiento de los compromisos concertados, en el registro de información completa en todos los campos que lo requieren, inconsistencias entre la calificación otorgada, las observaciones y realimentaciones registradas, el diligenciamiento de los formatos requeridos de acuerdo con las situaciones presentadas y el incumplimiento de los plazos de radicación en la Subdirección de Gestión del Talento Humano de todos los formatos originales diligenciados durante el período anual de evaluación/medición, dificultando la elaboración de un informe oportuno que proporcione insumos para el proceso de desarrollo y formación de los servidores sujetos de evaluación/medición.

II. Fase: Definición Actividades

De acuerdo con el diagnóstico anterior, a continuación, se relacionan las actividades a desarrollar durante la vigencia 2020, en donde la población a asesorar son los Servidores de Carrera Administrativa y en Período de Prueba, los de Libre Nombramiento y Remoción, los den

Nombramiento Provisional y los Gerentes Públicos:

Actividad	Periodo de Ejecución	Recursos
Fase: I. Preparación Capacitación Sistema Tipo – EDEL CNSC	3 y 4 semana de Enero	Material CNSC, DAFP y documentos generados por el Equipo de la Subdirección
Fase II: Concertación de Compromisos: Elaboración de ayudas gráficas Registro de Servidores que cumplen con los datos.	Febrero a Marzo	Material CNSC, DAFP y documentos generados por el Equipo de la Subdirección
Fase III Seguimiento Semestral - Proyección de lineamientos para el seguimiento 2020, incluyendo términos legales - Elaboración de ayudas gráficas prácticas para realizar el seguimiento. - Registro de los servidores que cumplieron con la fase - Revisión de la implementación de las mejoras en las capacidades de los servidores, producto de la - evaluación/medición 2019-2020	Julio a Noviembre	Material CNSC, DAFP y documentos generados por el Equipo de la Subdirección
Fase IV Evaluación Final - Elaboración de documento informando a evaluadores y evaluados las implicaciones disciplinarias por incumplimiento en el proceso de evaluación/medición. - Proyección de lineamientos para la evaluación 2019 - 2020, incluyendo términos legales. - Elaboración de ayudas gráficas prácticas para realizar la evaluación. - Registro de los servidores que cumplieron con la fase. - Elaboración del informe anual de resultados 2019-2020. - Identificación de los servidores que tienen plan de mejoramiento individual	Enero a Mayo	Material CNSC, DAFP y documentos generados por el Equipo de la Subdirección

12. PLAN DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN

El plan para la gestión del conocimiento y la innovación en la vigencia 2020, busca generar los lineamientos para el levantamiento del conocimiento tácito y explícito para contar con el insumo para el levantamiento del mapa de conocimiento de la Entidad, lo anterior partiendo de los resultados de la Matriz de autodiagnóstico aplicada en el 2019.

Objetivos Específicos

- Promover buenas prácticas de gestión del conocimiento y la innovación para la construcción de una cultura de análisis y retroalimentación para el mejoramiento continuo.
- Propiciar el desarrollo de acciones para compartir el conocimiento entre los servidores públicos.
- Identificar y transferir el conocimiento fortaleciendo los canales y espacios para su apropiación.

I. Fase: Diagnóstico

Para la identificación de las actividades a desarrollar en la vigencia 2020 se revisaron y analizaron los siguientes insumos:

1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión V2, 2018.
2. Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión-**FURAG**.
3. Lineamiento DAFP frente a la Gestión del Conocimiento 2018
4. Dimensión Gestión del Conocimiento y la Innovación (Dafp).
5. Actividades desarrolladas en la vigencia 2019.

Es importante destacar, que en el segundo semestre del 2019 se adelantaron estrategias orientadas a gestionar el conocimiento y la innovación a través de un plan de trabajo que permitió socializar y sensibilizar a los colaboradores del Ministerio de Hacienda y Crédito Público sobre la Política de Gestión del Conocimiento e Innovación establecida en el Modelo de Planeación y Gestión-MIPG, generar espacios para compartir el conocimiento al interior de las áreas y diseñar de formatos de inventario del conocimiento explícito y tácito de la Entidad, entre otros.

Lo anterior, nos permitió identificar los retos del 2020, dentro de los cuales destacamos la importancia de adelantar el levantamiento del conocimiento tácito y explícito de áreas misionales, identificar entes con los cuales generar alianzas estratégicas para promover procesos de intercambio de saberes y de innovación, implementar mecanismos para gestionar el conocimiento que dejan los servidores que se desvinculan y evalúa el impacto de la implementación de dichos mecanismos y la inclusión del eje temático de Gestión del Conocimiento en el Plan de Capacitación, realizar actividades relacionadas con este eje, evaluarlas y establecer su eficacia.

El nivel de cumplimiento de las actividades programadas fue de 100%.

II. Fase: Definición Actividades

Actividades	Periodo de Ejecución	Recursos
Generación de lineamientos para el levantamiento del conocimiento tácito y explícito.	Febrero-Marzo	Líderes de Área Gestores de Conocimiento Área de Planeación
Generación procedimiento de Gestión del Conocimiento y la Innovación	Febrero-Julio	
Inventario de Conocimiento Tácito y Explícito de áreas misionales.	Febrero-Diciembre	
Generación formato de Mapa de Conocimiento.	Febrero-Diciembre	
Identificar entes técnicos y generar alianzas estratégicas para promover procesos de intercambio de saberes, investigación e innovación	Febrero-Diciembre	
Implementar mecanismos para gestionar el conocimiento de servidores que se desvinculan.	Febrero-Diciembre	Equipo de Competencias
Evaluar el impacto de la implementación de mecanismos para gestionar el conocimiento de servidores que se desvinculan.	Febrero-Diciembre	

13. EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LOS PLANES

Los planes que conforman el presente Plan Estratégico de Talento Humano, tienen como objetivo cumplir las metas señaladas en el MIPG a través de la ejecución de las acciones propuestas, las cuales se realizarán con el equipo de trabajo de la Subdirección de Gestión del Talento Humano, que está conformado por los 3 grupos internos de trabajo, así: Historias Laborales, Administración de Personal y Competencias y Desarrollo Humano, siendo los dos últimos los responsables operativos de las tareas aquí expuestas, bajo la orientación de los Coordinadores y el Liderazgo de la Subdirectora de Gestión del Talento Humano y la Directora Administrativa.

El seguimiento y la evaluación del Plan Estratégico de Talento Humano, es permanente, para lo cual se realizan reuniones de seguimiento y se analiza el contexto en la REPAC, asimismo, se da cumplimiento a los criterios de retroalimentación del SUG, reportando cada cuatrimestre los avances con sus evidencias en el Módulo de Planes del SMGI.

De igual manera, cada uno de los procesos encargados de gestionar la planeación (Apo.2.1 Administración de Personal y Apo.2.2 Desarrollo de Personal) cuenta con indicadores que miden la gestión y permiten tomar decisiones para aplicar mejoras en caso de ser necesarias, es así que, de manera trimestral y anual se carga en el Módulo de Indicadores del SMGI, la información de estos instrumentos de medición, (valores y análisis de metas). Asimismo, se tienen en cuenta los resultados de la matriz de autodiagnóstico de la Gestión Estratégica del Talento Humano.

En cuanto a los riesgos, se encuentran controlados e identificados en los procesos Apo.2.1 Administración de Personal y Apo.2.2 Desarrollo de Personal a los cuales se les realiza seguimiento periódico y de forma cuatrimestral se diligencia el monitoreo en el módulo de Riesgos del SMGI.

En consecuencia, este punto se documentará en el Sistema de Monitoreo de la Gestión Integral SMGI del Ministerio de Hacienda y Crédito Público de conformidad con los lineamientos del SUG.

BIBLIOGRAFÍA

Caicedo, V. M. y Acosta, A. A. (2012). La Gestión del Talento Humano y el ser humano como sujeto de desarrollo. Revista Politécnica, (14), 105-113.

Departamento Administrativo de la Función Pública, 2018. Modelo Integrado de Planeación y Gestión Recuperado de https://www.funcionpublica.gov.co/documents/28587410/34112007/Manual+Operativo+MIPG.pdf/ce5461b4-97b7-be3b-b243-781bbd1575f3

Departamento Administrativo de la Función Pública, 2018. Guía de Gestión Estratégica del Talento Humano.