



**MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO**

**PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL  
ANEXO 2.**

**PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO  
2026**

Dirección Administrativa  
Subdirección de Gestión de Talento Humano

Bogotá D.C. enero de 2026



Tabla de contenido

Modelo Integrado de Planeación y Gestión .....	5
Modelo Integrado de Gestión Estratégica de Talento Humano .....	6
Fuentes de Información – Referente Normativo .....	8
Objetivos Estratégicos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público .....	10
Objetivos de Desarrollo Sostenible .....	11
Entidad Familiarmente Responsable.....	14
<b>INFORMACIÓN</b> .....	17
Caracterización de la Población .....	17
Resultados de la Evaluación de Impacto y Diagnóstico de Necesidades 2026 .....	22
Resultados del Diagnóstico de Necesidades 2026.....	28
Resultados Encuesta Ambiente y Desempeño Institucional – EDI – DANE 2025 .....	32
Resultados Auditoria Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo 2025 .....	52
Resultados Auditorias de Control Interno 2025.....	53
Resultados Medición de Riesgo Psicosocial 2025 .....	53
Riesgos .....	55
<b>I. PLAN DE ACCIÓN Y EJECUCIÓN</b> .....	57
OBJETIVO GENERAL .....	57
ALCANCE .....	57
TÉRMINOS Y DEFINICIONES.....	57
<b>PLAN ANUAL DE VACANTES</b> .....	62
<b>Objetivo General</b> .....	<b>62</b>
<b>Objetivos Específicos</b> .....	<b>62</b>
<b>Actividades</b> .....	<b>62</b>



<b>PLAN ANUAL DE PREVISIÓN</b> .....	65
<b>Objetivo General</b> .....	<b>65</b>
<b>Objetivos Específicos</b> .....	<b>65</b>
<b>Actividades</b> .....	<b>65</b>
<b>PLAN MONITOREO Y SEGUIMIENTO DEL SIGEP</b> .....	68
<b>Objetivo General</b> .....	<b>68</b>
<b>Objetivos Específicos</b> .....	<b>68</b>
<b>Actividades</b> .....	<b>68</b>
<b>PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN</b> .....	70
<b>Descripción General del Plan</b> .....	<b>70</b>
<b>Objetivo General</b> .....	<b>73</b>
<b>Objetivos Específicos</b> .....	<b>73</b>
<b>Actividades</b> .....	<b>77</b>
<b>PLAN DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN</b> .....	78
<b>Descripción General del Plan</b> .....	<b>78</b>
<b>Objetivo General</b> .....	<b>78</b>
<b>Objetivos Específicos</b> .....	<b>79</b>
<b>Actividades</b> .....	<b>79</b>
<b>PLAN DE BIENESTAR</b> .....	80
<b>Descripción General del Plan</b> .....	<b>80</b>
<b>Objetivo General</b> .....	<b>82</b>
<b>Objetivos Específicos</b> .....	<b>82</b>
<b>Actividades</b> .....	<b>83</b>
<b>PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b> .....	87
<b>Descripción General del Plan</b> .....	<b>87</b>
<b>Sistemas De Vigilancia Epidemiológicos:</b> .....	<b>88</b>
<b>Planes de Gestión:</b> .....	<b>90</b>
<b>Objetivo General</b> .....	<b>91</b>



Objetivos Específicos .....	91
Actividades .....	92
<b>PLAN DE GESTIÓN DE RENDIMIENTO .....</b>	<b>97</b>
<b>Descripción General del Plan .....</b>	<b>97</b>
<b>Objetivo General.....</b>	<b>98</b>
<b>Objetivos Específicos .....</b>	<b>98</b>
<b>Actividades .....</b>	<b>98</b>
<b>Descripción General del Plan .....</b>	<b>100</b>
<b>II. ANEXO DEL PLAN DEL BIENESTAR.....</b>	<b>105</b>
<b>1. OBJETIVO GENERAL.....</b>	<b>105</b>
<b>2. INCENTIVOS MEJORES SERVIDORES .....</b>	<b>105</b>
<b>2.1 Destinatarios de los Incentivos.....</b>	<b>105</b>
<b>2.2 Requisitos para la selección de los mejores servidores públicos de Carrera Administrativa, de Libre Nombramiento y Remoción y gerente público. ....</b>	<b>106</b>
<b>2.3 Selección de los mejores servidores públicos de Carrera Administrativa, de Libre Nombramiento y Remoción y Gerente Público.....</b>	<b>106</b>
<b>2.4 Incentivos y reconocimientos mejores servidores públicos.....</b>	<b>108</b>
<b>3. INCENTIVOS EQUIPOS DE TRABAJO.....</b>	<b>108</b>
<b>3.1 Destinatarios.....</b>	<b>109</b>
<b>3.2 Requisitos de los proyectos presentados por los equipos de trabajo .....</b>	<b>109</b>
<b>3.3 Requisitos para la formulación y postulación del proyecto.....</b>	<b>109</b>
<b>3.4 Selección de los mejores equipos de trabajo.....</b>	<b>110</b>
<b>3.5 Factores de evaluación.....</b>	<b>112</b>
<b>3.6 Incentivos mejores equipos de trabajo.....</b>	<b>114</b>
<b>4. GLOSARIO .....</b>	<b>114</b>



### Modelo Integrado de Planeación y Gestión

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

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

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

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

Es así como a través de la Dimensión de Talento Humano se brindan herramientas para la gestión del talento y así contribuir al principio de MIPG de *Fortalecer el liderazgo y el talento humano bajo los principios de integridad y legalidad, como motores de la generación de resultados de las entidades públicas*, por medio de la implementación de las Políticas de Gestión Estratégica de Talento Humano y la Política de Integridad. (DAFP, 2022).



### Modelo Integrado de Gestión Estratégica de Talento Humano

El Modelo Integrado de Gestión Estratégica de Talento Humano, busca crear valor público a través del capital humano (competencias idóneas) y el comportamiento de las personas (motivación que garantice el esfuerzo necesario), para ello, lo primero a gestionar es que el personal sea el adecuado para realizar las tareas asignadas de acuerdo con los perfiles requeridos y en segundo lugar es lograr que las conductas de los servidores respondan a los resultados requeridos por la entidad.

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

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

En este sentido, el Plan Estratégico de Talento Humano del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, da cuenta de la aplicación de las fases diagnóstico, visión estratégica, planeación y ejecución de actividades, seguimiento, evaluación y generación de acciones de mejora; ciclo virtuoso mencionado en el párrafo precedente que permite avanzar en el cierre de brecha para la consolidación de las políticas del MIPG v.5, sustentado en la analítica de datos, la cual orienta la toma de decisión y de dirección.

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

### Ciclo de Vida el Servidor Público

Figura 1: Ciclo de Vida del Servidor Público. (DAFP, 2022).



Fuente: Función Pública, 2022

### Rutas de Creación de Valor:



Figura 2: Rutas de Creación de Valor. DAFP, 2026

Partiendo de lo anterior, la Política de Talento Humano en el Ministerio de Hacienda y Crédito Público se viene implementando a partir de los siguientes insumos y etapas para la consolidación del PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO 2026.



### Fuentes de Información – Referente Normativo

- Actos administrativos de creación y modificación de la Planta de Personal.
- Lineamientos institucionales emitidos por el Departamento Administrativo de Función Pública.
- Lineamientos Institucionales emitidos por la Escuela Superior de Administración Pública
- Ministerio de Hacienda y Crédito Público: Plan Estratégico Institucional.
- Normatividad aplicada al proceso de Talento Humano (Matriz Legal).
- Acuerdo No. CNSC - 20181000006176 del 10-10-2018 "Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa y en Período de Prueba".
- Bateria para la identificación de Riesgo Psicosocial.
- Caja de Herramientas Manual de Implementación Departamento Administrativo de la Función Pública 2018.
- Caracterización de la Población del Ministerio de Hacienda y Crédito Público a 31 de diciembre del 2025.
- Decreto 1083 de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública" y sus modificatorios.
- Decreto 1227 de 2005, "Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto - Ley 1567 de 1998".
- Decreto 1499 de 2017 "Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.
- Decreto 2011 de 2017, "Por el cual se adiciona el Capítulo 2 al Título 12 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de Función Pública, en lo relacionado con el porcentaje de vinculación laboral de personas con discapacidad en el sector público".
- Decreto 612 de 2018, "Por la cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado".
- Decreto Ley 1567 de 1998. Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.
- Decreto Ley 770 de 2005 "Por el cual se establece el sistema de funciones y de requisitos generales para los empleos públicos correspondientes a los niveles jerárquicos pertenecientes a los organismos y entidades del Orden Nacional, a que se refiere la Ley 909 de 2004.
- Decreto Ley 785 de 2005 "por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004."
- Decreto 1227 de 2022 "Por el cual se modifican los artículos 2.2.1.5.3, 2.2.1.5.5, 2.2.1.5.8 y 2.2.1.5.9. y se adicionan los artículos 2.2.1.5.15 al 2.2.1.5.25 al Decreto 1072 de 2015, Único Reglamentario del Sector Trabajo, relacionados con el Teletrabajo"



- Documento tipo parámetro para la planeación estratégica del talento humano-Tomo I septiembre de 2020.
- Documento normativo EFR 1001 – edición 5 – Certificado en Conciliación.
- Directiva Presidencial: *Protocolo para la prevención, atención y medidas de protección de todas las formas de violencia contra las mujeres y basadas en género y/o discriminación por razón de raza, etnia, religión, nacionalidad, ideología política o filosófica, sexo u orientación sexual o discapacidad, y demás razones de discriminación en el ámbito laboral y contractual del sector público; y la participación efectiva de la mujer en las diferentes instancias de la administración pública.* Marzo 2023.
- Formatos evaluaciones de calidad actividades desarrolladas 2025.
- FURAG - Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión.
- Gatiso para desordenes musculoesqueléticos.
- Guía de Estímulos para los Servidores Públicos. Versión 1. DAFP septiembre 2018.
- Guía de Gestión Estratégica del Talento Humano. GETH. Versión 2. DAFP noviembre de 2022.
- Ley 1960 de 2019 Por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones.
- Ley 909 de 2004, "Por la cual se expiden normas que regulan el Empleo Público, la Carrera Administrativa y la Gerencia Pública, y se dictan otras disposiciones" y las normas que la modifican.
- Lineamientos Institucionales emitidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil.
- Lineamientos Institucionales emitidos por la Presidencia de la República.
- Manual Operativo Sistema de Gestión MIPG, Consejo para la Gestión y Desempeño Institucional. Presidencia de la República. Versión 5, marzo 2023.
- Norma Técnica GTC 45 /2012.
- Nuevo modelo de gerencia pública y de acuerdos de gestión: hacia la gerencia pública 4.0. Versión 2 Enero 2024.
- Plan Nacional de Formación y Capacitación 2023 – 2030 DAFP – ESAP, diciembre 2023.
- Programa de Desvinculación Asistida – DAFP – Octubre 2024
- Programa Nacional de Bienestar 2023-2026. DAFP – Diciembre 2023.
- Resolución 0312 de 2019. Estándares de implementación del Sistema de Gestión de Talento Humano Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Resolución 2859 del 2018. Por la cual se adopta el Código de Integridad en el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- Resolución 0255 del 31 de enero de 2024. "Por la cual se adoptan el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los empleados públicos de Carrera Administrativa, en Período de Prueba y de Libre Nombramiento y Remoción sin incluir los cargos gerenciales y el Sistema de Medición de la Gestión Laboral para los servidores vinculados en provisionalidad del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- Resolución 1843 de 2025. "Por la cual se regula la práctica de evaluaciones médicas ocupacionales, y se dictan otras disposiciones"

- Ley 2466 de 2025. “Por medio de la cual se modifica parcialmente normas laborales y se adopta una Reforma Laboral para el trabajo decente y digno en Colombia”.

**Objetivos Estratégicos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público**

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

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



Fuente: Ministerio de Hacienda y Crédito Público 2026



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

### Objetivos de Desarrollo Sostenible

Estos objetivos buscan desarrollar el país desde la dimensión económica, social, medioambiental y de prosperidad, en donde el Sector Hacienda, está comprometido con el cumplimiento de las metas y su participación lo cual se evidencia en los compromisos definidos para los ODS N° 3,5,4,6,7,8,9,10,12,16 y 17 en donde a través de este plan se contribuye a la ejecución de las iniciativas del objetivo N°3 "Salud y Bienestar", N°4 Educación y Calidad, N°5 Igualdad de Género; N°8 "Trabajo decente y crecimiento económico", y finalmente el N° 10 Reducción de las desigualdades.

Es así como el Modelo de Entidad Familiarmente Responsable a través del cual el Ministerio ha adoptado diferentes estrategias y acciones, viene contribuyendo con el aporte que como entidad y desde su gestión administrativa puede dar al cumplimiento de las metas establecidas en cada uno de estos objetivos.

A continuación, se relaciona la interacción que hay de cada uno de los planes con la interacción con los objetivos de desarrollo sostenible que a escala aportan al cumplimiento de las metas trazadas en cada uno de ellos.

<b>Objetivo de Desarrollo Sostenible</b>	<b>¿Cómo se puede ayudar?</b>	<b>Plan Asociado</b>
	 <p>Promover y proteger la propia salud y la de quienes los rodean, tomando decisiones bien informadas, practicando sexo seguro y vacunando a los hijos. Crear conciencia en la propia</p>	<p>Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo Plan de Bienestar</p>



<p><b>Garantizar una vida sana y promover el bienestar para todos en todas las edades.</b></p>	<p>comunidad sobre la importancia de la buena salud, estilos de vida saludables y del derecho de las personas a unos servicios de atención médica de calidad, especialmente para los más vulnerables, como las mujeres y los niños. Pedir responsabilidades a tu gobierno, a los líderes locales y a otros responsables de la toma de decisiones sobre sus compromisos para mejorar el acceso de las personas a la salud y a la atención médica.</p>	
 <p><b>Garantizar una educación inclusiva, equitativa y de calidad y promover oportunidades de aprendizaje durante toda la vida para todos</b></p>	 <p>Promover la educación como una prioridad Ofrecer una educación primaria gratuita a todos, incluidos los grupos vulnerables o marginados. La educación es la clave que permitirá alcanzar muchos otros objetivos de desarrollo sostenible (ODS). Cuando las personas pueden obtener una educación de calidad, pueden romper el ciclo de la pobreza. La educación ayuda a reducir las desigualdades y a alcanzar la igualdad de género. También ayuda a las personas de todo el mundo vivir una vida más saludable y sostenible. Para cumplir el objetivo 4, la financiación de la educación debe convertirse en una prioridad de inversión</p>	<p>Plan Institucional de Capacitación Plan de Bienestar</p>

	<p>nacional. Además, medidas como hacer que la educación sea gratuita y obligatoria, aumentar el número de docentes, mejorar la infraestructura escolar básica y adoptar la transformación digital son esenciales.</p>	
 <p><b>5 IGUALDAD DE GÉNERO</b></p> <p><b>Lograr la igualdad entre los géneros y empoderar a todas las mujeres y las niñas</b></p>	 <p>Si se es niña, acceder a los servicios adecuados de salud sexual y reproductiva. Si se es mujer, hacer frente a los prejuicios inconscientes y al sesgo de género implícito que crean una barrera involuntaria y a menudo invisible para la igualdad de oportunidades. Si se es hombre o un niño, se debe acompañar a las mujeres y las niñas en la consecución de la igualdad de género y el fomento de unas relaciones sanas y respetuosas.</p>	<p>Plan de Integridad Plan de Bienestar</p>
 <p><b>8 TRABAJO DECENTE Y CRECIMIENTO ECONÓMICO</b></p>	 <p>Trabajo decente significa oportunidades para todos de conseguir un trabajo que sea productivo y proporcione unos ingresos dignos,</p>	<p>Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo Plan de Bienestar Plan Institucional de Capacitación Plan de Integridad</p>



<p><b>Promover el crecimiento económico inclusivo y sostenible, el empleo y el trabajo decente para todos</b></p>	<p>seguridad en el lugar de trabajo y protección social para las familias, así como mejores perspectivas de desarrollo personal e integración social. La continua falta de oportunidades de trabajo decente, la insuficiente inversión y el bajo consumo producen una erosión del contrato social básico subyacente en las sociedades democráticas: el derecho de todos a compartir el progreso.</p>	
 <p><b>Reducir la desigualdad en y entre los países</b></p>	 <p>La desigualdad por razón de ingresos, sexo, edad, discapacidad, orientación sexual, raza, clase, etnia, religión, así como la desigualdad de oportunidades, sigue persistiendo en todo el mundo. Es imposible lograr un desarrollo sostenible y mejorar el planeta si se priva a la gente de la oportunidad de tener una vida mejor.</p>	<p>Plan de Integridad Plan de Bienestar Plan de Seguridad y Salud en el trabajo.</p>

Fuente: Objetivos de Desarrollo Sostenible  
<https://www.un.org/sustainabledevelopment/es/inequality/>

**Entidad Familiarmente Responsable**

El Ministerio de Hacienda y Crédito Público en la Vigencia 2022 obtuvo su certificado como Entidad Familiarmente Responsable bajo la norma 1000-1 edición 5, el cual fue recertificado el 17 de julio de 2025, lo cual la acredita como una entidad comprometida



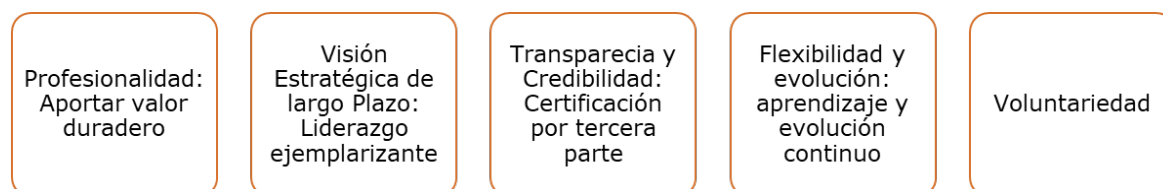
con la gestión de la conciliación de la vida personal, familiar y laboral de sus servidores sin perder de vista la productividad, los resultados y la competitividad de este Ministerio.

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

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

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

### **Premisas y Principios del Modelo**



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

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

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

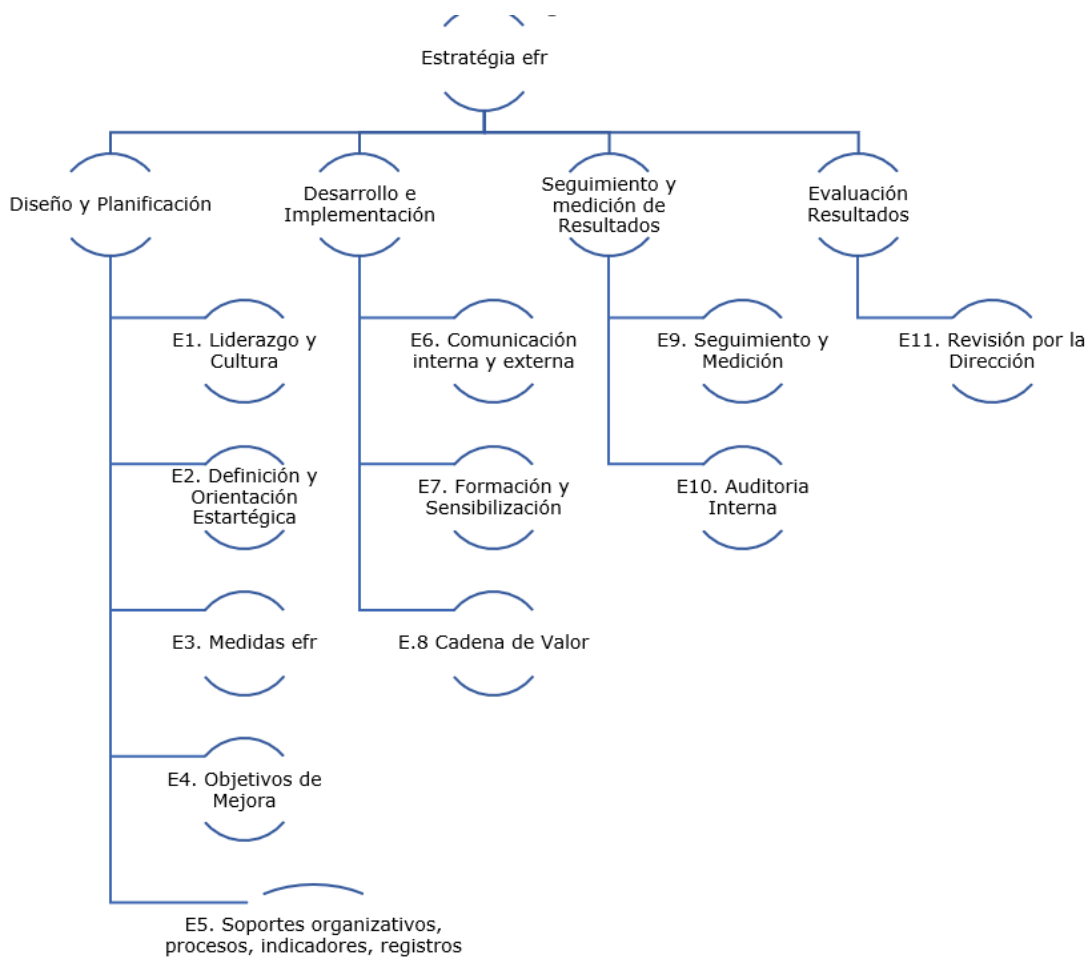


Figura 4: Ciclo de Mejora EFR

Durante la vigencia 2025, se realizó la auditoría de recertificación, las cuales dejan como resultado la recertificación del modelo por un periodo adicional de 3 años, apalancando así el cumplimiento de los lineamientos establecidos por la Función Pública, a través del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – Política de Talento Humano y Política de Integridad, así como es establecimiento de las siguientes Oportunidades de Mejora:

*Es fundamental que se comience a incrementar el teletrabajo y trabajo híbrido para los cargos que pueden optar por esta modalidad, ya que contribuye a la retención de personal y a fortalecer su compromiso con la institución.*

*Es importante que tengan en cuenta las siguientes observaciones para ajustar en la matriz de medidas para los próximos ejercicios de auditoría:*



1. *Incluir una columna donde se señale aquellas que son normativas por el sector público y las que son propias del modelo efr.*
2. *La descripción de los beneficios se les recomienda que sea lo más específico posible, pero sin nombrar las actividades a realizar, ya que pueden cambiar de un año a otro, pero el beneficio se mantiene; por lo que se recomienda que se separe el nombre de la medida de su descripción.*
3. *Es importante llevar un control de cambios sobre los ajustes, ingresos o retiros que se realicen, ya que permite tener la trazabilidad de su gestión.*
4. *Los nombres de las medidas que aparecen como programas, es conveniente nombrarlas como beneficios, así se desprenda de uno, ya que facilita su conocimiento y uso.*

*Con relación a los indicadores voluntarios, es necesario que incluyan aquellos indicadores que utilizan para el seguimiento al direccionamiento estratégico, así como los que miden dentro de los ODS e impactan el modelo, ya que es parte de mostrar gestión en conciliación.*

*Se evidencia una buena socialización de beneficios, pero es necesario que se utilice el logo en todas las comunicaciones que se generan desde los diferentes elementos de la norma, con el fin de asegurar que se interioriza bajo la sombrilla efr.*

*Se debe fortalecer la gestión hacia la extensión de la cadena de valor, conforme lo indica la norma 1000-1 ed. 5 para avanzar durante el presente ciclo de certificación, para lo cual pueden apoyarse con la Fundación.*

*Es importante que comiencen a incluir en su presentación más cifras y datos que permitan evidenciar la trazabilidad de su gestión en cada uno de los elementos de la norma.*

## **INFORMACIÓN**

### **Caracterización de la Población**

Teniendo en cuenta que la población del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con corte al 31 de diciembre de 2025, está conformada por 652 servidores públicos, se dispone de un conjunto de datos que permite describir de manera integral las principales características demográficas, laborales y personales de los funcionarios vinculados a la Entidad en dicha fecha. Este ejercicio de caracterización constituye una herramienta fundamental para la comprensión de las dinámicas internas de la planta de personal y para el fortalecimiento de los procesos de toma de decisiones en materia de gestión del talento humano.



El género que predomina es: **Femenino** (344), equivalente al 53% de la población.



El nivel de cargo que predomina es: **Asesor** (299), equivalente al 46% de la población.



La edad predominante es entre los 31 a 40 años (181); equivalente al 28% de la población.



El tipo de vinculación que predomina es **Libre Nombramiento** (294); equivalente al 45% de la población.



El estado civil que predomina es: **Soltero** (325), equivalente al 50% de la población.



65 servidores son catalogados como **Prepensionados**, esto equivale a un 10% de la población.

El análisis realizado facilita la identificación de tendencias relevantes asociadas a la composición de la población laboral, lo cual contribuye al diseño, ajuste y fortalecimiento de estrategias institucionales orientadas al bienestar, la inclusión, el desarrollo integral de los servidores y la eficiencia organizacional. Asimismo, proporciona insumos objetivos que permiten una planeación más estratégica del recurso humano, en coherencia con los objetivos misionales del Ministerio.

En relación con la distribución por nivel de cargo, se evidencia una mayor concentración de servidores en el nivel Asesor, que representa el 46 % del total, seguido de los niveles Profesional (23%) y Asistencial (18%). Esta distribución refleja una estructura organizacional orientada principalmente al soporte técnico, estratégico y operativo de las funciones misionales de la Entidad. En menor proporción se encuentran los niveles Técnico (7%) y Directivo (6%).

Respecto al tipo de vinculación, se observa la coexistencia de diversas modalidades, entre las que se destacan los servidores inscritos en Carrera Administrativa (30 %), los cargos de Libre Nombramiento y Remoción (45 %), el Período de Prueba (13 %) y la Provisionalidad (12 %). Esta composición evidencia un equilibrio entre esquemas de



estabilidad laboral, flexibilidad administrativa y procesos de meritocracia, que permiten atender de manera adecuada las necesidades operativas y estratégicas del Ministerio.

La distribución por rangos etarios muestra una concentración significativa de servidores en edades productivas, particularmente en el grupo de 31 a 40 años, que representa el 28 % de la población, lo cual refleja una fuerza laboral activa y con experiencia. De igual manera, se identifican servidores en los rangos de 41 a 50 años (26 %), 51 a 60 años (24 %), 61 a 70 años (11 %) y 21 a 30 años (11 %), evidenciando una composición etaria diversa dentro de la Entidad.

En cuanto a la distribución por género, se observa una mayor participación del género femenino, con 344 servidoras, equivalentes al 53 % del total de la población. Por su parte, el género masculino está representado por 307 servidores, correspondientes al 47 %, lo que permite evidenciar una participación relativamente equilibrada, con predominio femenino.

Así mismo, se identifican 65 servidores en condición de pre - pensión, lo que equivale al 10 % de la población total de la Entidad. De este grupo, 36 corresponden a mujeres y 29 a hombres, lo cual refleja una mayor participación del género femenino dentro de esta condición.

Desde la perspectiva de la composición familiar, se evidencia que el 50 % de los servidores del Ministerio tiene estado civil soltero, correspondiente a 325 funcionarios. De manera complementaria, el 32 % se encuentra casado, el 13 % en unión libre, el 4 % divorciado, el 2 % separado y el 0,3 % viudo, lo cual da cuenta de la diversidad de estructuras familiares presentes en la Entidad.

De los 652 servidores vinculados al Ministerio, 33 cuentan con **fuero sindical** debidamente reconocido, lo que representa aproximadamente el 5,07 % del total de la planta de personal. Esta cifra permite dimensionar la participación de servidores amparados por esta garantía sindical, la cual tiene como finalidad proteger el ejercicio de la actividad sindical y asegurar la estabilidad laboral de quienes desempeñan funciones de representación de los trabajadores, constituyéndose así en un elemento relevante dentro del análisis de la composición y dinámica laboral de la Entidad.

En conclusión, la caracterización de la población del Ministerio de Hacienda y Crédito Público para la vigencia 2025 permite contar con una visión integral de los servidores públicos que conforman la Entidad, constituyéndose en un insumo estratégico para la formulación, seguimiento y evaluación de políticas, planes y programas de gestión del talento humano, orientados al fortalecimiento institucional y al bienestar de los servidores.



### Diagnóstico de Gestión Estratégica

El Departamento Administrativo de la Función Pública, socializó los resultados de la Evaluación de la Gestión realizada en 2024 por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público obteniendo los siguientes resultados, en donde el análisis de esta información permitió que el Ministerio contará con elementos importantes para el cierre de brecha y avanzar en el fortalecimiento del MIPG:

a. Índice de Desempeño Institucional:

	<b>2022</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>
Índice de Desempeño Institucional MHCP	88.4	88.3	91.2

b. Índice de las Dimensiones de Gestión y Desempeño

<b>Dimensión / Año</b>	<b>2022</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>
Dimensión de Talento Humano	86.6	94.2	95.6

c. Índice de las Políticas de Gestión y Desempeño

<b>Política / Año</b>	<b>2022</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>
Gestión Estratégica de Talento Humano	95.0	96.4	94.0
Integridad	82.2	92.7	97.2

d. Componentes de la Política de Talento Humano

<b>Componentes / Año</b>	<b>2022</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>
Calidad de la planeación estratégica del talento humano	100	100	91.4
Eficiencia y eficacia de la selección meritocrática del talento humano	75	85	100
Desarrollo y bienestar del talento humano en la entidad	96.9	96.2	94.3
Desvinculación asistida y retención del conocimiento generado por el talento humano	100	100	100



e. Componentes de la Política de Integridad

<b>Componentes / Año</b>	<b>2022</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>
Cambio cultural basado en la implementación del código de integridad del servicio público	69.6	90.9	96.7
Gestión adecuada de acciones preventivas en conflictos de interés	91.4	97.2	97.0
Coherencia entre los elementos que materializan la Integridad en el servicio público y la gestión del riesgo y control	Sin Dato	94.3	97.4

Así las cosas, se precisa que el conjunto de elementos que se analizan en este plan permite avanzar en la consolidación y cumplimiento de las políticas que conforman la dimensión de la Gestión Estratégica de Talento Humano y la necesidad de mantener la consolidación de cada una de estas políticas.

**Resultados Autodiagnóstico Departamento Administrativo de la Función Pública**

a. Resultado Autodiagnóstico de la Gestión Estratégica de Talento Humano

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

b. Autodiagnóstico de Integridad

La Subdirección de Gestión de Talento Humano realizó el autodiagnóstico contenido en la matriz diseñada por el DAFP, obteniendo una calificación de **95** puntos ubicándose en el **nivel de consolidación**, lo cual significa que la entidad ha adoptado a cabalidad las prácticas sugeridas por Función Pública.

c. Autodiagnóstico de Gestión del Conflicto

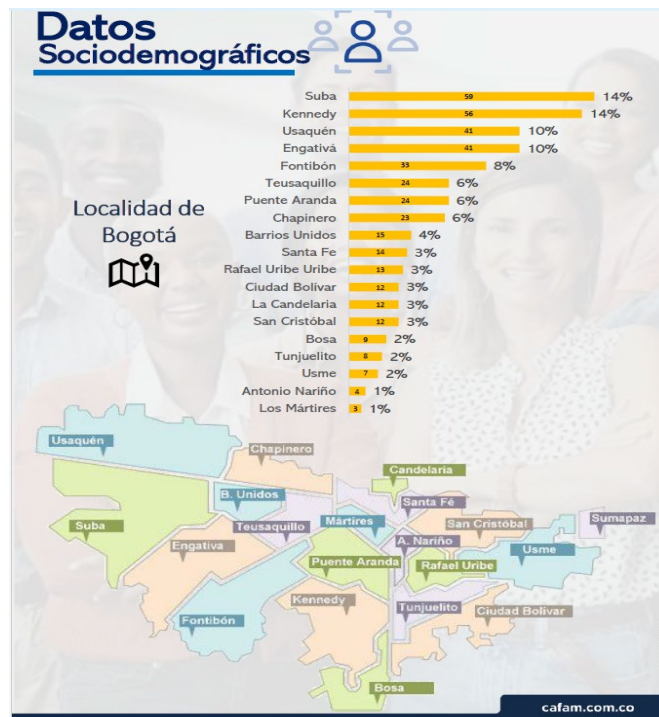
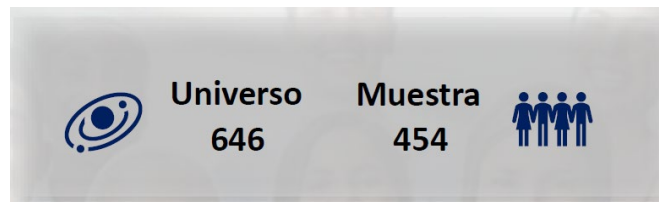
La Subdirección de Gestión de Talento Humano realizó el autodiagnóstico contenido en la matriz diseñada por el DAFP, obteniendo una calificación de **94** puntos ubicándose en el primer sector del **nivel de consolidación**, lo que evidencia una transformación significativa en comparación con la vigencia anterior, es así como la entidad debe continuar con las acciones enfocadas al cierre de brecha de los lineamientos establecidos en las normas que regulan este tema.



**Resultados de la Evaluación de Impacto y Diagnóstico de Necesidades 2026**

Durante el mes de agosto de 2025, la Subdirección de Gestión de Talento Humano, en el marco de la alianza de consultoría empresarial con la Caja de Compensación Familiar Cafam, llevó a cabo el proceso de Evaluación de impacto de las actividades ejecutadas en la vigencia 2025 y la identificación de necesidades para la vigencia 2026 contando con la siguiente participación y resultados.

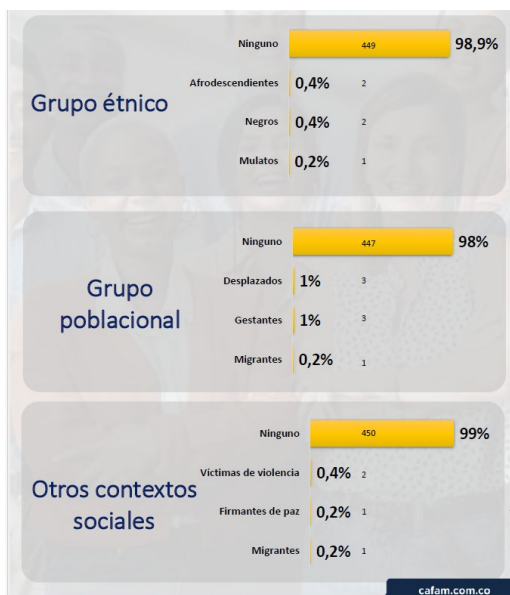
*Demografía de los participantes:*

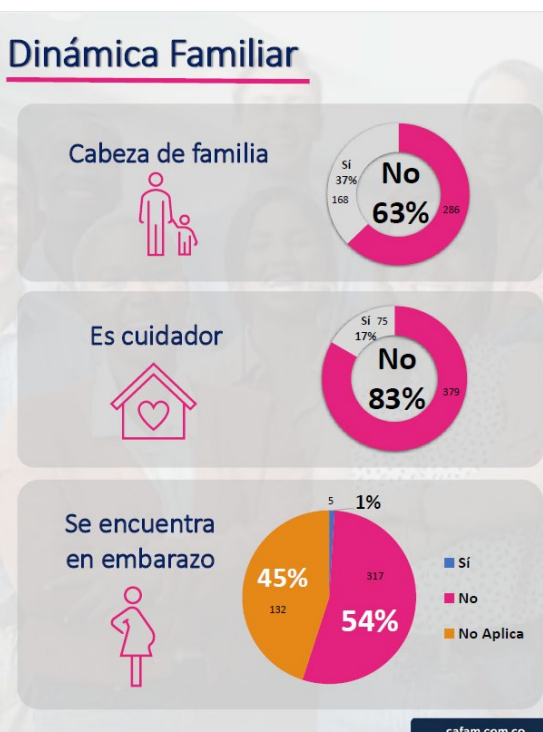
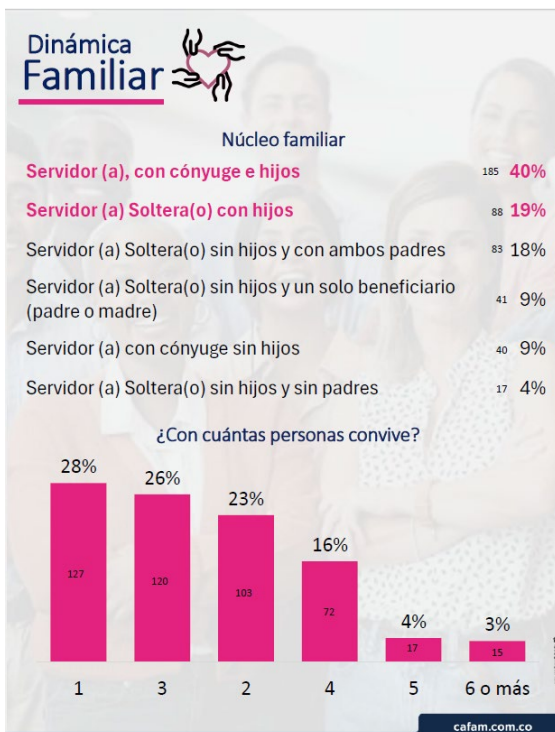
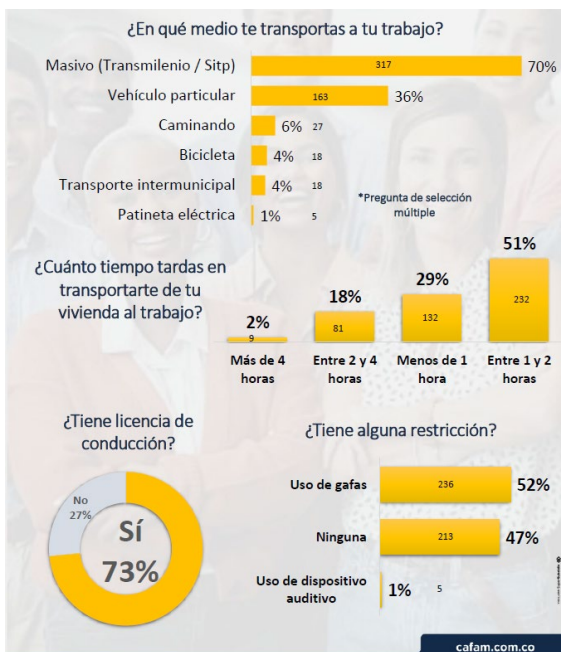


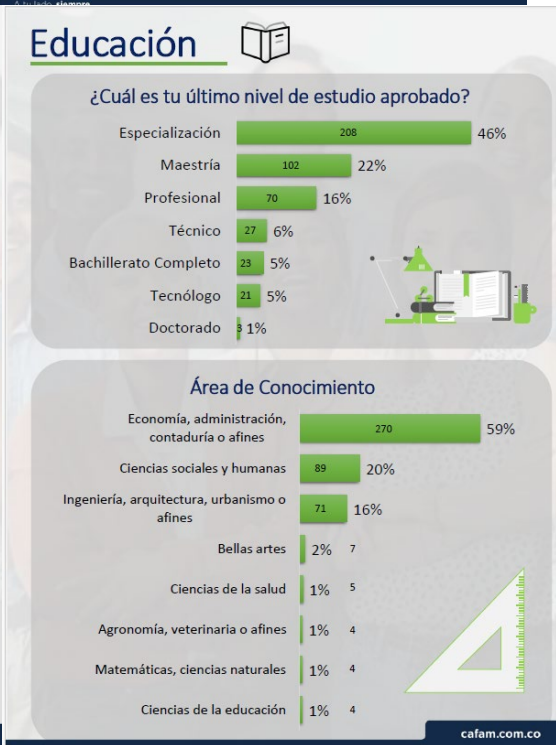
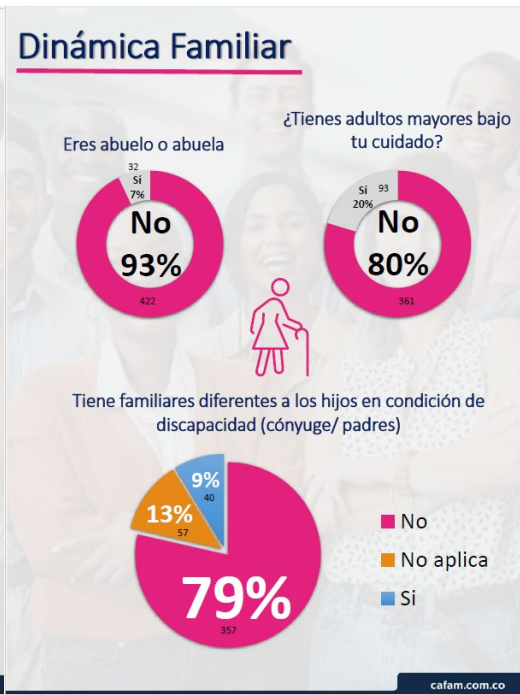
# PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO 2026



Hacienda



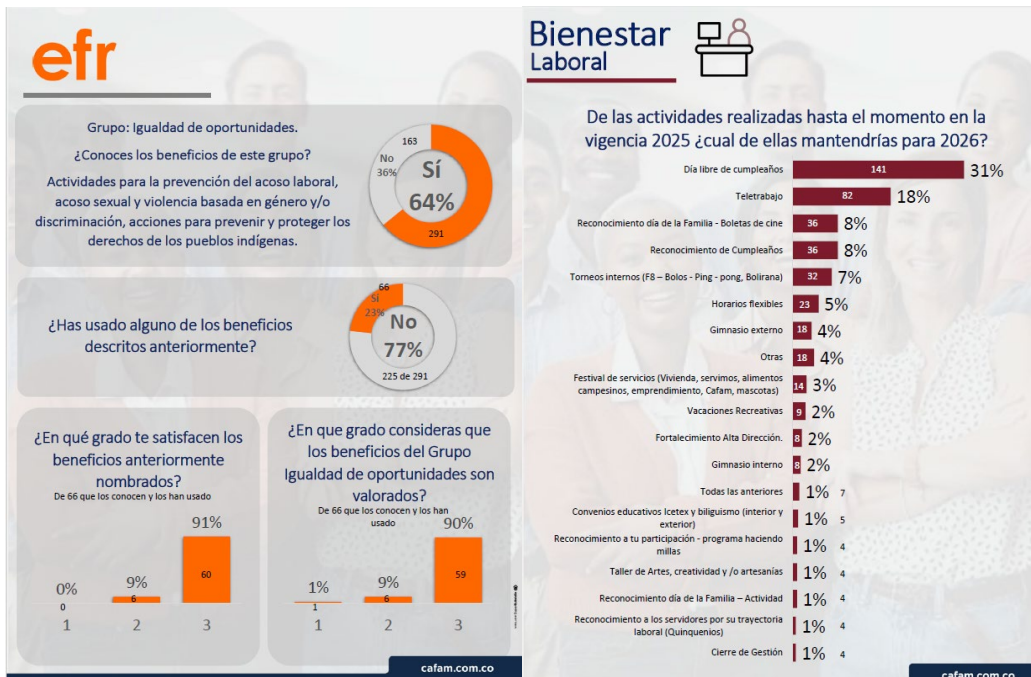
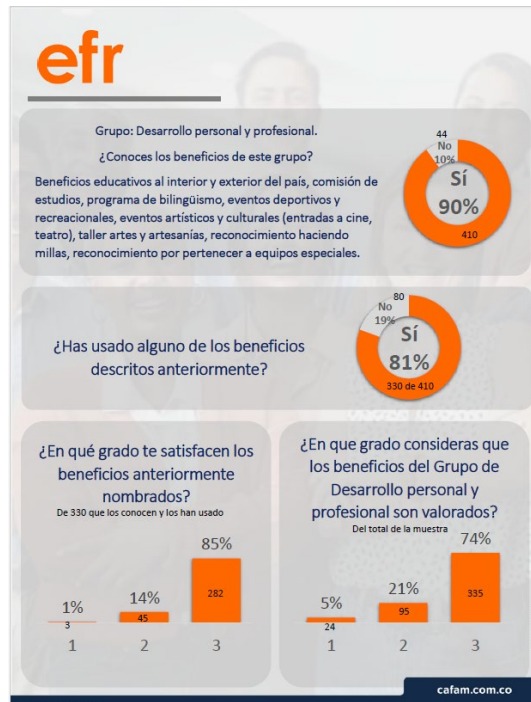






### Resultados Impacto de Actividades 2026

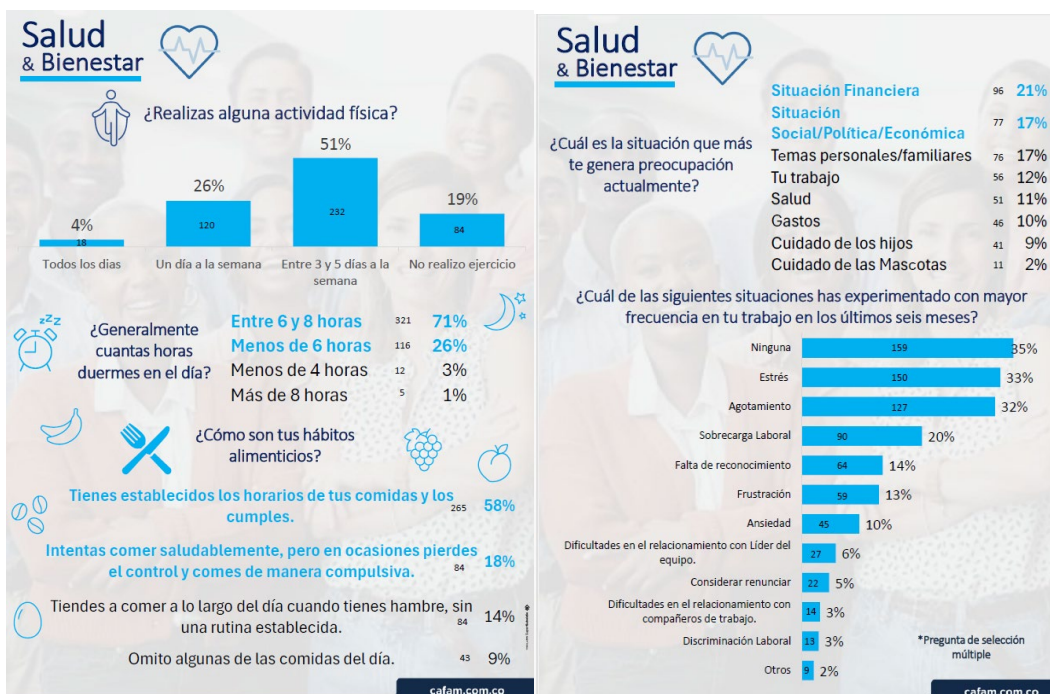


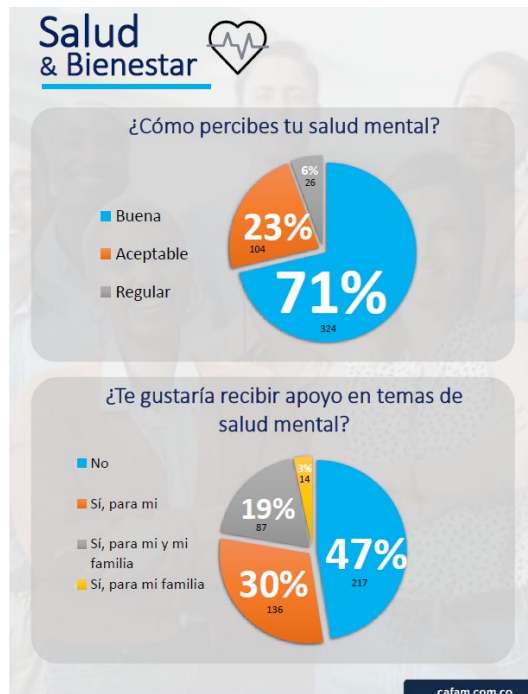
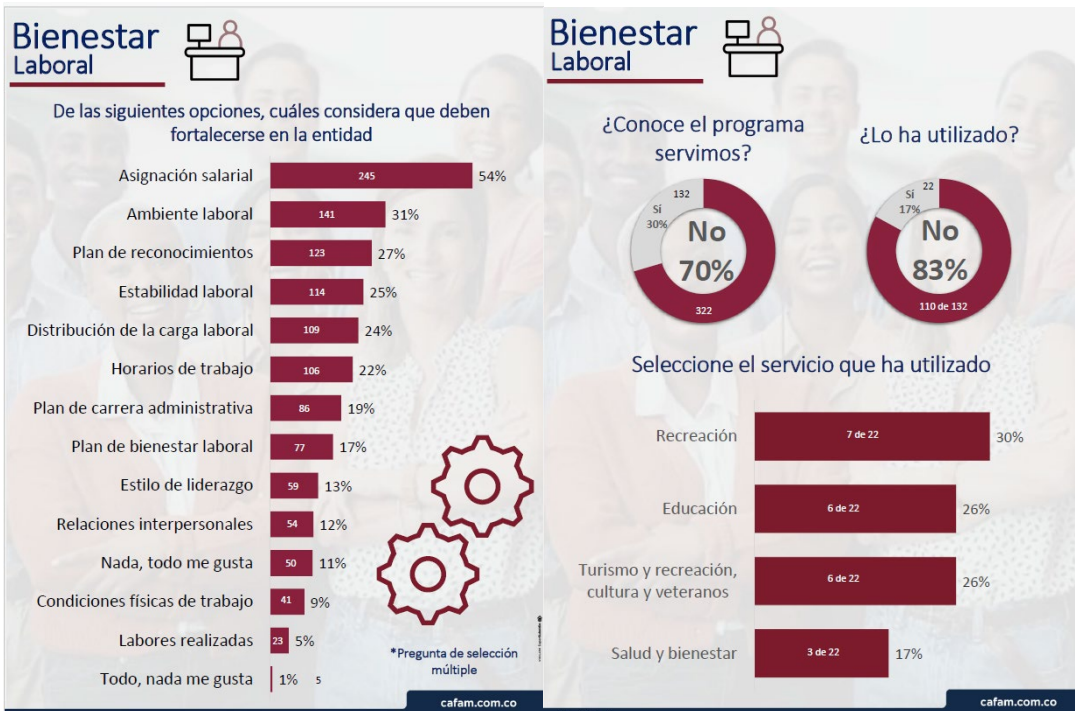




### Resultados del Diagnóstico de Necesidades 2026

#### Salud y Bienestar:





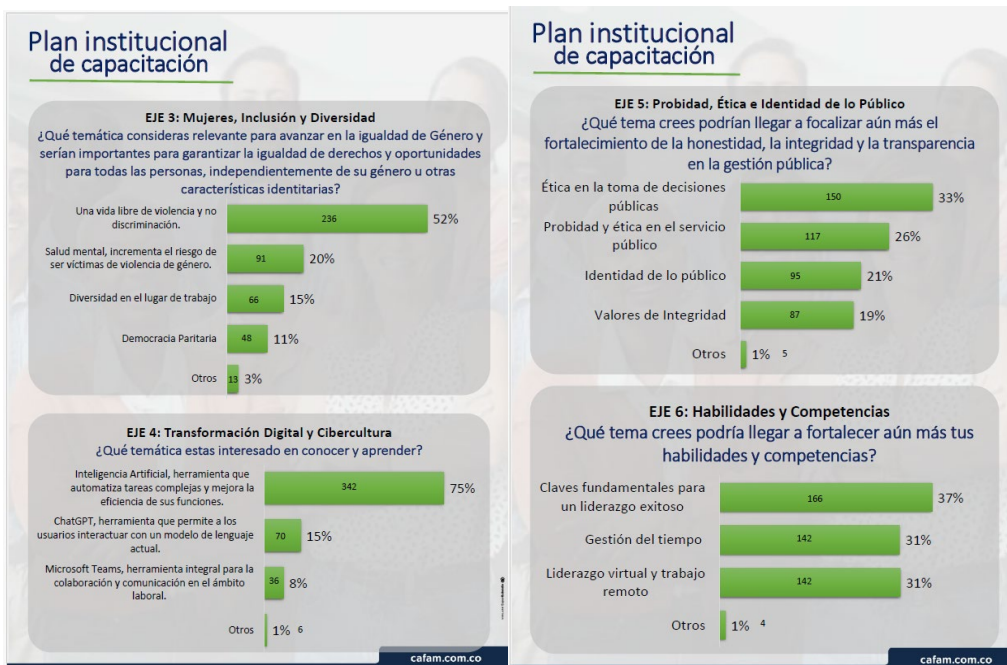
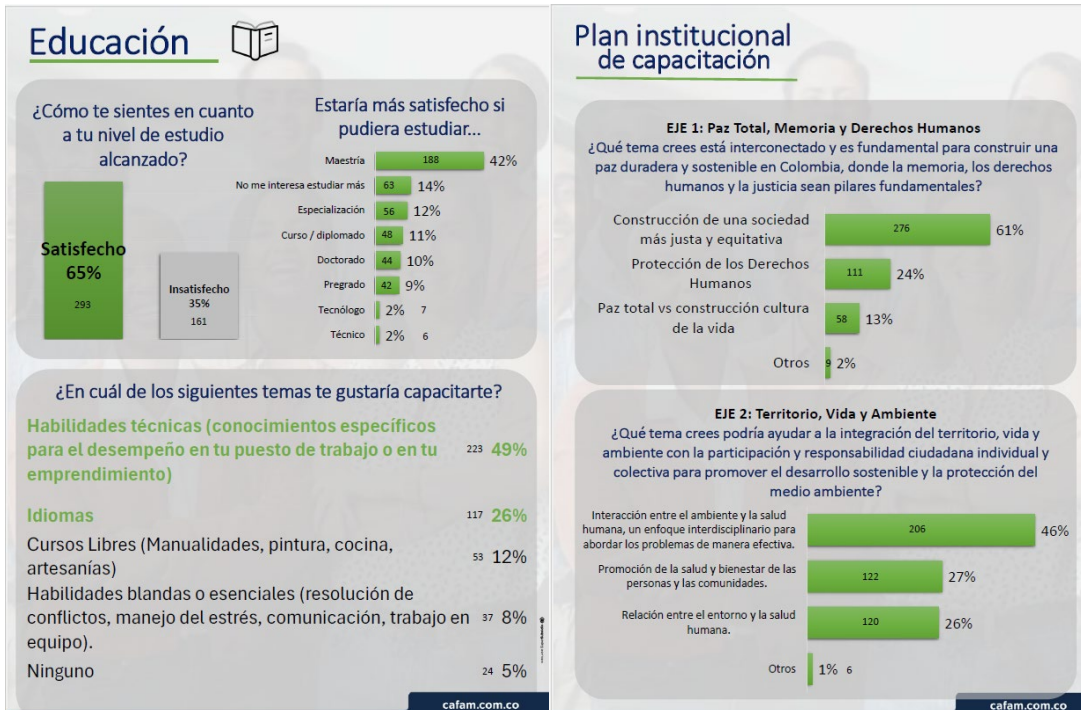


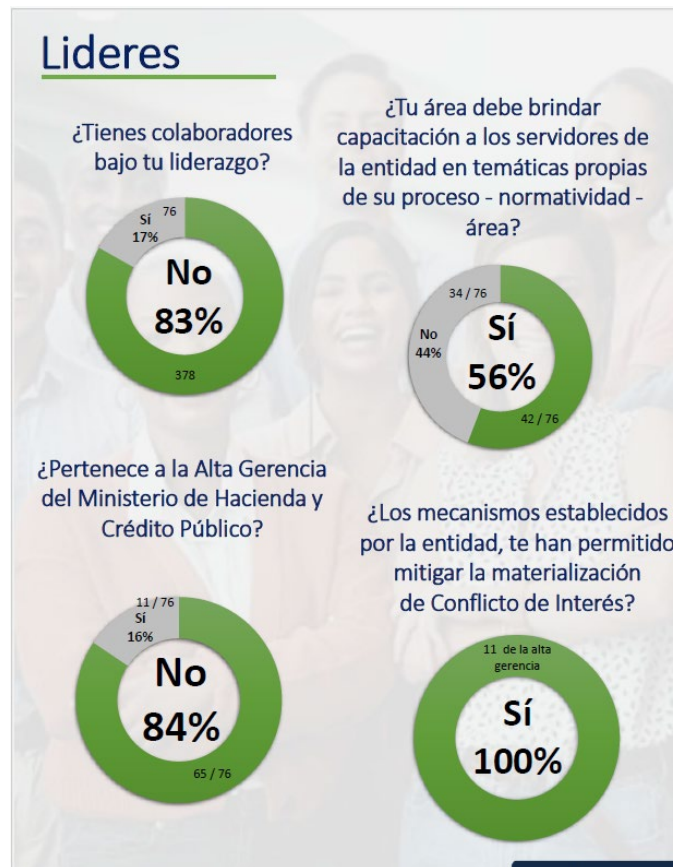
Seguridad y Salud en el Trabajo:





### Plan Institucional de Capacitación





#### Resultados Encuesta Ambiente y Desempeño Institucional – EDI – DANE 2025

La Encuesta sobre Ambiente y Desempeño Institucional Nacional (EDI) y la Encuesta sobre Ambiente y Desempeño Institucional Departamental (EDID) son encuestas dirigidas a los/as servidores/as públicos/as de entidades del orden nacional y de entidades del orden territorial, respectivamente. Indagan sobre la percepción que tienen los/as servidores/as públicos/as sobre el ambiente y el desempeño de las entidades a las que prestan sus servicios, a partir de su experiencia laboral y personal durante los últimos doce meses, para contribuir a la toma de decisiones que promuevan el desarrollo institucional del Estado Colombiano. (Dane, 2025)



Basado en lo anterior, a continuación, se presentan los principales resultados, de acuerdo con cada uno de los siguientes ejes, a los cuales dieron respuesta en promedio 562 servidores de la Entidad:

Ubicación Laboral:

**B08. Pensando en cómo accedió a su empleo, a través de cuál de los siguientes mecanismos ingresó al cargo actual que desempeña como servidor/a público/a? (seleccione solo el principal)**

Respuesta	Total	%
1 = Concurso de méritos	221	39,2
2 = Nominación por el representante legal de la entidad	97	17,2
3 = Registro en bancos de hoja de vida	10	1,8
4 = Vinculación a través de planta provisional	82	14,5
5 = Postulación directa a través de la página web de la entidad	2	0,4
6 = Nominación por una persona que trabaja en la entidad	117	20,7
7 = Otro	35	6,3

Experiencia personal del trabajo:

**C01. Pensando en lo que hace en su entidad ¿qué tan de acuerdo o en desacuerdo está usted con las siguientes afirmaciones? (Totalmente de acuerdo - de acuerdo)**

Variables	Total	%
Comprendo claramente cómo mi trabajo contribuye a la misión y los objetivos de mi entidad.	552	97,8
Comprendo claramente la misión, visión, objetivos estratégicos y valores definidos en el Código de integridad de mi entidad.	539	95,5
Lo que hago en mi trabajo es muy interesante.	532	94,2
Me alientan a generar nuevas y mejores formas de hacer las cosas.	450	79,7
Tengo suficiente autonomía para decidir cómo hago mi trabajo.	435	77,0



**C03. Pensando en su trabajo ¿qué tan de acuerdo o en desacuerdo está usted con las siguientes afirmaciones?  
(Totalmente de acuerdo - de acuerdo)**

Variables	Total	%
Doy mi mejor esfuerzo para cumplir con mi trabajo, sin importar las dificultades que existen.	562	99,5
Estoy dispuesto extender mi jornada para terminar un trabajo pendiente.	488	86,5
Estoy orgulloso del trabajo que hago.	529	93,7
Estoy satisfecho con mi trabajo.	508	90,1
Me exigieron cumplir con tareas por fuera de mi horario laboral.	227	40,2
Me siento feliz de trabajar en esta entidad.	511	90,5

**C04. Al realizar una tarea que le han asignado ¿cuál de los siguientes aspectos considera que es más importante?  
(Opción de respuesta única)**

Respuesta	Total	%
1 = Entregarla en el menor tiempo posible.	31	5,4
2 = Emplear la menor cantidad de recursos.	5	0,9
3 = Entregar un producto de alta calidad.	414	73,4
4 = Satisfacer las expectativas de quien le asignó la tarea.	35	6,3
5 = Cumplir con la normatividad vigente.	77	13,6
88 = Ninguna de las anteriores.	3	0,5

**C05. ¿Su trabajo en la entidad le permite mantener un equilibrio entre su vida personal, familiar y laboral?**

1 = Si	2 = No	9 = Prefiere...
73,8	14,0	12,2



**C06. Pensando en su vida personal y familiar, en los últimos doce meses usted: ¿qué tan de acuerdo o en desacuerdo está usted con las siguientes afirmaciones? (Totalmente de acuerdo - de acuerdo)**



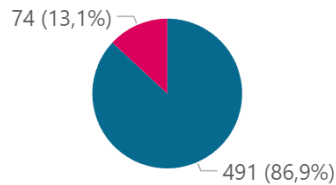
Variables	Total	%
He dedicado tiempo suficiente a mis aficiones, intereses y cuidado personal.	338	59,8
He tenido dificultades para cumplir con mis responsabilidades familiares debido al tiempo que dedico al trabajo.	156	27,6
He tenido el tiempo suficiente para compartir con mis familiares o seres queridos.	376	66,6

## Gestión del Talento Humano

**C07. Durante los últimos doce meses...**

**Accedió a algún beneficio en el marco de las alianzas del Programa Servimos**

Respuesta ● 2 = No ● 1 = Si



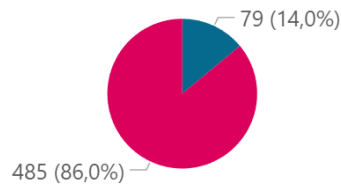
**Recibió algún incentivo o estímulo por su trabajo**

Respuesta ● 2 = No ● 1 = Si



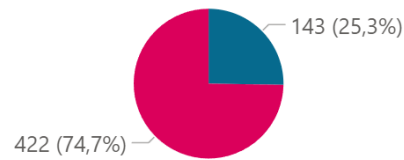
**Accedió a alguna actividad del programa de bienestar en su entidad**

Respuesta ● 2 = No ● 1 = Si



**Se benefició de horarios flexibles en su jornada laboral**

Respuesta ● 2 = No ● 1 = Si





C08. ¿Durante los últimos doce meses participó o fue beneficiario de actividades de bienestar relacionadas con las siguientes temáticas?

**Equilibrio psicosocial**

Respuesta ● 2 = No ● 1 = Si



**Salud mental**

Respuesta ● 2 = No ● 1 = Si



**Diversidad e inclusión**

Respuesta ● 2 = No ● 1 = Si



**Transformación digital**

Respuesta ● 2 = No ● 1 = Si



**Identidad y vocación por el servicio público**

Respuesta ● 2 = No ● 1 = Si





C09. ¿Durante los últimos doce meses ha experimentado alguna de las siguientes situaciones?

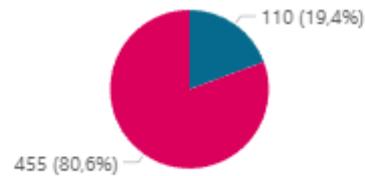
**Cambio en los horarios de trabajo**

Respuesta ● 2 = No ● 1 = Si



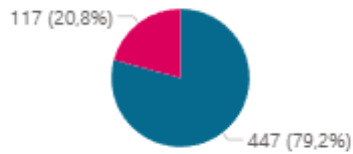
**Cambio en los integrantes de su equipo de trabajo**

Respuesta ● 2 = No ● 1 = Si



**Cambio en las tecnologías utilizadas para trabajar (equipos, aplicaciones, software)**

Respuesta ● 2 = No ● 1 = Si



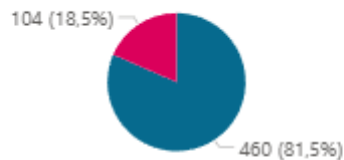
**Cambio en sus funciones y/o responsabilidades**

Respuesta ● 2 = No ● 1 = Si



**Cambio en las competencias o habilidades requeridas por la entidad**

Respuesta ● 2 = No ● 1 = Si



**Cambios en la estructura de su entidad, área, dependencia**

Respuesta ● 2 = No ● 1 = Si



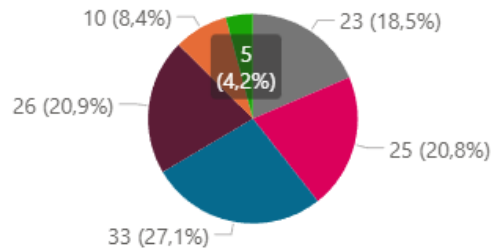
**Cambio de su jefe/a inmediato**

Respuesta ● 2 = No ● 1 = Si





**C10. ¿Qué tan fácil o difícil fue adaptarse a los cambios laborales que vivió durante los últimos doce meses?**



**Respuesta**

- 1 = Muy fácil
- 2 = Fácil
- 3 = Ni fácil ni difícil
- 4 = Difícil
- 5 = Muy difícil
- 99 = Prefiero no contestar

**C11. Durante los últimos doce meses, en su entidad... (Totalmente de acuerdo - de acuerdo)**

Variables	Total	%
Contó con la información necesaria para desempeñar mi trabajo.	498	88,2
El suministro de implementos de trabajo fue suficiente para cumplir con las labores asignadas.	531	94,1
Las tecnologías de información y comunicación de su entidad fueron adecuadas para las tareas encomendadas.	511	90,5

**C12. Pensando en su principal modalidad de trabajo durante los últimos doce meses (presencial o teletrabajo), considera que su espacio de trabajo... (Totalmente de acuerdo - de acuerdo)**

Variables	Total	%
Es un espacio libre de contaminación auditiva (ruido).	322	57,1
Permanece ordenado y limpio.	549	97,3
Tiene suficiente ventilación.	480	85,1
Tiene un ambiente físico seguro (ergonomía).	498	88,3
Tiene una iluminación adecuada.	496	87,8



**C14. ¿Cuál es la principal dificultad que se le ha presentado a la hora de trabajar virtualmente (teletrabajo)? (Opción de respuesta única)**

Respuesta	Total	%
1 = Algunas de mis funciones solo se pueden efectuar de manera presencial.	5	2,7
2 = No tengo el equipo adecuado para hacer mi trabajo desde el lugar donde teletrabajo (por ejemplo, computador)	0	0,0
3 = No tengo un espacio de trabajo físico adecuado en el lugar donde teletrabajo.	0	0,0
4 = Fallas frecuentes con mi conexión a internet	3	1,4
88 = No he tenido impedimentos para trabajar virtualmente.	181	95,9

**C15. ¿Su entidad ha realizado una verificación de seguridad y salud de su espacio de teletrabajo? Ejemplo: una verificación de si su espacio de teletrabajo le permite trabajar en una posición física adecuada, sin generar fatiga visual o dolor de espalda. (Opción de respuesta única)**

Respuesta	Total	%
1 = Si	181	95,9
2 = No, pero me han orientado sobre cómo realizar una autoevaluación de seguridad	5	2,7
3 = No	3	1,4

**C16. Frente al teletrabajo, indique hasta qué punto está de acuerdo o en desacuerdo con las siguientes afirmaciones: (Totalmente de acuerdo - de acuerdo)**

Variables	Total	%
Cuando teletrabajo, me siento sola/o y desconectada/o de mis colegas.	20	10,8
Estoy más distraída/o de mis deberes laborales en el lugar donde desarrollo el teletrabajo que en la oficina (o mi lugar de trabajo habitual).	3	1,4
Me siento más ansiosa/o teletrabajando que en la oficina (o mi lugar de trabajo habitual).	10	5,4
Mi entidad brinda los servicios y recursos necesarios para apoyar mi salud mental mientras teletrabajo.	166	87,8
Mi salud física ha empeorado desde que teletrabajo.	0	0,0
Soy más productiva/o cuando teletrabajo que en la oficina (o mi lugar de trabajo habitual).	125	66,3



**C17. Durante los últimos doce meses, ¿Siente que ha experimentado personalmente alguna forma de discriminación laboral por alguno de estos motivos?**

Respuesta	1 = Si		2 = No		9 = Prefiere no contestar	
	Total	%	Total	%	Total	%
Cargo que ocupa en la entidad: como la posición jerárquica que tiene en la organización donde trabaja.	30	5,4	519	91,9	15	2,7
Discapacidad: como tener dificultades para ver, oír, caminar o moverse, concentrarse o comunicarse.	5	0,9	554	98,2	5	0,9
Edad: como ser percibido(a) demasiado joven o demasiado viejo(a).	41	7,2	508	90,0	15	2,7
Estado civil y condición familiar: como ser soltero(a), casado(a), divorciado(a), viudo(a), embarazada, con o sin hijos(as), huérfano(a) o nacido(a) de padres solteros.	23	4,1	534	94,6	8	1,4
Estado de salud: como padecer una enfermedad crónica, o alguna afectación a salud física y/o mental.	8	1,4	549	97,3	8	1,3
Nacionalidad: como nacionalidad, país de nacimiento, refugiados, solicitantes de asilo, estatus migratorio.	0	0,0	562	99,5	3	0,5
Nivel educativo: como el máximo nivel de formación alcanzado.	13	2,2	537	95,1	15	2,7
Opinión política: como expresar opiniones políticas, defender los derechos de los demás, ser miembro o no de un partido político o sindicato.	51	9,1	475	84,1	38	6,8
Orientación sexual o identidad de género: como sentirse atraído por una persona del mismo sexo, autoidentificarse de manera diferente al sexo asignado al nacer o ser sexualmente, corporal y/o de género diverso.	0	0,0	559	99,1	5	0,9
Origen étnico, color de piel o lenguaje: como el color de la piel, el lugar de nacimiento, la forma de vestirse, el idioma, la forma de hablar o prácticas culturales.	3	0,5	559	99,1	3	0,5
Rasgos físicos o apariencia externa: (aparte del color de la piel): por su peso, su estatura, tener una cicatriz o una marca de nacimiento, un tatuaje, arete o la forma de vestir.	5	0,9	554	98,2	5	0,9
Religión: como la identidad religiosa, culto religioso que se profesa o por no tener una religión o creencia religiosa	0	0,0	562	99,5	3	0,5
Responsabilidades familiares: como la necesidad de atender obligaciones con hijos, padres o parientes. (atender citas escolares, cuidado de hijos menores, etc.)	38	6,8	513	91,0	13	2,3
Ser afectado por el conflicto: como ser víctima, desplazado, desmovilizado o reintegrado.	0	0,0	562	99,5	3	0,5
Sexo: como el sexo biológico con el que se nació (ser mujer, hombre o intersexual).	18	3,2	544	96,4	3	0,5



**C21. Pensando en su jefe/a inmediato, ¿qué tan de acuerdo o en desacuerdo está usted con cada una de las siguientes afirmaciones? (Totalmente de acuerdo - de acuerdo)**

Variables	Total	%
Asignó las cargas de trabajo de forma equitativa.	404	71,5
Asignó tareas en el equipo sin prejuicios por razón de raza, etnia, religión, nacionalidad, ideología política o filosófica, sexo u orientación sexual o discapacidad, u otra razón de discriminación.	475	84,2
Confío en las decisiones que toma.	445	78,8
Impulsó la cultura de la transformación digital en la entidad.	391	69,3
Lideró dando un buen ejemplo.	419	74,3
Me motivó para realizar mejor mi trabajo.	401	71,1
Promovió la aplicación de los valores del Código de integridad en el trabajo cotidiano.	401	71,1
Reconoció cuando hice bien mi trabajo.	427	75,6
Se interesó en mi bienestar personal.	424	75,2
Tuvo en cuenta mis aportes en la toma de decisiones.	462	81,9



**C22. Pensando en las y los directivos de su entidad, ¿qué tan de acuerdo o en desacuerdo está usted con cada una de las siguientes afirmaciones? (Totalmente de acuerdo - de acuerdo)**

Variables	Total	%
Tienen una visión clara sobre el futuro de la entidad.	373	66,1
Fomentaron las acciones definidas en la estrategia de integridad pública implementada por la entidad.	366	64,8
Implementaron acciones para mejorar el clima laboral en la entidad.	353	62,5
Promovieron estrategias de innovación en la entidad.	345	61,2
Confío en las decisiones que toman	330	58,5

**C23. Durante los últimos doce meses su entidad...: (Totalmente de acuerdo - de acuerdo)**

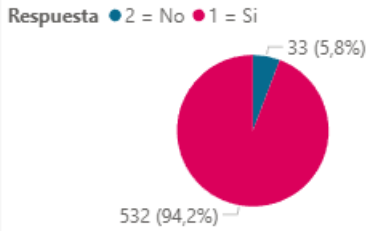
Variables	Total	%
Promovió un ambiente laboral diverso e inclusivo entre sus servidores/as.	465	82,4
Contó con canales de comunicación formales para informar internamente sobre sus estrategias y novedades.	485	86,0
Contó con mecanismos para reconocer la labor de sus servidores/as.	444	78,8
Elaboró y/o difundió políticas, protocolos y/o rutas para la prevención, protección y atención para todas las formas de violencia contra las mujeres y basadas en género y/o discriminaciones y acoso sexual en el ámbito laboral.	445	78,8
Hizo difusión de su visión, misión y objetivos estratégicos.	404	71,6
Promovió el respeto por las diferencias. (formas de pensar, estilos de vida, creencias religiosas, políticas, etc).	452	80,2
Promovió el trabajo en equipo y el compañerismo.	419	74,3
Promovió la equidad entre hombres y mujeres.	442	78,3
Promovió programas de formación y capacitación para todos los y las servidores/as.	490	86,9
Promovió talleres u otras actividades de integración para fomentar los valores del Código de integridad del servicio público Colombiano.	447	79,2

Uso de tecnología e Información:

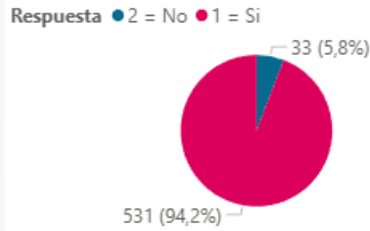


**E01. Para desempeñar sus funciones, en su trabajo actual utiliza ...**

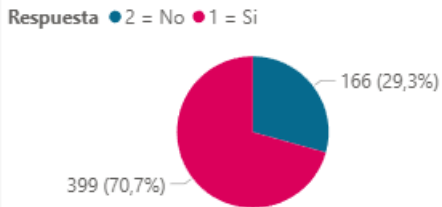
**Aplicaciones de video llamadas y trabajo colaborativo**



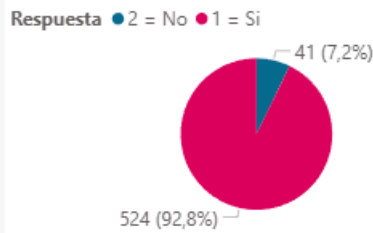
**Conexión remota VPN**



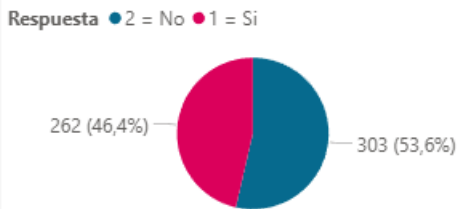
**Un computador de escritorio**



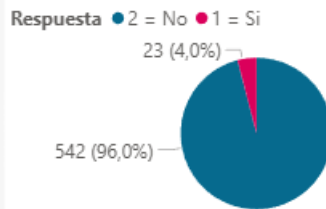
**Un computador portátil**



**Un teléfono inteligente**



**Una tableta**



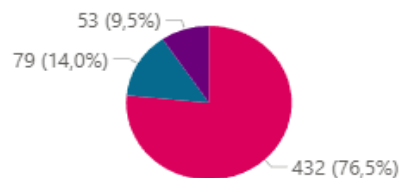


**E02. ¿Qué nivel de uso del computador es necesario para realizar su trabajo actual? (Opción de respuesta única)**

Respuesta	Total	%
1 = BÁSICO, por ejemplo, usar el computador para labores rutinarias normales como copiar o mover archivos/carpetas; buscar información en internet, ingresar datos o enviar y recibir correos electrónicos.	95	16,9
2 = INTERMEDIO, por ejemplo, elaborar documentos con procesadores de textos, utilizar fórmulas matemáticas en hojas de cálculo, crear presentaciones, o administrar redes sociales.	346	61,3
3 = AVANZADO, por ejemplo, desarrollar software, usar lenguajes de programación, usar software especializado, administrar bases de datos o mantener una red computacional compleja.	123	21,7

**E03. ¿Cree usted que su entidad fomenta las habilidades digitales que necesita para realizar su trabajo actual?**

Respuesta ● 1 = Si ● 2 = No ● 9 = Prefiero no contestar



**E04. En una escala del 1 al 5, donde un 1 es “No me siento capacitado/a” y un 5 es “Me siento perfectamente capacitado/a”, cómo calificaría su nivel de capacitación con relación a las siguientes competencias: (Calificación escala 5 y 4 – Me siento perfectamente capacitado)**

Variables	Total	%
Manejo de plataformas de colaboración virtual (por ejemplo, Microsoft Teams, Slack)	506	89,7
Trabajo con documentos colaborativos (por ejemplo, GoogleDocs, Dropbox Paper)	305	54,1
Detección y prevención de riesgos de ciberseguridad.	292	51,7
Uso de software para el análisis de datos (por ejemplo, Python, SPSS, R, Stata, Atlast.Ti, ArcGis, etc)	89	15,8

## Gestión de la Entidad

**F01. Durante los últimos doce meses, ¿en general, las directrices generadas en su entidad...: (Totalmente de acuerdo - de acuerdo)**

Variables	Total	%
Facilitaron el cumplimiento de la misión institucional?	379	67,1
Fueron comunicadas oportunamente?	420	74,3
Fueron consistentes entre sí?	386	68,4
Fueron fáciles de implementar?	348	61,7
Fueron fáciles de interpretar?	407	72,1



**F03. Durante los últimos doce meses recibió capacitación en los siguientes temas:**

**Código de integridad y valores del servicio público. (Probidad y ética de lo público)**

Respuesta ● 2 = No ● 1 = Si



**Creación de valor público**

Respuesta ● 2 = No ● 1 = Si



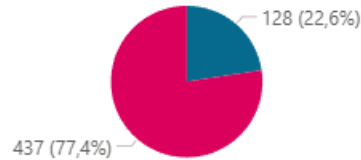
**Identificación, declaración y gestión de posibles conflictos de intereses**

Respuesta ● 2 = No ● 1 = Si



**Detección y prevención de riesgos de ciberseguridad**

Respuesta ● 2 = No ● 1 = Si



**Gestión del conocimiento y la innovación**

Respuesta ● 2 = No ● 1 = Si



**Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional**

Respuesta ● 2 = No ● 1 = Si



**Mujeres, inclusión y diversidad**

Respuesta ● 2 = No ● 1 = Si



**Paz total, memoria y derechos humanos**

Respuesta ● 2 = No ● 1 = Si





**Territorio, vida y ambiente**

Respuesta ● 2 = No ● 1 = Si



**Transformación Digital y cibercultura**

Respuesta ● 2 = No ● 1 = Si



**F02. Durante los últimos doce meses...**

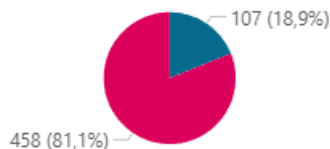
**¿Conoció los indicadores asociados a su proceso?**

Respuesta ● 2 = No ● 1 = Si



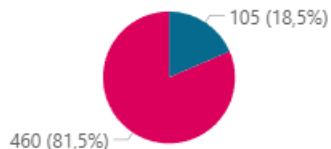
**¿La entidad hizo seguimiento a los controles establecidos para sus procesos?**

Respuesta ● 2 = No ● 1 = Si



**¿Los procesos y procedimientos asociados a sus funciones son claros, sencillos y ágiles?**

Respuesta ● 2 = No ● 1 = Si



**¿Recibió información sobre la política de administración de riesgos de su entidad?**

Respuesta ● 2 = No ● 1 = Si



**¿Recibió información sobre los controles para mitigar los riesgos de su proceso?**

Respuesta ● 2 = No ● 1 = Si



**¿Recibió información sobre los riesgos asociados a su proceso?**

Respuesta ● 2 = No ● 1 = Si

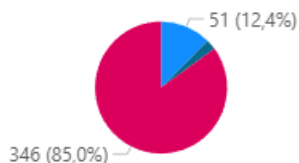




**F04. Frente al Código de integridad y valores del servicio público que viene desarrollando la entidad:**

**Dio a conocer la estrategia y/o acciones de integridad para la entidad**

Respuesta ● 9 = No sabe, no respon... ● 2 = No ● 1 = Si



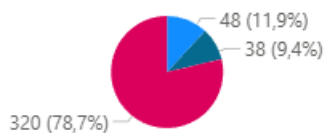
**Desarrolló talleres y otras actividades propuestas en la caja de herramientas para promover la apropiación de los valores del Código de integridad**

Respuesta ● 9 = No sabe, no respon... ● 2 = No ● 1 = Si



**Capacitó a sus servidores y contratistas en la identificación, declaración y gestión de posibles conflictos de intereses**

Respuesta ● 9 = No sabe, no respon... ● 2 = No ● 1 = Si



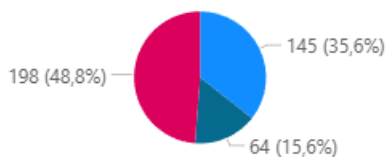
**Evaluó la implementación de la estrategia y/o acciones de integridad pública definidas o actualizadas**

Respuesta ● 9 = No sabe, no respon... ● 2 = No ● 1 = Si



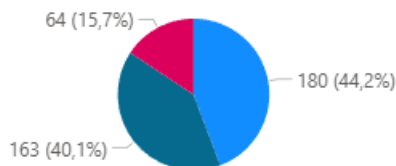
**Aplicó el test de integridad para establecer el nivel de apropiación de los valores del Código de integridad**

Respuesta ● 9 = No sabe, no respon... ● 2 = No ● 1 = Si



**Ninguna de las anteriores**

Respuesta ● 9 = No sabe, no respon... ● 2 = No ● 1 = Si





F05. ¿En cuáles temáticas de la gestión del conocimiento y la innovación recibió capacitación?

Aplicación y/o implementación de soluciones innovadoras

Respuesta ● 2 = No ● 1 = Si



Evaluación y control de los resultados de innovación

Respuesta ● 2 = No ● 1 = Si



Generación y diseño de soluciones innovadoras

Respuesta ● 2 = No ● 1 = Si



Metodologías para identificar problemas relacionados con la experiencia de los y las servidores/as

Respuesta ● 2 = No ● 1 = Si



Rendición de Cuentas:



**G01. Durante los últimos doce meses, con el proceso de rendición de cuentas de su entidad, (Totalmente de acuerdo - de acuerdo)**

Variables	Total	%
Se atendieron oportunamente los requerimientos de información, quejas, denuncias y reclamos realizados por la ciudadanía.	305	54,1
Se entregó información sobre resultados o avances de la gestión a la ciudadanía con por lo menos 15 días hábiles de anticipación.	280	49,6
Se publicó información respecto a sus servicios, procedimientos y funcionamiento.	346	61,3
Se realizaron espacios de diálogo con la ciudadanía.	224	39,7
Usted fue tenido en cuenta para planear la información que se reportó en la audiencia pública o los espacios de diálogo con la ciudadanía.	137	24,3

**G02. ¿Durante los últimos doce meses, usted conoció o participó en alguna acción de rendición de cuentas realizada por su entidad? (Como por ejemplo, audiencias públicas, reuniones presenciales o virtuales con ciudadanos, informes de gestión)**



**G03. Durante los últimos doce meses, ¿asistió a alguna de las siguientes acciones de rendición de cuentas en su entidad?**

**Acciones para el diálogo a través de redes sociales, chats, foros virtuales, blogs, etc.**

Respuesta ● 2 = No ● 1 = Si



**Audiencias públicas**

Respuesta ● 2 = No ● 1 = Si





**G04. ¿Cuál considera que es el principal beneficio de la Ley de Transparencia y acceso a la información pública? (Opción de respuesta única)**

Respuesta	Total	%
1 = Fortalecer la democracia.	51	9,1
2 = Facilitar la participación ciudadana.	89	15,7
3 = Prevenir la corrupción.	137	24,3
4 = Mejorar la gestión pública.	76	13,5
5 = Mejorar la calidad de vida de la ciudadanía.	8	1,4
6 = Facilitar el acceso de los ciudadanos a la información pública.	165	29,3
88 = Ninguna de los anteriores.	8	1,3
99 = No conoce la Ley de Transparencia y acceso a la información pública.	30	5,4

**G05. De los siguientes canales de atención, ¿cuál considera que es el preferido por la ciudadanía para realizar trámites o solicitar servicios en su entidad? (Opción de respuesta única)**

Respuesta	Total	%
1 = Oficinas o puntos de atención presencial.	40	7,1
2 = Sitio web de la entidad (Internet).	333	59,0
3 = Línea Telefónica de atención.	38	6,8
4 = Correo postal – cartas.	3	0,5
5 = Correo electrónico.	135	24,0
6 = Aplicación móvil (App)	15	2,7

**G06. Indique cuál cree que sería la razón por la cual la ciudadanía preferiría realizar trámites o solicitar servicios presencialmente en su entidad (Opción de respuesta única)**

Respuesta	Total	%
1 = Hay muchos requisitos que hacen difícil el acceso al trámite o servicio.	0	0,0
2 = La información no es clara por los otros canales.	3	6,3
3 = Logra el resultado en forma confiable.	10	24,8
4 = La atención personal resuelve las dudas de inmediato.	15	37,8
5 = Costumbre.	8	18,7
88 = Ninguna de las anteriores.	5	12,4

Prevención de prácticas irregulares:



**H01. Si tuviera que denunciar un acto de corrupción que ocurriera en su entidad, ¿a qué instancia acudiría primero? (Opción de respuesta única)**

Variables	Total	%
1 = La autoridad máxima de la entidad.	33	5,8
2 = Su jefe/a inmediato/a.	254	45,1
3 = Oficina de control interno	107	18,9
4 = Oficina de control interno disciplinario.	84	14,9
5 = Oficina de talento humano.	5	0,9
6 = La Procuraduría General de la Nación.	28	4,9
7 = La Contraloría General de la República.	13	2,2
8 = La Fiscalía General de la Nación.	20	3,6
9 = Los medios de comunicación.	3	0,5
10 = Secretaría de Transparencia.	3	0,5
11 = Redes sociales.	3	0,5
88 = Ninguna de las anteriores.	13	2,3

**H02. Si en su entidad se presentara un caso de corrupción y usted decidiera no denunciarlo, ¿Cuál sería la principal razón por la que NO lo denunciaría? (Opción de respuesta única)**

Respuesta	Total	%
1 = Desconoce el procedimiento para hacer la denuncia.	38	6,7
2 = Los trámites de la denuncia son complicados.	2	0,4
3 = Los casos denunciados no se investigan ni castigan.	31	5,4
4 = Teme ser objeto de represalias laborales.	104	18,5
5 = Teme ser víctima de represalias contra su integridad o vida.	46	8,1
6 = Ausencia de mecanismos de denuncia que garanticen la protección del denunciante.	30	5,4
88 = Ninguna de las anteriores razones le impediría denunciar.	313	55,4



**H03. ¿En caso de tener que reportar un caso de corrupción, solicitaría medidas de protección como denunciante?**



**H04. De los siguientes factores ¿cuál es el que más puede influir para que se presenten prácticas irregulares en la administración pública? (Opción de respuesta única)**

Respuesta	Total	%
1 = Bajos salarios.	43	7,7
2 = Falta de controles.	94	16,7
3 = Falta de sanción.	79	14,0
4 = Vacíos o falta de claridad en la legislación /regulación/ procedimiento/ funciones.	48	8,5
5 = Falta de apropiación y aplicación de los valores establecidos en el Código de integridad en el servicio público .	86	15,2
6 = Presión de particulares sobre los directivos de la entidad.	31	5,4
7 = Presión del superior inmediato.	41	7,2
8 = Complejidad de los trámites.	18	3,1
9 = Falta de transparencia y acceso a la información.	23	4,1
10 = Falta de veeduría ciudadana (Control social)	15	2,7
88 = Ninguna de los anteriores.	86	15,3

### Resultados Auditoría Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo 2025

Como resultado del proceso de auditoría al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), se concluye que la entidad cuenta con una estructura organizacional definida, el compromiso y liderazgo de la Alta Dirección, y la participación de los comités del sistema, lo cual constituye una base sólida para la gestión de la seguridad y salud en el trabajo. Así mismo, se evidencian avances significativos en la implementación de los lineamientos establecidos en el Decreto 1072 de 2015 y los Estándares Mínimos definidos en la Resolución 0312 de 2019.

No obstante, durante la auditoría se identificaron no conformidades y oportunidades de mejora relacionadas principalmente con la actualización y trazabilidad de la información, la gestión del cambio, la investigación de incidentes y accidentes de trabajo, el diagnóstico de condiciones de salud, la gestión de acciones correctivas y preventivas, y el control del cumplimiento de los requisitos legales, las cuales requieren ser abordadas de manera prioritaria para fortalecer la eficacia del SG-SST.

En este sentido, se considera fundamental la implementación oportuna de las acciones correctivas, preventivas y de mejora, así como el seguimiento por parte de la Alta Dirección, con el fin de asegurar la mejora continua del sistema, la prevención de eventos adversos y el cumplimiento integral de la normatividad vigente, contribuyendo



a la protección de la seguridad y salud de los trabajadores y a la sostenibilidad del SG-SST en la entidad.

**Resultados Auditorías de Control Interno 2025.**

Durante la vigencia 2025, la Oficina de Control Interno realizó diversas auditorías y seguimientos de ley a los diferentes planes que se incluyen en la Planeación Estratégica de Talento Humano, dentro de las cuales tenemos, la ley de cuotas, el Sigep, el procedimiento de liquidación de nómina, la aplicación de las normas de carrera administrativa, formalización laboral, acuerdos de gestión, bienestar, seguridad y salud en el trabajo y austeridad.

En este sentido las actividades que conforman los planes que conforman el presente documento, tienen en cuenta los resultados, conclusiones, recomendaciones y mejoras planteadas en los informes de auditoría, con el fin de fortalecer los procesos y procedimientos de Gestión Humana y aplicar los controles que permitan prevenir y mitigar los factores de riesgo de estos.

**Resultados Medición de Riesgo Psicosocial 2025**

Durante el mes de octubre de 2025, se llevó a cabo la Medición de Riesgo Psicosocial, en la entidad, obtenido los siguientes resultados:

Grupo Ocupacional	Factor Psicosocial	Promedio Puntaje Transformado	Valoración Nivel de Riesgo
Forma A	Intralaboral	25,82	Riesgo medio
	Extralaboral	21,62	Riesgo medio
	Estrés	18,33	Riesgo alto
Forma B	Intralaboral	23,54	Riesgo bajo
	Extralaboral	21,91	Riesgo medio
	Estrés	15,64	Riesgo medio

Por lo cual, se genera la siguiente recomendación de implementación como plan de intervención:

Promover la recopilación de información relacionada con casos de ausentismo y enfermedades asociadas a niveles elevados de estrés, con el propósito de fortalecer un sistema de información que oriente las intervenciones hacia la prevención de enfermedades derivadas del estrés laboral. Para lograr este objetivo, es fundamental que todos los funcionarios conozcan el sistema de vigilancia, comprendan su



funcionamiento y estén informados sobre las acciones que deben realizar para facilitar su operación. Asimismo, es necesario garantizar la recopilación continua de datos, de manera que sea posible generar acciones preventivas o intervenciones oportunas.

El propósito de este sistema es identificar la influencia que ejercen los factores de riesgo psicosocial elevados sobre la salud de los funcionarios, con el fin de prevenir o intervenir de manera temprana. De esta forma, se contribuye al bienestar laboral y a la reducción de los impactos negativos en la salud y el desempeño organizacional.

**Medidas de prevención:** Es importante tener en cuenta que la prevención de los riesgos psicosociales no se enfoca en los riesgos individuales, por lo que deben desarrollarse primero medidas colectivas orientadas a eliminar o reducir los factores de riesgo presentes en el entorno laboral. Posteriormente, pueden complementarse con medidas individuales y con la adaptación de los puestos de trabajo a las características de las personas.

Asimismo, es fundamental realizar actividades educativas y formativas dirigidas a los funcionarios, con el propósito de modificar actitudes o respuestas frente a situaciones que puedan generar estrés o malestar. Los procesos de inducción, reinducción, entrenamiento y capacitación contribuyen al conocimiento, la motivación y la apropiación por parte de los funcionarios de los factores que afectan su salud y bienestar.

**Medidas de intervención:** Toda acción dirigida a los factores psicosociales en el trabajo requiere el compromiso tanto de la dirección de la entidad como de los funcionarios. Además, debe desarrollarse con la participación de las personas directamente interesadas o afectadas, garantizando así la pertinencia y eficacia de las acciones implementadas.

En el proceso de priorización del riesgo, es importante considerar que no todos los grupos ocupacionales presentan los mismos niveles de exposición. Dichos niveles están determinados por diversos factores, entre ellos: la actividad laboral, las funciones del cargo, las condiciones de la tarea, el rol desempeñado, los turnos de trabajo, las condiciones ambientales, el esfuerzo físico requerido, y las relaciones sociales dentro del grupo.

#### Resultados Medición Clima Laboral 2024

En el mes de octubre del año 2024 se llevó a cabo la medición de Ambiente Laboral a través de la Metodología Great Place to Work, la cual contó con la participación del 82.2% de la Población, equivalente a 550 entre servidores y contratistas. Esta medición permitió conocer la percepción que tienen los evaluados de la entidad frente a los siguientes índices:



- Índice de Transacción: porcentaje de servidores de la entidad que manifiestan tener una opinión positiva sobre al menos uno de los aspectos transaccionales de Compensación, Beneficios o Desarrollo.
- Índice de compromiso: expresa qué tan conectados se sienten los colaboradores con su trabajo, su equipo y la organización, que les motiva a permanecer en esta
- Índice de vínculo: Expresa qué tan sólida es la relación de los colaboradores con la organización a partir de los aspectos transaccionales y afectivos.
- Índice de Ambiente Laboral: Expresa el porcentaje de servidores que manifiestan qué tanto su experiencia responde a sus expectativas en relación con el Ambiente Laboral

<b>Índice</b>	<b>2018</b>	<b>2020</b>	<b>2022</b>	<b>2024</b>
Ambiente Laboral	72.3	84.5	49.6	44
Vínculo	74.7	79.7	51.8	53.2
Compromiso	76.0	78.2	55.7	50
Transacción	73.5	81.2	42.8	56.7

Al comparar los resultados con las vigencias anteriores se observa una disminución en los índices de Ambiente Laboral, Vínculo y Compromiso, mientras que el de Transacción aumento 13.9 puntos ubicándose en un estadio Satisfactorio.

Estos resultados responden al impacto que está teniendo en la entidad la percepción de la falta de personal en las áreas, el cambio en la estabilidad laboral, la modalidad de teletrabajo adoptada, la escala salarial, el relacionamiento personal al interior de las áreas y entre ellas, el estilo de liderazgo de los jefes, e infraestructura de la entidad

Por lo anterior, a través del Plan Estratégico de Talento Humano de la presente vigencia, se establecen las acciones para aportar al mejoramiento del Ambiente Laboral de la Entidad.

### Riesgos

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



Riesgos del Proceso Administración de Personal:

- R3 Posibilidad de pérdida reputacional debido a la manipulación de la información registrada en las certificaciones laborales para beneficio particular o de un tercero.
- R4 Posibilidad de afectación económica y reputacional por manipulación indebida de la información registrada en la liquidación de nómina para beneficio de los que intervienen en esta o de un tercero.
- Posibilidad de pérdida económica y reputacional por incumplimiento legal para realizar la comisión de servicios debido a la no aplicación del procedimiento.
- Posibilidad de afectación reputacional por generación de certificaciones laborales emitidas de manera extemporánea debido a retraso en la entrega de información por terceros.
- Posibilidad de afectación reputacional por no reestablecer de forma adecuada las actividades del proceso con respecto a lo establecido en el plan y procedimiento de continuidad de negocio, debido al desconocimiento de las acciones a seguir en caso de presentarse una interrupción del proceso.

Riesgos del Proceso Desarrollo de Personal:

- R64 Posibilidad de afectación reputacional debido a la falta de identificación del conflicto de interés de acuerdo con la normatividad vigente por desconocimiento del procedimiento por parte de los servidores públicos.
- Posibilidad de pérdida reputacional y económica por incumplimiento de la política de Talento Humano y los lineamientos del Gobierno Nacional debido a la identificación deficiente y ejecución de las necesidades establecidas en el Plan Estratégico del Talento Humano.
- Posibilidad de afectación reputacional por no reestablecer de forma adecuada las actividades del proceso con respecto a lo establecido en el plan y procedimiento de continuidad de negocio, debido al desconocimiento de las acciones a seguir en caso de presentarse una interrupción del proceso.
- Gestión del riesgo posibilidad de pérdida económica y reputacional por fuga de capital intelectual (depreciación, desaprendizaje o pérdida de conocimiento) debido a una deficiente transferencia del conocimiento que impacta en la continuidad de los procesos del Ministerio.



## **I. PLAN DE ACCIÓN Y EJECUCIÓN**

### **OBJETIVO GENERAL**

Aplicar las políticas de Gestión Estratégica de Talento Humano, e Integridad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, en concordancia con los estándares del modelo de entidad familiarmente responsable efr, para gestionar el equilibrio de la vida personal, familiar y laboral del talento humano, con el fin de contribuir en el cumplimiento de la misión del Ministerio de Hacienda y Crédito Público a través de este plan.

### **ALCANCE**

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

### **TÉRMINOS Y DEFINICIONES**

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

- **Conferencia:** Exposición en público de algún tema o materia por parte de un especialista calificado.
- **Congreso:** Denominación utilizada para diversas conferencias académicas y otro tipo de reuniones con un fin de discusión, difusión o intercambio de conocimientos.
- **Conversatorio:** Reunión prevista, que incita a compartir las visiones de un tema acordado con el objetivo de explorar campos de comprensión e interacción distintos a los propios.
- **Curso:** Término académico que denomina la duración de instrucción en una materia para que una persona pueda desempeñar un trabajo específico.
- **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.
- **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".
- **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.



- **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.

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

**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.

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

**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.

**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".

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Educación Informal:** Dice el artículo 43 de la Ley 115 de 1994: "Se considera educación informal todo conocimiento libre y espontáneamente adquirido, proveniente



de personas, entidades, medios de comunicación masiva, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados.”

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

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

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

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

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

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

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

**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).

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

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

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

**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”.

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

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

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

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



### **PLAN ANUAL DE VACANTES**

#### **Objetivo General**

Administrar la información de la planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, para identificar el número de vacantes definitivas y temporales de los empleos, por medio de la herramienta dispuesta para estos efectos.

#### **Objetivos Específicos**

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

#### **Actividades**

Contexto cargos vacantes.

La planta de personal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público con corte al 31 de diciembre de 2025 está conformada por 815 empleos, de los cuales 780 corresponden a la planta permanente y 35 a la planta temporal de regalías que fue prorrogada por el Decreto 1594 de 27 de diciembre de 2024 (artículo 13 de la Ley 2056 de 2020).

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

<b>Naturaleza del cargo</b>	<b>Número de cargos</b>
Carrera Administrativa	469
Libre Nombramiento y Remoción	311
Planta Temporal - SGR	35
<b>Total</b>	<b>815</b>

De los 815 empleos, 652 se encuentran provistos, con una disponibilidad de 163 vacantes. Situación que se detalla en los datos sobre los cargos que se encuentran en vacancia de forma general por nivel, por naturaleza del cargo, tipo de vacante y nivel.

<b>Nivel</b>	<b>No. cargos provistos</b>	<b>No. cargos vacantes</b>	<b>No. total cargos</b>
Directivo	32	6	38
Asesor	306	63	369



Profesional	153	47	200
Técnico	47	15	62
Asistencial	114	32	146
<b>Total</b>	<b>652</b>	<b>163</b>	<b>815</b>

CARRERA ADMINISTRATIVA

- Vacantes Definitivas y Temporales

<b>Nivel</b>	<b>No. Cargos Vacantes Definitivas</b>	<b>No. Cargos Vacantes Temporales</b>	<b>Total Vacantes</b>
Asesor	15	16	31
Profesional	22	24	46
Técnico	9	6	15
Asistencial	16	14	30
<b>Total</b>	<b>62</b>	<b>60</b>	<b>122</b>

LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

<b>Nivel</b>	<b>No. Cargos Vacantes Definitivas</b>
Directivo	6
Asesor	32
Profesional	1
Asistencial	2
<b>Total</b>	<b>41</b>

PLANTA TEMPORAL – SGR (NO HAY VACANTES A 31/12/2025)

<b>Nivel</b>	<b>No. Cargos Vacantes Definitivas</b>
Profesional	0
<b>Total</b>	<b>0</b>



TIPOS DE PROVISION EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA

<b>Nivel</b>	<b>No. cargos Inscrito en Carrera</b>	<b>En periodo de Prueba</b>	<b>Encargo</b>	<b>Provisional</b>	<b>Vacante</b>	<b>Total</b>
Asesor	33	8	37	15	31	124
Profesional	51	6	30	31	46	164
Técnico	16	3	11	11	15	56
Asistencial	52	14	13	16	30	125
<b>Total</b>	<b>152</b>	<b>31</b>	<b>91</b>	<b>73</b>	<b>122</b>	<b>469</b>

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

<b>#</b>	<b>Actividad</b>	<b>Periodo de Ejecución</b>
1	Seguimiento continuo al plan anual de vacantes y planta de personal actualizada en la herramienta dispuesta por la Subdirección de Gestión de Talento Humano.	Enero a diciembre
2	Informe mensual a la oficina de control interno de la planta de personal con corte al cierre de cada mes, en el cual se identifican los empleos provistos y vacantes.	
3	Informe mensual a la Dirección Administrativa para efectos de la publicación en la página web link Transparencia.	



## **PLAN ANUAL DE PREVISIÓN**

### **Objetivo General**

Determinar las necesidades de personal de la Entidad, analizando la planta de personal en relación con el número de cargos provistos y el número de vacantes temporales y definitivas, con el fin de realizar la provisión de las vacantes previa disponibilidad presupuestal, en concordancia con el Plan de Vacantes.

### **Objetivos Específicos**

- Identificar número de cargos provistos y vacantes en la planta de personal 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, identificando las necesidades cualitativas y cuantitativas del personal.
- Realizar la provisión de los empleos vacantes de la planta de personal teniendo en cuenta las normas de empleo público y el procedimiento interno Apo.2.1. Pro.1 Provisión de Empleos, teniendo en cuenta los requisitos estipulados en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.

### **Actividades**

Contexto sobre la provisión de los cargos.

En general se aplicará el procedimiento interno de provisión de empleos el cual se ciñe a las normas que rigen los diversos tipos de vinculaciones.

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

### **Empleos ofertados en el Concurso de Méritos**



Nivel del Empleo	No. de vacantes en concurso	
	ABIERTO	ASCENSO
Asesor	43	21
Profesional	87	20
Técnico	22	9
Asistencial	47	8
<b>Total (257)</b>	<b>199</b>	<b>58</b>

**Estado del proceso de provisión a 31 de diciembre de 2025 de los empleos ofertados en el Concurso de Méritos**

CONCURSO ABIERTO		CONCURSO ASCENSO	
Con lista de elegibles	177	Con lista de elegibles	30
Desiertos	22	Desiertos	27
<b>Total empleos abierto</b>	<b>199</b>	Suspendido	1
		<b>Total empleos ascenso</b>	<b>58</b>
CARGOS CON ELEGIBLE		CARGOS CON ELEGIBLE	
Posesionados a la fecha	149	Posesionados a la fecha	23
Lista agotada	15	No aceptaron	5
No aceptaron – derogatoria – en espera autorización CNSC	12	Renuncia en el 2025	1
Pendiente de posesión	1	Listas agotadas	1

También se encuentran trámite 10 empleos que hacen parte de los 37 autorizados por uso de lista de elegibles bajo las condiciones de mismo empleo y empleo equivalente de conformidad con lo dispuesto en el numeral 4 del artículo 31 de la Ley 909 de 2004.

De igual manera, con corte al 31 de diciembre de 2025, se precisa que encuentran vinculadas 9 personas en condición discapacidad, 40 personas jóvenes (entre los 18 y 28 años) y 39% de cargos del nivel directivo ocupados por mujeres.

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

#	Actividad	Periodo de Ejecución
1	Actualización de los Manuales Específicos de Funciones y Competencias Laborales ajustado a las directrices vigentes y a las necesidades de la entidad.	
2	Realizar las actividades requeridas en las normas y los procedimientos para proveer las vacantes disponibles, de	



#	Actividad	Periodo de Ejecución
	acuerdo con la certificación de disponibilidad presupuestal (CDP) expedido por el Grupo de Presupuesto de la Subdirección Financiera. (esta actividad incluye los cargos de carrera administrativa que se encuentran en concurso por parte de la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC y los procesos de encargos). Nota: se tendrá en cuenta los temas de la Tabla de Retención Documental.	Enero a diciembre
3	Continuar con las actividades que permitan avanzar en la formalización de la planta de personal, gestión que se encuentra sujeta a la asignación de la viabilidad presupuestal correspondiente, a las aprobaciones que la ley exige y a las dinámicas gubernamentales.	
4	Seguimiento anual al reporte de las situaciones administrativas en reuniones registradas en el módulo del SMGI. (cierre de vigencia)	
5	Seguimiento al porcentaje de vinculación de personas con discapacidad en el sector público, al nivel de participación de la mujer en empleos directivos y a la vinculación de jóvenes (entre 18 y 28 años).	



### **PLAN MONITOREO Y SEGUIMIENTO DEL SIGEP**

#### Objetivo General

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

#### Objetivos Específicos

- Monitorear el cumplimiento por parte de los servidores públicos de la entidad, el diligenciamiento de las hojas de vida, y declaraciones de bienes y rentas correspondientes al año 2026 (vigencia 2025).
- Realizar seguimiento y asesoría para el cumplimiento de los requisitos de la Ley 2013 de 2019, sobre el reporte de conflictos de interés en relación con el aplicativo "Por la Integridad Pública".
- Verificar que la información necesaria requerida por el SIGEP II, quede registrada oportunamente para la vinculación de los servidores públicos, el reporte anual denominado "Periódica" y el retiro.

#### Actividades

De acuerdo con los datos proporcionados por la plataforma SIGEP respecto de los servidores públicos vinculados laboralmente y los seguimientos realizados a las actividades de la vigencia anterior, se plantea el siguiente plan de acción, el cual será desarrollado por el Grupo de Administración de Personal.

#	Actividad	Periodo de Ejecución
1	Planeación y elaboración de los contenidos de las campañas 2026.	enero y febrero
2	Campañas de socialización para el registro y actualización de información en el aplicativo SIGEP II, dividida en dos pasos: 1. Diligenciamiento de la Declaración de Bienes y Rentas 2026 (Vigencia 2025). 2. Actualización hoja de vida.  Nota: los correos incluirán la información obligatoria de la comprobación de veracidad aleatoria. En los casos que apliqué, también se	marzo, abril y mayo



#	Actividad	Periodo de Ejecución
	incluirá el reporte de conflicto de interés y persona públicamente expuesta.	
3	Monitoreo estadístico al cumplimiento por parte de los servidores público del reporte SIGPE II	Mayo y junio
4	Seguimiento a los servidores públicos que se encuentran pendientes de dar cumplimiento a la obligación legal del reporte anual periódico del diligenciamiento de las declaraciones de bienes y rentas con corte al 31 de diciembre de 2025, que debe presentarse a más tardar el 31 de mayo de 2026 y en caso de incumplimiento después de dos correos de recordatorio, se dará traslado a la Oficina de Control Disciplinario Interno para lo de su competencia.	Junio a diciembre
5	Seguimiento mensual y punto de control en relación con el diligenciamiento de las declaraciones de bienes y rentas por parte de los servidores públicos que ingresaron a la entidad, en el mes que se revisa	Mensual
6	seguimiento mensual en relación con el diligenciamiento de las declaraciones de bienes y rentas por parte de los servidores públicos que se retiraron de la entidad, en el mes que se revisa	Mensual
7	seguimiento semestral de la información reportada en el Sigep II (formato declaración de bienes y rentas periódica) para la comprobación selectiva de veracidad de la documentación registrada, la cual se adelantará de manera aleatoria.	a. Informe del primer semestre se presenta al 31 de julio de 2026 b. Informe del segundo semestre se presenta al 31 de diciembre de 2026



## **PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN**

### **Descripción General del Plan**

De conformidad con el artículo 4 del decreto ley 1567 de 1998, se entiende por capacitación el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal; - *Término modificado por la ley 1064 de 2016 por Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano*- , así como a la informal de acuerdo con lo establecido por la ley general de educación, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios a la comunidad, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral. Esta definición comprende los procesos de formación, entendidos como aquellos que tienen por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa.

Al reconocer que las capacitaciones fortalecen los conocimientos y habilidades, fomentan la innovación y la creatividad, y promueven la transparencia y la ética, también contribuyen a optimizar los procesos e incremento de la motivación de los servidores públicos o colaboradores, generando así un mejor desempeño, el Ministerio de Hacienda y Crédito Público establece de manera anual el Plan Institucional de Capacitaciones (PIC).

Dicho Plan, es el conjunto coherente de acciones de capacitación y formación que durante un periodo de tiempo y a partir de unos objetivos específicos, facilita el fortalecimiento de competencias y habilidades, promoviendo así el desarrollo personal y profesional en la gestión pública contribuyendo a mejorar la calidad del servicio a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidas.

El PIC del Ministerio de Hacienda y Crédito Público concibe que las personas son quienes movilizan las organizaciones, las definen y se encargan de generar los bienes y servicios públicos a cargo de cada entidad, es decir que el talento humano se entiende como el activo más importante con el que cuenta el Ministerio y el cual determina la gestión y el logro de los resultados planteados.

Al reconocer que son los funcionarios públicos de la entidad la población a la que va dirigida este llevará empleará la adquiriendo conocimientos permite generar un aprendizaje significativo, mayor motivación, fortalecimiento de competencias, flexibilidad metodológica e impacto en las personas adultas que los llevará a continuar adquiriendo conocimientos, habilidades y actitudes, que le permitan reconocer sus experiencias previas, autonomía, motivaciones internas y necesidad de aprender de manera práctica y contextualizada, siendo este el enfoque pedagógico que se utilizará durante los espacios de aprendizaje que se ofertan en el marco del PIC 2026.



Así mismo, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), es un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, desde el PIC 2026 de la entidad, la cual se priorizarán las dimensiones de Talento Humano, Gestión con Valores para resultados y la dimensión de Gestión del Conocimiento. De igual forma y según las rutas de creación de Valor que se establecen en la política de Gestión Estratégica del Talento Humano las cuales determinan las acciones previstas en los Planes de acción, el PIC 2026 dará prelación a las Rutas del crecimiento y del Servicio.

Es importante resaltar que, el Sistema de Gestión Ambiental del Ministerio de Hacienda y Crédito público, representa un componente esencial dentro del Plan de Capacitación, ya que orienta a la entidad hacia prácticas responsables y sostenibles con el entorno, buscando a través de sus procesos formativos generar conciencia ambiental en los servidores públicos, promover el uso eficiente de los recursos, prevenir la contaminación y cumplir con los lineamientos normativos vigentes en materia ambiental. De esta manera, se fomenta una cultura institucional comprometida con el desarrollo sostenible, la responsabilidad social y la mitigación de los impactos derivados de la gestión pública, contribuyendo al bienestar de las generaciones presentes y futuras.

Por último, en este apartado es importante señalar que los ejes temáticos que enmarcarán las capacitaciones a ofertar en el Plan Institucional de Capacitación – PIC 2026 se encuentran alineados con los lineamientos definidos en el Plan Nacional de Formación y Capacitación 2023–2030. De igual manera, se integran tres ejes adicionales que responden a las necesidades y compromisos institucionales del Ministerio de Hacienda, siendo estos:

Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), el cual constituye un pilar fundamental para garantizar ambientes laborales seguros, saludables y productivos, en donde su normatividad vigente Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 0312 de 2019, establece no solo asegurar el respeto a los derechos laborales y la reducción de contingencias, sino que también fortalece la sostenibilidad organizacional, mejora la productividad y fomenta una cultura de autocuidado y corresponsabilidad entre empleadores y colaboradores, con el fin de prevenir accidentes, mitigar riesgos y proteger el bienestar físico, mental y social.

Además, el Ministerio de Hacienda, en su compromiso con el bienestar integral de sus servidores públicos, incorpora dentro de su Plan de Capacitación los lineamientos del modelo Entidad Familiarmente Responsable (efr), el cual busca promover un equilibrio entre la vida laboral, personal y familiar, fortaleciendo la motivación, el sentido de pertenencia y la productividad del talento humano, garantizando así entornos de trabajo más inclusivos, equitativos y saludables. La adopción del modelo efr en los procesos de formación contribuye no solo al cumplimiento de estándares de responsabilidad social,



sino también a la consolidación de una cultura organizacional orientada al respeto, la conciliación y la mejora continua en la gestión del talento humano.

Y, por último, El modelo de liderazgo transformacional adoptado por los líderes del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el cual se constituye en una herramienta estratégica dentro del Plan de Capacitación, al promover un estilo de gestión basado en la inspiración, la motivación y el desarrollo integral de los equipos de trabajo, buscando potenciar las capacidades individuales y colectivas. La inclusión del liderazgo transformacional en los procesos formativos permite fortalecer competencias blandas y técnicas en los servidores públicos, consolidando una cultura organizacional orientada al servicio, la transparencia y la mejora continua.

Es así como, la articulación e implementación del modelo de Entidad Familiarmente Responsable (efr), el fortalecimiento del liderazgo transformacional, junto con las acciones orientadas al cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), permitirá consolidar una oferta formativa pertinente, estratégica y orientada tanto al desarrollo del talento humano como al cumplimiento de los objetivos misionales de la entidad.

### **EJES TEMÁTICOS Y SABERES**





### Objetivo General

Fortalecer los conocimientos, habilidades y actitudes de los servidores públicos de la entidad, para conseguir los resultados y las metas institucionales, y así aportar a lo establecido en el Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026.

### Objetivos Específicos

- ✓ Promover una cultura organizacional de aprendizaje en el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, en el marco de los Ejes temáticos establecidos en el PIC
- ✓ Generar conocimientos especializados, específicos y esenciales en los diferentes servidores públicos de la entidad.
- ✓ Cerrar las brechas de conocimiento existentes en el marco de las temáticas establecidas en cada Eje temático del PIC.

### Ejecución

De conformidad con el diagnóstico de necesidades de aprendizaje organizacional, a continuación, se relacionan las temáticas que se abordarán durante la vigencia 2026 en cada uno de los Ejes del Plan Institucional de Capacitaciones.

EJE	DEFINICIÓN	TEMATICAS
<b>EJE 1:</b> PAZ TOTAL, MEMORIA Y DERECHOS HUMANOS	Promueve una cultura de paz y respeto por los derechos humanos dentro del servicio público, impulsando un liderazgo que garantice convivencia y bienestar social.	Cultura de paz y Resolución Pacífica de Conflictos.
		Derechos Humanos y Participación Ciudadana
		Educación para la no violencia y Cultura para la Reconciliación.



<p align="center"><b>EJE 2:</b> TERRITORIO, VIDA Y AMBIENTE</p>	<p>Fomenta la comprensión del territorio como un espacio social donde interactúan naturaleza, comunidades e instituciones, con enfoque en el equilibrio ambiental y la justicia territorial</p>	Gestión Ambiental Sostenible y Políticas Públicas Ambientales
		Conservación de la Biodiversidad y Recursos Naturales.
		Salud Ambiental y su relación con la Calidad de Vida
<p align="center"><b>EJE 3:</b> MUJERES, INCLUSIÓN Y DIVERSIDAD</p>	<p>Busca integrar enfoques de género, interseccionalidad y diversidad en la gestión pública, fortaleciendo capacidades institucionales para construir una sociedad más equitativa y respetuosa.</p>	Políticas públicas de inclusión, equidad y diversidad
		Comunicación inclusiva y accesible
		Historia, género y Administración Pública
<p align="center"><b>EJE 4:</b> TRANSFORMACIÓN DIGITAL Y CIBERCULTURA</p>	<p>Impulsa la modernización del sector público mediante tecnologías digitales, promoviendo métodos más eficientes y colaborativos entre personas y sistemas.</p>	Innovación Pública y usos de tecnologías emergentes.
		Servicios Públicos Digitales y Experiencia al Ciudadano
		Cultura de la Información e Inclusión Digital
		Sostenibilidad Digital (Uso responsable y eficiente de la tecnología)
<p align="center"><b>EJE 5:</b> PROBIDAD, ÉTICA E IDENTIDAD DE LO PÚBLICO</p>	<p>Refuerza la ética en el servicio público, promoviendo una identidad basada en valores, transparencia y compromiso con el bien común.</p>	Ética Pública y Principios del servicio Público
		Conflictos de Interés y Transparencia.
		Identidad, Vocación y Sentido de Pertenencia por lo Público
	<p>Desarrolla capacidades técnicas y profesionales en los servidores públicos para mejorar su desempeño y</p>	<p>Competencias Técnicas y Especializadas.</p>



<p align="center"><b>EJE 6: HABILIDADES Y COMPETENCIAS</b></p>	<p>responder a los desafíos del Estado con eficiencia y calidad</p>	<p>Habilidades Blandas (Soft Skills) Comunicación Asertiva y trabajo en Equipo. Servicio al Ciudadano.</p>
<p align="center"><b>EJE 7: ENTIDAD FAMILIARMENTE RESPONSABLE – EFR</b></p>	<p>Modelo de gestión orientado en la conciliación o equilibrio de la vida personal, familiar y laboral, basado en la mejora continua y orientado a la obtención de resultados.</p>	<p>Salud Mental Equilibrio Psicosocial Conciliación de la Vida Personal, Familiar y Laboral</p>
<p align="center"><b>EJE 8: CAPACITACIONES DEL SG-SST</b></p>	<p>Espacios de aprendizaje que se desarrollen en el marco del eje de SST, el cual promoverá el trabajo de manera segura y se brindarán herramientas que permitan mitigar posibles accidentes de trabajo o enfermedades laborales.</p>	<p>Medicina preventiva Seguridad e higiene industrial Implementación SG - SST</p>
<p align="center"><b>EJE 9: LÍDERAZGO</b></p>	<p>Espacios de aprendizaje dirigidos a los altos directivos de la entidad, el cual permitirá fortalecer las capacidades de los servidores públicos de nivel directivo y asesor permitiendo mejorar los procesos estratégicos y las capacidades.</p>	<p>Protocolo Directivo efr Liderazgo y productividad Liderazgo transformacional</p>

**Nota:**

\* El elemento Gestión de la excelencia, temática “Calidad en la gestión institucional y empresarial”, no corresponde a un proceso de formación específico, sino a una práctica cultural y transversal en la entidad, es más un enfoque permanente de gestión, integrado en planeación, ejecución y seguimiento. Por lo tanto, se debe gestionar como un componente cultural que hace parte de las dinámicas internas de la entidad y no como una formación.

\* Las temáticas relacionadas con Escuelas de padres y madres y Crianza positiva, así como el uso saludable de la tecnología en niños y adolescentes, ya fueron abordadas en años anteriores a través del área de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) – eje 8, la cual diseñó y desarrolló espacios de capacitación y sensibilización dirigidos a los servidores, con el fin de brindar herramientas que fortalecieran la dinámica familiar y el acompañamiento en la crianza. De igual manera, el tema de Acompañamiento académico y socioemocional ha contado con respuesta



directa a través del apoyo profesional del psicólogo, quien ha venido atendiendo y orientando casos específicos según las necesidades de los servidores y sus familias.

\* La formación y sensibilización en temas de inclusión, gestión de la diversidad, no discriminación e igualdad de oportunidades no se aborda desde el eje de Empresa Familiarmente Responsable (EFR), dado que estas temáticas ya se encuentran contempladas en el Plan de Formación y Capacitación 2023-2030, específicamente en el Eje 3: Mujeres, Inclusión y Diversidad. Este eje tiene como propósito integrar enfoques de género, interseccionalidad y diversidad en la gestión pública, así como fortalecer las capacidades institucionales para construir una sociedad más equitativa y respetuosa. Por lo tanto, la inclusión de dichas temáticas dentro de EFR resultaría redundante y ajena a los objetivos propios de ese eje, en la medida en que la normativa y la planeación vigente ya han previsto un espacio específico para su desarrollo.

\* El elemento Reputación y marca del empleador - temática Employer Branding: atracción y retención de talento, no se puede desarrollar a través del eje de Empresa Familiarmente Responsable (EFR), debido a que este eje está orientado a la implementación de políticas y prácticas que promueven el equilibrio entre la vida laboral, personal y familiar de los servidores, así como a la generación de un entorno de bienestar integral. Por el contrario, la gestión de la marca empleadora y la atracción y retención de talento se enmarca en los procesos de selección y provisión de cargos, los cuales cuentan con una normativa establecida en materia de función pública. Dichos procesos regulan las estrategias, lineamientos y acciones relacionadas con la vinculación de personal, garantizando la transparencia, mérito y legalidad en la incorporación de talento a la entidad.

\* La temática de Habilidades y desarrollo profesional no se aborda a través del eje de Empresa Familiarmente Responsable (EFR), ya que estas se encuentran contempladas en el Eje 6: Habilidades y Competencias del Plan de Formación y Capacitación 2023 - 2030. Este eje está orientado al fortalecimiento de capacidades técnicas y profesionales de los servidores públicos para mejorar su desempeño, incluyendo tanto soft skills (trabajo en equipo, comunicación, inteligencia emocional, autoliderazgo) como hard skills (actualización técnica y tecnológica).

\* Los temas relacionados con Herramientas de productividad personal y colaborativas / Flexibilidad temporal y espacial, contemplados en el eje de Empresa Familiarmente Responsable (EFR), ya han sido desarrollados en años anteriores a través de diferentes estrategias institucionales:

- Manejo del estrés y autocuidado, Trabajo en equipo y Comunicación efectiva en entornos virtuales se abordaron en el marco del Eje 8 de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), mediante espacios de capacitación y sensibilización que brindaron a los servidores herramientas para mejorar su bienestar y desempeño.
- En cuanto a los Programas de equilibrio vida-profesión, estos se han reflejado de manera transversal en las diferentes actividades desarrolladas por la entidad, encaminadas a dar a conocer y fomentar el uso de las medidas de conciliación y demás acciones definidas en la planeación de cada vigencia.

\*La temática de Organización y planificación estratégica personal relacionado con el elemento de formación, Gestión eficiente del tiempo, se trabajó específicamente durante la Semana de la Salud, donde se promovieron hábitos y prácticas de autocuidado vinculadas a la gestión del tiempo y la productividad personal.

\* El elemento de formación EFR “Salud y bienestar / Felicidad”, se considera que las temáticas correspondientes ya han sido desarrolladas en años anteriores a través de iniciativas institucionales previas. En particular, el Programa de wellness corporativo, también conocido como programa de bienestar laboral o empresarial, fue implementado desde el Eje 8 de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), orientado a fortalecer el bienestar físico, mental y emocional de los servidores. Asimismo, la temática de Nutrición y hábitos saludables fue abordada con el propósito de promover el bienestar integral de los trabajadores, impactando de manera positiva tanto en su calidad de vida como en el desempeño institucional.

Por lo anterior, la incorporación de estas competencias dentro del eje de EFR resultaría improcedente, ya que su alcance y desarrollo están previstos de manera específica en otros ejes relacionados en el Plan de Formación y Capacitación 2023-2030, las cuales algunas ya fueron desarrolladas, por lo cual no es necesario incluirlas nuevamente en la planeación actual.

### **Actividades**

De conformidad con el diagnóstico de necesidades de aprendizaje organizacional, a continuación, se relacionan las temáticas que se abordarán durante la vigencia 2026 en cada uno de los Ejes del Plan Institucional de Capacitaciones.

<b>No</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>PERIODO</b>
1	Gestionar alianzas para el desarrollo de cada una de las capacitaciones que se realizarán en el marco de los Ejes Estratégicos del Plan.	Febrero a Noviembre
2	Publicar las ofertas de capacitación a través de los diferentes canales de comunicación establecidos en la Entidad.	Mensual
3	Hacer seguimiento a los indicadores de Percepción de Calidad, Apropiación del Conocimiento (Cierre de Brecha de Conocimiento) y Transferencia de Conocimiento al Puesto de Trabajo - PIT.	Mensual
4	Realizar el acompañamiento a los servidores públicos de la Entidad, para que completen los cursos ofertados desde la Escuela Corporativa.	Mensual
5	Abordar los Ejes Estratégicos del Plan Nacional de Formación y Capacitación a través de espacios de aprendizaje que respondan a los lineamientos nacionales, más lo generados por el diagnóstico de necesidades, por lineamientos de los modelos de gestión y la normatividad relacionada.	Febrero a Noviembre



## **PLAN DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN**

### **Descripción General del Plan**

En el marco del Decreto Ley 1567 de 1998, la Entidad desarrolla el Programa de Inducción y Reinducción mediante diversos mecanismos orientados a compartir información sobre el marco legal, la estructura funcional, el mapa de procesos, las políticas, los valores institucionales y la cultura organizacional. Este programa tiene como propósito facilitar la adaptación de los servidores públicos a la Entidad, así como promover la apropiación y actualización permanente del conocimiento.

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

*La Inducción* inicia con el Proceso de Provisión; éste cubre la Inducción Administrativa, Institucional, al cargo y Plan Padrino (en donde se envía al correo institucional del servidor posesionado toda la planeación estratégica de la Entidad y asignación de padrino /madrina), finalizando con la medición de esta. Participan los servidores públicos con nombramiento en Carrera Administrativa (en período de prueba), de Libre Nombramiento y Remoción, así como a quienes se encuentren vinculados en provisionalidad, ya sean nuevos o enfrenten situaciones administrativas que impliquen cambios de dependencia y funciones.

La *Reinducción* busca reorientar la integración de los empleados a la cultura organizacional, especialmente ante cambios significativos en aspectos relacionados con sus funciones o con la Entidad. Según el artículo 7º del Decreto 1567 de 1998, este programa se realiza cada dos (2) años, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Plan Estratégico de Talento Humano de cada vigencia.

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

### **Objetivo General**

Implementar el Programa de Inducción y Reinducción de la Entidad, a través de los diferentes mecanismos que permitan compartir información en relación con el marco



legal, la estructura funcional, el mapa de procesos, las políticas, los valores institucionales y la cultura organizacional; para facilitar a los servidores públicos la adaptación a la organización, apropiación y actualización del conocimiento.

### Objetivos Específicos

Contribuir a la integración de los servidores públicos recién vinculados o de quienes presentan situaciones administrativas como cambio de empleo, a través de cada una de las actividades del programa de inducción, fomentando la familiarización, identidad y sentido de pertenencia hacia la misión, funciones, metas, planeación estratégica y valores del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Informar y actualizar a los servidores públicos a través de la reinducción, los cambios normativos, institucionales y demás aspectos que modifiquen la cultura organizacional.

### Actividades

#	Actividad General	Actividad Específica	Periodo de Ejecución
1.	Realizar el proceso de Inducción a los servidores que se vinculan por primera vez con la entidad	Asignación Plan Padrino a servidores nuevos y a quienes se les asignen nuevas funciones en otra dependencia.	Toda la vigencia
		Implementar inducción a través de la plataforma Moodle a servidores nuevos y a quienes se les asignen nuevas funciones en otra dependencia.	Toda la vigencia
2.	Implementar el plan de acogida para los servidores que se vinculan por primera vez con la entidad y que se trasladan de área o grupo de trabajo.	Bienvenida Equipos al Ministerio de Hacienda y crédito Público. (Presencial)	Toda la vigencia



#	Actividad General	Actividad Específica	Periodo de Ejecución
3.	Seguimiento a los indicadores de Percepción de Calidad, cubrimiento de inducción – plan padrino y reinducción	Realizar seguimiento a las actividades realizadas.	Trimestral
4.	Diseñar el proceso de reinducción para todos los servidores / pasantes y contratistas vinculados con la entidad	Realizar el proceso de Reinducción acorde a lo establecido en el Decreto 1567 de 1998 artículo 7°.	Segundo Semestre

### **PLAN DE BIENESTAR**

#### **Descripción General del Plan**

Desde el eje Bienestar se desarrollarán actividades que continúen con los lineamientos del Programa Nacional de Bienestar 2023 - 2026, la Guía de Gestión Estratégica del Talento Humano emitida por Departamento Administrativo de la Función Pública y a su vez tendrán en cuenta las nuevas directrices que se informen por el nuevo gobierno nacional. Por otro lado, se actualizarán las medidas de conciliación establecidas con el Modelo Entidad Familiarmente Responsable – efr de acuerdo con su pertinencia e impacto una vez puestas en ejecución.

La implementación de este se presenta como una medida esencial para optimizar el desempeño, la satisfacción y el compromiso de los empleados públicos. Esta iniciativa responde a la creciente comprensión de que el bienestar integral de los colaboradores impacta directamente en la eficacia de las funciones gubernamentales y, por ende, en el servicio ofrecido a la ciudadanía.

A continuación, se presentan las **razones clave** que respaldan la necesidad y la importancia de este plan estratégico:

- **Productividad y Eficiencia Laboral:**

Un entorno laboral que promueve el bienestar físico y mental permite a los empleados desarrollar todo su potencial, la reducción del estrés y la fatiga se traduce directamente



en un aumento de la productividad y la eficiencia en la realización de tareas y responsabilidades.

- **Retención y Atracción de Talento:**

Ofrecer un ambiente laboral que valore el equilibrio entre el trabajo y la vida personal contribuye a retener a empleados talentosos, se vuelve una herramienta atractiva para atraer nuevos profesionales que buscan organizaciones comprometidas con el bienestar de sus colaboradores.

- **Clima Organizacional Positivo:**

El fomento del bienestar laboral crea un clima organizacional positivo, fortaleciendo la cohesión y el espíritu de equipo. Empleados satisfechos y motivados son más propensos a colaborar de manera efectiva y a contribuir al ambiente de trabajo de manera constructiva.

- **Reducción del Ausentismo y Costos de Salud:**

La atención proactiva al bienestar reduce el ausentismo y, por ende, los costos asociados a la atención médica y reemplazo de personal.

- **Responsabilidad Social e Imagen Institucional:**

Un compromiso con el bienestar laboral refleja una administración pública responsable y preocupada por el desarrollo integral de sus empleados. Mejora la imagen institucional, generando confianza y respaldo ciudadano.

- **Cumplimiento de Objetivos Organizacionales:**

Empleados equilibrados y saludables están más capacitados para cumplir con los objetivos y metas de la organización. La atención al bienestar se convierte en un componente estratégico para alcanzar los resultados deseados.

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

Es así como en coherencia de lo planteado anteriormente, el departamento administrativo de la Función Pública en su última versión del Programa Nacional de Bienestar 2023 – 2026 estableció **5 Ejes de Intervención** entre los cuales se encuentran:



**Equilibrio Psicosocial:** hace referencia a las nuevas formas de adaptación laboral teniendo en cuenta los diferentes cambios que se derivaron de la pandemia de COVID-19 y la adopción de herramientas que le permitan a las servidoras y los servidores públicos afrontar los cambios y las diferentes circunstancias que inciden en su estabilidad laboral y emocional, entre otros aspectos.

**Salud Mental:** comprende acciones dirigidas a contribuir a la salud mental de las servidoras y los servidores públicos, con el fin de lograr un estado de bienestar donde estos sean conscientes de sus propias aptitudes y manejen el estrés inherente al cargo que ocupan y las funciones que desempeñan para mantener su productividad. Igualmente, este eje incluye hábitos de vida saludables relacionados con mantener la actividad física, nutrición saludable, prevención del consumo de tabaco y alcohol, lavado de manos,

**Diversidad e Inclusión:** acciones que las entidades públicas deben implementar en materia de diversidad, inclusión y equidad, así como la prevención, atención y medidas de protección de todas las formas de violencias contra las mujeres y basadas en género y/o cualquier otro tipo de discriminación por razón de raza, etnia, religión, discapacidad u otra razón.

**Transformación Digital:** hace referencia a las transformaciones que ha traído consigo la Cuarta Revolución Industrial a las entidades públicas, las cuales se aceleraron a raíz de la pandemia de COVID-19, con el fin de migrar hacia organizaciones inteligentes, aplicando la tecnología, la información y nuevas herramientas que trascienden barreras físicas y conectan a mundo.

**Identidad y Vocación por el Servicio Público:** acciones dirigidas encaminadas a promover en las servidoras y los servidores públicos el sentido de pertenencia y la vocación por el servicio público, con el fin de interiorizar e implementar los valores definidos en el Código de Integridad del Servicio Público y los principios de la función pública señalados en el artículo 2 de la Ley 909 de 2004, así como entender el significado y la trascendencia en el desempeño de su labor y con ello contribuir a incrementar los niveles de confianza y satisfacción de los grupos de interés en los servicios prestados por el Estado

Fuente: Programa Nacional de Bienestar 2023.

### Objetivo General

Desarrollar acciones y estrategias de bienestar laboral para las servidoras y los servidores públicos que contribuyan a mantener un equilibrio entre su vida personal, familiar y laboral, y que cómo resultado de esto mejore la productividad, la eficiencia laboral, la retención y la atracción del talento humano, el clima organizacional, la reducción del ausentismo y el cumplimiento de objetivos misionales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

### Objetivos Específicos

- Desarrollar actividades encaminadas a mantener el equilibrio de la vida personal, familiar y laboral de las y los servidores públicos.
- Realizar actividades de atención y prevención orientadas a promover la salud mental de las y los servidores públicos.
- Adelantar iniciativas orientadas a fortalecer la cultura organizacional y el sentido de pertenencia de los servidores públicos.



- Implementar mecanismos e instrumentos de bienestar en el marco de la transformación digital.
- Ejecutar actividades para fomentar la diversidad y la inclusión en las y los servidores públicos.
- Desarrollar actividades encaminadas a promover en las y los servidores públicos la vocación por el servicio público.

### Actividades

Eje: Equilibrio Psicosocial

Componente: Factores Psicosociales

#	Actividad
1	Acciones Fortalecimiento Líderes – Nata
2	Actividad de Artes e Integración
3	Reconocimiento de Cumpleaños
4	Día libre de cumpleaños
5	Feria de servicios (Vivienda, servimos, alimentos campesinos, emprendimiento - jóvenes, Cafam, mascotas)
6	Torneos internos (F8 – F5 – Bolos)

Eje: Equilibrio Psicosocial

Componente: Equilibrio entre la vida personal, familiar y laboral

#	Actividad
7	Promoción y reconocimiento uso de la Bicicleta y patineta
8	Teletrabajo
9	Reconocimiento día de la Familia – Cine
10	Taller Viajar con propósito
11	Construyendo Vivienda – N



<b>#</b>	<b>Actividad</b>
12	Reconocimiento a Niñez y adolescencia
13	Horarios flexibles
14	Reconocimiento para los Hijos en condición discapacidad
15	Actividad Navideña
16	Actividades para el fortalecimiento del Modelo Entidad Familiarmente Responsable – efr - uso de marca
17	Caracterización de las mascotas
18	Formalización relación conyugal

Eje: Equilibrio Psicosocial

Componente: Calidad de Vida Laboral

<b>#</b>	<b>Actividad</b>
19	Programas educativos (Preescolar, especial y educación tradicional con apoyo en el aprendizaje)
20	Reconocimiento a las profesiones
21	Reconocimiento a la brigada
22	Programa Desvinculación asistida (Talleres de Pre pensionados – Reconocimiento por pensión, entrevista de retiro - asesoría)
23	Reconocimiento a la Población Soltera
24	Día de la mujer
25	Día del hombre
26	Día del Niño
27	Día del secretario y la secretaria
28	Día de la madre
29	Día del padre



#	Actividad
30	Día del abuelo
31	Día del conductor
32	Cierre de Gestión
33	Novena de Aguinaldos
34	Convenios Icetex: interior, exterior y bilingüismo
35	Reconocimiento al nivel directivo de la entidad
36	Reconocimiento a tu participación - programa haciendo millas
37	Medición de Clima Laboral

Eje: Salud Mental

Componente: Prevención de Nuevos Riesgos

#	Actividad
38	Gimnasio interno
39	Gimnasio externo

Eje: Salud Mental

Componente: Higiene Mental

#	Actividad
40	Orientación psicológica
41	Acompañamiento Domiciliario a Teletrabajadores modalidad autónoma

Eje: Diversidad e Inclusión

Componente: Prevención, atención y medidas de protección



#	Actividad
42	Acciones fortalecimiento políticas de equidad
43	Acciones fortalecimiento políticas de Integridad

Eje: Transformación Digital

Componente: Creación de cultura Digital para el Bienestar

Para dar cumplimiento al presente componente, se desarrollará el *Taller sobre el manejo de las redes sociales en menores de edad*, el cual será gestionado en el marco del Plan de Capacitación, teniendo en cuenta que todas las actividades formativas de la entidad se articulan y administran a través de dicho Plan.

Eje: Transformación Digital

Componente: Analítica de datos para el bienestar

#	Actividad
44	Instrumentos de medición de diagnóstico de necesidades y evaluación de impacto
45	Caracterización de la Población

Eje: Identidad y vocación por el Servicio Público

Componente: Fomento del sentido de pertenencia y la vocación por el servicio público

#	Actividad
46	Ceremonia de Incentivos
47	Equipos de trabajo - Incentivos
48	Día del Servidor Público
49	Reconocimiento a los servidores por su trayectoria laboral (Quinquenios)
50	Reconocimiento nivel sobresaliente en la Evaluación de Desempeño - Incentivos



51	Reconocimiento a los equipos especiales
52	Campaña de comunicación Fortalecimiento Ambiente Laboral
53	Política de Integridad
54	Campaña "Somos cultura"
55	Voluntariado de navidad
56	Reconocimiento cultura

Las actividades que desarrollarse encuentran apoyadas en el contrato de bienestar y las alianzas para el bienestar de los servidores públicos, por lo tanto, el cronograma de ejecución está sujeto a estas dinámicas contractuales y presupuestales.

Es importante mencionar que los procesos de formación se verán reflejados en el Plan Institucional de Capacitación y que desde el plan de integridad se abordarán las acciones de prevención, atención y medidas de protección de todas las formas de violencias contra las mujeres y basadas en género y/o cualquier otro tipo de discriminación por razón de raza, etnia, religión, discapacidad u otra razón.

De igual forma, actividades como reto fitness y todas las capacitaciones del eje de seguridad y salud en el trabajo que apunten a la salud mental responden también al eje de Salud mental del plan de bienestar 2026.

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

#### **Descripción General del Plan**

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



### Sistemas De Vigilancia Epidemiológicos:

**1. Sistema de Vigilancia Epidemiológico Ocupacional para la Prevención del Factor de Riesgo Cardiovascular:** Se busca intervenir a la población identificada con factores de riesgo cardiovascular según el informe de condiciones de salud año 2025.

- Tamizaje cardiovascular

**2. Sistema de Vigilancia Epidemiológico Ocupacional para la Prevención del Factor de Riesgo Psicosocial:** El cual busca prevenir patologías derivadas del estrés laboral, en los colaboradores del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, a través de la identificación, evaluación, intervención, control y prevención, de los factores de riesgo psicosocial presentes en el entorno laboral. Se gestionan factores Intralaborales, Extralaborales e Individuales, a través de intervención 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.

- **Programa de Salud Mental:** Estrategias para prevenir los problemas de salud mental en la población activa de la entidad, mediante actividades de esparcimiento, concentración, desconexión laboral, prevención en salud mental etc.



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

**3. Sistema de Vigilancia Epidemiológico Ocupacional para la Prevención del**

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

- Revisión de puestos de trabajo
- Programa de Gimnasia Laboral
- Seguimiento a casos

**4. Sistema de Vigilancia Epidemiológico Ocupacional para la Prevención del Factor de Riesgo Auditivo:** Este sistema tiene como finalidad prevenir la aparición de nuevos casos con sintomatología auditiva y controlar la progresión de patologías auditivas.

**5. 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 2025 y al seguimiento de los casos de origen común que se pueden ver afectados por el desarrollo de la labor.

**6. Programa para población en condición de discapacidad:** Realizar actividades de concientización para toda la población, teniendo en cuenta las condiciones especiales y con gran riqueza de conocimiento que tienen la población en condición de discapacidad. Desarrollar una estrategia que permita adaptar las situaciones laborales de las personas en condición de discapacidad de modo que se preserve su bienestar y calidad de vida laboral.

**7. 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.



- Actividades que encaminen a mejorar las condiciones de salud de forma integral desde el punto de vista psicosocial, cardiovascular, visual y biomecánico.

**8. Programa de prevención de la enfermedad y promoción de la salud:** Se continua con la realización de actividades tales como los exámenes periódicos, ingreso, egreso, post – incapacidad prolongada, de seguimiento y control, semana de la salud, capacitaciones en temas de prevención de la enfermedad y promoción de la salud etc.

**9. Programa de Ausentismo Laboral:** Se realiza seguimiento a indicadores de ausentismo y se trabajara en capacitaciones que brinden herramientas para disminuir las contingencias por enfermedad común, enfermedad laboral y accidente de trabajo.

#### Planes de Gestión:

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

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



- **Programa de Orden y Aseo:** Desarrollar actividades encaminadas a la formación en la identificación de los factores de riesgo presentes en el ambiente de trabajo debido a la falta de comportamientos saludables, impactando en el orden y aseo de los puestos de trabajo, y así, prevenir accidentes y enfermedades laborales.
- **Plan estratégico de seguridad vial:** Busca generar comportamientos seguros en los servidores, específicamente aquellos que se encuentran desempeñándose en el cargo de conductor, así como gestionar los factores de riesgo de seguridad vial que se pueden presentar en la Entidad a nivel de vehículos e infraestructura.
- **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.

### Objetivo General

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

### Objetivos Específicos

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



Actividades

<b>SISTEMA / SUBSISTEMA</b>	<b>#</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>PERIODO DE EJECUCIÓN</b>	<b>RECURSOS</b>
MEDICINA PREVENTIVA / SVEO Peligro Biomecánico	1	Revisión de Puestos de Trabajo	A necesidad	ARL Positiva
	2	Gimnasia Laboral (Pausas Activas para la población presencial y teletrabajadora autónoma)		
MEDICINA PREVENTIVA / SVEO Peligro Cardiovascular	3	Tamizajes Cardiovasculares	Abril y Agosto	Corredores de Seguros Delima Marsh
	4	Entrega de desayuno o refrigerio saludables	Septiembre	CAFAM
MEDICINA PREVENTIVA / Programa para población en condición de discapacidad	5	Actividades relacionadas con temas de discapacidad	Mayo y septiembre	ARL Positiva y Recurso propio
MEDICINA PREVENTIVA/ Programa para prevención de la enfermedad y Promoción de la Salud / Exámenes Ocupacionales	6	Exámenes periódicos (Julio a octubre)	Enero a diciembre (a necesidad).	Recurso propio (Contrato Bienestar y SST)
	7	Examen post - incapacidad a necesidad / Examen recomendaciones laborales / Exámenes de seguimiento y control		
	8	Examen Ingreso a necesidad		



<b>SISTEMA / SUBSISTEMA</b>	<b>#</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>PERIODO DE EJECUCIÓN</b>	<b>RECURSOS</b>
	9	Examen egreso a necesidad		
MEDICINA PREVENTIVA / Programa de prevención de la enfermedad y promoción de la salud	10	Semana de la Seguridad y Salud en el Trabajo	Septiembre	ARL Positiva Contrato Bienestar, corredores de Seguros Delima Marsh, etc
MEDICINA PREVENTIVA / Ausentismo Laboral	11	Revisión de Ausentismo Laboral - informe	Enero y Julio	Recurso propio
Implementación SG_SST	12	Revisión anual de las políticas de SST (Política general, Política de prevención de consumo de sustancias psicoactivas, seguridad, desconexión laboral y orden y aseo), objetivos SST y Manual de SST	Junio a Diciembre	Recurso Propio
Implementación SG_SST	13	Responsabilidades SST	Marzo a Noviembre (Según necesidad)	ARL Positiva y recursos propio



<b>SISTEMA / SUBSISTEMA</b>	<b>#</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>PERIODO DE EJECUCIÓN</b>	<b>RECURSOS</b>
MEDICINA PREVENTIVA / SVEO Peligro psicosocial - Programa de Prevención del Consumo de Sustancias Psicoactivas	14	Prevención de Consumo de Sustancias Psicoactivas – SPAS	Septiembre, dentro de la semana de la salud	ARL positiva y recurso propio
MEDICINA PREVENTIVA / SVEO Factores de riesgo psicosocial intra y extra laborales	15	Capacitaciones virtuales factores de riesgo Psicosocial.	marzo Junio Septiembre(semána de la salud) Noviembre  *A través del PIC	ARL positiva
MEDICINA PREVENTIVA / SVEO Peligro psicosocial - Comité de Convivencia Laboral	16	Capacitación	julio	ARL positiva y recurso propio
SST/ Programa Gestión del Cambio	17	Seguimiento del programa de gestión del cambio y medición de la eficiencia.	Febrero a diciembre (según los cambios reportados en la entidad)	Recurso propio
MEDICINA PREVENTIVA / SVEO Peligro Visual	18	Campaña de sensibilización en Preservación de la Salud Visual	Junio y Octubre	ARL positiva y recurso propio
	19	Pausas activas visuales (febrero a noviembre)		



<b>SISTEMA / SUBSISTEMA</b>	<b>#</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>PERIODO DE EJECUCIÓN</b>	<b>RECURSOS</b>
	20	Seguimiento a casos, según necesidad.		
MEDICINA PREVENTIVA / Entornos Laborales Saludables	21	Programa entorno laboral saludable. "Cuida lo que te sostiene"	Abril. Junio, agosto y octubre	Corredores de Seguros Delima Marsh y recurso propio
	22	Documento entorno de vida saludable		
	23	Capacitación Entorno de vida saludable	*A través del PIC	
SEGURIDAD E HIGIENE INDUSTRIAL / Plan Estratégico de Seguridad Vial - Módulo Comportamiento Humano	24	Exámenes ocupacionales periódicos para Conductores	Septiembre a noviembre	ARL positiva y recurso propio.
	25	Desarrollo Plan Estratégico de Seguridad Vial.	Enero a diciembre	
	26	Capacitaciones Población General	Junio y septiembre	ARL Positiva
	27	Capacitaciones Conductores	Marzo a septiembre	ARL Positiva
SEGURIDAD E HIGIENE INDUSTRIAL / Gestión de Accidentes y Enfermedades Laborales	28	Reporte e investigación Accidentes y Enfermedades Laborales	Enero a diciembre según ocurrencia.	Recurso Propio
SEGURIDAD E HIGIENE INDUSTRIAL / Programa de fortalecimiento	29	Capacitación para la Brigada de Emergencias	Marzo a Noviembre	ARL Positiva y recurso propio



<b>SISTEMA / SUBSISTEMA</b>	<b>#</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>PERIODO DE EJECUCIÓN</b>	<b>RECURSOS</b>
de la Brigada de Emergencias				
SEGURIDAD E HIGIENE INDUSTRIAL / Plan de Emergencias	30	Actualización Plan de Emergencias San Agustín y Casas de Santa Bárbara	Octubre a diciembre	ARL Positiva y recurso propio
SEGURIDAD E HIGIENE INDUSTRIAL / Inspecciones de Seguridad Programadas y no Programadas	31	Inspecciones Programadas	Agosto a octubre	Recurso propio
	32	Inspecciones No Programadas	Enero a Diciembre	Recurso propio - COPASST
	33	Actualización Matriz de Peligros	Septiembre a Diciembre	ARL positiva y recurso propio
SEGURIDAD E HIGIENE INDUSTRIAL / Programa de Orden y Aseo	34	Jornadas de orden - aseo y Actividades lúdicas	Mayo y septiembre	ARL positiva
SEGURIDAD E HIGIENE INDUSTRIAL / Simulacro de Emergencias	35	Simulacro General de Emergencias	Octubre	ARL positiva
Implementación SGSST	36	Actividades de Implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Enero a diciembre (A necesidad)	ARL positiva y recurso propio
	37	COPASST	Enero a Diciembre	ARL positiva y recurso propio
	38	Comité Interno de Emergencias	Trimestral	ARL positiva y



<b>SISTEMA / SUBSISTEMA</b>	<b>#</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>PERIODO DE EJECUCIÓN</b>	<b>RECURSOS</b>
				recurso propio
	39	Comité de Convivencia Laboral	Mensual	ARL positiva y recurso propio
	40	Actualización de Matriz Legal	Mayo y noviembre	Delima marsh y Recurso propio
MEDICINA PREVENTIVA / SVEO Peligro Auditivo	41	Entrega de elementos de protección personal y seguimiento de casos	Mayo	Recurso propio

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

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

#### **Descripción General del Plan**

El proceso de Gestión de Rendimiento se encuentra dirigido a los sujetos involucrados (evaluado y evaluador), los cuales tienen como finalidad principal medir el desempeño, teniendo en cuenta las fortalezas y debilidades que un servidor expone frente al contexto laboral. Lo anterior registrándose en el aplicativo del Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral definido por la Comisión Nacional del Servicio Civil- CNSC, de la Medición de la Gestión Laboral adoptado por este Ministerio, mediante su conceptualización en el marco del ciclo PHVA, MIPG y de Acuerdo de Gestión implementado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, con el fin que éstos sean apropiados por los actores que intervienen en el proceso de Evaluación/Medición y Acuerdos de Gestión. Cabe anotar que el plan concentra a los servidores públicos de Carrera Administrativa, Libre Nombramiento y Remoción, con nombramiento Provisional y Gerentes Públicos.



### Objetivo General

Desarrollar en los servidores públicos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público la cultura de la evaluación de desempeño, en el Sistema Tipo EDL para los funcionarios inscritos en Carrera Administrativa y Libre Nomenclatura y Remoción, con el formato de Medición de la Gestión Laboral para los vinculados en Provisionalidad y el formato de Acuerdo de Gestión para los Gerentes Públicos, como herramientas de gestión alineadas a la normatividad vigente.

### Objetivos Específicos

- Implementar las diferentes fases del proceso de evaluación en la gestión del rendimiento conforme a la Resolución 0255 de 2024 y 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 Laboral conforme a la normativa vigente.
- Hacer un diagnóstico para estudiar la viabilidad de estructurar un modelo de evaluación propio.
- Generar capacitaciones y herramientas prácticas para que los evaluadores y los evaluados ejecuten las diferentes fases del proceso de Evaluación del Desempeño Laboral, Medición de la Gestión Laboral y el Acuerdo de Gestión.
- Realizar seguimiento a la implementación de mejoras como producto de los planes de mejoramiento individual obtenidos en la evaluación.

### Actividades

#### **Eje: Fase III Evaluación Definitiva (2025-2026)**

**PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO  
HUMANO 2026**



**Hacienda**

#	Actividad	Periodo de ejecución
1	Socialización lineamientos y términos legales -Fase III Calificación Definitiva – Carrera Administrativa. *	Enero y febrero
2	Socialización lineamientos y términos legales -Fase III Calificación Definitiva – Libre Nombramiento y Remoción. *	Enero y febrero
3	Socialización lineamientos y términos legales -Fase III Calificación Definitiva – Provisionalidad. *	Enero y febrero
4	Consolidación de los servidores con Calificación Definitiva - Fase III.	Febrero
5	Informe anual de resultados 2025-2026 EDL-MGL- AG	Marzo y abril
6	Notificación - Plan de mejoramiento individual	Abril

\*Capacitación Evaluación Definitiva (2025-2026) EDL y MGL, ejecución a través del PIC en Febrero.

**Eje: Fase I Preparación – Concertación de Compromisos EDL - MGL – AG  
(2026-2027)**

#	Actividad	Periodo de ejecución
1	Socialización lineamientos y términos legales -Fase I Concertación de Compromisos – Gerentes públicos. *	Enero
2	Socialización lineamientos y términos legales-Fase I Concertación de Compromisos - Carrera Administrativa. *	Enero y febrero
3	Socialización lineamientos y términos legales -Fase I Concertación de Compromisos - Libre Nombramiento y Remoción. *	Enero y febrero
4	Socialización lineamientos y términos legales - Fase I Concertación de Compromisos – Provisionalidad. *	Enero y febrero
5	Consolidación de los servidores con concertación de compromisos - Fase I	Marzo y abril

\*Capacitación Concertación de Compromisos EDL - MGL – AG, ejecución a través del PIC en Febrero.



**Eje: Fase II 1ª Parcial Semestral – Seguimiento y retroalimentación.  
(2026 - 2027)**

#	Actividad	Periodo de ejecución
1	Socialización lineamientos términos legales- Fase II - Evaluación del 1º semestre - Carrera Administrativa.	Julio
2	Socialización lineamientos y términos legales Fase II - Evaluación del 1º semestre - Libre Nombramiento y Remoción.	Julio
3	Socialización lineamientos y términos legales Fase II - Evaluación del 1º semestre - Provisionalidad. *	Julio
4	Socialización lineamientos y términos legales - Seguimiento – Retroalimentación del Acuerdo de Gestión.	Junio y julio
5	Consolidación de los servidores con evaluación del primer semestre - Fase II.	Julio a Septiembre
6	Notificación - Plan de mejoramiento individual	Octubre

\*Capacitación de la fase II 1ª Parcial Semestral- MGL, ejecución a través del PIC en Julio.

**PLAN DE INTEGRIDAD**

**Descripción General del Plan**

El Plan de Integridad 2026 se construye desde un enfoque pedagógico y preventivo, con el fin de promover un comportamiento en las y los servidores públicos, en donde las actuaciones diarias estén orientadas hacia el interés general y estas se desarrollen con fundamento en los principios de la función administrativa, tal y como se estipula en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia y en el artículo 3 de la Ley 489 de 1998.

Siendo el talento humano el centro de la gestión y el desempeño de las entidades públicas, y al haberse establecido en la primera dimensión del Modelo Integrado de Planeación y Gestión la política de integridad, este Plan establece sus actividades desde tres Ejes: 1. El código de integridad. 2. La gestión del conflicto de interés. 3. Igualdad y Equidad.




Al abordar estos tres Ejes, se promoverá un comportamiento probo, la mitigación de las conductas que afectan el logro de los fines esenciales del Estado y la producción del valor público, de esta manera se favorecerá la consolidación de una cultura de integridad



y transparencia, que contribuya al incremento de los niveles de confianza y satisfacción de los grupos de interés a los cuales se prestan los servicios del Estado.

En aras de promover actitudes y comportamientos en las y los servidores públicos que se enmarquen en la integridad pública, el Ministerio de Hacienda y Crédito Público adoptó el Código de Integridad, en el cual se definen los valores institucionales y se establecen principios de acción, los cuales se abordarán dentro de los Ejes temáticos del presente Plan y en el desarrollo de las actividades planteadas.

**Ejes temáticos**

<b>EJE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<p align="center"><b>CÓDIGO DE INTEGRIDAD</b></p> 	<p>Es un conjunto de lineamientos que regulan las actitudes y el comportamiento de las y los servidores públicos.</p> <p>En este código se establecen los valores institucionales y a cada valor se asocian principios de acción, los cuales enmarcan lo que se debe hacer y lo que no en el ámbito de la integridad pública.</p>
<p align="center"><b>GESTIÓN DEL CONFLICTO DE INTERÉS</b></p> 	<p>De conformidad con el Código General Disciplinario, el conflicto de interés surge cuando el interés general propio de la función pública, entra en conflicto con el interés particular y directo del servidor público. Siendo así, y ante un conflicto de interés real, potencial o aparente, desde este Eje se fomentará el reporte y en tal caso la declaración de impedimento, para que las actuaciones públicas se desarrollen de manera transparente e imparcial.</p>
<p align="center"><b>POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GÉNERO, DIVERSIDAD E INCLUSIÓN</b></p> 	<p>Al reconocer que la población es diversa y que cuenta con garantía efectiva de derechos, se incorpora la prevención de discriminación, acoso laboral y sexual, violencia basada en género, y estrategias de igualdad y equidad, en el marco de la interseccionalidad en el que se reúnen y se cruzan las experiencias <b>únicas de cada persona para construir entornos más justos, equitativos e inclusivos para todas y todos.</b></p>

**Elaboró:** Grupo de Competencias y Desarrollo Humano

**Objetivo General**



Promover una cultura de integridad que se base en comportamientos fundados en los principios de la función administrativa, en los valores del código de integridad y que fomente la equidad, la igualdad de oportunidades y la prevención de toda forma de discriminación, acoso y violencia basada en género.

### Objetivos Específicos

- Implementar estrategias de prevención a partir de la sensibilización y la formación, que fomenten actuaciones integras bajo el sentido de lo público.
- Fortalecer mecanismos de control institucionales, que eviten conductas no probas que afecten el interés general.
- Establecer un sistema de seguimiento y evaluación de la implementación del Código de Integridad y de la gestionen adecuada de los conflictos de interés.
- Prevenir y atender situaciones de discriminación, acoso laboral, acoso sexual y violencia basada en género, garantizando un entorno laboral seguro y respetuoso.
- Promover la igualdad de oportunidades y la inclusión en el acceso, permanencia y desarrollo del talento humano, bajo un enfoque diferencial y de derechos.

### Actividades

De conformidad con el diagnóstico de necesidades y las directrices dadas por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, al ser la entidad que lidera la Política de Integridad, a continuación se relacionan las actividades que se llevarán a cabo durante la vigencia 2026.

<b>EJE</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad*</b>	<b>Periodo de ejecución**</b>
Código de Integridad	1	Definir un valor relacionado con el eje de Igualdad y equidad del Plan de Integridad – Actualización de resolución	Enero a Febrero.
Código de Integridad	2	Adoptar e implementar la Política de Integridad, Igualdad y Equidad.	Abril.
Código de Integridad	3	Desarrollar la Campaña: <i>Me la juego por la integridad Pública.</i>	Marzo a julio
Código de Integridad	4	Establecer una línea base que evidencie el nivel de conocimiento del Código de Integridad.	Febrero.
Código de Integridad	5	Formular un indicador que permita medir el nivel de conocimiento que	Febrero.



		tienen los servidores sobre el Código de Integridad.	
Código de Integridad	6	Socializar las normas y procedimientos del Código de integridad.	Mayo.
Código de Integridad	7	Documentar las buenas prácticas y lecciones aprendidas identificadas en el marco del Código de Integridad.	Noviembre.
Código de Integridad	8	*** Concurso: Cultura de la Integridad Pública.	Julio
Gestión del Conflicto de Interés	9	Constituir la Ruta de Gestión de los conflictos de interés en el MHCP.	Marzo.
Gestión del Conflicto de Interés	10	Socializar las normas y procedimientos de la Gestión del Conflicto de Interés.	Septiembre.
Gestión del Conflicto de Interés	11	Documentar las buenas prácticas y lecciones aprendidas de la entidad identificadas en el marco de la Gestión del Conflicto de interés.	Noviembre
Política Institucional de Género, Diversidad e Inclusión	12	Campaña de sensibilización sobre los conceptos relacionados a los componentes de igualdad y equidad.	Octubre****
Política Institucional de Género, Diversidad e Inclusión		Emisión de la política Institucional de Género, Diversidad e Inclusión	Noviembre
Política Institucional de Género, Diversidad e Inclusión	13	Actualización del manual de Acoso Laboral - Acoso Sexual - Violencia de género y/o discriminación.	Febrero.
Política Institucional de Género, Diversidad e Inclusión	14	Socializar las rutas de atención para las diferentes modalidades de acoso laboral, sexual y/o violencia basada en género.	Marzo.
Política Institucional de Género, Diversidad e Inclusión	15	Reconocer la diversidad que hay en cada uno de los equipos de trabajo a través de la caracterización de estos.	Octubre.

**Elaboró:** Grupo de Competencias y Desarrollo Humano.



\*Reconociendo que el de Plan de Integridad 2026 tiene un enfoque pedagógico y preventivo, se desarrollarán espacios de aprendizaje desde el Plan Institucional de Capacitaciones 2026, enmarcados en el Eje Temático de Probidad, ética e identidad de lo público, así mismo, se llevarán a cabo actividades que serán incluidas en el Plan de Bienestar, al este contar con el Eje temático de Identidad y Vocación por el Servicio Público.

\*\*Dado que los líderes son referentes para la gestión institucional y la cultura organizacional, motivarán la participación de los colaboradores para la apropiación del Código de Integridad y la gestión del Conflicto de interés durante toda la vigencia.

\*\*\* El desarrollo del concurso estará a cargo de la Oficina de Control Disciplinario Interno y el Grupo de Competencias y Desarrollo Humano apoyará con lo correspondiente.

\*\*\*\* Se desarrollará la actividad en el marco de la Reinducción Institucional.

\*\*\*\*\*Durante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del primer trimestre de 2026, se propone actualizar el Plan de Integridad para alinearlo con los requerimientos identificados en el periodo y fortalecer su relación con las líneas de trabajo institucional en desarrollo.



## **II. ANEXO DEL PLAN DEL BIENESTAR**

### **GUÍA PROGRAMA DE INCENTIVOS PECUNIARIOS Y NO PECUNIARIOS**

#### **1. OBJETIVO GENERAL**

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

#### **1.1 Objetivos Específicos**

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

#### **2. INCENTIVOS MEJORES SERVIDORES**

##### **2.1 Destinatarios de los Incentivos**

Serán destinatarios de los incentivos:

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



- El mejor Servidor Público de Carrera Administrativa de la Entidad, el cual se seleccionará entre los mejores Servidores Públicos por cada nivel jerárquico.
- El mejor Servidor Público de Libre Nombramiento y Remoción entre los niveles Profesional – Técnico y Asistencial.
- El mejor Equipo de Trabajo por su contribución en el desarrollo de propuestas a través de proyectos innovadores, Servidores Públicos de Carrera Administrativa por cada nivel jerárquico (Asesor – Profesional -Técnico y Asistencial, Servidores Públicos de Libre Nombramiento y Remoción entre los niveles Profesional – Técnico y Asistencial.
- El mejor Gerente Público, quien se exaltará en reconocimiento Público.

### **2.2 Requisitos para la selección de los mejores servidores públicos de Carrera Administrativa, de Libre Nombramiento y Remoción y gerente público.**

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

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

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

### **2.3 Selección de los mejores servidores públicos de Carrera Administrativa, de Libre Nombramiento y Remoción y Gerente Público.**

Para adelantar el proceso de selección de los mejores Servidores Públicos de Carrera Administrativa por cada nivel jerárquico, el mejor Servidor Público de Carrera Administrativa, el mejor Servidor Público de Libre Nombramiento y



Remoción de todos los niveles y el mejor Gerente Público, se llevarán a cabo las siguientes etapas:

Por parte de la Subdirección de Gestión del Talento Humano:

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

Por parte del Líder Temático y Grupo Técnico de Apoyo:

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



## **2.4 Incentivos y reconocimientos mejores servidores públicos**

### **Incentivos.**

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

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

### **Reconocimientos**

El proceso de reconocimiento se realizará así:

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

## **3. INCENTIVOS EQUIPOS DE TRABAJO**

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



### **3.1 Destinatarios**

Servidores de Carrera Administrativa por cada nivel jerárquico (Asesor – Profesional – Técnico y Asistencial, Servidores Públicos de Libre Nombramiento y Remoción entre los niveles Profesional – Técnico y Asistencial, que conformen Equipos de Trabajo y cumplan con:

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

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

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

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

### **3.3 Requisitos para la formulación y postulación del proyecto**



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

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

### **3.4 Selección de los mejores equipos de trabajo**

- **Publicación de Convocatoria:** En el mes de febrero de cada vigencia, se socializará la convocatoria de apertura de postulación de los Equipos de Trabajo con su respectivo cronograma a través de la intranet y vía correo electrónico a los Directores, Subdirectores, Jefes de Oficina y Coordinadores.
- **Postulación de Proyectos:** A través del SIED los Equipos de trabajo postularán sus proyectos ante la Subdirección de Gestión del Talento Humano, teniendo en cuenta los requisitos para la postulación y formulación, máximo hasta las 5:00 p.m de la fecha cierre convocatoria.



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



- Radicación del proyecto final: Los Equipos de Trabajo que culminan sus proyectos, los radicarán a través de SIED dirigido a Líder Temático y Grupo Técnico de Apoyo hasta culminada la primera semana de febrero del año a las 5.00 p.m.
- Sustentación Pública de Equipos de Trabajo: los Equipos de Trabajo deberán efectuar sustentación pública de los proyectos culminados ante los empleados de la entidad.
- Evaluación de Proyectos: El Líder Temático, Grupo Técnico de Apoyo, Representantes de los Empleados y Expertos Temáticos evaluarán los proyectos finales y definirán los ganadores de los incentivos asignados para Equipos de Trabajo.
- Acto Administrativo asignación de Incentivos: Teniendo como insumo los ganadores de Equipos de Trabajo se generará el acto administrativo correspondiente para la notificación a los ganadores.
- Comunicación de Ganadores Equipos de Trabajo, 1er, 2do y 3er lugar: Vía intranet se socializará el acto administrativo a través del cual se asignan los incentivos a los Mejores Equipos de Trabajo de la Entidad.
- Entrega de Incentivos: El Líder Temático, Grupo Técnico de Apoyo y Representantes de los Empleados definirán la entrega de los incentivos a los Mejores Equipos de Trabajo.

### **3.5 Factores de evaluación**

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

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



generación de nuevas relaciones de coordinación, delegación, concertación o cooperación entre servidores públicos, entidades y la sociedad.

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

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

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

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

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

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

**Sustentabilidad en el tiempo 10%**

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

**Trabajo en equipo 15%**

Debe demostrarse que el equipo conformado laboró en forma coordinada.



### 3.6 Incentivos mejores equipos de trabajo

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

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

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

## 4. GLOSARIO

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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



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

**Proyecto Innovador:** a través del cual se propone implementar acciones para crear, difundir e incorporar nuevos conocimientos a su gestión y potenciar soluciones efectivas para agregar valor a la Entidad (Guía para la implementación de la Gestión del Conocimiento y la Innovación en el marco del modelo integrado de planeación y gestión (MIPG))

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

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

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