



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DE LA
PROTECCIÓN SOCIAL-UGPP

RESOLUCIÓN NUMERO 162 de 31 ENE 2022

"Por la cual se adopta el Plan Estratégico del Talento Humano y los planes institucionales para la Gestión del Talento Humano para la vigencia 2022 de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social – UGPP"

LA DIRECTORA GENERAL (E)

En ejercicio de sus facultades legales en especial las que le confiere el numeral 11 del artículo 9° del Decreto 575 de 2013 y;

CONSIDERANDO:

Que el artículo 1° del Decreto 612 de 2018, el cual adiciona el Capítulo 3 del Título 22 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015 establece: *"Las entidades del Estado, de acuerdo con el ámbito de aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, al Plan de Acción de que trata el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, deberán integrar los planes institucionales y estratégicos que se relacionan a continuación y publicarlo, en su respectiva página web, a más tardar el 31 de enero de cada año (...).*

1. *Plan Anual de Vacantes*
2. *Plan de Previsión de Recursos Humanos*
3. *Plan Estratégico de Talento Humano*
4. *Plan Institucional de Capacitación*
5. *Plan de Incentivos Institucionales*
6. *Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo"*

Que el Plan Estratégico del Talento Humano y los Planes Institucionales para la Gestión del Talento Humano se encuentran publicados en la página web de la Entidad.

Que la Subdirección de Gestión Humana atendiendo las disposiciones normativas dispuestas en el Decreto Ley 1567 de 1998, la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 168 de 2008, los Decretos 1072 de 2015 y 1083 de 2015 elaboró el Plan Estratégico del Talento Humano y los Planes Institucionales establecidos para la administración y gestión del talento humano en el servicio público.

Que de conformidad con el artículo 16 de la Ley 909 de 2004, la Comisión de Personal de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social – UGPP- el 25 de enero de 2022 revisó y aprobó los Planes Institucionales de Capacitación y de Bienestar Social e Incentivos.

Que de igual manera, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en sesión virtual realizada el día 26 de enero de 2022, aprobó los Planes Institucionales de Gestión del Talento Humano presentados por la Subdirección de Gestión Humana.

Que, en mérito de lo expuesto,

31 ENE 2022

"Por la cual se adopta el Plan Estratégico del Talento Humano y los planes institucionales para la Gestión del Talento Humano para la vigencia 2022 de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social – UGPP".

RESUELVE:

Artículo 1°. Adoptar para la vigencia 2022, el Plan Estratégico del Talento Humano y los Planes Institucionales para la Gestión del Talento Humano de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social – UGPP, así:

1. Plan Anual de Vacantes
2. Plan de Previsión de Recursos Humanos
3. Plan Institucional de Capacitación
4. Plan de Bienestar e Incentivos Institucionales
5. Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo

Parágrafo 1: El documento anexo que contiene el Plan Estratégico del Talento Humano y sus Planes Institucionales para la Gestión del Talento Humano hace parte integral del presente acto administrativo.

Parágrafo 2: Los planes aprobados para la vigencia 2022, contenidos en el documento anexo, podrán ser ajustados por la Subdirección de Gestión Humana, en caso de requerirse, previa revisión por las instancias pertinentes.

Artículo 2°. La ejecución del Plan Estratégico del Talento Humano y los Planes Institucionales para la Gestión del Talento Humano, quedan supeditados a la disponibilidad presupuestal del rubro correspondiente.

Artículo 3°. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los 31 ENE 2022

Ana María Cadena R.

ANA MARIA CADENA RUIZ
Directora General (E)



VIGENCIA 2022

PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO
HUMANO

SUBDIRECCION DE GESTION HUMANA
UGPP



Contenido

Contenido.....	1
1 Plan estratégico de talento humano	5
1.1 Introducción	5
1.2 Objetivo general	5
1.3 Beneficiarios	5
1.4 Recursos	5
1.4.1 Recursos humanos.....	5
1.4.2 Recursos Financieros	6
1.5 Marco normativo	6
2 Plan Institucional De Bienestar Social E Incentivos.....	7
2.1 Introducción	7
2.2 Diagnóstico de necesidades	7
2.3 Objetivo general	7
2.3.1 Objetivos Específicos	8
2.4 Programas y actividades del plan de bienestar social	8
2.4.1 Eje de equilibrio psicosocial	8
2.4.2 Eje de salud mental	16
2.4.3 Eje de convivencia social.....	16
2.4.4 Eje de alianzas interinstitucionales	17
2.4.5 Eje de transformación digital.....	18
2.4.6 Programas de Clima y Cultura Organizacional.....	18
2.5 Recursos financieros	19
2.6 Indicadores.....	19
3 Plan Institucional De Capacitación- PIC	20
3.1 Marco conceptual	20
3.2 Diagnóstico de necesidades	20
3.3 Objetivo general	21
3.3.1 Objetivos específicos	21
3.4 Programas y actividades del Plan Institucional de Capacitación	21
3.5 Programas de inducción.....	21
3.5.1 Inducción para directivos DAFP – ESAP	21
3.5.2 Direccionamiento estratégico.....	21
3.5.3 Política de integridad	21
3.5.4 Curso virtual de Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción	21
3.5.5 Gestión disciplinaria	22
3.5.6 Seguridad de la información	22
3.5.7 Gestionando nuestro talento.....	22

3.5.8	Negociación colectiva	22
3.5.9	Seguridad y Salud en el Trabajo	22
3.5.10	Gestor documental	22
3.5.11	Dirección de Procesos.....	22
3.5.12	Dirección de Servicios Integrados de Atención al Ciudadano.....	22
3.5.13	Curso virtual Lenguaje claro.....	22
3.5.14	Curso virtual MIPG – Generalidades.....	22
3.6	Programas de reinducción	23
3.6.1	Gestión del riesgo.....	23
3.6.2	Participación ciudadana y rendición de cuentas.....	23
3.6.3	Transparencia y derecho de acceso a la información pública	23
3.6.4	Gestión Documental - nuevo gestor documental	23
3.6.5	Generación, procesamiento, reporte o difusión de información estadística	23
3.6.6	Transformación digital	23
3.6.7	Innovación pública	23
3.6.8	Negociación colectiva.....	23
3.6.9	Nueva Ley Disciplinaria Ley 2094 del 2021	23
3.6.10	Manejo de tareas	24
3.6.11	Transformación cultural - gestión del cambio.....	24
3.6.12	Responsabilidad Social Empresarial - Capacitación en relación con el trabajo decente 24	
3.6.13	Prevención ante discriminación y trato desigual	24
3.6.14	Hojas de cálculo, Drive, formularios.....	24
3.6.15	Organización de tiempo	24
3.6.16	Acuerdos de gestión	24
3.6.17	Diseño de indicadores comportamentales	24
3.6.18	Evaluación de Desempeño a líderes y gestores de Proceso.....	25
3.7	Programas de entrenamiento en puesto de trabajo	25
3.7.1	Transformación digital	25
3.7.2	Reconocimiento y credibilidad	25
3.7.3	Excelencia organizacional	26
3.8	Recursos financieros.....	26
3.9	Indicadores.....	26
3.10	Red institucional de capacitación.....	26
4	Plan de Trabajo Anual Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	28
4.1	Introducción	28
4.2	Diagnóstico de necesidades para el plan de trabajo anual de Seguridad y Salud en el Trabajo - SST 28	
4.3	Objetivo general.....	28
4.3.1	Objetivos específicos	29

4.4	Actividades del plan de trabajo anual SST.....	29
4.4.1	Revisión y actualización de manual y políticas en seguridad y salud en el trabajo.....	29
4.4.2	Auditoría interna al sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo	29
4.4.3	Revisión por la dirección	29
4.4.4	Evaluación e identificación de condiciones de riesgo.....	29
4.4.5	Análisis e intervención del ausentismo laboral	29
4.4.6	Actividades de promoción y prevención	30
4.4.7	Exámenes médicos ocupacionales.....	30
4.4.8	Evaluaciones médicas de pre-ingreso.....	30
4.4.9	Evaluaciones médicas ocupacionales de egreso	30
4.4.10	Evaluaciones médicas post - incapacidad	30
4.4.11	Batería de Riesgo Psicosocial: Identificación, evaluación, monitoreo permanente e intervención de los factores de riesgo psicosocial	30
4.4.12	Evaluaciones médicas complementarias	30
4.4.13	Comité paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST.....	31
4.4.14	Prevención, preparación y respuesta ante emergencias.....	31
4.4.15	Incidentes, accidentes de trabajo y enfermedad laboral.....	31
4.4.16	Capacitación en el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo	31
4.4.17	Gestión del cambio	31
4.4.18	Acompañamiento al programa de inclusión laboral	31
4.4.19	Actividades para la prevención, contención y mitigación del Coronavirus COVID-19. 32	
4.4.20	Teletrabajo.....	32
4.5	Recursos	32
4.5.1	Recursos físicos y tecnológicos	32
4.5.2	Recursos financieros.....	33
4.6	Indicadores.....	33
5	Plan anual de vacantes	34
5.1	Introducción	34
5.2	Objetivo general	34
5.2.1	Objetivos específicos	34
5.3	Planta de Personal.....	34
5.3.1	Caracterización actual de la planta	35
5.3.2	Distribución de los empleos	36
5.3.3	Desagregado de empleos vacantes.....	36
5.4	Provisión de los empleos de carrera administrativa	38
5.5	Vacantes definitivas de carrera administrativa provistas transitoriamente	38
5.6	Provisión de empleos.....	38
5.6.1	Largo plazo.....	39
5.6.2	Mediano Plazo.....	40
5.7	Plan de acción.....	40

5.8	Plan de choque – ley de garantías	41
6	Plan de Previsión de Recursos Humanos.....	42
6.1	Metodología	42
6.2	Análisis de necesidades de personal.....	43
6.2.1	Análisis de la planta actual.....	43
6.2.2	Determinación de necesidades de personal.....	43
6.3	Análisis de disponibilidad de personal.....	44
6.4	Identificación de fuentes de financiación de personal.....	45
7	Gestión del conocimiento	46
7.1	Introducción	46
7.2	Objetivo General.....	46
7.2.1	Objetivos Específicos	46
7.3	Actividades y programas de gestión del conocimiento	47
7.3.1	Recolección de la información.....	47
7.3.2	Transferencia del conocimiento	47
8	Gestión del desempeño.....	48
8.1	Introducción	48
8.2	Objetivo general	48
8.3	Objetivos Específicos	48
8.4	Gestión del desempeño 2022	48
9	Política de integridad.....	50
9.1	Introducción	50
9.2	Objetivo.....	50
9.2.1	Objetivos específicos	50
9.2.2	Programas y actividades de la Política de integridad	50
9.2.3	Comunicación de la Política de integridad	51
9.3	Conclusiones.....	51

1 Plan estratégico de talento humano

1.1 Introducción

El Plan Estratégico del Talento Humano de La Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales - UGPP, está articulado con la planeación institucional e integra los planes a desarrollar durante la vigencia 2022, tales como son *Plan de Bienestar Social e Incentivos, Plan Institucional de Capacitación, Plan de trabajo anual en Seguridad y Salud en el Trabajo, Plan Anual de Vacantes, y Plan Previsión del Recurso Humano, al igual que las políticas del Conocimiento e Integridad.*

El desarrollo de dicho Plan toma como base las políticas públicas aplicables a la gestión del Talento Humano tales como: el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, la información registrada por los servidores de la UGPP en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP, el Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión - FURAG, la matriz auto diagnóstica de la Gestión Estratégica del Talento Humano - GETH, la Planeación Estratégica Institucional - PEI, el Programa Nacional Bienestar -“Servidores saludables, entidades sostenibles 2020-2022”, Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020-2030, los planes de acción de auditoría, el diagnóstico de necesidades organizacionales adelantados para la vigencia, las encuestas de satisfacción de los programas ejecutados en años anteriores, las investigaciones de las mejores prácticas de talento humano en entidades públicas y privadas y la competencia de creatividad e innovación de la Subdirección de Gestión Humana para gestionar las personas de la UGPP, entre otros aspectos detallados al interior de cada plan.

1.2 Objetivo general

Contribuir al desarrollo integral de los servidores de la UGPP, al mejoramiento de su calidad de vida y la de su familia, a través del diseño e implementación de actividades de bienestar, recreación y salud encaminadas a la satisfacción, motivación, eficacia y efectividad; así como también la ejecución de programas de estímulos, desarrollo profesional, clima y cultura organizacional que propendan por el sentido de pertenencia del Talento Humano.

1.3 Beneficiarios

En la entidad buscamos el mejoramiento de la calidad de vida laboral de todos los colaboradores y su núcleo familiar, cumpliendo la normatividad vigente dentro de los planes de Bienestar Social e Incentivos, Capacitación, Seguridad y Salud en el trabajo, Plan Anual de Vacantes, Política de Integridad, Política de Desvinculación Asistida; siendo así beneficiarios los servidores públicos de carrera administrativa, libre nombramiento y remoción, gerencia pública, provisionalidad, planta temporal u otros, de acuerdo a las condiciones establecidas en cada uno de ellos.

1.4 Recursos

1.4.1 Recursos humanos

Para el desarrollo del Plan Estratégico del Talento Humano, se definen las responsabilidades en los diferentes niveles de la organización, con el objeto de garantizar su funcionamiento así:

- Dirección General o Comité Institucional de Gestión y Desempeño: El Comité Institucional de Gestión y Desempeño fue creado como instancia orientadora de la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

(MIPG). Este Comité actúa en nombre de la Alta Dirección para revisar y aprobar todos los temas de talento humano.

- Subdirección de Gestión Humana: La Subdirección de Gestión Humana coordinará, administrará y adelantará todas las acciones necesarias con los servidores, proveedores u otros actores requeridos, para que se dé total cumplimiento a lo previsto en el presente Plan.
- Funcionarios y sus familias: Es importante el compromiso y disposición de todos nuestros servidores para el desarrollo exitoso de las actividades estructuradas dentro del Plan Estratégico del Talento Humano, en donde también tendrán participación las familias de los funcionarios. Lo anterior, siempre alineados con la normatividad vigente y en especial con los deberes y derechos previstos por la condición de servidores públicos.

1.4.2 Recursos Financieros

Los recursos para el desarrollo del Plan Estratégico del Talento Humano se encuentran aprobados en el Plan Anual de Adquisiciones de la UGPP, y a partir de los rubros presupuestales correspondientes, se expedirán los documentos a que haya lugar para la ejecución de los planes adoptados en el presente acto administrativo.

1.5 Marco normativo

Para la planeación, aprobación y posterior ejecución del Plan en mención, fueron analizadas la totalidad de las políticas, normas, leyes, decretos, directrices, circulares y resoluciones, entre otros documentos expedidos, para la efectiva gestión y administración del talento humano, las cuales pueden ser consultadas a través del SIG, en la opción normograma del siguiente link: <https://sites.google.com/a/ugpp.gov.co/sistema-integrado-de-gestion/home>

2 Plan Institucional De Bienestar Social E Incentivos

2.1 Introducción

La transformación de la Administración Pública ha traído consigo cambios en su accionar, que le han permitido asumir los retos de las nuevas prácticas y tendencias de un mundo competitivo y en constante evolución. Es por esta razón que el Estado Colombiano hoy en día, requiere del fortalecimiento institucional de la Administración Pública, puntualmente del diseño de programas orientados al bienestar del Talento Humano, para crear espacios que permitan el desarrollo armónico e integral de los funcionarios, el fortalecimiento de la cultura organizacional, así como de sentido de pertenencia; estrategias que se verán reflejadas en un capital humano motivado, orientado a resultados, con excelente servicio y disposición al ciudadano.

De acuerdo con lo descrito el Programa de Bienestar Social e Incentivos de La Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales - UGPP, liderado por la Subdirección de Gestión Humana; diseñará, estructurará, implementará y ejecutará actividades orientadas a la calidad de vida de los funcionarios y sus familias, con el objetivo de propender por mentes y entornos saludables, así como la sustentabilidad de un ambiente de trabajo. Todo lo anterior, tomando como referencia el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en su dimensión del Talento Humano - ruta de la felicidad, en donde se hace énfasis en un equilibrio vida laboral – personal, elevar los niveles de satisfacción, eficacia y eficiencia de los servidores públicos, contribuir al desarrollo de habilidades y generar actitudes positivas frente al servicio público.

Aunado a lo anterior la construcción del Plan de Bienestar Social e Incentivos estará enfocado en la responsabilidad corporativa y el mejoramiento continuo de las personas, tal y como se detalla en el documento “Programa Nacional de Bienestar Servidores saludables, entidades sostenibles 2020-2022”, en donde se hace especial énfasis a los Objetivos de Desarrollo Sostenible que involucran temas relacionados con la salud y bienestar (ODS 3), reducción de la desigualdad, igualdad de género (ODS 5), coordinación interinstitucional, alianzas para lograr los objetivos (ODS 17) y equidad entre otros.

2.2 Diagnóstico de necesidades

El Plan Institucional de Bienestar Social 2022 e Incentivos, se construyó a partir de los siguientes mecanismos e insumos:

- Programa Nacional Bienestar -“Servidores saludables, entidades sostenibles 2020-2022”
- Análisis de resultados de auditorías, FURAG, indicadores estratégicos y lineamientos en políticas públicas.
- Análisis de las encuestas de satisfacción, producto de los comentarios de los funcionarios frente a la ejecución del Plan Institucional de Bienestar Social e Incentivos, vigencia 2021.
- Revisión externa de prácticas laborales con el componente virtual (benchmarking sector público y privado).
- Revisión con las Cajas de Compensación Familiar de actividades orientadas al disfrute desde los hogares de los servidores públicos y sus familias.

2.3 Objetivo general

Favorecer el bienestar de los/as servidores/as y sus familias y el fortalecimiento institucional, a través de la implementación de acciones que le permitan a los/as servidores/as desarrollarse de forma integral y así fomentar su sentido de pertenencia,

mejorar su calidad de vida, aumentar su motivación al trabajo, lograr el cubrimiento de necesidades e intereses, construir un clima laboral y cultura organizacional favorables y aumentar el nivel de productividad, potencializando el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la entidad.

2.3.1 Objetivos Específicos

- Proporcionar espacios de acercamiento, comunicación, colaboración y diversión entre los servidores y los miembros de su familia, a través de diferentes actividades que generen un equilibrio entre la vida laboral y personal.
- Diseñar actividades que permitan fomentar el sentido de pertenencia, en los diferentes grupos de interés.
- Promover y fortalecer una cultura de compromiso y cuidado, adoptando estrategias socialmente responsables a través de diferentes grupos de interés, con el fin de fomentar un bienestar social y sostenible.
- Mejorar el ambiente laboral, motivar a los funcionarios de la UGPP y favorecer su desarrollo integral, por medio de actividades de salud empresarial, salario emocional u otros que aporten a la satisfacción y felicidad de los colaboradores.

2.4 Programas y actividades del plan de bienestar social

El Plan de Bienestar Social e Incentivos de la UGPP, estará estructurado a partir de los siguientes pilares:

- Eje de equilibrio psicosocial
- Eje de salud mental
- Eje de convivencia social
- Eje de alianzas interinstitucionales

2.4.1 Eje de equilibrio psicosocial

Se orienta a los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS): salud y bienestar; trabajo decente y crecimiento económico.

Objetivo: Propender porque los funcionarios de la UGPP gocen de un equilibrio entre la vida personal, laboral y familiar, a través de actividades de recreación, deporte y esparcimiento, aportando así a su bienestar y calidad de vida.

2.4.1.1 II Olimpiadas UGPP

Con la finalidad de promover la sana competencia, hábitos saludables y la actividad física en los funcionarios de la entidad, se realizará un campeonato presencial, siguiendo todas las normas de bioseguridad.

2.4.1.2 Entrenamiento físico y mental

En pro de reducir el sedentarismo y aportar a la salud física y mental de los funcionarios y sus familias, la UGPP apoyará con un monto económico para que los servidores públicos puedan inscribirse a gimnasios, escuelas deportivas y/o cursos enfocados en el entrenamiento físico y de la mente, estas dos últimas actividades aplican para su núcleo familiar, de acuerdo con lo reglamentado por la ley y a las condiciones establecidas por la entidad.

2.4.1.3 Tardes Recreativas

La UGPP durante media jornada laboral, fomentará la diversión y recreación de los servidores públicos, a través de actividades de esparcimiento, que permitan la desconexión de las obligaciones laborales y fomenten la integración entre los equipos de trabajo.

2.4.1.4 Elige tu bienestar integral

Con la finalidad de proporcionar recreación, diversión y estimulación, así como, fortalecer la felicidad en los funcionarios de la entidad y en los hijos de los servidores que estén en el rango entre los 0 y 25 años, la UGPP dispondrá de un portafolio de experiencias para que de manera personalizada los beneficiarios de este programa seleccionen lo que para ellos es bienestar.

2.4.1.5 Teletrabajo

En aras de fortalecer las modalidades de desarrollo y flexibilidad laboral como es el caso de teletrabajo, la UGPP revisará los resultados de la prueba piloto y determinará la apropiación y adopción del programa, siguiendo con los lineamientos de ley y las políticas establecidas por la entidad.

2.4.1.6 Concurso los servidores públicos tienen talento

Con la finalidad que los funcionarios muestren sus habilidades en el tema artístico y se estimule la creatividad, la UGPP participará en el concurso los servidores públicos tienen talento, actividad organizada por el DAFP. Para ello se lanzará una convocatoria conforme a los parámetros establecidos por el órgano en mención.

2.4.1.7 Fortalecimiento del ser de acuerdo con sus credos y religiones

La UGPP proporcionará espacios de bienestar y reflexión con observancia de la espiritualidad y la libertad de culto; de acuerdo con directrices, normatividad vigente, derechos y libertades de los servidores públicos.

2.4.1.8 Horarios alternativos

Con el objetivo de acercar a los servidores públicos con los miembros de su familia y propiciar espacios de fortalecimiento frente a su calidad de vida a través de un equilibrio vida laboral y personal, la UGPP ha establecido unos horarios flexibles de la siguiente manera:

- 7:00 a.m. a 4:00 p.m.
- 7:30 a.m. a 4:30 p.m.
- 8:00 a.m. a 5:00 p.m. (horario regular)
- 9:00 a.m. a 6:00 p.m.

2.4.1.9 Hora de lactancia extendida

La UGPP con la finalidad de fortalecer el vínculo entre la madre y el hijo en los primeros meses de vida, concederá a las funcionarias de la entidad dos (2) descansos de 30 minutos cada uno (dentro de la jornada laboral), para que estas puedan amamantar a su hijo(a) hasta cuando el bebé cumpla el primer año. Es decir, que es un beneficio adicional a la hora de lactancia reglamentaria, la cual es sólo hasta los primeros seis (6) meses de edad.

2.4.1.10 Talleres de formación para las familias gestantes y lactantes

Con la finalidad de contribuir a la formación de las familias gestantes y lactantes de la UGPP, se desarrollarán talleres de lactancia, con la opción de participación del padre o la familia; los cuales tendrán temáticas relacionadas con los beneficios, propiedades y efectos de la leche humana, técnicas de amamantamiento, extracción, conservación, transporte y suministro, alimentación complementaria, riesgos de la alimentación artificial y uso del biberón, como también normas que protegen la maternidad, la lactancia materna y los derechos a la salud sexual y reproductiva en Colombia.

2.4.1.11 Talleres de estimulación temprana y programa 30 minutos antes para mujeres embarazadas

En aras de cuidar a las funcionarias durante el embarazo, se establecerá un horario flexible en donde se pueda dar por terminada la jornada laboral 30 minutos antes del horario laboral habitual, de acuerdo con lo reglamentado por la ley y a las condiciones que establezca la entidad.

2.4.1.12 Celebración día del abuelo

Con el objetivo que los servidores públicos que son abuelos puedan compartir tiempo de calidad con sus nietos, la UGPP hará entrega de un beneficio de bienestar y así se conmemore dicha celebración.

2.4.1.13 Tarde familiar

En cumplimiento de la Ley 1857 de 2017, se realizará una tarde familiar en cada semestre, brindando la posibilidad de que el servidor pueda disfrutar de este espacio junto con su familia. Para ello, La UGPP otorgará media jornada que será coordinada por el funcionario con su jefe inmediato, de acuerdo con las políticas establecidas por la UGPP para tal fin.

2.4.1.14 Cumpleaños familiar favorito

La UGPP en aras de contribuir a la integración de los funcionarios con sus familias, concederá un permiso remunerado por vigencia de media jornada laboral a cada servidor, para que disfrute del cumpleaños de una persona de su núcleo familiar a elección. Conforme a los procedimientos o circulares emitidas para tal fin.

2.4.1.15 Día del niño

En pro de conmemorar el día del niño y facilitar un espacio de esparcimiento, felicidad y aprendizaje, la UGPP diseñará una actividad de estimulación y fortalecimiento cognitivo, permitiendo así un acercamiento de la familia con la entidad.

2.4.1.16 Actividades salario emocional (compensación semana santa y diciembre, días por cumpleaños, reuniones de colegio, tres días por matrimonio, citas médicas, día por grado)

- **Reuniones de colegio:** La UGPP consciente de la importancia del proceso educativo de los hijos de los funcionarios, otorgará los respectivos permisos remunerados, con el objetivo de atender los llamados de las instituciones educativas, conforme a los y cuando los programas cursados sean de educación formal; reconociendo así los logros y cumplimiento de metas profesionales.
- **Día por cumpleaños:** El funcionario tendrá el derecho de disfrutar de un (1) día de descanso remunerado por su cumpleaños, propiciando que comparta esta fecha con sus seres queridos.
- **Tres días por matrimonio:** El servidor público que contraiga nupcias tendrá derecho a un permiso hasta de tres (3) días remunerados, lo que permitirá que comparta con su pareja de esta fecha tan especial, conforme a los procedimientos o circulares emitidas para tal fin.
- **Día por grado de educación formal funcionario y sus familias:** La UGPP otorgará un (1) día de permiso remunerado por motivos de grado de los funcionarios, sus hijos o cónyuge, siempre y cuando los programas cursados sean de educación formal; reconociendo así los logros y cumplimiento de metas profesionales.

2.4.1.17 Celebración día del funcionario público

La UGPP en pro de agradecer y enaltecer la gestión pública de sus servidores, realizará actividades para conmemorar la celebración del día del funcionario público.

2.4.1.18 Reconocimiento a servidores públicos según profesión

La entidad con el objetivo de reconocer la labor que realizan los funcionarios desde sus diferentes profesiones; se conmemorará cada fecha a través de los canales de comunicación que dispone la UGPP.

2.4.1.19 Programa de apoyo a la educación formal

La UGPP con el objetivo de elevar el nivel de desarrollo personal y profesional de los funcionarios de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción, otorgará un apoyo económico para los programas de educación formal, con base en la Resolución No. 631 de 2020 o aquellas que la modifiquen o sustituyan.

2.4.1.20 Cumpleaños feliz

La UGPP pretende contribuir a la felicidad y satisfacción de los funcionarios el día de su cumpleaños, a través, de la entrega de un detalle que fomente el sentido de pertenencia por la organización.

2.4.1.21 Semana de la salud

Proporcionar a los funcionarios y contratistas elementos teóricos y prácticos que faciliten las condiciones para mantener un estilo de vida saludable desde acciones preventivas y de autocuidado que contribuyan al incremento de la calidad de vida y bienestar integral.

2.4.1.22 Plan de desvinculación laboral

Sensibilizar y brindar herramientas a los servidores públicos de la UGPP que estén próximos al retiro de esta, bien sea por cumplir los requisitos establecidos para ser beneficiarios de la pensión o por posible desvinculación; para que afronten de manera positiva el cambio de estilo de vida a causa del cese laboral o desarrollen estrategias efectivas en busca de un nuevo empleo, las actividades que desarrollaremos son:

- **Taller pensional y pre-retiro:** Conforme a lo establecido por la Ley 100 de 1993 y el Decreto 36 de 1998, los cuales instituyen la política de pre-pensionados y preparación para la jubilación, la UGPP ha diseñado talleres que prepararán a dicha población y propiciarán su desarrollo personal, familiar y social en el mediano plazo.
- **Taller de herramientas emocionales para la desvinculación laboral:** Acompañar a los asistentes a entender y aceptar los cambios que enfrentan, brindando herramientas que permitan afrontarlo facilitando el manejo de las emociones propias de esta situación permitiéndole coordinar acciones para su vida personal y próximo desarrollo laboral.
- **Taller de emprendimiento:** incentivar en los participantes a la creación de su propio negocio a nivel personal o familiar, a partir de herramientas de autogestión, basadas en su propia experiencia.

Programa de Incentivos

2.4.1.23 Mejores funcionarios

Con el objetivo de reconocer el excelente desempeño, la entidad establece el procedimiento para la selección de los mejores funcionarios, en las siguientes categorías:

- Mejor servidor de gerencia pública.
- Mejor servidor de los demás cargos de libre nombramiento y remoción.
- Mejor servidor de carrera administrativa.
- Mejores servidores por cada uno de los niveles jerárquicos (profesional, técnico y asistencial).

Dicho procedimiento comprenderá la revisión de las evaluaciones definitivas del desempeño laboral de los funcionarios de carrera administrativa que obtuvieron calificación en el nivel sobresaliente, en el periodo comprendido entre 1° de julio y el 31 de diciembre de 2021 (evaluación a realizar en enero de 2022) y una segunda premiación para el periodo comprendido entre el 1° de enero y el 30 de junio de 2022 (evaluación a realizar en julio de 2022), debidamente organizada por nivel jerárquico y porcentaje de calificación obtenido.

Para el caso de los gerentes públicos, se realizará una única premiación en la vigencia correspondiente a los resultados obtenidos en la evaluación de su acuerdo de gestión para el periodo comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre 2021.

2.4.1.23.1 Procedimiento en caso de empate para mejores funcionarios

La Subdirección de Gestión Humana, analizará los resultados de la evaluación del desempeño laboral y acuerdos de gestión, según corresponda a los mencionados periodos y en caso de presentarse empate realizará el estudio de las siguientes variables con el fin de seleccionar a los mejores funcionarios:

No.	Variable de desempate	Porcentaje
1	Porcentaje (%) de calificación en la evaluación de la dependencia	Mayor porcentaje.
2	Promedio de calificación de las 2 últimas evaluaciones de desempeño laboral en firme	Mayor porcentaje.
3	Educación formal relacionada y adicional al requisito mínimo exigido para el cargo que desempeña actualmente: Pregrado adicional (1 punto), Especialización adicional (1 punto), Maestría adicional (2 puntos), Doctorado adicional (3 puntos).	Se verificará la información que se encuentre publicada en la historia laboral del servidor público. (SIGEP).
4	Presentación del certificado de votación de los últimos comicios.	Copia del certificado original
5	Sorteo (Invitación virtual o presencial previa a los funcionarios que habiendo agotado los ítems anteriores continúen empatados).	En presencia de los funcionarios se incluyen en un sobre con los nombres de los empatados y el primero que salga es el escogido, será a quién se le otorgue el incentivo.

2.4.1.23.2 Premiación mejores funcionarios

Los mejores funcionarios en cada una de las categorías establecidas recibirán un incentivo no pecuniario, equivalente a un bono de turismo social hasta por un valor de dos millones ciento ochenta y seis mil pesos (\$2.186.000) que podrán redimir y disfrutar en compañía de sus seres queridos.

2.4.1.24 Mejores equipos de trabajo

Este incentivo tiene como propósito resaltar los proyectos destacados y/o experiencias exitosas que fueron desarrollados por Equipos de Trabajo de la UGPP en el marco de sus funciones, para lo cual se fijan los siguientes parámetros de participación, que permitirán la selección objetiva de los mejores a través de reglas claras y resultados del proyecto.

2.4.1.24.1 Conformación

Los equipos de trabajo estarán conformados por funcionarios inscritos en carrera administrativa, en provisionalidad o planta temporal y servidores de libre nombramiento y remoción, excepto los del nivel directivo y asesor.

Cada equipo deberá estar integrado por mínimo tres (3) funcionarios y máximo seis (6). Los funcionarios en nombramiento provisional o planta temporal pueden hacer parte de los integrantes de los equipos de trabajo, los cuales deben estar encabezados o liderados siempre, con por lo menos un funcionario de carrera administrativa o libre nombramiento y remoción.

Los integrantes de los equipos de trabajo pueden ser servidores de la misma dependencia o de distintas dependencias de la UGPP.

2.4.1.24.2 Reglas generales para el proceso de participación

- Los funcionarios inscritos en los equipos de trabajo deben haber obtenido en su última calificación de evaluación del desempeño laboral y de evaluación de resultados en firme, un porcentaje igual o superior a 95.0%, es decir, que se encuentren en nivel sobresaliente de su gestión.
- No tener sanciones disciplinarias en el año inmediatamente anterior a la postulación, lo cual se verificará con el área de control interno disciplinario de la UGPP.
- En el momento de la inscripción deberán tener por lo menos un (1) año de servicio continuo en la entidad.

2.4.1.24.3 Reglas para la inscripción de los proyectos de los mejores equipos de trabajo de La UGPP

El equipo de trabajo podrá presentar proyectos de mejoras adelantadas durante la vigencia 2021 o nuevos proyectos a desarrollar durante la vigencia 2022 y estos deben ser inscritos mediante el formulario dispuesto por la Subdirección de Gestión Humana el 1 de abril de 2022 con los siguientes ítems:

- a. Funcionarios participantes: Nombre, identificación, tipo de nombramiento.
- b. Nombre del proyecto.
- c. Tema específico para desarrollar.
- d. Problemática o contexto para resolver.
- e. Justificación del por qué se selecciona la temática.
- f. Objetivo general y objetivos específicos.
- g. Descripción del impacto que se pretende lograr en la entidad.
- h. Descripción de los entregables del proyecto a ejecutar.
- i. Análisis estadístico de la importancia de ejecutar el proyecto.
- j. Cronograma de ejecución.
- k. Indicadores de medición de impacto de ejecución del proyecto.
- l. Tipos de pruebas de ejecución que se piensan realizar sobre el proyecto.
- m. Describir las dependencias, grupos internos de trabajo o ciudadanos y número de personas que impactaría el proyecto.

2.4.1.24.4 Procedimiento para la validación de la inscripción

La Subdirección de Gestión Humana únicamente validará los requisitos de conformación de los equipos de trabajo. Los requisitos técnicos del proyecto serán analizados hasta la sustentación pública, por ende, es responsabilidad de cada equipo garantizar que el proyecto responde a criterios de excelencia e innovación.

Luego de ser validados los requisitos de conformación de los equipos, los mismos tendrán el manejo autónomo para el desarrollo de este.

2.4.1.24.5 Presentación del proyecto

Para la presentación del proyecto, los equipos de trabajo deben tener en cuenta:

- El plazo máximo de entrega es el 28 de octubre de 2022.
- En la fecha descrita deberá ser entregado el proyecto concluido, a través de correo electrónico a la Subdirectora de Gestión Humana, con cada uno de los documentos y anexos que evaluará el comité, los proyectos que no entreguen todos los documentos serán excluidos.
- La ejecución de este proyecto no debe interferir con las funciones, responsabilidades o indicadores laborales de los funcionarios y por lo tanto no se debe destinar tiempo de la jornada laboral para su desarrollo.

2.4.1.24.6 Comité evaluador

- El comité evaluador estará conformado por tres (3) evaluadores, dos (2) de ellos serán personas externas a la UGPP, con el objetivo de tener una visión más amplia frente a las propuestas realizadas en los proyectos, el otro evaluador será el Director(a) de Estrategia y Evaluación o su delegado.
- El comité evaluador se encargará de estudiar las propuestas presentadas y garantizará imparcialidad en la valoración de los proyectos, aportando su experiencia y conocimientos técnicos, siendo los designados para aplicar los parámetros de evaluación y por ende realizar la selección de los mejores equipos de trabajo de la UGPP.
- En caso de que el equipo de trabajo evaluado pertenezca, exclusivamente a una de las áreas dirigidas por uno de los miembros del comité evaluador, el Subdirector(a) de Gestión Humana designará un integrante ad-hoc para evaluar al grupo referido.

2.4.1.24.7 Entregables para la evaluación del proyecto

El equipo deberá enviar un documento que responda y dé cumplimiento a los requisitos establecidos en el presente documento, detallando como mínimo lo siguiente:

- Nombre del proyecto.
- Problemática o contexto que ha resuelto.
- Objetivo general y objetivos específicos.
- Síntesis conceptual y teórica que soportaron el proyecto adelantado.
- Descripción de la estrategia o metodología utilizada para dar cumplimiento a los objetivos planteados.
- Análisis de los resultados específicos obtenidos, durante el desarrollo del proyecto.
- Cumplimiento del cronograma propuesto.
- Validación del cumplimiento de las hipótesis y objetivos planteados al inicio del proyecto.
- Descripción y elementos entregables generados.
- Como se adelantó la implementación del proyecto en la UGPP.
- Análisis de indicadores y pruebas de ejecución.
- Análisis financiero de los costos del proyecto.
- Beneficios obtenidos en la UGPP haciendo un comparativo entre el antes y después de la implementación del proyecto.
- Conclusiones del proyecto adelantado.
- Lecciones del caso y factores de éxito vivenciados por el equipo en el desarrollo del proyecto.
- El equipo deberá adjuntar una presentación que permita de una manera visual, observar los resultados del proyecto.
- El documento y la presentación deberá ser enviada a través de correo electrónico del Subdirector(a) de Gestión Humana a más tardar el 28 de octubre de 2022.

2.4.1.24.8 Sustentación pública

El equipo deberá realizar una sustentación pública del proyecto ante el comité evaluador y los funcionarios que deseen estar presentes, en las siguientes condiciones:

- Se establecerá un tiempo máximo de 45 minutos para que cada equipo realice la presentación y 15 minutos para resolver en primera instancia las preguntas del jurado y posteriormente las preguntas de los asistentes a la sustentación, seleccionadas por el moderador de la actividad.
- Cada equipo podrá utilizar la metodología y los integrantes que considere adecuados para presentar el proyecto, sin embargo, el comité evaluador, podrá dirigir preguntas a cualquiera de los integrantes del equipo de trabajo.
- La fecha máxima de realización de la sustentación pública será el 9 de noviembre de 2022.

2.4.1.24.9 Procedimiento para la calificación de los proyectos

Cada uno de los evaluadores realizará una calificación de los proyectos, de acuerdo con los siguientes factores que tienen una ponderación equivalente así:

- Documento: Se evalúa que el documento cumpla con las condiciones descritas en el numeral de entregables para la evaluación del proyecto. (10%).
- Cobertura: Se evalúa a cuantas personas en la entidad o a nivel de ciudadanos, se beneficiarán con la implementación del proyecto. (10%).
- Sustentación: Se evalúa el cumplimiento de los requisitos, la forma de presentación del proyecto, el manejo del tema y el tiempo establecido. (20%).
- Innovación: Se evalúa el contenido del proyecto en términos de modernización, innovación o mejora. (30%).
- Aplicabilidad: Se evalúa la capacidad del proyecto para resolver problemas productivos o de gestión de acuerdo con la misión de la UGPP. (30%).
-

Cada uno de estos ítems será calificado en una escala de cumplimiento de 0% a 100% y la suma de estas puntuaciones determinará el resultado final, clasificando los proyectos en la siguiente escala:

- Satisfactorio: 65,1% a 100%
- No satisfactorio: 0% a 65%.

La fecha máxima de entrega de la evaluación de los proyectos por parte del comité será el 15 de noviembre de 2022.

En caso de presentarse empate entre los equipos participantes, el desempate se realizará con el puntaje obtenido por el equipo en el consolidado de la evaluación en el componente aplicabilidad (mayor puntaje), en caso de permanecer el empate se tendrá en cuenta el componente de innovación (mayor puntaje), en caso de seguir con el empate, la Subdirección de Gestión Humana designará un servidor del nivel directivo o asesor de la UGPP para dirimir esta situación, las mismas condiciones se cumplirán si el empate se presenta en el segundo y tercer lugar.

Los proyectos que obtengan una puntuación igual o menor de 65.0% no serán premiados, manteniendo la potestad administrativa de declarar los incentivos desiertos.

2.4.1.24.10 Selección de los incentivos para los mejores equipos de trabajo

La selección y proclamación de los mejores equipos de trabajo se realizará a más tardar del día 30 de noviembre de 2022, estableciendo los siguientes incentivos:

- Reconocimiento público a la labor meritoria: Se reconocerá a los mejores funcionarios de La UGPP en acto público, así como, en los medios electrónicos de la entidad, dicho reconocimiento se hará por escrito y se anexará a la hoja de vida.
- Bonos de turismo Social: Se hará efectivo mediante el otorgamiento de bonos para participación de planes turísticos organizados por la Caja de Compensación Familiar, canjeables por servicios ofrecidos en especie y contemplados en dichos planes.

2.4.1.24.11 Premios a los mejores equipos de trabajo

Primer Lugar: incentivo pecuniario equivalente a 20 Salarios Mínimos Legales Vigentes para el equipo ganador, el cual será dividido en partes iguales para todos sus integrantes, que se entregará en efectivo mediante transferencia bancaria a su cuenta de nómina registrada.

Segundo Lugar: incentivo no pecuniario de un bono de turismo social por un valor de dos millones ciento ochenta y seis mil pesos (\$2.186.000) para cada integrante.

Tercer Lugar: Un incentivo no pecuniario de un bono de turismo social por valor de un (1) SMMLV para cada integrante.

2.4.2 Eje de salud mental

Se orienta a los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS): salud y bienestar.

Objetivo: Contribuir a que los servidores públicos incluyan hábitos de vida saludables en pro de enfrentar el estrés normal de la vida y alcanzar un estado de bienestar integral.

Las actividades descritas este eje complementan las actividades de mejoramiento de las condiciones de salud de los funcionarios del eje psicosocial descritas en el numeral 2.4.1 de este documento.

2.4.2.1 Charlas de promoción y prevención

Implementar acciones orientadas a mantener la salud mental de los servidores y sus familias para el mantenimiento del bienestar social de los servidores en procura de mejorar continuamente su calidad de vida, mediante actividades dirigidas por profesionales en psicología.

2.4.2.2 Capacitación de prevención de situaciones de ansiedad y depresión

Brindar técnicas orientadas a prevenir la ocurrencia de situaciones de estrés laboral, reducir los niveles de ansiedad, los pensamientos negativos y manejar las relaciones sociales conflictivas.

2.4.2.3 Servicio de Teleorientación psicológica

Implementar iniciativas relacionadas con el acompañamiento a los servidores públicos para mantener su salud física y mental en óptimas condiciones, para ello, usará las tecnologías de la información y la comunicación, dirigidas a la prevención de riesgos a la salud y efectos post pandemia.

2.4.3 Eje de convivencia social

Se orienta al objetivo de Desarrollo Sostenible (ODS): igualdad de género

Objetivo: Promover la diversidad y equidad laboral para prevenir cualquier tipo de práctica irregular que vaya en contravía de un buen ambiente en la entidad.

En aras de fortalecer la cultura de inclusión, diversidad y equidad laboral, la entidad implementará la ejecución de unas actividades para sensibilizar a los servidores públicos sobre la importancia de este tema en el ámbito corporativo.

2.4.3.1 Acciones de inclusión laboral, diversidad y equidad

Con el objetivo que los servidores públicos incursionen en una cultura de equidad e inclusión laboral, se generarán acciones de sensibilización que permitan que ellos conozcan e integren estos temas en su labor diaria.

2.4.3.2 Procedimientos y protocolos en atención a situaciones discriminatorias

Con la finalidad que los servidores públicos cuenten con un canal expreso para denunciar situaciones de discriminación, se establecerán unos procedimientos y protocolos que permitan un paso a paso en caso de que se presente dicha problemática, de acuerdo con lo que establece la Ley 1010 de 2006.

2.4.3.3 Lenguaje de comunicación inclusivo

En aras de contar un lenguaje transversal, no sexista, se trabajará de manera mancomunada con el equipo de comunicaciones de la entidad, para que, tanto a nivel externo como interno, se adopte un lenguaje inclusivo.

2.4.3.4 Voluntariado Corporativo

Con la finalidad de fomentar la solidaridad y facilitar a los funcionarios un espacio de crecimiento personal; la UGPP diseñará una actividad orientada al apoyo social de grupo de interés que se defina, a través de acciones sostenibles y filantrópicas.

2.4.4 Eje de alianzas interinstitucionales

Se orienta al objetivo de Desarrollo Sostenible: alianzas para lograr los objetivos.

Objetivo: Promover la importancia de establecer alianzas interinstitucionales para el cumplimiento de objetivos, a través de la coordinación interinstitucional y fomento de buenas prácticas.

2.4.4.1 Servimos DAFP

La UGPP con el objetivo de dar a conocer a los funcionarios el portafolio de descuentos y beneficios que lidera el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP- para los servidores del Estado, realizará la feria denominada “Servimos”, permitiendo así fortalecer el salario emocional.

2.4.4.2 Feria de servicios

La UGPP en pro de contribuir en la consecución de metas a corto, mediano y largo plazo de los funcionarios, realizará una feria de servicios con sus aliados en salud, banca, finanzas, educación, deporte entre otras.

2.4.4.3 Hora de servicios con nuestra Caja de Compensación

La entidad con el objetivo de favorecer el bienestar financiero de los servidores públicos y apoyar el cumplimiento de metas individuales y/o familiares, realizará una feria de servicios con la Caja de Compensación familiar, ofreciendo tarifas especiales en los diferentes productos

2.4.4.4 Bilingüismo: Convenio SENA - DAFP - UGPP. programa English don't work

Continuamos con el convenio suscrito entre el Departamento administrativo de la Función Pública y la UGPP para que nuestros funcionarios se certifiquen en el programa English don't work que se adelanta por medios virtuales en la plataforma SOFIA PLUS del SENA.

2.4.5 Eje de transformación digital

Se orienta al objetivo de Desarrollo Sostenible (ODS): industria, innovación e infraestructura.

Objetivo: Transformar a las entidades públicas en organizaciones inteligentes, que aplican la tecnología, datos y nuevas necesidades para trascender las barreras físicas, facilitando así procesos y procedimientos.

Para el desarrollo de este eje, las actividades se ejecutarán en el Plan Institucional de Capacitación 2022 de la UGPP.

2.4.6 Programas de Clima y Cultura Organizacional

El Clima Organizacional 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. Por ello el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, lo identifica 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 y por ende se hace necesario adelantar actividades en este contexto. Intervención en clima y cultura organizacional de la UGPP y/o por área, de acuerdo con los resultados de la encuesta 2021

2.4.6.1 Plan de intervención

Es necesario generar planes de intervención integral que se adecuen a las necesidades de nuestra población, siendo relevante generar diversas dinámicas o planes que puedan fomentar una mejor percepción en aspectos como:

- Orientación organizacional
- Administración del Talento Humano
- Comunicación e integración
- Trabajo en equipo

2.4.6.1.1 Cronograma de actividades

Se requiere realizar un cronograma de actividades de intervención concertado con cada una de las áreas de la entidad.

2.4.6.1.2 Seguimiento y control de los avances

Es importante Trimestralmente se realizará un informe de avance de las intervenciones realizadas.

2.4.6.2 GEFES

Con el objetivo de fortalecer la cultura y el clima laboral, se diseñará el programa de GEFES (gestor de felicidad) en las áreas, que se encargará de recolectar, promover y sugerir actividades en materia de bienestar social. Para ello se realizará su designación, capacitación y reconocimiento.

2.4.6.3 Escuela de liderazgo

A partir de los resultados de la encuesta de clima y cultura 2021, con la figura de escuela de liderazgo se intervendrán las competencias de liderazgo y desarrollo personal de nuestros directivos y coordinadores en las siguientes dimensiones:

- Liderazgo Transformacional: Líder que inspira, motiva el cambio y apoya la búsqueda de métodos novedosos.

- Liderazgo Transaccional: Líder que aclara funciones, distribuye cargas, resuelve inquietudes.
- Liderazgo Activo: Líder cercano que acompaña y se involucra en las actividades del equipo.

2.4.6.4 Programa de reconocimiento

El Reconocimiento se entiende como la acción de distinguir a una persona o varias personas, lo que se evidencia a partir del análisis de las características propias de la persona. Igualmente, el reconocimiento también puede ser la expresión de una felicitación o un agradecimiento. (Berkeley, 1992).

Objetivo: Realizar el reconocimiento público e individual a los funcionarios de la UGPP, con el fin de reforzar los comportamientos y conductas que se encuentran alineados con la Cultura y valores institucionales

2.5 Recursos financieros

Para el desarrollo del Plan de Bienestar Social e Incentivos, fueron aprobados por el Plan Anual de Adquisiciones, el valor de \$ 680.000.000, distribuidos en:

- Plan de Bienestar e Incentivos: \$ 430.000.000
- Beneficios Educativos: \$ 250.000.000

Dicho presupuesto, queda supeditado a la disponibilidad presupuestal del rubro correspondiente.

2.6 Indicadores

Para el Plan de Bienestar Social e Incentivos se trabajarán los indicadores de ejecución, asistencia y satisfacción de la siguiente manera:

Indicador de ejecución	Número de actividades aprobadas para la vigencia / Número de actividades ejecutadas en la vigencia
Indicador de asistencia	Número de participantes convocados a la actividad / Número de asistentes a la actividad
Indicador de satisfacción	Promedio calificación funcionarios de la actividad (máxima calificación 100%)

3 Plan Institucional De Capacitación- PIC

3.1 Marco conceptual

El presente plan se diseñó con base en los lineamientos del Modelo Integrado de Gestión -MIPG, como herramienta que simplifica e integra los sistemas de desarrollo administrativo y gestión de la calidad y los articula con el sistema de control interno, para hacer los procesos dentro de la entidad más sencillos y eficientes.¹

Como pilar fundamental del MIPG encontramos la dimensión de Talento Humano, que tiene como propósito ofrecerle a la entidad pública las herramientas para gestionar adecuadamente su talento humano a través del ciclo de vida del servidor público (ingreso, desarrollo y retiro).

Puntualmente, para el Plan Institucional de Capacitación - PIC 2022 nos centraremos en el desarrollo de los servidores públicos de la UGPP, fortaleciendo los saberes, actitudes, habilidades, destrezas y conocimientos por medio del componente de capacitación.

El presente documento refleja aquellas necesidades específicas de capacitación en cada una de las áreas, la metodología a implementar, las diferentes estrategias de evaluación y seguimiento y aquellos indicadores que permiten evidenciar el grado de cumplimiento de este y que, puestos en funcionamiento en su conjunto, le permiten a la UGPP seguir respondiendo de manera competente y cumpliendo con la misión y visión que la orienta.

Se contará con una oferta de cursos cerrada, la cual está dirigida a áreas específicas. Si algún funcionario desea el material del curso, lo podrá visualizar de manera asincrónica a través del repositorio de capacitación de la UGPP, el cual se encuentra en el siguiente enlace: <https://sites.google.com/view/autoestudiougpp/2021>

También se contará con oferta de cursos abiertos, dirigida a todos los servidores que deseen participar, con previa inscripción y asignación de cupos (si aplica).

3.2 Diagnóstico de necesidades

El Plan Institucional de Capacitación-PIC de la UGPP, se planteó de acuerdo con el Plan Nacional de Formación y Capacitación (PNFC) 2020-2030, mediante los siguientes mecanismos: Análisis de resultados de auditorías, indicadores estratégicos, gestión del desempeño y lineamientos y políticas públicas, análisis de las encuestas, indicadores y comentarios de los servidores sobre los programas de capacitación del PIC vigencia 2021.

Se dispuso de una encuesta denominada “cuestionario desarrollo y satisfacción 2022”, con el fin que todos los funcionarios dieran su opinión frente a las necesidades de capacitación; aquí se obtuvo respuesta de 413 funcionarios. Adicionalmente, se realizó la encuesta “necesidades de capacitación jefes 2022”, con el fin que los jefes depositarán las necesidades de capacitación que de acuerdo con su criterio eran más relevantes para el cumplimiento de sus objetivos.

Posteriormente, con toda la información recolectada se realizó un análisis estadístico para determinar las capacitaciones necesarias al interior de la entidad, priorizando de acuerdo con los objetivos estratégicos institucionales, temáticas con mayor cobertura en las áreas y teniendo en cuenta la asignación presupuestal.

¹ <https://www.funcionpublica.gov.co/web/mipg/como-opera-mipg>

3.3 Objetivo general

Capacitar el talento humano de la UGPP en competencias técnicas y comportamentales que permitan fortalecer saberes, actitudes, habilidades, destrezas y conocimientos.

A continuación, se describen cada uno de los programas de capacitación que fueron aprobados para la vigencia 2022 y los cuales se ejecutarán en el transcurso del año:

3.3.1 Objetivos específicos

- Contribuir al mejoramiento institucional fortaleciendo la capacidad de la UGPP.
- Promover el desarrollo integral del recurso humano y el financiamiento de una ética del servicio público.
- Elevar el nivel de compromiso de los empleados con respecto a las políticas, los planes, los programas, los proyectos y los objetivos del Estado.
- Fortalecer la capacidad, tanto individual como colectiva, de aportar conocimientos, habilidades y actitudes para el mejor desempeño laboral y para el logro de los objetivos institucionales.
- Facilitar la preparación pertinente de los empleados con el fin de elevar sus niveles de satisfacción personal y laboral.

3.4 Programas y actividades del Plan Institucional de Capacitación

Este plan se encuentra estructura con base en los objetivos estratégicos de la UGPP:

- Formalización del mercado laboral
- Transformación digital
- Reconocimiento y credibilidad
- Excelencia organizacional

3.5 Programas de inducción

Su objetivo principal es acercar a los nuevos funcionarios al entendimiento, generalidades y funcionamiento de la entidad, así como, integrarlos con la cultura organizacional. La importancia de este programa radica en el mejoramiento de la curva de aprendizaje, aumenta los niveles de pertenencia hacia la entidad y mejora el tiempo de los procesos lo que conlleva a la mitigación de errores.

3.5.1 Inducción para directivos DAFP – ESAP

Capacitar a los gerentes públicos en los principales temas de la administración pública.

3.5.2 Direccionamiento estratégico

Presentar a los nuevos servidores el Plan Estratégico de la UGPP para la vigencia y las acciones para su cumplimiento.

3.5.3 Política de integridad

Orientar la actuación como servidor público, mediante la apropiación de valores y generación de cambio comportamental que fortalezca el servicio público, basados en el código de integridad y los conflictos de interés.

3.5.4 Curso virtual de Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción

Orientar acciones encaminadas a promover un cambio cultural en favor de la ética, la integridad y la transparencia en el ejercicio de la función pública.

3.5.5 Gestión disciplinaria

Informar las responsabilidades, compromisos y deberes individuales, a su vez, los derechos que tienen como funcionarios públicos y las sanciones de tipo disciplinario que se pueden presentar por acción u omisión en el ejercicio del cargo.

3.5.6 Seguridad de la información

Instruir sobre el manejo y uso adecuado de la información, garantizando la protección de los datos de la UGPP.

3.5.7 Gestionando nuestro talento

Informar y orientar acerca de los principios de la función pública en especial los planes, programas, políticas y demás acciones que competen a la Subdirección de Gestión Humana, en aras de integrarlos a la estrategia, la estructura y a los sistemas de trabajo de la UGPP.

3.5.8 Negociación colectiva

Brindar información sobre la normatividad vigente sobre negociación colectiva, cómo se desarrolla la misma y orientar sobre temas de derecho de asociación y garantías sindicales.

3.5.9 Seguridad y Salud en el Trabajo

Informar y orientar, tanto a funcionarios como a colaboradores y contratistas acerca de los planes, programas, políticas y demás acciones en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y los actuales protocolos de bioseguridad para la mitigación de la actual pandemia.

3.5.10 Gestor documental

Actualizar a los funcionarios de la UGPP sobre los cambios y mejoras en la herramienta de gestión documental para facilitar las labores de radicado, reportes y consulta de los diferentes documentos gestionados al interior de las dependencias.

3.5.11 Dirección de Procesos

Presentar a los servidores el Sistema Integrado de Gestión-SIG, sus componentes generales y, por otra parte, presentar la política de riesgos, su metodología y responsabilidades que como servidor le aplica.

3.5.12 Dirección de Servicios Integrados de Atención al Ciudadano

Dar a conocer los procesos que se realizan al interior del área, con el fin que el nuevo servidor comprenda los servicios que la UGPP se prestan a los ciudadanos.

3.5.13 Curso virtual Lenguaje claro

Fortalecer las competencias comunicativas en los componentes: escrito, verbal y corporal, con el fin de apoyar la garantía en el acceso, comprensión y uso de la información pública por parte de los ciudadanos.

3.5.14 Curso virtual MIPG – Generalidades

Entregar información general acerca del funcionamiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, promovido por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

3.6 Programas de reinducción

Los programas de reinducción están dirigidos a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional, en virtud de los cambios producidos en cualquiera de los asuntos misionales de la entidad, así mismo, lo que se refiere a los objetivos estratégicos de las dependencias. De igual manera, se busca realizar actualizaciones acerca de las normas o lineamientos que rigen el desarrollo de los procesos de la gestión pública y al interior de la UGPP.

3.6.1 Gestión del riesgo

Fortalecer la cultura de identificación, prevención y mitigación de los riesgos que pueden afectar el cumplimiento de los objetivos estratégicos y de los procesos de la UGPP.

3.6.2 Participación ciudadana y rendición de cuentas

Focalizar los procesos de gestión en la consecución de resultados que permitan garantizar los derechos, satisfacer las necesidades y atender los problemas de los ciudadanos.

3.6.3 Transparencia y derecho de acceso a la información pública

Fortalecer los conocimientos referentes a los ciudadanos para que estén mejor informados sobre la gestión administrativa y utilicen las herramientas que tienen para acceder a datos públicos de calidad y de oportunos acuerdos.

3.6.4 Gestión Documental - nuevo gestor documental

Actualizar a los funcionarios de la UGPP sobre los cambios y mejoras en la herramienta de gestión documental, para facilitar las labores de los diferentes documentos gestionados al interior de las dependencias.

3.6.5 Generación, procesamiento, reporte o difusión de información estadística

Capacitar a los funcionarios de la UGPP en accesibilidad y uso de la información estadística definiendo objetivos, estrategias y acciones, articulados al direccionamiento estratégico.

3.6.6 Transformación digital

Fortalecer la implementación de modelos de transformación digital, a partir de la comprensión del ecosistema tecnológico, las buenas prácticas y las tendencias en innovación, usando metodologías y herramientas adecuadas.

3.6.7 Innovación pública

Brindar a los servidores herramientas para la identificación adecuada de retos públicos, mediante el uso de herramientas que permitan abordar los problemas desde las perspectivas ciudadanas.

3.6.8 Negociación colectiva

Brindar información sobre de la normatividad vigente en negociación colectiva, cómo se desarrolla la misma y orientar en temas de derecho de asociación y garantías sindicales.

3.6.9 Nueva Ley Disciplinaria Ley 2094 del 2021

Actualizar y fortalecer los conocimientos generales sobre las reformas al Código Disciplinario Único.

3.6.10 Manejo de tareas

De acuerdo con el Programa Nacional de Bienestar “servidores saludables entidades sostenibles” 2020-2022, se establece esta capacitación con el objetivo de brindar herramientas que faciliten la distribución correcta del tiempo en los trabajadores, transmitiendo una sensación de control y de participación para lograr un equilibrio entre la vida laboral y personal.

3.6.11 Transformación cultural - gestión del cambio

De acuerdo con el Programa Nacional de Bienestar “servidores saludables entidades sostenibles” 2020-2022, se establece esta capacitación con el objetivo de comprender cómo la cultura organizacional enmarca todo el accionar de las entidades y a su vez cómo influye en su desempeño, dándole oportunidad al servidor de comprender los procesos requeridos para gestionar su cambio y su adecuada transformación.

3.6.12 Responsabilidad Social Empresarial - Capacitación en relación con el trabajo decente

De acuerdo con el Programa Nacional de Bienestar “servidores saludables entidades sostenibles” 2020-2022, se establece esta capacitación con el objetivo de afianzar conocimientos sobre el empleo a través de herramientas que fomenten el trabajo decente.

3.6.13 Prevención ante discriminación y trato desigual

De acuerdo con el Programa Nacional de Bienestar “servidores saludables entidades sostenibles” 2020-2022, se establece esta capacitación con el objetivo de identificar la igualdad y la no discriminación como derecho humano, principio y conducta, a fin de diferenciar los distintos modos en que se aborda desde el marco normativo, las instituciones y la sociedad.

3.6.14 Hojas de cálculo, Drive, formularios

De acuerdo con el Programa Nacional de Bienestar “servidores saludables entidades sostenibles” 2020-2022, se establece esta capacitación con el objetivo de brindar herramientas y conocer funcionalidades de la utilidad de los sistemas de la UGPP (Hojas de cálculo, Drive, formularios).

3.6.15 Organización de tiempo

De acuerdo con el Programa Nacional de Bienestar “servidores saludables entidades sostenibles” 2020-2022, se establece esta capacitación con el objetivo de brindar herramientas que promuevan el uso eficaz del tiempo, logrando equilibrar la vida laboral y personal.

3.6.16 Acuerdos de gestión

Brindar herramientas metodológicas a los Directivos de la UGPP sobre generalidades de los acuerdos de gestión, con el fin que puedan diligenciar los formatos solicitados por la entidad.

3.6.17 Diseño de indicadores comportamentales

Brindar herramientas metodológicas a los evaluadores para la construcción de indicadores comportamentales, con el fin que se generen condiciones de mediciones objetivas.

3.6.18 Evaluación de Desempeño a líderes y gestores de Proceso

Reforzar conocimientos metodológicos y normativos frente al proceso de evaluación de desempeño con el fin de mejorar la gestión de evaluaciones de la UGPP.

3.7 Programas de entrenamiento en puesto de trabajo

Los programas de entrenamiento en puesto de trabajo buscan impartir la preparación en el ejercicio de las funciones del empleo, con el objetivo de que los servidores públicos tengan las habilidades técnicas requeridas para atender en el corto plazo; la importancia de estos programas es que permiten empalmar conocimientos con nuevas herramientas y tecnologías, desarrollar las competencias laborales y disminuir el margen de errores. En consecuencia, de los resultados obtenidos en el diagnóstico de capacitación, los programas previstos en este ítem responden a necesidades concretas de capacitación para fortalecer las competencias técnicas y comportamentales de los funcionarios, así mismo, los cursos están clasificados por el aporte a cada uno de los objetivos estratégicos institucionales.

3.7.1 Transformación digital

Contar con servicios digitales de confianza y calidad, procesos internos seguros y eficientes y decisiones basadas en Datos.

3.7.1.1 Excel intermedio y avanzado

Fortalecer de manera intermedia y avanzada conocimientos, conceptos, fórmulas, manejo de datos, entre otras funcionalidades de la herramienta Excel, con el fin que los funcionarios de la UGPP optimicen el manejo de la información.

3.7.1.2 Structured Query Language-SQL

Aprender sobre el modelo relacional, las operaciones de definición y manipulación de datos, así como su implementación en el sistema manejador SQL, con el fin de solventar cualquier extracción de información dentro de las bases de datos que maneja la entidad.

3.7.1.3 Curso integral de Tecnología

Actualizar conocimiento sobre los diferentes temas tecnológicos, con el fin de fortalecer los sistemas de la UGPP.

3.7.2 Reconocimiento y credibilidad

Consolidar el posicionamiento de la UGPP a partir del relacionamiento y la gobernabilidad.

3.7.2.1 Redacción y argumentación de textos jurídicos

Brindar herramientas a los funcionarios para la actualización en temáticas, metodologías, técnicas de expresión escrita y técnicas de argumentación jurídica para fortalecer las capacidades en la elaboración de argumentos jurídicos de calidad, con el fin de mejorar los actos administrativos emitidos por la UGPP.

3.7.2.2 Comunicación asertiva y trabajo en equipo

Brindar herramientas que permitan fortalecer la comunicación asertiva, mejorar la cohesión y trabajo en equipo.

3.7.2.3 Misional Jurídica

Actualizar conocimientos normativos y procedimentales sobre Ley 2155 de 2021 y régimen probatorio con el fin de fortalecer las actuaciones de la dependencia.

3.7.2.4 Técnicas de atención al cliente en lenguaje inclusivo enfocado en ciudadanos con discapacidad cognitiva

Brindar técnicas que permitan fortalecer la comunicación con los ciudadanos con algún tipo de discapacidad cognitiva, garantizando el acceso e información a los trámites y servicios de la UGPP.

3.7.3 Excelencia organizacional

3.7.3.1 Estrategia de visión internacional del negocio

Obtener una perspectiva que le permita visualizar nuevos caminos para la entidad y detectar oportunidades de negocio, con el fin de cumplir y mejorar los retos institucionales de la UGPP.

3.8 Recursos financieros

Para el desarrollo del Plan Institucional de Capacitación PIC-2022, fueron aprobados por el Plan Anual de Adquisiciones, el valor de \$ 200.000.000.

Dicho presupuesto, queda supeditado a la disponibilidad presupuestal del rubro correspondiente.

3.9 Indicadores

En la ejecución del PIC se realizará seguimiento y evaluación para verificar la ejecución, cobertura, aprendizaje e impacto de los cursos de capacitación, de igual manera, se llevará a cabo un seguimiento específico a la satisfacción de los funcionarios con los programas ejecutados, con el fin de conocer su percepción y ejecutar acciones que contribuyan a la eficacia y calidad de los programas de formación, así como, las acciones de mejora pertinentes.

La Subdirección de Gestión Humana, desarrollará el plan de capacitación conforme el cronograma de trabajo establecido dentro de los planes estratégicos de la UGPP y será objeto de seguimiento a través de los medios institucionales establecidos por la Dirección de Estrategia y Evaluación para el cumplimiento de los indicadores estratégicos y propios de la dependencia.

Indicador de ejecución de programas de capacitación	Capacitaciones ejecutadas / Total capacitaciones planeadas
Indicador de cobertura en programas de capacitación	Número de funcionarios que asisten a las capacitaciones / Total de funcionarios al que va dirigida la capacitación
Indicador de impacto – adquisición de conocimiento	Nota Promedio DESPUÉS del curso – Nota Promedio ANTES del curso / Nota Promedio ANTES del curso.
Indicador de impacto en puesto de trabajo	Promedio: Autoevaluación aplicada a los funcionarios; Evaluación por parte de los jefes de los funcionarios. (cursos que superen las 16 horas)

3.10 Red institucional de capacitación

La Red Institucional de Capacitación, es aquella oferta que brindan otras instituciones públicas, como acompañamiento en el marco de formación y capacitación a los servidores y gerentes públicos, tales como:

- Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP.
- Escuela Superior de Administración Pública -ESAP.
- Escuela de Alto Gobierno- ESAP.
- Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- Contaduría General de la Nación.
- Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA.
- Otras
-

Los programas ofertados por la red están sujetos a disponibilidad y cupos asignados por cada entidad.

4 Plan de Trabajo Anual Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo

4.1 Introducción

La Subdirección de Gestión Humana, elabora y ejecuta el Plan de Trabajo en Seguridad y Salud en el Trabajo, en el cumplimiento de la normatividad legal vigente, con el propósito de realizar las intervenciones pertinentes en las condiciones de trabajo, identificar los peligros y evaluar los riesgos, mantener ambientes de trabajo seguros, prevenir accidentes y enfermedades laborales, involucrando la mejora continua y dando cada vez más relevancia a los temas relacionados con el autocuidado y la salud mental.

Este documento, evidencia los objetivos, responsabilidades, recursos y cronograma de actividades, en concordancia con los estándares mínimos (Resolución 0312 de 2019) y los requisitos del Decreto 1072 de 2015. Asimismo, se considera un instrumento de planeación en el que se especifica la información que permita tener una perspectiva de las actividades que se deben realizar, definiendo los responsables, presupuesto para su desarrollo, tiempo de ejecución, entre otros.

Con los cambios generados producto de la pandemia ocasionada por el virus del COVID-19, la UGPP ha estado a la vanguardia para propiciar condiciones de trabajo seguras y saludables, las cuales son fundamentales para el desarrollo de las actividades de la entidad, alineando siempre las estrategias a los conceptos emitidos por los expertos en el tema, favoreciendo así la capacidad de retornar gradualmente al trabajo presencial.

Por lo anterior, se dará continuidad al desarrollo de diferentes actividades que buscan mejorar y mantener las condiciones de salud lo que conlleva al bienestar general de todas las personas que intervienen en los diferentes procesos de la UGPP.

Las actividades que se ejecutaran durante la vigencia 2022 en la UGPP en el marco del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo dan cumplimiento a la normatividad legal vigente en la materia.

A continuación, se presenta el plan de trabajo anual para la vigencia 2022 que contiene las actividades y acciones que impactarán de manera positiva la seguridad y salud de todos los funcionarios, contratistas, colaboradores y terceros de la entidad.

4.2 Diagnóstico de necesidades para el plan de trabajo anual de Seguridad y Salud en el Trabajo - SST

La entidad identificó las prioridades en Seguridad y Salud en el Trabajo para establecer el plan de trabajo anual de la presente vigencia, utilizando distintas herramientas como normatividad mínima requerida a ejecutar, análisis del ausentismo laboral de la vigencia 2021, resultados de los exámenes médicos ocupacionales periódicos, estadísticas relacionadas con el COVID-19 y aportes del COPASST.

Con base en lo anterior, se definieron aquellas temáticas y actividades que tendrían mayor impacto en la salud de nuestros funcionarios.

4.3 Objetivo general

Proporcionar un ambiente de trabajo seguro y saludable, generando una cultura de autocuidado a través de estrategias de promoción de la salud y prevención de la

enfermedad en funcionarios, contratistas, colaboradores y terceros, cumpliendo la normatividad vigente en temas de Seguridad y Salud en el Trabajo.

4.3.1 Objetivos específicos

- Identificar, evaluar y controlar los peligros y riesgos laborales presentes en las actividades de la UGPP para minimizar la ocurrencia de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
- Identificar y cumplir con la normatividad legal vigente en materia de riesgos laborales.
- Brindar herramientas de autocuidado y prevención de enfermedades de origen general a funcionarios, contratistas, colaboradores y terceros.
- Promover estilos de vida saludables.
- Fortalecer el cuidado de la salud mental a través de actividades para la prevención del riesgo psicosocial.
- Realizar acompañamiento a la implementación del programa teletrabajo.
- Gestionar adecuadamente los recursos asignados a Seguridad y Salud en el Trabajo.

4.4 Actividades del plan de trabajo anual SST

4.4.1 Revisión y actualización de manual y políticas en seguridad y salud en el trabajo

Revisar y actualizar la documentación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la UGPP, dando cumplimiento a la normatividad legal aplicable donde se involucrará al COPASST y demás partes interesadas.

4.4.2 Auditoría interna al sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo

Se realizará una auditoría interna al cumplimiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, avances, indicadores de accidentalidad y de enfermedad laboral. De acuerdo con lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, la auditoría se realizará por el proveedor que delegue la Oficina de Control Interno.

4.4.3 Revisión por la dirección

La Dirección General o quien delegue para tal fin revisará de manera anual la gestión adelantada por los responsables del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y dejará evidencia de las sugerencias que en materia de Seguridad y Salud sean necesarias para el funcionamiento del Sistema.

4.4.4 Evaluación e identificación de condiciones de riesgo

Identificar los peligros, evaluar, controlar los riesgos presentes en el entorno laboral y priorizar el control de aquellos que puedan convertirse en causa básica de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

4.4.5 Análisis e intervención del ausentismo laboral

Realizar un análisis detallado acerca del ausentismo laboral en la UGPP, con una periodicidad mensual, con el fin de establecer actividades de promoción y prevención para abordar los diagnósticos de enfermedades con mayor recurrencia, igualmente, identificar los accidentes de trabajo y enfermedades laborales con el fin de realizar las intervenciones a que haya lugar. Conforme a la información suministrada por el grupo interno de trabajo de administración de servicios al personal.

4.4.6 Actividades de promoción y prevención

Se realizarán diferentes actividades que promuevan el cuidado de la salud, siendo el eje principal el autocuidado, entendiendo que son aquellas acciones que velan por el bienestar de nuestra salud física y mental, promoviendo la autoestima y autovaloración; trayendo consigo beneficios a mediano y largo plazo en el mantenimiento de la salud y la prevención de enfermedades. Entre otras actividades se contará con:

- Prevención del riesgo biomecánico.
- Prevención del riesgo cardiovascular.
- Prevención del consumo del tabaco
- Fomento de estilos de vida y hábitos saludables.
- Taller higiene del sueño.
- Tamizaje de seno

4.4.7 Exámenes médicos ocupacionales

Realizar las evaluaciones medicas ocupacionales a fin de establecer un diagnóstico de condiciones de salud para anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la condición e implementar programas para prevenir enfermedades y lesiones que las actividades propias del trabajo puedan generar.

4.4.8 Evaluaciones médicas de pre-ingreso

El objetivo es determinar la aptitud del trabajador para desempeñar en forma eficiente las labores sin perjuicio de su salud o la de terceros, comparando las demandas del oficio para el cual se desea contratar con sus capacidades físicas y mentales; establecer la existencia de restricciones que ameriten alguna condición sujeta a modificación, e identificar condiciones de salud que, estando presentes en el trabajador, puedan agravarse en desarrollo del trabajo².

4.4.9 Evaluaciones médicas ocupacionales de egreso

Su objetivo es valorar y registrar las condiciones de salud en las que el trabajador se retira de las tareas o funciones asignadas.³

4.4.10 Evaluaciones médicas post – incapacidad

Para identificar condiciones de salud que puedan verse agravadas o que puedan interferir en la labor o afectar a terceros, debido a situaciones particulares.

4.4.11 Batería de Riesgo Psicosocial: Identificación, evaluación, monitoreo permanente e intervención de los factores de riesgo psicosocial

Con los resultados de la batería priorizara las dimensiones en las cuales se debe trabajar en todos los niveles, con el objetivo de mejorar la salud psicosocial de los servidores de la UGPP.

4.4.12 Evaluaciones médicas complementarias

De conformidad con lo previsto en la Resolución 2346 de 2007 Artículo 11. “Contratación y costo de las evaluaciones médicas ocupacionales y de las valoraciones complementarias. Estas corresponden a las evaluaciones de recomendaciones médicas.

² Resolución 2346 de 2007 Artículo 4°

³ Resolución 2346 de 2007 Artículo 6°

4.4.13 Comité paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST.

Trabajar de manera conjunta y articulada con el COPASST en la promoción de la Seguridad y Salud en el Trabajo, en todos los niveles de la UGPP, atendiendo las solicitudes de los funcionarios y generando planes de acción que redunden en el bienestar físico y mental de los funcionarios, contratistas y terceros; así como dar cumplimiento a lo dispuesto en la Resolución 2013 de 1986.

4.4.13.1 Actividades COPASST

- Reuniones mensuales para revisar los temas relacionados con Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Realizar el curso virtual de 50 horas del SG-SST.
- Participar en las auditorías internas.
- Socializar de primera mano los informes higiénicos y demás actividades relacionadas con la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Participar en las investigaciones de los ATEL.

4.4.14 Prevención, preparación y respuesta ante emergencias

Continuar con la preparación de la Brigada de Emergencias de la UGPP, así como sensibilizar y concienciar a todas las personas que intervienen en los diferentes procesos de la entidad, en las diferentes sedes, para que tengan conocimiento de cómo responder de manera inmediata y adecuada ante una posible emergencia, salvaguardando a todo el personal optimizando el recurso humano y físico.

Para la vigencia 2022 se adelantará el proceso de contratación para renovar los insumos de los botiquines y elementos necesarios para el desarrollo de las funciones de la Brigada.

4.4.15 Incidentes, accidentes de trabajo y enfermedad laboral

Mantener y promover los mecanismos de prevención que minimizan la posibilidad de materialización de accidentes de trabajo y enfermedades laborales. De igual manera, implementar acciones correctivas cuando algún riesgo laboral se materialice en lesión o enfermedad dando cumplimiento a la normatividad legal aplicable.

4.4.16 Capacitación en el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo

Ejecutar actividades de inducción y reinducción en el SG - SST para funcionarios y contratistas por prestación de servicios de la UGPP, con el objetivo de dar a conocer todos los aspectos relacionados con la Seguridad y Salud en el Trabajo y de esta manera generar cultura de autocuidado en el marco de la promoción de la salud y la prevención de la enfermedad.

4.4.17 Gestión del cambio

Generar espacios con las áreas implicadas a fin de evaluar el impacto sobre la Seguridad y Salud en el Trabajo que puedan generar los cambios internos (introducción de nuevos procesos, modificación en los métodos de trabajo, adecuación en instalaciones, entre otros) o los cambios externos (normatividad, evolución del conocimiento en Seguridad y Salud en el Trabajo, entre otros), lo anterior deberá desarrollarse de manera conjunta con las áreas que tengan injerencia en el tema.

4.4.18 Acompañamiento al programa de inclusión laboral

Adecuación del puesto de trabajo para los servidores en condición de discapacidad.

4.4.19 Actividades para la prevención, contención y mitigación del Coronavirus COVID-19

Los cambios constantes y nuevos retos que ha generado la pandemia por el COVID-19 implica una actualización para dar cumplimiento de las directrices y jurisprudencia generada en torno a la prevención, atención y contención del virus de manera paralela apalancar la reactivación económica y retorno seguro a las actividades.

4.4.20 Teletrabajo

Realizar acompañamiento a las personas que se encuentran en la prueba piloto y quienes de acuerdo con la evolución de la actividad ingresen a hacer parte de teletrabajo en actividades como:

- Seguimiento a condiciones ergonómicas,
- Apoyo adecuación del plan de emergencias en casa,
- Detección de condiciones inseguras.

4.5 Recursos

4.5.1 Recursos físicos y tecnológicos

La UGPP cuenta con cuatro sedes, cada una de estas sedes cuenta con:

- Matriz de identificación de Peligros y Riesgos, que se actualiza y publica anualmente.
- Plan de emergencias que se actualiza anualmente.
- Extintores que cumplen las exigencias requeridas.
- Camillas rígidas para traslado de personas en caso de que se requiera.
- Gabinete de emergencias, el cual contiene botiquín, megáfono y señales requeridas.
- Salidas de emergencia y rutas de evacuación señalizadas.
- Protocolo único de seguridad y actuación para visitantes en caso de sismo y/o incendio.
- Equipos de cómputo y electrónicos: Para el desarrollo de las actividades propias de la UGPP se cuenta con computadores, software, programas especializados, aplicativos y otras herramientas ofimáticas que facilitan el desarrollo de las actividades de los funcionarios, colaboradores, contratistas y demás personas involucradas en los procesos de la UGPP, teléfonos, herramientas de oficina, Centro de Atención Documental (CAD) donde realizan las actividades de reprografía, digitalización e impresión.
- Mobiliario: La UGPP cuenta con puestos de trabajo en condiciones ergonómicas adecuadas para el tipo de actividad que se desarrolla, es decir: Plano de trabajo, silla ergonómica con 5 puntos de apoyo, video terminal, apoyapiés para las personas que por perfil antropométrico lo requieren y pad-mouse.

Para todo lo anterior, la Subdirección Administrativa tiene previsto un plan de mantenimiento anual a fin de atender las necesidades relacionadas con infraestructura, esto incluye mobiliario y elementos de trabajo previstos para los funcionarios y contratistas de la UGPP.

Para esta vigencia la subdirección administrativa debe adelantar la compra de reposapiés y sillas, que satisfagan las necesidades de los funcionarios en sede y en teletrabajo, así como los contratistas una vez retornen a las sedes.

4.5.2 Recursos financieros

Para el desarrollo del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo-SST, fueron aprobados por el Plan Anual de Adquisiciones, el valor de \$ 12.444.400.

Dicho presupuesto, queda supeditado a la disponibilidad presupuestal del rubro correspondiente.

4.6 Indicadores

El seguimiento y evaluación de este plan se realizará teniendo en cuenta:

Indicador de ejecución	N.º de actividades programadas / N.º de actividades realizadas
------------------------	--

5 Plan anual de vacantes

5.1 Introducción

El plan anual de vacantes y plan de previsión del recurso humano de las entidades públicas constituye una herramienta esencial de planeación del recurso humano, que busca asegurar la disponibilidad de los servidores públicos que se requieren para materializar las estrategias y los planes institucionales diseñados para el cumplimiento de los fines del Estado.

Es por ello, que el literal b) del numeral 2° del artículo 15 de la Ley 909 de 2004 establece: “Serán funciones específicas de estas unidades de personal, las siguientes: (...) b) Elaborar el plan anual de vacantes y remitirlo al Departamento Administrativo de la Función Pública, información que será utilizada para la planeación del recurso humano y la formulación de políticas (...)”.

Así mismo, el artículo 17 de la ley en mención dispone: “Planes y plantas de empleos. 1. Todas las unidades de personal o quienes hagan sus veces de los organismos o entidades a las cuales se les aplica la presente ley, deberán elaborar y actualizar anualmente planes de previsión de recursos humanos que tengan el siguiente alcance:

- a) Cálculo de los empleos necesarios, de acuerdo con los requisitos y perfiles profesionales establecidos en los manuales específicos de funciones, con el fin de atender a las necesidades presentes y futuras derivadas del ejercicio de sus competencias;
- b) Identificación de las formas de cubrir las necesidades cuantitativas y cualitativas de personal para el período anual, considerando las medidas de ingreso, ascenso, capacitación y formación;
- c) Estimación de todos los costos de personal derivados de las medidas anteriores y el aseguramiento de su financiación con el presupuesto asignado (...)”.

Por lo anterior, la Subdirección de Gestión Humana está llamada a realizar el plan anual de vacantes y de previsión de recurso humano con el propósito de dar cumplimiento a lo señalado en la normatividad mencionada, y así, tener total conocimiento de las vacantes que se deben llegar a proveer en la vigencia 2022 y las maneras en que se va a realizar ese poblamiento.

5.2 Objetivo general

Generar una herramienta para mantener actualizada la información de los cargos, esto con el propósito de cubrir las vacantes definitivas de una manera ágil una vez que se generen y de esa manera no afectar la prestación del servicio de la entidad.

5.2.1 Objetivos específicos

- Establecer las necesidades del recurso humano para cumplir las funciones de la entidad.
- Conocer las vacantes definitivas y temporales para poblarlas en el menor tiempo posible.
- Realizar los procesos de selección a que haya lugar, de conformidad con la normatividad vigente al momento de cubrir las vacantes.

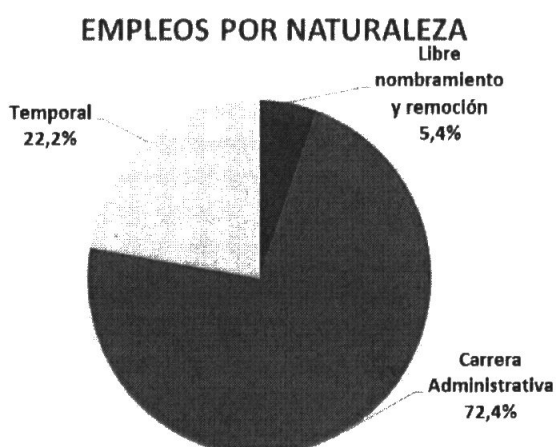
5.3 Planta de Personal

La planta de personal de la UGPP, de acuerdo con los Decretos 5022 de 2009, 576 de 2013, 682 de 2017, 577 de 2013 y 1981 de 2018, se encuentra integrada por un total de

836 empleos, de los cuales 650 constituyen la planta permanente, desagregada en 605 de carrera administrativa y 45 de libre nombramiento y remoción, asimismo, 186 conforman la planta temporal, vigente hasta el 31 de diciembre de 2021.

5.3.1 Caracterización actual de la planta

En virtud de lo dispuesto por los Decretos 5022 de 2009, 576 y 577 de 2013, 682 de 2017 y 1981 de 2018, la UGPP cuenta con un total de 836 empleos distribuidos, 650 en la planta permanente, (integrada por 45 de libre nombramiento y remoción y 605 de carrera administrativa), y 186 en la planta temporal.



Respecto de la provisión de los empleos antes descritos, con corte a 31 de diciembre de 2021, se tiene lo siguiente:

Naturaleza de empleo	Forma de provisión	No	Total
Libre nombramiento y remoción	Nombramiento ordinario	42	45
	En Comisión para desempeñar empleo de LNyR	1	
	Vacantes	2	
Carrera Administrativa	Titulares con derechos de carrera	65	605
	En encargo en vacante definitiva	41	
	En encargo en vacante temporal	19	
	vacante definitiva	16	
	vacante temporal	6	
	Nombramiento Provisional en vacante definitiva	419	
	provisional en vacante temporal	39	
Temporal	nombramiento en empleo temporal	177	186
	vacantes en empleo temporal	8	
	En encargo (ss de C.A.)	1	
Total empleos			836

5.3.2 Distribución de los empleos

Los empleos de la planta de personal de la UGPP se encuentran distribuidos en las distintas dependencias, como se detalla a continuación, cuadro en el cual también se incluye la situación de provisión de los mismo o la vacancia cuando es del caso, con corte a 31 de diciembre de 2021.

Dependencia	Provistos	No provistos	Empleos asignados
Dirección General.	17	2	19
Dirección Jurídica.	11	1	12
Subdirección de Defensa Judicial Pensional.	86	2	88
Subdirección de Asesoría y Conceptualización Pensional.	26	0	26
Subdirección Jurídica de Parafiscales.	83	1	84
Dirección de Estrategia y Evaluación.	14	0	14
Dirección de Seguimiento y Mejoramiento de Procesos.	12	0	12
Dirección de Pensiones.	13	0	13
Subdirección de Normalización de Expedientes Pensionales.	15	1	16
Subdirección de Determinación de Derechos Pensionales.	90	4	94
Subdirección de Nómina de Pensionados.	54	2	56
Dirección de Parafiscales.	13	2	15
Subdirección de Integración del Sistema de Aportes Parafiscales.	27	0	27
Subdirección de Determinación de Obligaciones.	115	2	117
Subdirección de Cobranzas.	99	9	108
Dirección de Soporte y Desarrollo Organizacional.	14	0	14
Subdirección de Gestión Humana.	20	1	21
Subdirección Administrativa.	21	1	22
Subdirección Financiera.	23	1	24
Subdirección de Gestión Documental.	13	0	13
Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información.	21	1	22
Dirección de Servicios Integrados de Atención.	17	2	19
Total	804	32	836

5.3.3 Desagregado de empleos vacantes

Dependencia	Naturaleza	Cargo	No. Cargos
Dirección General.	Definitiva	Director General 15	1

Dependencia	Naturaleza	Cargo	No. Cargos
	Definitiva	Asesor 1020 - 16	1
Dirección Jurídica.	Definitiva	Profesional Especializado 2028 - 21	1
Subdirección de Defensa Judicial Pensional.	Temporal	Profesional Especializado 2028 - 18	2
Subdirección Jurídica de Parafiscales.	Definitiva	Profesional Especializado 2028 - 21	1
Subdirección de Normalización de Expedientes Pensionales.	Definitiva	Profesional Especializado 2028 - 16	1
Subdirección de Determinación de Derechos Pensionales.	Definitiva	Profesional Especializado 2028 - 17	1
	Definitiva	Profesional Especializado 2028 - 18	1
	Temporal	Profesional Especializado 2028 - 18	2
Subdirección de Nómina de Pensionados	Definitiva	Profesional Especializado 2028 - 18	1
	Definitiva	Profesional Especializado 2028 - 12	1
Dirección de Parafiscales.	Temporal	Profesional Universitario 2044 - 11	1
	Temporal	Profesional Universitario 2044 - 09	1
Subdirección de Determinación de Obligaciones.	Temporal	Profesional Especializado 2028 - 19	1
	Definitiva	Profesional Universitario 2044 - 11	1
Subdirección de Cobranzas.	Temporal	Profesional Especializado 2028 - 19	4
	Definitiva	Profesional Especializado 2028 - 12	2
	Definitiva	Profesional Universitario 2044 - 11	1
	Temporal	Profesional Universitario 2044 - 11	2
Subdirección de Gestión Humana.	Definitiva	Técnico Administrativo 3124 - 15	1
Subdirección Administrativa.	Temporal	Técnico Administrativo 3124 - 15	1
Subdirección Financiera.	Definitiva	Profesional Especializado 2028 - 19	1
Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información.	Definitiva	Profesional Especializado 2028 - 19	1
Dirección de Servicios Integrados de Atención.	Definitiva	Profesional Universitario 2044 - 09	1
	Definitiva	Técnico Administrativo 3124 - 15	1
Total			32

Como se observa, de 836 empleos que conforman la planta, 804 están provistos, lo que constituye una provisión del 96,17% al cierre de 2021. Se encuentran 32 vacantes

desagregadas en, 19 definitivas de planta permanente, 6 de la planta temporal y 7 vacantes temporales derivadas de situaciones administrativas transitorias de sus titulares.

5.4 Provisión de los empleos de carrera administrativa

Tipo de Provisión	Total, Cargos
Titulares con derechos de carrera	65
En Encargo	60
Provisionales	458
Vacantes	22
Total	605

5.5 Vacantes definitivas de carrera administrativa provistas transitoriamente

Tipo de Provisión	Total, Cargos
Encargos	41
Provisionales	419
No provistos	16
Total	476 **

** Los 476 cargos se encuentran reportados en el aplicativo SIMO dispuesto por la Comisión Nacional del Servicio Civil, 475 de los cuales fueron ofertados en la Convocatoria Nación 3, Proceso 1520, reglamentado por el mencionado organismo mediante el Acuerdo 356 de 2020. El cargo restante, cuya vacante surgió después de iniciado el precitado proceso, queda registrado para posible utilización de las listas de elegibles que surjan del mismo o, en su defecto, para una nueva convocatoria.

La etapa de planeación del mencionado proceso de selección fue adelantada en el año 2020 de manera coordinada entre la UGPP y la CNSC, producto de lo cual, se consolidó la oferta de empleos así:

Registro cargos concurso UGPP en SIMO	
Modalidad Ascenso	56
Modalidad Abierto	419
Total cargos reportados	475

Para el año 2021, se llevó a cabo la etapa de venta de derechos de participación e inscripción en el concurso, para las modalidades de ascenso y abierto.

5.6 Provisión de empleos

El artículo 2.2.5.3.2 del Decreto 1083 de 2015, reglamentario del sector Función Pública, establece el siguiente orden a tener en cuenta para la provisión definitiva de empleos de carrera administrativa:

1. Con la persona que al momento de su retiro ostentaba derechos de carrera y cuyo reintegro haya sido ordenado por autoridad judicial.

2. *Por traslado del empleado con derechos de carrera que demuestre su condición de desplazado por razones de violencia en los términos de la Ley 387 de 1997, una vez impartida la orden por la Comisión Nacional del Servicio Civil.*
3. *Con la persona de carrera administrativa a la cual se le haya suprimido el cargo y que hubiere optado por el derecho preferencial a ser reincorporado a empleos iguales o equivalentes, conforme con las reglas establecidas en el presente decreto y de acuerdo con lo ordenado por la Comisión Nacional del Servicio Civil.*
4. *Con la persona que al momento en que deba producirse el nombramiento ocupe el primer puesto en lista de elegibles para el empleo ofertado que fue objeto de convocatoria para la respectiva entidad.*

Si agotadas las anteriores opciones no fuere posible la provisión del empleo deberá adelantarse proceso de selección específico para la respectiva entidad.”

La metodología para la provisión definitiva, mediante concurso, de empleos de carrera administrativa de la planta de personal de la UGPP vacantes, se encuentra contemplada por el Decreto 168 de 2008, mediante el cual se estableció el régimen específico de carrera administrativa; por la Ley 909 de 2004, modificada por la Ley 1960 de 2019 y por el Decreto 1083 de 2015, los cuales definen el desarrollo de los concursos meritocráticos abiertos y de ascenso.

La provisión transitoria de vacantes definitivas y temporales de empleos de carrera administrativa se encuentra reglamentada, por los artículos 9 y 11 del Decreto 168 de 2008, los artículos 24 y 25 de la ley 909 de 2004 y los artículos 2.2.5.3.1 y 2.2.5.3.3 del Decreto 1083 de 2015.

Igualmente, deberá tenerse en cuenta para esta modalidad de provisión, lo previsto por los Decretos 2011 de 2017 y 2365 de 2019, que adicionaron el Decreto 1083 de 2015, en lo relativo a la vinculación al sector público, de personas en condición de discapacidad y los jóvenes con edad entre 18 y 28 años, sin experiencia.

Las vacantes de empleos de la planta temporal deberán ser provistas, según lo prescrito por el artículo 21 de la Ley 909 de 2004 y el artículo 2.2.5.3.5 del Decreto 1083 de 2015.

La provisión de vacantes definitivas y temporales de empleos de libre nombramiento y remoción se adelantará de acuerdo con lo previsto por el Decreto 168 de 2009, la Ley 909 de 2004 y el Decreto 1083 de 2015.

Atendiendo las metodologías enunciadas la UGPP, diseñó y estableció el Subproceso de Selección GH- SUB-003, en el que adoptó los lineamientos para la provisión transitoria de empleos de carrera administrativa, provisión de empleos temporales y de libre nombramiento y remoción. Estrategias de provisión

5.6.1 Largo plazo

La UGPP, de acuerdo con el cronograma que se coordine con la CNSC, continuará el desarrollo de las actividades y etapas establecidas para adelantar el proceso meritocrático 1520 de 2020 para la provisión definitiva de las 475 vacantes de empleos de carrera administrativa que se encuentran registrados en el aplicativo SIMO, proceso que se encuentra reglamentado con el acuerdo 356 de 2020, el cual estableció en su artículo 3, dentro de la estructura del proceso, las siguientes etapas:

- Convocatoria y divulgación
- Adquisición de Derechos de Participación e Inscripciones para el Proceso de Selección en la modalidad de Ascenso.

- Declaratoria de vacantes desiertas en el Proceso de Selección en la modalidad de Ascenso.
- Ajuste de la OPEC del Proceso de Selección en la modalidad Abierto, para incluir las vacantes declaradas desiertas en el Proceso de Selección en la modalidad de Ascenso.
- Adquisición de Derechos de Participación e Inscripciones para el Proceso de Selección en la modalidad Abierto.
- Verificación de Requisitos Mínimos, en adelante VRM, de los participantes inscritos en cualquier modalidad de este proceso de selección.
- Aplicación de pruebas escritas a los participantes admitidos en cualquier modalidad de este proceso de selección.
- Aplicación de la prueba de valoración de antecedentes a los participantes que superaron las pruebas escritas de este proceso de selección.
- Conformación y adopción de las Listas de Elegibles para los empleos ofertados en este proceso de selección.

A la fecha, se han adelantado por parte de la CNSC las primeras cinco etapas del proceso de selección contempladas en el Acuerdo 356 de 2020, materializándose la venta de derechos de participación e inscripción en el concurso, para las modalidades de ascenso y abierto, consolidándose la siguiente oferta definitiva de cargos, de acuerdo con el número de aspirantes inscritos en ascenso:

Oferta consolidada convocatoria nación 3 Proceso 1520 UGPP	
Modalidad Ascenso	56
Modalidad Abierto	419
Total cargos ofertados	475

5.6.2 Mediano Plazo

- Identificar oportunamente la materialización de novedades que puedan generar vacancias en los empleos que se encuentran provistos, originadas en situaciones administrativas que puedan surgir, a fin de adelantar los respectivos procesos para su provisión.
- Adelantar las etapas de selección y vinculación de funcionarios en las vacantes existentes y de las que surjan, según sean en empleos de libre nombramiento y remoción, de carrera administrativa o de la planta temporal, de acuerdo con los parámetros establecidos en los subprocesos internos GH-SUB-003, GH-SUB-004, el Decreto 168 de 2009, la Ley 909 de 2004 y los lineamientos emitidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil.

5.7 Plan de acción

- Selección y vinculación de funcionarios en las vacantes de libre nombramiento y remoción, de acuerdo con los parámetros establecidos en los subprocesos internos GH-SUB-003, GH-SUB-004, el Decreto 168 de 2009 y la Ley 909 de 2004.
- Provisión transitoria de las vacantes definitivas de carrera administrativa existentes y de las que surjan, a través de procesos de encargo o nombramientos provisionales, de acuerdo con los parámetros establecidos en los subprocesos internos GH-SUB-003, GH-SUB-004, el Decreto 168 de 2009, la Ley 909 de 2004 y los lineamientos emitidos por la CNSC.

- Provisión de las vacantes temporales en empleos de carrera administrativa, que surjan como producto de Licencias, vacancias temporales, vacaciones o comisiones, a través de procesos de encargo o nombramientos provisionales, de acuerdo con los parámetros establecidos en los subprocesos internos GH-SUB-003, GH-SUB-004, el Decreto 168 de 2009, la Ley 909 de 2004 y los lineamientos emitidos por la CNSC.
- Realización de la gestión correspondiente ante la Comisión Nacional del Servicio Civil con miras a la provisión de las respectivas vacantes de empleos de la planta temporal, aplicando lo indicado en los subprocesos internos GH-SUB-003, GH-SUB-004, la Ley 909 de 2004, el Decreto 1083 de 2015 y los lineamientos emitidos por la referida comisión.

5.8 Plan de choque – ley de garantías

Dadas las restricciones contempladas en la Ley de garantías y atendiendo los lineamientos establecidos en la Circular conjunta 100-006 de 2021, emitida por el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y Función Pública, fundamentalmente en lo relativo a la suspensión de cualquier forma de vinculación que afecte la nómina estatal, en la Rama Ejecutiva del Poder Público, durante los cuatro (4) meses anteriores a la elección presidencial, es decir, desde el 29 de enero de 2022 y hasta la elección en segunda vuelta, si fuere el caso, la UGPP a través de la Subdirección de Gestión Humana, adelantó durante el lapso anterior a dicha fecha, las acciones tendientes a la provisión de las vacantes que se generaron a final del año 2021 e inicio de 2022.

Cabe resaltar, que la referida prohibición, hace referencia a la imposibilidad de creación de nuevos cargos y a la provisión de estos, salvo que se trate de solventar situaciones tales como renuncia, licencia o muerte que sean indispensables para el cabal funcionamiento de la Administración Pública.

6 Plan de Previsión de Recursos Humanos

El Plan de Previsión surge dando cumplimiento a las obligaciones constitucionales y legales, en particular la establecida en el artículo 17 de la Ley 909 de 2004, la cual determina:

“1. Todas las unidades de personal o quienes hagan sus veces de los organismos o entidades a las cuales se les aplica la presente ley, deberán elaborar y actualizar anualmente planes de previsión de recursos humanos que tengan el siguiente alcance:

a) Cálculo de los empleos necesarios, de acuerdo con los requisitos y perfiles profesionales establecidos en los manuales específicos de funciones, con el fin de atender a las necesidades presentes y futuras derivadas del ejercicio de sus competencias;

b) Identificación de las formas de cubrir las necesidades cuantitativas y cualitativas de personal para el período anual, considerando las medidas de ingreso, ascenso, capacitación y formación;

c) Estimación de todos los costos de personal derivados de las medidas anteriores y el aseguramiento de su financiación con el presupuesto asignado.”

6.1 Metodología

El Plan de Previsión de Recursos Humanos de la UGPP para la vigencia 2022, se diseñó acogiendo las directrices técnicas proporcionadas por el Departamento Administrativo de la Función Pública y atendiendo lo previsto en el artículo 2.2.1.4.1. del Decreto 1083 de 2015, adicionado por el Decreto 1800 de 2019, el cual prescribe:

“ACTUALIZACIÓN DE LAS PLANTAS GLOBALES DE EMPLEO

ARTÍCULO 2.2.1.4.1. Actualización de plantas de empleo. Las entidades y organismos de la Administración Pública, con el objeto de mantener actualizadas sus plantas de personal, deberán adelantar las siguientes acciones mínimo cada dos años:

a. Analizar y ajustar los procesos y procedimientos existentes en la entidad.

b. Evaluar la incidencia de las nuevas funciones o metas asignadas al organismo o entidad, en relación con productos y/ o servicios y cobertura institucional.

c. Analizar los perfiles y las cargas de trabajo de los empleos que se requieran para el cumplimiento de las funciones.

d. Evaluar el modelo de operación de la entidad y las distintas modalidades legales para la eficiente y eficaz prestación de servicios.

e. Revisar los objetos de los contratos de prestación de servicios, cuando a ello hubiere lugar, garantizando que se ajusten a los parámetros señalados en la Ley 80 de 1993, a la jurisprudencia de las Altas Cortes y en especial a las sentencias C-614 de 2009 y C-171 de 2012 de la Corte Constitucional.

f. Determinar los empleos que se encuentran en vacancia definitiva y transitoria, así como aquellos provistos a través de nombramiento provisional.

PARÁGRAFO 1. Si efectuados los análisis anteriores se determina que hay faltantes en la planta de personal, la entidad adelantará el respectivo estudio técnico que soporte la ampliación de la planta de personal, revisando las posibles fuentes de financiación y presentarla a las autoridades competentes a nivel nacional o territorial para su estudio.

PARÁGRAFO 2. Las ampliaciones de planta se adelantarán teniendo en cuenta las normas presupuestales vigentes en los términos del artículo 71 del Decreto 111 de 1996 y las medidas de racionalización del gasto. En cualquier caso, estas modificaciones, y los traslados presupuestales de recursos de inversión a funcionamiento relacionados, no podrán generar costos adicionales. (...)

Conforme lo previsto en la Ley, las etapas definidas para la formulación del Plan corresponden a las siguientes:

- Análisis de necesidades de personal.
- Análisis de disponibilidad de personal e
- Identificación de fuentes de financiación de personal.

6.2 Análisis de necesidades de personal.

En relación con las necesidades de personal de la UGPP, desde la vigencia 2021, se ha venido adelantando un ejercicio de levantamiento de cargas de trabajo, dirigido a establecer si los empleos que se encuentran actualmente en la planta de empleos de la entidad, en efecto corresponden a aquellos que se requieren, teniendo en cuenta igualmente que la entidad, ha recibido competencias referidas a algunos de los programas de gobierno establecidos en los años 2020 y 2021 dirigidos a generar reactivación económica y formalización del empleo, ante la emergencia presentada, por la pandemia por COVID 19.

Es así como en vigencia 2022, se pretende culminar esta etapa.

6.2.1 Análisis de la planta actual

A la fecha, la UGPP cuenta con dos plantas de empleos, una planta de carácter permanente establecida mediante Decreto No. 5022 del 28 de diciembre de 2009, modificado por los Decretos 576 del 22 de marzo de 2013 y 682 26 de abril de 2017 y otra de carácter temporal creada por el Decreto 577 de 2013, prorrogada por el Decreto 1981 de 2018, con vigencia hasta el 31 de diciembre de 2022.

Una vez culminado el ejercicio de levantamiento de cargas es procedente generar un análisis de la planta actual, con el fin de determinar si es procedente gestionar una propuesta de modificación de planta de la entidad, para efectos de acudir a las instancias administrativas a que haya lugar.

6.2.2 Determinación de necesidades de personal

Si producto del análisis de la planta que se realice se concluye que las necesidades de personal en la entidad requieren de una modificación de planta, se procederá a estructurar las respectivas justificaciones al igual que a acudir ante las instancias y entidades que corresponda.

Dentro de los análisis a realizar que soporten la determinación de las necesidades de personal, se encuentran los siguientes:

- Análisis y ajuste a los procesos y procedimientos existentes en la entidad, si a ello hay lugar.
- Evaluación de la incidencia de las nuevas funciones o metas asignadas a la UGPP, en relación con productos y/ o servicios y cobertura institucional.
- Realizar las cargas de trabajo de los empleos que se requieran para el cumplimiento de las funciones y analizar los perfiles requeridos.
- Evaluar el modelo de operación de la entidad y las distintas modalidades legales para la eficiente y eficaz prestación de servicios.
- Determinar los empleos que se encuentran en vacancia definitiva y transitoria, así como aquellos provistos a través de nombramiento provisional.

En el caso de que se determine que se requiera ampliar los empleos de la planta de personal de la entidad, se gestionará el respectivo estudio técnico que permita justificar dicha solicitud, incluyendo los recursos y fuentes de financiación para ser presentados a las entidades distritales competentes.

6.3 Análisis de disponibilidad de personal.

En este acápite, se detalla lo relacionado con las formas de provisión de empleos, atendiendo la naturaleza jurídica a la cual corresponda. Para la vigencia 2022, se procederá a proveer las vacantes que se requieran tanto para la planta permanente, como para la planta temporal, de la siguiente forma:

- La selección y vinculación de funcionarios en las vacantes de libre nombramiento y remoción, de acuerdo con los parámetros establecidos en los subprocesos internos GH-SUB-003, GH-SUB-004, el Decreto 168 de 2009 y la Ley 909 de 2004.
- La provisión transitoria de las vacantes definitivas de carrera administrativa existentes y de las que surjan, a través de procesos de encargo o nombramientos provisionales, de acuerdo con los parámetros establecidos en los subprocesos internos GH-SUB-003, GH-SUB-004, el Decreto 168 de 2009, la Ley 909 de 2004 y los lineamientos emitidos por la CNSC.
- Provisión de las vacantes temporales en empleos de carrera administrativa, que surjan como producto de Licencias, vacaciones temporales, vacaciones o comisiones, a través de procesos de encargo o nombramientos provisionales, de acuerdo con los parámetros establecidos en los subprocesos internos GH-SUB-003, GH-SUB-004, el Decreto 168 de 2009, la Ley 909 de 2004 y los lineamientos emitidos por la CNSC.
- Realización de la gestión correspondiente ante la Comisión Nacional del Servicio Civil con miras a la provisión de las respectivas vacantes de empleos de la planta temporal, aplicando lo indicado en los subprocesos internos GH-SUB-003, GH-SUB-004, la Ley 909 de 2004, el Decreto 1083 de 2015 y los lineamientos emitidos por la referida comisión.
- La provisión definitiva de empleos de carrera administrativa, a través de los nombramientos en período de prueba, producto de la convocatoria adelantada por la Comisión Nacional del Servicio Civil, mediante Acuerdo 20201000003566 del 28

de noviembre de 2020; toda vez que se espera en la presente vigencia que culmine el proceso con expedición de las respectivas listas de elegibles.

6.4 Identificación de fuentes de financiación de personal.

De acuerdo con las directrices y lineamientos establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público al igual que del Departamento Administrativo de la Función Pública, se realizará la respectiva proyección de los costos asociados al funcionamiento de la entidad, así como de la nómina de la misma, con el fin de consolidar el anteproyecto de presupuesto y estimar los valores asociados, para garantizar la continua prestación del servicio y el financiamiento de la planta de personal de la Entidad.

Adicionalmente en el caso de ser procedente la modificación de la planta de empleos, se gestionará la viabilidad de consecución otras fuentes de financiación, para efectos de que la propuesta a presentar abarque igualmente propuesta sobre los recursos dirigidos a soportar dicha modificación si a ello hay lugar.

7 Gestión del conocimiento

7.1 Introducción

La gestión del conocimiento es estratégica y esencial en todas las organizaciones, sin embargo, si al interior de éstas no se cuentan con herramientas o metodologías que permitan apalancar los activos del capital intelectual, el conocimiento que se genere quedará invisible ante una experiencia de aprendizaje necesaria para fortalecer las competencias laborales individuales, así como en los equipos de trabajo.

El conocimiento representa un activo intangible y estratégico que genera ventajas competitivas. En consecuencia, determinar los conocimientos que faltan, las fuentes de obtención y sus flujos, capaces de aportar valor a los procesos y a la organización, constituye una herramienta de mejora continua.

Es frecuente que, en las organizaciones, los funcionarios en su cotidianidad enfrenten situaciones complejas relacionados con sus funciones y resuelvan problemas de manera no teórica (tácita), adquiriendo de esta manera más experiencia, habilidades y dominio en tareas propias de su cargo; podría decirse que, de manera informal, están innovando. Cuando se innova se está dando respuesta "creativa" a retos o para solucionar dificultades que no pueden ser resueltos a través de procedimientos tradicionales o conocidos.

Ahora, el reto organizacional es lograr que éstos nuevos conocimientos adquiridos a través de la experiencia que en algunos casos son innovadores, sean capturados, documentados y/o difundidos a través de diferentes metodologías prácticas y útiles que aseguren la permanencia del mismo en La UGPP, más aún si se corre el riesgo de una posible fuga de ese capital intelectual que se ha formado en la Entidad y que por diferentes situaciones se retira, llevándose consigo ese cúmulo de información clave y relevante para el gestionar organizacional.

7.2 Objetivo General

Gestionar el conocimiento tácito de la UGPP a través de la adopción de metodologías que permitan su identificación, captura, disposición y transferencia, con el fin de asegurar la permanencia de este en la entidad, construir una memoria institucional que sea vista como una ventaja competitiva y generar buenas prácticas en la gestión.

7.2.1 Objetivos Específicos

- Identificar servidores o grupos de expertos, con conocimientos y capacidades que permitan documentar, transferir o innovar en los procesos claves de la UGPP, con información necesaria y suficiente para la ejecución exitosa de la función institucional.
- Generar herramientas para la captura, custodia, disposición y divulgación de la información que genera conocimiento en la UGPP.
- Identificar y analizar datos e información generada por la entidad, de manera concreta, clara y precisa, que permitan determinar acciones requeridas para el logro de los resultados esperados, facilitando la toma de decisiones y el enriquecimiento de la gestión institucional.
- Fomentar una cultura de compartir conocimiento en la UGPP y fortalecer una estrategia de enseñanza – aprendizaje, a través de un banco de conocimientos para la consolidación de la memoria institucional.

7.3 Actividades y programas de gestión del conocimiento

A continuación, se presentan las actividades para la recolección de información y transferencia del conocimiento.

7.3.1 Recolección de la información

7.3.1.1 Identificación de funcionarios “expertos” y temas claves

Su finalidad es “localizar” los recursos de conocimiento individuales en la UGPP para definir su utilidad y transferencia. Además, permite identificar, funcionarios “expertos”, el conocimiento clave, el conocimiento sensible y las brechas de aprendizaje.

7.3.2 Transferencia del conocimiento

7.3.2.1 Inducción al cargo

Tiene como finalidad, enseñarle al funcionario aquellas tareas puntuales para el ejercicio de sus funciones, así como el manejo de las diferentes herramientas y aplicativos necesarios para la ejecución de las tareas pues de esto depende que la persona pueda desempeñarse de manera efectiva.

7.3.2.2 Café de Aprendizaje

Los cafés de aprendizaje son un proceso de conversación estructurada para compartir conocimiento en el que grupos de personas discuten un tema de interés común. Su intención es generar una práctica cultural que permite entre los funcionarios de la UGPP crear redes de conocimiento a través de la conversación y la discusión abierta, para finalmente tomar decisiones corporativas.

7.3.2.3 Sistematizar el paso a paso de las actividades claves

El objetivo es sistematizar el paso a paso de una actividad como un proceso ordenado de reconstrucción de tareas puntuales que dan como resultado el producto final de la actividad.

7.3.2.4 Documentar lecciones aprendidas

Promover la reflexión sobre los resultados de un proyecto con el objetivo de aprovechar de las acciones o estrategias que dieron resultados positivos, así como para aprender de las áreas de mejora, lo cual ha servido como insumo para el diseño de futuros proyectos.

7.3.2.5 Documentar mejores prácticas

Realizar una descripción de hechos que llevan a la ejecución de una actividad que en el quehacer cotidiano ha demostrado que funciona bien y produce resultados efectivos y por lo tanto se convierte en un “modelo” a seguir o en la réplica de la práctica en un mismo contexto o en uno similar.

8 Gestión del desempeño

8.1 Introducción

La UGPP actualmente cuenta con metodologías que permiten evaluar la productividad de los funcionarios, con el fin de proporcionar herramientas que permitan la mejora continua a nivel individual y organizacional.

8.2 Objetivo general

Adoptar los mecanismos para evaluar y hacer seguimiento permanente al cumplimiento de nivel de gestión de los funcionarios de la UGPP, orientando el desarrollo del talento humano al cumplimiento del plan estratégico institucional e identificando competencias claves para ser desarrolladas.

8.3 Objetivos Específicos

- Evaluar la gestión de los Gerentes Públicos, con parámetros previamente establecidos que permitan realizar una retroalimentación para la definición de estrategias, metas de desarrollo institucional y la toma de decisiones respecto a las necesidades de capacitación en sus competencias comportamentales.
- Evaluar el desempeño laboral de los servidores de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción distintos a los de gerencia pública, con parámetros previamente establecidos que permitan realizar una retroalimentación para la definición de estrategias y metas de desarrollo institucional y la toma de decisiones respecto a la capacitación y permanencia de los empleados públicos.
- Evaluar y calificar objetivamente los resultados obtenidos por los funcionarios provisionales y de la planta temporal de la UGPP, asegurando que todos comprendan, como su gestión contribuye al logro de los resultados de la entidad y al cumplimiento del Plan Estratégico Institucional.
- Demostrar por medio de información basada en evidencias que el servidor posee las competencias requeridas para el ejercicio del empleo para el cual concursó, enmarcadas dentro del propósito principal del empleo y funciones del mismo, teniendo en cuenta el desarrollo de las competencias ocupacionales que buscan verificar el saber hacer del nuevo servidor, con el fin de orientar la toma de decisiones relacionadas con la permanencia en el servicio, la formulación de planes de incentivos, estímulos y de capacitación y las demás acciones de mejoramiento individual e institucional a que haya lugar.

8.4 Gestión del desempeño 2022

- 7.4.1. Consolidación Resultados de gestión del desempeño 2022: Se consolidarán los resultados de las evaluaciones del 2022 (Evaluaciones de desempeño, evaluaciones de resultados, Acuerdos de gestión), para generar informes de gestión a las dependencias e identificar oportunidades de mejora.
- 7.4.2. Modificación metodología de evaluación funcionarios provisionales y planta temporal:
Proponer un nuevo modelo y metodología de evaluación para provisionales y funcionarios de planta temporal.

- 7.4.3. Modificación Modelo Propio de evaluación: Mejorar aspectos en el modelo actual que permitan un desarrollo idóneo de la metodología establecida en la resolución 2328 de 2016.
- 7.4.4. Acompañamiento Planes de Acción: brindar asesoría a los planes de trabajo que se deban realizar por calificaciones inferiores a 80 %
- 7.4.5. Acuerdos de gestión 2022: Acompañamiento en la elaboración y evaluación de los Gerentes públicos de la Unidad.

9 Política de integridad

9.1 Introducción

La integridad pública hace referencia a la disposición interna de quienes desempeñan funciones públicas para cumplir con el conjunto de principios, valores y normas que guían las conductas de los servidores públicos, atendiendo los postulados y mandatos de la Constitución, la ley y los planes de la entidad en términos de eficiencia, integridad, transparencia y orientación hacia el bien común.

En concordancia con este concepto, los principios y los valores éticos con los que se conduce la UGPP, buscan la generación de la cultura de la integridad que permita crear confianza en la ciudadanía, al reconocer que sus funcionarios tienen comportamientos transparentes e íntegros, no solamente porque cumplen la ley, sino porque en sus prácticas se evidencia un fuerte compromiso por la defensa y la construcción de lo público, así como, porque sus servicios están dirigidos a contribuir con el progreso y el mejoramiento de las condiciones de vida de los ciudadanos y sus familias.

El Código de Integridad de la UGPP ha sido construido tomando como referente principal el Código General de Integridad para los servidores públicos colombianos, denominado “Valores del Servicio Público – Código de Integridad.” - DAFP.

Por otra parte, es necesario promover una cultura de integridad en los servidores públicos que permitan prácticas preventivas para evitar que el interés particular interfiera en la realización del fin al que debe estar destinada la actividad del Estado, y así no incurrir en actividades que atenten contra la transparencia y la moralidad administrativa y en ocasiones puedan constituirse en actos de corrupción o faltas disciplinarias.

De esta manera, se constituye en el compromiso esencial de quienes hacen parte del equipo de nuestra entidad; desarrollar sus tareas dentro de parámetros éticos y conductas íntegras que contribuyan al mejoramiento continuo de la gestión al actuar con transparencia, legalidad y luchando contra la corrupción.

9.2 Objetivo

Consolidar la Política y Código de Integridad como una guía de comportamiento para los servidores públicos de la UGPP, mediante la apropiación de valores orientada a mejorar la prestación de bienes y servicios y al aumento de la confianza de los ciudadanos en la entidad.

9.2.1 Objetivos específicos

- Apropiar los principios y valores que caracterizan la gestión de la UGPP y los comportamientos asociados a los mismos.
- Diseñar estrategias que permitan la ejecución de la política
- Fomentar entre los servidores públicos y colaboradores una cultura de integridad basada en la legalidad y la autorregulación en el ejercicio de la gestión pública, que fortalezca y defienda lo público

9.2.2 Programas y actividades de la Política de integridad

Para la implementación de esta política se hace necesario fomentar la integridad pública en la UGPP, para ello, es útil que la entidad disponga de las siguientes acciones que conlleven a las buenas prácticas y a la calidad de los servicios:

- Dos (2) campañas al año con actividades en puestos de trabajo alusivas a los principios y valores institucionales el día de la integridad: Realizar actividades y estrategias en los espacios de trabajo de los funcionarios y contratistas de la UGPP, a través de actividades lúdicas y experienciales que conlleven a recordar las responsabilidades y compromisos éticos y de integridad.
- Cuatro (4) campañas de comunicación al año: Realizar estrategias y acciones que persiguen el objetivo de promocionar y gestionar la relación con todos los servidores públicos con los principios y valores institucionales.

9.2.3 Comunicación de la Política de integridad

La divulgación de la Política será implementada a través de los diferentes procesos de la entidad y sus Grupos Internos de Trabajo, que conforman la estructura organizacional de igual forma tendrán un apoyo fundamental del área de comunidad.

9.3 Conclusiones

A través de la planeación y ejecución de este Plan Estratégico del Talento Humano, se espera satisfacer a nuestros funcionarios y demás grupos de interés, desarrollando programas integrales y de salario emocional que permitan que el capital humano de la entidad nos perciba como un excelente empleador y lugar para trabajar.



Lilian Alexandra Hurtado Buitrago
Subdirectora Gestión Humana



Olga Liliana Sandoval Rodríguez
Director de Soporte Y Desarrollo

Elaboro: GIT- Desarrollo y Satisfacción del Talento Humano
GIT- Ciclo laboral

Revisó: Johanna Chavarro Bustamante - Coordinador GIT SGH
Lina María Fandiño Puerto – Profesional SGH
Janneth Milena Pacheco Baquero - Asesor DSDO