



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

RESOLUCIÓN NÚMERO 1797 DE

(31 de Diciembre del 2025)

*“Por la cual se adopta el Plan Estratégico del Talento Humano y los planes institucionales para la Gestión del Talento Humano para la vigencia 2026 de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social — UGPP”*

**EL DIRECTOR GENERAL**

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

**CONSIDERANDO:**

Que el artículo 1º 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 publicarlos, 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, conforme a lo establecido en el Decreto 612 de 2018, 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 en reunión del 17 de diciembre de 2025 revisó y aprobó los Planes Institucionales de Capacitación y de Bienestar Social e Incentivos.

*"Por la cual se adopta el Plan Estratégico del Talento Humano y los planes institucionales para la Gestión del Talento Humano para la vigencia 2026 de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social – UGPP"*

Que, de igual manera, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en la sesión del 18 de diciembre de 2025, aprobó los Planes Institucionales de Gestión del Talento Humano 2026 presentados por la Subdirección de Gestión Humana.

Que, en mérito de lo expuesto,

**RESUELVE**

**ARTÍCULO PRIMERO.** Adoptar, para la vigencia 2026, 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 de Bienestar e Incentivos Institucionales
2. Plan Institucional de Capacitación
3. Plan de Trabajo Anual de Seguridad y Salud en el trabajo
4. Plan Anual de Vacantes
5. Plan de Previsión de Recursos Humanos

**PARÁGRAFO PRIMERO.** 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 SEGUNDO.** Los planes aprobados para la vigencia 2026, contenidos en el documento anexo, podrán ser ajustados por la Subdirección de Gestión Humana, en caso de requerirse, previa revisión de las instancias pertinentes.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** 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 TERCERO.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá, D.C., a los 31 de Diciembre del 2025



**LUCIANO GRISALES LONDOÑO**  
Director General

*“Por la cual se adopta el Plan Estratégico del Talento Humano y los planes institucionales para la Gestión del Talento Humano para la vigencia 2026 de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social – UGPP”*

Sandra Juliana Barragán  
Mario Alberto Leal Mejía  
Aprobó: Marelbi Verbel Peña

Igrisales



# **PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO**

**VIGENCIA 2026**

**SUBDIRECCION DE GESTION HUMANA  
UGPP**



## **CONTENIDO**

<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>7</b>
<b>OBJETIVO GENERAL.....</b>	<b>7</b>
<b>BENEFICIARIOS.....</b>	<b>8</b>
<b>RECURSOS.....</b>	<b>8</b>
Recursos Humanos .....	8
Recursos Financieros .....	9
Marco normativo .....	9
<b>1. PLAN INSTITUCIONAL DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS</b>	
<b>10</b>	
1.1. Introducción.....	10
1.2. Diagnóstico de necesidades.....	11
1.3. Objetivo general .....	11
1.4. Objetivos Específicos .....	11
1.5. Programas y actividades del plan de bienestar social .....	12
1.5.1. Eje 1: Equilibrio Psicosocial .....	12
1.5.1.1. Programa de apoyo a la educación formal.....	13
1.5.1.2. Uso del repositorio de información de capacitación 2020-2026	
13	
1.5.1.3. Bilingüismo en la UGPP .....	13
1.5.1.4. Actividades de educación en artes y artesanías .....	13
1.5.1.5. Conmemoración de fechas especiales .....	14
1.5.1.6. Tarde Recreativa .....	14
1.5.1.7. Gestión de alianzas .....	14
1.5.1.8. Taller para prepensionados.....	14
1.5.1.9. Semana Santa compensada.....	15
1.5.1.10. Teletrabajo vacaciones escolares.....	15
1.5.1.11. Teletrabajo semana de receso escolar .....	15
1.5.1.12. Horario especial festividades decembrinas .....	15
1.5.1.13. Compensación fin de año .....	16



<b>1.5.1.14. Novenas Navideñas .....</b>	<b>16</b>
<b>1.5.1.15. Socializar el programa de vacaciones Recreativas de la Caja de Compensación Familiar .....</b>	<b>17</b>
<b>1.5.1.16. Jornada familiar por semestre .....</b>	<b>17</b>
<b>1.5.1.17. Día libre por cumpleaños .....</b>	<b>17</b>
<b>1.5.1.18. Cumpleaños familiar favorito .....</b>	<b>17</b>
<b>1.5.1.19. Horarios alternativos .....</b>	<b>18</b>
<b>1.5.1.20. Torneo de Bolos .....</b>	<b>18</b>
<b>1.5.1.21. Charla virtual para padres y familia .....</b>	<b>18</b>
<b>1.5.1.22. Halloween en la UGPP .....</b>	<b>18</b>
<b>1.5.1.23. Bono de bienestar o plataforma virtual de bienestar.....</b>	<b>18</b>
<b>1.5.1.24. Charla general proceso de desvinculación laboral y gestión de perfil profesional.....</b>	<b>19</b>
<b>1.5.1.25. Charla de Finanzas personales .....</b>	<b>19</b>
<b>1.5.1.26. Reuniones de colegio .....</b>	<b>19</b>
<b>1.5.1.27. Tres días por matrimonio .....</b>	<b>19</b>
<b>1.5.1.28. Día por grado de educación formal servidor y sus familias...</b>	<b>20</b>
<b>1.5.2. Eje 2: Salud Mental .....</b>	<b>20</b>
<b>1.5.3. Eje 3: Diversidad e Inclusión .....</b>	<b>20</b>
<b>1.5.3.1. Actividades de inclusión laboral, la diversidad y la equidad ..</b>	<b>21</b>
<b>1.5.3.2. Prevención de violencia y discriminación .....</b>	<b>21</b>
<b>1.5.3.3. Plan de Acción de Igualdad de Género .....</b>	<b>21</b>
<b>1.5.4. Eje 4: Transformación Digital.....</b>	<b>22</b>
<b>1.5.4.1. Teletrabajo.....</b>	<b>22</b>
<b>1.5.4.2. Socialización programa Servimos del Departamento Administrativo de la Función Pública .....</b>	<b>22</b>
<b>1.5.5. Eje 5: Identidad y Vocación por el Servicio Público.....</b>	<b>23</b>
<b>1.5.5.1. Conmemoración día del servidor público y reconocimiento por Antigüedad en la Entidad .....</b>	<b>23</b>
<b>1.5.5.2. Programa de Incentivos .....</b>	<b>24</b>
<b>1.5.5.3. Programas de Clima y Cultura Organizacional.....</b>	<b>28</b>



<b>2. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN- PIC .....</b>	<b>31</b>
2.1. Marco conceptual.....	31
2.2. Diagnóstico de necesidades.....	32
2.3. Objetivo general .....	33
2.4. Objetivos específicos .....	34
2.5. Ejes temáticos del Plan Nacional de Formación y Capacitación...	34
2.6. Programas del Plan Institucional de Capacitación – PIC, vigencia 2026 35	
2.6.1. Programa de Inducción.....	35
2.6.2. Programa de Reinducción .....	40
2.6.3. Programa Entrenamiento en Puesto de Trabajo.....	42
2.6.4. Red institucional de capacitación.....	50
<b>3. PLAN DE TRABAJO ANUAL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO .....</b>	<b>51</b>
3.1. Introducción.....	51
3.2. Marco Normativo .....	51
3.3. Diagnóstico de necesidades para el plan de trabajo anual de Seguridad y Salud en el Trabajo - SST.....	52
3.4. Objetivo general .....	52
3.5. Objetivos específicos .....	53
3.6. Actividades del plan de trabajo anual SST .....	53
3.6.1. Revisión y actualización de la documentación y políticas en seguridad y salud en el trabajo .....	53
3.6.2. Evaluación e identificación de condiciones de riesgo .....	54
3.6.3. Análisis e intervención del ausentismo laboral .....	54
3.6.4. Actividades de promoción y prevención .....	54
3.6.5. Salud Mental (Gestión del Riesgo Psicosocial) .....	55
3.6.6. Exámenes médicos ocupacionales .....	55
3.6.7. Comité paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST	57
3.6.8. Comité de Convivencia Laboral CCL .....	57
3.6.9. Preparación y respuesta ante emergencias.....	57



3.6.10.	Incidentes, accidentes de trabajo y enfermedad laboral .....	58
3.6.11.	Capacitaciones del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.....	58
3.6.12.	Gestión del cambio.....	59
3.6.13.	Adquisiciones.....	59
3.6.14.	Teletrabajo.....	59
3.6.15.	Auditoría interna al sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo .....	60
3.6.16.	Revisión por la dirección .....	60
3.6.17.	Seguimiento y evaluación .....	60
3.7.	RECURSOS DEL PLAN .....	60
3.7.1.	Recursos Humanos .....	60
3.7.2.	Recursos físicos y tecnológicos.....	62
3.7.3.	Recursos financieros.....	63
4.	<b>PLAN ANUAL DE VACANTES.....</b>	<b>64</b>
4.1.	Introducción.....	64
4.2.	Objetivo general.....	65
4.3.	Objetivos específicos.....	65
4.4.	Planta de Personal.....	65
4.5.	Caracterización actual de la planta .....	65
4.6.	Estado actual de provisión de los empleos.....	66
4.7.	Distribución de los empleos.....	67
4.8.	Desagregado de empleos vacantes.....	69
4.9.	Provisión de los empleos de carrera administrativa.....	73
4.10.	Vacantes definitivas de carrera administrativa provistas transitoriamente .....	74
4.11.	Provisión de empleos de carrera administrativa .....	74
4.12.	Provisión de empleos de carácter temporal .....	76
4.13.	Plan de acción.....	78
5.	<b>PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS.....</b>	<b>79</b>
5.1.	Metodología.....	80





5.2. Análisis de necesidades de personal y de planta actual .....	81
5.3. Determinación de necesidades de personal .....	82
5.3.1. Planta temporal Decreto 2445 de 2022.....	82
<b>6. <i>GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO</i>.....</b>	<b>84</b>
6.1. Introducción.....	84
6.2. Objetivo General.....	85
6.3. Objetivos Específicos .....	85
6.4. Actividades y programas de gestión del conocimiento.....	85
6.4.1. Estrategias de Gestión del Conocimiento .....	86
6.4.2. Transferencia del conocimiento .....	86
<b>7. <i>GESTIÓN DEL DESEMPEÑO</i>.....</b>	<b>88</b>
7.1. Introducción.....	88
7.2. Objetivo general .....	88
7.3. Objetivos Específicos .....	88
7.4. Gestión del desempeño 2026.....	89
7.5. Acuerdos de Gestión 2026 .....	90
7.6. Evaluación Jefe control interno.....	91
<b>8. <i>POLÍTICA DE INTEGRIDAD</i> .....</b>	<b>92</b>
8.1. Introducción.....	92
8.2. Objetivo general .....	93
8.3. Objetivos específicos .....	93
8.4. Programas y actividades de la Política de integridad .....	93



## **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 2026: Plan de Bienestar Social e Incentivos, Plan Institucional de Capacitación, Plan Anual de Trabajo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Plan Anual de Vacantes y Plan Previsión del Recurso Humano, al igual que las políticas referidas a Gestión del Conocimiento, Gestión del Desempeño 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 autodiagnóstica de la Gestión Estratégica del Talento Humano — GETH, la Planeación Estratégica Institucional — PEI, Programa Nacional de Bienestar 2023-2026, Plan Nacional de Formación y Capacitación 2023-2030, 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 del equipo de trabajo de la Subdirección de Gestión Humana, entre otros aspectos detallados al interior de cada plan.

## **OBJETIVO GENERAL**

Contribuir al desarrollo integral de las servidoras y 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 e incentivos, de desarrollo profesional, de clima y cultura organizacional que propendan por el sentido de pertenencia y la alineación de las capacidades y habilidades del Talento Humano con los objetivos organizacionales.



## **BENEFICIARIOS**

En la entidad buscamos el mejoramiento de la calidad de vida laboral de las servidoras y los servidores de la UGPP 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 gestión del desempeño, Gestión del Conocimiento e Integridad, 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.

## **RECURSOS**

### **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.
- Servidores públicos 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 el que también tendrán participación las familias de los servidores. Estas actividades siempre se alinean con la normatividad vigente y en especial con los deberes y derechos previstos por la condición de servidores públicos.



## **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.

## **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/ugpp.gov.co/sistema-integrado-de-gestion/macroproceso-gesti%C3%B3n-humana>



# **1. PLAN INSTITUCIONAL DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS**

## **1.1. Introducción**

La transformación de la Administración Pública ha traído, al mismo tiempo, cambios en su accionar, algunos de los cuales le han permitido asumir los retos de las nuevas dinámicas sociales, políticas y económicas, a la vez que la han habilitado para hacer frente y adaptarse a prácticas emergentes en un mundo competitivo y en constante evolución. En este contexto, el Estado Colombiano y las entidades que lo integran, requiere de su fortalecimiento institucional. En especial, esta constelación institucional demanda hoy el diseño de programas orientados al bienestar del Talento Humano, con el propósito de crear espacios que permitan el desarrollo armónico e integral de los servidores, el fortalecimiento de la cultura organizacional, así como la construcción y desarrollo de sentido de pertenencia; estrategias, todas, que se verán reflejadas en un capital humano motivado, orientado a resultados, con excelente servicio y atención frente a las demandas de la ciudadanía.

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, se diseñarán, estructurarán, implementarán y ejecutarán actividades orientadas a mejorar la calidad de vida de los servidores y sus familias, con el objetivo de propender por mentes y entornos saludables, así como la sustentabilidad del ambiente de trabajo. Lo anterior adopta como referencia el Modelo Integrado de Planeación y Gestión — MIPG en su dimensión del Talento Humano, en especial lo que toca al énfasis en un equilibrio entre la vida laboral – personal y familiar, con el propósito de 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.



## **1.2. Diagnóstico de necesidades**

El Plan Institucional de Bienestar Social 2026 e Incentivos, se construyó a partir de los siguientes mecanismos e insumos:

- Análisis de resultados de auditorías, FURAG, indicadores estratégicos y lineamientos en políticas públicas.
- Plan Nacional de Bienestar (2023-2026)
- Análisis de las encuestas de satisfacción, producto de los comentarios de los servidores frente a la ejecución del Plan Institucional de Bienestar Social e Incentivos, vigencia 2025.
- Revisión externa de prácticas laborales con el componente virtual (benchmarking sector público y privado).
- Encuesta de necesidades de bienestar social realizada en el mes de octubre de 2025.
- Matriz autodiagnóstico GETH
- Medición de clima laboral y cultura organizacional realizada en junio de 2025.

## **1.3. Objetivo general**

Promover iniciativas y estrategias de bienestar laboral para las servidoras y los servidores públicos de la Entidad que contribuyan a mantener un equilibrio entre su vida personal, familiar y laboral y se fomente su productividad social, gracias a la motivación y al reconocimiento por su buen desempeño, promoviendo la identidad y la vocación por el buen servicio público e incorporando a nuestra cultura organizacional el reconocimiento como un gran lugar para trabajar, potencializando el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Entidad.

## **1.4. Objetivos Específicos**

- Realizar actividades de atención y prevención orientadas a promover la salud mental de las servidoras y los servidores públicos de la Entidad.



- Adelantar actividades orientadas a fortalecer la cultura organizacional y el sentido de pertenencia de las servidoras y los servidores públicos de la Entidad.
- Desarrollar actividades encaminadas a mantener el equilibrio de la vida personal, familiar y laboral de las servidoras y los servidores públicos de la Entidad.
- Implementar mecanismos e instrumentos de bienestar en el marco de la transformación digital.
- Ejecutar actividades dirigidas a fomentar la diversidad y la inclusión en las servidoras y los servidores públicos de la Entidad.
- Efectuar actividades relacionadas con el cuidado y la protección del medio ambiente.
- Incentivar el desarrollo de actividades encaminadas a promover en las servidoras y los servidores públicos de la Entidad la identidad y vocación por el buen servicio público.

## **1.5. Programas y actividades del plan de bienestar social**

El Plan de Bienestar Social e Incentivos de la UGPP, está estructurado a partir de los cinco (5) ejes que componen el Programa Nacional de Bienestar:

- Eje de equilibrio psicosocial
- Eje de salud mental
- Eje de diversidad e inclusión
- Eje de transformación digital
- Eje de identidad y vocación por el servicio público.

### **1.5.1. Eje 1: Equilibrio Psicosocial**

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



eje se encuentra conformado por los siguientes componentes: factores psicosociales; equilibrio entre la vida personal, familiar y laboral y la calidad de vida laboral.

#### **1.5.1.1. Programa de apoyo a la educación formal**

La UGPP con el objetivo de elevar el nivel de desarrollo personal y profesional de las servidoras y servidores 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. 1132 de 2022 o aquellas que la modifiquen o sustituyan.

#### **1.5.1.2. Uso del repositorio de información de capacitación 2020-2026**

Con el fin de aprovechar los recursos disponibles de la Unidad invitamos, a través de piezas de comunicación, a que las servidoras y servidores ingresen al sitio web donde reposan las presentaciones y grabaciones de las capacitaciones realizadas durante las vigencias 2020 a 2026 y revivan las experiencias de la información de su interés.

#### **1.5.1.3. Bilingüismo en la UGPP**

La Unidad promocionará a través de diferentes estrategias la formación en un segundo idioma.

#### **1.5.1.4. Actividades de educación en artes y artesanías**

En cumplimiento de lo establecido en el FURAG, la UGPP en conjunto con la Caja de Compensación Familiar gestionará actividades en artes y artesanías para las servidoras y servidores interesados con previa inscripción.





#### **1.5.1.5. Conmemoración de fechas especiales**

Por medio de piezas de comunicación se conmemoran fechas especiales como amor y amistad, día de la madre, día del padre, día de la secretaria, etc.

#### **1.5.1.6. Tarde Recreativa**

En cumplimiento del acuerdo sindical, la UGPP durante media jornada laboral, fomentará la diversión y recreación de las servidoras y 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. Se realizará una tarde recreativa en el 2026, dando prioridad a la actividad seleccionada por las servidoras y servidores en la encuesta de identificación de necesidades de bienestar realizada en el mes de octubre de 2025.

#### **1.5.1.7. Gestión de alianzas**

La UGPP, en pro de contribuir con la calidad de vida de las servidoras y servidores, promoverá la socialización y visita en sede de las diferentes alianzas en planes de medicina prepagada, financieras, comerciales con el propósito de que puedan conocer y hacer uso de los beneficios que ofrecen los diferentes aliados.

#### **1.5.1.8. Taller para prepensionados**

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 en conjunto con la Caja de Compensación Familiar gestionará un taller para servidoras y servidores en edad de pre-pensión con el fin de apoyarles y prepararles para su jubilación.



#### **1.5.1.9. Semana Santa compensada**

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.5.5.5.1 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 648 de 2017, las servidoras y servidores públicos de la Unidad podrán gozar, junto con sus familias, de unos días de descanso durante las festividades de semana santa, de acuerdo con los lineamientos que se establezcan para tal fin.

Para el año 2026 la UGPP autorizará que las servidoras y servidores compensen el tiempo para tomar el mismo turno en Semana Santa del 30 de marzo al 01 de abril de 2026.

#### **1.5.1.10. Teletrabajo vacaciones escolares**

En el 2026 la UGPP evaluará la pertinencia de autorizar a los(las) servidores(as) que tienen hijos en edad escolar entre los 0 y los 17 años o hijos de cualquier edad en condición de discapacidad debidamente certificada por su EPS, para que puedan trabajar desde casa, de manera excepcional y voluntaria, durante la semana del 22 al 26 de junio o del 30 de junio al 3 de julio. Durante esta semana los(las) servidores(as) deberán tener presente el compromiso, la responsabilidad y la seguridad de la información para el trabajo en casa.

#### **1.5.1.11. Teletrabajo semana de receso escolar**

En el 2026 la UGPP evaluará la pertinencia de autorizar que los(las) servidores(as) ejecuten sus labores desde casa durante la semana de receso escolar del 5 al 09 de octubre del 2026. Durante esta semana los(las) servidores(as) deberán tener presente el compromiso, la responsabilidad y la seguridad de la información para el trabajo en casa.

#### **1.5.1.12. Horario especial festividades decembrinas**

En el 2026 la UGPP autorizará horario especial de trabajo los días 07, 24 y 31 de diciembre, para que las servidoras y servidores compartan más tiempo con sus familias durante las festividades. De esta manera el horario



de trabajo en los días señalados será de 7:00 am a 1:00 pm en jornada continua.

#### **1.5.1.13. Compensación fin de año**

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.5.5.5.1 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 648 de 2017; las servidoras y servidores públicos de la UGPP podrán gozar junto con sus familias, de unos días de descanso durante las festividades de fin de año, de acuerdo con los lineamientos que se establezcan para tal fin.

Turno 1	Semana del 21 al 24 de diciembre de 2026	Regreso 28 de diciembre de 2026
Turno 2	Semana del 28 de diciembre de 2026 al 31 de diciembre de 2026	Regreso 4 de enero de 2027
Turno 3	Semana del 4 de enero al 8 de enero de 2027	Regreso 12 de enero de 2027

**\*Los dos primeros turnos deberán compensar 32 horas, el tercer turno deberá compensar 40 horas.**

#### **1.5.1.14. Novenas Navideñas**

En el 2026, la Entidad celebrará las tradicionales Novenas Navideñas. Este espacio está diseñado para fomentar la integración, la reflexión espiritual y el fortalecimiento de los lazos que nos unen como familia UGPP. A través de la oración y el compartir, en un ambiente festivo, buscamos conectar nuestras tradiciones con la cultura organizacional, construyendo juntos un entorno más humano, solidario y cohesionado antes de la llegada de la Navidad.



#### **1.5.1.15. Socializar el programa de vacaciones Recreativas de la Caja de Compensación Familiar**

La Entidad socializará el programa de vacaciones recreativas de la Caja de Compensación Familiar para que las servidoras y servidores interesados puedan inscribir a sus hijos directamente y disfrutar de los beneficios asignados por esta.

#### **1.5.1.16. Jornada familiar por semestre**

En cumplimiento del acuerdo sindical N° 20 establecido en la circular N°020 del 2024, la entidad otorgará, a las servidoras y los servidores una jornada familiar (1 día) en cada semestre, brindando la posibilidad de que el/la servidor(a) pueda disfrutar de este espacio junto con su familia. Esta jornada deberá ser coordinada con el jefe inmediato, de acuerdo con las políticas establecidas por la UGPP para tal fin.

#### **1.5.1.17. Día libre por cumpleaños**

Con el fin de promover la calidad de vida, las servidoras y servidores podrán disfrutar de un día libre por cumpleaños. El permiso podrá ser disfrutado dentro de los tres (3) meses siguientes a la fecha de cumpleaños del servidor.

#### **1.5.1.18. Cumpleaños familiar favorito**

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



#### **1.5.1.19. Horarios alternativos**

Con el objetivo de acercar a las servidoras y 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.
- 7:00 a.m. a 3:00 p.m. (Horario alternativo especial para madres con hijos hasta los 5 años)
- 8:00 a.m. a 5:00 p.m. (Horario regular)
- 9:00 a.m. a 6:00 p.m.

#### **1.5.1.20. Torneo de Bolos**

Con el fin de fomentar la sana competencia y la actividad deportiva en la Unidad, se realizará un torneo relámpago de bolos. Las servidoras y servidores podrán organizar equipos de competencia e inscribirse. El torneo será programado fines de semana (sábado) teniendo en cuenta la logística y espacios destinados para la actividad.

#### **1.5.1.21. Charla virtual para padres y familia**

Se realizará una charla virtual orientada a padres madres de familia con el objetivo de promover espacios de diálogo en intercambios de experiencia, brindando herramientas para la comunicación y el manejo de conflictos.

#### **1.5.1.22. Halloween en la UGPP**

En el mes de octubre, la UGPP en conjunto con la caja de compensación familiar, realizará actividad alusiva a la fecha, donde los servidores y servidoras podrán participar en las actividades programadas.

#### **1.5.1.23. Bono de bienestar o plataforma virtual de bienestar**

Con la finalidad de proporcionar recreación y bienestar a los servidores y servidoras y sus familias, la UGPP evaluará las opciones de entregar a cada



servidor(a) un bono de bienestar o se establecerá la opción de cargar puntos en plataforma transaccional de bienestar de la Caja de Compensación Familiar (Valua) para que las servidoras y servidores los rediman en diferentes beneficios, comercios, restaurantes o experiencias de bienestar.

#### **1.5.1.24. Charla general proceso de desvinculación laboral y gestión de perfil profesional**

Se realizarán charlas virtuales con el fin de brindar herramientas funcionales en el proceso general de desvinculación laboral y gestión de perfil profesional para las servidoras y servidores de la UGPP.

#### **1.5.1.25. Charla de Finanzas personales**

Se realizará una charla de finanzas personales con el fin de dar pautas a las servidoras y servidores que les ayuden a mejorar el manejo de las finanzas personales y la economía familiar.

#### **1.5.1.26. Reuniones de colegio**

La UGPP consciente de la importancia del proceso educativo de los hijos de las servidoras y servidores, otorgará los respectivos permisos remunerados, con el objetivo de atender los llamados de las instituciones educativas, conforme a los procedimientos establecidos y cuando los programas cursados sean de educación formal; reconociendo así los logros y cumplimiento de metas profesionales.

#### **1.5.1.27. Tres días por matrimonio**

El servidor o la servidora pública 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.



#### **1.5.1.28. Día por grado de educación formal servidor y sus familias**

La UGPP otorgará un (1) día de permiso remunerado por motivos de grado de las servidoras y servidores, sus hijos(as) o cónyuge, siempre y cuando los programas cursados sean de educación formal; reconociendo así los logros y cumplimiento de metas profesionales.

### **1.5.2. Eje 2: Salud Mental**

Este eje comprende acciones dirigidas a contribuir a la salud mental de las servidoras y los servidores públicos, con el objetivo de lograr un estado de bienestar a partir del cual sean conscientes de sus propias aptitudes y manejen el estrés inherente al cargo que ocupan y las funciones que desempeñan para mantener su productividad. Igualmente, este eje incluye hábitos de vida saludables relacionados con mantener la actividad física, nutrición saludable, prevención del consumo de tabaco y alcohol, lavado de manos, peso saludable, entre otros aspectos. Este eje se desarrollará desde el plan de acción del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y teniendo en cuenta la gestión de riesgos psicosociales e incluirá, entre otros, los siguientes componentes:

- **Higiene mental o psicológica:** Este componente hace referencia a aquellas acciones orientadas a mantener la salud mental de las servidoras y los servidores públicos, así como a que estén en armonía con su entorno sociocultural con el fin de contribuir a mantener su bienestar y en procura de mejorar continuamente su calidad de vida.
- **Prevención de nuevos riesgos a la salud:** Este componente tiene relación con la salud de las servidoras y los servidores públicos con el fin de contribuir a mejorar su bienestar y calidad de vida.

### **1.5.3. Eje 3: Diversidad e Inclusión**

Este eje hace referencia a las acciones que las entidades públicas deben implementar en materia de diversidad, inclusión y equidad, así como la prevención, atención y medidas de protección de todas las formas de



violencias contra las mujeres y basadas en género y/o cualquier otro tipo de discriminación por razón de raza, etnia, religión, discapacidad u otra razón.

#### **1.5.3.1. Actividades de inclusión laboral, la diversidad y la equidad**

La UGPP adelantará actividades y campañas de sensibilización para prevenir, detectar y proteger actuaciones discriminatorias o de trato desigual entre las servidoras y los servidores, con el fin de promover una cultura inclusiva en la Entidad.

#### **1.5.3.2. Prevención de violencia y discriminación**

Dando cumplimiento a la Directiva Presidencial No. de 2023, la Entidad velará por la difusión, sensibilización e implementación de las rutas de atención del Protocolo para la prevención, atención y protección de todas las formas de violencia basadas en género y/o discriminación – UGPP, con el objetivo de promover un ambiente laboral libre de violencias y discriminación, a través de la implementación de acciones de prevención, atención y protección frente a todas las formas de violencia basadas en género, así como de los actos de racismo y de discriminación por razón de raza, etnia, religión, nacionalidad, ideología política o filosófica, sexo u orientación sexual o discapacidad y demás razones de discriminación.

#### **1.5.3.3. Plan de Acción de Igualdad de Género**

La UGPP continuará con el proceso de ejecución del Plan de Acción de Igualdad de Género, en pro de la transformación emocional y cultural por la igualdad, en concordancia con los objetivos de desarrollo sostenible y la Política Institucional de Igualdad de Género.





#### **1.5.4. Eje 4: Transformación Digital**

Este eje hace referencia a las transformaciones que ha traído consigo la Cuarta Revolución Industrial a las entidades públicas. Estos cambios se aceleraron como consecuencia de la pandemia de COVID-19, y han permitido, progresivamente, migrar hacia organizaciones inteligentes, aplicando la tecnología, la información y nuevas herramientas que trascienden barreras físicas y conectan a mundo. Lo anterior, adquiere relevancia en la búsqueda del bienestar de las servidoras y los servidores públicos, toda vez que permite a las entidades, a través de las herramientas digitales, obtener mayor cantidad de información respecto de sus servidoras y servidores y con ello facilitar la comunicación, así como agilizar y simplificar los procesos y procedimientos para la gestión del bienestar.

##### **1.5.4.1. Teletrabajo**

En aras de fortalecer las modalidades de desarrollo y flexibilidad laboral como es el caso de teletrabajo, la UGPP continuará con el programa de teletrabajo suplementario en la entidad para todos nuestros servidores de acuerdo con lo establecido en la Resolución N° 1094 del 2024.

De igual manera la Entidad tiene adoptada la modalidad de teletrabajo autónomo por las siguientes situaciones:

Resolución N° 475 de 2024: "Por la cual se adopta el teletrabajo autónomo transitorio para situaciones excepcionales"

Resolución N° 2812 del 2024 "Por la cual se adopta el teletrabajo autónomo de manera excepcional para servidores públicos con condiciones de salud particular y recomendaciones médico-laborales vigentes que lo ameriten"

##### **1.5.4.2. Socialización programa Servimos del Departamento Administrativo de la Función Pública**

La UGPP socializará el link del programa "Servimos" del Departamento Administrativo de Función Pública con el fin de dar a conocer los beneficios del programa para servidores públicos.



### **1.5.5. Eje 5: Identidad y Vocación por el Servicio Público**

Este eje comprende acciones encaminadas a promover en las servidoras y los servidores públicos de la Entidad el sentido de pertenencia y la vocación por el servicio público. Tiene como propósito interiorizar e implementar los valores definidos en el Código de Integridad del Servicio Público y los principios de la función pública señalados en el artículo 2 de la Ley 909 de 2004. Del mismo modo, busca promover la comprensión del significado y la trascendencia en el desempeño de su labor y con ello contribuir a incrementar los niveles de confianza y satisfacción de los grupos de interés en los servicios prestados por el Estado. Para ello resulta necesario incentivar una cultura organizacional que apunte en este sentido.

#### **1.5.5.1. Conmemoración día del servidor público y reconocimiento por Antigüedad en la Entidad**

Con el fin de reconocer y agradecer la valiosa labor que realizan las servidoras y servidores de la Entidad, en el mes de junio se realizará una actividad para conmemorar “el día del servidor público UGPP” y en la misma se realizará reconocimiento a aquellos servidores y servidoras que cumplen 5, 10 y 15 años de servicio en la Entidad.

Las servidoras y servidores públicos de la UGPP a quienes se les haga reconocimiento público por antigüedad, cada cinco (5) años, se les otorgará, además, un (1) día de permiso para disfrutar en la vigencia en la que se cumplan los años a reconocer. A partir del tercer reconocimiento por cumplir 15 años continuos de servicio y en adelante cada 5 años, se otorgarán dos (2) días de permiso. Este beneficio no será acumulable con otras situaciones administrativas y deberá solicitarse y concederse dentro del mismo año calendario en que se cause, previa concertación con el jefe inmediato, de acuerdo con las necesidades del servicio.



## **1.5.5.2. Programa de Incentivos**

### **1.5.5.2.1 Mejores servidores**

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

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

Dicho procedimiento comprenderá la revisión de las evaluaciones definitivas del desempeño laboral de las servidoras y servidores de carrera administrativa que obtuvieron calificación en el nivel sobresaliente, en el período comprendido entre 1° de julio y el 31 de diciembre de 2025 (evaluación a realizar en enero de 2026) y una segunda premiación para el período comprendido entre el 1° de enero y el 30 de junio de 2026 (evaluación a realizar en julio de 2026), debidamente organizada por nivel jerárquico y porcentaje de calificación obtenido.

Para el caso de los/las gerentes públicos(as), se realizará una única premiación en la vigencia correspondiente a los resultados obtenidos en la evaluación de su acuerdo de gestión para el período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2025.

Nota: La Subdirección de Gestión Humana emitirá comunicación con el reglamento general de los incentivos a mejores servidoras y servidores, al tiempo que establecerá los criterios de desempate en caso de presentarse.

### **Premiación mejores servidores**

Los mejores servidores y servidoras en cada una de las categorías establecidas recibirán un incentivo no pecuniario, equivalente a un bono de turismo social u otro, hasta por un valor de tres millones doscientos mil pesos (\$3.200.000), que podrán redimir y disfrutar en compañía de sus seres queridos.



#### **1.5.5.2.2 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.

##### **Conformación**

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

Cada equipo deberá estar integrado por mínimo tres (3) servidores(as) y máximo seis (6). Los servidores y servidoras 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(a) servidor(a) de carrera administrativa o libre nombramiento y remoción.

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

Nota: La entidad expedirá la respectiva comunicación con la información con el reglamento para la participación, evaluación y selección de los mejores equipos de trabajo.

##### **Premiación a los mejores equipos de trabajo**

Primer Lugar: incentivo pecuniario equivalente a 20 Salarios Mínimos Legales Vigentes 2026, 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 u otro, por un valor de tres millones doscientos mil pesos m/cte (\$3.200.000) para cada integrante.

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



### **1.5.5.2.3 Mejores servidores por Dirección y Subdirección**

Teniendo en cuenta el procedimiento establecido, la Entidad seleccionará al/a la mejor servidor(a) público(a) de carrera administrativa de cada Dirección y Subdirección, cuyo reconocimiento se hará públicamente en la ceremonia de premiación que se realice.

Para este incentivo, se tendrán en cuenta las siguientes dependencias en las cuales se encuentran vinculados(as) servidores(as) de carrera administrativa:

1. Dirección de Mejoramiento y Seguimiento de Procesos
2. Dirección de Parafiscales
3. Dirección de Pensiones
4. Dirección de Servicios Integrados De Atención
5. Dirección Estratégica y Evaluación
6. Dirección Jurídica
7. Dirección Soporte y Desarrollo Organizacional
8. Dirección Tecnologías de la Información
9. Subdirección Administrativa
10. Subdirección Cobranzas
11. Subdirección de Asesoría y Conceptualización Pensional
12. Subdirección de Defensa Judicial Pensional
13. Subdirección de Gestión Documental
14. Subdirección de Gestión Humana
15. Subdirección de Nomina Pensionados
16. Subdirección Determinación Derechos Pensionales
17. Subdirección Determinación Obligaciones Parafiscales
18. Subdirección Financiera
19. Subdirección Integración Sistema Aportes Parafiscales
20. Subdirección Jurídica de Parafiscales
21. Subdirección Normalización Expedientes



Para otorgar los incentivos a los mejores servidores y servidoras de carrera administrativa de cada Dirección y Subdirección de la UGPP, se establecerá con base a la calificación definitiva resultante de la evaluación del desempeño laboral.

Dicho procedimiento comprenderá la revisión de las evaluaciones definitivas del desempeño laboral de las servidoras y servidores de carrera administrativa que obtuvieron calificación en el nivel sobresaliente, en el período comprendido entre 1° de julio y el 31 de diciembre de 2025 (evaluación a realizar en enero de 2026) y una segunda premiación para el período comprendido entre el 1° de enero y el 30 de junio de 2026 (evaluación a realizar en julio de 2026), debidamente organizada por dirección y porcentaje de calificación obtenido.

La Subdirección de Gestión Humana a través del equipo de Desarrollo y Satisfacción del Talento Humano, conformará los listados por dependencia de las servidoras y servidores públicos de carrera administrativa por Dirección que se encuentren en el nivel sobresaliente establecido con base en la calificación definitiva resultante de la evaluación del desempeño laboral.

El mejor empleado o empleada de carrera será quien tenga la calificación más alta entre los seleccionados como los mejores de cada Dirección.

Nota: La Subdirección de Gestión Humana, emitirá comunicación con el reglamento general de los incentivos a mejores servidoras y servidores de carrera por Dirección y Subdirección y establecerá los criterios de desempate en caso de presentarse.

### **Premiación mejores servidores de carrera administrativa por Dirección y Subdirección**

Las mejores servidoras y servidores de cada Dirección recibirán un incentivo no pecuniario, equivalente a un bono de setecientos mil pesos m/cte (\$700.000), el cual podrá redimirse en una amplia red de comercios afiliados a nivel nacional, como los son restaurantes, tiendas de recreación, gasolina, parqueaderos, tiendas de ropa, deporte entre otras.



### **1.5.5.3. Programas de Clima y Cultura Organizacional**

Los programas de Clima y Cultura Organizacional son pilares fundamentales dentro del Plan Estratégico de Talento Humano, y están orientados a fomentar un ambiente laboral positivo, motivador y alineado con los valores y objetivos estratégicos de la Entidad.

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; mientras que la Cultura Organizacional define los valores, creencias y normas compartidas que guían las conductas dentro de la institución. Una cultura sólida y un clima laboral adecuado no solo incrementan la satisfacción y el compromiso del talento humano, sino que también contribuyen directamente al logro de los objetivos estratégicos, la retención del talento clave y la mejora en la productividad.

A través de la implementación de estos programas, la UGPP busca diagnosticar y fortalecer los factores que inciden en el bienestar, la comunicación efectiva, el liderazgo y la integración del equipo de trabajo, promoviendo un ambiente donde cada servidor y servidora de la Entidad se sienta valorado(a) y pueda desarrollar su máximo potencial.

#### **1.5.5.3.1 Talleres de fortalecimiento del clima laboral y alineación a la cultura organizacional**

Como parte de la estrategia para potenciar el clima laboral y consolidar la cultura organizacional, se llevará a cabo una serie de talleres interactivos y participativos enfocados en crear entornos laborales saludables y en alinear a los colaboradores con los valores y principios de la Entidad.

Estos talleres buscan generar espacios de diálogo, colaboración y reflexión, permitiendo identificar oportunidades de mejora y reforzar el compromiso del talento humano con la misión y visión institucional.



#### **1.5.5.3.2 Escuela de liderazgo**

La escuela de liderazgo UGPP, tiene como objetivo mejorar las habilidades de liderazgo, fortalecer la toma de decisiones, fomentar la comunicación efectiva, promover un ambiente de trabajo colaborativo y desarrollar estrategias para enfrentar los desafíos de la Entidad.

Con el desarrollo de diferentes talleres se intervendrán las competencias de habilidades de las y los líderes, así como de las servidoras y servidores, con el objetivos de fomentar el desarrollo personal y profesional y potenciar el liderazgo transformacional, alineado con la misión y la visión de la Entidad.

#### **1.5.5.3.3 Cierre de gestión institucional**

A través de un espacio de interacción que permita fortalecer la cultura organizacional y la cohesión de los equipos, se llevará a cabo la actividad de cierre de gestión y cierre de planes institucionales.

Esta actividad final tiene como propósito reflexionar y evaluar los logros alcanzados durante el período, reconocer públicamente las contribuciones individuales y colectivas de las servidoras y servidores, reforzar los lazos de equipo a través de la convivencia e integración, fortalecer el sentido de pertenencia y motivación de las y los servidores, así como la unidad dentro de la Entidad, impulsando el compromiso hacia los objetivos futuros de la organización.

#### **1.5.5.3.4 Reconocimiento a servidores públicos**

Se promoverá el reconocimiento a los servidores públicos de la Entidad a través de estrategias basadas en el desempeño, incentivos por logros destacados, reconocimiento público en eventos internos, oportunidades de desarrollo profesional y capacitación, entre otros. Todo ello con el propósito de mantener altos niveles de compromiso y motivación personal y laboral, alineada a las necesidades y valores de las servidoras y servidores con los de la Entidad, velando porque el reconocimiento sea transparente, justo y equitativo.





#### **1.5.5.3.5 Sensibilización sobre buen trato y comunicación efectiva**

En atención al Acuerdo Sindical 37 de 2022, la UGPP llevará a cabo actividades y campañas de comunicación para sensibilizar a las servidoras y servidores en la importancia del buen trato y la comunicación efectiva en el entorno laboral.



## 2. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN- PIC

### 2.1. Marco conceptual

El presente plan tiene como propósito garantizar la capacitación como un derecho consagrado en el artículo 53<sup>1</sup> de la Constitución Política. Este contiene las condiciones que se deben satisfacer con miras de contribuir al mejoramiento institucional, promoviendo el desarrollo integral de las servidoras y los servidores de la entidad a través de actividades de capacitación que permitan el fortalecimiento de saberes, actitudes, habilidades, destrezas y conocimientos, de acuerdo con las necesidades identificadas previamente.

El Plan Institucional de Capacitación — PIC, vigencia 2026 se diseñó teniendo como base los lineamientos del Modelo Integrado de Gestión — MIPG<sup>2</sup>, cuyo pilar fundamental se encuentra en la dimensión de Talento Humano. Esta, busca ofrecerles a las entidades públicas las herramientas para gestionar adecuadamente su talento humano a través del ciclo de vida del/de la servidor(a) público(a) (ingreso, desarrollo y retiro).

Así mismo, para la construcción del PIC se han tenido en cuenta las directrices y lineamientos que, en materia de formación y capacitación, se han establecido para las entidades públicas del orden nacional. Se sustenta en un carácter estratégico orientado, no solo a optimizar la gestión misional y contribuir al cumplimiento de metas y objetivos estratégicos, sino también, a promover espacios para aumentar los niveles de desempeño laboral de sus colaboradores, impactando directamente en la mejora continua y en el desarrollo del servicio público que ofrece la entidad.

---

<sup>1</sup> “(...) La ley correspondiente tendrá en cuenta por lo menos los siguientes principios mínimos fundamentales: Igualdad de oportunidades para los trabajadores; remuneración mínima vital y móvil, proporcional a la cantidad y calidad de trabajo; estabilidad en el empleo; irrenunciabilidad a los beneficios mínimos establecidos en normas laborales; facultades para transigir y conciliar sobre derechos inciertos y discutibles; situación más favorable al trabajador en caso de duda en la aplicación e interpretación de las fuentes formales de derecho; primacía de la realidad sobre formalidades establecidas por los sujetos de las relaciones laborales; garantía a la seguridad social, la capacitación, el adiestramiento y el descanso necesario; protección especial a la mujer, a la maternidad y al trabajador menor de edad.” (Subrayado fuera del texto original)

<sup>2</sup> 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



Por lo anterior, el presente plan responde a las necesidades y requerimientos de las dependencias de la entidad y de las servidoras y los servidores públicos identificados. Al tiempo, describe la metodología a implementar, así como 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.

Con el fin de cubrir la población objetivo, el PIC contempla tres programas de capacitación que brindan a las servidoras y los servidores de la entidad espacios de aprendizaje para fortalecer y actualizar saberes, habilidades y competencias así:

1. Programa de Inducción: Busca acercar a las nuevas servidoras y servidores públicos al entendimiento, generalidad y funcionamiento de la entidad, al igual que, integrarles con la cultura organizacional.
2. El Programa de Reinducción: Dirigido a reorientar la integración del empleo a la cultura organizacional, en virtud de los cambios producidos en cualquiera de los asuntos misionales de la entidad o aquellos externos que le apliquen.
3. Programa Entrenamiento en Puesto de Trabajo: Contempla:
  - a. Cursos por oferta abierta con temas transversales para que los y las servidoras de la UGPP interesadas actualicen y fortalezcan sus conocimientos en temas estratégicos de la entidad, previa inscripción de los servidores.
  - b. Cursos por demanda cuyo objetivo es mejorar conocimientos específicos de los grupos internos de trabajo (GIT) de las dependencias.

## **2.2. Diagnóstico de necesidades**

El Plan Institucional de Capacitación-PIC 2026 de la UGPP, se planteó de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Plan Nacional de Formación y Capacitación (PNFC) 2023-2030, mediante los siguientes mecanismos: indicadores estratégicos, encuestas, indicadores de gestión y comentarios de las y los servidores sobre los programas de capacitación del PIC vigencia



2025 recibidos a través de las encuestas de satisfacción aplicadas en las diferentes sesiones realizadas.

De igual manera, se dispuso de dos instrumentos de recolección de información así: Una encuesta denominada "*Encuesta de Identificación de Necesidades de Desarrollo y Satisfacción UGPP-2026*" con el propósito de que las y los servidores participaran en la identificación de las necesidades de capacitación para la vigencia 2026. En su aplicación se recibieron las respuestas de 494 servidores.

El segundo instrumento fue la aplicación a los directores y subdirectores de la encuesta denominada "*Encuesta de Identificación de Necesidades de Capacitación por Dependencias, vigencia 2026*" con el fin que identificar las capacitaciones (Entrenamientos en Puesto de Trabajo) necesarios para fortalecer y/o actualizar saberes, actitudes, destrezas, habilidades y conocimientos, para el cumplimiento de metas y objetivos estratégicos de los diferentes grupos internos de trabajo (GIT) de las dependencias de la entidad.

Posteriormente, con toda la información recolectada se realizó un análisis estadístico para determinar los temas más relevantes y necesarios para fortalecer los saberes, actitudes, destrezas, habilidades y conocimientos del talento humano de la UGPP. Ello permitió priorizar, de acuerdo con los objetivos estratégicos institucionales, las temáticas con mayor cobertura en las dependencias y teniendo en cuenta la asignación presupuestal.

## **2.3. Objetivo general**

Fortalecer las capacidades de las servidoras y servidores de la UGPP mediante el desarrollo continuo de competencias técnicas y competencias blandas. Este enfoque asegura que el talento humano esté alineado con la estrategia organizacional, lo que permitirá optimizar el desempeño individual y colectivo evidenciado en la eficiencia de los procesos. Esto, a su vez, contribuirá directamente al logro de los objetivos institucionales trazados por la entidad.



## **2.4. Objetivos específicos**

- Contribuir a una cultura de conocimiento para la mejora institucional fortaleciendo la capacidad de la UGPP.
- Fomentar una cultura de servicio público basada en la transparencia y la rendición de cuentas, mediante la implementación de acciones de capacitación orientadas a la ética y transparencia.
- Elevar el nivel de compromiso de las servidoras y los servidores con respecto a las políticas, planes, programas, proyectos y objetivos del Estado.
- Fortalecer la capacidad, tanto individual como colectiva aportando conocimientos, habilidades y actitudes para mejorar el desempeño laboral y contribuir al logro de los objetivos institucionales.
- Facilitar la preparación y actualización pertinente de las servidoras y los servidores con el fin de elevar sus niveles de satisfacción personal y laboral.
- Promover el desarrollo integral del talento humano de la UGPP mediante la adquisición de nuevas competencias que les permitan adaptarse a los cambios y desafíos del entorno laboral.

## **2.5. Ejes temáticos del Plan Nacional de Formación y Capacitación**

El Plan Institucional de Capacitación de la UGPP, está estructurado a partir de los siguientes seis (6) los ejes temáticos<sup>3</sup> los cuales se desarrollan y explican en el Plan Nacional de Formación y Capacitación 2023-2030:

- Paz Total, memoria y derechos humanos: se orienta hacia la transformación institucional y cultural de servidores y servidoras públicas.
- Territorio, Vida y Ambiente: interpreta y comprende los territorios como constructo social, sustento material y simbólico de las relaciones entre sociedad y naturaleza.

---

<sup>3</sup> Plan Nacional de Formación y Capacitación 2023 - 2030.



- Mujeres, inclusión y diversidad: calificar las capacidades del talento humano de las entidades públicas, en el enfoque de género, interseccional y diferencial para la mejora continua de la gestión pública y su desarrollo.
- Transformación Digital y Cibercultura: conocer, asimilar y aplicar los fundamentos de la industria 4.0 de la Cuarta Revolución Industrial y de la transformación digital en el sector público.
- Probidad, ética e identidad de lo público: fomento del sentido de pertenencia y la vocación por el servicio público y la identidad de las y los servidores.
- Habilidades y competencias: planeación, desarrollo y fortalecimiento de los aspectos asociados al ciclo de vida de las y los servidores públicos.

A continuación, se describen los programas que conforman el PIC de capacitación, los cuales serán ejecutados durante la vigencia 2026.

## **2.6. Programas del Plan Institucional de Capacitación – PIC, vigencia 2026**

### **2.6.1. Programa de Inducción**

Como se mencionó anteriormente, su objetivo principal es acercar a las nuevas servidoras y servidores públicos de la entidad al entendimiento, generalidades y funcionamiento de la UGPP, así como integrarlos(as) con la cultura organizacional. La importancia de este programa radica en el mejoramiento de la curva de aprendizaje, aumento de los niveles de pertenencia hacia la entidad y efectividad en los procesos; lo que permite la mitigación de errores.

Este programa se estructura en dos fases para los servidores y las servidoras de la entidad:

- Fase 1 Inducción general
- Fase 2 Inducción al cargo

Finalmente, el programa contempla la inducción para los(as) directivos(as) de la entidad, está orientada a promover la profesionalización y el desarrollo



de habilidades y destrezas para el ejercicio de la gerencia pública enmarcado en principios de liderazgo.

#### **2.6.1.1. Fase 1 Inducción General**

Como se mencionó anteriormente, la inducción general busca acercar a los(as) nuevos(as) servidores(as) públicos(as) al entendimiento, generalidad y funcionamiento de la entidad, al igual que, integrarlas con la cultura organizacional. A continuación, se presentan las temáticas que se desarrollan durante la vigencia 2026:

- **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.

- **Seguridad y Salud en el Trabajo**

Informar y orientar a servidores(as) públicos(as) y contratistas acerca de los planes, programas, políticas y demás acciones en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

- **Gestión Disciplinaria**

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

- **Política de Integridad**

Orientar la actuación como servidores(as) públicos(as), 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.

- **Gestión de Procesos y de Riesgos**

Presentar a los(as) servidores(as) el Sistema Integrado de Gestión—SIG, sus componentes generales y, por otra parte, presentar la política de



riesgos, su metodología y las responsabilidades que como servidores públicos les aplica.

- **La UGPP al Servicio de la Ciudadanía**

Dar a conocer los procesos que se realizan al interior de la dependencia, con el fin de que los(as) nuevos(as) servidores(as) públicos(as) comprendan los servicios que la UGPP presta a la ciudadanía.

- **Gestión de Seguridad de la Información - Ciberseguridad**

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

- **Gestión de Comunicaciones**

Conocer los lineamientos y canales de difusión de la UGPP, con el objetivo de fortalecer la comunicación interna y externa institucional.

- **Gestor Documental - Mi Gestor**

Actualizar a los(as) servidores(as) públicos(as) de la UGPP sobre los cambios y mejoras en la herramienta de gestión documental (Mi Gestor) para facilitar las labores de radicado, reportes y consulta de los diferentes documentos gestionados al interior de las dependencias.

- **Marco Estratégico Institucional**

Presentar a los(as) nuevos(as) servidores(as) el Plan Estratégico de la UGPP para la vigencia, su importancia en el marco general institucional y las acciones para su cumplimiento.

- **Gestión de Pensiones**

Dar a conocer el proceso general de pensiones de la UGPP, con el objetivo de que los(as) nuevos(as) servidores(as) públicos(as) puedan identificar la función de la entidad en el reconocimiento de las pensiones de la ciudadanía que laboró en las entidades públicas del orden nacional, que han sido liquidadas.

- **Gestión de Parafiscales**

Presenta a los(as) servidores(as) públicos(as) las acciones que se desarrollan para consolidar un Sistema de la Protección Social—SPS integrado.





- **Gestión Ambiental**

Dar a conocer los lineamientos legales en tema de conservación y preservación ambiental.

- **Presentación Sindicatos**

Dar a conocer las organizaciones sindicales constituidas en la entidad.

- **Programa de Transparencia y Ética Pública**

Presenta las acciones que la entidad define e implementa para promover una cultura de la legalidad en el cumplimiento de su misionalidad.

- **Colsubsidio a tu Servicio**

Dar a conocer los servicios y beneficios de la Caja de Compensación Colsubsidio

- **Política de Igualdad de Género**

Presenta las acciones que se realizan en la entidad para consolidar el enfoque de género en programas y proyectos estratégicos de la UGPP.

- **Gestión de Tecnologías de la Información - Mesa de Servicio**

Da a conocer los protocolos de atención para incidencias que se puedan generar en los sistemas tecnológicos de la entidad.

### **2.6.1.2. Fase 2 Inducción al Cargo**

Se realizará de acuerdo con lo establecido en el Subproceso GH-SUB-026 denominado: *Definición y ejecución planes para el desarrollo y satisfacción del talento humano*; y a la Política Institucional de Gestión del Conocimiento (GH-PIT-004 V.1.0) por el tiempo allí determinado, según la situación en la que se encuentre la servidora o el servidor público vinculado a la entidad. Con ello se busca reorientar la integración del talento humano de la entidad a la cultura organizacional, en virtud de los cambios producidos en cualquiera de los asuntos misionales de esta o aquellos externos que le apliquen.

## Inducción al cargo



**Nota:** Los líderes de las dependencias, coordinadores(as) y/o quien se designe, serán los responsables de definir el plan de inducción al cargo, ejecutarlo, evaluarlo y actualizarlo cuando sea necesario, dados los contenidos técnicos y específicos que las áreas requieren<sup>4</sup> con el acompañamiento de la Subdirección de Gestión Humana.

### 2.6.1.3. Inducción a Directivos(as)

En alianza con el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) y la Escuela Superior de Administración Pública (ESAP) se desarrolla la inducción a directivos(as) de la entidad, bajo dos líneas que establece el Plan Nacional de Formación y Capacitación 2023-2030:

- Línea 1: Habilidades para la Alta Dirección Pública: Se orienta a fortalecer las capacidades gerenciales de los altos directivos.
- Línea 2: Asuntos estratégicos para el cambio, el bienestar y la paz social: Se orienta a desarrollar los asuntos, problemáticas y soluciones que emanan del Plan Nacional de Desarrollo y de los Planes de Desarrollo Territorial.

<sup>4</sup> GH-SUB-026 denominado: *Definición y ejecución planes para el desarrollo y satisfacción del talento humano*. 6.4.1.2. Reglas de negocio específicas para inducción al cargo, numeral 2, pág. 11



## 2.6.2. Programa de Reinducción

El programa de Reinducción está dirigido a reorientar la integración del o de la empleada a la cultura organizacional, en virtud de los cambios producidos en cualquiera de los asuntos misionales de la entidad, así como lo que 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.

A continuación, se relacionan las temáticas a desarrollar durante el 2026 en el programa de Reinducción, las cuales se alinean con los ejes temáticos del Plan Nacional de Formación y Capacitación 2023 - 2030:

- **Gestión Ambiental** (Eje 2. Territorio, vida y medio ambiente)

Actualizar saberes el marco referente en tema de conservación y preservación ambiental.

- **Seguridad de la Información y Ciberseguridad** (Eje 4. Transformación Digital y Cibercultura)

Actualizar conocimientos de los servidores públicos y prevenir cualquier ataque a los sistemas de la UGPP.

- **Negociación Colectiva** (Acuerdo Sindical No. 8 de 2023)

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

- **Seguridad y Salud en el Trabajo** (Eje 6. Habilidades y competencias)

Actualizar, conocer y comprender los aspectos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, proporcionando conceptos generales y específicos para prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

- **Gestión Misional de la UGPP** (Eje 6. Habilidades y Competencias)

Actualizar, conocer y comprender los aspectos de la Gestión Misional (Pensional y Parafiscales) de la entidad, proporcionando conceptos generales y específicos con el objetivo de articular todos los procesos



institucionales y aunar esfuerzos en el cumplimiento de la misión organizacional.

- **Gestión Jurídica** (Eje 5. Probidad, ética e identidad de lo público)

Dar a conocer a los funcionarios de la entidad la Política de Prevención del Daño Antijurídico en la UGPP 2026-2027.

- **Acuerdos de Gestión para los Gerentes Públicos de la UGPP** (Eje 6. Habilidades y Competencias)

Socializar los aspectos generales y específicos de los Acuerdos de Gestión de Gerentes Públicos, acorde al Modelo de Gerencia Pública 4.0 del Departamento Administrativo de la Función Pública y la Resolución interna 1340 del 24 de diciembre de 2024, con el fin de dar a conocer los elementos de la evaluación de la gerencia pública, los compromisos y resultados relacionados con la misión, visión y objetivos estratégicos.

- **Competencias de Equidad de Género** (Eje 3. Mujeres, inclusión y diversidad)

Generar conocimiento y sensibilización sobre sesgos de género, y competencias de género para lograr mejor y mayor inclusión en la UGPP.

- **Gestión Disciplinaria** (Eje 5. Probidad, ética e identidad de lo público)

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

- **Gestión de la Supervisión Contractual** (Eje 6. Habilidades y Competencias)

Facilitar la gestión contractual, enfocado en las buenas prácticas para el ejercicio de la supervisión de los contratos de la Unidad, tendientes a mejorar las dificultades que se presentan durante su ejecución, así como prevenir y anticipar las mismas, para reducir los riesgos financieros, jurídicos y administrativos derivados de dicha supervisión.

- **Gestión Documental** (Eje 6. Habilidades y Competencias)

Socializar aspectos técnicos archivísticos relacionados con la gestión documental de la entidad específicamente relacionadas a los procedimientos concernientes a las comunicaciones oficiales, funcionalidades de Mi Gestor, traslado, transferencia, consulta y préstamo de documentos.



- **Programa de Transparencia y Ética Pública** (Eje 5. Probidad, Ética e Identidad de lo Público)

Socializar y presentar acciones definidas por la entidad para la implementación y promoción de una cultura de la legalidad, transparencia y ética pública en el cumplimiento de su misionalidad.

- **Gestión de Procesos y de Riesgos** (Eje 6. Habilidades y Competencias)

Presentar a los(as) servidores(as) el Sistema Integrado de Gestión—SIG, sus componentes generales y, por otra parte, presentar la política de riesgos, su metodología y las responsabilidades que como servidores y servidoras públicas les aplica.

### **2.6.3. Programa Entrenamiento en Puesto de Trabajo**

El programa de Entrenamiento en Puesto de Trabajo busca impartir la preparación en el ejercicio de las funciones del empleo, con el objetivo de que las servidoras y los servidores públicos de la entidad fortalezcan las competencias y habilidades técnicas requeridas para atender los requerimientos institucionales en el corto plazo.

La importancia de este programa es que permite articular conocimientos con nuevas herramientas y tecnologías, fortaleciendo las competencias laborales con el propósito de disminuir el margen de errores en la ejecución de las actividades y funciones asignadas.

En consecuencia, de los resultados obtenidos en el diagnóstico de capacitación, las actividades previstas en este ítem responden a necesidades concretas de capacitación tanto individualmente (cursos por oferta) como por dependencias (cursos por demanda) y buscan actualizar, fortalecer y generar competencias técnicas y comportamentales de las y los servidores públicos de la UGPP.

Los cursos por desarrollar en el marco de este programa se encuentran estructurados con fundamento en los ejes temáticos del Plan Nacional de Formación y Capacitación 2023 - 2030:

- Eje 1. Paz Total, Memoria y Derechos Humanos
- Eje 2. Territorio, Vida y Ambiente



- Eje 3. Mujer, Inclusión y diversidad
- Eje 4. Transformación Digital y Ciberseguridad
- Eje 5. Ética, Probidad e Identidad de lo Público
- Eje 6. Habilidades y Competencias

Así como los seis (6) objetivos estratégicos de la UGPP que a continuación se relacionan:

- Formalización laboral
- Conocimiento para la acción
- Innovación y transformación digital
- Relacionamiento
- Transformación de la gestión jurídica
- Excelencia organizacional

### **2.6.3.1. Cursos por Oferta<sup>5</sup>**

#### **2.6.3.1.1 Objetivo Estratégico Institucional: Conocimiento para la acción**

- **Transparencia, integridad y lucha contra la corrupción** (Curso del DAFP autogestionable) (Eje 5. Probidad, ética e identidad de lo público)

Profundizar conocimientos sobre las normas e instituciones que tiene el país para prevenir la corrupción y que se interiorice la cultura de la legalidad a partir del Código de Integridad del Servicio Público. Asimismo, busca que se identifiquen y declaren sus conflictos de intereses como un mecanismo preventivo en la lucha contra la corrupción y, finalmente, para que la transparencia en la gestión se convierta en una virtud en el servicio para acercar a la ciudadanía a los asuntos públicos.

- **Promoción y Protección de los Derechos Humanos** (Oferta ESAP, curso autogestionable) (Eje 1. Paz Total, Memoria y Derechos Humanos)

Profundizar conocimientos sobre la promoción y protección de los Derechos Humanos.

---

<sup>5</sup> Cursos desarrollados de acuerdo a la oferta de la ESAP, DNP, Caja de Compensación Familiar, entre otros.



- **Pensamiento Crítico** (Oferta Colsubsidio, curso autogestionable) (Eje 6. Habilidades y Competencias)

Desarrollar capacidades analíticas y razonamiento fundamentados en evidencia.

#### **2.6.3.1.2 Objetivo Estratégico Innovación y transformación digital**

- **Fundamentos de Excel y Modelamiento de Datos** (Oferta Colsubsidio, curso autogestionable) (Eje 4. Transformación Digital y Ciberseguridad)

Comprender e implementar las funciones de Excel básico y diseñar y crear modelos simples en Power Pivot.

- **Excel Intermedio y Desarrollo de Capacidades Analíticas** (Oferta Colsubsidio, curso autogestionable) (Eje 4. Transformación Digital y Ciberseguridad)

Identificar y comprender las herramientas de Excel a nivel intermedio para el análisis de datos a través del Big Data.

- **Excel Avanzado y Fundamentos en Power BI** (Oferta Colsubsidio, curso autogestionable) (Eje 4. Transformación Digital y Ciberseguridad)

Identificar y comprender las herramientas de Excel a nivel avanzado para el análisis de datos a través de Power BI en correspondencia con las necesidades organizacionales para dar solución a problemas particulares.

- **IA Aplicada a la Productividad** (Oferta Colsubsidio, curso autogestionable) (Eje 4. Transformación Digital y Ciberseguridad)

Aplicar de manera efectiva diversas herramientas de Inteligencia Artificial en el trabajo diario para optimizar su eficiencia y productividad en las funciones asignadas.

#### **2.6.3.1.3 Objetivo Estratégico Excelencia organizacional**

- **Competencias Personales** (Oferta Colsubsidio, curso autogestionable) (Eje 6. Habilidades y Competencias)

Identificar e implementar habilidades fundamentales en el trabajo tales como: resolución de conflictos, comunicación asertiva, escucha activa y



empática, adaptación al cambio e inteligencia emocional, lo que contribuirá a la articulación del entorno personal y laboral del servidor público.

- **Competencias de Liderazgo dirigido a directores, subdirectores, asesores y coordinadores** (Eje 6. Habilidades y Competencias)

Fortalecer la profesionalización y el desarrollo de habilidades y destrezas para el ejercicio de su liderazgo.

- **Lenguaje claro y comprensible** (Oferta ESPA, curso autogestionable) (Eje 1. Paz Total, Memoria y Derechos Humanos)

Fortalecer la profesionalización y el desarrollo de habilidades y destrezas para el ejercicio de su liderazgo.

- **Competencias para el Trabajo** (Oferta Colsubsidio, curso autogestionable) (Eje 6. Habilidades y Competencias)

Mejorar la eficiencia y productividad en el entorno laboral, así como elevar las habilidades de escritura y comunicación escrita fortaleciendo la eficiencia en el trabajo.

#### **2.6.3.1.4 Objetivo Estratégico Relacionamiento**

- **Prevención a las Violencias Contra las Mujeres y Discriminación Racial en el Ámbito del Trabajo de la Función Pública** (Oferta ESAP, curso autogestionable) (Eje 3. Mujer, Inclusión y diversidad)

Brindar herramientas para identificar diferentes tipos de violencias en el ámbito laboral y contractual, definir alertas tempranas para ayudar a combatirlas y generar rutas de atención integral para todas las mujeres.

- **Comunicación Asertiva** (Oferta Colsubsidio, curso autogestionable) (Eje 3. Mujer, Inclusión y diversidad)

Cualificar las capacidades del talento humano de la UGPP desarrollando habilidades comunicativas para mejorar las relaciones laborales y sociales.

- **Lenguaje incluyente y accesible** (Oferta ESAP, curso autogestionable) (Eje 3. Mujer, Inclusión y diversidad)

Implementar algunas herramientas básicas que garanticen el correcto uso del lenguaje incluyente, la accesibilidad digital y el trato digno para las personas con discapacidad, desde la creación de contenidos digitales hasta el servicio incluyente, todo bajo el goce pleno de los derechos.





**Nota:** Los cursos por oferta se realizarán de acuerdo con la programación establecida por la ESAP, el DAFP y la Caja de Compensación Colsubsidio, razón por la cual, la participación en estos cursos es una participación voluntaria que no genera disminución de metas ni compromisos laborales por lo que los interesados, antes de su inscripción al curso de su interés deber revisar las condiciones establecidas.

### **2.6.3.2. Curso por Demanda <sup>6</sup>**

#### **2.6.3.2.1 Objetivo Estratégico Formalización Laboral**

- **EPT. Reforma al Código Procesal del Trabajo y de la Seguridad Social (Eje 6. Habilidades y Competencias)**

Fortalecer las competencias técnicas y jurídicas de los equipos de trabajo para aplicar los nuevos lineamientos procesales en materia laboral y de seguridad social, y promover el uso de herramientas tecnológicas que optimicen la redacción, producción y gestión de actos administrativos y comunicaciones oficiales.

- **EPT. Pasivo Pensional y Reforma Laboral (Eje 6. Habilidades y Competencias)**

Actualizar al personal en los cambios normativos tributarios aplicables a la entidad, asegurando el cumplimiento legal en la presentación de impuestos nacionales, departamentales y municipales.

#### **2.6.3.2.2 Objetivo Estratégico Conocimiento para la acción**

- **EPT. Reforma Pensional (Eje 6. Habilidades y Competencias)**

Dar a conocer los nuevos cambios de la reforma pensional Ley 2381 de 2024, con el fin de actualizar y fortalecer los conocimientos en la materia de servidores de la Dirección de Pensiones.

---

<sup>6</sup> Se atenderá con una universidad de alta calidad por contratación directa



- **EPT. Redacción y Estructura de Actos Administrativos, Comunicaciones** (Eje 6. Habilidades y Competencias)

Fortalecer las competencias técnicas de los(as) servidores(as) así como mejorar la calidad de los documentos producidos por Subdirección de Determinación de Obligaciones.

- **EPT. Procesos administrativos de cobro coactivo** (Eje 6. Habilidades y Competencias)

Reforzar el conocimiento de los funcionarios en la normatividad aplicable en las diferentes etapas del proceso coactivo y desarrollar las competencias para el correcto desempeño de sus funciones.

- **EPT. Auditoría – ISO 31000** (Eje 6. Habilidades y Competencias)

Capacitar a los servidores en el marco de la ISO 31000 para implementar los principios y directrices para la gestión de riesgos para identificar, analizar, evaluar, tratar, supervisar y comunicar los riesgos que afectan el cumplimiento de los objetivos propuestos en la Entidad.

- **EPT. Actualización de Impuestos y Reporte de Información Exógena** (Eje 6. Habilidades y Competencias)

Mejorar la eficiencia operativa en la recopilación, consolidación y reporte de información contable y financiera relacionada con obligaciones tributarias.

#### **2.6.3.2.3 Objetivo Estratégico Excelencia Organizacional**

- **EPT. Prospectiva Estratégica Aplicada a la Planeación Institucional** (Eje 6. Habilidades y Competencias)

Apropiar conceptos y metodologías vigentes para diseñar y aplicar en la entidad, escenarios técnicos e innovadores en el horizonte institucional a largo plazo, considerando actores, reglas de juego y exigencias legales y sociales a la entidad.

- **EPT. Análisis de Negocio Estratégico en el Sector Público: Aplicación Práctica de la Guía BABOK** (Eje 6. Habilidades y Competencias)

Capacitar, con aplicaciones prácticas, a los participantes para aplicar el marco de trabajo y las técnicas estandarizadas por el IIBA para identificar necesidades misionales, definir el alcance de las soluciones y gestionar



requisitos, asegurando que los proyectos de la entidad generen valor público medible y estén alineados con los objetivos estratégicos.

#### **2.6.3.2.4 Objetivo Estratégico Transformación de la Gestión Jurídica**

- **EPT. Litigios y Demandas (Eje 6. Habilidades y Competencias)**

Fortalecer las competencias de los contadores públicos en la identificación, prevención, documentación y gestión de litigios y demandas con impacto contable, financiero y fiscal, con el fin de disminuir riesgos legales, garantizar el cumplimiento normativo y mejorar la toma de decisiones en los procesos de registro, control y reporte de información financiera.

#### **2.6.3.2.5 Objetivo Estratégico Innovación y transformación digital**

- **EPT. Gestión de canales y experiencia del ciudadano dirigida a los supervisores y líderes de los canales de atención (Eje 4. Transformación Digital y Ciberseguridad)**

Desarrollar capacidades integrales que fortalezcan la calidad, eficiencia y la gestión de canales.

- **EPT. Automatización de la Redacción y Producción de Comunicaciones (Eje 4. Transformación Digital y Ciberseguridad)**

Promover el uso de herramientas tecnológicas que optimicen la redacción, producción y gestión de actos administrativos y comunicaciones oficiales.

- **EPT. Tecnologías Emergentes - IA (Eje 4. Transformación Digital y Ciberseguridad)**

Desarrollar competencias básicas en tecnologías emergentes para los(as) servidores(as) de la Dirección de Seguimiento y Mejoramiento de Procesos.

- **EPT. Inteligencias Artificial Generativa (Eje 4. Transformación Digital y Ciberseguridad)**

Brindar a los(as) servidores(as) herramientas de las nuevas tecnologías de la información que les permitan apoyar y optimizar sus labores diarias.



- **EPT. Gestión de Canales de Comunicación (Aplicación de la IA en el manejo de cuentas de correo que reciben gran volumen de mensajes)** (Eje 4. Transformación Digital y Ciberseguridad)

Conocer nuevas formas de gestionar y administrar canales de comunicación masivos, para simplificar las labores y garantizar una gestión eficiente y oportuna a la ciudadanía.

- **EPT. Periodismo Digital, Multimedia y Microlearning** (Eje 4. Transformación Digital y Ciberseguridad)

Aprender la creación de contenido multimedia y la narrativa audiovisual, a través de la formación dinámica y aplicable para crear contenidos cortos, como videos, podcast, infografías, cuestionarios interactivos, entre otros.

- **EPT. Análisis, Mejora y Gestión Pública** (Eje 4. Transformación Digital y Ciberseguridad)

Uso de datos para la toma de decisiones en la gestión de atención

- **EPT. Herramientas de Google Cloud Plataforma** (Eje 4. Transformación Digital y Ciberseguridad)

El uso de esta herramienta permite a los usuarios desplegar, escalar y gestionar aplicaciones y datos de forma rápida y segura y rentable. El desarrollo, la gestión, el almacenamiento y el análisis de los datos, el uso de IA/ML, y la construcción de aplicaciones en la nube.

#### **2.6.3.2.6 Objetivo Estratégico Relacionamiento**

- **EPT. Servicio al ciudadano y comunicación efectiva** (Eje 6. Habilidades y Competencias)

Fortalecer las competencias técnicas, comunicativas, emocionales y de liderazgo del talento humano de la DSIA, con el propósito de optimizar la gestión de los canales de atención, mejorar la experiencia de la ciudadanía, promover una cultura de servicio humanizado y garantizar respuestas oportunas, claras y de calidad en los diferentes procesos a cargo del área.

- **EPT. Módulo Relaciones Humanas para la Subdirección de Gestión Documental** (Eje 5. Ética, probidad e identidad de lo público)

Fortalecer las habilidades interpersonales, promoviendo una comunicación asertiva, el trabajo colaborativo, la empatía y la gestión positiva de los



conflictos, con la finalidad de mejorar las relaciones interpersonales en el entorno laboral y contribuir al desarrollo de un ambiente organizacional armónico y productivo de la Subdirección de Gestión Documental, que se encuentra en estado crítico.

- **EPT. Protocolos de atención PQRSD (Eje 4. Transformación Digital y Ciberseguridad)**

Desarrollar habilidades para la correcta y oportuna atención y gestión de requerimientos relacionados con PQRSD, obtener un método efectivo y seguimiento de las PQRSD

**Nota:** Los cursos por demanda se desarrollarán de acuerdo con la disponibilidad presupuestal. La definición de participantes, así como los módulos a desarrollar y la programación serán determinados con cada director y/o subdirector, según las brechas de aprendizaje que se requieran priorizar.

## **2.6.4. 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, que se realiza entre otras, a través de las entidades relacionadas a continuación:

- Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP.
- Departamento Nacional de Planeación – DNP.
- 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 a cada entidad.



### **3. PLAN DE TRABAJO ANUAL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

#### **3.1. Introducción**

La subdirección de Gestión Humana elabora y ejecuta el Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo, en el cumplimiento de la normatividad legal vigente. Lo hace 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 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 de su ejecución, presupuesto para su desarrollo, tiempo de ejecución, entre otros.

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 Unidad.

A continuación, se presenta el Plan Anual de Trabajo para la vigencia 2026 que contiene las actividades y acciones que impactarán de manera positiva la Seguridad y Salud en el Trabajo de todas las servidoras y servidores, contratistas, colaboradores(as) y terceros de la Unidad.

#### **3.2. Marco Normativo**

Para la planeación, seguimiento y ejecución de las actividades previstas en el Plan de Trabajo Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo, se tendrá en cuenta la normatividad colombiana que se detalla en el normograma de la



Unidad y, en especial, lo previsto en el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo No. 1072 de 2015, en su título denominado Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). Allí se establece en distintos apartes que se debe diseñar y desarrollar un Plan de Trabajo Anual para alcanzar cada uno de los objetivos propuestos en la temática, e identificar claramente metas, actividades, responsabilidades, recursos y cronograma de actividades, en concordancia con los estándares mínimos (Resolución 0312 de 2019), lo cual se detalla a continuación.

### **3.3. Diagnóstico de necesidades para el plan de trabajo anual de Seguridad y Salud en el Trabajo - SST**

La Unidad identificó las prioridades en Seguridad y Salud en el Trabajo para establecer el Plan de Trabajo Anual de la presente vigencia, utilizando distintas herramientas. Entre ellas destacan la normatividad mínima requerida a ejecutar, el análisis del ausentismo laboral, las investigaciones de ATEL, los resultados de los exámenes médicos ocupacionales de (ingreso, periódicos, egreso y por recomendaciones), así como, los resultados de aplicación de la Batería Riesgo Psicosocial. También fueron tenidos en cuenta los resultados de la medición de indicadores del SGSST, los resultados de los acompañamientos desde los sistemas de vigilancia de riesgo psicosocial y osteomuscular, la información de las inspecciones virtuales y presenciales a puestos de trabajo por teletrabajo y los aportes del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST y el Comité de Convivencia Laboral CCL.

Con base en lo anterior, se definieron aquellas temáticas y actividades que tendrían mayor impacto en la Seguridad y Salud en el Trabajo de nuestros servidores.

### **3.4. Objetivo general**

Proporcionar un ambiente de trabajo seguro y saludable, incentivando una cultura de autocuidado a través de estrategias de promoción de la salud y prevención de la enfermedad en servidores, contratistas, colaboradores y



terceros, cumpliendo la normatividad vigente en temas de Seguridad y Salud en el Trabajo.

### **3.5. Objetivos específicos**

- Identificar los peligros, evaluar y valorar los riesgos de cada una de las actividades que adelantamos y mantener los respectivos controles, apoyado en el establecimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo — SGSST, a fin de garantizar la protección de la seguridad y salud de las servidoras y servidores, colaboradores(as), contratistas, subcontratistas y proveedores; asimismo, evitar y minimizar los accidentes de trabajo, enfermedades laborales o lesiones personales que puedan surgir en cada una de ellas.
- Identificar y cumplir con la normatividad legal vigente en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo y riesgos laborales.
- Promover y mantener la salud, la seguridad y el bienestar físico, mental y social de las servidoras y servidores, contratistas, subcontratistas, proveedores y colaboradores(ras) en todas las sedes de la Unidad.
- Fortalecer el cuidado de la salud mental a través de actividades para la prevención del riesgo psicosocial.
- Establecer e implementar mecanismos para la consulta y participación de las trabajadoras y trabajadores, así como de las y los representantes de los trabajadores en la planificación, implementación, verificación y mejora del SGSST, basados en una cultura de autocuidado.

### **3.6. Actividades del plan de trabajo anual SST**

#### **3.6.1. Revisión y actualización de la documentación y políticas en seguridad y salud en el trabajo**

Revisar y actualizar si se requiere, la documentación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de La Unidad, dando cumplimiento a la





normatividad legal aplicable para este fin se involucrará al COPASST y demás partes interesadas, según la pertinencia.

### **3.6.2. Evaluación e identificación de condiciones de riesgo**

Identificar los peligros, evaluar y controlar los riesgos presentes en el entorno laboral y priorizar el control de aquellos que puedan convertirse en causa de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Laborales (ATEL).

### **3.6.3. Análisis e intervención del ausentismo laboral**

Realizar mensualmente la medición y análisis del ausentismo laboral en la UGPP, para abordar las causas de ausentismo por diagnósticos de enfermedades comunes con mayor recurrencia, así como por accidentes de trabajo y enfermedades laborales con el fin de realizar las intervenciones y establecer actividades de promoción y prevención a que haya lugar.

### **3.6.4. 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 psicosocial.
- Prevención del riesgo cardiovascular.
- Prevención del riesgo visual.
- Prevención de accidentes de trabajo.



- Fomento de estilos de vida y hábitos saludables (incluye prevención del consumo del tabaco, alcohol, SPA).

### **3.6.5. Salud Mental (Gestión del Riesgo Psicosocial)**

A partir del diagnóstico de factores de riesgo psicosocial en la Entidad, se busca gestionar el riesgo psicosocial partiendo de dos enfoques: Higiene mental o psicológica y prevención de nuevos riesgos a la salud. En este orden de ideas, se ha alineado el plan de trabajo del SGSST con las directrices del gobierno respecto al plan de gestión humana y su eje de salud mental. Asimismo, se profundizará, desde el sistema de vigilancia epidemiológica de riesgo psicosocial, en las actividades que permitan disminuir el riesgo, así como intervenir los factores de estrés, para lo cual, se busca identificar rasgos de personalidad y estilos de afrontamiento en la población de la UGPP y realizar la confirmación de casos blancos y el acompañamiento a los mismos.

Durante el año 2026 se adelantarán las siguientes actividades de intervención:

- Aplicación de la batería de riesgo psicosocial.
- Implementación del Sistema de Vigilancia Epidemiológico de riesgo psicosocial.
- Formación de brigadistas emocionales.
- Talleres de salud mental.
- Clases en manejo de herramientas o técnicas para el autocuidado.

### **3.6.6. Exámenes médicos ocupacionales**

Se realizarán las evaluaciones médicas ocupacionales a fin de establecer un diagnóstico de condiciones de salud para anticipar, reconocer, evaluar y/o controlar los riesgos que puedan afectar la condición e implementar programas para prevenir enfermedades y lesiones que las actividades propias del trabajo puedan generar. Dentro de éstas se realizarán las siguientes:



- **Evaluaciones médicas de pre-ingreso**

El objetivo es determinar la aptitud del/de la trabajador(a) 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 trabajo.

- **Evaluaciones médicas post – incapacidad (incapacidades posteriores a 30 días continuos)**

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

- **Evaluaciones médicas periódicas**

Se realizan con el fin de monitorear la exposición a factores de riesgo e identificar, en forma precoz, posibles alteraciones temporales, permanentes o agravadas del estado de salud de la/del trabajador(a), ocasionadas por la labor o por la exposición al medio ambiente de trabajo. Así mismo, para detectar enfermedades de origen común, con el fin de establecer un manejo preventivo.

- **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. El costo de las evaluaciones médicas ocupacionales y de las pruebas o valoraciones complementarias que se requieran, estará a cargo del empleador en su totalidad". Estas corresponden a las evaluaciones de recomendaciones médicas.

- **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.



### **3.6.7. Comité paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST**

Se trabajará 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 Unidad, atendiendo las solicitudes de las(os) servidoras(es) y generando planes de acción que redunden en el bienestar físico y mental de estos, así como contratistas y terceros. Dentro de las actividades a realizar se tienen:

- Reuniones mensuales para revisar los temas relacionados con Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Participar en la planeación de auditorías internas.
- Socializar de primera mano los informes de mediciones higiénicas ambientales y demás actividades relacionadas con la Seguridad y Salud en el Trabajo que se realicen durante 2026.
- Participar en las investigaciones de Accidentes de Trabajo, Enfermedades Laborales ATEL.
- Capacitaciones programadas.

### **3.6.8. Comité de Convivencia Laboral CCL**

Este Comité se encargará de recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral de acuerdo con lo definido en la Ley 1010 de 2006.

Seguridad y Salud en el Trabajo de la Unidad apoyará a la Subdirección de Gestión Humana en los trámites ante la ARL Positiva para las capacitaciones al CCL de acuerdo con el cronograma que establezca dicho Comité.

### **3.6.9. Preparación y respuesta ante emergencias**

La Unidad adelantará campaña de convocatoria para conformar e integrar la Brigada de Emergencias. Se continuará con la preparación y con la realización de actividades de sensibilización a todas las personas que intervienen en los diferentes procesos de La Unidad, 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. De igual modo se adelantarán las siguientes actividades de la Brigada de Emergencia:

- Se realizará 1 pista de entrenamiento durante la vigencia que incluya manejo de primeros auxilios (incluido el manejo del DEA Desfibrilador Externo Automático) dominio y extinción del fuego, evacuación.
- Participación Simulacro Distrital de Evacuación (De acuerdo con fecha definida por el Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático IDIGER)
- Formación de brigadistas emocionales.
- Recorrido de reconocimiento por las rutas de evacuación del edificio.

### **3.6.10. Incidentes, accidentes de trabajo y enfermedad laboral**

Mantener y promover los mecanismos de prevención que minimicen la posibilidad de materialización de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Laborales ATEL. De igual manera, implementar acciones correctivas cuando algún riesgo laboral se materialice en lesión o enfermedad dando cumplimiento a la normatividad legal aplicable, realizando los respectivos reporte e investigación en los términos establecidos por la ley.

### **3.6.11. Capacitaciones del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo**

Se ejecutarán actividades de inducción y reinducción en el SG-SST para servidores públicos 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.

Igualmente, se realizarán capacitaciones en los temas priorizados conforme a los insumos del diagnóstico de necesidades del SGSST.



Dentro del plan de capacitaciones del SGSST se incluyen las capacitaciones normativas para las Salas Amigas de la Familia Lactante.

### **3.6.12. Gestión del cambio**

Se documentará el procedimiento de gestión del cambio de Entidad desde el cual se promoverán espacios con las áreas implicadas, con el fin de generar una cultura de evaluación del 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).

### **3.6.13. Adquisiciones**

La Subdirección de Gestión Humana establecerá las necesidades contractuales de bienes y servicios de temas relacionados con Seguridad y Salud en el Trabajo.

Para la vigencia 2026 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 y del SGSST. De la misma forma se solicitarán los elementos ergonómicos necesarios para garantizar las medidas de protección a los servidores y servidoras de la entidad.

### **3.6.14. Teletrabajo**

Realizar acompañamiento a las personas que se encuentran en teletrabajo en actividades como:

- Seguimiento a condiciones ergonómicas y de seguridad.
- Capacitaciones del SGSST enfocadas al teletrabajo.
- Gestionar las inspecciones (presenciales o virtuales) de puestos de teletrabajo.



### **3.6.15. Auditoría interna al sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo**

Se implementarán las acciones correctivas aprobadas, resultantes del informe de auditoría interna del año anterior y se realizará una auditoría interna al cumplimiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, 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.

### **3.6.16. 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.

### **3.6.17. Seguimiento y evaluación**

El seguimiento y evaluación de este Plan de Trabajo Anual se realizará teniendo en cuenta el número de actividades realizadas mensualmente durante el período de vigencia. Es decir, que el indicador de evaluación será el  $(N.^{\circ} \text{ de actividades realizadas} / N.^{\circ} \text{ de actividades programadas durante el mes}) * 100$ .

## **3.7. RECURSOS DEL PLAN**

### **3.7.1. Recursos Humanos**

Para el desarrollo del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad con la normatividad vigente en la materia, es



necesario definir las responsabilidades en los diferentes niveles de la organización con el objeto de garantizar su funcionamiento, así:

- a) 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 tiene previsto, dentro de los planes estratégicos de talento humano, la revisión de *"El Plan Anual de Trabajo de Seguridad y Salud en el Trabajo"*, el cual está en cabeza de la Subdirección de Gestión Humana de la entidad.

Teniendo en cuenta lo anterior, el Comité actuará en nombre de la Alta Dirección para revisar todos los temas de talento humano, incluidos los relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Unidad.

- b) Subdirección de Gestión Humana: La Subdirección de Gestión Humana, en cumplimiento de su deber de dirigir, coordinar, administrar, controlar, implementar y ejecutar en colaboración con los demás actores del sistema, los programas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, cuenta con el siguiente equipo:

Profesional Especializado 2028 - 23: Este profesional tiene bajo su responsabilidad Generar y ejecutar estrategias para el adecuado diseño, implementación, seguimiento y mejora del Sistema de Gestión de la seguridad y Salud en el Trabajo, garantizando la correcta y oportuna ejecución de las políticas y programas en materia de gestión de las actividades de prevención y control de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales que afecten la salud y el bienestar de los servidores, contratistas y colaboradores de la Unidad.

Técnico administrativo: Tiene bajo su responsabilidad ejecutar actividades relacionadas con el subproceso de Seguridad y Salud en el Trabajo, en las diferentes sedes de la Entidad, acorde con los riesgos identificados, los requerimientos, las políticas, metodologías y lineamientos existentes.

- c) Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST: En el Decreto 1072 de 2015, artículo 2.2.4.6.2 párrafo 2º se establece: "(...) se entenderá el Comité Paritario de Salud Ocupacional (COPASO) como Comité Paritario en Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST) y el Vigía





en Salud Ocupacional como Vigía en Seguridad y Salud en el Trabajo, quienes tendrán las funciones establecidas en la normatividad vigente”.

- d) Comité de Convivencia Laboral: La Unidad tiene conformado el Comité de Convivencia Laboral como medida preventiva del acoso laboral, de conformidad con la resolución número 3461 de 2025 expedida por el Ministerio de Trabajo.
- e) Brigada de emergencia: Es un grupo humano con liderazgo y formación, para asumir los procedimientos administrativos y operativos, que han sido diseñados para prevenir y/o controlar una emergencia.
- f) Administradora de Riesgos Laborales – ARL: Son las entidades encargadas de la afiliación y administración del Sistema General de Riesgos Laborales, entre sus funciones se encuentran entre otras:
  - Brindar asesoramiento en la ejecución de los programas de prevención que se realizarán en la empresa.
  - Prestar atención médica y de rehabilitación a las y los trabajadores que sufran Accidentes de Trabajo o contraigan Enfermedades Laborales por causas propias de su trabajo.
  - Realizar el pago correspondiente de las prestaciones económicas como incapacidades, pensiones por invalidez y de sobrevivientes que se puedan generar producto de Accidentes de Trabajo o Enfermedades Laborales ATEL.
- g) Servidoras y servidores, Colaboradores y Contratistas: quienes están llamados a cumplir con las disposiciones contempladas en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo según el Artículo 2.2.4.6.10 del Decreto 1072 de 2015 “Responsabilidades de los trabajadores” y la Circular Interna 0049 de 2025 “Responsabilidades de los servidores públicos frente al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST”.

### **3.7.2. Recursos físicos y tecnológicos**

La Unidad de Pensiones y Parafiscales UGPP 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 las y los servidores públicos, 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 servidores públicos y contratistas de la UGPP.

### **3.7.3. Recursos financieros**

Para cada vigencia la Unidad garantizará a la Subdirección de Gestión Humana, un rubro para el desarrollo de las actividades o mantenimientos propios del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

## 4. PLAN ANUAL DE VACANTES

### 4.1. Introducción

El plan anual de vacantes 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 2º 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 (...)"*.

Asimismo, 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 2026 y las maneras en que se va a realizar ese poblamiento.

## **4.2. 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, a fin de no afectar la prestación del servicio en la Entidad.

## **4.3. 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.

## **4.4. Planta de Personal**

La planta de personal de la UGPP, de acuerdo con los Decretos 5022 de 2009, 576 de 2013, 682 de 2017, 1981 de 2018, 1613 de 2024 y 2445 de 2022, se encuentra integrada por un total de 905 empleos, de los cuales 836 constituyen la planta permanente, desagregada en 791 de carrera administrativa y 45 de libre nombramiento y remoción. Asimismo, conforman la planta temporal 69 empleos vigentes hasta el 31 de diciembre de 2026.

## **4.5. Caracterización actual de la planta**

En virtud de lo dispuesto por los Decretos 5022 de 2009, 576 de 2013, 682 de 2017, 1981 de 2018, 1613 de 2024 y 2445 de 2022, la UGPP cuenta, al mes de diciembre de 2025, con un total de 905 empleos distribuidos, 836



en la planta permanente, (integrada por 45 de libre nombramiento y remoción y 791 de carrera administrativa), y 69 en la planta temporal, así:

<b>Naturaleza de empleos</b>	<b>No. Empleos</b>	<b>%</b>
Empleos de Libre Nombramiento y remoción	45	5,0
Empleos de Carrera Administrativa	791	87,4
Empleos Temporales	69	7,6
<b>Total</b>	<b>905</b>	<b>100,0</b>

#### **4.6. Estado actual de provisión de los empleos**

Con corte a 31 de diciembre de 2025, el estado de provisión de los empleos de la planta de personal de la UGPP es la siguiente:

<b>Naturaleza de empleo</b>	<b>Forma de provisión</b>	<b>No.</b>	<b>Total</b>
Libre nombramiento y remoción	Nombramiento ordinario	36	45
	En encargo	8	
	Vacantes	1	
	Titulares con derechos de carrera	437	791
	En período de prueba	48	
	En encargo en vacante definitiva	58	



Carrera Administrativa	En encargo en vacante temporal	21	
	Provisional en vacante definitiva	17	
	Provisional en vacante temporal	9	
	vacante definitiva	*126	
	Vacantes temporales	**75	
Temporal	Nombramiento en empleo temporal	33	69
	Vacantes de empleo temporal	36	
<b>Total empleos</b>			<b>905</b>
<p>*Incluye algunos empleos ofertados en la convocatoria Nación 3 pendientes por proveer definitivamente y algunas nuevas vacantes que se encuentran reportadas ante CNSC y están en proceso de provisión transitoria por encargo.</p> <p>**Originadas en su mayoría por nombramiento de servidores públicos en período de prueba en otras entidades.</p>			

## 4.7. Distribución de los empleos

Los empleos de la planta de personal de la UGPP se encuentran distribuidos en las distintas dependencias, como se detalla en el cuadro que se presenta a continuación. En este cuadro también se incluye la situación de provisión de los mismos o la vacancia cuando es del caso, con corte a 31 de diciembre de 2025.

<b>Dependencia</b>	<b>Provistos</b>	<b>No provistos</b>	<b>Empleos asignados</b>
Dirección General.	18	1	19
Dirección Jurídica.	14	4	18
Subdirección de Defensa Judicial Pensional.	43	46	89
Subdirección de Asesoría y Conceptualización Pensional.	14	9	23
Subdirección Jurídica de Parafiscales.	42	10	52
Dirección de Estrategia y Evaluación.	12	5	17
Dirección de Seguimiento y Mejoramiento de Procesos.	12	1	13
Dirección de Pensiones.	13	2	15
Subdirección de Normalización de Expedientes Pensionales.	13	3	16
Subdirección de Determinación de Derechos Pensionales.	75	17	92
Subdirección de Nómina de Pensionados.	44	12	56
Dirección de Parafiscales.	15	4	19
Subdirección de Integración del Sistema de Aportes Parafiscales.	31	6	37



Dependencia	Provistos	No provistos	Empleos asignados
Subdirección de Determinación de Obligaciones.	155	44	199
Subdirección de Cobranzas.	55	51	106
Dirección de Soporte y Desarrollo Organizacional.	6	0	6
Subdirección de Gestión Humana.	22	6	28
Subdirección Administrativa.	15	6	21
Subdirección Financiera.	20	3	23
Subdirección de Gestión Documental.	11	2	13
Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información.	20	3	23
Dirección de Servicios Integrados de Atención.	17	3	20
<b>Total</b>	<b>667</b>	<b>238</b>	<b>905</b>

#### 4.8. Desagregado de empleos vacantes

Con fecha de corte 31 de diciembre 2024, la relación de empleos vacantes en la planta de la UGPP, corresponden a los siguientes:



DEPENDENCIA	VACANTE PLANTA TEMPORAL	VACANTE DEFINITIVA PLANTA GLOBAL	VACANTE TEMPORAL PLANTA GLOBAL	TOTAL GENERAL
<b>DIRECCIÓN DE ESTRATEGIA Y EVALUACIÓN</b>		<b>3</b>	<b>2</b>	<b>5</b>
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 - 18		1		1
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 - 19		2	1	3
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044 - 11			1	1
<b>DIRECCION DE GESTION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN</b>		<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 - 18			2	2
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 - 21		1		1
<b>DIRECCIÓN DE PARAFISCALES</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>4</b>
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 - 19		1		1
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 - 21	1		1	2
SECRETARIO EJECUTIVO 4210 - 20			1	1
<b>DIRECCIÓN DE PENSIONES</b>			<b>2</b>	<b>2</b>
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 - 21			1	1
SECRETARIO EJECUTIVO 4210 - 20			1	1
<b>DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y MEJORAMIENTO DE PROCESOS</b>			<b>1</b>	<b>1</b>
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 - 21			1	1
<b>DIRECCIÓN DE SERVICIOS INTEGRADOS DE ATENCIÓN</b>		<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 - 19		1	1	2
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 - 23			1	1
<b>DIRECCION GENERAL - DIRECCION DE SOPORTE Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL</b>		<b>1</b>		<b>1</b>
ASESOR 1020 - 16		1		1
<b>DIRECCIÓN JURÍDICA</b>		<b>3</b>	<b>1</b>	<b>4</b>
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 - 18		3		3
SECRETARIO EJECUTIVO 4210 - 20			1	1
<b>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>		<b>3</b>	<b>3</b>	<b>6</b>
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 - 15		1	2	3
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 - 23		1		1
SECRETARIO EJECUTIVO 4210 - 20			1	1
TECNICO ADMINISTRATIVO 3124 - 15		1		1

DEPENDENCIA	VACANTE PLANTA TEMPORAL	VACANTE DEFINITIVA PLANTA GLOBAL	VACANTE TEMPORAL PLANTA GLOBAL	TOTAL GENERAL
<b>SUBDIRECCION DE ASESORIA Y CONCEPTUALIZACIÓN PENSIONAL</b>		<b>4</b>	<b>5</b>	<b>9</b>
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 - 18			1	1
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 - 18		4	3	7
TECNICO ADMINISTRATIVO 3124 - 15			1	1
<b>SUBDIRECCIÓN DE COBRANZAS</b>	<b>17</b>	<b>26</b>	<b>8</b>	<b>51</b>
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 - 12		2	1	3
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 - 18	1	12		13
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 - 19	13	8	3	24
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 - 21	1		1	2
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044 - 06	1	1		2
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044 - 09	1	2		3
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044 - 11		1	2	3
TECNICO ADMINISTRATIVO 3124 - 15			1	1
<b>SUBDIRECCIÓN DE DEFENSA JUDICIAL PENSIONAL</b>		<b>35</b>	<b>11</b>	<b>46</b>
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 - 16		1	2	3
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 - 17				
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 - 18		32	1	34
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 - 21			1	1
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 - 23		1		1
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044 - 05			3	3
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044 - 06		1	3	4
<b>SUBDIRECCIÓN DE DETERMINACIÓN DE DERECHOS PENSIONALES</b>		<b>4</b>	<b>13</b>	<b>17</b>
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 - 16			1	1
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 - 17		1		1
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 - 18		3	9	12
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 - 19			1	1
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 - 21			1	1
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 - 23			1	1
<b>SUBDIRECCIÓN DE DETERMINACIÓN DE OBLIGACIONES</b>	<b>17</b>	<b>23</b>	<b>4</b>	<b>44</b>
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 - 12		3		3
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 - 19	16	18	4	38
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 - 21	1	1		2
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044 - 06		1		1

DEPENDENCIA	VACANTE PLANTA TEMPORAL	VACANTE DEFINITIVA PLANTA GLOBAL	VACANTE TEMPORAL PLANTA GLOBAL	TOTAL GENERAL
<b>SUBDIRECCION DE GESTION DOCUMENTAL</b>			<b>2</b>	<b>2</b>
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044 - 11			1	1
TECNICO ADMINISTRATIVO 3124 - 15			1	1
<b>SUBDIRECCION DE GESTION HUMANA</b>		<b>5</b>	<b>1</b>	<b>6</b>
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 - 17		1		1
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 - 19			1	1
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 - 21		1		1
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044 - 06		3		3
<b>SUBDIRECCION DE INTEGRACION DEL SISTEMA DE APORTES PARAFISCALES</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>6</b>
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 - 12			1	1
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 - 15		1		1
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 - 18		1		1
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 - 19	1			1
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 - 23		1		1
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044 - 06		1		1
<b>SUBDIRECCIÓN DE NÓMINA DE PENSIONADOS</b>		<b>5</b>	<b>7</b>	<b>12</b>
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 - 12		2	5	7
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 - 16		2	1	3
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 - 17		1		1
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 - 18			1	1
<b>SUBDIRECCIÓN DE NORMALIZACIÓN DE EXPEDIENTES PENSIONALES</b>		<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 - 17			2	2
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044 - 11		1		1
<b>SUBDIRECCIÓN FINANCIERA</b>		<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 - 23			1	1
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044 - 11		1		1
TECNICO ADMINISTRATIVO 3124 - 15			1	1
<b>SUBDIRECCIÓN JURÍDICA DE PARAFISCALES</b>		<b>6</b>	<b>4</b>	<b>10</b>
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 - 16		1	2	3
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 - 18		1	2	3
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 - 19		2		2

DEPENDENCIA	VACANTE PLANTA TEMPORAL	VACANTE DEFINITIVA PLANTA GLOBAL	VACANTE TEMPORAL PLANTA GLOBAL	TOTAL GENERAL
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 - 21		1		1
TECNICO ADMINISTRATIVO 3124 - 15		1		1
<b>Total general</b>	<b>36</b>	<b>127</b>	<b>75</b>	<b>238</b>

Como se observa, de los 905 empleos que conforman la planta, 667 están provistos, lo que constituye una provisión del 73,7% al cierre de 2025. Se encuentran 238 vacantes, desagregadas en una (1) de LNR, ciento veintiséis (126) definitivas de carrera administrativa, setenta y cinco (75) temporales de carrera administrativa y treinta y seis (36) de la planta temporal.

#### 4.9. Provisión de los empleos de carrera administrativa

El estado de la provisión de los empleos de carrera administrativa de la Entidad, se detalla en el siguiente cuadro:

Tipo de Provisión	Total Cargos
Titulares con derechos de carrera	437
Período de prueba	48
En Encargo	79
Provisionales	26
Vacantes definitivas	126
Vacantes Temporales	75
<b>Total</b>	<b>605</b>



#### **4.10. Vacantes definitivas de carrera administrativa provistas transitoriamente**

El detalle de las vacantes definitivas de los empleos de carrera administrativa en la entidad corresponde al siguiente:

<b>Estado de vacantes definitivas</b>	<b>Total Cargos</b>
Encargos	58
Provisionales	17
Vacantes	126
<b>Total</b>	<b>201**</b>

\*\* El dato incluye empleos pendientes por proveer en período de prueba, ofertados en la convocatoria Nación 3, nuevas vacantes originadas por los ascensos o que surgieron posteriores al concurso y vacantes de los nuevos empleos creados por formalización con el Decreto 1613 de 2024.

#### **4.11. Provisión de empleos de carrera administrativa**

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 Ley 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 las actividades dentro del 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 a 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 y la Ley 2418 de 2024, 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.



#### 4.12. Provisión de empleos de carácter temporal

Con corte a 31 de diciembre de 2024, el estado de los empleos de carácter temporal vacantes corresponde al siguiente:

Vacantes empleos planta temporal	
Decreto de planta	Empleos vacantes
Decreto 2445 de 2022	36
<b>Total vacantes de empleos temporales</b>	<b>36</b>

Las vacantes de empleos de la planta temporal deberán ser provistas, según lo prescrito en el artículo 21 de la Ley 909 de 2004 y el artículo 2.2.5.3.5 del Decreto 1083 de 2015, en articulación con lo expuesto en la Sentencia C-288 de 2014 que revisó la Constitucionalidad de dicho numeral, y el artículo 2.2.5.3.5 del Decreto 1083 de 2015, Modificado por el Artículo 1º del Decreto 648 de 2017, que señala:

*"ARTÍCULO 2.2.5.3.5 - Provisión de empleos temporales. Para la provisión de los empleos temporales de que trata la Ley 909 de 2004, los nominadores deberán solicitar las listas de elegibles a la Comisión Nacional del Servicio Civil teniendo en cuenta las listas que hagan parte del Banco Nacional de Listas de Elegibles y que correspondan a un empleo de la misma denominación, código y asignación básica del empleo a proveer.*

*En caso de ausencia de lista de elegibles, los empleos temporales se deberán proveer mediante la figura del encargo con empleados de carrera de la respectiva entidad que cumplan con los requisitos y competencias exigidos para su desempeño. Para tal fin, la entidad podrá adelantar un proceso de*



*evaluación de las capacidades y competencia de los candidatos y otros factores directamente relacionados con la función a desarrollar.*

*En caso de ausencia de personal de carrera, con una antelación no inferior a diez (10) días a la provisión de los empleos temporales, la respectiva entidad deberá garantizar la libre concurrencia en el proceso a través de la publicación de una convocatoria para la provisión del empleo temporal en la página web de la entidad. Para la valoración de las capacidades y competencias de los candidatos la entidad establecerá criterios objetivos. (...)”*

Partiendo de lo expuesto, se resalta que, para la provisión de los empleos de carácter temporal creados en el 2445 de 2022, se deberá dar cumplimiento a lo dispuesto en las precitadas normas, por lo que la UGPP debe, en primer lugar, solicitar a la Comisión Nacional del Servicio Civil si existen listas de elegibles que cumplen con los requisitos exigidos para ser utilizadas para la provisión de los empleos temporales respectivos.

En el caso que la Comisión indique que no cuenta con listas de elegibles para alguno de los empleos de carácter temporal vacantes, se procederá a atender lo previsto en las disposiciones aplicables, articuladas con el Subproceso GH-SUB-003 – Selección, con la consecuente etapa para proveer los empleos mediante encargo, toda vez que los servidores públicos que ostentan derechos de carrera en la entidad, tienen un derecho preferencial legal para ocupar, a través de esa figura, empleos de superior jerarquía.

Una vez agotado lo anterior, es procedente gestionar el proceso interno que garantice la libre concurrencia, el cual considera, dentro de sus etapas, una publicación en la página web de perfiles que se requieran, siempre y cuando, agotadas las dos primeras etapas no se logre proveer algún empleo de la planta temporal de la entidad, a través de ellas.

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





#### **4.13. Plan de acción**

En el mediano plazo, para la provisión de los empleos vacantes, se requiere identificar la materialización de novedades que puedan generar vacancias en los empleos que se encuentran provistos, originadas en situaciones administrativas que puedan surgir, esencialmente por los movimientos que en la provisión de empleos de carrera se generan, a fin de adelantar las respectivas actividades para su provisión.

Igualmente es procedente adelantar las gestiones a que haya lugar dirigidas a 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, siguiendo el plan de acción que a continuación se describe:

- Adelantar la selección y vinculación para proveer de manera definitiva los empleos de libre nombramiento y remoción que se encuentran vacantes con corte a 31 de diciembre de 2025, al igual que las vacancias temporales de estos que se generen con ocasión de licencias, vacaciones, o comisiones, 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; al igual que los empleos de esta naturaleza que llegaren a quedar vacantes a lo largo de la vigencia 2026.
- Adelantar ante la CNSC, la gestión tendiente a la provisión definitiva de empleos de carrera administrativa.
- Gestionar la provisión transitoria de las vacantes definitivas de carrera administrativa existentes y de las que surjan en la vigencia, a través de procesos de encargo o nombramientos provisionales, o con listas de elegibles cuando a ello hubiere lugar, 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.



## 5. PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

El Plan de Previsión de Recursos Humanos, 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."*

Para la vigencia 2026, adicional a lo anterior, es procedente atender lo previsto en la Circular Conjunta 100-05 - 2022, expedida por el director del Departamento Administrativo de la Función Pública — DAFP y el Director de la Escuela Superior de Administración Pública — ESAP, del 29 de diciembre de 2022, según la cual:

*"1. La formalización del empleo público se promoverá teniendo en cuenta los siguientes mecanismos: (i) la provisión de todos los cargos de las plantas de personal existentes y en vacancia; (ii) la ampliación de las plantas de personal existentes, siempre que las condiciones técnicas y financieras así lo permitan; (iii) la creación de plantas temporales en equidad, con criterios meritocráticos y vocación de permanencia; y, (iv) el uso racional de los contratos de prestación de servicios atendiendo exclusivamente lo establecido en la ley y en los fallos judiciales."*



## 5.1. Metodología

El Plan de Previsión de Recursos Humanos de la UGPP para la vigencia 2026, se diseña 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.

## **5.2. Análisis de necesidades de personal y de planta actual**

A la fecha, la UGPP cuenta con dos plantas de empleos, así:

- 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 1613 del 27 de diciembre de 2024, que cuenta con 836 empleos.
- Una planta de empleos de carácter temporal creada por el Decreto 2445 de 2022, con vigencia hasta el 31 de diciembre de 2026, que cuenta con 69 empleos.

En el propósito de atender las necesidades surgidas en las diferentes áreas, se deberá realizar la gestión correspondiente ante la Comisión Nacional del Servicio Civil con miras a la provisión de los empleos del carácter temporal creados a través del Decreto 2445 de 2022, vacantes con corte a 31 de diciembre de 2025, sobre los cuales no se hubiera adelantado proceso previo, al igual que de los empleos que llegaren a quedar vacantes a lo largo de la vigencia. Lo anterior, 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.

Como complemento de lo anterior, se hace necesario gestionar la provisión de los empleos de carrera administrativa vacantes en forma temporal que



surjan como producto de los movimientos por período de prueba o encargos, o terminaciones de encargo, atendiendo lo previsto en el subproceso GH-SUB-003, en articulación con los lineamientos impartidos por la CNSC, el fin de contar con el recurso humano de la manera más ágil posible en cada caso.

### **5.3. Determinación de necesidades de personal**

Si al realizar un análisis de la planta se concluye que las necesidades de personal en la entidad requieren de una modificación de planta, continuidad de la temporal o cambio de naturaleza, se procederá, de acuerdo con la disponibilidad de recursos presupuestales y lineamientos de la Dirección General, a estructurar la respectiva justificación a través de estudio técnico, al igual que a acudir ante las instancias y entidades que corresponda, para su análisis y viabilidad.

Dentro de los análisis requeridos para soportar 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.

#### **5.3.1. Planta temporal Decreto 2445 de 2022**

Como se mencionó inicialmente, la UGPP cuenta a la fecha con una planta de empleos de carácter temporal, establecida por el Decreto 2445 de 2022 con vigencia hasta el 31 de diciembre de 2026. Dicha planta está constituida



por los empleos sesenta y nueve (69) empleos que se relacionan a continuación:

Denominación, Código y Grado	Cantidad
Profesional Especializado 2028 - 21	7
Profesional Especializado 2028 - 19	44
Profesional Especializado 2028 - 18	5
Profesional Especializado 2028 - 15	2
Profesional Especializado 2028 - 12	3
Profesional Universitario 2044 - 11	4
Profesional Universitario 2044 - 09	1
Profesional Universitario 2044 - 06	2
Profesional Universitario 2044 - 05	1
<b>Total</b>	<b>69</b>

La provisión de las vacantes existentes en los referidos empleos y las que se generen en la vigencia 2026, se llevará a cabo aplicando los parámetros establecidos en los subprocesos internos GH-SUB-003, GH-SUB-004, la Ley 909 de 2004 y los lineamientos emitidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil en materia de empleos de carácter temporal.

En lo relativo a la vigencia de los referidos empleos, se hace necesaria la coordinación con las áreas en que estos se encuentran asignados a fin de identificar las necesidades de su permanencia.



## **6. GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO**

### **6.1. 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, las servidoras y servidores públicos 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 bien, el reto organizacional es el de 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 de este 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.



## **6.2. 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.

## **6.3. 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 recolección, 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 permita 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.

## **6.4. Actividades y programas de gestión del conocimiento**

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

- Diligenciamiento del FURAG vigencia 2025 relacionadas con la Política Gestión del Conocimiento y la Innovación.
- Dar continuidad a la implementación del formato, GH-FOR-081 para la Transferencia de Conocimiento en caso de presentarse alguna





situación administración administrativa que requiera que la/el servidor(a) deba separarse de su cargo por retiro, cambio de dependencia, y de cargo; el cual tiene como objetivo minimizar la fuga del conocimiento o el impacto que se puede presentar por separación temporal o definitiva del cargo del servidor de la UGPP.

- Remitir los documentos de transferencia del conocimiento a cada Director(a) o Subdirector(a) de dependencia con el fin de servir como material de apoyo para quienes deban asumir actividades iguales o similares optimizando así los tiempos de respuesta.
- Dar continuidad a la implementación del formato GH-FOR-083, denominado Registro de buenas prácticas el cual tiene como objetivo documentar las mejores prácticas que se tienen implementadas al interior de éstas y que se puedan compartir en las demás para su ejecución.
- Actualizar el repositorio de información con los documentos elaborados en Gestión del Conocimiento para uso y consulta de las servidoras y servidores que lo requieran.
- Participar en las mesas de trabajo lideradas por el Sector Hacienda para la implementación de acciones que contribuyan en la Gestión del Conocimiento como por ejemplo las comunidades de práctica.

### **6.4.1. Estrategias de Gestión del Conocimiento**

#### **Identificación de servidores públicos “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 servidoras y servidores públicos “expertos(as)”, el conocimiento clave, el conocimiento sensible y las brechas de aprendizaje.

### **6.4.2. Transferencia del conocimiento**

#### **6.4.2.1. Inducción al cargo**

Tiene como propósito, enseñarle a la/al servidor(a) 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.

#### **6.4.2.2. 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 las y los servidores públicos de la UGPP crear redes de conocimiento a través de la conversación y la discusión abierta, para finalmente tomar decisiones corporativas.

#### **6.4.2.3. 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.

#### **6.4.2.4. 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.

#### **6.4.2.5. 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.



## **7. GESTIÓN DEL DESEMPEÑO**

### **7.1. Introducción**

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

### **7.2. Objetivo general**

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

### **7.3. Objetivos Específicos**

- Evaluar la gestión de las y 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 las servidoras y 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 las servidoras y servidores públicos provisionales y de la planta



temporal de la UGPP, asegurando que todos comprendan cómo 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 o la servidora pública 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 servidores públicos, 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.

## **7.4. Gestión del desempeño 2026**

Para la vigencia 2026 se tiene programado realizar las siguientes acciones

- A través de piezas de comunicación realizar recordatorios para la evaluación de desempeño y de resultados del segundo semestre 2025 y del primer semestre del 2026, así como recordatorios de concertación de compromiso para primer y segundo semestre del 2026, de acuerdo con los lineamientos y resoluciones vigentes respectivas para su elaboración.
- A través de correo electrónico, remitir a los jefes de dependencias el resultado de la evaluación de los TBG del segundo semestre del 2025, y del primer semestre del 2026, de acuerdo con la información proporcionada por la oficina de Control Interno.
- Descargar las notificaciones de evaluación y concertación de evaluación de desempeño y de resultados.
- Consolidación y análisis de las evaluaciones de desempeño laboral de las servidoras y servidores de carrera administrativa, en período de prueba y de las servidoras y servidores de libre nombramiento y remoción no gerentes públicos; así como la evaluación de resultados para las servidoras y servidores en planta temporal y provisional, para el período correspondiente al II semestre del 2025 y I semestre del 2026



- Elaboración y remisión de informes por cada dependencia con los resultados de evaluación de desempeño laboral y de resultados de las servidoras y servidores; informes que deben estar alineados a los resultados corporativos y por dependencia, cada uno de éstos con su respectivo análisis, consolidación, observaciones y recomendaciones; dichos informes se realizarán por semestre, uno (1) correspondiente al II semestre del 2025 y otro para el I semestre del 2026.
- Consolidación y análisis de la concertación de compromisos laborales y comportamentales de las servidoras y servidores de carrera administrativa, en período de prueba y de servidores de libre nombramiento y remoción no gerentes públicos; así como la concertación de compromisos para las servidoras y servidores en planta temporal y provisional, para el período correspondiente al I y II semestre del 2026.
- Asesoría y acompañamiento a los diferentes jefes de dependencia, coordinadores y demás las servidoras y servidores que así lo requieran para la evaluación, concertación, seguimiento y demás acciones relacionadas al proceso de gestión del desempeño laboral.
- Acompañamiento Planes de Acción: Brindar asesoría a los planes de trabajo que se deban realizar por calificaciones inferiores a 80,0%.
- Participación en las jornadas de inducción para las servidoras y servidores que ingresan a la UGPP.
- Realizar las modificaciones o ajustes a las metodologías para la evaluación de desempeño y de resultados, de acuerdo con las necesidades que se presente, ya sean por cambios normativos, estructurales o de procedimiento
- Expedir el o los actos administrativos a los que haya a lugar, en caso de que se presente alguna modificación a las resoluciones vigentes para evaluación de desempeño y de resultados y se realizarán las actividades que corresponden para la socialización
- Elaborar los informes a entidades externas como CNSC, DAFP, Ministerio de Hacienda y demás que sean requeridos.

## **7.5. Acuerdos de Gestión 2026**

Para la vigencia 2026 se tiene programado realizar las siguientes acciones



- A través de correo electrónico remitido a Gerentes Públicos evaluados como a Superiores Jerárquicos, realizar recordatorios para la evaluación de seguimiento y de evaluaciones de acuerdos de gestión de la vigencia 2025.
- Consolidar y analizar los resultados de las evaluaciones de acuerdos de gestión para la vigencia 2025; es decir del 1 de enero al 31 de diciembre de 2025 o de acuerdo con las fechas formalizadas en los acuerdos teniendo en cuenta la fecha de ingreso del gerente público.
- Elaborar el informe de resultados de los acuerdos de gestión de la vigencia 2025 y remitir al Director General para su análisis y toma de decisiones.
- Expedir el o los actos administrativos a los que haya a lugar, en caso que se presente alguna modificación a la resolución vigente de acuerdos de gestión y se realizarán las actividades que corresponden para la socialización.
- Acompañamiento y asesoría a Gerentes Públicos y superiores jerárquicos para la evaluación de acuerdos de gestión vigencia 2025 y elaboración y formalización de compromisos para el año 2026.

## **7.6. Evaluación Jefe control interno.**

- De acuerdo con la metodología establecida por el DAFP, realizar la evaluación del jefe de control interno de la UGPP vigencia 2025 (según criterio de cumplimiento por fecha de posesión).
- Realizar el proceso de notificación del resultado de evaluación al jefe de control interno de la UGPP



## 8. POLÍTICA DE INTEGRIDAD

### 8.1. 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 las servidoras y 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 servidoras y servidores públicos tienen comportamientos transparentes e íntegros. Ello, 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 la ciudadanía.

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

De igual modo, es necesario promover una cultura de integridad en las servidoras y 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. Se pretende con ello 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.



## **8.2. Objetivo general**

Consolidar la Política y Código de Integridad como una guía de comportamiento para las servidoras y 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 la ciudadanía en la Entidad.

## **8.3. 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 las servidoras y 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.

## **8.4. 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 incentiven buenas prácticas y estimulen el mejoramiento en la calidad de los servicios:

- Campañas de sensibilización sobre la política de integridad en la UGPP
- Participación en la inducción institucional con la política de integridad
- Actividades asociadas a la prevención del conflicto de interés
- Promoción del curso de integridad, transparencia y lucha contra la corrupción





El seguimiento a estas actividades se realizará cada cuatrimestre en el comité de Gestión y desempeño institucional.

La ejecución de este plan está sujeto al presupuesto asignado y capacidad operativa de la Subdirección de Gestión Humana.

**MARIO ALBERTO LEAL MEJÍA**  
Subdirector Gestión Humana

**MARELBI VERBEL PEÑA**  
Directora de Soporte y Desarrollo

Elaboró: GIT- Desarrollo y Satisfacción del Talento Humano  
GIT- Ciclo laboral  
Revisó: GIT - Transversales