



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

RESOLUCIÓN NUMERO **598** de **310123**

"Por la cual se adopta el Plan Estratégico del Talento Humano y los planes institucionales para la Gestión del Talento Humano para la vigencia 2023 de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social – UGPP"

LA DIRECTORA GENERAL

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

CONSIDERANDO:

El artículo 1° del Decreto 612 de 2018¹, el cual adiciona al capítulo 3 del Título 22 de la parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, entre otros el artículo 2.2.22.3.14 dispuso respecto de la Integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción que: *"Las entidades del Estado, de acuerdo con el ámbito de aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, al Plan de Acción de que trata el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, deberán integrar los planes institucionales y estratégicos que se relacionan a continuación y publicarlo en su respectiva página web, a más tardar el 31 de enero de cada año:*

(...)

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

Que la Subdirección de Gestión Humana atendiendo las disposiciones normativas establecidas en las normas citadas en precedencia y el Decreto Ley 1567 de 1998, la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 168 de 2008, los Decretos 1072 de 2015, elaboró el Plan Estratégico de Talento Humano y los Planes Institucionales establecidos para la administración y gestión del Talento Humano en la UGPP los cuales se encuentran publicados en la Página web de la entidad.

Que de conformidad con el artículo 16 de la Ley 909 de 2004, la Comisión de Personal de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social – UGPP, el 23 de enero de 2023, revisó y aprobó los Planes Institucionales de Capacitación y el Plan de Bienestar Social e incentivos.

Que de igual manera, el Comité de Gestión Institucional de Gestión y Desempeño, en sesión realizada el 24 de enero de 2023, aprobó los planes Institucionales de Gestión del Talento Humano, presentados por la Subdirección de Gestión Humana.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1°. Adoptar para la vigencia 2023, 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 Decreto 612 de 2018 "Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado".

"Por la cual se adopta el Plan Estratégico del Talento Humano y los planes institucionales para la Gestión del Talento Humano para la vigencia 2023 de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social – UGPP".

1. Plan Institucional de Bienestar Social e Incentivos
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
6. Gestión del Conocimiento
7. Gestión del Desempeño
8. Política de Integridad

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

Parágrafo 2: Los planes aprobados para la vigencia 2023, contenidos en el documento anexo, podrán ser ajustados por la Subdirección de Gestión Humana, en caso de requerirse, previa revisión por las instancias competentes.

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

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

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los **31 01 23**



ANA MARÍA CADENA RUÍZ
Directora General



VIGENCIA 2023

**PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO
HUMANO**

SUBDIRECCION DE GESTION HUMANA
UGPP

Contenido

Contenido

0	
Contenido	1
1. Plan estratégico de talento humano	0
1.1. Introducción	0
1.2. Objetivo general	0
1.3. Beneficiarios	0
1.4. Recursos	1
1.4.1. Recursos humanos	1
1.4.2. Recursos Financieros	1
1.5. Marco normativo	1
2. Plan Institucional De Bienestar Social E Incentivos	2
2.1. Introducción	2
2.2. Diagnóstico de necesidades	2
2.3. Objetivo general	2
2.4. Objetivos Específicos	3
2.5. Programas y actividades del plan de bienestar social	3
2.5.1. Felicidad con tu desarrollo personal	3
2.5.2. Felicidad con tus relaciones personales	4
2.5.3. Felicidad con tu salud	4
2.5.4. Felicidad con tu vida familiar	5
2.5.5. Felicidad en tu trabajo	7
2.5.6. Programa de Incentivos	9
2.5.7. Felicidad en tu tiempo libre	11
2.5.8. Felicidad con tus finanzas	12
2.5.9. Felicidad con tu propósito de vida	12
2.6. Programas de Clima y Cultura Organizacional	13
2.6.1. Talleres de alineación a la cultura organizacional	13
2.6.2. Escuela de liderazgo	13
1.1. Indicadores (TBG)	14
2. Plan Institucional De Capacitación- PIC	0
2.1. Marco conceptual	0
2.2. Diagnóstico de necesidades	0
2.3. Objetivo general	1
2.3.1. Objetivos específicos	1
2.4. Programas y actividades del Plan Institucional de Capacitación	1
2.4.1. Programa de inducción	1
2.4.1.1. Temáticas de inducción general	1
2.4.1.2. Inducción al cargo	3

2.4.2.	Programas de reintucción	3
2.4.3.	Programas de entrenamiento en puesto de trabajo	4
2.4.3.1.	Formalización laboral	5
2.4.3.2.	Conocimiento para la acción	5
2.4.3.3.	Innovación y transformación digital	5
2.4.3.4.	Relacionamiento	6
2.4.3.5.	Transformación de la gestión jurídica	6
2.4.3.6.	Excelencia organizacional	7
2.5.	Indicadores	8
2.6.	Red institucional de capacitación	9
3.	Plan de Trabajo Anual Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	10
3.1.	Introducción	10
3.2.	Marco Normativo	10
3.3.	Diagnóstico de necesidades para el plan de trabajo anual de Seguridad y Salud en el Trabajo - SST	10
3.4.	Objetivo general	11
3.4.1.	Objetivos específicos	11
3.5.	Actividades del plan de trabajo anual SST	11
3.5.1.	Revisión y actualización de manual y políticas en seguridad y salud en el trabajo	11
3.5.2.	Seguimiento y evaluación	11
3.5.3.	Auditoría interna al sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo	12
3.5.4.	Revisión por la dirección	12
3.5.5.	Reglamento Brigada de Emergencias	12
3.5.6.	Evaluación e identificación de condiciones de riesgo	12
3.5.7.	Análisis e intervención del ausentismo laboral	12
3.5.8.	Actividades de promoción y prevención	12
3.5.9.	Semana de la salud y/o jornada de actividades de promoción y prevención en salud	13
3.5.10.	Exámenes médicos ocupacionales	13
3.5.11.	Evaluaciones médicas de pre-ingreso	13
3.5.12.	Evaluaciones médicas ocupacionales de egreso	13
3.5.13.	Evaluaciones médicas post – incapacidad (incapacidades posteriores a 30 días continuos)	13
3.5.14.	Batería de Riesgo Psicosocial: Identificación, evaluación, monitoreo permanente e intervención de los factores de riesgo psicosocial	13
3.5.15.	Evaluaciones médicas complementarias	14
3.5.16.	Comité paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST.	14
3.5.17.	Prevención, preparación y respuesta ante emergencias	14
3.5.17.1.	Actividades Brigada de Emergencia	15
3.5.17.2.	Incidentes, accidentes de trabajo y enfermedad laboral	15
3.5.17.3.	Capacitación en el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo	15
3.5.18.	Gestión del cambio	15
3.5.19.	Adquisiciones.	15

3.5.20.	Acompañamiento al programa de inclusión laboral	15
3.5.21.	Teletrabajo	15
3.6.	Recursos	16
4.	Plan anual de vacantes	19
4.1.	Introducción	19
4.2.	Objetivo general	19
4.2.1.	Objetivos específicos	20
4.3.	Planta de Personal	20
4.4.	Caracterización actual de la planta	20
4.5.	Distribución de los empleos	21
4.6.	Desagregado de empleos vacantes	22
4.7.	Provisión de los empleos de carrera administrativa	25
4.8.	Vacantes definitivas de carrera administrativa provistas transitoriamente	26
4.9.	Provisión de empleos	27
4.10.	Mediano Plazo	30
4.11.	Plan de acción	30
5.	Plan de Previsión de Recursos Humanos	32
5.1.	Metodología	32
5.2.	Análisis de necesidades de personal.	33
5.3.	Análisis de la planta actual	34
5.4.	Determinación de necesidades de personal	34
5.5.	Análisis de disponibilidad de personal.	35
5.6.	Identificación de fuentes de financiación de personal.	35
6.	Gestión del conocimiento	36
6.1.	Introducción	36
6.2.	Objetivo General	36
6.2.1.	Objetivos Específicos	36
6.3.	Actividades y programas de gestión del conocimiento	37
6.3.1.	Recolección de la información	37
6.3.2.	Transferencia del conocimiento	37
7.	Gestión del desempeño	38
7.1.	Introducción	38
7.2.	Objetivo general	38
7.2.1.	Objetivos Específicos	38
7.3.	Gestión del desempeño 2023	38
8.	Política de integridad	40
8.1.	Introducción	40
8.2.	Objetivo general	40
8.2.1.	Objetivos específicos	40
8.3.	Programas y actividades de la Política de integridad	41

1. Plan estratégico de talento humano

1.1. Introducción

El Plan Estratégico del Talento Humano de La Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales - UGPP, está articulado con la planeación institucional e integra los planes a desarrollar durante la vigencia 2023, tales como son *Plan de Bienestar Social e Incentivos, Plan Institucional de Capacitación, Plan de trabajo anual en Seguridad y Salud en el Trabajo, Plan Anual de Vacantes, y Plan Previsión del Recurso Humano, gestión del desempeño 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 auto diagnóstica de la Gestión Estratégica del Talento Humano - GETH, la Planeación Estratégica Institucional - PEI, Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020-2030, los planes de acción de auditoría, el diagnóstico de necesidades organizacionales adelantados para la vigencia, las encuestas de satisfacción de los programas ejecutados en años anteriores, las investigaciones de las mejores prácticas de talento humano en entidades públicas y privadas y la competencia de creatividad e innovación de la Subdirección de Gestión Humana para gestionar las personas de la UGPP, entre otros aspectos detallados al interior de cada plan.

1.2. Objetivo general

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

1.3. Beneficiarios

En la entidad buscamos el mejoramiento de la calidad de vida laboral de todos los colaboradores y su núcleo familiar, cumpliendo la normatividad vigente dentro de los planes de Bienestar Social e Incentivos, Capacitación, Seguridad y Salud en el trabajo, Plan Anual de Vacantes, Política de 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.

1.4. Recursos

1.4.1. Recursos humanos

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

- Dirección General o Comité Institucional de Gestión y Desempeño: El Comité Institucional de Gestión y Desempeño fue creado como instancia orientadora de la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). Este Comité actúa en nombre de la Alta Dirección para revisar y aprobar todos los temas de talento humano.
- Subdirección de Gestión Humana: La Subdirección de Gestión Humana coordinará, administrará y adelantará todas las acciones necesarias con los servidores, proveedores u otros actores requeridos, para que se dé total cumplimiento a lo previsto en el presente Plan.
- 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 donde también tendrán participación las familias de los servidores. Lo anterior, siempre alineados con la normatividad vigente y en especial con los deberes y derechos previstos por la condición de servidores públicos.

1.4.2. Recursos Financieros

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

1.5. Marco normativo

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

2. Plan Institucional De Bienestar Social E Incentivos

2.1. Introducción

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

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

2.2. Diagnóstico de necesidades

El Plan Institucional de Bienestar Social 2023 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.
- 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 2022.
- Revisión externa de prácticas laborales con el componente virtual (benchmarking sector público y privado).
- Encuesta de necesidades de bienestar social realizada en diciembre de 2022.

2.3. Objetivo general

Contribuir con el desarrollo del bienestar físico, intelectual, económico y emocional de nuestros trabajadores y sus familias mejorando la calidad de vida laboral; favoreciendo la experiencia del empleado, el engagement, el clima laboral, la motivación y productividad; e incorporando a nuestra cultura organizacional el ser un gran lugar para trabajar potencializando el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la entidad.

2.4. Objetivos Específicos

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

2.5. Programas y actividades del plan de bienestar social

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

- Felicidad con tu desarrollo personal
- Felicidad en tus relaciones personales
- Felicidad con tu salud
- Felicidad en tu vida familiar
- Felicidad en tu trabajo
- Felicidad en tu tiempo libre
- Felicidad con tus finanzas
- Felicidad con tu propósito de vida

2.5.1. Felicidad con tu desarrollo personal

El desarrollo personal son acciones interrelacionadas que propenden por fortalecer las capacidades personales y profesionales de nuestros servidores.

Objetivo: Generar acciones para desarrollar fortalezas y habilidades en los servidores de la entidad con el objetivo de mejorar sus relaciones interpersonales y la toma de decisiones.

2.5.1.1. Programa de apoyo a la educación formal

La UGPP con el objetivo de elevar el nivel de desarrollo personal y profesional de los 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.

2.5.1.2. Uso del repositorio de información de capacitación 2020-2022

Con el fin de aprovechar los recursos disponibles de la Unidad invitamos a través de piezas de comunicación para que los servidores ingresen al sitio web donde reposan las

presentaciones y grabaciones de las capacitaciones realizadas durante las vigencias 2020 a 2022 y revivan las experiencias de la información de su interés.

2.5.1.3. Donación de libros

En una fecha especial invitamos a todos nuestros servidores a dotar de libros de gran interés en nuestra sala de descanso ubicada en el piso 8 de la Sede Marriott.

2.5.2. Felicidad con tus relaciones personales

Las relaciones interpersonales ocupan un lugar especial en la sociedad, debido a que se convive cotidianamente con diversas personas, mismas que conservan puntos de vista, ideas, metas, percepciones o formación diferentes, debido a ello se requiere de una convivencia sana para hablar de calidad de vida

Objetivo: Generar acciones para desarrollar relaciones personales armónicas en el marco del respeto, la tolerancia y la cordialidad.

2.5.2.1. Boletín de información por áreas de interés

A través de piezas de comunicación se enviará a todos los servidores información de interés como cartelera de cine, viajes, deportes, música, etc.

2.5.2.2. Celebración de fechas especiales

Con el fin de generar actividades de integración la UGPP podrá convocar a las áreas para que realicen actividades de celebración de fechas especiales como Halloween, amor y amistad, momentos de éxito, día del servidor público, entre otros.

2.5.2.3. Actividades de Integridad /integración

La entidad promoverá los espacios de integración de nuestros servidores con la realización de actividades para interiorizar los valores del código de integridad en espacios compartidos como por ejemplo día de blanco para visibilizar el valor del respeto, entre otros.

2.5.2.4. Olimpiadas UGPP

Con la finalidad de promover la integración y la sana competencia entre nuestros servidores se realizará un campeonato presencial de juegos de mesa tales como: carrera de observación con preguntas sobre la entidad, monopolio, parkes, ajedrez, etc.

2.5.2.5. Sello equipares

La Unidad en este 2023 continuará con el proceso de certificación del sello equipares en igualdad de género, en pro de la transformación emocional y cultural por la igualdad de género los lineamientos de PNUD en concordancia con los objetivos de desarrollo sostenible.

2.5.3. Felicidad con tu salud

Nuestra salud es un aspecto en nuestra vida que debemos cuidar no solo en un contexto laboral, sino en las acciones que realizamos día a día de manera rutinaria y preventiva. Nuestro bienestar físico y mental es fundamental para poder desarrollar plenamente

nuestras actividades, hacerle frente al estrés de la vida diaria, ser productivos en el ámbito laboral y personal, y con ello contribuir positivamente con la sociedad.

Objetivo: Definir acciones que contribuyan a mantener saludables a nuestros servidores saludables, tanto en el aspecto mental como físico, para así lograr un equilibrio que nos permita hallar un bienestar integral.

2.5.3.1. Taller de alimentación saludable

Se realizará un taller de alimentación saludable donde nuestros servidores podrán informarse acerca de loncheras saludables, porciones, recetas y ventajas de una correcta dieta alimenticia.

2.5.3.2. Descuento en gimnasios

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

2.5.3.3. Actividades de promoción de la Salud

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

2.5.3.4. Alianzas con planes de medicina prepagada y planes complementarios

La UGPP en pro de contribuir en el mejoramiento de la salud de nuestros servidores y sus familias, se generarán convenios con distintas entidades para obtener descuentos y asesoría en sede con entidades EPS, medicinas prepagadas y planes complementarios.

2.5.4. Felicidad con tu vida familiar

La familia es el primer contacto que tenemos con el mundo, normalmente de ella aprendemos la mayoría de nuestras habilidades sociales más básicas, nos da seguridad y nos permite ensayar y aprender pensamientos, conductas y emociones que seguiremos haciendo, pensando y sintiendo en el futuro. Por eso, estar en una familia feliz es tan importante.

Objetivo: Realizar actividades en la entidad que promuevan la sana convivencia en las familias de nuestros servidores.

2.5.4.1. Halloween en la Unidad

La entidad en aras de generar integración entre los compañeros de área y/o dependencias, realizará una actividad en torno a la época de Halloween para que los hijos de nuestros servidores conozcan las instalaciones de la entidad y compartan con los hijos de otros compañeros al igual que disfruten de actividades preparadas para ellos.

2.5.4.2. Tarde familiar

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

2.5.4.3. Hora de lactancia extendida

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

2.5.4.4. Taller de 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 ha diseñado talleres que prepararán a dicha población y propiciarán su desarrollo personal, familiar y social en el mediano plazo.

2.5.4.5. Escuela de padres y/o parejas

La entidad realizará un taller para padres y/o parejas en un espacio de diálogo en intercambios de experiencia brindando herramientas para la comunicación, orientación y el manejo de conflictos.

2.5.4.6. Reuniones de colegio

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

2.5.4.7. Tres días por matrimonio

El servidor público que contraiga nupcias tendrá derecho a un permiso hasta de tres (3) días remunerados, lo que permitirá que comparta con su pareja de esta fecha tan especial, conforme a los procedimientos o circulares emitidas para tal fin.

2.5.4.8. Día por grado de educación formal servidor y sus familias

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

2.5.4.9. Calamidad doméstica

El servidor público que presente un suceso personal o familiar cuya gravedad afecte el normal desarrollo de sus actividades, en el cual puedan verse amenazados los derechos fundamentales o su estabilidad emocional tendrá derecho a un permiso hasta de tres (3)

días remunerados, para atender dicha situación, conforme a los procedimientos o circulares emitidas para tal fin.

2.5.5. Felicidad en tu trabajo

La Felicidad en el trabajo es la fórmula perfecta para retener el talento en un mercado en el que el sueldo no es el único elemento de captación de profesionales. Trabajar en esta línea hace que las empresas sean saludables y presenten núcleos laborales eficientes y comprometidos con los objetivos de la empresa.

Objetivo: Generar acciones que promuevan estados de ánimo positivos, actitudes optimistas y proactivas que impulse el desarrollo personal y profesional de nuestros servidores.

2.5.5.1. Boletín de programas de bienestar

A través de los canales de comunicación de la entidad se enviarán la información sobre las actividades de bienestar que se adelantarán en la vigencia 2023.

2.5.5.2. Tardes Recreativas

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

2.5.5.3. Programa de reconocimiento

Realizar el reconocimiento público e individual a los servidores de la UGPP, con el fin de reforzar los comportamientos y conductas que impacten positivamente la cultura organizacional.

2.5.5.4. Trabajo en equipo

En colaboración con los gestores de felicidad que apalancan el clima organizacional realizar actividades al interior de las áreas que promuevan el trabajo en equipo.

2.5.5.5. Elige tu bienestar integral

Con la finalidad de proporcionar recreación, diversión y estimulación, así como, fortalecer la felicidad en los servidores de la entidad y en los hijos de los servidores que estén en el rango entre los 0 y 25 años, la UGPP dispondrá de un portafolio de experiencias para que de manera personalizada los beneficiarios de este programa seleccionen lo que para ellos es bienestar en actividades de (Salud, ocio, recreación, viajes, alimentación, parques temáticos y de diversiones, bienestar de mascotas, etc.).

2.5.5.6. Tarde culturales con talento UGPP

Con la finalidad que los servidores muestren sus habilidades en el tema artístico y se estimule la creatividad, la UGPP realizará concurso de talentos en categorías como música, baile, etc.

2.5.5.7. Espacios para la relajación y el descanso en las sedes de la UGPP

La entidad realizará la apertura y reglamento de los espacios break rooms para descansar, leer, conversar, jugar o entretenerse ubicados en la sede Marriott piso 8.

2.5.5.8. Servimos DAFP

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

2.5.5.9. Reconocimiento a servidores públicos según su profesión y antigüedad

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

De igual manera se realizará un reconocimiento a aquellos servidores que cumplan 5 o 10 años de servicio en la entidad.

2.5.5.10. 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 en la entidad para todos nuestros servidores siguiendo con los lineamientos de ley y las políticas establecidas por la entidad.

2.5.5.11. Horarios alternativos

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

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

2.5.5.12. Alianzas con programa de Bilingüismo

Continuamos con el convenio suscrito entre el Departamento administrativo de la Función Pública y la UGPP para que nuestros servidores se certifiquen en el programa English don't work que se adelanta por medios virtuales en la plataforma SOFIA PLUS del SENA o en caso de que el convenio no se renueve se buscarán descuentos con instituciones que brinden este tipo de programas.

2.5.6. Programa de Incentivos

2.5.6.1. Mejores servidores

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

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

Dicho procedimiento comprenderá la revisión de las evaluaciones definitivas del desempeño laboral de los servidores de carrera administrativa que obtuvieron calificación en el nivel sobresaliente, en el periodo comprendido entre 1° de julio y el 31 de diciembre de 2022 (evaluación a realizar en enero de 2023) y una segunda premiación para el periodo comprendido entre el 1° de enero y el 30 de junio de 2023 (evaluación a realizar en julio de 2023), debidamente organizada por nivel jerárquico y porcentaje de calificación obtenido.

Para el caso de los gerentes públicos, se realizará una única premiación en la vigencia correspondiente a los resultados obtenidos en la evaluación de su acuerdo de gestión para el periodo comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2022.

Procedimiento en caso de empate para mejores servidores

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

No.	Variable de desempate	Evidencia
1	Promedio de la evaluación de dependencia en los dos (2) últimos periodos	Base de datos evaluación de desempeño, mayor porcentaje
2	No haber sido seleccionado como mejor empleado en la vigencia anterior.	Resolución de incentivos vigencia anterior
3	Tiempo de servicio en la entidad	Mayor antigüedad
4	Educación formal relacionada y adicional al requisito mínimo exigido para el cargo que desempeña actualmente: Pregrado adicional (1)	Información registrada en el SIGEP

	punto. Especialización adicional (1 punto), Maestría adicional (2 puntos), Doctorado adicional (3 puntos).	
5	Sorteo	En presencia de los servidores se incluyen en un sobre con los nombres de los empatados y el primero que salga es el escogido, será a quién se le otorgue el incentivo

Premiación mejores servidores

Los mejores servidores en cada una de las categorías establecidas recibirán un incentivo no pecuniario, equivalente a un bono de turismo social hasta por un valor de dos millones cuatrocientos setenta y cinco mil pesos (\$2.475.000) que podrán redimir y disfrutar en compañía de sus seres queridos.

2.5.6.2. 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 servidores inscritos en carrera administrativa, en provisionalidad o planta temporal y servidores de libre nombramiento y remoción, excepto los del nivel directivo y asesor.

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

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

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

Premios a los mejores equipos de trabajo

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

Segundo Lugar: incentivo no pecuniario de un bono de turismo social por un valor de dos millones cuatrocientos setenta y cinco mil pesos (\$2.475.000) para cada integrante.

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

2.5.7. Felicidad en tu tiempo libre

El tiempo libre nos permite salir de la rutina, cargarnos de energía, favorece la realización personal, fortalece los vínculos, las relaciones interpersonales y la sensación de pertenencia a un grupo, contribuye al crecimiento integral de la persona, también disminuye el estrés y la angustia mejorando así su calidad de vida.

Objetivo: Diseñar actividades para compartir tiempo de calidad en familia y aprender a gestionar el tiempo disponible durante la jornada laboral.

2.5.7.1. Día por cumpleaños

El servidor tendrá el derecho de disfrutar de un (1) día de descanso remunerado por su cumpleaños, propiciando que comparta esta fecha con sus seres querido

2.5.7.2. Cumpleaños familiar favorito

La UGPP en aras de contribuir a la integración de los servidores con sus familias, concederá un permiso remunerado por vigencia de media jornada laboral a cada servidor, para que disfrute del cumpleaños de una persona de su núcleo familiar¹ a elección. Conforme a los procedimientos o circulares emitidas para tal fin.

2.5.7.3. Compensación semana santa y diciembre

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.5.5.1 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 648 de 2017; los servidores públicos de La Unidad podrán gozar junto con sus familias, de unos días de descanso durante las festividades de semana santa y navidad, de acuerdo con los lineamientos que se establezcan para tal fin.

2.5.7.4. Taller de administración del tiempo

Brindar herramientas para el manejo del tiempo a través de pautas de planificación y uso efectivo del tiempo a nivel laboral y personal.

¹ Decreto 1227 de 2005, art. 70; Modificado por el Decreto 051 de 2018, art. 4: Se entenderá por familia el cónyuge o compañero(a) permanente, los padres del empleado y los hijos hasta los 25 años o discapacitados mayores, que dependan económicamente del servidor.

2.5.8. Felicidad con tus finanzas

La vida financiera del ser humano se desarrolla en sucesivas etapas, cada una con características y necesidades particulares que pueden ser satisfechas por los distintos bienes, productos y servicios financieros existentes en el mercado. Pero para lograr satisfacer esas necesidades sin inconvenientes, debemos organizarnos para tener una relación de bienestar con el dinero, libre de estrés y preocupaciones.

Objetivo: Diseñar actividades para aprender a gestionar de manera eficiente nuestros recursos financieros logrando nuestros objetivos personales.

2.5.8.1. Taller de Finanzas personales

Realizar un taller con el fin de tener una relación más sana con tus finanzas personales y ayudarte a conocer y entender los conceptos básicos de administración, ahorro y creación de patrimonio.

2.5.8.2. Feria de Vivienda

A través de convenios con distintas entidades se ofrecerán proyectos de vivienda para los servidores de la entidad con el fin de aprovechar las alternativas que presenta el sector constructor e inmobiliario y las oportunidades de financiación de estas.

2.5.8.3. Alianzas con entidades bancarias

A través de convenios de ahorro, inversión y crédito con distintas entidades financieras como bancos, fondos y cooperativas poder acercar a nuestros servidores a sus metas.

2.5.9. Felicidad con tu propósito de vida

El propósito de vida da razón a nuestra existencia, da sentido a lo que hacemos y se convierte en una brújula moral y motivacional de nuestras acciones, decisiones y sacrificios. Es, en definitiva, la razón de ser

Objetivo: Diseñar actividades para identificar el propósito de vida de nuestros servidores alineados a los objetivos profesionales y personales.

2.5.9.1. Taller de mindfulness (fortalecimiento del ser)

Realizar un taller con el fin de aprender a gestionar las emociones a través de la aceptación del momento presente, es decir, en la conexión consigo mismo a través de observar el cuerpo, la respiración, y los pensamientos.

2.5.9.2. Taller de propósito de vida

Realizar un taller con el fin de identificar las motivaciones, fortalezas, gustos y oportunidades de mejora de cada uno de los participantes con el fin de encontrar su propósito de vida y cómo podemos alinearlos con nuestra labor en la entidad.

2.6. Programas de Clima y Cultura Organizacional

El Clima Organizacional es una dimensión de la calidad de vida laboral que tiene gran influencia en la productividad y el desarrollo del talento humano de una entidad. Por ello el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, lo identifica como el conjunto de percepciones compartidas que los servidores públicos desarrollan en relación con las características de su entidad, tales como las políticas, prácticas y procedimientos, formales e informales, que la distinguen de otras entidades e influyen en su comportamiento y por ende se hace necesario adelantar actividades en este contexto dado el ingreso de un importante porcentaje de la planta de empleos producto del concurso de méritos

2.6.1. Talleres de alineación a la cultura organizacional

Se realizarán talleres por cada una de las dependencias para alinear los equipos a la cultura organizacional.

2.6.2. Escuela de liderazgo

Bajo la figura de escuela de liderazgo se intervendrán las competencias de habilidades para directivos y coordinadores en temáticas:

- Gestión y desarrollo de personas
- Toma de decisiones
- Comunicación asertiva
- Trabajo en equipo

2.6.3. Cierre de gestión institucional

A través de un espacio de interacción entre los servidores de la UGPP, se pretende diseñar una actividad de cierre a los planes de intervención de clima y cultura, con el fin de realizar la rendición de cuentas de la Gestión Institucional y resaltar los mayores logros obtenidos durante la vigencia.

2.6.4. Medición de clima y cultura organizacional

Se realizará la medición de como los servidores públicos perciben su relación con el ambiente de trabajo como determinante de su comportamiento al interior de la UGPP. Con el propósito de conocer y entender dichas percepciones de los servidores, que incluyen sus experiencias personales, necesidades particulares, motivaciones, deseos, expectativas y valores, y a su vez tener un diagnóstico de la situación del clima y cultura laboral y un plan de intervención para potenciar las percepciones favorables y desarrollar las posibilidades de mejora.

1.1. Indicadores (TBG)

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

Indicador	Medición
Indicador de asistencia	Número de participantes convocados a la actividad / Número de asistentes a la actividad
Indicador de satisfacción	Promedio calificación servidores de la actividad (máxima calificación 100%)
Certificación de Equipares (sello de equidad laboral).	Cumplimiento del Plan de Trabajo Equipares = Número de actividades ejecutadas / Número de actividades planeadas
Clima y cultura	Medición clima y cultura - Ejecución (N° actividades planeadas/ N° actividades ejecutadas) - Satisfacción (% de satisfacción de la actividad evaluada)

2. Plan Institucional De Capacitación- PIC

2.1. Marco conceptual

El presente plan se diseñó con base en los lineamientos del Modelo Integrado de Gestión -MIPG, como herramienta que simplifica e integra los sistemas de desarrollo administrativo y gestión de la calidad y los articula con el sistema de control interno, para hacer los procesos dentro de la entidad más sencillos y eficientes.²

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

Puntualmente, para el Plan Institucional de Capacitación - PIC 2023 nos centraremos en el desarrollo de los servidores públicos de la UGPP, fortaleciendo los saberes, actitudes, habilidades, destrezas y conocimientos por medio del componente de capacitación.

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

Se contará con una oferta de cursos cerrada para programas de entrenamiento en puesto de trabajo, estas buscan mejorar conocimientos específicos de las dependencias.

Los cursos de reinducción serán de oferta abierta, previa inscripción de los servidores.

2.2. Diagnóstico de necesidades

El Plan Institucional de Capacitación-PIC de la UGPP, se planteó de acuerdo con el Plan Nacional de Formación y Capacitación (PNFC) 2020-2030, mediante los siguientes mecanismos: Análisis de resultados de auditorías, indicadores estratégicos, gestión del desempeño y lineamientos y políticas públicas, análisis de las encuestas, indicadores y comentarios de los servidores sobre los programas de capacitación del PIC vigencia 2022.

Se dispuso de una encuesta denominada “cuestionario desarrollo y satisfacción 2023”, con el fin que todos los servidores dieran su opinión frente a las necesidades de capacitación. Adicionalmente, se realizaron reuniones con cada jefe con el fin que nos indicarán las capacitaciones más relevantes para el cumplimiento de sus objetivos.

Posteriormente, con toda la información recolectada se realizó un análisis estadístico para determinar las capacitaciones necesarias al interior de la entidad, priorizando de acuerdo

² <https://www.funcionpublica.gov.co/web/mipg/como-opera-mipg>

con los objetivos estratégicos institucionales, temáticas con mayor cobertura en las áreas y teniendo en cuenta la asignación presupuestal.

2.3. Objetivo general

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

A continuación, se describen cada uno de los programas de capacitación que fueron aprobados para la vigencia 2023 y los cuales se ejecutarán en el transcurso del año:

2.3.1. Objetivos específicos

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

2.4. Programas y actividades del Plan Institucional de Capacitación

2.4.1. Programa de inducción

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

Este proceso se compone de dos fases: Inducción general e inducción al cargo.

2.4.1.1. Temáticas de inducción general

Inducción para directivos DAFP – ESAP

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

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, tanto a servidores públicos como a colaboradores y contratistas acerca de los planes, programas, políticas y demás acciones en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Gestión disciplinaria

Informar las responsabilidades, compromisos y deberes individuales, a su vez, los derechos que tienen como servidores públicos 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 públicos público, mediante la apropiación de valores y generación de cambio comportamental que fortalezca el servicio público, basados en el código de integridad y los conflictos de interés.

Estructura General del Estado

Informar a los nuevos servidores públicos servidores públicos acerca del funcionamiento y generalidades del Estado Colombiano, con el fin de brindar una mayor comprensión sobre la administración pública en general y específicamente sobre el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, fortaleciendo la integración de los nuevos servidores públicos con la cultura organizacional de La Unidad de Pensiones y Parafiscales.

Dirección de Procesos

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

Dirección de Servicios Integrados de Atención al Ciudadano

Dar a conocer los procesos que se realizan al interior de la dependencia, con el fin que el nuevo servidor público comprenda los servicios que la UGPP presta a los ciudadanos.

Seguridad de la información

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

Política de comunicaciones

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

Gestor documental

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

Direccionamiento estratégico

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

Temas misionales

Dar a conocer el proceso general de pensiones y parafiscales de la UGPP, con el fin que el nuevo servidor público pueda conocer la misión del negocio.

Presentación sindicatos

Dar a conocer a los nuevos servidores las organizaciones sindicales constituidas en la entidad.

2.4.1.2. Inducción al cargo

Se realizará de acuerdo con lo establecido en el Subproceso GH-SUB-026, y por el tiempo allí determinado, según la situación en la que se encuentre el servidor público vinculado a la entidad.

2.4.2. Programas de reinducción

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

Supervisión contractual

conocer los aspectos importantes y responsabilidades, en su rol como supervisores de contratos.

Empleo público

Fortalecer conocimientos sobre la aplicación de políticas, lineamientos, normas y principios que permitan la gestión y administración eficiente del talento humano de La UGPP.

Seguridad y salud en el trabajo

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.

Temas de equidad de género

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

Gestión Documental - nuevo gestor documental

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

Sistema de Conservación Documental SIC - FUID

Orientar a los servidores de la UGPP en servicio de traslados documentales y el correcto diligenciamiento del formato Único de Inventario Documental (FUID), dirigido a personal que utiliza el servicio y así, minimizar los reprocesos que se pueden presentar en el servicio.

Negociación colectiva

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.

Nueva Ley Disciplinaria Ley 2094 del 2021

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

Seguridad de la Información y Ciberseguridad

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

2.4.3. Programas de entrenamiento en puesto de trabajo

Los programas de entrenamiento en puesto de trabajo buscan impartir la preparación en el ejercicio de las funciones del empleo, con el objetivo de que los servidores públicos tengan las habilidades técnicas requeridas para atender en el corto plazo; la importancia de estos programas es que permiten empalmar conocimientos con nuevas herramientas y tecnologías, desarrollar las competencias laborales y disminuir el margen de errores.

En consecuencia, de los resultados obtenidos en el diagnóstico de capacitación, los programas previstos en este ítem responden a necesidades concretas de capacitación para fortalecer las competencias técnicas y comportamentales de los servidores públicos, así mismo, los cursos están clasificados por el aporte a cada uno de los objetivos estratégicos institucionales.

Este plan se encuentra estructurado con fundamento en los objetivos estratégicos de la UGPP:

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

2.4.3.1. Formalización laboral

Procedimiento administrativo y tributario (cobro)

Profundizar en la casuística a través de la doctrina y la jurisprudencia para lograr el entendimiento de la aplicación procedimental administrativa y tributaria enfocado en gestión de cobro.

Nuevas técnicas para la gestión de cobro

Brindar herramientas, actualizar tendencias en temas de cobro para mejorar la gestión de cobranzas en la UGPP

2.4.3.2. Conocimiento para la acción

Curso de Parafiscales (interno)

Actualización en materia de seguridad social y parafiscales de conceptos, jurisprudencia, componentes salariales, IBC, tipos de aportantes, con el fin de mejorar el análisis de los expedientes de la UGPP.

Profundización del sistema pensional

Fortalecer conocimientos sobre el Sistema General de Pensiones y la normatividad aplicable por La UGPP, por medio de una actualización integral, que permita el mejoramiento en la prestación del servicio al ciudadano

2.4.3.3. Innovación y transformación digital

Modeler

Reforzar conocimientos sobre las diversas técnicas de modelado y su correcta utilización con enfoque de la entidad, para mejorar los modelos predictivos.

Data studio

Conocer la herramienta para visualización de datos para inteligencia de negocio

Big query

Brindar herramientas para el estudio de la herramienta para la creación de métricas personalizadas.

Excel básico, intermedio y avanzado

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

Curso de Tecnología

Actualizar a los servidores de la Dirección de Tecnología en tema de interés definido, para mejorar las habilidades técnicas propias de la dependencia.

2.4.3.4. Relacionamiento

Herramientas prácticas en lenguaje claro

Brindar herramientas con el fin de mejorar las habilidades comunicativas de los servidores públicos.

Lenguaje inclusivo

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

Respuestas efectivas y claras para derechos de petición

Brindar herramientas y técnicas de comunicación escrita para responder de forma puntual los derechos de petición de la UGPP.

Comprensión lectora y redacción

Adquirir las técnicas correctas para retener la lectura de los textos y brindar técnicas y tip de redacción de textos.

2.4.3.5. Transformación de la gestión jurídica

Profundización en derecho procesal, administrativo y laboral

Profundizar en el conocimiento de estos instrumentos jurídico-procesales en el día a día de todo ciudadano y servidores públicos

Defensa constitucional: defensa tutela

Actualizar métodos de interpretación y el control de la constitucionalidad, además de los principios básicos de la Defensa.

Técnicas jurídicas para actos administrativos

Fortalecer la competencia de escritura jurídica, que les permitan mejorar la calidad de los actos administrativos emitidos por la UGPP.

Redacción de textos jurídicos

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

Hermenéutica jurídica

Reforzar conocimientos y técnicas para el estudio de la interpretación de la jurisprudencia en la UGPP.

Procedimiento administrativo y tributario

Profundizar en la casuística a través de la doctrina y la jurisprudencia para lograr el entendimiento de la aplicación procedimental administrativa y tributaria.

2.4.3.6. Excelencia organizacional

Actualización nuevo Decreto de compras públicas

Apropiar los beneficios, protocolos y herramientas que ofrece la normatividad vigente sobre compras públicas a los diferentes actores de la Contratación Estatal contribuyendo con elementos tecnológicos con la eficiencia y productividad en la gestión contractual.

Actualización Función Pública

Conocer e identificar responsables, procedimientos y en general las normas y lineamientos que regulan la administración pública.

Firma electrónica digital

Permitir que los servidores identifiquen los aspectos operativos, técnicos y fiscales de la Facturación Electrónica para la adecuada gestión documental.

Índice electrónico

Capacitar a los servidores sobre el concepto de índice electrónico, la integridad del expediente electrónico y su recuperación siempre que sea preciso. como el conjunto de documentos electrónicos asociados al expediente en un momento dado y, si es el caso, su disposición en carpetas o expedientes.

Factura electrónica

Permitir que los servidores identifiquen los aspectos operativos, técnicos y fiscales de la Facturación Electrónica para la revisión oportuna de los casos en la UGPP.

Actualización financiera

Aportar a los servidores información actualizada y relevante acerca de los elementos de los estados financieros y su incidencia la toma de decisiones para la entidad.

Actualización Reforma Tributaria - Ley 2277 2022

Instruir a los servidores sobre elementos conceptuales y prácticos que les permita comprender mejor las responsabilidades tributarias de la UGPP y la forma en que los recientes cambios en la reforma tributaria afectarán el proceso de fiscalización.

Comunicación asertiva y trabajo equipo

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

Nómina electrónica

Preparar a los servidores sobre los aspectos más importantes que se deben tener en cuenta, para validar si estamos realizando de manera correcta la revisión de liquidación de nómina de las empresas en fiscalización.

Contabilidad para no contadores

Capacitar a servidores que no cuenten con formación contable, en el manejo, implementación y beneficios de manejar los procesos básicos de la contabilidad para potencializar el análisis de expedientes de la UGPP.

Actualización normas NIIF

Informar sobre la actualización de las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF o IFRS), cambios y precisiones con la finalidad de mejorar la revisión de expedientes de la UGPP.

2.5. Indicadores

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

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

Programa a evaluar	Tipo de Indicador	Indicador
Capacitación	Ejecución	Número de capacitaciones ejecutadas / Número de capacitaciones planeadas
Capacitación	Cobertura	% de servidores públicos que asisten
Capacitación	Aprendizaje	Medición de 1 a 10 (postest - pretest) Diferencia: 1-2 puntos 70% 2-3 puntos 85% mayor a 3 puntos 100%
Capacitación	Impacto	% de evaluación de impacto (Jefe + Servidores)
Inducción general	Ejecución	Número de ingresos / Número de inducción general realizadas
Inducción al cargo	Ejecución	Número de ingresos / Número de inducciones al cargo realizadas
Inducción	Evaluación	Promedio calificaciones alcanzadas por los servidores públicos que terminaron periodo de inducción (Meta 70%)

2.6. 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.
- 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 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 siguiendo 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 2023 que contiene las actividades y acciones que impactarán de manera positiva la Seguridad y Salud en el Trabajo de todos los servidores, contratistas, colaboradores 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), que 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 desarrolla a lo largo del presente documento.

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 como normatividad mínima requerida a ejecutar, análisis del ausentismo laboral de la vigencia

2022, resultados de los exámenes médicos ocupacionales periódicos, estadísticas relacionadas con el COVID-19 y aportes del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST.

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

3.4. Objetivo general

Proporcionar un ambiente de trabajo seguro y saludable, generando una cultura de autocuidado a través de estrategias de promoción de la salud y prevención de la enfermedad en servidores, contratistas, colaboradores y terceros, cumpliendo la normatividad vigente en temas de Seguridad y Salud en el Trabajo.

3.4.1. Objetivos específicos

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

3.5. Actividades del plan de trabajo anual SST

3.5.1. Revisión y actualización de manual y políticas en seguridad y salud en el trabajo

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

3.5.2. Seguimiento y evaluación

El seguimiento y evaluación de este Plan de Trabajo Anual se realizará teniendo en cuenta el número de actividades realizadas durante el periodo de vigencia. Es decir, que el indicador de evaluación será el N.º de actividades programadas / N.º 5.de actividades realizadas durante el año.

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

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

3.5.4. 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.

3.5.5. Reglamento Brigada de Emergencias

La UGPP expedirá y publicará el Reglamento de la Brigada de Emergencias para regular la conformación, funcionamiento, capacitación, roles y responsabilidades, así como derechos, estímulos y reconocimientos para los servidores que la conformen.

3.5.6. Evaluación e identificación de condiciones de riesgo

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

3.5.7. Análisis e intervención del ausentismo laboral

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

3.5.8. Actividades de promoción y prevención

Se realizarán diferentes actividades que promuevan el cuidado de la salud, siendo el eje principal el autocuidado, entendiéndose 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.
- Promoción de actividad física regular.
- Fomento de estilos de vida y hábitos saludables (incluye prevención del consumo del tabaco, alcohol, SPA)

- Higiene del sueño.

3.5.9. Semana de la salud y/o jornada de actividades de promoción y prevención en salud

Para el desarrollo de esta actividad participará la caja de Compensación Compensar y se tendrá como objetivo fomentar en los colaboradores de La Unidad hábitos de vida saludables que puedan impactar en la reducción de enfermedades comunes, así como el bienestar emocional, psicológico y estado físico óptimo.

3.5.10. Exámenes médicos ocupacionales

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

3.5.11. Evaluaciones médicas de pre-ingreso

El objetivo es determinar la aptitud del trabajador para desempeñar en forma eficiente las labores sin perjuicio de su salud o la de terceros, comparando las demandas del oficio para el cual se desea contratar con sus capacidades físicas y mentales; establecer la existencia de restricciones que ameriten alguna condición sujeta a modificación, e identificar condiciones de salud que, estando presentes en el trabajador, puedan agravarse en desarrollo del trabajo³.

3.5.12. 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.⁴

3.5.13. 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.

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

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

³ Resolución 2346 de 2007 Artículo 4°

⁴ Resolución 2346 de 2007 Artículo 6°

3.5.15. Evaluaciones médicas complementarias

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

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

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

Actividades COPASST

- Reuniones mensuales para revisar los temas relacionados con Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Realizar el curso virtual de 50 horas del SG-SST.
- Participar en las auditorías internas.
- Socializar de primera mano los informes de mediciones higiénicas ambientales y demás actividades relacionadas con la Seguridad y Salud en el Trabajo que se realicen durante 2023.
- Participar en las investigaciones de Accidentes de Trabajo, Enfermedades Laborales ATEL.
- Para la vigencia 2023 además de las actividades propias de este comité la entidad adelantará la convocatoria y elección de los nuevos integrantes; cuyo periodo será equivalente a dos (2) años.

Comité de Convivencia Laboral CCL.

- Para la vigencia 2023 además de las actividades propias de este comité la entidad adelantará la convocatoria y elección de los nuevos integrantes; cuyo período será equivalente a dos (2) años.
- 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.

3.5.17. Prevención, preparación y respuesta ante emergencias

La Unidad adelantará campaña de convocatoria para conformar e integrar la Brigada de Emergencias (una vez se hayan posesionado los nuevos servidores producto del concurso de méritos), se continuará con la preparación, así como se realizarán actividades para sensibilizar y concienciar a todas las personas que intervienen en los diferentes procesos de La Unidad, en las sedes, para que tengan conocimiento de cómo responder de manera inmediata y adecuada ante una posible emergencia, salvaguardando a todo el personal optimizando el recurso humano y físico.

3.5.17.1. Actividades Brigada de Emergencia

Se realizarán 2 pistas de entrenamiento presencial durante la vigencia; la periodicidad será definida por la Subdirección de Gestión Humana.

3.5.17.2. 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.

3.5.17.3. Capacitación en el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo

Ejecutar 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.

3.5.18. Gestión del cambio

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

3.5.19. 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 2023 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.

3.5.20. Acompañamiento al programa de inclusión laboral

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

3.5.21. Teletrabajo

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

- Seguimiento a condiciones ergonómicas y de seguridad.
- Apoyo para adecuación del plan de emergencias en casa.
- Tramitar inspecciones (presenciales o virtuales) de puesto de teletrabajo.

3.6. Recursos

3.6.1. 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 último 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.

Profesional Especializado 2028 - 23: Este profesional tiene bajo su responsabilidad Generar y ejecutar estrategias para el adecuado diseño e implementación 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 parágrafo 2° 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: La Unidad tiene conformado el comité de convivencia como medida preventiva del acoso laboral, de conformidad con las resoluciones número 1356 y 652 de 2012 expedidas 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 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. Servidores, Colaboradores y Contratistas: Los cuales 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”.

3.6.2. Recursos físicos y tecnológicos

Cada sede de La Unidad cuenta con:

- Matriz de identificación de Peligros y Riesgos, que se actualiza y publica anualmente.
- Plan de emergencias que se actualiza anualmente.
- Extintores que cumplen las exigencias requeridas.
- Camillas rígidas para traslado de personas en caso de que se requiera.
- Gabinete de emergencias, el cual contiene botiquín, megáfono y señales requeridas.
- Salidas de emergencia y rutas de evacuación señalizadas.
- Protocolo único de seguridad y actuación para visitantes en caso de sismo y/o incendio.
- Equipos de cómputo y electrónicos: Para el desarrollo de las actividades propias de la UGPP se cuenta con computadores, software, programas especializados, aplicativos y otras herramientas ofimáticas que facilitan el desarrollo de las actividades de los 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.

Para esta vigencia la Subdirección Administrativa debe adelantar la compra de reposapiés, eleva pantallas y sillas, que satisfagan las necesidades de los servidores en sede y en teletrabajo.

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

Así mismo, el artículo 17 de la ley en mención dispone:

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

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

Por lo anterior, la Subdirección de Gestión Humana está llamada a realizar el plan anual de vacantes y de previsión de recurso humano con el propósito de dar cumplimiento a lo señalado en la normatividad mencionada, y así, tener total conocimiento de las vacantes que se deben llegar a proveer en la vigencia 2023 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.

4.2.1. Objetivos específicos

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

4.3. Planta de Personal

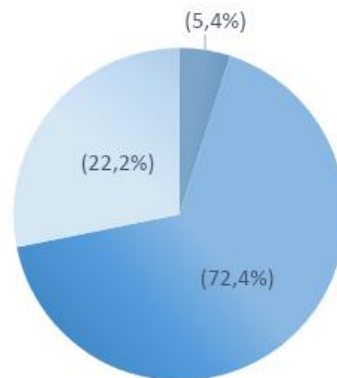
La planta de personal de la UGPP, de acuerdo con los Decretos 5022 de 2009, 576 de 2013, 682 de 2017, 577 de 2013, 1981 de 2018, y 2444 y 2445 de 2022, se encuentra integrada por un total de 905 empleos, de los cuales 650 constituyen la planta permanente, desagregada en 605 de carrera administrativa y 45 de libre nombramiento y remoción, asimismo, conforman la planta temporal, 186 empleos vigentes hasta el 31 de diciembre de 2024 y 69 empleos vigentes hasta el 31 de diciembre de 2026.

4.4. Caracterización actual de la planta

En virtud de lo dispuesto por los Decretos 5022 de 2009, 576 y 577 de 2013, 682 de 2017, 1981 de 2018, y 2444 y 2445 de 2022, la UGPP cuenta con un total de 905 empleos distribuidos, 650 en la planta permanente, (integrada por 45 de libre nombramiento y remoción y 605 de carrera administrativa), y 255 en la planta temporal, así:

Naturaleza de empleos	No. Empleos	%
Empleos de Libre Nombramiento y remoción	45	5,0
Empleos de Carrera Administrativa	605	66,9
Empleos Temporales	255	28,2
Total	905	100,0

Naturaleza jurídica de los empleos



Respecto de la provisión de los empleos antes descritos, con corte a 1º de enero de 2023, incluidos los empleos creados a partir del 1º de enero de la presente vigencia, se tiene lo siguiente:

Naturaleza de empleo	Forma de provisión	No	Total
Libre nombramiento y remoción	Nombramiento ordinario	42	45
	Vacantes	3	
Carrera Administrativa	Titulares con derechos de carrera	60	605
	En encargo en vacante definitiva	45	
	En encargo en vacante temporal	17	
	vacante definitiva	76	
	vacante temporal	9	
	Nombramiento Provisional en vacante definitiva	357	
	provisional en vacante temporal	41	
Temporal	nombramiento en empleo temporal	177	255
	vacantes de empleo temporal	8	
	En encargo (ss de C.A.)	1	
	Vacantes Empleo Temporal (Decreto 2445 de 2022 Vigencia 1 enero 2023)	69	
Total empleos			905

4.5. Distribución de los empleos

Los empleos de la planta de personal de la UGPP se encuentran distribuidos en las distintas dependencias, como se detalla a continuación, cuadro en el cual también se

incluye la situación de provisión de estos o la vacancia cuando es del caso, con corte a 1º de enero de 2023, incluyendo los empleos creados a partir del 1º de esta vigencia.

Dependencia	Provistos	No provistos	Empleos asignados
Dirección General.	17	2	19
Dirección Jurídica.	15	0	15
Subdirección de Defensa Judicial Pensional.	78	10	88
Subdirección de Asesoría y Conceptualización Pensional.	21	3	24
Subdirección Jurídica de Parafiscales.	69	6	75
Dirección de Estrategia y Evaluación.	11	3	14
Dirección de Seguimiento y Mejoramiento de Procesos.	7	5	12
Dirección de Pensiones.	13	1	14
Subdirección de Normalización de Expedientes Pensionales. .	14	2	16
Subdirección de Determinación de Derechos Pensionales.	84	8	92
Subdirección de Nómina de Pensionados.	42	14	56
Dirección de Parafiscales.	14	4	18
Subdirección de Integración del Sistema de Aportes Parafiscales.	26	11	37
Subdirección de Determinación de Obligaciones.	120	35	155
Subdirección de Cobranzas.	91	44	135
Dirección de Soporte y Desarrollo Organizacional.	11	3	14
Subdirección de Gestión Humana.	16	5	21
Subdirección Administrativa.	20	2	22
Subdirección Financiera.	23	1	24
Subdirección de Gestión Documental.	12	1	13
Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información.	17	5	22
Dirección de Servicios Integrados de Atención.	19	0	19
Total	740	165	905

4.6. Desagregado de empleos vacantes

Con fecha de corte 1º de enero de 2023, la relación de empleos vacantes en la planta de la UGPP, corresponden a los siguientes:

Dependencia	Naturaleza	Cargo	No. Cargos
Dirección General.	Definitiva	Director General 15	1
	Definitiva	Asesor 1020 - 13	1
Subdirección de Defensa Judicial Pensional.	Definitiva	Profesional Especializado 2028 - 21	1
	Definitiva	Profesional Especializado 2028 - 18	6
	Definitiva	Profesional Universitario 2044 - 06	1
	Carácter Temporal	Profesional Especializado 2028 - 21	1
	Carácter Temporal	Profesional Especializado 2028 - 18	1
Subdirección de Asesoría y Conceptualización Pensional	Carácter Temporal	Profesional Especializado 2028 - 21	1
	Definitiva	Profesional Especializado 2028 - 21	1
	Técnico Administrativo 3124 - 15		1
Subdirección Jurídica de Parafiscales.	Definitiva	Profesional Especializado 2028 - 23	1
	Definitiva	Profesional Especializado 2028 -	3
	Carácter Temporal	Profesional Especializado 2028 - 19	2
Dirección de Pensiones	Definitiva	Profesional Especializado 2028 - 23	1
Subdirección de Normalización de Expedientes Pensionales.	Definitiva	Profesional Especializado 2028 - 21	1
	Definitiva	Profesional Especializado 2028 - 19	1
Subdirección de Determinación de Derechos Pensionales.	Definitiva	Profesional Especializado 2028 - 23	3
	Definitiva	Profesional Especializado 2028 - 18	1
	Definitiva	Profesional Especializado 2028 - 16	2
	Carácter Temporal	Profesional Especializado 2028 - 18	1
	Temporal	Profesional Universitario 2044 - 11	1
Subdirección de Nómina de Pensionados	Definitiva	Profesional Especializado 2028 - 23	1
	Definitiva	Profesional Especializado 2028 - 21	1
	Definitiva	Profesional Especializado 2028 - 18	1
	Definitiva	Profesional Especializado 2028 - 17	6
	Definitiva	Profesional Especializado 2028 - 12	4
	Definitiva	Técnico Administrativo 3124 - 18	1
Dirección de Parafiscales.	Carácter Temporal	Profesional Especializado 2028 - 21	1
	Carácter Temporal	Profesional Especializado 2028 - 19	1
	Definitiva	Profesional Especializado 2028 - 12	1
	Definitiva	Profesional Universitario 2044 - 11	1

Dependencia	Naturaleza	Cargo	No. Cargos
Subdirección de Integración del Sistema de Aportes Parafiscales	Carácter Temporal	Profesional Especializado 2028 - 19	3
	Carácter Temporal	Profesional Especializado 2028 - 18	1
	Carácter Temporal	Profesional Especializado 2028 - 15	2
	Carácter Temporal	Profesional Especializado 2028 - 12	3
	Carácter Temporal	Profesional Universitario 2044 - 11	1
	Definitiva	Profesional Universitario 2044 - 09	1
Subdirección de Determinación de Obligaciones.	Temporal	Profesional Especializado 2028 - 21	3
	Definitiva	Profesional Especializado 2028 - 19	4
	Temporal	Profesional Especializado 2028 - 19	1
	Carácter Temporal	Profesional Especializado 2028 - 21	2
	Carácter Temporal	Profesional Especializado 2028 - 19	22
	Definitiva	Profesional Especializado 2028 - 12	2
Subdirección de Cobranzas.	Definitiva	Técnico Administrativo 3124 - 15	1
	Definitiva	Profesional Especializado 2028 - 19	2
	Temporal	Profesional Especializado 2028 - 19	1
	Definitiva	Profesional Especializado 2028 - 16	1
	Definitiva	Profesional Especializado 2028 - 12	4
	Definitiva	Profesional Especializado 2028 - 18	1
	Carácter Temporal	Profesional Especializado 2028 - 21	4
	Carácter Temporal	Profesional Especializado 2028 - 19	19
	Carácter Temporal	Profesional Especializado 2028 - 18	5
	Carácter Temporal	Profesional Universitario 2044 - 11	3
	Carácter Temporal	Profesional Universitario 2044 - 09	1
	Carácter Temporal	Profesional Universitario 2044 - 06	2
Dirección de Soporte y Desarrollo Organizacional	Carácter Temporal	Profesional Universitario 2044 - 05	1
	Definitiva	Secretario Ejecutivo 4210 - 20	3
	Definitiva	Profesional Especializado 2028 - 23	2

Dependencia	Naturaleza	Cargo	No. Cargos
Subdirección de Gestión Humana.	Definitiva	Profesional Especializado 2028 - 17	2
	Definitiva	Profesional Universitario 2044 - 11	1
Subdirección Administrativa.	Definitiva	Subdirector General 040 - 24	1
	Definitiva	Profesional Universitario 2044 - 11	1
Subdirección Financiera.	Temporal	Profesional Especializado 2028 - 21	1
Subdirección de Gestión Documental	Definitiva	Profesional Especializado 2028 - 16	1
Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información.	Definitiva	Profesional Especializado 2028 - 23	1
	Definitiva	Profesional Especializado 2028 - 21	1
	Definitiva	Profesional Especializado 2028 - 19	2
	Definitiva	Profesional Universitario 2044 - 11	1
Dirección de Estrategia y Evaluación	Temporal	Profesional Especializado 2028 - 23	1
	Definitiva	Profesional Especializado 2028 - 19	1
	Definitiva	Profesional Especializado 2028 - 18	1
Dirección de Seguimiento y Mejoramiento de Procesos	Definitiva	Profesional Especializado 2028 - 19	4
	Temporal	Profesional Especializado 2028 - 19	1
Total			165

Como se observa, de los **905** empleos que conforman la planta, 740 están provistos, lo que constituye una provisión del 81,76% al inicio de la vigencia 2023. Se encuentran 165 vacantes desagregadas en 79 definitivas de planta permanente, 77 de la planta temporal y 9 vacantes temporales derivadas de situaciones administrativas transitorias de sus titulares.

4.7. 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	60
En Encargo	62
Provisionales	398
Vacantes	85
Total	605

4.8. 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:

Estado de vacantes definitivas	Total, Cargos
Encargos	45
Provisionales	357
Vacantes	76
Total	478 *

* De los 478 cargos se encuentran reportados en el aplicativo SIMO dispuesto por la Comisión Nacional del Servicio Civil, **475** de los cuales fueron ofertados en la Convocatoria Nación 3, Proceso 1520, reglamentado por el mencionado organismo mediante el Acuerdo 356 de 2020. Los tres (3) empleos restantes, cuyas vacantes surgieron después de iniciado el precitado proceso, se encuentran registrados para posible utilización de las listas de elegibles que surjan del mismo o, en su defecto, para una nueva convocatoria.

En relación con los 475 empleos convocados a concurso, se informa que la oferta consolidada se llevó a cabo así:

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

Una vez se adelantaron las diferentes etapas del proceso⁵, la Comisión Nacional del Servicio Civil expidió las **248** listas de elegibles, para la provisión de estos, las cuales fueron publicadas el 15 de diciembre de 2022. Al respecto se resalta que quedó pendiente la publicación de 6 listas de elegibles para la provisión de los empleos ofertados, conforme se menciona a continuación:

Listas de elegibles y empleos pendientes de publicación	
OPEC No.	No. empleos

⁵ Conforme lo dispuesto en el artículo 3° del Acuerdo 356 de 2020 de la CNSC, corresponden a las siguientes:

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

146850	1
146862	1
146924	1
146980	13
158776	1
158805	1
Total empleos	18

Conforme lo dispone el numeral 2º del artículo 16 de la Ley 909 de 2004, corresponde a la Comisión de Personal: *“c) Solicitar a la Comisión Nacional del Servicio Civil la exclusión de la lista de elegibles de las personas que hubieren sido incluidas sin reunir los requisitos exigidos en las respectivas convocatorias, o con violación de las leyes o reglamentos que regulan la carrera administrativa. En el caso de no atenderse la solicitud, deberán informar de esta situación a la Comisión Nacional del Servicio Civil para que adopte las medidas pertinentes;(…)”.*

Producto de la gestión realizada por la Comisión de Personal se solicitó a la Comisión Nacional del Servicio Civil, la exclusión de 40 elegibles, de los cuales 12, corresponden a elegibles para proveer ya sea en primer lugar o dentro del número de vacantes a proveer.

El artículo 2.2.6.21. del Decreto 1083 de 2015, dispone lo siguiente:

“ARTÍCULO 2.2.6.21 Envío de lista de elegibles en firme. En firme la lista de elegibles la Comisión Nacional del Servicio Civil enviará copia al jefe de la entidad para la cual se realizó el concurso, para que dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al envío de la lista de elegibles y en estricto orden de mérito se produzca el nombramiento en período de prueba en el empleo objeto del concurso, el cual no podrá ser provisto bajo ninguna otra modalidad, una vez recibida la lista de elegibles.”.

Partiendo de lo anterior, y dentro de los términos previstos, se expidieron 444 Resoluciones de Nombramiento, el 5 de enero de 2023. Para efectos de avanzar en la presente vigencia con dicha gestión.

4.9. Provisión de empleos

4.9.1. 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, 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.

4.9.2. Provisión de empleos de carácter temporal

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

Con corte a 1º de enero de 2023, el estado de los empleos de carácter temporal vacantes, corresponde al siguiente:

Decreto de planta	Empleos vacantes
Decreto 577 de 2013	8
Decreto 2445 de 2022	69
Total vacantes de empleos temporales	77

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. (...)”* (Negritas fuera de texto).

Partiendo de lo expuesto, se resalta que para la provisión de los empleos de carácter temporal creados en el Decreto 577 de 2013 y 2045 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 relación con los empleos de carácter temporal vacantes, mediante Oficio de fecha 19 de diciembre de 2022, radicado internamente bajo el número 2022161005861951 y radicado CNSC 2022RE265058 de la misma fecha, se elevó la respectiva solicitud de lista de elegibles para los 69 empleos creados mediante Decreto 2445 de 2022, y 2 empleos del Decreto 577 de 2013.

Una vez se cuente con la respuesta de la Comisión y en el caso de ser favorable existan listas de elegibles aplicables para proveer los empleos de carácter temporal con los que cuenta la UGPP, se procederá a efectuar los nombramientos en esos empleos, conforme las mismas y en estricto orden de mérito.

En el caso que la Comisión indique que no cuenta con listas de elegibles para alguno de los empleos de carácter temporal creados, 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 proceso interno que garantice la libre concurrencia, el cual considera dentro de sus etapas, una publicación en la página web de perfiles que puedan requerirse a fin de conformar bancos de hojas de vida que se ajusten a los mismos, siempre y cuando agotadas las dos primeras etapas no se logra 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.

4.10. Mediano Plazo

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 la provisión de empleos de carrera generará, 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 servidores públicos 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.

4.11. Plan de acción

- Adelantar la selección y vinculación para proveer de manera definitiva los tres (3) empleos de libre nombramiento y remoción que se encuentran vacantes con corte a 1o de enero de 2023, 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.
- Realizar la provisión definitiva de empleos de carrera a través de nombramientos en período de prueba, con ocasión de las listas de elegibles expedidas por la Comisión Nacional del Servicio Civil, a través del proceso Nación 3 – Convocatoria 1520, a lo largo de la vigencia, con una carga importante en el primer trimestre de 2023, atendiendo las situaciones que se pueden generar, tales como: no aceptaciones de los empleos, con las consecuentes derogatorias de los mismos, la definición de las solicitudes de exclusión presentadas, y renunciaciones de los servidores vinculados en período de prueba entre otros.

- 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.
- Adelantar 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.

GH-SUB-003, GH-SUB-004, el Decreto 168 de 2009, la Ley 909 de

- Realizar la gestión correspondiente ante la Comisión Nacional del Servicio Civil con miras a la provisión de los empleos de la carácter temporal vacantes con corte a 31 de diciembre de 2022, 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, esencialmente por la vinculación de servidores que ocupaban estos empleos, quienes pasan a desempeñar empleos de carrera administrativa vacantes en forma definitiva en período de prueba, con ocasión de la convocatoria pública de méritos referida con anterioridad. 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.
- Teniendo como marco que, en el primer trimestre de 2023, se realizarán de manera sustantiva las provisiones de los empleos de carrera administrativa a través de concurso público de méritos, y que ello generará movimientos al interior de la planta, se prevé que la provisión de los empleos se realice conforme se encuentra previsto en el Subproceso GH-SUB-003.

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 2023, 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 2023, se diseñó acogiendo las directrices técnicas proporcionadas por el Departamento Administrativo de la Función Pública y atendiendo lo previsto en el artículo 2.2.1.4.1. del Decreto 1083 de 2015, adicionado por el Decreto 1800 de 2019, el cual prescribe:

“ACTUALIZACIÓN DE LAS PLANTAS GLOBALES DE EMPLEO

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

- a. *Analizar y ajustar los procesos y procedimientos existentes en la entidad.*
- b. *Evaluar la incidencia de las nuevas funciones o metas asignadas al organismo o entidad, en relación con productos y/ o servicios y cobertura institucional.*
- c. *Analizar los perfiles y las cargas de trabajo de los empleos que se requieran para el cumplimiento de las funciones.*
- d. *Evaluar el modelo de operación de la entidad y las distintas modalidades legales para la eficiente y eficaz prestación de servicios.*
- e. *Revisar los objetos de los contratos de prestación de servicios, cuando a ello hubiere lugar, garantizando que se ajusten a los parámetros señalados en la Ley 80 de 1993, a la jurisprudencia de las Altas Cortes y en especial a las sentencias C-614 de 2009 y C-171 de 2012 de la Corte Constitucional.*
- f. *Determinar los empleos que se encuentran en vacancia definitiva y transitoria, así como aquellos provistos a través de nombramiento provisional.*

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

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

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

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

5.2. Análisis de necesidades de personal.

En relación con las necesidades de personal de la UGPP, desde la vigencia 2021, se ha venido adelantando un ejercicio de levantamiento de cargas de trabajo, dirigido a establecer si los empleos que se encuentran actualmente en la planta de empleos de la entidad, en efecto corresponden a aquellos que se requieren.

Igualmente en 2022 se realizó una estimación de cargas laborales, teniendo en cuenta que la entidad ha recibido competencias referidas a algunos de los programas de gobierno establecidos en los años 2020 y 2021 dirigidos a generar reactivación económica y formalización del empleo, ante la emergencia presentada, por la pandemia por COVID 19; y se adelantó el respectivo estudio técnico que soportó la expedición del Decreto 2445 del 12 de diciembre de 2022, "Por el cual se crean unos empleos temporales en la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones

Parafiscales de la Protección Social - UGPP", y mediante el cual se crearon 69 nuevos empleos de carácter temporal, con una vigencia hasta el 31 de diciembre de 2026.

Es así como en vigencia 2023, se pretende revisar y actualizar la información levantada en 2021 respecto de las distintas dependencias de la entidad, y estructurar el proceso dirigido a la ampliación de la planta de empleos de esta.

5.3. Análisis de la planta actual

A la fecha, la UGPP cuenta con tres 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, que cuenta con 650 empleos.
- Una planta de empleos de carácter temporal creada por el Decreto 577 de 2013, prorrogada por el Decreto 1981 de 2018, y por el Decreto 2444 de 2022, con vigencia hasta el 31 de diciembre de 2024, que cuenta con 186 empleos.
- Una planta de empleos de carácter temporal creada a través del Decreto 2445 de 2022, con vigencia hasta el 31 de diciembre de 2026 compuesta por 69 empleos.

Una vez culminado el ejercicio de revisión y ajuste del levantamiento de cargas realizado en 2021, es procedente generar un análisis de la planta actual, con el fin de determinar si es procedente gestionar una propuesta de modificación de planta de la entidad, para efectos de acudir a las instancias administrativas a que haya lugar.

5.4. Determinación de necesidades de personal

Si producto del análisis de la planta que se realice se concluye que las necesidades de personal en la entidad requieren de una modificación de planta, se procederá a estructurar la respectiva justificación a través de estudio técnico, al igual que a acudir ante las instancias y entidades que corresponda, para su análisis y aprobación.

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

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

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

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

5.5. Análisis de disponibilidad de personal.

En este acápite, se detalla lo relacionado con las formas de provisión de empleos, atendiendo la naturaleza jurídica a la cual corresponda.

Para la vigencia 2023, se procederá a proveer las vacantes que se requieran tanto para la planta permanente, como para la planta temporal, conforme lo dispuesto en el plan anual de vacantes.

5.6. Identificación de fuentes de financiación de personal.

De acuerdo con las directrices y lineamientos establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público al igual que por el Departamento Administrativo de la Función Pública, se realizará la respectiva proyección de los costos asociados al funcionamiento de la entidad, así como de la nómina de la misma, con el fin de consolidar el anteproyecto de presupuesto para la vigencia 2024 y estimar los valores asociados, para garantizar la continua prestación del servicio y el financiamiento de la planta de personal de la Entidad.

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

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

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.

6.2.1. Objetivos Específicos

- Identificar servidores o grupos de expertos, con conocimientos y capacidades que permitan documentar, transferir o innovar en los procesos claves de la UGPP, con información necesaria y suficiente para la ejecución exitosa de la función institucional.
- Generar herramientas para la captura, custodia, disposición y divulgación de la información que genera conocimiento en la UGPP.
- Identificar y analizar datos e información generada por la entidad, de manera concreta, clara y precisa, que permitan determinar acciones requeridas para el

logro de los resultados esperados, facilitando la toma de decisiones y el enriquecimiento de la gestión institucional.

- Fomentar una cultura de compartir conocimiento en la UGPP y fortalecer una estrategia de enseñanza – aprendizaje, a través de un banco de conocimientos para la consolidación de la memoria institucional.

6.3. Actividades y programas de gestión del conocimiento

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

6.3.1. Recolección de la información

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, servidores públicos “expertos, el conocimiento clave, el conocimiento sensible y las brechas de aprendizaje.

6.3.2. Transferencia del conocimiento

Inducción al cargo

Tiene como finalidad, enseñarle al servidor 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.

Café de Aprendizaje

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

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.

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.

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 los servidores públicos de la UGPP, orientando el desarrollo del talento humano al cumplimiento del plan estratégico institucional e identificando competencias claves para ser desarrolladas.

7.2.1. Objetivos Específicos

- Evaluar la gestión de los Gerentes Públicos, con parámetros previamente establecidos que permitan realizar una retroalimentación para la definición de estrategias, metas de desarrollo institucional y la toma de decisiones respecto a las necesidades de capacitación en sus competencias comportamentales.
- Evaluar el desempeño laboral de los servidores de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción distintos a los de gerencia pública, con parámetros previamente establecidos que permitan realizar una retroalimentación para la definición de estrategias y metas de desarrollo institucional y la toma de decisiones respecto a la capacitación y permanencia de los empleados públicos.
- Evaluar y calificar objetivamente los resultados obtenidos por los servidores públicos provisionales y de la planta temporal de la UGPP, asegurando que todos comprendan, como su gestión contribuye al logro de los resultados de la entidad y al cumplimiento del Plan Estratégico Institucional.
- Demostrar por medio de información basada en evidencias que el servidores públicos 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.

7.3. Gestión del desempeño 2023

- Consolidación Resultados de gestión del desempeño 2022: Se consolidarán los resultados de las evaluaciones del 2023 (Evaluaciones de desempeño, evaluaciones de resultados, Acuerdos de gestión), para generar informes de gestión a las dependencias e identificar oportunidades de mejora.
- Modificación metodología de evaluación a servidores públicos provisionales y planta temporal

- Proponer un nuevo modelo y metodología de evaluación para provisionales y servidores públicos de planta temporal.
- Modificación Modelo Propio de evaluación: Mejorar aspectos en el modelo actual que permitan un desarrollo idóneo de la metodología establecida en la resolución 2328 de 2016, efectuando las respectivas gestiones ante la Comisión Nacional del Servicio Civil.
- Con ocasión de los ajustes y modificaciones a los procesos de evaluación, se expedirán los actos administrativos y documentos a que haya lugar, e igualmente se realizarán las actividades de socialización respectivas con el fin de que se conozcan de manera previa a su implementación.
- Acompañamiento Planes de Acción: brindar asesoría a los planes de trabajo que se deban realizar por calificaciones inferiores a 80 %
- Acuerdos de gestión 2023: Acompañamiento en la elaboración y evaluación de los Gerentes públicos de la Unidad.

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 los servidores públicos, atendiendo los postulados y mandatos de la Constitución, la ley y los planes de la entidad en términos de eficiencia, integridad, transparencia y orientación hacia el bien común.

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

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

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

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

8.2. Objetivo general

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

8.2.1. Objetivos específicos

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

8.3. Programas y actividades de la Política de integridad

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

Descripción	Actividad
Actividades de activación	Se realiza sensibilización de la política de integridad en puesto de trabajo
Actividades de fomento	Acto simbólico de la vacuna de la integridad
Actividades de ejemplo	Día de accesorios por valor.
Actividades de compromiso	Piezas de comunicación política de integridad



Lilian Alexandra Hurtado Buitrago
Subdirectora Gestión Humana



Olga Liliana Sandoval Rodríguez
Director de Soporte Y Desarrollo

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

Revisó: Leidi Tatiana Buitrago - Coordinador GIT SGH
Janneth Milena Pacheco Baquero - Asesor DSDO