

PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

VIGENCIA 2024

**SUBDIRECCION DE GESTION HUMANA
UGPP**

Tabla de Contenido

1. Plan estratégico de Talento Humano	7
1.1. Introducción	7
1.2. Objetivo general	7
1.3. Beneficiarios	8
1.4. Recursos	8
1.4.1. Recursos Humanos	8
1.4.2. Recursos Financieros	9
1.4.3. Marco normativo	9
2. Plan Institucional De Bienestar Social E Incentivos	10
2.1. Introducción	10
2.2. Diagnóstico de necesidades	10
2.3. Objetivo general	11
2.4. Objetivos Específicos	11
2.5. Programas y actividades del plan de bienestar social	12
2.5.1. Eje 1: Equilibrio Psicosocial	12
2.5.1.1. Programa de apoyo a la educación formal	13
2.5.1.2. Uso del repositorio de información de capacitación 2020-2024	13
2.5.1.3. Bilingüismo en la UGPP	13
2.5.1.4. Convenios educativos	13
2.5.1.5. Conmemoración de fechas especiales	14
2.5.1.6. Tardes Recreativas	14
2.5.1.7. Halloween en la Unidad	14
2.5.1.8. Gestión de alianzas	14
2.5.1.9. Torneos Deportivos	14
2.5.1.10. Feria de emprendimiento	15
2.5.1.11. Gestión de ferias comerciales	15
2.5.1.12. Programa de prepensionados	15
2.5.1.13. Semana Santa compensada	15
2.5.1.14. Teletrabajo semana de receso escolar	16
2.5.1.15. Compensación fin de año	16
2.5.1.16. Horario especial festividades decembrinas	16
2.5.1.17. Talleres de Parejas- Padres e hijos-Solteros	17
2.5.1.18. Vacaciones Recreativas con Caja de Compensación Familiar	17
2.5.1.19. Jornada familiar por semestre	17
2.5.1.20. Día libre por cumpleaños	17
2.5.1.21. Cumpleaños familiar favorito	18
2.5.1.22. Horarios alternativos	18
2.5.1.23. Reuniones de colegio	18

2.5.1.24. Tres días por matrimonio _____	18
2.5.1.25. Día por grado de educación formal servidor y sus familias _____	19
2.5.1.26. Taller de Finanzas personales _____	19
2.5.2. Eje 2: Salud Mental _____	19
2.5.3. Eje 3: Diversidad e Inclusión _____	20
2.5.3.1. Actividades de inclusión laboral, la diversidad y la equidad _____	20
2.5.3.2. Prevención de violencia y discriminación _____	20
2.5.3.3. Sello de Igualdad de Género Equipares _____	21
2.5.4. Eje 4: Transformación Digital _____	21
2.5.4.1. Elige tu bienestar integral- Plataforma virtual _____	21
2.5.4.2. Teletrabajo _____	21
2.5.4.3. Capacitación en uso de herramientas virtuales para el trabajo y el teletrabajo _____	22
2.5.5. Eje 5: Identidad y Vocación por el Servicio Público _____	22
2.5.5.1. Celebración día del servidor público y reconocimiento por Antigüedad en la Entidad _____	22
2.5.5.2. Programa de Incentivos _____	23
2.5.5.2.1 Mejores servidores _____	23
2.5.5.2.2 Mejores equipos de trabajo _____	24
2.5.5.2.3 Mejores servidores por Dirección _____	25
2.5.5.3. Programas de Clima y Cultura Organizacional _____	26
2.5.5.3.1 Talleres de alineación a la cultura organizacional _____	26
2.5.5.3.2 Escuela de liderazgo _____	26
2.5.5.3.3 Cierre de gestión institucional _____	27
2.5.5.3.4 Reconocimiento a servidores públicos _____	27
3. Plan Institucional De Capacitación- PIC _____	28
3.1. Marco conceptual _____	28
3.2. Diagnóstico de necesidades _____	29
3.3. Objetivo general _____	30
3.4. Objetivos específicos _____	30
3.5. Ejes temáticos del Plan Nacional de Formación y Capacitación _____	31
3.6. Programas del Plan Institucional de Capacitación – PIC _____	31
3.6.1. Programa de inducción _____	31
3.6.1.1. Temáticas de inducción general: _____	32
3.6.1.2. Temática de la Inducción al Cargo _____	34
3.6.2. Programa de Reinducción _____	34
3.6.3. Programa de Entrenamiento en Puesto de Trabajo _____	36
3.6.3.1. Cursos por Oferta _____	37
3.6.3.1.1 Conocimiento para la acción _____	37
3.6.3.1.2 Innovación y transformación digital _____	37
3.6.3.1.3 Excelencia organizacional _____	39
3.6.3.1.4 Relacionamiento _____	39
3.6.3.2. Curso por Demanda _____	40
3.6.3.2.1 Formalización laboral _____	40
3.6.3.2.2 Conocimiento para la acción _____	40

3.6.3.2.3 Excelencia Organizacional _____	41
3.6.3.2.4 Transformación de la Gestión Jurídica _____	41
3.6.3.2.5 Innovación y transformación digital _____	41
3.6.3.2.6 Relacionamiento _____	42
3.6.4. Red institucional de capacitación _____	42
4. Plan de Trabajo Anual Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo _____	43
4.1. Introducción _____	43
4.2. Marco Normativo _____	43
4.3. Diagnóstico de necesidades para el plan de trabajo anual de Seguridad y Salud en el Trabajo - SST _____	44
4.4. Objetivo general _____	44
4.5. Objetivos específicos _____	45
4.6. Actividades del plan de trabajo anual SST _____	45
4.6.1. Revisión y actualización de manual y políticas en seguridad y salud en el trabajo _____	45
4.6.2. Evaluación e identificación de condiciones de riesgo _____	45
4.6.3. Análisis e intervención del ausentismo laboral _____	46
4.6.4. Actividades de promoción y prevención _____	46
4.6.4.1. Semana de la salud y/o jornada de actividades de promoción y prevención en salud _____	46
4.6.4.2. Salud Mental (Gestión del Riesgo Psicosocial) _____	47
4.6.4.3. Exámenes médicos ocupacionales _____	47
4.6.4.4. Comité paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST _____	48
4.6.4.5. Comité de Convivencia Laboral CCL _____	49
4.6.4.6. Preparación y respuesta ante emergencias _____	49
4.6.4.7. Brigada de Emergencia _____	49
4.6.4.8. Incidentes, accidentes de trabajo y enfermedad laboral _____	49
4.6.4.9. Capacitaciones del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo _____	50
4.6.4.10. Gestión del cambio _____	50
4.6.4.11. Adquisiciones _____	50
4.6.4.12. Teletrabajo _____	51
4.6.4.13. Auditoría interna al sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo _____	51
4.6.4.14. Revisión por la dirección _____	51
4.6.4.15. Seguimiento y evaluación _____	51
4.7. RECURSOS DEL PLAN _____	52
4.7.1. Recursos Humanos _____	52
4.7.2. Recursos físicos y tecnológicos _____	54
4.7.3. Recursos financieros _____	55
5. Plan anual de vacantes _____	56
5.1. Introducción _____	56
5.2. Objetivo general _____	57
5.3. Objetivos específicos _____	57

5.4. Planta de Personal _____	57
5.5. Caracterización actual de la planta _____	57
5.6. Estado actual de provisión de los empleos _____	58
5.7. Distribución de los empleos _____	59
5.8. Desagregado de empleos vacantes _____	61
5.9. Provisión de los empleos de carrera administrativa _____	65
5.10. Vacantes definitivas de carrera administrativa provistas transitoriamente _____	65
5.11. Provisión de empleos de carrera administrativa _____	66
5.12. Provisión de empleos de carácter temporal _____	68
5.13. Plan de acción _____	69
6. Plan de Previsión de Recursos Humanos _____	71
6.1. Metodología _____	72
6.2. Análisis de necesidades de personal y de planta actual _____	73
6.3. Determinación de necesidades de personal _____	74
7. Gestión del conocimiento _____	76
7.1. Introducción _____	76
7.2. Objetivo General _____	76
7.3. Objetivos Específicos _____	77
7.4. Actividades y programas de gestión del conocimiento _____	77
7.5. Recolección de la información _____	77
7.5.1. Identificación de servidores públicos “exertos” y temas claves. _____	77
7.5.2. Transferencia del conocimiento _____	78
7.5.2.1. Inducción al cargo _____	78
7.5.2.2. Café de Aprendizaje _____	78
7.5.2.3. Sistematizar el paso a paso de las actividades claves _____	78
7.5.2.4. Documentar lecciones aprendidas _____	78
7.5.2.5. Documentar mejores prácticas _____	78
8. Gestión del desempeño _____	79
8.1. Introducción _____	79
8.2. Objetivo general _____	79
8.3. Objetivos Específicos _____	79
8.4. Gestión del desempeño 2024 _____	80

9. Política de integridad	81
9.1. Introducción	81
9.2. Objetivo general	82
9.3. Objetivos específicos	82
9.4. Programas y actividades de la Política de integridad	82

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 2024: Plan de Bienestar Social e Incentivos, Plan Institucional de Capacitación, Plan de trabajo anual en Seguridad y Salud en el Trabajo, Plan Anual de Vacantes y Plan Previsión del Recurso Humano, al igual que las políticas 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, Programa Nacional de Bienestar 2023- 2026, Plan Nacional de Formación y Capacitación 2023-2030, los planes de acción de auditoría, el diagnóstico de necesidades organizacionales adelantados para la vigencia, las encuestas de satisfacción de los programas ejecutados en años anteriores, las investigaciones de las mejores prácticas de talento humano en entidades públicas y privadas y la competencia de creatividad e innovación 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 las servidoras y los servidores de la UGPP, al mejoramiento de su calidad de vida y la de su familia, a través del diseño e implementación de actividades de bienestar, recreación y salud encaminadas a la satisfacción, motivación, eficacia y efectividad; así como

también la ejecución de programas de estímulos e incentivos, desarrollo profesional, clima y cultura organizacional que propendan por el sentido de pertenencia y la alineación de las capacidades y habilidades del Talento Humano con los objetivos organizacionales.

1.3. Beneficiarios

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

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.

1.4.3. Marco normativo

Para la planeación, aprobación y posterior ejecución del Plan en mención, fueron analizadas la totalidad de las políticas, normas, leyes, decretos, directrices, circulares y resoluciones, entre otros documentos expedidos, para la efectiva gestión y administración del talento humano, las cuales pueden ser consultadas a través del SIG, en la opción normograma del siguiente link: <https://sites.google.com/ugpp.gov.co/sistema-integrado-de-gestion/macroproceso-gesti%C3%B3n-humana>

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; se 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, 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 2024 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 2023.
- Revisión externa de prácticas laborales con el componente virtual (benchmarking sector público y privado).
- Encuesta de necesidades de bienestar social realizada entre los meses de octubre y noviembre de 2023.
- Matriz autodiagnóstico GETH
- Medición de clima laboral y cultura organizacional realizada en noviembre de 2023.
- Batería de Riesgo Psicosocial aplicada entre los meses de octubre y noviembre de 2023.

2.3.Objetivo general

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

2.4.Objetivos Específicos

- Realizar actividades de atención y prevención orientadas a promover la salud mental de las servidoras y los servidores públicos de la Entidad.
- Adelantar actividades orientadas a fortalecer la cultura organizacional y el sentido de pertenencia de las servidoras y los servidores públicos de la Entidad.

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

2.5. Programas y actividades del plan de bienestar social

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

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

2.5.1. Eje 1: Equilibrio Psicosocial

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

psicosociales; equilibrio entre la vida personal, familiar y laboral y la calidad de vida laboral.

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 2020-2024

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 2023 y revivan las experiencias de la información de su interés.

2.5.1.3. Bilingüismo en la UGPP

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

2.5.1.4. Convenios educativos

Por medio de piezas de comunicación se socializarán y promocionarán los convenios educativos con los que cuenta la Unidad, así mismo los existentes con la Caja de Compensación Familiar para que los servidores aprovechen los beneficios de las alianzas.

2.5.1.5. Conmemoración de fechas especiales

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

2.5.1.6. 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. Se realizarán dos tardes recreativas en el 2024, dando prioridad a las actividades seleccionadas por los servidores en la encuesta de identificación de necesidades de bienestar realizada en el mes de octubre de 2023.

2.5.1.7. Halloween en la Unidad

La entidad en aras de fortalecer la cultura organizacional y promover el trabajo en equipo, realizará un concurso de disfraces en torno a la época de Halloween, en la que podrán participar las dependencias inscritas teniendo en cuenta una temática específica que se informará con anticipación.

2.5.1.8. Gestión de alianzas

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

2.5.1.9. Torneos Deportivos

Con el fin de fomentar la sana competencia y la actividad deportiva en la Unidad, se realizan torneos deportivos de bajo impacto tales como bolos,

rana o ping pong. Los servidores podrán organizar equipos de competencia e inscribirse, los torneos podrán ser programados fines de semana teniendo en cuenta la logística y espacios destinados para la actividad.

2.5.1.10.Feria de emprendimiento

La UGPP en pro de promover los emprendimientos de los servidores y su núcleo familiar(Ley 1083 de 2023) programará una feria de emprendimiento donde con previa inscripción los servidores podrán dar a conocer sus emprendimientos en una fecha establecida.

De igual manera se realizará un taller de emprendimiento con el fin de orientar a los servidores y familias emprendedores frente a las diferentes etapas al emprender.

2.5.1.11.Gestión de ferias comerciales

La Unidad en conjunto con la Caja de Compensación Familiar programará ferias comerciales de vivienda, electrodomésticos, vehículo, navidad y escolar presenciales en la sede de la unidad con el fin de facilitar y promover la calidad de vida de los servidores.

2.5.1.12.Programa 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 en conjunto con la Caja de Compensación Familiar gestionará un programa (talleres, encuentros) para servidores en edad de pre-pensión con el fin de apoyar y preparar a los servidores para su jubilación.

2.5.1.13.Semana Santa compensada

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.5.5.5.1 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 648 de 2017; los servidores públicos de La Unidad podrán gozar junto con sus familias, de unos días de descanso

durante las festividades de semana santa, de acuerdo con los lineamientos que se establezcan para tal fin.

Para el año 2024 la UGPP autorizará que todos los servidores compensen tiempo para tomar el mismo turno en Semana Santa del 25 al 29 de marzo de 2024.

2.5.1.14. Teletrabajo semana de receso escolar

En el 2024 la UGPP autorizará que los servidores ejecuten sus labores desde casa durante la semana de receso escolar del 7 al 11 de octubre del 2024. Durante esta semana los servidores deberán tener presente el compromiso, la responsabilidad y la seguridad de la información para el trabajo en casa.

2.5.1.15. Compensación fin de año

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

Turnos:

Turno 1	Semana del 23 al 27 de diciembre de 2024	Regreso 30 de diciembre
Turno 2	Semana del 30 de diciembre al 3 de enero de 2025	Regreso 7 de enero de 2025
Turno 3	Semana del 7 al 10 de enero de 2025	Regreso 13 de enero de 2025

*Cada turno deberá compensar 32 horas.

2.5.1.16. Horario especial festividades decembrinas

En el 2024 la UGPP autorizará horario especial de trabajo los días 24 y 31 de diciembre para que los servidores compartan más tiempo con sus familias

durante las festividades. De esta manera el horario de trabajo en los días señalados será de 7:00 am a 1:00 pm en jornada continua.

2.5.1.17. Talleres de Parejas- Padres e hijos-Solteros

Para la vigencia del 2024 la Entidad realizará talleres para padres e hijos, parejas, y solteros con el fin de promover espacios de diálogo en intercambios de experiencia brindando herramientas para la comunicación y el manejo de conflictos.

Los talleres se realizarán previa inscripción para los servidores y miembros de su familia y serán programados fines de semana teniendo en cuenta la logística y espacios destinados para la actividad.

2.5.1.18. Vacaciones Recreativas con Caja de Compensación Familiar

La Entidad promoverá y realizará el programa de vacaciones recreativas de la caja de compensación familiar para que los servidores interesados puedan inscribir a sus hijos directamente y disfrutar de los beneficios asignados por la caja de compensación.

2.5.1.19. Jornada familiar por semestre

En cumplimiento de la Ley 1857 de 2017, la entidad otorgará para todos los servidores una jornada familiar (1 día) en cada semestre, brindando la posibilidad de que el servidor pueda disfrutar de este espacio junto con su familia. Esta jornada deberá ser coordinada con el jefe inmediato, de acuerdo con las políticas establecidas por la UGPP para tal fin.

2.5.1.20. Día libre por cumpleaños

Con el fin de promover la calidad de vida, los servidores podrán disfrutar de un día libre por cumpleaños. El permiso podrá ser disfrutado en el mes de

cumpleaños o en el mes inmediatamente siguiente, previa concertación con el jefe inmediato.

2.5.1.21. 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 familiar a elección. Conforme a los procedimientos o circulares emitidas para tal fin.

2.5.1.22. 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.

2.5.1.23. 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.

2.5.1.24. 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.

2.5.1.25. 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.

2.5.1.26. Taller de Finanzas personales

Se realizará un taller de finanzas personales con el fin de dar pautas a los servidores que les ayuden a mejorar el manejo de las finanzas personales y la economía familiar.

2.5.2. Eje 2: Salud Mental

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

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

- **Prevención de nuevos riesgos a la salud:** Este componente tiene relación con la salud de las servidoras y los servidores públicos con el fin de contribuir a mejorar su bienestar y calidad de vida.

2.5.3.Eje 3: Diversidad e Inclusión

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

2.5.3.1.Actividades de inclusión laboral, la diversidad y la equidad

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

2.5.3.2.Prevenición de violencia y discriminación

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

2.5.3.3.Sello de Igualdad de Género Equipares

La Unidad en este 2024 continuará con el proceso de ejecución del Plan de Acción para la certificación del sello de igualdad Equipares, 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.

2.5.4.Eje 4: Transformación Digital

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

2.5.4.1.Elige tu bienestar integral- Plataforma virtual

Con la finalidad de proporcionar recreación y bienestar a los servidores y sus familias, la UGPP dispondrá de un portafolio de experiencias para que de manera personalizada y a través de una plataforma virtual, los servidores puedan redimir beneficios y seleccionar lo que para ellos es bienestar en actividades de (Salud, ocio, recreación, viajes, alimentación, parques temáticos y de diversiones, bienestar de mascotas, etc.).

2.5.4.2.Teletrabajo

En aras de fortalecer las modalidades de desarrollo y flexibilidad laboral como es el caso de teletrabajo, la UGPP continuará con el programa de teletrabajo suplementario en la entidad para todos nuestros servidores

siguiendo con los lineamientos de ley, las políticas establecidas por la entidad y las herramientas tecnológicas para facilitar la labor.

2.5.4.3. Capacitación en uso de herramientas virtuales para el trabajo y el teletrabajo

Se programará capacitación para los servidores donde se promueva el uso adecuado de herramientas virtuales en modalidad de teletrabajo.

2.5.5. Eje 5: Identidad y Vocación por el Servicio Público

Este eje comprende acciones dirigidas encaminadas a promover en las servidoras y los servidores públicos el sentido de pertenencia y la vocación por el servicio público, con el fin de interiorizar e implementar los valores definidos en el Código de Integridad del Servicio Público y los principios de la función pública señalados en el artículo 2 de la Ley 909 de 2004, así como entender el significado y la trascendencia en el desempeño de su labor y con ello contribuir a incrementar los niveles de confianza y satisfacción de los grupos de interés en los servicios prestados por el Estado. Para lo cual, se debe incentivar una cultura organizacional en este sentido.

2.5.5.1. Celebración día del servidor público y reconocimiento por Antigüedad en la Entidad

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

Los servidores públicos de la UGPP a quienes se les haga reconocimiento público por antigüedad cada cinco (5) años, se les otorgará además un (1) día de permiso para disfrutar en la vigencia en la que se cumplan los años a reconocer. A partir del tercer reconocimiento por cumplir 15 años continuos de servicio y en adelante cada 5 años, se otorgarán dos (2) días

de permiso. Este beneficio no será acumulable con otras situaciones administrativas y deberá solicitarse y concederse dentro del mismo año calendario en que se cause, previa concertación con el jefe inmediato de acuerdo con las necesidades del servicio.

2.5.5.2. Programa de Incentivos

2.5.5.2.1 Mejores servidores

Con el objetivo de reconocer el excelente desempeño, la entidad establece el procedimiento para la selección de los mejores 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 2023 (evaluación a realizar en enero de 2024) y una segunda premiación para el periodo comprendido entre el 1° de enero y el 30 de junio de 2024 (evaluación a realizar en julio de 2024), 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 2023.

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

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 setecientos cinco mil pesos (\$2.705.000), que podrán redimir y disfrutar en compañía de sus seres queridos.

2.5.5.2 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 comunicación con la información con el reglamento para la participación, evaluación y selección de los mejores equipos de trabajo.

Premiación a los mejores equipos de trabajo

Primer Lugar: incentivo pecuniario equivalente a 20 Salarios Mínimos Legales Vigentes 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 setecientos cinco mil pesos (\$2.705.000) para cada integrante.

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

2.5.5.2.3 Mejores servidores por Dirección

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

Para este incentivo, se tendrán en cuenta las siguientes direcciones en las cuales se encuentran vinculados servidores de carrera administrativa:

1. Dirección de Mejoramiento y Seguimiento de Procesos
2. Dirección de Parafiscales
3. Dirección de Pensiones
4. Dirección de Servicios Integrados De Atención
5. Dirección Estratégica y Evaluación
6. Dirección Jurídica
7. Dirección Soporte y Desarrollo Organizacional
8. Dirección Tecnologías de la Información

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

Dicho procedimiento comprenderá la revisión de las evaluaciones definitivas del desempeño laboral de los servidores de carrera administrativa que obtuvieron calificación en el nivel sobresaliente, en el periodo comprendido entre 1º de julio y el 31 de diciembre de 2023 (evaluación a realizar en enero de 2024) y una segunda premiación para el periodo comprendido entre el 1º de enero y el 30 de junio de 2024 (evaluación a realizar en julio de 2024), debidamente organizada por dirección y porcentaje de calificación obtenido.

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

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

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

Premiación mejores servidores de carrera administrativa por Dirección

Los mejores servidores de cada Dirección recibirán un incentivo no pecuniario, equivalente a un bono de quinientos cincuenta mil pesos m/cte (\$550.000), el cual podrá redimirse en una amplia red de comercios afiliados a nivel nacional, como los son restaurantes, tiendas de recreación, gasolina, parqueaderos, tiendas de ropa, deporte entre otras.

2.5.5.3. 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

2.5.5.3.1 Talleres de alineación a la cultura organizacional

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

2.5.5.3.2 Escuela de liderazgo

La escuela de liderazgo UGPP, tiene como objetivo mejorar las habilidades de liderazgo, fortalecer la toma de decisiones, fomentar la comunicación

efectiva, promover un ambiente de trabajo colaborativo y desarrollar estrategias para enfrentar los desafíos de la Entidad.

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

2.5.5.3.3 Cierre de gestión institucional

A través de un espacio de interacción, se llevará a cabo la actividad de cierre de gestión institucional y cierre de los planes de intervención de clima y cultura, con el fin de integrar a los servidores y las servidoras de la UGPP entorno a un objetivo común que permita fortalecer la cultura organizacional, evaluar los logros y desafíos del año que termina, celebrar los logros colectivos, reforzar los lazos de equipo, honrar los esfuerzos del personal, reconocer los éxitos alcanzados y agradecer a todas las personas involucradas en cada uno de los procesos por su aporte en la gestión realizada.

2.5.5.3.4 Reconocimiento a servidores públicos

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

3. Plan Institucional De Capacitación- PIC

3.1. Marco conceptual

El presente plan tiene como propósito garantizar la capacitación como un derecho el cual está consagrado en el artículo 53¹ de la Constitución Política, el cual contiene las condiciones que se deben satisfacer con miras de contribuir al mejoramiento institucional promoviendo el desarrollo integral de las y los servidores de la entidad, a través de actividades de capacitación que conlleven al fortalecimiento de saberes, actitudes, habilidades, destrezas y conocimientos de acuerdo con las necesidades identificadas previamente.

El Plan Institucional de Capacitación – PIC vigencia 2024 se diseñó con base en los lineamientos del Modelo Integrado de Gestión - MIPG², cuyo pilar fundamental se encuentra en la dimensión de Talento Humano, la cual busca 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).

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

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

² Herramienta que simplifica e integra los sistemas de desarrollo administrativo y gestión de la calidad y los articula con el sistema de control interno, para hacer los procesos dentro de la entidad más sencillos y eficientes

Por lo anterior, el presente plan responde a las necesidades y requerimientos de las áreas de trabajo y de los servidores públicos identificadas, así como, describe 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 cuenta con cursos por oferta abierta con temas transversales para que los y las servidoras de la UGPP interesados actualicen y fortalezcan sus conocimientos en temas estratégicos de la entidad, previa inscripción de los servidores.

De igual manera, se cuenta con una demanda de cursos cerrada para programas de entrenamiento en puesto de trabajo, que buscan mejorar conocimientos específicos de las dependencias.

Dentro del PIC, se incluyen los programas de Inducción y Reinducción, para este último se genera una oferta abierta, previa inscripción de los servidores.

3.2. Diagnóstico de necesidades

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

Se dispuso de dos una encuesta una denominada "*Encuesta Desarrollo Y Satisfacción UGPP-2024*" con el fin que todos los servidores dieran su opinión frente a las necesidades de capacitación. Adicionalmente, se aplicó a los líderes de cada área la "*Encuesta de Identificación de Necesidades de Capacitación por Áreas, vigencia 2024*" con el fin que nos indicarán las capacitaciones más relevantes para el cumplimiento de metas y objetivos estratégicos de cada área (entrenamiento en puesto de trabajo).

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

3.3.Objetivo general

Capacitar y entrenar en puesto de trabajo al 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 2024 y los cuales se ejecutarán en el transcurso del año.

3.4.Objetivos específicos

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

3.5.Ejes temáticos del Plan Nacional de Formación y Capacitación

El Plan Institucional de Capacitación de la UGPP, está estructurado a partir de los siguientes seis (6) los ejes temáticos³ los cuales se desarrollan y explican en el Plan Nacional de Formación y Capacitación 2023 - 2030:

- Paz Total, memoria y derechos humanos: Se orienta hacia la transformación institucional y cultural de servidores y servidoras públicas.
- Territorio, Vida y Ambiente: Interpreta y comprende los territorios como constructo social, sustento material y simbólico de las relaciones entre sociedad y naturaleza.
- Mujeres, inclusión y diversidad: Calificar las capacidades del talento humano de las entidades públicas, en el enfoque de género, interseccional y diferencial para la mejora continua de la gestión pública y su desarrollo.
- Transformación Digital y Cibercultura: Conocer, asimilar y aplicar los fundamentos de la industria 4.0 de la Cuarta Revolución Industrial y de la transformación digital en el sector público.
- Probidad, ética e identidad de lo público: Fomento del sentido de pertenencia y la vocación por el servicio público y la identidad de las y los servidores.
- Habilidades y competencias: Planeación, desarrollo y fortalecimiento de los aspectos asociados al ciclo de vida de las y los servidores públicos.

3.6.Programas del Plan Institucional de Capacitación – PIC

3.6.1.Programa de inducción

Su objetivo principal es acercar a los nuevos servidores públicos al entendimiento, generalidades y funcionamiento de la entidad, así como,

³ Plan Nacional de Formación y Capacitación 2023 - 2030.

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.

3.6.1.1. Temáticas de inducción general:

- **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, 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.

- **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.

- **Gestión Ambiental**

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

- **Presentación sindicatos**

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

3.6.1.2. Temática de la Inducción al Cargo

Se realizará de acuerdo con lo establecido en el Subproceso GH-SUB-026 denominado: *Definición y ejecución planes para el desarrollo y satisfacción del talento humano*, y por el tiempo allí determinado, según la situación en la que se encuentre el servidor público vinculado a la entidad.

Cabe mencionar que los jefes de las dependencias, coordinadores y/o quien se designe, con el acompañamiento de la Subdirección de Gestión Humana, serán los responsables de definir el plan de inducción al cargo, ejecutarlo, evaluarlo y actualizarlo cuando sea necesario, dados los contenidos técnicos y específicos que las áreas requieren⁴.

3.6.2. Programa de Reinducción

El programa de reinducción está dirigido 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:

- **Situaciones Administrativas y Permisos**

Conocer los lineamientos para la gestión de situaciones administrativas para las y los servidores de la UGPP.

- **Supervisión Contractual**

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

- **Gestión Documental - Mi Gestor**

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.

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

- **Evaluación del Desempeño**

Socializar los aspectos del Sistema Propios de Evaluación de Desempeño, según la última actualización aprobada por la Comisión Nacional del Servicio Civil.

- **Empleo público (Autogestionables en alianza con la ESAP)**

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

- **Acoso Laboral: Medidas correctivas y preventivas**

Generar conocimiento y sensibilización sobre las conductas o situaciones que puedan generar acoso laboral.

- **Gestión Ambiental**

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

- **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.

- **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.

- **Gestión Documental Institucional**

Actualizar, conocer y comprender los aspectos de la Gestión Documental al interior de la entidad, proporcionando conceptos generales y específicos para garantizar la administración del proceso de radicación, archivo y correspondencia de la Entidad

- **Competencias 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.

- **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.

3.6.3. Programa de Entrenamiento en Puesto de Trabajo

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

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

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

Los cursos a desarrollar en el marco de este programa están clasificados por el aporte a cada uno de los objetivos estratégicos institucionales, así como a los ejes temáticos antes mencionados establecidos en el Plan Nacional de Formación y Capacitación 2023 - 2030.

Este plan se encuentra estructurado con fundamento en seis (6) los objetivos estratégicos de la UGPP alineados a los ejes temáticos del Plan Nacional de Formación y Capacitación:

- o Formalización laboral

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

3.6.3.1.Cursos por Oferta⁵

3.6.3.1.1 Conocimiento para la acción

- **Fundamentos en Metodologías Ágiles**

Proporcionar a las y los servidores de la UGPP una comprensión sólida de los conceptos y prácticas básicas de las metodologías ágiles y cómo aplicarlos en el proceso de desarrollo de proyectos y el mejoramiento continuo a nivel organizacional.

- **Gestión de Proyectos TI -PMP**

Obtener los conocimientos y las herramientas técnicas para garantizar la correcta gestión de un proyecto TI a través de las diversas fases, manteniendo la visión integral del ciclo de vida

- **Servidor Público 4.0 (Autogestionable en alianza con la ESAP-DAFP)**

Promover reflexiones y acciones respecto a la necesidad de adaptación al cambio en un contexto global cambiante.

3.6.3.1.2 Innovación y transformación digital

- **Fundamentos de Excel y Modelamiento de Datos**

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

- **Excel Intermedio y Desarrollo de Capacidades Analíticas**

⁵ Portafolio de Formación para la Productividad. Caja de Compensación Familiar

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

- **Excel Avanzado y Fundamentos en Power BI**

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

- **IA Aplicada a la Productividad**

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

- **Análisis de Datos y Big Data**

Comprender los mecanismos para organizar, relacionar y analizar grandes volúmenes de datos de fuentes estructuradas y no estructuradas, mediante la aplicación de herramientas estadísticas y computacionales.

- **Introducción a las Herramientas Ofimáticas**

Aportar conocimientos y habilidades necesarias para participar, facilitar y gestionar actividades con las herramientas ofimáticas.

- **Ciberseguridad**

Desarrollar conocimientos en ciberseguridad preventiva y proactiva, con énfasis en la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, a través de la ejecución de mecanismos de hacking éticos

- **Innovación y Design Thinking**

Proporcionar una comprensión sólida de los conceptos y prácticas de la Innovación y el Design Thinking, así como capacitar en la aplicación efectiva de estas metodologías en los respectivos campos de trabajo

- **Power BI**

Procesar datos incorporando la herramienta Power BI mediante el diseño y la construcción efectiva de informes y dashboards.

3.6.3.1.3 Excelencia organizacional

- **Competencias para el Trabajo**

Proporcionar una base sólida en computación y tecnología para personal táctico, lo que les permitirá mejorar su eficiencia y productividad en el entorno laboral. Este plan de formación en Ortografía y Gramática Sintética tiene como objetivo elevar las habilidades de escritura y comunicación escrita de los profesionales a un nivel altamente competente y profesional.

- **Manejo de tiempo y productividad**

Está diseñado para fortalecer habilidades clave relacionadas con la gestión eficaz del tiempo y la productividad, lo que puede tener un impacto positivo en el desempeño laboral.

- **Competencias Personales**

Identificar e implementar habilidades fundamentales en el trabajo tales como: resolución de conflictos, comunicación asertiva, escucha activa y empática, adaptación al cambio e inteligencia emocional, lo que contribuirá a la articulación del entorno personal y laboral del servidor público.

3.6.3.1.4 Relacionamiento

- **Prevención a las Violencias Contra las Mujeres y Discriminación Racial en el Ámbito del Trabajo de la Función Pública (ESAP)**

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

- **Competencias en Diversidad e Inclusión**

Desarrollar habilidades clave en apreciación y respeto, manejo del mobbing y fomento de la voz de todo colaborador, lo que contribuirá a un entorno laboral más inclusivo, respetuoso y participativo.

- **Lenguaje claro**

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

Nota: Los cursos por oferta se realizarán de acuerdo con la programación establecida por la Caja de Compensación, razón por la cual, la participación en estos cursos no genera disminución de metas ni compromisos laborales, por los que el colaborador antes de hacer su inscripción en las capacitaciones de su interés deberá acordar lo correspondiente con su jefe inmediato.

3.6.3.2. Curso por Demanda ⁶

3.6.3.2.1 Formalización laboral

- **Procedimiento Tributario y Administrativo**

Actualizar a los servidores de la Subdirección Jurídica de Parafiscales en temas de interés definido, para mejorar las habilidades técnicas propias de la dependencia.

- **Curso Procedimiento Cobro Coactivo**

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

3.6.3.2.2 Conocimiento para la acción

- **Responsabilidad Civil Contractual y Extracontractual**

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

- **Secuestro y Remate**

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

- **Sustanciación de Actos administrativos (Para los no abogados)**

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

⁶ Se atenderá con una universidad de alta calidad por contratación directa

3.6.3.2.3 Excelencia Organizacional

- **Régimen Laboral del Sector Público**

Actualizar a los servidores de la Subdirección de Gestión Humana en tema de interés definido, para mejorar las habilidades técnicas propias de la dependencia.

3.6.3.2.4 Transformación de la Gestión Jurídica

- **Generalidades pensionales y del Sistema de Seguridad Social en Colombia**

Actualizar a los servidores de la Subdirección de Determinación de Derechos Pensionales en tema de interés definido, para mejorar las habilidades técnicas propias de la dependencia.

- **Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF)**

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

- **Derecho Administrativo y Procesal**

Actualizar a los servidores de la Subdirección Jurídica de Parafiscales en tema de interés definido, para mejorar las habilidades técnicas propias de la dependencia.

- **Seguridad Social**

Actualizar a los servidores de la Subdirección Jurídica de Parafiscales en tema de interés definido, para mejorar las habilidades técnicas propias de la dependencia.

3.6.3.2.5 Innovación y transformación digital

- **Balance Scord Card**

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

- **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.

3.6.3.2.6 Relacionamento

- **Protocolos de Atención PQRS**

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

- **Comunicación Institucional**

Actualizar a los servidores del Grupo Interno de Trabajo de Comunicaciones de la Dirección de Estrategia y Evaluación en tema de interés definido, para mejorar las habilidades técnicas propias de la dependencia.

Nota: Los cursos por demanda que contemplen disminución de metas laborales para los servidores al momento de agendar las sesiones de capacitación, serán informados según corresponda.

3.6.4. Red institucional de capacitación

La Red Institucional de Capacitación, es aquella oferta que brindan otras instituciones públicas, como acompañamiento en el marco de formación y capacitación a los servidores y gerentes públicos, que se realiza entre otras, a través de las entidades relacionadas a continuación:

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

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

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

4.1. Introducción

La subdirección de Gestión Humana, elabora y ejecuta el Plan de Trabajo 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 seguir dando relevancia a los temas relacionados con el autocuidado y la salud mental.

Este documento, evidencia los objetivos, responsabilidades, recursos y cronograma de actividades, en concordancia con los estándares mínimos (Resolución 0312 de 2019) y los requisitos del Decreto 1072 de 2015. Así mismo, 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.

4.2. 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.

4.3. 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 2023, investigaciones de ATEL, resultados de los exámenes médicos ocupacionales de (ingreso, periódicos, egreso y por recomendaciones), resultados de aplicación de la Batería Riesgo Psicosocial, resultados de la medición de indicadores del SGSST, resultados de los tamizajes de riesgo cardiovascular y biomecánico, resultados de las inspecciones virtuales a puestos de trabajo por teletrabajo 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 Seguridad y Salud en el Trabajo de nuestros servidores.

4.4. Objetivo general

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

4.5.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.

4.6.Actividades del plan de trabajo anual SST

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

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

4.6.2.Evaluación e identificación de condiciones de riesgo

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

4.6.3. Análisis e intervención del ausentismo laboral

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

4.6.4. Actividades de promoción y prevención

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

Entre otras actividades se contará con:

- Prevención del riesgo biomecánico.
- Prevención del riesgo psicosocial.
- Prevención del riesgo cardiovascular.
- Prevención del riesgo visual.
- Prevención de accidentes de trabajo.
- Fomento de estilos de vida y hábitos saludables (incluye prevención del consumo del tabaco, alcohol, SPA).

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

Para el desarrollo de esta actividad se invitará a participar a las EPS, Caja de Compensación y ARL, 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.

4.6.4.2. Salud Mental (Gestión del Riesgo Psicosocial)

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

4.6.4.3. Exámenes médicos ocupacionales

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

- **Evaluaciones médicas de pre-ingreso**
El objetivo es determinar la aptitud del 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 trabajo.
- **Evaluaciones médicas post – incapacidad (incapacidades posteriores a 30 días continuos)**
Para identificar condiciones de salud que puedan verse agravadas o que puedan interferir en la labor o afectar a terceros, debido a situaciones particulares.
- **Evaluaciones médicas periódicas**

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

- **Evaluaciones médicas complementarias**

De conformidad con lo previsto en la Resolución 2346 de 2007 Artículo 11. "Contratación y costo de las evaluaciones médicas ocupacionales y de las valoraciones complementarias. El costo de las evaluaciones médicas ocupacionales y de las pruebas o valoraciones complementarias que se requieran, estará a cargo del empleador en su totalidad". Estas corresponden a las evaluaciones de recomendaciones médicas.

- **Evaluaciones médicas ocupacionales de egreso**

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

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

Se trabajará de manera conjunta y articulada con el COPASST en la promoción de la Seguridad y Salud en el Trabajo, en todos los niveles de La Unidad, atendiendo las solicitudes de los servidores y generando planes de acción que redunden en el bienestar físico y mental de los servidores, contratistas y terceros. Dentro de las actividades a realizar se tienen:

- Reuniones mensuales para revisar los temas relacionados con Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 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 2024.
- Participar en las investigaciones de Accidentes de Trabajo, Enfermedades Laborales ATEL.
- Capacitaciones programadas.

4.6.4.5. Comité de Convivencia Laboral CCL

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

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

4.6.4.6. Preparación y respuesta ante emergencias

La Unidad adelantará campaña de convocatoria para conformar e integrar la Brigada de Emergencias, se continuará con la preparación, se continuará con la realización de actividades de sensibilización a todas las personas que intervienen en los diferentes procesos de La Unidad, para que tengan conocimiento de cómo responder de manera inmediata y adecuada ante una posible emergencia, salvaguardando a todo el personal optimizando el recurso humano y físico. Así mismo se adelantarán las siguientes actividades de la

4.6.4.7. Brigada de Emergencia

- Se realizará 1 pista de entrenamiento durante la vigencia.
- Se realizarán jornadas de capacitación en manejo de primeros auxilios (incluido el manejo del DEA Desfibrilador Externo Automático) dominio y extinción del fuego, evacuación.
- Participación Simulacro Distrital de Evacuación (De acuerdo con fecha definida por el Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático IDIGER)

4.6.4.8. 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.

4.6.4.9. Capacitaciones del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo

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

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

Dentro del plan de capacitaciones del SGSST se incluyen las capacitaciones normativas para las Salas amigas de la familia lactante.

4.6.4.10. Gestión del cambio

Se promoverán espacios con las áreas implicadas, con el fin de generar una cultura de evaluación del impacto sobre la Seguridad y Salud en el Trabajo que puedan generar los cambios internos (introducción de nuevos procesos, modificación en los métodos de trabajo, adecuación en instalaciones, entre otros) o los cambios externos (normatividad, evolución del conocimiento en Seguridad y Salud en el Trabajo, entre otros).

4.6.4.11. 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 2024 se adelantará el proceso de contratación para renovar los insumos de los botiquines y elementos necesarios para el desarrollo de las funciones de la Brigada y del SGSST. Así mismo se solicitarán los elementos ergonómicos necesarios para garantizar las medidas de protección a los servidores.

4.6.4.12. Teletrabajo

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

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

4.6.4.13. 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 de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1072 de 2015. La auditoría se realizará por el proveedor que delegue la Oficina de Control Interno.

4.6.4.14. Revisión por la dirección

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

4.6.4.15. Seguimiento y evaluación

El seguimiento y evaluación de este Plan de Trabajo Anual se realizará teniendo en cuenta el número de actividades realizadas mensualmente

durante el periodo de vigencia. Es decir, que el indicador de evaluación será el (N.º de actividades realizadas / N.º de actividades programadas durante el mes) * 100.

4.7.RECURSOS DEL PLAN

4.7.1.Recursos Humanos

Para el desarrollo del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad con la normatividad vigente en la materia, es necesario definir las responsabilidades en los diferentes niveles de la organización con el objeto de garantizar su funcionamiento, así:

- a) Dirección General o Comité Institucional de Gestión y Desempeño: El Comité Institucional de Gestión y Desempeño fue creado como instancia orientadora de la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), este 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, cuenta con el siguiente equipo:

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

y enfermedades laborales que afecten la salud y el bienestar de los servidores, contratistas y colaboradores de la Unidad.

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

- c) Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST: En el Decreto 1072 de 2015, artículo 2.2.4.6.2 párrafo 2º se establece: “(...) se entenderá el Comité Paritario de Salud Ocupacional (COPASO) como Comité Paritario en Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST) y el Vigía en Salud Ocupacional como Vigía en Seguridad y Salud en el Trabajo, quienes tendrán las funciones establecidas en la normatividad vigente”.
- d) Comité de Convivencia: 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”.

4.7.2. Recursos físicos y tecnológicos

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.

4.7.3. Recursos financieros

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

5. Plan anual de vacantes

5.1. 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 2024 y las maneras en que se va a realizar ese poblamiento.

5.2.Objetivo general

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

5.3.Objetivos específicos

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

5.4.Planta de Personal

La planta de personal de la UGPP, de acuerdo con los Decretos 5022 de 2009, 576 de 2013, 682 de 2017, 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.

5.5.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

5.6.Estado actual de provisión de los empleos

Con corte a 31 de diciembre de 2023, el estado de provisión de los empleos de la planta de personal de la UGPP es la siguiente:

Naturaleza de empleo	Forma de provisión	No	Total
Libre nombramiento y remoción	Nombramiento ordinario	39	45
	En encargo	8	
	Vacantes	1	
Carrera Administrativa	Titulares con derechos de carrera	401	605
	En periodo de prueba	94	
	En encargo en vacante definitiva	*12	
	En encargo en vacante temporal	2	

	Provisional en vacante definitiva	*40	
	Provisional en vacante temporal	8	
	vacante definitiva	*31	
	Vacantes temporales	17	
Temporal	Nombramiento en empleo temporal	202	255
	Vacantes de empleo temporal	53	
Total empleos			905

*Incluye 29 empleos ofertados en la convocatoria Nación 3 pendientes por proveer definitivamente.

5.7. Distribución de los empleos

Los empleos de la planta de personal de la UGPP se encuentran distribuidos en las distintas dependencias, como se detalla a continuación, cuadro en el cual también se incluye la situación de provisión de los mismos o la vacancia cuando es del caso, con corte a 31 de diciembre de 2023.

Dependencia	Provistos	No provistos	Empleos asignados
Dirección General.	18	1	19

Dirección Jurídica.	12	3	15
Subdirección de Defensa Judicial Pensional.	86	2	88
Subdirección de Asesoría y Conceptualización Pensional.	21	3	24
Subdirección Jurídica de Parafiscales.	64	9	73
Dirección de Estrategia y Evaluación.	10	4	14
Dirección de Seguimiento y Mejoramiento de Procesos.	12	0	12
Dirección de Pensiones.	14	0	14
Subdirección de Normalización de Expedientes Pensionales.	15	1	16
Subdirección de Determinación de Derechos Pensionales.	82	10	92
Subdirección de Nómina de Pensionados.	52	4	56
Dirección de Parafiscales.	15	3	18
Subdirección de Integración del Sistema de Aportes Parafiscales.	34	3	37
Subdirección de Determinación de Obligaciones.	135	30	165
Subdirección de Cobranzas.	101	24	125

Dirección de Soporte y Desarrollo Organizacional.	14	0	14
Subdirección de Gestión Humana.	23	1	24
Subdirección Administrativa.	20	2	22
Subdirección Financiera.	23	0	23
Subdirección de Gestión Documental.	13	0	13
Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información.	20	2	22
Dirección de Servicios Integrados de Atención.	19	0	19
Total	803	102	905

5.8.Desagregado de empleos vacantes

Con fecha de corte 31 de diciembre 2023, la relación de empleos vacantes en la planta de la UGPP, corresponden a los siguientes:

Dependencia	Naturaleza	Cargo	No. Cargos
Dirección General	Definitiva	Asesor 1020 - 15	1
Dirección Jurídica.	Definitiva / Temporal	Profesional Especializado 2028 - 23	2

	Definitiva	Profesional Especializado 2028 – 19	1
Subdirección de Defensa Judicial	Definitiva / P Temporal	Profesional Especializado 2028 – 21	2
Subdirección de Asesoría y Conceptualización Pensional.	P Temporal	Profesional Especializado 2028 – 18	2
	Definitiva	Técnico Administrativo 3124 – 15	1
Subdirección Jurídica de Parafiscales.	Definitiva	Profesional Especializado 2028 – 23	1
	Definitiva	Profesional Especializado 2028 – 21	1
	Definitiva / Temporales	Profesional Especializado 2028 – 19	7
Dirección de Estrategia y Evaluación	Definitiva	Profesional Especializado 2028 – 21	1
	Definitiva / Temporal	Profesional Especializado 2028 – 19	2
	Definitiva	Profesional Especializado 2028 – 18	1
Subdirección de Normalización de	Definitiva	Profesional Especializado 2028 – 21	1
Subdirección de Determinación de	Definitivas	Profesional Especializado 2028 -21	2

Derechos Pensionales.	Temporal	Profesional Especializado 2028 – 19	1
	Definitiva / P Temporal	Profesional Especializado 2028 – 18	4
	Definitivas	Profesional Especializado 2028 – 16	3
Subdirección de Nómina de Pensionados	Definitiva	Profesional Especializado 2028 – 18	1
	Definitiva / Temporal	Profesional Especializado 2028 – 17	2
	Temporal	Profesional Especializado 2028 – 12	1
Dirección de Parafiscales.	P Temporal	Profesional Especializado 2028 – 21	1
	P Temporal	Profesional Especializado 2028 – 19	2
Subdirección de Integración del Sistema de Aportes Parafiscales.	Definitiva	Profesional Especializado 2028 – 19	1
	Temporal / P Temporal	Profesional Universitario 2044 – 11	2
Subdirección de Determinación de Obligaciones.	Definitiva / Temporal / P Temporal	Profesional Especializado 2028 – 21	5
	Definitiva / Temporal / P Temporal	Profesional Especializado 2028 – 19	22

	Temporal	Profesional Especializado 2028 – 18	2
	Definitiva	Técnico Administrativo 3124 – 15	1
Subdirección de Cobranzas.	Temporal	Profesional Especializado 2028 – 21	1
	Definitiva / Temporal / P Temporal	Profesional Especializado 2028 – 19	16
	Definitiva / P Temporal	Profesional Especializado 2028 – 18	5
	P Temporal	Profesional Universitario 2044 – 06	2
Subdirección de Gestión Humana.	Temporal	Profesional Especializado 2028 – 23	1
Subdirección Administrativa.	Definitiva	Profesional Especializado 2028 – 15	1
	Definitiva	Técnico Administrativo 3124 – 15	1
Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información.	Definitiva	Profesional Especializado 2028 – 21	1
	Definitiva	Profesional Universitario 2044 – 11	1
Total			102

Como se observa, de los 905 empleos que conforman la planta, 803 están provistos, lo que constituye una provisión del 88,72% al cierre de 2023. Se encuentran 102 vacantes, desagregadas en una (1) de LNR, treinta y una (31) definitivas de carrera administrativa, diecisiete 17 temporales de carrera administrativa y cincuenta y tres (53) de la planta temporal.

5.9. Provisión de los empleos de carrera administrativa

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

Tipo de Provisión	Total
Titulares con derechos	401
Periodo de prueba	94
En Encargo	14
Provisionales	48
Vacantes	48
Total	605

5.10. Vacantes definitivas de carrera administrativa provistas transitoriamente

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

Estado de vacantes	Total Cargos
Encargos	12
Provisionales	40

Vacantes	31
Total	83 **

** El dato incluye veintinueve (29) empleos pendientes por proveer de los 475 ofertados en la convocatoria Nación 3, Cincuenta y una (51) vacantes originadas por los ascensos y tres (3) nuevas vacantes que surgieron posteriores al concurso.

En relación con los 475 empleos convocados a concurso, se informa que a la fecha se encuentran en el siguiente estado:

Estado empleos convocados a concurso	
Titulares Abierto	304
Titulares Ascenso	51
Periodo de prueba abierto	89
Periodo de prueba ascenso	02
En proceso de provisión PP	29
Total cargos reportados	475

5.11. Provisión de empleos de carrera administrativa

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

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

2. Por traslado del empleado con derechos de carrera que demuestre su condición de desplazado por razones de violencia en los términos de la Ley

387 de 1997, una vez impartida la orden por la Comisión Nacional del Servicio Civil.

3. Con la persona de carrera administrativa a la cual se le haya suprimido el cargo y que hubiere optado por el derecho preferencial a ser reincorporado a empleos iguales o equivalentes, conforme con las reglas establecidas en el presente decreto y de acuerdo con lo ordenado por la Comisión Nacional del Servicio Civil.

4. Con la persona que al momento en que deba producirse el nombramiento ocupe el primer puesto en lista de elegibles para el empleo ofertado que fue objeto de convocatoria para la respectiva entidad.

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

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

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

Igualmente, deberá tenerse en cuenta para esta modalidad de provisión, lo previsto por los Decretos 2011 de 2017 y 2365 de 2019, 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.

5.12. Provisión de empleos de carácter temporal

Vacantes empleos planta temporal	
Decreto de planta	Empleos vacantes
Decreto 577 de 2013	32
Decreto 2445 de 2022	21
Total vacantes de empleos temporales	53

Con corte a 31 de diciembre de 2023, el estado de los empleos de carácter temporal vacantes corresponde al siguiente:

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

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

En caso de ausencia de lista de elegibles, los empleos temporales se deberán proveer mediante la figura del encargo con empleados de carrera de la respectiva entidad que cumplan con los requisitos y competencias exigidos para su desempeño. Para tal fin, la entidad podrá adelantar un proceso de evaluación de las capacidades y competencia de los candidatos y otros factores directamente relacionados con la función a desarrollar.

En caso de ausencia de personal de carrera, con una antelación no inferior a diez (10) días a la provisión de los empleos temporales, la respectiva entidad deberá garantizar la libre concurrencia en el proceso a través de la

publicación de una convocatoria para la provisión del empleo temporal en la página web de la entidad. Para la valoración de las capacidades y competencias de los candidatos la entidad establecerá criterios objetivos. (...)”

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

Una vez agotado lo anterior, es procedente gestionar 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.

5.13. Plan de acción

En el mediano plazo, para la provisión de los empleos vacantes, se requiere Identificar la materialización de novedades que puedan generar vacancias en los empleos que se encuentran provistos, originadas en situaciones administrativas que puedan surgir, esencialmente por los movimientos que

la provisión de empleos de carrera generarán, a fin de adelantar las respectivas actividades para su provisión.

Igualmente es procedente adelantar las gestiones a que haya lugar dirigidas a etapas de selección y vinculación de funcionarios en las vacantes existentes y de las que surjan, según sean en empleos de libre nombramiento y remoción, de carrera administrativa o de la planta temporal, de acuerdo con los parámetros establecidos en los subprocesos internos GH-SUB-003, GH-SUB-004, el Decreto 168 de 2009, la Ley 909 de 2004 y los lineamientos emitidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil, siguiendo el plan de acción que a continuación se describe:

- o Adelantar la selección y vinculación para proveer de manera definitiva los empleos de libre nombramiento y remoción que se encuentran vacantes con corte a 31 de diciembre de 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 2024.
- o Realizar la provisión definitiva de empleos de carrera sometidos al proceso Nación 3, pendientes por proveer a través de nombramientos en período de prueba, con ocasión de las listas de elegibles expedidas por la Comisión Nacional del Servicio Civil e igualmente para las nuevas vacantes que surjan durante la vigencia de dichas listas de las cuales la referida comisión autorice su uso.
- 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.

6. 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 2024, 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."

6.1. Metodología

El Plan de Previsión de Recursos Humanos de la UGPP para la vigencia 2024, se diseña acogiendo las directrices técnicas proporcionadas por el Departamento Administrativo de la Función Pública y atendiendo lo previsto en el artículo 2.2.1.4.1. del Decreto 1083 de 2015, adicionado por el Decreto 1800 de 2019, el cual prescribe:

"ACTUALIZACIÓN DE LAS PLANTAS GLOBALES DE EMPLEO

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

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

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

PARÁGRAFO 2. Las ampliaciones de planta se adelantarán teniendo en cuenta las normas presupuestales vigentes en los términos del artículo 71

del Decreto 111 de 1996 y las medidas de racionalización del gasto. En cualquier caso, estas modificaciones, y los traslados presupuestales de recursos de inversión a funcionamiento relacionados, no podrán generar costos adicionales. (...)”.

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

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

6.2. Análisis de necesidades de personal y de 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.

Para el año 2024, se hace necesario adelantar el análisis de la gestión soportada por los con los 186 empleos de la planta temporal creada por el Decreto 577 de 2013, prorrogada por el Decreto 1981 de 2018, y por el Decreto 2444 de 2022, para efectos de acudir a las instancias administrativas que se requiera considerando y revisando la continuidad de los mismos y su naturaleza actual. En igual sentido se deberá adelantar la gestión respecto de los 69 empleos de carácter temporal creados a través del Decreto 2445 de 2022.

Igualmente, con miras a atender las necesidades surgidas en las diferentes áreas, se deberá realizar la gestión correspondiente ante la Comisión Nacional del Servicio Civil con miras a la provisión de los empleos del carácter temporal vacantes con corte a 31 de diciembre de 2023, sobre los cuales no se hubiera adelantado proceso previo, al igual que de los empleos que llegaren a quedar vacantes a lo largo de la vigencia. Lo anterior, aplicando lo indicado en los subprocesos internos GH-SUB-003, GH-SUB-004, la Ley 909 de 2004, el Decreto 1083 de 2015 y los lineamientos emitidos por la referida comisión.

Complemento de lo anterior, se hace necesario gestionar la provisión de los empleos de carrera administrativa vacantes en forma temporal que surjan como producto de los movimientos por período de prueba o encargos, o terminaciones de encargo, atendiendo lo previsto en el subproceso GH-SUB-003, en articulación con los lineamientos impartidos por la CNSC, el fin de contar con el recurso humano de la manera más ágil posible en cada caso.

6.3.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, Continuidad de la temporal o cambio de naturaleza, 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, dar continuidad a las temporales existentes o contemplar cambio de su naturaleza, 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.

7. Gestión del conocimiento

7.1. Introducción

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

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

Es frecuente que, en las organizaciones, los 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.

7.2. Objetivo General

Gestionar el conocimiento tácito de la UGPP a través de la adopción de metodologías que permitan su identificación, captura, disposición y

transferencia, con el fin de asegurar la permanencia de este en la entidad, construir una memoria institucional que sea vista como una ventaja competitiva y generar buenas prácticas en la gestión.

7.3.Objetivos Específicos

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

7.4.Actividades y programas de gestión del conocimiento

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

7.5.Recolección de la información

7.5.1.Identificación de servidores públicos “exertos” 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.

7.5.2. Transferencia del conocimiento

7.5.2.1. 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.

7.5.2.2. Café de Aprendizaje

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

7.5.2.3. Sistematizar el paso a paso de las actividades claves

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

7.5.2.4. Documentar lecciones aprendidas

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

7.5.2.5. Documentar mejores prácticas

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

8. Gestión del desempeño

8.1.Introducción

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

8.2.Objetivo general

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

8.3.Objetivos Específicos

- Evaluar la gestión de los Gerentes Públicos, con parámetros previamente establecidos que permitan realizar una retroalimentación para la definición de estrategias, metas de desarrollo institucional y la toma de decisiones respecto a las necesidades de capacitación en sus competencias comportamentales.
- Evaluar el desempeño laboral de los servidores de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción distintos a los de gerencia pública, con parámetros previamente establecidos que permitan realizar una retroalimentación para la definición de estrategias y metas de desarrollo institucional y la toma de decisiones respecto a la capacitación y permanencia de los empleados públicos.
- Evaluar y calificar objetivamente los resultados obtenidos por los 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.

8.4.Gestión del desempeño 2024

- Consolidación Resultados de gestión del desempeño 2024: Se consolidarán los resultados de las evaluaciones del 2024 (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.
- Modificación Modelo Propio 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.

9. Política de integridad

9.1. Introducción

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

En concordancia con este concepto, los principios y los valores éticos con los que se conduce la UGPP, buscan la generación de la cultura de la integridad que permita crear confianza en la ciudadanía, al reconocer que sus 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.

9.2.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.

9.3.Objetivos específicos

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

9.4.Programas y actividades de la Política de integridad

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


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

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

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



MARIO ALBERTO LEAL MEJÍA
Subdirector Gestión Humana



SANDRA BENIGNA FORERO CASTILLO
Directora de Soporte Y Desarrollo (E)

Elaboró: GIT- Desarrollo y Satisfacción del Talento Humano

Revisó: GIT- Ciclo laboral
Nohora Fernanda Torres
Sandra Juliana Barragán