

GUÍA DE IMPLEMENTACIÓN

POLÍTICA GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO

Superintendencia del Subsidio Familiar

Edificio World Business Port

Carrera 69 # 25 B - 44 Pisos 3, 4 y 7

Teléfonos: 3487777 - PBX: 3487800

**www.ssf.gov.co - e-mail:** **ssf@ssf.gov.co**

Bogotá D.C, Colombia

Elaborado por: Oficina Asesora de Planeación

|  |  |
| --- | --- |
| Luis Guillermo Pérez CasasSuperintendente del Subsidio Familiar |  |
| Angie Katherine Monroy BobadillaDiana Carolina Bernal IbáñezClaudia Lorena Cortés AriasFelipe Andrés Hernández RuízIván Eduardo García DuqueAsesores | Freddy Abelardo Castro VictoriaSecretaria General |
| Claudia Marisol Moreno OjedaSuperintendente Delegado para Estudios Especiales y la Evaluación de Proyectos | Tania Violeta Vargas LunaJefe Oficina Asesora Planeación |
| Carlos Alberto Cárdenas SierraSuperintendente Delegado para la Responsabilidad Administrativa y las Medidas Especiales | Nelly Esperanza Garnica RiveraJefe Oficina de Protección al Usuario |
| Osvaldo Enrique Álvarez MartínezSuperintendente Delegado para la Gestión | Carol Lizeth Cárdenas LópezJefe Oficina Asesora Jurídica |
| Gloria Maribel Torres RamírezDirectora para la Gestión de las Cajas de Compensación Familiar | Luisa Fernanda Pardo SánchezJefe Oficina de TIC |
| Pedro Acosta LemusDirector para la Gestión Financiera y Contable | José William Casallas FandiñoJefe Oficina de Control Interno |

TABLA DE CONTENIDO

1. Introducción
2. Descipción de la Política Gestión Estratégica del Talento Humano
3. Marco normativo
4. Definiciones
5. Implementación de la política Gestión Estratégica del Talento Humano
6. Cierre de brechas
7. **INTRODUCCIÓN**

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG es un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio.

MIPG busca mejorar la capacidad del Estado para cumplirle a la ciudadanía, incrementando la confianza de la ciudadanía en sus entidades y en los servidores públicos, logrando mejores niveles de gobernabilidad y legitimidad del aparato público y generando resultados con valores a partir de una mejor coordinación interinstitucional, compromiso del servidor.

La Superintendencia del Subsidio Familiar en el Índice de Gestión y Desempeño Institucional, que realiza la Función Pública cada año, en el 2021 obtuvo un puntaje de 94.7, es importante señalar, que hemos ido aumentando el puntaje año tras año, cumpliendo así las metas establecidas por el Gobierno Nacional y en el Plan Estratégico Institucional, iniciando el cuatrienio con un puntaje de 81.9 y finalizando con 94.7, es decir mejorando en 12.8 puntos.

Por otra parte, realizando un comparativo entre los resultados obtenidos de las seis entidades del sector trabajo, se evidencia que de acuerdo con la medición de 2021, ocupamos el TERCER lugar entre las seis entidades adscritas y el cuarto puesto entre las Superintendencias.

A través de la presente guía se definen las estrategias y mecanismos mediante los cuales se desarrolla e implementa la Política Gestión Estratégica del Talento Humano en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG - en la Superintendencia del Subsidio Familiar. La Política de “Gestión Estratégica del Talento Humano”, se enmarca en la operación de la Dimensión de “Talento humano”, como una de las políticas que busca que las entidades cuenten con talento humano integral, idóneo, comprometido y transparente, que contribuya a cumplir con la misión institucional y los fines del Estado, para lograr su propio desarrollo personal y laboral.

1. **DESCRIPCIÓN DE LA POLÍTICA**
	1. **proposito de la política**

Para MIPG el talento humano (las personas) es el activo más importante, toda vez que, mediante este las entidades logran resultados, el cumplimiento de sus objetivos, misión estatal, garantizar los derechos y responder las demandas de los ciudadanos.

El propósito de esta política es que las entidades cuenten con talento humano integral, idóneo, comprometido y transparente, que contribuya a cumplir con la misión institucional y los fines del Estado.

Asi las cosas, la Gestión Estratégica del Talento Humano – GETH requiere la unión de las prácticas de talento humano con los objetivos y el propósito fundamental de la entidad. Para lograr una GETH se hace necesario vincular desde la planeación al talento humano, de manera que esa área pueda ejercer un rol estratégico en el desempeño de la entidad.

* 1. **Lineamientos generales**

La Superintendecia del Subsidio Familiar, para lograr una Gestión Estratégica del Talento Humano eficaz y efectiva, desarrolla las siguientes 5 etapas:

* **PRIMERA ETAPA: Disponer de información**

La primera etapa está fundamentada en obtener información oportuna y actualizada de la entidad y su talento humano. Lo anterior, con el fin de tener insumos confiables para una gestión con impacto en la labor de los servidores y en el bienestar de los ciudadanos. Esta informacion esta relacionada con lo siguiente:

* **SEGUNDA ETAPA: Diagnosticar la Gestión Estratégica del Talento Humano**

Consiste en implementar una herramienta denominada Matriz de GETH, la cual, contiene un inventario de variables para dar cumplimiento a los lineamientos de la política. A partir de lo anterior, identificaremos las fortalezas y aspectos a mejorar.

Cuando se diligencie dicha Matriz, se obtendrá una calificación que permitirá ubicarse en alguno de los tres niveles de madurez identificados:

* **TERCERA ETAPA: Diseñar acciones para la Gestión Estratégica del Talento Humano.**

Luego de identificar el nivel de madurez en el que se ubica la SSF, se deben diseñar acciones en el formato llamado plan de acción dispuesto por el Departamento Administrativo de la Función Pública. El cual, está asociado a la Matriz anteriormente señalada.

Ahora bien, en dicho formato “plan de acción”, se especifican una serie de pasos para que con base en los resultados del diagnóstico, se establezcan los aspectos a priorizar para avanzar al siguiente nivel de madurez.

* **CUARTA ETAPA: Implementar las acciones para la Gestión Estratégica del Talento Humano GETH.**

Esta etapa consiste en la implementación de las acciones previamente diseñadas para fortalecer Los aspectos debiles de la GETH, relacionadas con el ciclo de vida del servidor público (ingreso, desarrollo y retiro).

En otro orden de ideas, dentro de esta politica de GETH, encontramos Rutas de Creación de Valor, que son caminos que conducen a la creación de valor público a través del fortalecimiento del talento humano, y constituyen agrupaciones temáticas que, trabajadas en conjunto, permiten impactar en aspectos puntuales y producir resultados eficaces.

* **QUINTA ETAPA: Evaluar la** **Gestión Estratégica del Talento Humano**

Esta ultima etapa, consiste en establecer mecanismos para hacer el seguimiento de las acciones implementadas, en el formato de plan de acción se incluye, como la revisión de la eficacia de las acciones implementadas para analizar si tuvieron el impacto esperado. Asi mismo, la gestión se evaluará a través del instrumento de política diseñado para la verificación y medición de la evolución de MIPG, en este caso el FURAG.

* 1. **Criterios diferenciales**

Los criterios diferenciales propuestos para esta política se fundamentan en considerar la gradualidad en la implementación de los lineamientos de acuerdo con las capacidades y recursos de la entidad.

Estos dos aspectos implican que la Matriz GETH tendrá tres versiones diferentes, de acuerdo con los criterios diferenciales y con los niveles de desarrollo de las entidades (básico, intermedio y avanzado).

Con la definición de estos criterios se busca adaptar los instrumentos y lineamientos de política a las características particulares de cada entidad, con el fin de lograr el avance en los niveles de madurez de manera gradual y, de igual forma, ajustar la oferta institucional de Función Pública a las necesidades reales de las áreas de talento humano. Además, se brindará acompañamiento diferencial por parte de Función Pública por oferta, de acuerdo con el nivel de desarrollo de las entidades.

La matriz de criterios diferenciales de la política de GETH cuenta con los siguientes elementos:

1. Componentes: aquí se describe la etapa del modelo de empleo público a la que pertenece la variable analizada: Planeación, Ingreso, Desarrollo o Retiro.
2. Categoría: es la desagregación de los componentes, tal como se encuentra en la herramienta de autodiagnóstico (Matriz GETH).
3. Requisitos: es cada una de las variables a considerar para una excelente GETH en las entidades.
4. Criterio de calificación: es el resultado esperado contra el que se va a comparar el nivel de avance para calificar el cumplimiento del requisito.
5. Niveles: Avanzado - Intermedio - Incipiente: son las escalas de valoración que permiten identificar el nivel de cumplimiento del requisito. Las escalas están ordenadas de acuerdo con la categorización del DNP: Avanzado - Intermedio - Incipiente, de manera que cambian de acuerdo con su ubicación en la categorización. En general las escalas de valoración son las mismas, excepto en los casos en los que es necesario aplicar criterios diferenciales a algunos requisitos puntuales.
	1. **Atributos de calidad**

Los atributos de calidad se dividen en dos aspectos, talento humano y equipo directivo. Los siguientes atributos de calidad permitirán constatar que las entidades han logrado la consolidación de la presente dimensión:

Talento Humano:

* Vinculado mediante el mérito, que responde a los perfiles y competencias definidos para atender las prioridades estratégicas y satisfacer las necesidades de los grupos de valor.
* Gestionado de acuerdo con las prioridades fijadas en la dimensión de Direccionamiento Estratégico y Planeación.
* Vinculado de acuerdo con la naturaleza de los empleos, la normatividad que los regula y que responde a la estructura óptima de la entidad.
* Conocedor de las políticas institucionales, del Direccionamiento Estratégico y Planeación, de los procesos de operación y de su rol fundamental dentro de la entidad.
* Fortalecido en sus conocimientos y competencias, de acuerdo con las necesidades institucionales.
* Comprometido a llevar a cabo sus funciones bajo atributos de calidad en busca de la mejora y la excelencia.
* Comprometido y ejerciendo en su actuación los valores del servicio público.
* Con condiciones de salud y seguridad en el trabajo que preservan su bienestar y con mínimos niveles de riesgos materializados.
* Con altos índices de productividad y cumplimiento de resultados.
* Preparado física y emocionalmente para el retiro de la entidad por la culminación de su ciclo laboral

Equipo directivo:

* Enfocado tanto en el logro de resultados como en el desarrollo de las personas a su cargo.
* Que ejemplifica los valores del servicio público con su actuación diaria en ejercicio de sus funciones.
* Que con su liderazgo lleve a la entidad al cumplimiento de propósito fundamental.
1. **MARCO NORMATIVO**

A continuación, se relaciona la normatividad asociada a la Política de Gestión

Estratégica del Talento Humano:

|  |  |
| --- | --- |
| NORMATIVA | DESCRIPCIÓN DE LA NORMA |
| Constitución Política deColombia | Carta Magna de la República de Colombia 1991 |
| Ley 190 de 1995 | Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa |
| Ley 489 de 1998 | Por la cuál se dictan normas sobre la organizacion y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones |
| Ley 909 de 2004 | Expide normas que regulan el empleo público, la carreraadministrativa, gerencia pública y se dictan otrasdisposiciones. |
| Ley 1221 de 2008 | Establece normas para promover y regular elTeletrabajo. |
| Ley 1712 de 2014 | Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. |
| Ley 1780 de 2016 | Por medio de la cual se promueve el empleo y el emprendimiento juvenil, se generan medidas para superar barreras de acceso al mercado de trabajo y se dictan otras disposiciones |
| Ley 1940 de 2018 | Por la cual se decreta el presupuesto de rentas y recursos de capital y ley de apropiaciones para la vigencia fiscal del 1o. de enero al 31 de diciembre de 2019 |
| Ley 1960 de 2019 | Por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones |
| Decreto 1295 de 1994 | Por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales |
| Decreto 1567 de 1998 | Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado. |
| Decreto 1072 de 2015 | Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo |
| Decreto 1083 de 2015 | Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. |
| Decreto 171 de 2016 | Por medio del cual se modifica el artículo 2.2.4.6.37 del Capítulo 6 del Título 4 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1072 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, sobre la transición para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo |
| Decreto 815 de 2018 | Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos |
| Acuerdo CNSC - 6176 de2018 | Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluacióndel Desempeño Laboral de los Empleados Públicos deCarrera Administrativa y en Período de Prueba |
| Resolución 390 de 2017 | Por la cual se actualiza el Plan Nacional de Formación y Capacitación |
| Resolución 667 de 2018 | Por medio de la cual se adopta el catálogo de competencias funcionales para las áreas o procesos transversales de las entidades públicas |
| Circular 100-10 FunciónPública de 2014 | Orientaciones en materia de capacitación y formación de los empleados públicos |

1. **DEFINICIONES**

Glosario de las palabras mas relevantes del documento.

* **FORMULARIO ÚNICO REPORTE DE AVANCES DE LA GESTIÓN (FURAG):** Herramienta en línea de reporte de avances de la gestión, como insumo para el monitoreo, evaluación y control de los resultados Institucionales y Sectoriales.
* **GETH**: Gestión Estratégica del Talento Humano.
* **TALENTO HUMANO:** Son todas las personas que laboran en la administración pública, contribuyen con su trabajo, dedicación y esfuerzo al cumplimiento de la misión estatal, a garantizar los derechos y a responder las demandas de los ciudadanos.[[1]](#footnote-1)
* **GESTIONAR:** Ocuparse de la administración, organización y funcionamiento de una empresa, actividad económica u organismo.[[2]](#footnote-2)

* **IDI:** Índice de Desempeño Institucional
* **SIGEP:** El Sistema de Información y Gestión del Empleo Público, es una herramienta que sirve de apoyo a las entidades en los procesos de planificación, desarrollo y gestión del recurso humano al servicio del Estado.
* **Evaluación de Desempeño:** Es una herramienta de gestión objetiva y permanente, encaminada a valorar las contribuciones individuales y el comportamiento del evaluado, midiendo el impacto positivo o negativo en el logro de las metas institucionales. Esta evaluación de tipo individual permite así mismo medir el desempeño institucional. (CNSC, 2018).
* **Capacitación:** Es un conjunto de actividades didácticas que están orientadas a cubrir las necesidades de una organización y están orientadas a la expansión de conocimientos, habilidades y aptitudes de los trabajadores para que sean capaces de llevar a cabo sus actividades laborales de manera eficiente.
* **Vinculación:** Es el proceso que tiene como objetivo el reclutamiento, selección e ingreso de nuevo personal en una entidad de acuerdo con la normatividad vigente.
1. **IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA:**

5.1 ESTRATEGIAS DESARROLLADAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA DE GOBIERNO DIGITAL EN LA SSF:

La Gestión Estratégica del Talento Humano – GETH, mide el aporte de la gestión del talento humano, de acuerdo con el ciclo de vida del servidor (ingreso, desarrollo y retiro), al cumplimiento de los objetivos institucionales y del Estado en general.

Ahora bien, el Departamento Adminstrativo de la Función Pública, ha diseñado modelos para los servidores públicos, con el fin de mejorar la gestión pública. Es por ello que, en aras de cumplir con los lineamientos para la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG, las áreas de la Superintendencia del Subsidio Familiar se articularon para realizar mesas de trabajo, con el fin de realizar la medicion del desempeño institucional, mediante el reporte en línea del FURAG y el diligenciamiento de los autodiagnosticos.

* **CÓMO SE REALIZA EL SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DE LA POLÍTICA?**

A continuación se describirá como se realiza el seguimiento y medicion de la politica en la SSF.

a). Formulario de autodiagnóstico: Este formulario es una herramienta de autoevaluación disponible por el Departamento Administrativo de la Función Pública, que busca a través de una lista de chequeo la identificación de un nivel de avance de acuerdo a la información consignada por las entidades. El autodiagnóstico evalúa tres componentes: Contexto Estratégico, Calidad de la Planeación y el Liderazgo Estratégico. Dicha herramienta se desarrolló en la SSF de la siguiente manera:

1. Se evaluó la gestión mediante el Autodiagnostico que nos brinda el Departamento Administrativo de la Función Pública en su pagina web.
2. Se realizó un diagnostico de las actividades de gestión con un puntaje menor a 100.
3. Se elaboró un plan de acción con las actividades de gestión a mejorar y las fechas de cumplimiento.
4. Se implementó el plan de acción, con el fin de mejorar la gestión pública.

b). La Medición del Desempeño Institucional: Es una operación estadística que busca medir anualmente la gestión y desempeño de las entidades públicas del orden nacional y territorial bajo los criterios y estructura temática del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

Dicha medición se basa en el procesamiento y análisis de datos a partir de registros administrativos (conjunto de información recopilados por Función Pública) y se desarrolla en las siguientes etapas:

1. En primer lugar, se recolecta información de las entidades sobre la implementación de las políticas. La información se captura en línea a través del Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión – FURAG. El formulario tiene como responsable para su diligenciamiento a los representantes legales de las entidades, quienes se apoyan en los jefes de planeación y de control interno (o quienes hacen sus veces), el periodo de diligenciamiento para la vigencia 2021 fue del 21 de febrero al 25 de marzo de 2022.
2. Luego se procesa esa información estadísticamente bajo una metodología diseñada para tal fin y se generan los resultados detallados en índices.
3. Finalmente, se consolidan gráficamente esos resultados para que las entidades los analicen y puedan utilizarlos como insumo para identificar posibles mejoras en la gestión y desempeño.

5.2 RESULTADO DE LA MEDICIÓN DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL DE TALENTO HUMANO PARA LA VIGENCIA 2021:

El IDI se presenta en una escala de 1 a 100, siendo 100 el máximo puntaje a lograr, así mismo, los mínimos y máximos de cada índice están determinados por la complejidad de cada política medida.

La superintendencia del subsidio familiar en el índice de desempeño institucional 2021 obtuvo un puntaje de 94,7 lo que significa que incrementó en 7,5 respecto al año anterior 2020.

Es importante resaltar que la entidad está por encima del promedio de las entidades evaluadas. Dicho promedio para el año 2021 es del 91,8, por lo tanto, podemos determinar que la entidad está arriba por una diferencia del 2,9.

Por otro lado, es importante observar y entender como se ha comportado la dimensión de Talento humano durante los comprendidos entre 2018 y 2021.(Ver Gráfico 1)

En el grafico 1 podemos identificar fácilmente como esta dimensión de Talento humano ha ido incrementando año tras año, Para el  2018 inicia con un puntaje del 73,8, posteriormente en el año 2019 obtiene un puntaje de 78,9, incrementando a 5,1, luego en el año  2020 obtuvo un puntaje de 82,5 y finalmenten el año 2021 un puntaje de  86,9 lo que significa que para este año logro su mayor incremento que fue del 4,4.



(Gráfico 1.)

Entre los periodos 2018, 2019, 2020 y 2021. La política de talento humano ha venido aumentando de una forma progresiva, por ende se puede ver evidenciada en la siguiente gráfico. (Ver Gráfico 2).

(Gráfico 2.)

Finalmente, en la grafica No.3 podemos observar de manera puntual los puntajes obtenidos en la politica de talento humano durante la vigencia 2021. Estos son:

* **Mínimo Puntaje Rama Ejecutiva:** Se observa que el mínimo puntaje del desempeño institucional en la GETH de la rama ejecutiva fue: 54,9.
* **Máximo Puntaje Rama Ejecutiva:** Se observa que el máximo puntaje del desempeño institucional en la GETH de la rama ejecutiva fue: 99,4.
* **Puntaje consultado:** Se observa que el puntaje del desempeño institucional en la GETH, la superintendecia del Subsidio Familiar obtuvo: 97,9.
* **Promedio sector administrativo:** Se observa que el valor del resultado de todo el sector administrativo en su conjunto fue: 90,4.



Fuente: Visualización de resultados vigencia 2021

(Gráfico 3.)

5.3 RECOMENDACIONES DE ACCIONES DE MEJORA DE LOS RESULTADOS DE LA VIGENCIA 2021:

|  |
| --- |
| **RECOMENDACIÓN** |
| Implementar el eje de alianzas interinstitucional en el plan de Bienestar Social e Incentivos de la Entidad. |

6. CIERRE DE BRECHAS

Luego de analizar y evaluar el proceso de implementación del MIPG en la SSF, se procede a enumerar las recomendaciónes que se deben tener en cuenta, con el fin de implemntar de manera efectiva la politica de Gestión Estratégica del Talento Humano – GETH :

Dichas recomendaciones se dividen en cuatro (4) componentes: planeación, ingreso, desarrollo y retiro. Veamos:

PLANEACIÓN:

1. Conocer y considerar el propósito, las funciones y el tipo de entidad; conocer su entorno; y vincular la planeación estratégica en los diseños de planeación del área.
2. Conocer y considerar toda la normatividad aplicable al proceso de TH.
3. Conocer y considerar los lineamientos institucionales macro relacionados con la entidad, emitidos por Función Pública, CNSC, ESAP o Presidencia de la República.
4. Conocer el acto administrativo de creación de la entidad y sus modificaciones y conocer los actos administrativos de creación o modificación de planta de personal vigentes.
5. Gestionar la información en el SIGEP.
6. Contar con un mecanismo de información que permita visualizar en tiempo real la planta de personal y generar reportes, articulado con la nómina o independiente, diferenciando:
* Planta global y planta estructural, por grupos internos de trabajo.
* Tipos de vinculación, nivel, código, grado.
* Antigüedad en el Estado, nivel académico y género.
* Cargos en vacancia definitiva o temporal por niveles
* Perfiles de Empleos
1. Caracterización de las áreas de talento humano (prepensión, cabeza de familia, limitaciones físicas, fuero sindical)
2. Diseñar la planeación estratégica del talento humano, que contemple:
* Plan anual de vacantes y Plan de Previsión de Recursos Humanos que prevea y programe los recursos necesarios para proveer las vacantes mediante concurso
* Plan Institucional de Capacitación
* Plan de bienestar e incentivos
* Plan de seguridad y salud en el trabajo
* Plan de monitoreo y seguimiento del SIGEP
* Plan de evaluación de desempeño
* Plan de inducción y reinducción
* Plan de medición, análisis y mejoramiento del clima organizacional
* Contar con un manual de funciones y competencias ajustado a las directrices vigentes
* Contar con un área estratégica para la gerencia del TH

INGRESO:

1. Tiempo de cubrimiento de vacantes temporales mediante encargo
2. Proveer las vacantes en forma definitiva oportunamente, de acuerdo con el Plan Anual de Vacantes
3. Proveer las vacantes de forma temporal oportunamente por necesidades del servicio, de acuerdo con el Plan Anual de Vacantes
4. Contar con las listas de elegibles vigentes en su entidad hasta su vencimiento
5. Contar con mecanismos para verificar si existen servidores de carrera administrativa con derecho preferencial para ser encargados
6. Contar con la trazabilidad electrónica y física de la historia laboral de cada servidor
7. Registrar y analizar las vacantes y los tiempos de cubrimiento, especialmente de los gerentes públicos
8. Coordinar lo pertinente para que los servidores públicos de las entidades del orden nacional presenten la Declaración de Bienes y Rentas entre el 1° de abril y el 31 de mayo de cada vigencia; y los del orden territorial entre el 1° de junio y el 31 de julio de cada vigencia.
9. Contar con mecanismos para evaluar competencias para los candidatos a cubrir vacantes temporales o de libre nombramiento y remoción.
10. Enviar oportunamente las solicitudes de inscripción o de actualización en carrera administrativa a la CNSC
11. Verificar que se realice adecuadamente la evaluación de periodo de prueba a los servidores nuevos de carrera administrativa, de acuerdo con la normatividad vigente
12. Realizar inducción a todo servidor público que se vincule a la entidad

DESARROLLO:

1. Realizar reinducción a todos los servidores máximo cada dos años
2. Llevar registros apropiados del número de gerentes públicos que hay en la entidad, así como de su movilidad
3. Contar con información confiable y oportuna sobre indicadores claves como rotación de personal (relación entre ingresos y retiros), movilidad del personal (encargos, comisiones de servicio, de estudio, reubicaciones y estado actual de situaciones administrativas), ausentismo (enfermedad, licencias, permisos), prepensionados, cargas de trabajo por empleo y por dependencia, personal afrodescendiente y LGBTI
4. Movilidad: Contar con información confiable sobre los Servidores que dados sus conocimientos y habilidades, potencialmente puedan ser reubicados en otras dependencias, encargarse en otro empleo o se les pueda comisionar para desempeñar cargos de libre nombramiento y remoción.
5. Llevar registros de todas las actividades de bienestar y capacitación realizadas, y contar con información sistematizada sobre número de asistentes y servidores que participaron en las actividades, incluyendo familiares.
6. Adopción mediante acto administrativo del sistema de evaluación del desempeño y los acuerdos de gestión
7. Se ha facilitado el proceso de acuerdos de gestión implementando la normatividad vigente y haciendo las capacitaciones correspondientes
8. Llevar a cabo las labores de evaluación de desempeño de conformidad con la normatividad vigente y llevar los registros correspondientes, en sus respectivas fases.
9. Establecer y hacer seguimiento a los planes de mejoramiento individual teniendo en cuenta:
* Evaluación del desempeño
* Diagnóstico de necesidades de capacitación realizada por Talento Humano
1. Establecer mecanismos de evaluación periódica del desempeño en torno al servicio al ciudadano diferentes a las obligatorias.
2. Elaborar el plan institucional de capacitación teniendo en cuenta los siguientes elementos:
* Diagnóstico de necesidades de la entidad y de los gerentes públicos
* Solicitudes de los gerentes públicos
* Orientaciones de la alta dirección
* Oferta del sector Función Pública

Desglosándolo en las siguientes fases:

* Sensibilización
* Formulación de los proyectos de aprendizaje
* Consolidación del diagnóstico de necesidades
* Programación del Plan
* Ejecución del Plan
* Evaluación de la eficacia del Plan

Incluyendo los siguientes temas:

* Gestión del talento humano
* Integración cultural
* Planificación, desarrollo territorial y nacional
* Relevancia internacional
* Buen Gobierno
* Contratación Pública
* Cultura organizacional
* Derechos humanos
* Gestión administrativa
* Gestión de las tecnologías de la información
* Gestión documental
* Gestión Financiera
* Gobierno en Línea
* Innovación
* Participación ciudadana
* Servicio al ciudadano
* Sostenibilidad ambiental
* Derecho de acceso a la información
* Desarrollar el programa de bilingüismo en la entidad
1. Elaborar el plan de bienestar e incentivos, teniendo en cuenta los siguientes elementos:
* Incentivos para los gerentes públicos
* Equipos de trabajo (pecuniarios)
* Empleados de carrera y de libre nombramiento y remoción (No pecuniarios)
* Criterios del área de Talento Humano
* Decisiones de la alta dirección
* Diagnóstico de necesidades con base en un instrumento de recolección de información aplicado a los servidores públicos de la entidad

Incluyendo los siguientes temas:

* Deportivos, recreativos y vacacionales
* Artísticos y culturales
* Promoción y prevención de la salud
* Educación en artes y artesanías
* Promoción de programas de vivienda
* Clima laboral
* Cambio organizacional
* Adaptación laboral
* Preparación a los prepensionados para el retiro del servicio
* Cultura organizacional
* Programas de incentivos
* Trabajo en equipo
* Educación formal (primaria, secundaria y media, superior)
1. Desarrollar el programa de entorno laboral saludable en la entidad.
2. Día del Servidor Público: Programar actividades de capacitación y jornadas de reflexión institucional dirigidas a fortalecer el sentido de pertenencia, la eficiencia, la adecuada prestación del servicio, los valores y la ética del servicio en lo público y el buen gobierno. Así mismo, adelantar actividades que exalten la labor del servidor público.
3. Incorporar al menos una buena práctica en lo concerniente a los programas de Bienestar e Incentivos.
4. Desarrollar el programa de Estado Joven en la entidad.
5. Divulgar e implementar el programa Servimos en la entidad
6. Desarrollar el programa de teletrabajo en la entidad
7. Desarrollar el proceso de dotación de vestido y calzado de labor en la entidad
8. Desarrollar el programa de horarios flexibles en la entidad.
9. Tramitar las situaciones administrativas y llevar registros estadísticos de su incidencia.
10. Realizar las elecciones de los representantes de los empleados ante la comisión de personal y conformar la comisión
11. Tramitar la nómina y llevar los registros estadísticos correspondientes.
12. Realizar mediciones de clima laboral (cada dos años máximo), y la correspondiente intervención de mejoramiento que permita corregir:
* El conocimiento de la orientación organizacional
* El estilo de dirección
* La comunicación e integración
* El trabajo en equipo
* La capacidad profesional
* El ambiente físico
1. Establecer las prioridades en las situaciones que atenten o lesionen la moralidad, incluyendo actividades pedagógicas e informativas sobre temas asociados con la integridad, los deberes y las responsabilidades en la función pública, generando un cambio cultural
2. Promover y mantener la participación de los servidores en la evaluación de la gestión (estratégica y operativa) para la identificación de oportunidades de mejora y el aporte de ideas innovadoras
3. Promover ejercicios participativos para la identificación de los valores y principios institucionales, su articulación con el código de integridad, su conocimiento e interiorización por parte de los todos los servidores y garantizar su cumplimiento en el ejercicio de sus funciones
4. Proporción de contratistas con relación a los servidores de planta
5. Negociar las condiciones de trabajo con sindicatos y asociaciones legalmente constituidas en el marco de la normatividad vigente.
6. Implementar mecanismos para evaluar y desarrollar competencias directivas y gerenciales como liderazgo, planeación, toma de decisiones, dirección y desarrollo de personal y conocimiento del entorno, entre otros.
7. Promocionar la rendición de cuentas por parte de los gerentes (o directivos) públicos.
8. Propiciar mecanismos que faciliten la gestión de los conflictos por parte de los gerentes, de manera que tomen decisiones de forma objetiva y se eviten connotaciones negativas para la gestión.
9. Desarrollar procesos de reclutamiento que garanticen una amplia concurrencia de candidatos idóneos para el acceso a los empleos gerenciales (o directivos).
10. Implementar mecanismos o instrumentos para intervenir el desempeño de gerentes (o directivos) inferior a lo esperado (igual o inferior a 75%), mediante un plan de mejoramiento.
11. Brindar oportunidades para que los servidores públicos de carrera desempeñen cargos gerenciales (o directivos).

RETIRO:

1. Contar con cifras de retiro de servidores y su correspondiente análisis por modalidad de retiro.
2. Realizar entrevistas de retiro para identificar las razones por las que los servidores se retiran de la entidad.
3. Elaborar un informe acerca de las razones de retiro que genere insumos para el plan de previsión del talento humano.
4. Contar con programas de reconocimiento de la trayectoria laboral y agradecimiento por el servicio prestado a las personas que se desvinculan
5. Brindar apoyo sociolaboral y emocional a las personas que se desvinculan por pensión, por reestructuración o por finalización del nombramiento en provisionalidad, de manera que se les facilite enfrentar el cambio, mediante un Plan de Desvinculación Asistida
6. Contar con mecanismos para transferir el conocimiento de los servidores que se retiran de la Entidad a quienes continúan vinculados
1. Departamento Administrativo de la Función Pública. [↑](#footnote-ref-1)
2. Real Academia Española. [↑](#footnote-ref-2)