ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DESARROLLO ECONÓMICO
Instituto para la Economía Social

IPES

PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Elaboró	**Revisó**:	**Aprobó**:
Adriana María Parra Gómez Profesional Especializado SAF	Adriana María Parra Gómez Profesional Especializado SAF – Talento Humano Pedro Moisés Monroy Contratista	Gloria Josefina Celis Jutinico Subdirectora Administrativa y Financiera

BOGOTÁ, 2022

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN *3*
2. JUSTIFICACIÓN *4*
3. OBJETIVO *4*
3.1 OBJETIVOS ESPECÌFICOS *4*
4. ALCANCE *5*
5. RESPONSABLES *5*
6. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS *5*
7. DESARROLLO *6*
8. *INDICADORES* *23*
9. DOCUMENTOS ASOCIADOS *25*
10. MARCO NORMATIVO *25*
11. CONTROL DE CAMBIOS *25*
12. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS *26*
13. ANEXOS *26*

BORRADOR

1. INTRODUCCIÓN

La Subdirección Administrativa y Financiera del Instituto para la Economía Social IPES, es la dependencia encargada de la formulación, ejecución y evaluación de las políticas y planes institucionales relacionados con el ciclo de vida del talento humano al servicio de la Entidad.

Para la vigencia 2022, se actualiza el plan estratégico de Talento humano, mediante el cual se busca armonizar su formulación con los lineamientos de la Dimensión 1 del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en adelante MIPG, en adelante MIPG, el cual concibe el talento humano como el activo más importante con el que cuentan las entidades.

Dicho modelo, contemplado en el Decreto 1499 de 2017, está concebido como el "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". Por su parte, el Decreto 612 de 2018, establece que las entidades del Estado, de acuerdo con el ámbito de aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, deben integrar al Plan de Acción de que trata el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, los planes institucionales y estratégicos de talento humano que se relacionan a continuación:

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

El Plan Estratégico de Talento Humano del IPES, se encuentra fundamentado en la integralidad del ser humano en sus dimensiones básicas: el saber, el hacer y el ser, entendiéndose que, para alcanzar felicidad a nivel laboral, las dimensiones mencionadas deben ser intervenidas a través de la capacitación, promoción y prevención de la salud, el bienestar laboral y la intervención del clima y la cultura organizacional.

La Gestión Estratégica del Talento Humano – GETH, se entiende como el conjunto de buenas prácticas y acciones que contribuyen al cumplimiento de metas institucionales a través del desarrollo del talento humano, liderado por el nivel estratégico de la entidad y articulado con la planeación institucional, lo cual implica la coherencia estratégica de las funciones relacionadas con talento humano y la alineación con los objetivos misionales.

Así las cosas, el Plan Estratégico de Talento Humano, se enfocará en los siguientes aspectos:

- Fortalecimiento de las competencias funcionales y/o comportamentales del talento humano al servicio del IPES
- Gestión de la cultura y cambio organizacional
- Desarrollo de actividades de bienestar que sostengan y/o mejoren el clima laboral del IPES
- Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo

2. JUSTIFICACIÓN

La Gestión Estratégica del Talento Humano, es fundamental para la creación de valor público y para orientar adecuadamente la consecución de los resultados en la entidad, entendiéndola como el conjunto de buenas prácticas y acciones críticas que contribuyen al cumplimiento de metas organizacionales a través de la atracción, desarrollo y retención del mejor talento humano posible, liderado por el nivel estratégico de la organización y articulado con la planeación institucional.

La planeación del talento humano se concibe como un proceso a largo plazo en torno a valores públicos y competencias, que genere capacidades para crear una ventaja competitiva a la entidad. La Gestión Estratégica del Talento Humano debe simplificar los procesos, ayudar a gestionar los flujos de información en el trabajo y construir una cultura basada en el bienestar del servidor público y sus familias, en el trabajo en equipo, el empoderamiento y la orientación hacia la innovación.

En virtud de lo anterior y considerando los principios que inspiran la Política de GETH del MIPG, estos son: mérito, competencias, desarrollo y crecimiento, productividad, gestión del cambio, integridad y diálogo y concertación; la Administración Distrital, a través del presente lineamiento expresa su compromiso con la consolidación de un modelo de acción institucional que reconoce la gestión del talento humano como un asunto estratégico para el logro de los propósitos organizacionales y por ende, para el cumplimiento de los objetivos de desarrollo de la ciudad.

No obstante, una vez se adopte la Política Pública de Gestión Integral de Talento Humano para el Distrito Capital podrán complementarse las disposiciones contenidas en el presente documento, en aplicación de los principios de coordinación y concurrencia de la acción administrativa de los diferentes niveles de gobierno, serán armonizadas en relación con los propósitos y objetivos del desarrollo distrital.

3. OBJETIVO

Planear e implementar estrategias o actividades que contribuyan al mejoramiento de las competencias, capacidades, conocimientos, habilidades, bienestar y calidad de vida del talento humano del IPES y sus familias, en pro del cumplimiento de la misión y objetivos institucionales, en el marco de la Política de Gestión Estratégica del Talento Humano del MIPG.

3.1 OBJETIVOS ESPECÌFICOS

- Administrar la vinculación, permanencia y retiro de los servidores de la Entidad, así como los requerimientos de los ex servidores del Instituto.
- Promover y adelantar actividades para fortalecer las capacidades, conocimientos y habilidades de los colaboradores a través de la implementación del Plan Institucional de Capacitación.
- Mejorar los niveles de eficiencia y bienestar del talento humano del IPES, en lo referente al cumplimiento de los objetivos institucionales, a través de una estrategia de incentivos que exalte los mejores resultados.
- Desarrollar el Plan de Bienestar para contribuir al mejoramiento de la Calidad de Vida

de los colaboradores del Instituto.

- Fortalecer la cultura de la prevención y manejo de los riesgos en el entorno laboral, a través del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Coordinar la evaluación del desempeño laboral de los servidores del Instituto.

4. ALCANCE

Este documento aplica a todos los servidores públicos del IPES e inicia desde el diseño y formulación de las actividades relacionadas con el fortalecimiento del talento humano del IPES y va hasta su evaluación o medición; y está bajo los términos y lineamiento establecidos en la Dimensión 1 “Talento Humano”, del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

5. RESPONSABLES

Dirección General y Subdirección Administrativa y Financiera:

- Generar acciones que permitan identificar y satisfacer las necesidades cuantitativas y cualitativas del personal durante la gestión, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Implementar los lineamientos generados por la Dirección de empleo Público del Departamento Administrativo de la Función Pública, en materia de gestión del talento humano.
- Vincular personal competente y con la formación académica necesaria para el logro de los objetivos institucionales.
- Fortalecer la cultura y el clima organizacional de la Entidad, así como la prevención y el manejo de los riesgos laborales.
- Fortalecer los conocimientos, capacidades y aptitudes de los servidores públicos, a través del plan institucional de capacitación.

Subdirectores, Jefe de Oficina Asesora y Asesora de Control Interno:

- Promover la participación de los servidores públicos de cada dependencia, en las actividades de los planes de bienestar social e incentivos, y el plan institucional de capacitación.

Servidores públicos del IPES:

- Participar en las actividades del programa de bienestar social e incentivos, el plan institucional de capacitación y el sistema de seguridad y salud en el trabajo.

6. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

GETH: Gestión Estratégica del Talento Humano.

SGSST: Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

Bienestar e Incentivos: Son aquellos programas que tienen el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción y desarrollo de los empleados en el desempeño de su labor y contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales (parágrafo artículo 36 Ley 909 de 2004).

PIC: Plan Institucional de Capacitación.

Capacitación: Está orientada al desarrollo de las capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales de los servidores públicos (artículo 36 Ley 909 de 2004). Conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal o educación para el trabajo y el desarrollo humano, como a la informal, de acuerdo con lo establecido por la Ley General de Educación, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios a la comunidad, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral.

Carrera Administrativa: Sistema que regula el ingreso, permanencia, ascenso y retiro del personal, regulado por el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Comisión Nacional del Servicio Civil.

La carrera administrativa se concibe como el mecanismo de selección objetiva idóneo, para verificar que el ingreso, ascenso y permanencia en la función pública se efectúe con la observancia de ciertas garantías y principios determinados en la constitución y en la Ley. Por lo anterior, se puede decir que a manera general todos los empleos públicos deberán ocuparse cumpliendo los requisitos y concursos establecidos en la mencionada institución, con excepción de aquellos para los cuales la ley ha estipulado otro sistema de selección.

7. DESARROLLO

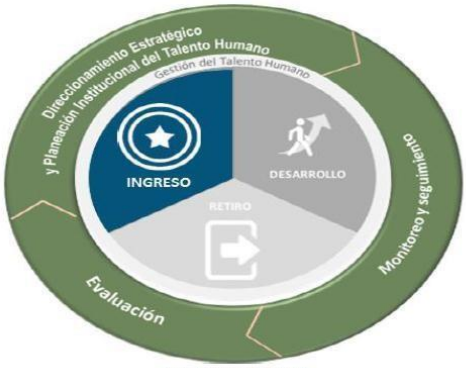
7.1 GESTION ESTRATÈGICA DEL TALENTO HUMANO

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, establece al talento humano como el activo más importante con el que cuentan las entidades y como el gran factor de éxito que les facilita la gestión y el logro de sus objetivos y resultados. El talento humano, es decir, todas las personas que laboran en la administración pública, en el marco de los valores del servicio público, 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].

Para cumplir con los objetivos del empleo público, se plantea una estructura teniendo como base cuatro componentes de acuerdo al ciclo del servidor público: Direccionamiento estratégico y planeación institucional, ingreso, desarrollo y retiro, los cuales están conformados por varias categorías.

[1] Manual operativo del MIPG

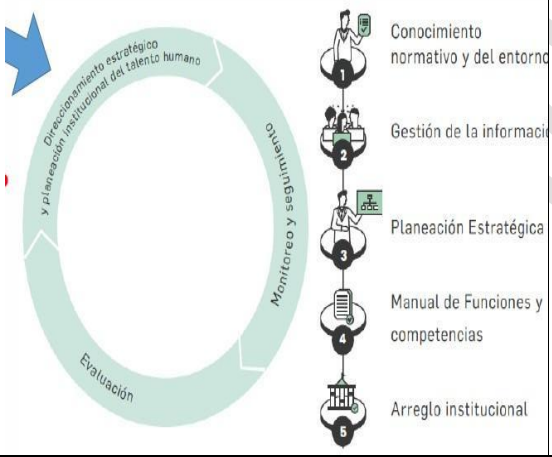
Gráfica No. 1 Estructura de la Gestión Estratégica del talento Humano

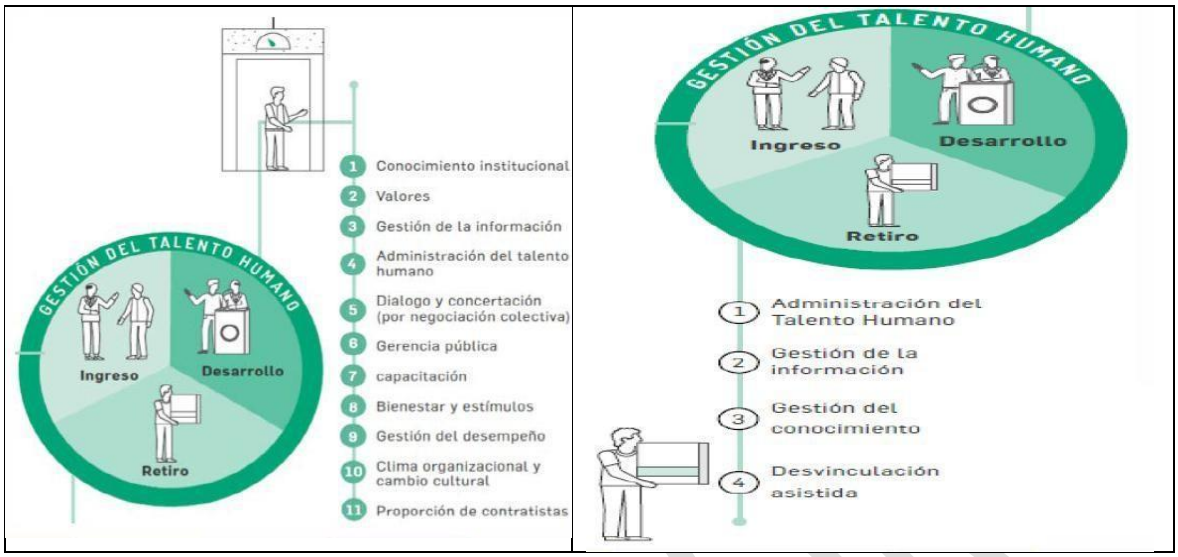


Fuente: DAFP, 2017

La Gestión Estratégica del Talento Humano – GETH, se entiende como el conjunto de buenas prácticas y acciones que contribuyen al cumplimiento de metas institucionales a través del desarrollo del talento humano, liderado por el nivel estratégico de la entidad y articulado con la planeación institucional, lo cual implica la coherencia estratégica de las funciones relacionadas con talento humano y la alineación con los objetivos misionales.

Gráfica No. 2 Componentes de la Gestión Estratégica del Talento Humano

Componente de Direccionamiento Estratégico y Planeación Institucional	**Componente ingreso**
	
Componente desarrollo	**Componente retiro**

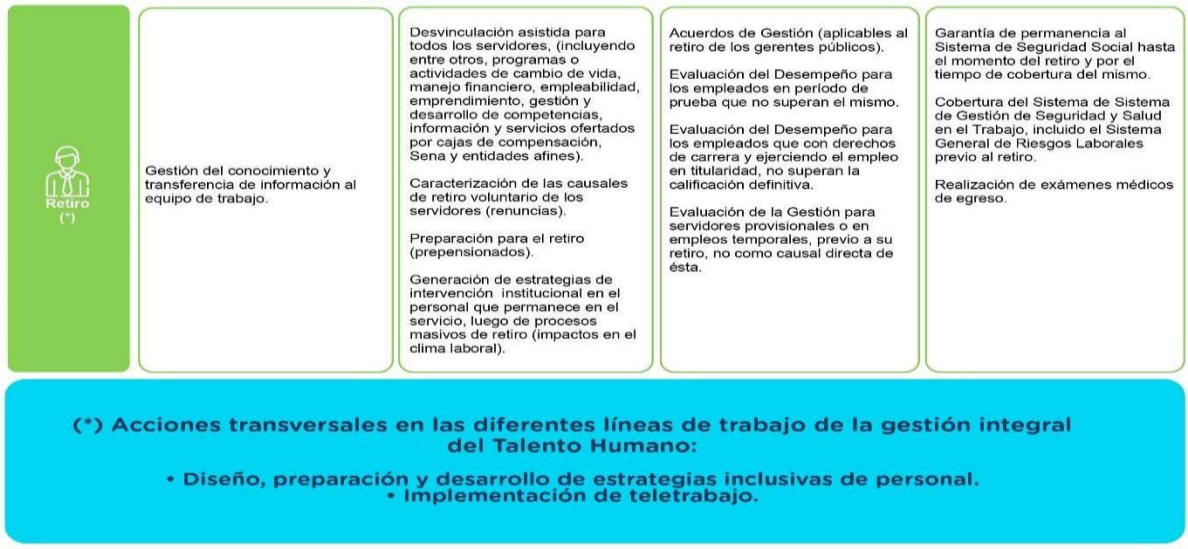


Fuente: Presentación DAFP – Dimensión Talento Humano

Teniendo en cuenta lo anterior se presenta el marco general de la Gestión Integral del Talento Humano desde el Ciclo de Vida Laboral, cuyos elementos mínimos a desarrollar en cada uno de los componentes pueden resumirse en la siguiente tabla:

Tabla No. 1 Ciclos de vida laboral del servidor público

CICLO DE VIDA LABORAL DEL SERVIDOR PÚBLICO	PERSPECTIVAS INTEGRADAS DE INTERVENCIÓN			
	CAPACITACIÓN	BIENESTAR	GESTIÓN DEL RENDIMIENTO	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
Ingreso (*)	Inducción al servicio y entrenamiento en el puesto de trabajo (con apoyo del equipo de trabajo o dependencia a la que llega el servidor, plan padrino). Participación en el programa de Inducción Virtual a través de la Plataforma PAO.	Plan o programa de acogida para nuevos servidores, (incluyendo adaptación al equipo de trabajo y del equipo de trabajo con los nuevos servidores).	Acuerdos de Gestión (aplicables a los gerentes públicos). Evaluación del Desempeño para los empleados que ingresan en período de prueba o ascenso. Evaluación de la Gestión para servidores provisionales o en empleos temporales.	Afiliación al Sistema de Seguridad Social. Realización de exámenes médicos de ingreso. Cobertura del Sistema de Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, incluido el Sistema General de Riesgos Laborales.
Desarrollo (*)	Participación de la elaboración del Plan Institucional de Capacitación PIC y de los programas o actividades que hacen parte integral del mismo, de acuerdo a la pertinencia del tema y al tipo de vinculación del servidor. Implementación PIC en Línea. Reinducción al servicio público. Identificación del nivel de incorporación de competencias y su desarrollo.	Planes de bienestar para todos los servidores y sus familias. Intervención en las áreas de: Protección y servicios sociales y Calidad de vida laboral. Planes de estímulos e incentivos para los servidores de acuerdo a la normatividad vigente. Medición periódica del clima laboral, diseño e implementación de estrategias de intervención. Caracterización e intervención en las causales e impactos de la movilidad laboral, rotación de personal (traslados, reubicaciones), tanto por necesidades del servicio como por solicitud de los servidores. Identificación, formulación y desarrollo de componentes de salario emocional.	Acuerdos de Gestión (aplicables a los gerentes públicos). Evaluación del Desempeño para los empleados que con derechos de carrera. Evaluación de la Gestión para servidores provisionales o en empleos temporales.	Garantía de permanencia al Sistema de Seguridad Social. Cobertura del Sistema de Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, incluido el Sistema General de Riesgos Laborales. Realización de exámenes médicos periódicos. Caracterización e intervención del ausentismo laboral.



Fuente: Presentación DAFP – Dimensión Talento Humano

Teniendo en cuenta el MIPG como marco de referencia para para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de la entidad, en lo relacionado a la Gestión Estratégica del Talento Humano, se establece en la dimensión NO. 1 “Talento Humano”, los lineamientos y directrices a través de las siguientes políticas:

7.1.1 POLÍTICA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO

En el manual operativo del MIPG se define esta política como:

> *“El propósito de esta política es permitir 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.*
>
> *La Gestión Estratégica del Talento Humano - GETH exige la alineación de las prácticas de talento humano con los objetivos y con 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, por lo que requiere del apoyo y compromiso de la alta dirección*”

Para lo anterior, el IPES ha desarrollado sus etapas de implementación, así:

ETAPA 1. GESTIÓN DE INFORMACIÓN

Es fundamental disponer de la mayor información posible sobre la entidad y su talento humano, para lo cual se ha dispuesto de la siguiente información:

- **Marco normativo**: El proceso cuenta con un normograma donde relaciona toda la normativa asociada a las actividades propias de la gestión del talento humano; de otra parte, a través del proceso Planeación Estratégica y Táctica, se establecen los objetivos, misión, entorno, metas estratégicas y proyectos del IPES.
- **Caracterización de los servidores**: La Entidad cuenta con toda la información asociada a la edad, género, antigüedad, nivel educativo, experiencia laboral, tipo de vinculación y demás aspectos propios de la caracterización de los servidores públicos del IPES.
- **Caracterización de los empleos**: En lo relacionado a la caracterización de los empleos, se cuenta con el manual de funciones adoptado y ajustado a través de las Resoluciones

307, 375, 568 y 643 de 2016, 056 de 2019 y 258 de 2020.

- **Información Adicional**: Se formulan y aplican diagnósticos de identificación de necesidades y aspectos de interés por partes de los servidores públicos, lo cual se convierte en el insumo fundamental de la formulación de los planes de bienestar, incentivos y capacitación de la Entidad.

ETAPA 2. DIAGNOSTICAR LA GETH

El Departamento Administrativo de la Función Pública, como líder de la implementación de la política de GETH, diseñó un formato de autodiagnóstico a través del cual se mide el nivel de madurez de implementación de dicha política.

Con base en los resultados obtenidos, la Entidad se ha propuesto formular acciones que conduzcan al cierre de las brechas identificadas y así mejorar el nivel de implementación de la política.

ETAPA 3. DISEÑAR ACCIONES PARA LA GETH

Para alcanzar un mejor nivel de implementación de la política de GETH y así mejorar la satisfacción de los colaboradores del IPES durante su ciclo de vida laboral, se formulan y ejecutan planes institucionales que tienen como objetivo implementar acciones orientadas a dar cumplimiento a la normativa vigente, y a fortalecer y mejorar el desarrollo personal, laboral y familiar de cada colaborador del IPES.

Por lo anterior, el Plan Estratégico de Talento Humano involucra la ejecución de los planes que se presentan a continuación:

- Plan Anual de Vacantes
- Plan de Previsión de Recursos Humanos
- Plan Institucional de Capacitación
- Plan de Bienestar Social y Plan de Incentivos
- Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo

ETAPA 4. IMPLEMENTAR ACCIONES PARA LA GETH

Esta etapa consiste en la implementación de las acciones previamente diseñadas y que tienen por propósito consolidar un modelo de gestión estratégica del talento humano, contemplando según la Guía de GETH del DAFP, acciones en torno a:

a. INGRESO

Se implementarán acciones que fortalezcan el cumplimiento del principio del mérito, garantizando la provisión oportuna y eficaz de los empleos de la entidad con el personal idóneo, independientemente de su tipo de vinculación.

- **Ingreso meritocrático empleos de carrera administrativa**: en relación con empleos de carrera administrativa. Las entidades y organismos distritales en observancia del artículo 125 Constitucional y la Ley 909 de 2004, deben reportar los empleos de carrera administrativa susceptibles de ser provistas mediante concurso público abierto de mérito al Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad –SIMO- administrado por la Comisión Nacional del Servicio Civil –CNSC- en las condiciones y dentro del

término previsto por ese organismo, de acuerdo con el Plan Anual de Vacantes y Plan de Previsión según la naturaleza jurídica de la entidad y de sus empleos.

- **Ingreso meritocrático – gerencia pública**: conscientes de la importancia de la selección meritocracia de la función directiva a partir de mecanismos objetivos y sin desconocer la discrecionalidad en la designación de este segmento de personal que les asiste a los nominadores, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá y el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital –DASCD- a través de la Circular Externa No. 004 de 2019 ejerciendo sus competencias normativas y en especial de la facultad delegada por el DAFP en el Convenio Interadministrativo de Delegación No. 096 de 2015 frente a la función de "apoyar a las entidades distritales en los procesos de selección de los empleos de naturaleza gerencial" se dispuso que a partir del 15 de febrero de 2019, las entidades que vayan a **vincular gerentes públicos deben acudir al DASCD para programar la aplicación de pruebas psicométricas a los aspirantes a través del Servicio de Evaluación de Competencias –SEVCOM-DASCD.**

PLAN ANUAL DE VACANTES

Este plan permite identificar las necesidades del talento humano requerido por el IPES, con relación a su planta de personal vigente, facilitando la planeación de los concursos con la Comisión Nacional del Servicio Civil, en aras de proveer de manera efectiva las vacantes definitivas que se generen en la Entidad, así como los procesos de encargo que puedan llevar a presentarse en la vigencia.

El Instituto para la Economía Social – IPES, mediante Resolución adoptará el Plan de Vacantes para la vigencia 2022.

PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Este Plan permite consolidar y actualizar la información correspondiente a los cargos vacantes de la Entidad, proyectando los cambios que tendrían lugar una vez surtidos los procesos de convocatorias adelantados con la CNSC, con el fin de determinar las acciones al momento de provisión de las mismas, con el objetivo de garantizar la continuidad y la calidad en la prestación del servicio

El Instituto para la Economía Social – IPES, mediante Resolución adoptará el Plan de Previsión para la vigencia 2022.

b. DESARROLLO

Se definen acciones relacionadas con la capacitación, el bienestar, los incentivos, gestión del rendimiento, seguridad y salud en el trabajo, y en general todas aquellas que apunten al mejoramiento de la productividad y la satisfacción de los colaboradores del IPES con su trabajo y con la entidad.

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN PIC

El Instituto para la Economía Social – IPES, mediante Resolución adoptará el Plan

Institucional de Capacitación para la vigencia 2022.

El Instituto dentro de los 10 días siguientes al ingreso de un nuevo servidor/a, debe gestionar el usuario **para el ingreso al Curso de Ingreso al servicio público Distrital**, dirigido a los servidores/as de las entidades distritales desarrollado por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital disponible a través de la plataforma **PAO**.

Así mismo, se deberá programar dentro del primer mes de su vinculación, en conjunto con la dependencia a la que llega el nuevo servidor/a, el entrenamiento en el puesto de trabajo, archivando el soporte en la historia laboral del servidor/a.

Al estructurar el plan institucional de capacitación y en aplicación de la integralidad, complementariedad y optimización de recursos, las entidades deberán tener en cuenta la oferta, tipo, disponibilidad y modalidad de la capacitación desarrollada desde el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital–DASCD-, con el fin de evitar la duplicidad de programas.

Para su formulación se tuvieron en cuenta las necesidades identificadas como resultado de la aplicación de un diagnostico al equipo directivo y servidores públicos del IPES, y su objetivo es "*Desarrollar y fortalecer los conocimientos, habilidades de formación y las competencias comportamentales de los/as servidores/as públicos/as del Instituto para la Economía Social – IPES, con el fin de mejorar su desempeño laboral y contribuir en la consecución de las metas institucionales*".

PLAN DE BIENESTAR SOCIAL

El Instituto para la Economía Social – IPES, mediante Resolución adoptará el Plan de Bienestar Social e Incentivos para la vigencia 2022.

El bienestar personal y familiar de los colaboradores del IPES se traduce en un mejor desempeño, aumento de la efectividad y sentido de pertenencia de los colaboradores con la Entidad, para lo cual es indispensable generar estrategias y acciones que conduzcan a promover espacios de esparcimiento e integración laboral y familiar, y para ello, se debe aplicar al interior de la Entidad un diagnóstico de identificación de necesidades e intereses de cada uno de los servidores públicos del IPES.

A partir de los resultados diagnósticos y las prioridades definidas en el IPES, el Plan de Bienestar deberá desarrollar los programas y actividades encaminadas a mejorar la calidad de vida de sus trabajadores y familias, privilegiando aquellas que le apuesten al "disfrute", es decir, a la auto realización asociada al logro o a la posibilidad que se tiene como individuo de involucrarse o hacerse parte de los resultados conseguidos y que construye la experiencia de vida; en esta categoría se encuentran aquellas actividades que retan las capacidades personales, tales como:

- ✔ Eventos o actividades deportivos, recreativos y vacacionales
- ✔ Eventos o actividades Artísticas 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 pre pensionados para el retiro del servicio
- ✔ Cultura organizacional
- ✔ Programas de incentivos

De manera complementaria con los ejes establecidos, se deberán armonizar los planes, programas y actividades, con la estructura de las Rutas de Creación de Valor evaluadas a través del FURAG.

CLIMA ORGANIZACIONAL Y CAMBIO CULTURAL

El Instituto para la Economía Social – IPES, mediante Resolución adoptará el Plan de Bienestar Social e Incentivos para la vigencia 2022, el cual incluirá acciones relacionados con el Clima Organizacional, y cuyo contenido se desarrolla a través del documento estratégico DE-016.

Algunos aspectos que incluye son, a modo de ejemplo, los valores, mitos, ceremonias, rituales, normas, estructura, códigos, reglas, comportamientos, símbolos y hábitos.

La cultura organizacional es entendida como la forma de pensar, sentir y actuar que distingue a los miembros de una organización. Consiste en valores, creencias, normas y tradiciones que guían la forma en que la compañía hace su trabajo y, a su vez, cómo se comportan las personas, definen los comportamientos y la forma de operar de los miembros de una organización. En síntesis, es la personalidad y el carácter de la Entidad.

La cultura de una organización se refleja en los hábitos cotidianos de sus miembros, en sus rasgos observables y en la forma en que se toman las decisiones. Es en este punto donde comienza el camino de la coherencia en las políticas y las decisiones que se toman diariamente, en la capacidad de hacer valer la cultura y los valores por encima de cualquier consideración o beneficio.

El clima y la cultura organizacional son muy importantes para la comunicación en las organizaciones e influyen uno en el otro. La diferencia radica en que la cultura es planeada y consistente, mientras que el clima es el ambiente que nace de la cultura.

Para el desarrollo de este ítem, el Departamento Administrativo del Servicio Civil ha desarrollado un instrumento de medición de clima laboral propio para las entidades distritales, y en este sentido este mismo departamento llevará a cabo la medición distrital del clima laboral mínimo cada dos años y entregará a cada entidad los resultados de dicha medición identificando los aspectos susceptibles de mejora al igual que las fortalezas.

Este instrumento mide la percepción de las personas vinculadas a la entidad incluidos los contratistas en dimensiones como: conocimiento organizacional, el estilo de dirección, la comunicación e integración, el trabajo en equipo, el ambiente físico entre otros.

Con lo anterior el Instituto caminara hacia una ruta para implementar una cultura basada en el logro y la generación de bienestar, partiendo de entender que la cultura a la que se apunta

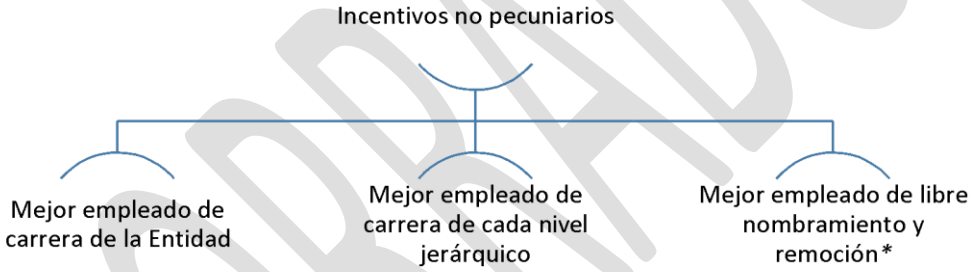
no puede dejar de centrarse en valores y en la orientación a resultados, pero debe incluir como eje el bienestar de los servidores para garantizar que el compromiso, la motivación y el desarrollo estén permanentemente presentes

INCENTIVOS

El Instituto para la Economía Social – IPES, mediante Resolución adoptará el Plan de Bienestar Social e Incentivos para la vigencia 2022.

Con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción y desarrollo de los funcionarios en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales, la entidad implementará el plan incentivo, de acuerdo con las normas vigentes y las que desarrollen la citada Ley.

El plan de incentivos se orienta a reconocer los desempeños individuales del mejor empleado de la entidad y de cada uno de los niveles jerárquicos que la conforman, así como el de los equipos de trabajo que alcancen niveles de excelencia. Para reconocer el desempeño en niveles de excelencia podrán organizarse planes de incentivos pecuniarios y planes de incentivos no pecuniarios.



**De los niveles profesional, técnico, administrativo y operativo (Art. 30 del Decreto 1567 de 1998)*

La normatividad vigente establece que, para asignar los incentivos, la entidad deberá observar las siguientes consideraciones:

- La selección y la asignación de incentivos se basarán en registros e instrumentos objetivos para medir el desempeño meritorio
- En todo caso los criterios de selección considerarán la evaluación del desempeño y los resultados del trabajo del equipo como medidas objetivas de valoración
- Cada empleado seleccionado tendrá derecho a escoger el reconocimiento de su preferencia dentro de los planes de incentivos diseñados por la entidad de la cual labora
- Siempre debe hacerse efectivo el reconocimiento que se haya asignado por el desempeño en niveles de excelencia.
- Todo empleado con desempeño en niveles de excelencia debe tener conocimiento por parte del superior inmediato. Dicho reconocimiento se efectuará por escrito y se anexará a la hoja de vida.

De acuerdo con el Artículo 2.2.10.9 del Decreto Nacional 1083 de 2015, el director(a) del Instituto adoptará anualmente el plan de Incentivos institucionales y señalará en él los incentivos no pecuniarios que se ofrecerán al mejor empleado de carrera de la Entidad, a los mejores empleados de carrera de cada nivel jerárquico y al mejor empleado de libre nombramiento y remoción de la Entidad, así como los incentivos pecuniarios y no pecuniarios para los mejores equipos de trabajo.

Que de acuerdo con el Artículo 2.2.10.11 del Decreto Nacional 1083 de 2015, la Entidad establecerá el procedimiento para la selección de los mejores empleados de carrera y de libre nombramiento y remoción, así como para la selección y evaluación de los equipos de trabajo y los criterios para dirimir los empates.

PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

El Instituto para la Economía Social – IPES, mediante Resolución adoptará el Manual de Sistema de Gestión de Seguridad y Salud para la vigencia 2022.

Al estructurar el Sistema, se deberá integrar las obligaciones y responsabilidades de los diferentes actores del proceso y proyectarse las actividades y documentos que viabilizan y garantizan la funcionalidad el sistema. Adicionalmente, tener en cuenta desde la perspectiva derivada del Modelo Integrado de Planeación Gestión –MIPG-, el contexto del ciclo de vida laboral del servidor y especialmente, asociados al desarrollo y mantenimiento de la calidad de vida y la salud de los servidores/as públicos y contratistas, el Instituto debe:

Realizar las evaluaciones médicas ocupacionales periódicas: Con el fin de conocer el perfil de vigilancia epidemiológica de la entidad debe garantizar con su proveedor, cada año la realización de los exámenes médicos periódicos para todo el personal vinculado a la entidad incluye contratistas.

Realizar evaluaciones médicas por cambio de ocupación: Realizar evaluaciones médicas al trabajador cada vez que éste cambie de ocupación y ello implique cambio de medio ambiente laboral, de funciones, tareas o exposición a nuevos o mayores factores de riesgo, en los que detecte un incremento de su magnitud, intensidad o frecuencia, garantizando que el trabajador se mantenga en condiciones de salud física, mental y social acorde con los requerimientos de las nuevas tareas y sin que las nuevas condiciones de exposición afecten su salud.

Reinducción: Deben articular dentro del plan de reinducción un componente de la Seguridad y Salud en el Trabajo tanto para servidores/as como para personal contratista que contenga mínimo los siguientes temas: aspectos generales del sistema, identificación y control de peligros y riesgos laborales y la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

Programa de capacitación: se deberá facilitar el acceso a la información y conocimiento para identificar los peligros y controlar los riesgos relacionados con el trabajo, hacerlo extensivo a todos los niveles del Instituto, independiente de la modalidad de vinculación, estar documentado, ser impartido por personal idóneo conforme a la normatividad vigente, ser revisado mínimo una (1) vez al año, con la participación del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo y la alta dirección de la Entidad.

Desarrollar los subprogramas del SST: El Instituto debe desarrollar con planes y programas que permitan a todos los servidores/as y contratistas contar con los mínimos establecidos por la normatividad vigente en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo en programas como ergonomía, vigilancia epidemiológica, emergencias, higiene y seguridad, riesgo psicosocial etc.

Establecer y fomentar la cultura del autocuidado: El Instituto deberá promover entre las personas sin importar su modalidad de vinculación hábitos de vida saludable como alimentación, actividad física, fomentar el ocio y el entretenimiento esto con el fin de promover la salud física, mental y emocional al igual que la prevención de la enfermedad laboral y la disminución de los accidentes de trabajo.

GESTIÓN DEL DESEMPEÑO

Garantizar que en el Instituto se lleve a cabo la evaluación del desempeño laboral para servidores públicos en periodo de prueba, de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción (que no son gerentes públicos), en la herramienta dispuesta para tal fin y de acuerdo con la normatividad vigente.

Promover el establecimiento de los acuerdos de gestión, su seguimiento y evaluación para los gerentes públicos de acuerdo con la normatividad vigente.

Dentro de los quince (15) días siguientes a la posesión de empleados públicos en condición de provisionalidad o vinculados en empleos temporales, promover la suscripción de los instrumentos de evaluación de gestión de acuerdo con el protocolo establecido por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital y adoptado por el Instituto.

Fuente; Implementación de la Política de Gestión Estratégica de Talento Humano –PGETH- del MIPG en el Distrito Capital

Contar con un esquema de gestión del rendimiento que integre bajo unos parámetros o principios comunes a los diferentes sistemas o herramientas aplicables a la medición o valoración de la gestión individual, fortalece el sistema de evaluación institucional y permite documentar de manera sustentada el cómo la gestión de cada servidor contribuye a la gestión de los equipos de trabajo y estos a su vez a la gestión de las áreas o dependencias y de la entidad en general.

OTRAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

La administración del talento humano, como una actividad transversal para soportar la permanencia de las personas vinculadas al servicio público en las entidades distritales es parte fundamental del proceso de talento humano y asegura que todas las demás actividades logren el objetivo propuesto, por esto las entidades deben:

a. Sistematizar la nómina y sus novedades, con el fin de garantizar y optimizar los recursos

b. De acuerdo con la normatividad vigente debe existir la comisión de personal la cual estará conformada por 2 representantes de los empleados con sus respectivos suplentes que será elegidos mediante votación popular y 2 representantes con sus respectivos suplentes nombrados por la administración, y se deberá conformar cada dos años.

c. De acuerdo con la normatividad vigente debe existir el Comité de Convivencia Laboral la cual estará conformada por 2 representantes de los empleados con sus respectivos suplentes que será elegidos mediante votación popular y 2 representantes con sus respectivos suplentes nombrados por la administración, y se deberá conformar cada dos años.

d. De acuerdo con la normatividad vigente debe existir el COPASST cual estará conformada por 2 representantes de los empleados con sus respectivos suplentes que será elegidos mediante votación popular y 2 representantes con sus respectivos suplentes nombrados por la administración, y se deberá conformar cada dos años.

e. De acuerdo con la normatividad vigente debe existir los Gestores de Integridad conformada por servidores públicos elegidos mediante votación por compañeros y jefe inmediato

f. De acuerdo con la normatividad vigente debe existir la brigadas de emergencia la cual estará conformada por un numero representativo de colaboradores que se postulan de manera voluntaria, Estas brigadas deben funcionar en la sede principal, plazas de mercado y en los puntos comerciales

g. Realizar estudios de mejoramiento institucional de acuerdo a las necesidades del servicio se deberá tener con datos y cifras sobre la proporción de contratistas y servidores que le permitan tomar decisiones de re-ordenamiento institucional.

h. Desarrollar el teletrabajo: El Instituto deberá continuar con el programa de teletrabajo de acuerdo con los lineamientos y medidas tomadas en el Comité Institucional de Desempeño y Gestión de la Entidad y a la normatividad vigente.

i. Adoptar mediante acto administrativo la flexibilización de horarios, socializarlo a todos los servidores/as y fomentar su uso sin ningún tipo de discriminación ni condición**.**

j. El Instituto deberá vincular estudiantes para realizar pasantías de instituciones de educación superior debidamente reconocidas, de acuerdo a las necesidades del

servicio.

k. Negociación con sindicatos. El Instituto deberá acoger los lineamientos dispuestos en la circular conjunta No. 015 de 2017.

l. Programa de sensibilización rendición de cuentas: El Instituto deben desarrollar estrategias de comunicación interna dirigidas a todas las personas vinculadas sin importar su tipo, fomentando la rendición de cuentas y el control social con el fin de generar un principio de responsabilidad social con los recursos y los bienes públicos

c. RETIRO

La gestión estará dirigida a comprender las razones mecanismos para evitar el retiro de personal calificado. Así mismo, para desarrollar programas de preparación para el retiro del servicio o de readaptación laboral del talento humano desvinculado. La entidad debe garantizar que el conocimiento adquirido por el servidor que se retira permanezca en la entidad, teniendo en cuenta lo definido en la dimensión de Gestión del Conocimiento e Innovación.

Al igual que la vinculación, gestionar adecuadamente un proceso de retiro nos brinda mayor información para la toma de decisiones para efectos de diseñar planes y programas que promuevan la permanencia y retención de talentos en la organización, así como para la gestión del conocimiento y la optimización de los recursos.

Por consiguiente, el Instituto deberá incorporar dentro de su proceso de gestión de talento humano, acciones encaminadas a documentar los procesos de desvinculación laboral de personal e implementar mecanismos que promuevan la transferencia de conocimientos o saberes de aquellos quienes se retiran de la entidad por diversos motivos.

Para ello se debe tener en cuenta:

a. **La entrevista de desvinculación laboral:** Para dar cumplimiento a este requisito el IPES ha realizado un formato modelo de entrevista de retiro, esta entrevista se debe realizar de manera presencial por parte del profesional de talento humano y debe hacer parte de los requisitos para la obtención de paz y salvo.

b. **Realizar un análisis de datos y elaboración de informe** por cada uno de los componentes de la entrevista de retiro e identifique de manera explícita las causas de retiro que el servidor/a manifestó y aquellas que no son implícitas con la medición de aquellas otras variables del instrumento como liderazgo, trabajo en equipo, ambiente laboral, clima laboral y que sirva para el insumo no solo para la previsión del talento humano si no para los planes de bienestar, capacitación y SST.

c. **Programa de reconocimiento:** Con la entrega de la paz y salvo las entidades deben entregar al servidor/a que se retira sin importar su causa, un mensaje de agradecimiento por los servicios prestados y el aporte realizado a la entidad.

d. **Desvinculación asistida:** Frente a la desvinculación derivada de procesos de modernización institucional o en aplicación de listas de elegibles vigentes, desarrolle un plan de desvinculación asistida que considere como mínimo: orientación a

procesos de transición y cambio, identificación de competencias propias, refuerzo de la autoestima, manejo psicoemocional, manejo financiero, movilización de redes de apoyo, creación de un nuevo proyecto de vida, preparación para la búsqueda de una nueva actividad (emprendimiento, empleabilidad) y, la gestión de subsidios de desempleo ante las Cajas de Compensación Familiar.

e. **Prepensionados**: Desarrolle un programa de prepensionados para aquellas personas que se encuentra a 5 o 6 años para obtener su retiro en el cual se le prepare para el cambio de estar empleado a nuevas formas de generación de ingresos y también para el emprendimiento y la generación de empleo, movilización de redes de apoyo, autoestima y preparación para la vejez. Adicionalmente, se verificará la oferta del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital –DASCD- en esta materia, con el fin de direccionar la oferta para los servidores de su entidad, optimizar los recursos invertidos y evitar duplicidades.

f. **Transferencia del conocimiento**: Uno de los componentes de la implementación del MIPG es la gestión del conocimiento por lo tanto se deberán desarrollar acciones que le permitan a todas las personas sin importar el tipo de vinculación transferir su conocimiento a otras personas como, por ejemplo: Redes sociales, blogs, canales de YouTube, ferias de gestión del conocimiento. En este componente de Gestión de conocimiento, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital viene desarrollando una estrategia microlearning, teniendo en cuenta las condiciones de la vida moderna, de la escasez de tiempo disponibles, y el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones TIC, denominada Red de Especialistas del Conocimiento – REC, en la cual se vienen reclutando talentos al servicio del distrito, con saberes específicos y críticos para las entidades distritales cuya transmisión es fundamental para garantizar la continuidad del servicio de las mismas.

ETAPA 5. EVALUAR ACCIONES PARA LA GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO

El responsable de talento humano deberá establecer mecanismos para hacer el seguimiento de las acciones implementadas, para ello la Subdirección Administrativa y Financiera incorpora dentro de su plan de acción de la vigencia 2022, indicadores asociados a medir el nivel de cumplimiento de cada uno de los planes

En tal sentido, el Plan Estratégico de la Gestión del Talento humano será medido a través del siguiente indicador:

ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS DE VALOR	PRODUCTO	FECHA INICIO	FECHA FIN
Realizar reporte al cumplimiento de las actividades del plan anual de GETH	Cumplir con el 100 % de las actividades establecidas en los planes de talento humano (PIC, plan de bienestar social e incentivos, plan anual de vacantes, plan de previsión de recursos humanos y plan de seguridad y salud en el trabajo)	01/01/2022	31/12/2022

De otra parte, la implementación de la Política de Gestión Estratégica de Talento Humano se evaluará a través de:

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 cuatro componentes: planeación, ingreso, desarrollo y retiro. Es de recordar que es un instrumento que las entidades autónomamente pueden aplicar en cualquier momento o cuando lo consideren pertinente.

b. **Formulario Único de Avance a la Gestión (FURAG):** Herramienta en línea de reporte de avances de la gestión, como insumo para el monitoreo, evaluación y control del desempeño institucional.

   En este formulario de reporte anual, el Instituto diligencia un formulario que detalla los niveles de avance en cada política de desarrollo administrativo que se articula al Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

Los resultados de la evaluación señalan un diagnóstico del nivel de avance y madurez de las entidades en cada política, lo cual se constituye en un referente para la planeación de la entidad en la vigencia.

7.1.2 INTEGRIDAD

La política de integridad pública es la iniciativa que propende por entidades transparentes, eficientes, abiertas y que rinden cuentas a través de la articulación de servidores públicos comprometidos y probos, y ciudadanos participativos y responsables.

La política de integridad es entendida como el conjunto de acciones coherentes entre los valores y las reglas aceptadas por la entidad y los ciudadanos, en este sentido busca fortalecer desde el interior de la entidad la aplicación de un marco de valores, que aporten a la prevención de conductas proclives a la corrupción.

La política de integridad, es una apuesta de articulación entre entidades servidores y ciudadanos como sujetos activos de gobierno abierto, está enfocada en prevenir actos de corrupción desde prácticas transparentes; para las entidades, la integridad se ve reflejada en la inclusión en los diferentes instrumentos de planeación y direccionamiento (normas, programas, estrategias, políticas, entre otros.), de acciones encaminadas a institucionalizar y fortalecer la transparencia, la participación de los ciudadanos en la gestión, la escogencia por mérito y la cualificación de sus servidores. En los servidores la integridad sirve para la apropiación de referentes conductuales que fortalecen la legitimidad y credibilidad institucional como lucha contra la corrupción. En los ciudadanos desde la apropiación de la información, la cualificación en los procesos de participación.

Para la implementación de la política se han definido una serie de elementos que ofrecen disposiciones generales y específicas, las cuales deben ser implementadas, con el fin de lograr los objetivos propuestos:

CÓDIGO DE INTEGRIDAD

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 del servicio, según dispone el Decreto 1499 de 2017. El Código de Integridad del Servicio Público se convierte en la principal herramienta para la implementación de la Política de Integridad.

PLAN DE GESTIÓN DE INTEGRIDAD

Instrumento que hace operable las estrategias dispuestas en la entidad para prevenir la corrupción. Este plan armoniza las propuestas de transparencia, integridad y no tolerancia con la corrupción en un único componente del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. De ahí que, se incorporará en el componente sexto del PAAC las fases del plan de integridad.

GESTORES DE INTEGRIDAD

Sujetos activos al interior de la entidad, dispuestos para apropiar, fortalecer y multiplicar prácticas de gestión transparente desde los equipos de trabajo institucionales.

Los Gestores de Integridad son servidores públicos con actitud de servicio, cuentan con el reconocimiento de sus compañeros como personas responsables, con un alto compromiso con el fortalecimiento de la identidad distrital, tienen capacidades de liderazgo, comunicativas y organizativas, les interesa el tema de la ética y la integridad, gozan de buenas relaciones interpersonales y tienen la disposición para capacitarse y fortalecer sus habilidades y competencias.

Esta política es desarrollada por los siguientes responsables:

- **Responsable de liderar la implementación la Política a nivel distrita**l: La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá como cabeza del Sector Gestión Pública, tiene como función “proponer las políticas de modernización y desarrollo administrativo e institucional de los organismos y entidades del Distrito Capital, así como las estrategias para el fortalecimiento de la gestión pública”, es así que el liderazgo de esta política se ejerce a través de la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional y la Subdirección Técnica quienes tienen a su cargo “diseñar, coordinar e implementar estrategias, metodologías e instrumentos para la construcción de una cultura ética y de integridad en los servidores públicos del Distrito Capital”.

- **Representante legal y nivel directivo:** Para la implementación del Código de Integridad se debe contar con el liderazgo del equipo directivo. De la misma forma que con el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, le corresponde al Representante Legal y a la Alta Dirección, hacer que el Plan de Gestión de la Integridad sea un instrumento de gestión, darle contenido estratégico y articularlo con la gestión y los objetivos de la entidad, ejecutarlo y generar los lineamientos para su promoción y divulgación al interior y al exterior de la entidad, así como el seguimiento a las acciones planteadas.

- **Oficina de Talento Humano:** Lidera la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes de gestión de la integridad, y coordinar las diferentes actividades que en este se establezcan con el apoyo de las/los Gestores/as de

Integridad (art.4 del Decreto 118 de 2018). Asimismo, el MIPG-v2 establece que para la implementación del Código de Integridad de sebe contar con la coordinación de las "áreas de gestión humana".

- **Oficina de Planeación**: Liderar todo el proceso de construcción y consolidación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, quien coordinará con los responsables de los componentes su elaboración.

- **Oficina de Control Interno:** Adelanta la verificación de la elaboración y de la publicación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. Le concierne así mismo a la Oficina de Control Interno efectuar el seguimiento y el control a la implementación y a los avances de las actividades consignadas en el Plan.

- **Gestores de Integridad:** Ejercen las responsabilidades asignadas por el Acuerdo Distrital 244 de 2006 y el Decreto Distrital 118 de 2018.

- **Servidores y Contratistas de le entidad:** Participan en la construcción de la cultura de integridad de la entidad, mediante la apropiación de los principios y valores del código de integridad y la participación en las actividades previstas en el plan.

Para las entidades distritales, el Decreto 118 de 2018, definió las siguientes fases para la implementación del Plan de Gestión de Integridad:

a) **Alistamiento**: En esta etapa/fase la entidad identificará aquellas acciones que son necesarias para iniciar el proceso de implementación del código de integridad, dentro de las cuales se destacan:

- Identificación de miembros del equipo de trabajo y aliados clave. Es importante reconocer quiénes y cuántos Gestores de Integridad tiene la entidad. Si se requiere, se debe realizar convocatoria y actualización del equipo de Gestores de Integridad de acuerdo a lo estipulado en artículo 4 del Decreto Distrital 118 de 2018.

- Preparación del equipo de Gestores de Integridad, mediante sesiones de trabajo para revisar el código de integridad, los valores adoptados por la entidad, la normatividad aplicable, el material existente como guías y herramientas pedagógicas e identificar demás planes y programas que desarrolla la entidad y que se articulan con el plan de gestión de la integridad.

b) **Armonización**: En esta etapa/fase las entidades identificarán las actividades que permitan la armonización y/o actualización de los valores y principios de acción, dentro de las cuales se destacan:

- Revisión de valores. Esta revisión consiste en hallar los puntos de encuentro entre el Código de Ética de la entidad y el Código de Integridad y realizar una comparación entre el contenido de cada uno, no sólo se trata de observar si los valores son los mismos.
- Definición de máximo dos valores adicionales. De acuerdo a los requisitos establecidos en el Manual Operativo del MIPG, cada entidad podrá incluir hasta 2 valores adicionales, los cuáles serán definidos siguiendo criterios de participación,

reflexión y deliberación, o de validación para aquellos que son reconocidos por los servidores de la entidad y hacen parte de las particularidades y cultura organizacional de la misma.

- Definición de principios de acción. De acuerdo a los requisitos establecidos en el Manual Operativo del MIPG, cada entidad podrá adicionar principios de acción ("lo que hago" y "lo que no hago")
- Adopción del Código de Integridad. Una vez realizado el proceso de armonización y definición de valores y principios de acción adicionales, la entidad realizará las acciones necesarias para la adopción del Código de Integridad mediante acto administrativo.

- Socialización. La entidad realizará acciones de socialización y divulgación del Código de Integridad, que permita comprender que no se trata de olvidar los valores éticos que se tenían adoptados, sino por el contrario a reconocer que éstos complementan y se encuentran inmersos en los nuevos valores definidos para el Código de Integridad.

c) **Diagnóstico**: En esta etapa/fase la entidad identificará las actividades para desarrollar el diagnóstico, dentro de las cuales se destacan:

- Definición de la información que se desea recolectar y analizar.
- Definición del instrumento, herramienta y actividad a desarrollar.
- Aplicación o desarrollo del instrumento, herramienta o actividad.
- Definición de prioridades.

d) **Implementación**: En esta etapa/fase la entidad identificará aquellas acciones que permitan la implementación y apropiación de la política y código de integridad por parte de los servidores públicos y contratistas.

e) **Seguimiento y evaluación**: En esta etapa/fase la entidad identificará aquellas acciones que permitan realizar la evaluación y seguimiento al desarrollo de las actividades incluidas en el plan de gestión de la integridad, y observar y analizar el nivel de apropiación de integridad en la entidad frente a la medición resultante

8. INDICADORES

COMPONENTE	ACTIVIDAD	Responsable	INDICADOR	META	PRODUCTO	FECHA
Teletrabajo	Implementar el programa de teletrabajo	SAF	No. de cupos para teletrabajo asignados	**22**	Informe Acta de Comité de Teletrabajo	1° y 2° semestre
Evaluación del desempeño laboral	Cumplimiento en la evaluación de desempeño	SAF	No. de funcionarios evaluados / Total de funcionarios de carrera administrativa Y de libre nombramiento y remoción (no gerentes públicos	100%	Formatos EDL informes	1° y 2° semestre
Evaluación del desempeño laboral	Cumplimiento en la evaluación	SAF	N° de servidores públicos de carrera administrativa evaluados que obtuvieron resultado mayor o igual a "sobresaliente" en la	100%		1° y 2° semestre

	de desempeño		evaluación anual del desempeño laboral / Total servidores públicos de carrera administrativa 100		Formatos EDL informes	
Evaluación del desempeño laboral	Cumplimiento en la evaluación de desempeño	SAF	N° de servidores públicos de Libre nombramiento y remoción (no gerentes públicos) evaluados que obtuvieron resultado mayor o igual a "sobresaliente" en la evaluación anual del desempeño laboral / Total servidores públicos de Libre nombramiento y remoción (no gerentes públicos) 100	100%	Formatos EDL informes	1° y 2° semestre
Evaluación Del Desempeño Laboral	Cumplimiento en la evaluación de desempeño	SAF	N° de servidores públicos en provisionalidad evaluados / Total servidores públicos en provisionalidad * 100	100%	Formatos informes	1° y 2° semestre
Evaluación Del Desempeño Laboral	Cumplimiento en la evaluación de desempeño	SAF	N° de gerentes públicos) evaluados / Total gerentes públicos 100	100%	Formatos Acuerdos de gestión informes	1° y 2° semestre

COMPONENTE	ACTIVIDAD	Responsable	INDICADOR	META	PRODUCTO	FECHA
Ausentismo	Calcular el ausentismo por motivos voluntarios	SAF	No horas solicitadas como permiso / Jornada Laboral * Total de Trabajadores) * 100	Levantar Linea base	Informes Base de datos	1° y 2° semestre
Reinducción	Reinducción para colaboradores de la entidad	SAF	No. de Actividades de reinducción realizadas	1	Jornada de Reinducción	1° semestre
Innovación y gestión del talento	Implementar un proceso de innovación y gestión del talento humano del IPES	SAF – SADE	No actividades de innovación y gestión del talento humano implementadas	1	Informe	1° y 2° semestre
Capacitación	Inversión de Plan Institucional de Capacitación	SAF	Monto Invertido en Capacitación / Cantidad Promedio de servidores	100%	Reporte	2° semestre
Clima Laboral	Mejorar el resultado del desempeño de clima laboral del IPES	SAF	porcentaje de ejecución del plan de mejoramiento de clima Laboral	80%	Reportes e informe del plan de mejoramiento	1° y 2° semestre
Seguridad y Salud en el Trabajo		SAF			Campañas Jornadas de Socializació	1° y 2° semestre

	Implementar Estrategias que minimicen el riesgo de contagio		Numero de Estrategias	6	n de ARL Vacunación Limpieza Toma de pruebas Registro virtual de condiciones de salud	

9. DOCUMENTOS ASOCIADOS

DE-015 Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo
DE-016 Plan de Bienestar Social e Incentivos
DE-022 Plan Institucional de Capacitación
DE-040 Plan Anual de Vacantes
DE-041Plan de Previsión de Recursos Humanos

10. MARCO NORMATIVO

Ley 909 de 2004 "Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones"

Decreto 1083 de 2015 "Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública"

Decreto 612 de 2018 "Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales estratégicos al Plan de Acción por parte de las Entidades del Estado"

Ley 1960 de 2019 "Por el cual se modifica la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 15697 de 1998 y se dictan otras disposiciones"

Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

11. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01			Elaboración del documento.
02	31/01/2019	1. Introducción	Actualización del documento en términos del MIPG
		2. Desarrollo	Actualización del Plan en el marco del MIPG
3	28/01/2020	1. Introducción	Actualización del documento en términos de la Dimensión 1 Talento Humano del MIPG y Decreto 612 de 2018
		2. Justificación	Inclusión de la justificación del documento
		3. Objetivos	Ajuste de los objetivos específicos
		4. Alcance	Actualización de la normatividad vigente
		5. Responsables	Inclusión de responsables del plan
		6. Definiciones	Se incluye vocabulario necesario para el entendimiento del documento estratégico

		7. Desarrollo	Actualización del desarrollo del plan acorde a los lineamientos establecidos en la Dimensión 1 – Talento Humano del MIPG
		8. Documentos asociados	Actualización de la normatividad vigente
4	29/01/2021	1. Introducción	Se ajusta la introducción del documento, relacionando la participación de la SAF
		3. Objetivo	Se ajustan los objetivos del documento
		4. Alcance	Se ajusta el alcance incluyendo la dimensión del MIPG relacionada al documento
		5. Responsables	Se actualizan responsabilidades de los actores involucrados en el documento
		7. Desarrollo	Actualización del desarrollo del plan acorde a los lineamientos establecidos en la Dimensión 1 – Talento Humano del MIPG
		8. Documentos asociados	Se incluyen los documentos asociados
5	20/01/2022	7. Desarrollo	Actualización del desarrollo del plan acorde a los lineamientos establecidos en la Dimensión 1 – Talento Humano del MIPG

12. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

No Aplica

13. ANEXOS

No Aplica

BORRADOR