UAE- Unidad de Proyección Normativa y Estudio de Regulación Financiera - URF

Plan Estratégico de Gestión del Talento Humano 2023 -2026

Vigencia 2023

Contenido

1. INTRODUCCIÓN 4
2. OBJETIVOS 5
2.1 Objetivo General 5
2.2 Objetivos Específicos 5
3. ALCANCE 5
4. MARCO CONCEPTUAL DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO 6
4.1 Modelo Integrado de Planeación y Gestión 6
4.2 Política de Gestión Estratégica del Talento Humano – GETH 7
5. METODOLOGÍA UTILIZADA COMO MARCO DE REFERENCIA DEL PLAN ESTRATÉGICO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO 8
6. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DEL RECURSO HUMANO 11
6.1 Normatividad Aplicable 11
6.2 Contexto Institucional 12
6.3 Funciones 13
6.4 Estructura Organizacional 14
6.5 Objetivo Institucional 15
6.6 Misión de la Entidad 15
6.7 Visión de la Entidad 15
6.8 Principios que orientan el PETH 15
6.9 Valores Institucionales 15
6.10 Productos Institucionales 16
6.11 Política de Talento Humano 16
6.12 Misión de la Gestión del Talento Humano 17
6.13 Visión de la Gestión del Talento Humano 17
7. DIAGNÓSTICO INTERNO DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO 17
7.1 Administración del Personal 17
8. FORMULACIÓN DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DEL RECURSO HUMANO 18
9. HERRAMIENTAS DE SEGUIMIENTO 19
10. ESTRATEGIAS DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO URF 19
10.1 Estrategias de Vinculación 19
10.1.1 Estrategia de cumplimiento porcentaje de vinculación de personas con discapacidad 19
10.2 Estrategias de Retención del Talento Humano 20
10.2.1 Reconocimiento al Desempeño y la Productividad 20
10.2.2 Aumento de la Retención 20

10.2.3 Compromiso con la Promoción y Desarrollo del Talento Humano 20
10.2.4 Disminución de la Rotación 20
10.2.5 Movilidad 21
10.2.6 Teletrabajo 21
10.2.7 Horarios Flexibles 21
10.2.8 Fortalecimiento del Trabajo en Equipo 21
10.3 Estrategia de Integridad 21
10.4 Estrategias de Desvinculación 22
10.4.1 Pre- Pensionados 22
10.4.2 Desvinculación Asistida por Otras Causas - Subsidio al Desempleo 22
10.4.3 Estrategia de Retiro 23
11. ANEXO DIAGNÓSTICO SITUACIÓN ACTUAL DEL TALENTO HUMANO 24
12. PLAN DE TRABAJO PARA LOS PRINCIPALES COMPONENTES EN LA VIGENCIA 2023 27
12.1 Plan Anual de Vacantes 27
12.2 Plan de Previsión de Recursos Humanos 28
12.3 Plan de Bienestar Social e Incentivos 28
12.4 Plan Institucional de Capacitación 29
12.4.1 Proceso Enseñanza – Aprendizaje de la URF 30
12.4.2 Programa de Inducción y Reinducción 31
12.4.3 Gestión del Conocimiento 32
12.5 Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo - SGSST 33
12.6 Plan de Monitoreo y Seguimiento del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público –SIGEP .. 33
12.7 Evaluación de Desempeño 34
12.8 Programa de Clima Organizacional 34

1. INTRODUCCIÓN

El propósito de este documento es establecer y divulgar las políticas y directrices principales que orientan la planeación de la gestión estratégica del talento humano en la Unidad Administrativa Especial, Unidad de Proyección Normativa y Estudios de Regulación Financiera-URF, con el fin de efectuar su articulación con la planeación estratégica institucional, los procesos del Sistema de Gestión Institucional y el Plan Nacional de Desarrollo.

Ahora bien, la planeación estratégica es un proceso sistemático de desarrollo e implementación que tiene como objetivo fijar el curso concreto de acción que ha de seguirse, en el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la Entidad.

Todo ello apoyado en un sistema de monitoreo basado en indicadores y otras herramientas como el FURAG, que buscan determinar si las estrategias trazadas en el Proceso de Gestión Humana, están contribuyendo al logro de las metas y objetivos de la Unidad.

De esta manera y de acuerdo con el manual de implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, se determina la política de Talento Humano y las prácticas de gestión humana aplicables en la Entidad, las cuales deben incorporar entre otros, los valores de honestidad, respeto, compromiso, diligencia, justicia, transparencia y responsabilidad, el principio de mérito para la provisión de los empleos, el desarrollo de competencias, la vocación del servicio, la aplicación de estímulos y una gerencia pública enfocada en la consecución de resultados.

El presente Plan Estratégico está compuesto por los siguientes planes y ejes temáticos: Plan de Previsión de Recursos Humanos, el Plan Anual de Vacantes, el Plan Institucional de Capacitación, el Plan de Bienestar Social e Incentivos, la Evaluación del Desempeño de los servidores públicos, los Acuerdos de Gestión de los Gerentes Públicos, el Plan de Monitoreo y Seguimiento del SIGEP y los componentes del clima organizacional, donde se encuentra incluido el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST, entre otros.

Finalmente es importante señalar que, para su implementación, se tendrán en cuenta los objetivos y fines del Estado, las políticas de gestión y desempeño establecidas en el MIPG; el Código de Integridad que debe regir el ejercicio de la función pública en general, El Manual de Conducta Institucional, la cultura organizacional y las relaciones con los ciudadanos, grupos de valor y otras entidades públicas.

2. OBJETIVOS

2.1 Objetivo General

Establecer los lineamientos para la gestión estratégica del Talento Humano, con el fin de desarrollar y optimizar los procesos de selección, permanencia y retiro del personal, en aras de contribuir con el mejoramiento y desarrollo integral de los servidores públicos y con el logro de las metas institucionales de la Unidad de Proyección Normativa y Estudios de Regulación Financiera-URF.

2.2 Objetivos Específicos

- Diseñar la misión, visión y política de gestión humana.
- Servir como instrumento para alinear la gestión del talento humano con la planeación institucional de la Unidad.
- Gestionar la vinculación, permanencia y retiro de los servidores de la Entidad, así como los requerimientos de los ex servidores de la Unidad.
- Actualizar la documentación relacionada con el Proceso de Gestión Humana, en concordancia con los requerimientos del Departamento Administrativo de la Función Pública, DAFP, identificados en el MIPG y en su instrumento de evaluación el FURAG.
- Gestionar la información sobre cargos vacantes a fin de que se pueda programar la provisión de los empleos con vacancia definitiva en el Plan Anual de Vacantes.
- Estructurar y hacer seguimiento al Plan de Previsión de Recursos Humanos
- Fortalecer las competencias de los servidores, a través de la implementación del Plan Institucional de Capacitación – PIC.
- Desarrollar el Plan de Bienestar Social e Incentivos para contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los servidores de la URF.
- Coordinar la evaluación del desempeño laboral de los servidores de la Unidad y los Acuerdos de Gestión de los Gerentes Públicos.
- Realizar las mediciones de clima organizacional en la Unidad, en la periodicidad ordenada por el numeral 1 del artículo 2.2.10.7 del Decreto 1083 de 2015.
- Fortalecer la cultura de la prevención y manejo de los riesgos en el entorno laboral, a través del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST.
- Realizar el seguimiento al reporte de información en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público-SIGEP a través del Plan de Monitoreo y Seguimiento del SIGEP.
- Contribuir al fortalecimiento de la Política de Integridad, mediante la programación de actividades de promoción de los valores institucionales y la gestión adecuada de conflictos de interés.
- Propender por la Gestión del Conocimiento al interior de la Unidad para fortalecer no solo las competencias de nuestros servidores sino la memoria institucional.

3. ALCANCE

El Plan Estratégico de Gestión del Talento Humano 2023-2026 y sus anexos, será aplicados a todos los servidores públicos de la Unidad Administrativa Especial, Unidad de Proyección Normativa y Estudios de Regulación Financiera-URF.

4. MARCO CONCEPTUAL DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO

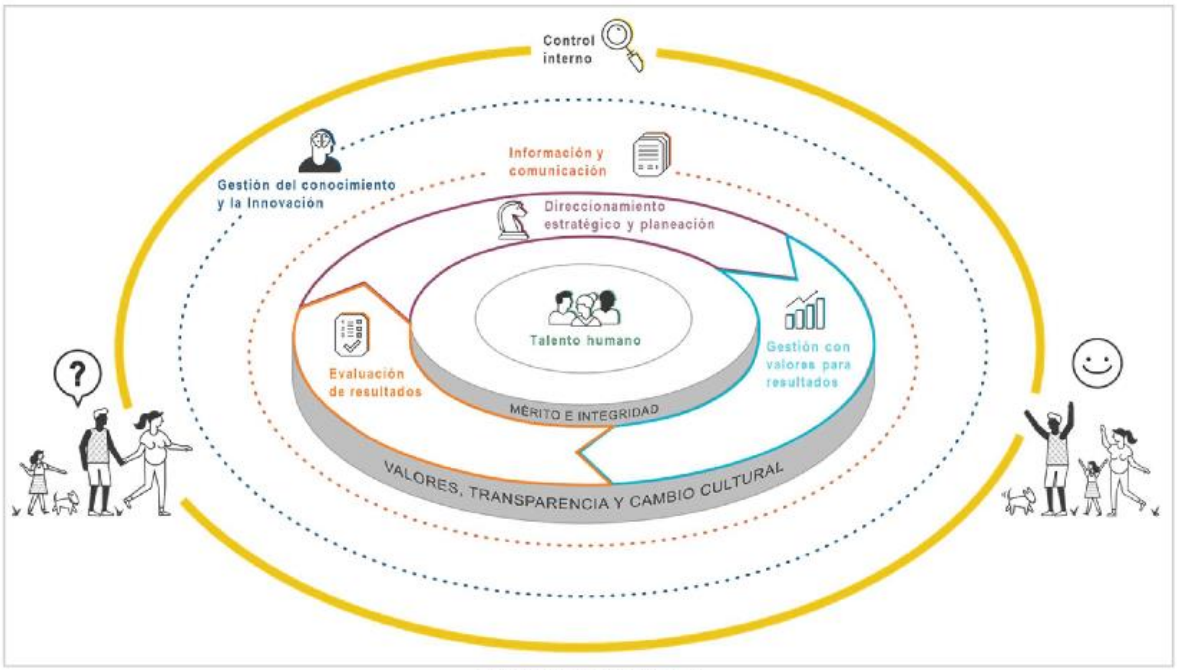
La planeación del talento humano es una herramienta estratégica que permite establecer los canales a través de los cuales se debe intervenir sobre la gestión del talento humano en una entidad. Asimismo, contribuye a la articulación de las diferentes acciones propuestas, para optimizar la ejecución de estas, bajo el principio de la mejora continua. Por su parte, la elaboración del Plan Estratégico de Gestión Humana constituye un elemento fundamental para la orientación a resultados de las entidades públicas, la articulación interinstitucional y la toma de decisiones.

4.1 Modelo Integrado de Planeación y Gestión

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión en su versión N.4, determina la existencia de siete (7) dimensiones, a saber:

1. Talento humano
2. Direccionamiento estratégico y planeación
3. Gestión con valores para resultados
4. Evaluación de resultados
5. Información y Comunicación
6. Gestión del Conocimiento y la Innovación
7. Control Interno, tal como se detalla en la siguiente ilustración

Ilustración 1



Fuente: Función Pública, 2017

Fuente: (Adpatado del Manual Operativo V4 MIPG, 2021)

En la ilustración, se identifica que el centro o corazón del modelo es la dimensión del Talento Humano, dado que este es conocido como el activo más importante con el que cuentan las entidades y, por tanto, es el factor crítico de éxito, que facilita la gestión y el logro de los objetivos y los resultados propuestos. (Adpatado del Manual Operativo MIPG, 2017).

El talento humano está conformado por todas las personas que prestan sus servicios a la Entidad y que contribuyen con su trabajo, dedicación y esfuerzo, para que se pueda dar cumplimiento a la misión, visión y objetivos estratégicos de la misma.

Ahora bien, en esta dimensión se encuentra como elemento fundamental la **Política de Gestión Estratégica del Talento Humano**, la cual permite alinear el Proceso de Gestión Humana con los objetivos y el propósito fundamental de la Entidad, en el entendido de que dicha Política es 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"* (Escuela de Gobierno, 2015), la cual será ampliada en el siguiente título.

4.2 Política de Gestión Estratégica del Talento Humano – GETH

La Política de Gestión Estratégica del Talento Humano permite la articulación de las prácticas (procedimientos) del proceso de talento humano, con la estrategia institucional (misión, visión y objetivos), asimismo, brinda lineamientos para la estructuración del proceso de planeación de largo plazo del talento humano, con base en la planeación estratégica institucional, sectorial y de gobierno; de forma general la GETH, determina que el proceso de talento humano debe jugar un rol estratégico en la institución y por ende tener un papel fundamental en el desempeño de la organización.

Ahora bien, la "*política de GETH se desarrolla en el marco general de la política de Empleo Público, la cual apunta a lograr cuatro objetivos básicos:*

1. *Servidores públicos con un mayor nivel de bienestar, desarrollo y compromiso;*
2. *Mayor productividad del Estado;*
3. *Incremento en los niveles de confianza del ciudadano en el Estado*
4. *Incremento en los índices de satisfacción de los grupos de interés con los servicios prestados por el Estado.*

Para cumplir con estos objetivos se plantea un Modelo de Empleo Público donde con base en un direccionamiento estratégico macro, se identifican cuatro subcomponentes del proceso de Gestión Estratégica del Talento Humano a saber:

a. Direccionamiento estratégico y planeación institucional
b. Ingreso
c. Permanencia y
d. Retiro"

Fuente: (Dirección de Empleo Público, 2017)

A continuación, se relacionan de manera gráfica estos subcomponentes:

Ilustración 2

Fuente: (Dirección de Empleo Público, 2017, pág. 42)

5. METODOLOGÍA UTILIZADA COMO MARCO DE REFERENCIA DEL PLAN ESTRATÉGICO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

La estructura que debe desarrollar un área de talento humano para construir una gestión estratégica del talento Humano exitosa, como primer paso del mejoramiento de la creación de valor público, se desarrollará en el presente numeral

Para la elaboración del Plan Estratégico de Gestión del Talento Humano 2023-2026, de la Unidad de Proyección Normativa y Estudios de Regulación Financiera - URF, se siguieron los lineamientos establecidos en las bases del Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Estratégico Institucional URF 2023-2026, planes y programas implementados en la vigencia y las disposiciones contenidas en la Ley 909 de 2004 y sus decretos reglamentarios.

Ahora bien, la metodología a utilizar como marco de referencia será aquella a la que se hace mención en la Dimensión del Talento Humano del MIPG, la cual consta de los siguientes componentes:

a. Ciclo PHVA de la gestión del talento humano:

i) Planeación
ii) Ejecución
iii) Seguimiento y Verificación
iv) Acciones de Mejora

b. Ciclo de vida del servidor público

i) Ingreso
ii) Permanencia y
iii) Retiro

Esta estructura demuestra la necesidad de seguir una secuencia lógica teniendo en cuenta el ciclo PHVA, donde el ejercicio de la planeación y mejora continua son fundamentales. Ahora bien, para un mejor entendimiento de esta estructura, a continuación, se desglosará cada componente, los cuales deberán ser trabajados durante toda la vigencia del PETH:

a. Ciclo PHVA de la gestión del talento humano

i. Planeación

Esta debe corresponder a un análisis de todas las actividades, responsabilidades y circunstancias asociadas al talento humano y debe estar articulado con el direccionamiento estratégico de la Entidad. Se conforma por las siguientes variables:

- Conocimiento normativo y del entorno.
- Gestión de la información
- Planeación estratégica
- Manual de Funciones
- Área estratégica del Talento Humano

ii. Ejecución

Las actividades programadas deben ejecutarse de acuerdo con lo planeado. Todas las actividades deben estar previstas en la planeación y tener un propósito definido que contribuya al logro de los objetivos organizacionales. Las personas que participen en cada actividad programada deben ser previamente seleccionadas de acuerdo con los objetivos del área y todas las actividades deben ser registradas y evaluadas.

iii. Seguimiento y Verificación

Todo lo ejecutado debe ser coherente con lo planeado, y por lo tanto debe determinarse y aplicarse el instrumento de evaluación de las actividades para asegurar el logro de los resultados propuestos. Deben establecerse mecanismos para verificar en qué medida se lograron los objetivos y hacer seguimiento periódico y permanente.

iv. Acciones de Mejora

Dependiendo de los resultados de la fase de seguimiento y verificación, deberá analizarse la necesidad de establecer acciones de mejora que contribuyan a superar las deficiencias identificadas en la ejecución, para de esta manera contribuir con el logro de los objetivos propuestos. Este ejercicio se facilita con las auditorías realizadas al proceso de gestión humana.

b. Ciclo de vida del servidor público

i. 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 personal idóneo, independientemente de su tipo de vinculación.

Se conforma por las siguientes variables:

- Provisión del empleo
- Meritocracia
- Gestión de la información
- Gestión del desempeño
- Conocimiento Institucional

ii. Permanencia

Se definirán acciones relacionadas con la capacitación, el bienestar, los incentivos, la seguridad y salud en el trabajo, la evaluación del desempeño y en general con todas aquellas que apunten al mejoramiento de la productividad y la satisfacción del servidor público con su trabajo y con la Entidad. Se conforma por las siguientes variables:

- Conocimiento institucional
- Gestión de la información
- Gestión del desempeño
- Capacitación
- Bienestar e incentivos
- Administración del Talento Humano
- Clima organizacional y cambio cultural

iii. Retiro

La gestión estará dirigida a comprender las razones de la deserción del empleo público para que la entidad encuentre mecanismos que eviten el retiro de personal calificado. Asimismo, para desarrollar programas de preparación para el retiro del servicio. La organización debe garantizar que el conocimiento adquirido por el servidor que se retira permanezca en la entidad. Consta de las siguientes variables:

- Gestión de la Información
- Gestión del Conocimiento
- Administración del Talento Humano

Toda la información de los componentes y sus respectivas variables se detalla en el MIPG y su instrumento de validación, la encuesta FURAG, en lo relacionado con la gestión del talento humano, por lo tanto el primer paso antes de comenzar con el plan estratégico, es el diligenciamiento de la encuesta FURAG, para luego con base en los resultados obtenidos establecer el plan de acción, a la par que se hace el levantamiento de la información necesaria para el seguimiento y evaluación, que en primera instancia estará definida por los indicadores del proceso, los cuales serán herramientas de utilidad para el responsable de estas labores.

Los documentos se encontrarán anexos al presente Plan Estratégico, en cada vigencia y reposarán en el Sistema de Gestión Institucional de la URF, entre ellos se encuentran, los resultados de la medición del FURAG de cada vigencia, el plan de acción institucional anual, los resultados de la medición de indicadores, el seguimiento a los riesgos del proceso y los planes de mejoramiento.

6. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DEL RECURSO HUMANO

La planeación del talento humano tiene como propósito diseñar, definir y coordinar el cumplimento de las políticas, planes, programas y procedimientos organizacionales, relacionados con los servidores públicos de manera armónica con el Plan Nacional de Desarrollo y el Plan Estratégico Sectorial e Institucional.

Por esta razón, el Proceso de Gestión Humana de la Unidad de Proyección Normativa y Estudios de Regulación Financiera – URF, tiene como objetivo proveer y gestionar talento humano idóneo a la URF, promoviendo su desarrollo integral mediante la implementación de programas y planes encaminados a mejorar el bienestar, salud y seguridad en el trabajo de los servidores, así como al fortalecimiento de competencias que contribuyan al cumplimiento de los fines misionales, estratégicos y de apoyo de la Unidad, de acuerdo con la normatividad vigente y los recursos destinados para tal fin; todo ello orientado al mejoramiento del clima organizacional y con plena observancia del principio de mérito que debe regir en todas las actuaciones asociadas al empleo público.

6.1 Normatividad Aplicable

Como referente normativo se tienen principalmente las siguientes disposiciones:

- Constitución Política de Colombia de 1991, artículos 122 y ss. (Capítulo 2 De la Función Pública).
- Decreto Ley 1567 de 1998, por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los servidores del Estado.
- Ley 1952 de 2019, por la cual se expide el Código Disciplinario Único.
- 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.
- 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 1955 de 2019, por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2018- 2023 “Pacto por Colombia, Pacto por la Equidad”.
- Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector de la Función Pública.

- Decreto 648 de 2017, por el cual se modifica el Decreto Único Reglamentario del Sector de la Función Pública.
- Decreto 815 de 2018, por el cual se modifica el Decreto Único Reglamentario del Sector de la Función Pública.
- Acuerdo 617 de 2018, por el cual se establece el sistema tipo de evaluación del desempeño laboral de los servidores públicos de carrera administrativa y en periodo de prueba.
- Decreto 473 de 2022, por el cual se fija la Escala Salarial para la vigencia 2022
- Decreto 460 de 2022, por el cual se fija la escala de viáticos para la vigencia 2022.
- Guía de Bienestar laboral y Clima organizacional – DAFP
- Manual Operativo del MIPG Versión 4 de marzo de 2022

6.2 Contexto Institucional

La Unidad Administrativa Especial, Unidad de Proyección Normativa y Estudios de Regulación Financiera (URF), fue creada mediante Decreto 4172 de 2011, como un organismo del orden nacional, adscrito al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, sin personería jurídica, con autonomía administrativa y patrimonio independiente, y su estructura fue modificada mediante Decreto 1658 de 2016.

De conformidad con lo establecido por el artículo 2 del Decreto 4172 de 2011, la URF tiene por objeto, dentro del marco de política fijado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y sin perjuicio de las atribuciones de la Junta Directiva del Banco de la República, la preparación de la normativa para el ejercicio de la facultad de reglamentación en materia cambiaria, monetaria y crediticia y de las competencias de regulación e intervención en las actividades financiera, bursátil, aseguradora y cualquiera otra relacionada con el manejo, aprovechamiento e inversión de los recursos captados del público, para su posterior expedición por el Gobierno Nacional.

Su planta de personal se reglamentó a partir del Decreto 1957 de 2013, bajo un estudio técnico presentado al Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), previa viabilidad presupuestal emitida por parte de la Dirección General del Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Sin embargo, su planta de personal fue modificada mediante Decreto 1659 de 2016, previo visto bueno por parte del DAFP, debido al panorama económico generado con ocasión a la caída del precio del petróleo a mediados del 2014, escenario que requirió por parte del Gobierno Nacional adoptar medidas de reducción del gasto público, mediante políticas económicas de austeridad presupuestal en las entidades del Gobierno.

Con ocasión a lo anterior se suprimió dentro de la estructura inicialmente planteada, la Oficina de Control Interno y la Oficina Jurídica, asumiendo las funciones de la segunda, la antigua Subdirección de Gestión Institucional, renombrada como Subdirección Jurídica y de Gestión Institucional. Cabe resaltar que el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, bajo el principio de colaboración interinstitucional, sirve como soporte para facilitar el ejercicio de las funciones administrativas de la URF.

Ahora bien, mediante la expedición del Decreto 1792 del 21 de diciembre de 2021, se ordenó la reestructuración de la planta de personal de la URF, en la cual se ordenó la supresión de los siguientes cargos:

Número de Cargos	Denominación del Cargo	Código	Grado	Tipo de Planta	Proceso
1 (Uno)	Asesor	1020	06	Despacho del Director	Líder Proceso Gestión Financiera
1 (Uno)	Técnico Administrativo	3124	18	Planta Global	Apoyo Proceso Gestión Financiera
1 (Uno)	Técnico Administrativo	3124	16	Planta Global	Apoyo Proceso Gestión de la Información

Asimismo, se ordenó la creación de los siguientes cargos:

Número de Cargos	Denominación del Cargo	Código	Grado	Tipo de Planta	Proceso
1 (Uno)	Asesor	1020	01	Despacho del Director	Líder Proceso Gestión Financiera
2 (Dos)	Profesional Universitario	2044	01	Planta Global	Apoyo proceso de seguridad y salud en el trabajo y relacionamiento con el ciudadano
1 (Uno)	Profesional Universitario	2044	05	Planta Global	Apoyo Proceso Gestión Financiera
1 (Uno)	Técnico Administrativo	3124	09	Planta Global	Apoyo Proceso Gestión de la Información

Por lo anterior, la planta de personal actual cuenta con 30 cargos.

6.3 Funciones

La Unidad de Proyección Normativa y Estudios de Regulación Financiera-URF, tiene a su cargo las siguientes funciones:

1. Adelantar los estudios económicos, jurídicos y los demás relacionados con las actividades a reglamentar, regular y/o intervenir en el cumplimiento de su objeto, de acuerdo a los estándares que se fijen para el efecto.
2. Preparar los proyectos normativos necesarios para el ejercicio, por parte del Gobierno Nacional, de las facultades de reglamentación, regulación e intervención en el cumplimiento de su objeto.
3. Emitir conceptos sobre los proyectos normativos de otras entidades, que se sometan a su consideración.
4. Brindar apoyo técnico en la elaboración de los proyectos de ley de iniciativa gubernamental y conceptuar sobre los que se encuentren en trámite, que se relacionen con sus competencias.
5. Realizar análisis de impacto regulatorio de los proyectos normativos a proponer al Gobierno Nacional, de conformidad con los estándares que se fijen para el efecto.
6. Evaluar y monitorear el impacto de las normas expedidas en los temas de su competencia.
7. Las demás funciones que le sean asignadas

6.4 Estructura Organizacional

La Unidad Administrativa Especial, Unidad de Proyección Normativa y Estudios de Regulación Financiera fue creada mediante Decreto 4172 del 3 de noviembre de 2011 y entró en funcionamiento en a finales de 2013, y como ya se indicó, en 2016, fueron modificadas su estructura y planta de personal, mediante Decreto 1658 y Decreto 1659 del 21 de octubre de 2016, respectivamente.

Su estructura está conformada por un Consejo Directivo, la Dirección General, y tres Subdirecciones: Regulación Prudencial, Desarrollo de Mercados y Jurídica y de Gestión Institucional, tal como se aprecia en el organigrama:

Gráfico 1 Organigrama de la Unidad de Proyección Normativa y Estudios de Regulación Financiera (Decreto 1659 de 2016)

Fuente: Página Web Unidad de Proyección Normativa y Estudios de Regulación Financiera

6.5 Objetivo Institucional

La Unidad de Proyección Normativa y Estudios de Regulación Financiera URF, tiene por objeto la preparación de la normativa para el ejercicio de la facultad de reglamentación en materia cambiaria, monetaria y crediticia y de las competencias de regulación e intervención en las actividades financiera, bursátil, aseguradora y cualquiera otra relacionada con el manejo, aprovechamiento e inversión de los recursos captados del público, para su posterior expedición por el Gobierno Nacional, dentro del marco de política fijado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y sin perjuicio de las atribuciones de la Junta Directiva del Banco de la República.

6.6 Misión de la Entidad

Promovemos un marco regulatorio orientado hacia la estabilidad, el desarrollo y la innovación del sistema financiero, en beneficio de sus consumidores.

6.7 Visión de la Entidad

Fortalecer continuamente el proceso de preparación normativa, identificando las necesidades de las entidades y los consumidores financieros mediante la realización de estudios y evaluaciones de impacto.

6.8 Principios que orientan el PETH

- El interés general prevalece sobre el interés particular.
- Es imperativo de la función pública el cuidado de la vida en todas sus formas.
- Los bienes públicos son sagrados.
- La finalidad del Estado es el mejoramiento de las condiciones de vida de toda la población.
- La función primordial del servidor público es servir a la ciudadanía.
- Quien administra recursos públicos rinde cuentas a la sociedad sobre su utilización y los resultados de su gestión.
- Los ciudadanos tienen derecho a participar en las decisiones públicas que los afecten

6.9 Valores Institucionales

De conformidad con el Código de Integridad adoptado por la Entidad, los valores del servicio público para la Unidad son:

- **Honestidad.** Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.
- **Respeto.** Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.

- **Compromiso.** Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.
- **Diligencia.** Cumplo con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.
- **Justicia.** Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.
- **Transparencia.** Actúo de manera abierta, visible
- **Responsabilidad.** Doy respuesta a todo lo que se me ha encomendado y reconozco y acepto las consecuencias de mis actos.

6.10 Procesos Misionales

Los procesos misionales de la Unidad Administrativa Especial, Unidad de Proyección Normativa y Estudios de Regulación Financiera - URF, son los siguientes:

- Proceso Estudios Económicos y Jurídicos
- Proceso Proyectos Normativos

6.11 Política de Talento Humano

La Unidad de Proyección Normativa y Estudios de Regulación Financiera - URF, a través del líder del proceso de Gestión Humana, se compromete con el desarrollo de las competencias de sus servidores públicos, a través del diseño, ejecución, monitoreo y seguimiento de las estrategias y prácticas orientadas al fortalecimiento de la gestión humana, incorporando los principios constitucionales de justicia, equidad, imparcialidad y transparencia.

Dentro de las actividades a cargo del líder se encuentran, entre otras, los procedimientos de selección, inducción, reinducción, formación, capacitación, promoción, coordinación de la evaluación del desempeño y los acuerdos de gestión y el bienestar social de los servidores. En este punto es preciso resaltar la importancia de las actividades de monitoreo y seguimiento a cargo inicialmente del líder del proceso y del profesional encargado de los temas de planeación, para finalizar en el profesional encargado del mantenimiento del Sistema de Control Interno, que lidera el proceso de Control y Evaluación. Estas actividades tendrán como insumo principal la planeación institucional, así como los respectivos indicadores y riesgos donde la identificación y análisis de estos últimos estará a cargo del líder del proceso.

El proceso tiene un líder, que es quien opera y ejecuta todas las actividades asociadas a la gestión del talento humano.

6.12 Misión de la Gestión del Talento Humano

El proceso de Gestión Humana tendrá como misión gestionar y proveer el talento humano idóneo, a fin de que este pueda dar cumplimiento a los fines misionales, estratégicos y de apoyo de la Unidad, promoviendo su desarrollo integral, de acuerdo con la normatividad vigente y los recursos destinados para tal fin, buscando el bienestar de los servidores en el marco de un clima laboral de calidad.

6.13 Visión de la Gestión del Talento Humano

En el 2026, el proceso de Gestión Humana de la URF, será reconocido por promover procesos que se concentren en mejorar la calidad de vida laboral de los servidores de la Unidad, a través de su desarrollo integral, así como ser líder en temas de eficiencia administrativa, mediante la aplicación de procedimientos estructurados que permitan la creación de valor público de la Entidad hacia los grupos de valor, al ser garante de la provisión de servidores competentes y comprometidos, que se desarrollan en un adecuado entorno laboral.

7. DIAGNÓSTICO INTERNO DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Para liderar la Gestión Estratégica del Talento Humano en la URF, se cuenta con un (1) solo servidor , el cual se encuentra asignado a la Subdirección Jurídica y de Gestión Institucional, velando por dar cumplimiento al ciclo de vida del servidor, desde la provisión oportuna del talento humano idóneo a la Unidad, que permita el cumplimiento de su misión y objetivos institucionales, pasando por las acciones encaminadas a permitir el desarrollo integral del mismo, en un clima laboral de calidad; finalizando con un retiro digno, todo ello dentro del marco legal vigente y aplicable.

7.1 Administración del Personal

La planta de personal de la Unidad Administrativa Especial, Unidad de Proyección Normativa y Estudios de Regulación Financiera - URF, es de 30 cargos (Decreto 1792 de 2021), los cuales se encuentran distribuidos así:

Denominación de Cargos	Código	Grado	No. de Cargos
NIVEL DIRECTIVO			**4**
Dirección General	0015		1
Subdirector Técnico	0040		3
NIVEL ASESOR			**12**
Asesor	1020	17	1
Asesor	1020	16	1
Asesor	1020	14	2
Asesor	1020	13	2
Asesor	1020	12	2
Asesor	1020	10	1
Asesor	1020	8	2

Asesor	1020	1	1
NIVEL PROFESIONAL			**11**
Profesional Especializado	2028	24	1
Profesional Especializado	2028	23	2
Profesional Especializado	2028	18	2
Profesional Especializado	2028	14	3
Profesional Universitario	2044	05	1
Profesional Universitario	2044	01	2
NIVEL TÉCNICO			**1**
Técnico Administrativo	3124	09	1
NIVEL ASISTENCIAL			**2**
Secretario Ejecutivo	4210	23	1
Conductor Mecánico	4103	17	1
TOTAL PLANTA DE PERSONAL			**30**

Al 2023 y de conformidad con el Decreto 1792 del 21 de diciembre de 2022, que modificó la planta de personal de la URF, la Unidad cuenta con una planta de personal de 30 cargos, de los cuales, 19 fueron asignados a la Dirección General y las Subdirecciones de Regulación Prudencial y Desarrollo de Mercados y 11 a la Subdirección Jurídica y de Gestión Institucional.

8. FORMULACIÓN DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DEL RECURSO HUMANO

La planeación de la Gestión del Talento Humano se desarrolla a través de planes y cronogramas anuales, de conformidad con los lineamientos establecidos en la planeación de la Entidad. Para ello se han determinado los siguientes objetivos y responsables:

	Objetivo Específico	Responsable
1	Actualizar el plan estratégico del recurso humano.	Subdirectora Jurídica y de Gestión Institucional/ Asesor Líder Proceso de Gestión Humana
2	Desarrollar el Programa Bienestar Social e Incentivos para contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los servidores de la URF.	Subdirectora Jurídica y de Gestión Institucional/ Asesor Líder Proceso de Gestión Humana
3	Fortalecer la cultura de la prevención y manejo de los riesgos en el entorno laboral, a través de la estructuración y puesta en marcha del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.	Subdirectora Jurídica y de Gestión Institucional/ Asesor Líder Proceso de Gestión Humana /Responsable del SG-SST
4	Fortalecer las capacidades, conocimientos y habilidades de los servidores mediante el entrenamiento en el puesto de trabajo, a través de la implementación del Programa de Capacitación.	Subdirectora Jurídica y de Gestión Institucional/ Asesor Líder Proceso de Gestión Humana
5	Administrar la nómina y seguridad social de los servidores de la entidad.	Subdirectora Jurídica y de Gestión Institucional/ Líder Proceso de Gestión Financiera/ Asesor Líder Proceso de Gestión Humana
6	Coordinar la evaluación del desempeño laboral y Calificación de servicios de los servidores de la URF.	Subdirectora Jurídica y de Gestión Institucional/ Asesor Líder Proceso de Gestión Humana

7	Coordinar los Acuerdos de Gestión para los gerentes públicos de la URF.	Subdirectora Jurídica y de Gestión Institucional/ Asesor Líder Proceso de Gestión Humana
8	Gestionar la vinculación, permanencia y retiro, así como las novedades de personal, de todos los servidores de la Entidad y atender los requerimientos de los ex servidores de la URF.	Subdirectora Jurídica y de Gestión Institucional/ Asesor Líder Proceso de Gestión Humana

Asimismo, los indicadores y riesgos se encuentran establecidos en el Proceso de Gestión Humana de la URF y pueden ser consultados en el SMGI.

9. HERRAMIENTAS DE SEGUIMIENTO

La Unidad de Proyección Normativa y Estudios de Regulación Financiera - URF, cuenta con las siguientes herramientas, las cuales facilitarán la implementación y seguimiento del presente Plan Estratégico de Recursos Humanos:

- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- SMGI
- Control Interno – MECI
- Plan de Acción Institucional
- Indicadores de gestión del Proceso de Gestión Humana
- Riesgos del Proceso de Gestión Humana
- Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión, FURAG.
- Sistema de Información y Gestión de Empleo Público – SIGEP
- Sistema de Administración de Recursos Humanos – SARA: En lo que corresponde a los módulos de recursos humanos, ya que el módulo de nómina es administrado por el proceso de Gestión Financiera. Este sistema le permite a la entidad optimizar la gestión de las situaciones administrativas y demás temas asociados al ingreso, permanencia y retiro de los servidores de la Unidad.

10. ESTRATEGIAS DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO URF

10.1 Estrategias de Vinculación

10.1.1 Estrategia de cumplimiento porcentaje de vinculación de personas con discapacidad

Dar cumplimiento a lo dispuesto por el Decreto 2011 de 2017, por el cual se adiciona el Capítulo 2 al Título 12 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de Función Pública, en lo relacionado con el porcentaje de vinculación laboral de personas con discapacidad en el sector público

Dicha norma establece un porcentaje de vinculación de personas con discapacidad del 2% para plantas entre 1 y 1.000 empleados. Aplicando el porcentaje a la planta de la URF (30 cargos), nos da un número de personas a vincular de 0,6%. Lo anterior de conformidad con la Circular Conjunta No. 100-05 del 20 de octubre de 2018, expedida por el DAFP y el Ministerio de Trabajo.

10.2 Estrategias de Retención del Talento Humano

10.2.1 Reconocimiento al Desempeño y la Productividad

Los colaboradores que están conformes con su cargo, posición e influencia en la organización son personas altamente positivas y comprometidas con sus tareas, objetivos, proyectos y compañeros. Esto se ve reflejado en su rendimiento y en el cumplimiento de sus metas individuales, fundamentales a la hora de alcanzar las metas globales y estratégicas de la entidad.

10.2.2 Aumento de la Retención

Una persona a la que no se le valora su esfuerzo y dedicación, es un colaborador propenso a buscar y estudiar nuevas propuestas laborales disponibles en el mercado. Ya sea por falta de reconocimiento o por una mejor posición en otra compañía, la entidad debe impulsar acciones que permitan contrarrestar las causas de la inconformidad y posible salida del empleado dentro del marco legal vigente.

10.2.3 Compromiso con la Promoción y Desarrollo del Talento Humano

La promoción y desarrollo del talento humano como política de retención en una organización es clave para aumentar la satisfacción de los colaboradores. Los ascensos y programas de formación envían un mensaje positivo y demuestran la confianza que se tiene en el equipo de trabajo.

Los empleados ascendidos y capacitados están en condiciones de desarrollar todo su potencial, sus competencias de liderazgo y de poner los conocimientos adquiridos al servicio de la organización y de sus compañeros. Es importante señalar que el sistema de ascensos está definido en las normas que regulan el empleo público en Colombia.

10.2.4 Disminución de la Rotación

La rotación elevada es una situación preocupante para el funcionamiento de una entidad. Los programas de promoción y desarrollo laboral son un incentivo altamente efectivo para evitar la fuga de talentos. Adicionalmente, reducir la rotación disminuye gastos en personal, evita pérdidas en la curva de aprendizaje, tiempo y dedicación para encontrar a las personas adecuadas para cubrir las posiciones vacantes en un mercado laboral altamente competitivo como el actual. Cuando se presente una renuncia, sobre todo si se trata de cargos claves, lo mejor es empezar por buscar su reemplazo dentro de la entidad y no fuera de ella, esto evitará perder tiempo en capacitaciones y permitirá el ascenso por méritos de los empleados. El objetivo es que en los procesos de selección que se adelanten, se dé la oportunidad de participar a los servidores y a personas externas a la entidad, con igualdad de oportunidades.

Aunque es normal que las personas estén atentas a revisar ofertas laborales, mantenerlos satisfechos, comprometidos y valorados es determinante a la hora de quedarse en la organización. Las posibilidades de adquirir nuevo conocimiento, desarrollar capacidades y ascender con base en su esfuerzo, son aspectos que permiten mantener empleados más productivos, enfocados y felices con su trabajo. Todo lo anterior, dentro del marco legal vigente y aplicable.

10.2.5 Movilidad

La gestión del talento humano podrá adelantar diferentes procedimientos que permiten la movilidad horizontal y vertical de los servidores, tales como: comisiones para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción, reubicaciones y encargos, entre otros.

El objetivo es promover el crecimiento profesional de nuestros servidores, a través de las herramientas que la misma ley otorga, en el caso de los servidores de carrera administrativa, que como ya se mencionó, corresponden a las comisiones de servicios para desempeñar cargos de libre nombramiento y remoción o encargos. En el caso de los servidores que ostentan nombramiento provisional, a través de los cambios de cargo, ya que a estos se les da la oportunidad de participar en nuevos procesos de selección para ocupar cargos de mayor nivel o grado.

10.2.6 Teletrabajo

En la vigencia 2023, la Entidad continúa implementando el teletrabajo como una forma de organización laboral válida y el 85% de los servidores, se encuentran prestando sus servicios bajo esta modalidad.

El Teletrabajo es una forma de organización laboral que consiste en el desempeño de actividades remuneradas utilizando como soporte las tecnologías de información y comunicación para el contacto entre el trabajador y la empresa, sin requerirse la presencia física del trabajador en sitio específico de trabajo. En Colombia, la Ley 1221 de 2008 establece tres modalidades de teletrabajo o tipo de teletrabajador, que responden a los espacios de ejecución del trabajo, las tareas a ejecutar y el perfil del trabajador, así:

Teletrabajo Autónomo: Trabajadores independientes o empleados que se valen de las TIC para el desarrollo de sus tareas, ejecutándolas desde cualquier lugar elegido por él.

Teletrabajo Suplementario: Trabajadores que alternan sus tareas en distintos días de la semana entre la empresa y un lugar fuera de ella usando las TIC para dar cumplimiento. Se entiende que teletrabajan al menos dos días a la semana.

Teletrabajo Móvil: Trabajadores que utilizan dispositivos móviles para ejecutar sus tareas. Su actividad laboral les permite ausentarse con frecuencia de la oficina. No tienen un lugar definido para ejecutar sus tareas.

10.2.7 Horarios Flexibles

La Entidad dará continuidad a la política de horarios flexibles con el fin de facilitar el equilibrio entre la vida laboral, familiar y personal de sus servidores.

10.2.8 Fortalecimiento del Trabajo en Equipo

Fortalecer la cultura del trabajo en equipo y desarrollar las habilidades y destrezas de los diferentes saberes técnicos en contextos no jerárquicos, que se requieran para contribuir al mejoramiento institucional y a la calidad de vida laboral.

10.3 Estrategia de Integridad

Continuar con la implementación y apropiación de la Política de Integridad a partir del juramento en la posesión en el empleo, de cumplir su labor a cabalidad, con la sensibilización sobre las competencias comportamentales y

la interiorización del Código de Integridad. Todo lo anterior en el marco de la política de integridad conforme con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

10.4 Estrategias de Desvinculación

Estas estrategias están orientadas a realizar la adecuada desvinculación de los empleados de la Unidad Administrativa Especial, Unidad de Proyección Normativa y Estudios de Regulación Financiera- URF. Por lo anterior, en la vigencia 2021, la URF adoptó el Manual de Desvinculación asistida del Sector Hacienda, en el cual se brinda orientación a las entidades para afrontar los procesos de desvinculación de sus servidores cuando así se requiera.

10.4.1 Pre- Pensionados

Dirigido a los servidores de la entidad que en una proyección de 3 años cumplirán los requisitos establecidos para ser beneficiarios de pensión. (Artículo 262 literal C) de la Ley 100 de 1993 y con el Artículo 2.2.10.7 del Decreto 1083 de 2015)

Este programa tiene un enfoque de Ciclo de Vida, de reconocimiento de la trayectoria laboral y de agradecimiento por el servicio prestado a las personas que se desvincularán de la entidad en los próximos años, con el fin de brindarles un acompañamiento socio laboral y emocional para enfrentar el cambio y asumir una nueva etapa de la vida como una oportunidad de proyección humana, familiar y laboral.

10.4.2 Desvinculación Asistida por Otras Causas - Subsidio al Desempleo

- Brindar apoyo socio laboral y emocional a las personas que se desvinculan de la entidad por pensión, restructuración o finalización del nombramiento provisional.

- Generar una estrategia a través de la cual se brinde apoyo emocional y herramientas para afrontar el cambio por parte de las personas que se retiran por pensión o cualquier otro motivo inesperado.

- Brindar asesoría al servidor próximo a desvincularse, en sinergia con la Caja de Compensación, acerca de los requisitos y condiciones del seguro al desempleo, con el fin de proporcionar acompañamiento y apoyo en la fase de terminación del vínculo laboral con la URF. Aunado a lo anterior, se pretende brindar herramientas para enfrentar la situación de desempleo y posibles soluciones que faciliten que la persona acceda de manera pronta al mercado laboral a través de capacitación y de la bolsa de empleo de la Caja de Compensación Familiar.

- Implementar mecanismos para la retención del conocimiento generado por el talento humano, del personal próximo a desvincularse de la entidad, en articulación con la estrategia de Gestión de Conocimiento.

- Implementar el Manual de Desvinculación Asistida del Sector Hacienda.

10.4.3 Estrategia de Retiro

El Proceso de Gestión Humana, mediante el instrumento diseñado “Encuesta de Retiro”, enfoca su estrategia en identificar y analizar las causas de retiro de los servidores de la Entidad y formula las sugerencias respectivas según los requerimientos.

PAOLA PATRICIA RODRÍGUEZ ANGULO
Subdirectora Jurídica y de Gestión Institucional (E)

11. ANEXO DIAGNÓSTICO SITUACIÓN ACTUAL DEL TALENTO HUMANO

Subsistemas	¿Cuál es el objetivo?	¿Qué necesito?	¿Cómo lo hago?	¿Qué tengo?
Planificación	Desarrollar e implementar planes para alcanzar objetivos y metas establecidas en un tiempo determinado	✓ Mediciones previas ✓ Detección de necesidades ✓ Planeación estratégica de la Entidad ✓ Objetivos Institucionales ✓ Metas	Por medio de: ✓ Planes ✓ Programas ✓ Tablas, cronogramas, matrices, entre otros	✓ Plan Estratégico Institucional ✓ Plan de Acción ✓ Plan Anual de Vacantes
Organización del Trabajo	Planta de personal reestructurada (Decretos 1659 de 2016 y 1792 de 2021), con los perfiles del empleo y sus los requisitos de idoneidad.	✓ Estructura ✓ Planta de personal ✓ Manual de funciones ✓ Nomenclatura y clasificación de empleos	Se realiza por medio de: ✓ Estructura ✓ Planta de Personal ✓ Manual de funciones, ✓ Nomenclatura y clasificación de empleos ✓ Tablas, cronogramas, matrices, entre otros.	✓ Estructura de la URF y planta de personal con 30 cargos (planta del despacho del Director y planta global). ✓ 26 servidores posesionados con su respectivo Manual de Funciones, Nomenclatura y Clasificación de Empleos.
Gestión del Empleo	Dar cumplimiento a la normatividad vigente en cuanto a ingreso, permanencia y retiro de los servidores públicos de la URF.	✓ Normatividad en materia de Talento Humano ✓ Selección (meritocracia) ✓ Situaciones Administrativas ✓ Preparación Pre-pensionados.	Se realiza por medio de: ✓ Procedimiento de selección, permanencia y retiro del personal ✓ Selección de servidores por mérito (aplicación de pruebas meritocráticas) ✓ Trámite a solicitudes de situaciones administrativas ✓ Actividades en el programa Bienestar Social e Incentivos para la preparación de los pre-pensionados.	✓ Normatividad vigente en materia de Talento Humano. ✓ Plan Anual de Vacantes ✓ Procedimiento de selección, permanencia y retiro del personal ✓ Selección de servidores por mérito (aplicación de pruebas meritocráticas) ✓ Procedimiento de Novedades (situaciones administrativas)

				✓ Plan de Monitoreo y Seguimiento del SIGEP ✓ Preparación de los pre-pensionados por medio del programa de Bienestar Social e Incentivos
Gestión del Rendimiento	Planifica, estimula y evalúa la contribución de los servidores en el cumplimiento de las metas y objetivos Institucionales. Asimismo, orientar y da lineamientos sobre el proceso de evaluación de desempeño para que este sea desarrollado en los términos que establece la CNSC.	✓ Evaluación del Desempeño ✓ Acuerdos de Gestión	Se desarrolla así: **Evaluación del desempeño** ✓ Sistema tipo para evaluación de desempeño adoptado por la URF ✓ Se concerta y evalúa entre el evaluador y el evaluado ✓ Formato establecido en el Sistema Integrado de Gestión de la Entidad. **Acuerdos de Gestión** ✓ Metodología para A.G. ✓ Formato establecido en el Sistema Integrado de Gestión de la Entidad. ✓ Se concerta y evalúa entre el evaluador y el evaluado	✓ Normativa Vigente ✓ Sistema tipo para la Evaluación del Desempeño adoptado por la URF (Resolución 14 del 28 de enero de 2019) ✓ Metodología para A.G. (Resolución 46 del 28 de abril de 2017) ✓ Formatos establecidos para el desarrollo de la evaluación de desempeño y los acuerdos de gestión en el Sistema Integrado de Gestión de la Entidad. ✓ Resultados de las evaluaciones de desempeño y los acuerdos de gestión.
Gestión de la Compensación	Dar cumplimiento al régimen salarial y prestacional de conformidad con la normativa vigente y expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública Nota: Este subsistema es adelantado por el	✓ Compensación salarial y prestacional ✓ Reajuste salarial por inflación a nivel nacional.	Se realiza por medio de: ✓ Guía de Nómina que incluye el pag de la seguridad social y apor parafiscales.	✓ Normatividad vigente ✓ Guía de Nómina que incluye el pago de la seguridad social y aportes parafiscales.

	Área Financiera de la Subdirección Jurídica y de Gestión Institucional.		✓ Según el reajuste salarial por inflación a nivel nacional y ✓ Normatividad vigente sobre la materia ✓ Base de datos Excel (nómina manual) ✓ SIIF Nación	✓ Base de datos Excel (nómina manual) ✓ SIIF Nación
Gestión del Desarrollo	Desarrollar capacidades, destrezas y habilidades, con miras a preservar e incrementar las competencias de los funcionarios, garantizando la actualización de los conocimientos y el desarrollo integral y continuo de los servidores de la Unidad de conformidad con la Ley 909 de 2004.	✓ Presupuesto ✓ Alianzas Interinstitucionales ✓ Programa de Capacitación	Se realiza por medio de: Diagnóstico de necesidades de capacitación que se imparte en las dos áreas funcionales (Misional y Gestión) Sensibilización Inducción y Reinducción Capacitaciones Entrenamiento en el puesto de trabajo	✓ Plan Institucional de Capacitación
Gestión del Bienestar y la Calidad de vida Laboral	Establecer la programación de actividades que incidan en la generación de un clima organizacional adecuado, con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción, desarrollo y bienestar de los servidores públicos de la Entidad, para optimizar el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales.	✓ Programa de Bienestar Social e Incentivos ✓ Medición de Clima Laboral ✓ Aplicación de la Batería de Riesgo Psicosocial	Se realiza por medio de: ✓ Diagnóstico de necesidades de protección, ocio, identidad y aprendizaje del funcionario y su familia, para mejorar sus niveles de salud, vivienda, recreación, deporte y cultura. ✓ Encuesta de percepción, participación y satisfacción ✓ Proyección del cronograma de actividades de bienestar social e incentivos ✓ Caja de Compensación ✓ Sensibilización	✓ Plan de Bienestar Social e Incentivos, incluida la Medición del Clima Laboral

Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	Estructurar e implementar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), mediante un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua y que incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud en el trabajo.	✓ Implementar, documentar y mantener el SG-SST mediante el cumplimiento de la legislación vigente. ✓ Administradora de Riesgos Laborales – Positiva.	Se realiza por medio de: ✓ Diagnóstico de necesidades realizado por la ARL, Positiva S.A., a través de la firma Fundación Anita, con el fin de identificar factores de riesgos laborales y fomentar la promoción y prevención de la salud. ✓ Documento del SG-SST ✓ Matriz de Ausentismo	✓ Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la URF

12. PLAN DE TRABAJO PARA LOS PRINCIPALES COMPONENTES EN LA VIGENCIA 2023

12.1 Plan Anual de Vacantes

De acuerdo con el artículo 17 de la Ley 909 de 2004, todas las unidades de personal o quienes hagan sus veces deben elaborar y actualizar anualmente el plan de vacantes. El plan anual de vacantes es un instrumento que busca administrar y actualizar la información de provisión de cargos, permitiendo identificar las necesidades de planta de personal a fin de garantizar el adecuado ejercicio de las funciones de la Unidad, siempre y cuando se disponga de la respectiva disponibilidad presupuestal.

La ejecución del plan anual de vacantes suministra información para la definición de políticas en el mejoramiento de la gestión del talento humano, y establece procesos de gestión administrativa con lineamientos de igualdad de oportunidades para el acceso, promoción del servicio y estabilidad en el empleo. Igualmente, permite programar la provisión de los empleos con vacancia definitiva o temporal, el procedimiento de selección que se pueda surtir, los perfiles y número de cargos existentes que deban ser objeto de provisión.

Conforme lo anterior y para tal fin, la Unidad de Proyección Normativa y Estudios de Regulación Financiera - URF, diseñó el Plan Anual de Vacantes, de acuerdo con las políticas y directrices establecidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP, y de conformidad con la normatividad que regula la materia.

El líder del Proceso de Gestión Humana será el responsable de la estructuración del Plan, que deberá ser aprobado por el Subdirector Jurídico y de Gestión Institucional, antes de su presentación al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para aprobación final, la cual deberá quedar consignada en la respectiva acta.

12.2 Plan de Previsión de Recursos Humanos

El Plan de Previsión de Recursos Humanos es el documento que permite realizar el análisis de necesidades de personal de cada una de las áreas de la Entidad frente a la planta actual provista tanto global como de los empleos de libre nombramiento y remoción.

El propósito del Plan de Previsión de Recursos Humanos es determinar el cálculo de los empleados necesarios para adelantar las necesidades presentes y futuras de competencia de cada área, identificar las necesidades cuantitativas y cualitativas de personal para el período y por último efectuar la estimación de los costos de personal derivados de la identificación anteriormente expuesta, con el fin de asegurar la disponibilidad presupuestal.

El Plan de Previsión de Recursos Humanos, además de realizar el diagnóstico de necesidades de personal, debe tener en cuenta para el cubrimiento dichas necesidades, principalmente medidas internas tales como capacitación, movimiento de personal (reubicación del personal, reubicación de los cargos), situaciones administrativas, transferencia del conocimiento, entre otros. Lo anterior, teniendo en cuenta que las medidas estarán supeditadas a las directrices que imparta el Gobierno Nacional con referencia a la austeridad en el gasto público.

El líder del Proceso de Gestión Humana será el responsable de la estructuración del Plan, que deberá ser aprobado por el Subdirector Jurídico y de Gestión Institucional, antes de su presentación al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para aprobación final, la cual deberá quedar consignada en la respectiva acta.

12.3 Plan de Bienestar Social e Incentivos

El Decreto-Ley 1567 de 1998, define los programas de bienestar como aquellos *"(…) procesos permanentes orientados a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del empleado, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia; así mismo deben permitir elevar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia, efectividad e identificación del empleado con el servicio de la entidad en la cual labora (…)".*

Así las cosas, el Plan de Bienestar Social e Incentivos, es formulado con el firme propósito de conducir al logro de los fines señalados en el artículo 21 del Decreto antes referido, a saber:

"(…)

a. *Propiciar condiciones en el ambiente de trabajo que favorezcan el desarrollo de la creatividad, la identidad, la participación y la seguridad laboral de los servidores de la entidad, así como la eficacia, la eficiencia y la efectividad en su desempeño;*
b. *Fomentar la aplicación de estrategias y procesos en el ámbito laboral que contribuyan al desarrollo del potencial personal de los servidores, a generar actitudes favorables frente al servicio público y al mejoramiento continuo de la organización para el ejercicio de su función social;*
c. *Desarrollar valores organizacionales en función de una cultura de servicio público que privilegie la responsabilidad social y la ética administrativa, de tal forma que se genere el compromiso institucional y el sentido de pertenencia e identidad;*
d. *Contribuir, a través de acciones participativas basadas en promoción y la prevención, a la construcción de un mejor nivel educativo, recreativo, habitacional y de salud de los servidores y de su grupo familiar;*
e. *Procurar la calidad y la respuesta real de los programas y los servicios sociales que prestan los organismos especializados de protección y previsión social a los servidores y a su grupo familiar, y*

propender por el acceso efectivo a ellos y por el cumplimiento de las normas y los procedimientos relativos a la seguridad social y a la salud ocupacional (…). "

Finalmente y en desarrollo de las disposiciones previstas en la Ley 909 de 2004, la Ley 1567 de 1998 "*Por la cual se crean el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los servidores del Estado*" y el Decreto 1083 de 2015 -Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública-, con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción, desarrollo y bienestar de los servidores del Estado, se hace necesario diseñar el programa de incentivos de la Entidad, destinado a crear condiciones favorables de trabajo y a reconocer los desempeños en el nivel de excelencia.

El programa de incentivos propuesto tiene por objeto principal, reconocer el desempeño sobresaliente en los funcionarios de la Entidad y procurar a su vez, la motivación del recurso humano de la Entidad, valorando objetivamente el esfuerzo y los resultados obtenidos por los funcionarios en el ejercicio de sus funciones cotidianas. Los fines del programa de incentivos consisten en:

- Fortalecer en los funcionarios de la URF el desempeño sobresaliente con el propósito de identificar el valor agregado entre el cumplimiento regular de las funciones y el desempeño que requiere un esfuerzo adicional.
- Elevar los niveles de eficiencia, satisfacción, identidad y bienestar de los funcionarios en el desempeño de su labor.
- Motivar la contribución significativa al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales.
- Contribuir al desarrollo del potencial de los funcionarios, generando actitudes favorables que inciden en el mejoramiento continuo de los objetivos institucionales.
- Contribuir fortalecer una cultura de mejoramiento, donde se reconoce y apoya el esfuerzo individual y colectivo.

Para la estructuración de este Plan, se deberá aplicar una encuesta que permita identificar las necesidades de bienestar de todos los servidores de la URF, permitiendo de esta forma su construcción participativa y conjunta con la alta dirección.

El líder del Proceso de Gestión Humana será el responsable de la estructuración del Plan, que deberá ser aprobado por el Subdirector Jurídico y de Gestión Institucional, antes de su presentación al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para aprobación final, la cual deberá quedar consignada en la respectiva acta.

12.4 Plan Institucional de Capacitación

La capacitación fue definida por el artículo 4 del Decreto Ley 1567 de 1998, como el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación para el trabajo y el desarrollo humano como a la educación 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.

Esta definición comprende los procesos de formación, entendidos como aquellos que tienen por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa.

Teniendo en cuenta las disposiciones constitucionales y legales citadas y dando aplicación a los parámetros generales contemplados al respecto en el Decreto Ley 1567 de 1998, la URF dentro del Plan Institucional de Capacitación, proyecta la destinación de recursos para capacitación para el trabajo y el desarrollo humano para los servidores de la Entidad.

Para la estructuración de este Plan, se deberá aplicar una encuesta que permita identificar las necesidades de capacitación de todos los servidores de la URF, permitiendo de esta forma su construcción participativa y conjunta con la alta dirección.

El líder del Proceso de Gestión Humana será el responsable de la estructuración del Plan, que deberá ser aprobado por el Subdirector Jurídico y de Gestión Institucional, antes de su presentación al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para aprobación final, la cual deberá quedar consignada en la respectiva acta.

12.4.1 Proceso Enseñanza – Aprendizaje de la URF

El Proceso de enseñanza-aprendizaje permite la transmisión de conocimientos especiales o generales sobre temas de interés para todos los servidores de la Entidad y procura fomentar el entendimiento por parte de los servidores de las actividades que se llevan a cabo en la misma y su impacto.

El Departamento Administrativo de la Función Pública señala que el eje de "cultura compartir y difundir", implica el desarrollo de una visión "estratégica" de comunicación, consolidación de redes y la enseñanza-aprendizaje orientados a la difusión y refuerzo de la gestión del conocimiento.

Todo lo anterior partiendo de la premisa de que las experiencias compartidas permiten fortalecer el conocimiento a través de la memoria institucional, la retroalimentación y el incentivo de que se sigan generando procesos de aprendizaje. En este sentido, la URF a través de sus tres Subdirecciones, realiza actividades dirigidas a proteger la memoria institucional y el fortalecimiento compartido del conocimiento de la Entidad, para lo cual el proceso de Gestión Humana cuenta con la estrategia de Gestión del Conocimiento.

Es importante señalar, que la URF gestiona sus procesos de enseñanza- aprendizaje a través de la continua capacitación a sus servidores, para contribuir con su desarrollo integral y el cumplimiento de las metas institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la comunicación interna y con el ciudadano.

Para este efecto, la Entidad fomenta la transferencia del conocimiento hacia adentro y hacia afuera, ya que no solo se capacita internamente a los servidores, sino que la Unidad asiste de manera permanente a eventos académicos en los que sus servidores fungen como expertos en diversos temas.

Se diseñan actividades en entornos que permiten enseñar-aprender desde varios enfoques, para un acceso al conocimiento de manera más simple y menos monótona, promoviendo de esta forma la conexión entre servidores.

Se utiliza una correcta pedagogía para resolver problemas de la entidad, a través de una atenta comunicación, identificación y evidencia de lecciones aprendidas. Esto no solo permite procesos transversales en el conocimiento necesario de los servidores, sino que estimula directamente el eje de "Cultura de compartir y difundir" señalado por el DAFP, para coordinar la gestión del conocimiento en la entidad.

Existen mecanismos que permiten evaluar los procesos de enseñanza – aprendizaje, con el fin de identificar oportunidades de mejora. Asimismo, se asumen retos relacionados con la generación de ideas innovadoras que incentivan la creatividad, para encontrar nuevas maneras de operar los diferentes procesos de la Unidad y de esta forma responder a las necesidades de nuestros grupos de valor.

Por otra parte, como elemento fundamental del proceso de enseñanza – aprendizaje, en el proceso de inducción se busca ayudar a los nuevos funcionarios en su acoplamiento con la cultura organizacional, brindándoles conocimiento de todos los procesos institucionales, con apoyo de cada líder de proceso, para generar conocimientos integrales.

Finalmente, se revisará la posibilidad de promover procesos de participación e investigación que creen espacios comunes de investigación al interior de la Entidad, en los que puedan participar funcionarios de las 3 Subdirecciones, abriendo campo a la innovación, de conformidad con la capacidad operativa de la Entidad y las metas de la vigencia,

12.4.2 Programa de Inducción y Reinducción

Dentro del Plan Institucional de Capacitación, encontramos el componente de Inducción, entendido como un proceso dirigido a iniciar al servidor en su integración a la cultura organizacional posterior a su vinculación. El aprovechamiento del programa por el empleado vinculado en período de prueba deberá ser tenido en cuenta en la evaluación de dicho período.

Sus objetivos con respecto al servidor son:

1. Iniciar su integración al sistema deseado por la Entidad, así como el fortalecimiento de su formación ética.
2. Familiarizarlo con el servicio público, con la organización y con las funciones generales del Estado.
3. Instruirlo acerca de la misión de la entidad y de las funciones de su dependencia, al igual que sus responsabilidades individuales, sus deberes y derechos.
4. Informarlo acerca de las normas y las decisiones tendientes a prevenir y a reprimir la corrupción, así como sobre las inhabilidades e incompatibilidades relativas a los servidores públicos.
5. Crear identidad y sentido de pertenencia respecto de la entidad.

Los objetivos de las jornadas de inducción serán:

- Conocer el cargo y su entorno más cercano.
- Reconocer la estructura orgánica, funcional y jerárquica de la URF, así como su direccionamiento estratégico.
- Generar sentido de pertenencia institucional
- Socializar el Código de Integridad
- Afirmar el concepto de lo público como una responsabilidad de los funcionarios de la URF.
- Informar a los funcionarios sobre los avances en el Plan de Acción, así como de los proyectos o programas misionales vigentes y próximos a desarrollar.
- Conocer los cambios en las funciones de los puestos de trabajo, identificando las características particulares y las responsabilidades inherentes a cada uno de los mismos.

- Poner en conocimiento de los servidores públicos, las normas y las decisiones adoptadas para lograr una gestión administrativa óptima**.**
- Mejorar la comunicación al interior de la Entidad y los procesos de retroalimentación de las diferentes áreas que la conforman.

Por otro lado, en el Plan Institucional de Capacitación encontramos el componente relacionado con el Programa de Reinducción, que está dirigido a reorientar la integración del servidor a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en cualquiera de los asuntos a los cuales se refieran sus objetivos. Los programas de reinducción se impartirán a todos los servidores por lo menos cada dos años, o antes, en el momento en que se produzcan cambios significativos en los procesos, e incluirán obligatoriamente un proceso de actualizaciones acerca de las normas sobre inhabilidades e incompatibilidades y de las que regulan la moral administrativa. Sus objetivos específicos son los siguientes:

1. Enterar a los servidores acerca de reformas en la organización del estado y de sus funciones.
2. Informar a los servidores sobre la reorientación de la estrategia institucional (visión y objetivos), así como los cambios en la estructura organizacional, en las funciones de las dependencias y de presentarse también de su puesto de trabajo.
3. Reforzar el proceso de integración del servidor al sistema de principios y valores de la Unidad, a fin de afianzar su formación ética (Código de Integridad).
4. Fortalecer el sentido de pertenencia e identidad de los servidores con respecto a la entidad.
5. A través de procesos de actualización, poner en conocimiento de los servidores las normas y las decisiones para la prevención de la corrupción, así como informarlos de las modificaciones en materia de inhabilidades e incompatibilidades de los servicios públicos.
6. Informar a los servidores acerca de nuevas disposiciones en materia de administración de recursos humanos.

En igual sentido y atendiendo a las necesidades particulares de la Entidad, la capacitación se impartirá en dos áreas funcionales, así:

a. Misional o Técnica. Integran esta área las dependencias cuyos o servicios constituyen la razón de ser de la entidad. (Sic)
b. De Gestión. Esta área constituida por las dependencias que tienen por objeto suministrar los bienes y los servicios que requiere internamente la entidad para su adecuado funcionamiento."

12.4.3 Gestión del Conocimiento

Este componente no es solo una de las dimensiones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión sino una nueva cultura empresarial, orientada a gestionar las organizaciones, situando los recursos humanos como su principal activo. Asimismo, sustenta su poder de competitividad en la capacidad de compartir la información, las experiencias y los conocimientos individuales y colectivos.

La gestión del conocimiento tiene como fin principal, transferir el conocimiento generado dentro y fuera de la Entidad, e implica el desarrollo de las competencias necesarias al interior de la misma, para compartirlo y utilizarlo entre los funcionarios.

Este concepto implica un proceso por el cual la Entidad facilita la trasmisión de informaciones y habilidades a sus empleados, de una manera sistemática y eficiente. Es importante aclarar que las informaciones y habilidades no

tienen por qué estar exclusivamente dentro de la organización, sino que pueden estar o generarse generalmente fuera de ella.

La URF cuenta con una estrategia de gestión del conocimiento orientada a gestionar correctamente el conocimiento generado por los servidores de la URF, a través del diseño de estrategias individuales y grupales, desarrolladas en el ciclo de vida laboral, a partir del conocimiento compartido y con el fin de contribuir al mejoramiento de las capacidades y competencias del talento humano de la Entidad.

En el Plan Institucional de Capacitación se desarrollará esta dimensión, de conformidad con los conocimientos del Talento Humano de la URF y las necesidades priorizadas por vigencia.

Aunado a lo anterior, se conformará un equipo técnico, liderado por el proceso de Gestión Humana, que promueva la gestión del conocimiento en la Unidad y se estructurará un plan de trabajo anual.

12.5 Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo - SGSST

La Unidad de Proyección Normativa y Estudios de Regulación Financiera, URF, consciente de que el trabajador es su recurso más preciado y por ende, de la importancia de garantizar óptimas condiciones de bienestar, en especial en el medio laboral, asume, en cabeza de su Director, la responsabilidad de la planeación, estructuración, ejecución, seguimiento y control de las actividades que implican la puesta en marcha del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con las políticas y normas técnicas y legales vigentes, definidas por el Gobierno Nacional a través del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y el Ministerio de Salud.

El Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, tiene en cuenta las condiciones específicas de la Unidad, para identificar y priorizar los diferentes factores de riesgo, planear las actividades a desarrollar y definir los recursos económicos, humanos y técnicos requeridos. Se implementará mediante un programa de actividades de promoción de la seguridad y la salud en el trabajo y la prevención de riesgos laborales, con su correspondiente cronograma de seguimiento y control y con las herramientas propias del mismo, las cuales facilitan al encargado el cumplimiento de su gestión

Para dar cumplimiento a los elementos del Sistema, se contará con el apoyo de la ARL, la cual realizará un acompañamiento de los temas relacionados a fin de poder permitir una retroalimentación constante entre el líder del proceso, las directivas y la ARL en cuestión, asimismo, se contará con una matriz exclusiva de diagnóstico y plan de acción de este sistema.

Por otra parte, se cuenta con una política del SGSST donde se establece que: *"Todos los servidores públicos de la Entidad, tendrán la responsabilidad de cumplir con las normas y procedimientos de seguridad, salud y protección al medio ambiente, con el fin de realizar un trabajo seguro y productivo; igualmente serán responsables de notificar oportunamente todas aquellas condiciones que puedan generar consecuencias y contingencias tanto para ellos mismos como para la Unidad."(URF 2022)*

12.6 Plan de Monitoreo y Seguimiento del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público –SIGEP

El Decreto 2842 del 5 de agosto del 2010, "Por el cual se dictan disposiciones relacionadas con la operación del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP)" en su artículo 7 establece; "…Las entidades y organismos a quienes se aplica el presente decreto son responsables de la operación, registro, actualización y

gestión de la información de cada institución y del recurso humano a su servicio. Es responsabilidad de los representantes legales de las entidades y organismos del Estado velar porque la información que se incorpore en el SIGEP se opere, registre, actualice y gestione de manera oportuna y que esta sea veraz y confiable. Los jefes de control interno o quienes hagan sus veces, como responsables en el acompañamiento en la gestión institucional, deben realizar un seguimiento permanente para que la respectiva entidad cumpla con las obligaciones derivadas del presente decreto, en los términos y las condiciones en él establecidos y de acuerdo con las instrucciones que imparta el Departamento Administrativo de la Función Pública".

Conforme a lo anterior, vale la pena señalar que la Entidad no cuenta en su estructura con la Oficina de Control Interno, razón por la cual la verificación y seguimiento a la información que reposa en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público -(SIGEP), será realizada por la Subdirección Jurídica y de Gestión Institucional, a través del líder del Proceso de Gestión Humana, con el fin de dar cumplimiento a las normas vigentes aplicables con apoyo del líder del Proceso de Control y Evaluación.

En línea con el anterior marco normativo, la Unidad de Proyección Normativa y Estudios de Regulación Financiera (URF), a través de su Proceso de Gestión Humana, tiene la obligación de mantener actualizada la información asociada a su talento humano y desarrollar los requerimientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública en este sentido, con el fin de generar un buen desarrollo administrativo y manejo de personal en la Unidad, para ello se establece un monitoreo semestral en el último día hábil del mes, a cargo del líder del proceso

El líder del Proceso de Gestión Humana será el responsable de la estructuración del Plan, que deberá ser aprobado por el Subdirector Jurídico y de Gestión Institucional, antes de su presentación al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para aprobación final, la cual deberá quedar consignada en la respectiva acta.

12.7 Evaluación de Desempeño

El Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral se aplicará a los servidores de carrera administrativa, en período de prueba y de libre nombramiento y remoción que presten sus servicios en la Unidad. Para los servidores públicos con nombramiento provisional se cuenta con un Sistema de Medición de la Gestión Laboral.

En este componente se ha brindado capacitación para impartir las directrices y lineamientos para realizar el proceso de Evaluación del Desempeño Laboral (EDL), según los requisitos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC y de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de que sean apropiados por los actores que intervienen en el mismo, propendiendo por el desarrollo de una cultura de la evaluación en la Unidad.

12.8 Programa de Clima Organizacional

El clima organizacional es entendido como "(…) *el conjunto de percepciones compartidas que los servidores públicos desarrollan en relación con las características de su entidad, tales como las políticas, prácticas y procedimientos, formales e informales, que las distinguen de otras entidades e influyen en su comportamiento. La percepción se refiere a aquel proceso mediante el cual el ser humano organiza, interpreta y procesa diversos estímulos a fin de darle significado a su situación y entorno. Supone conocimiento y está mediatizada por las experiencias de la persona, sus necesidades, motivaciones, deseos, emociones, expectativas, y sistema de valores, entre otros, pero se articula con el ambiente laboral en que se actúa (…)".* [i]

De conformidad con el numeral 1 del artículo 2.2.10.7 del Decreto 1083 de 22015, la medición de clima laboral debe realizarse por lo menos cada dos (2) años, para lo cual la Unidad contará con el apoyo de la Caja de Compensación, a fin de conocer el posicionamiento de la Entidad en cada servidor y encontrar oportunidades de mejora para el desarrollo de una propuesta de intervención entre líderes y colaboradores, que permitan llevar a la Unidad y al proceso a la materialización de su visión

[i] *Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP– Guía de Clima Organizacional- Dirección de Políticas de Administración Pública-*