

PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

ASOCIACIÓN AEROPUERTO DEL CAFÉ

VIGENCIA 2023

Tabla de contenido

INTRODUCCIÓN	4
1. MARCO NORMATIVO	6
2. ALCANCE	8
3. OBJETIVO GENERAL	8
3.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	8
4. COMPONENTES.....	9
5. PREVIO A LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO.....	9
5.1. DISPOSICIÓN DE LA INFORMACIÓN.....	9
6. CARACTERIZACIÓN DE LA PLANTA DE PERSONAL.....	9
7. FASE DE DIAGNÓSTICO.....	10
7.1. CLASIFICACIÓN POR CATEGORÍAS	12
7.2. CALIFICACIÓN POR RUTAS DE CREACIÓN DE VALOR	13
7.3. DIAGNÓSTICO DEL ÁREA SEGÚN VARIABLES DEL MODELO	13
7.4. DIAGNÓSTICO SEGÚN ACTIVIDADES DE GESTIÓN	14
8. FASE 2. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.....	22
8.1. PROCEDIMIENTO DESARROLLADO	24
8.2. PLANES Y PROGRAMAS DE TALENTO HUMANO VIGENCIA 2023	24
8.2.1. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	24
8.2.2. CONOCIMIENTO INSTITUCIONAL	25
8.2.3. GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	25
8.2.4. PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	25
8.2.5. PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS	25
8.2.6. PLAN DE VACANTES	26
8.2.7. PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANO	26
8.2.8. CLIMA ORGANIZACIONAL Y TRANSFORMACIÓN CULTURAL	26
8.2.9. GESTIÓN DEL CAMBIO.....	26
8.2.10. POLÍTICA DE INTEGRIDAD	26
8.2.11. NÓMINA	26
8.2.12. RETIRO	27
8.2.13. TELETRABAJO	27
8.3. DIMENSIONES FACTORES Y VARIABLES DEL MODELO	27
9. FASE 3. EJECUCIÓN.....	32
10. FASE 4. SEGUIMIENTO Y CONTROL	38
10.1. PLAN DE ACCIÓN VIGENCIA 2019	38
10.2. PLAN DE ACCIÓN VIGENCIA 2020	39



10.3.	PLAN DE ACCIÓN VIGENCIA 2021	40
10.4.	PLAN DE ACCIÓN VIGENCIA 2022	40
10.5.	<i>PLAN DE ACCIÓN VIGENCIA 2023</i>	41
11.	<i>FASE 5. ANÁLISIS DE RESULTADOS</i>	42
11.1.	PLAN DE ACCIÓN 2019	42
11.2.	PLAN DE ACCIÓN 2020	42
11.3.	PLAN DE ACCIÓN 2021	42
11.4.	PLAN DE ACCIÓN 2022	42
11.5.	FURAG (FORMATO ÚNICO DE REPORTE DE AVANCE A LA GESTIÓN).....	43
1.	<i>ANEXOS</i>	43



INTRODUCCIÓN

Asociación Aeropuerto del Café contribuye de manera continua al cumplimiento de los objetivos organizacionales con el fin de fortalecer los procesos internos y proporcionar el talento humano necesario y con las competencias adecuadas que permitan el logro de la misión institucional.

A través de la Coordinación Administrativa y Financiera se lideran y desarrollan las políticas del talento humano fundamentadas en los principios de la administración pública; por tal motivo, es indispensable contar con los proyectos, planes, programas y recursos necesarios que permitan liderar, asesorar y proponer temas relacionados con la vinculación, gestión de personal por competencias, desarrollo del talento humano y elaboración y desarrollo de políticas, estrategias, y programas en temas de su competencia.

En el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, se considera al talento humano como la razón fundamental del modelo, dándole la importancia a la implementación de la Política de Gestión Estratégica del Talento Humano y la apuesta por seguir avanzando hacia la consolidación de una mayor eficiencia de la administración pública, pues son finalmente los servidores y funcionarios públicos o quien haga sus veces quienes lideran, planifican, ejecutan y evalúan todas las políticas públicas.

El presente documento describe los resultados de la aplicación de los lineamientos generales para la elaboración del Plan Estratégico del Talento Humano de Función Pública al 2023, el cual proporciona los lineamientos relacionados con la implementación de la Política de Gestión Estratégica de Talento Humano en las entidades, desde un enfoque sistémico, basado en procesos. Se describe el ciclo de calidad PHVA (Planear, Hacer, Verificar, Actuar) del talento humano, para luego profundizar en la planeación del proceso y en el ciclo de vida del servidor público en la entidad.

Así mismo el plan se encuentra enmarcado en la Política de Integridad (código de Integridad) planteada en el MIPG, que busca en cada servidor o funcionario o quien haga sus veces, la promesa de ejercer a cabalidad su labor frente al estado, de tal manera que genere confianza, para lo cual la Asociación fortalecerá los mecanismos de diálogo sobre el servicio público como fin del estado, que permitan

vigilar la integridad en las actuaciones de los servidores y desarrollará actividades pedagógicas e informativas con temas asociados a integridad, logrando un cambio cultural.

La planeación estratégica del talento humano de la Asociación Aeropuerto del Café para la presente vigencia, está enfocado en agregar valor a las actividades de desarrollo y estímulos de sus servidores, a través del mejoramiento de las competencias, capacidades, conocimientos, habilidades y calidad de vida, de tal manera que esto redunde en su satisfacción, motivación y compromiso, para contribuir a la prestación de servicios acordes con las demandas de la ciudadanía y mejora la productividad.

Para la elaboración del Plan, fueron considerados los atributos de calidad que deben ser tenidos en cuenta en el proceso de vinculación de los servidores de la entidad, vinculaciones mediante el mérito, de acuerdo con los perfiles y competencias definidos para atender las prioridades estratégicas y satisfacer las necesidades de los grupos de valor, para lo cual la entidad construyó un plan de trabajo en seguridad y salud en que planea, ejecuta, verifica y actúa para el control de los riesgos prioritarios y la construcción de un entorno de trabajo saludable.

Por lo anterior, la entidad cuenta con un Plan de Bienestar e Incentivos con el objetivo de promover ambientes de trabajo que favorezcan el desarrollo de la creatividad, la identidad, la participación y la seguridad laboral, así como, la eficacia, la eficiencia, la efectividad en su desempeño; fomentando adicionalmente actitudes favorables frente al servicio público, desarrollando valores organizacionales y contribuyendo al mejoramiento de la calidad de vida de los servidores públicos y su grupo familiar.

Otra estrategia para el desarrollo de los colaboradores es el Plan Institucional de Capacitación (PIC) con el objetivo de fortalecer los saberes, actitudes, habilidades, destrezas y conocimientos de los servidores públicos.

En el presente documento se explican las diferentes etapas que desarrolló la entidad a través de la Coordinación Administrativa y Financiera bajo los lineamientos establecidos por Función Pública y las necesidades y características de la entidad; de igual forma se presenta la estrategia que desarrollará la entidad para la vigencia 2023.

1. MARCO NORMATIVO

Para la formulación y diseño del Plan Estratégico de Talento Humano de la Asociación Aeropuerto del Café, se tiene como marco de referencia la siguiente normatividad vigente:

COMPONENTES	CATEGORÍA	NORMA	ÁCAPITE
PLANEACIÓN	Conocimiento normativo y del entorno	Ley 909 de 2004	Artículo 15
	Planeación Estratégica	Ley 909 de 2004	Artículo 15
	Manual de funciones y competencias	Ley 909 de 2004	Artículo 15
		Decreto 1083 de 2015	Artículo 2.2.2.2.1
		Decreto 648 de 2017	Artículo 2.2.5.1.5
INGRESO	Provisión del empleo	Ley 909 de 2004	Artículo 24
		Decreto 1083 de 2015	Artículo 2.2.1.1.3
		Decreto 648 de 2017	Capítulos 2 y 3
	Gestión de la información	Ley 909 de 2004	Artículo 15
		Ley 1712 de 2014	
DESARROLLO	Conocimiento institucional	Decreto 1567 de 1998	Artículo 7
		Circular 100-10 del 21 de noviembre de 2014	
	Gestión de la información	Ley 909 de 2004	Artículo 15
		Ley 1712 de 2014	
	Gestión del desempeño	Decreto 1083 de 2015	Artículo 2.2.8.1.1 y siguientes
		Acuerdo 565 de 2016	
	Capacitación	Ley 909 de 2004	Artículo 15
		Decreto 1083 de 2015	Artículo 2.2.9.1 y siguientes
		Decreto 1567 de 1998	Artículos 2 al 12
		Circular 100-10 del 21 de noviembre de 2014	
		Decreto 894 de 2017	Artículos 1 y 2
		Decreto 1567 de 1998	Artículos 2 al 12
	Bienestar	Ley 489 de 1998	Artículo 26
		Ley 909 de 2004	Parágrafo Artículo 36
		Decreto 1083 de 2015	Artículo 2.2.10.1 y siguientes
		Decreto 1567 de 1998	Artículos 20 al 25
		Decreto 894 de 2017	Artículos 1 y 2
Decreto 648 de 2017		Artículo 2.2.11.1.4	
Corte Constitucional		Sentencia T-685	
Decreto 1083 de 2015	Artículo 2.2.10.7		

COMPONENTES	CATEGORÍA	NORMA	ÁCAPITE
	Administración del talento humano	Ley 1780 de 2016	
		Concepto 216141 de 2016 DAFP	
		Decreto 1072 de 2015	
		Concepto 70171 de 2015 DAFP	
	Clima organizacional y cambio cultural	Ley 489 de 1998	Artículo 47
		Ley 909 de 2004	Artículo 47
	Gerencia pública	Decreto 1083 de 2015	Artículo 2.2.10.7, 2.2.13.1.1 y siguientes
		Ley 1010 de 2006	
		Ley 734 de 2002	
		Ley 909 de 2004	Artículo 26 y 4
		Decreto 1083 de 2015	Artículo 2.2.13.1.1 y siguientes
RETIRO	Gestión de la información	Decreto 648 de 2017	Artículo 2.2.5.4.7 y 2.2.11.1.
		Ley 909 de 2004	Artículo 41
		Decreto 1083 de 201	Artículo 2.2.10.7

El Decreto 1083 de 2015, unifica el cuerpo normativo reglamentario del Sector Función Pública, en el que se incluyen materias atinentes a empleo público, funciones, competencias, requisitos generales de los niveles jerárquicos, administración de personal, situaciones administrativas, capacitación, sistema de estímulos, retiro del servicio, reformas de las plantas de empleos, gerencia pública, entre otros temas.

Posteriormente, el Decreto 648 de 2017 modificó el Decreto 1083 de 2015, en lo correspondiente al régimen de administración de personal, la competencia y procedimiento para el nombramiento, posesión y revocatoria del nombramiento, vacancia y formas de provisión de empleos, movimientos de personal y situaciones administrativas en las que se pueden encontrar los empleados públicos de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional y Territorial.

Recientemente el Decreto 815 de 2018 modificó nuevamente el Decreto 1083 de 2015 en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos.



Por último, el Decreto 612 de 2018 fijo directrices para la integración de los planes institucionales y estrategias al Plan de Acción por parte de las Entidades.

2. ALCANCE

El Plan Estratégico de Talento Humano de la Asociación Aeropuerto del Café inicia con la detección de necesidades de cada uno de los componentes y finaliza con el seguimiento y control de las actividades desarrolladas en este. Por lo tanto, aplica a los colaboradores de la entidad, según aplique de acuerdo con la normatividad establecida.

3. OBJETIVO GENERAL

Contribuir al mejoramiento de las capacidades, competencias, conocimientos, bienestar, calidad de vida feliz y saludable para los colaboradores de la entidad, a través de la formulación y desarrollo de programas que promuevan un ambiente de trabajo seguro y positivo, así como el fortalecimiento de la gestión y articulación interna de la entidad bajo las rutas que integran la dimensión del Talento Humano en el marco del MIPG.

3.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Fortalecer los conocimientos, las capacidades, habilidades y competencias de los servidores de la entidad para el desarrollo de sus funciones, a través de actividades de capacitación y formación.
2. Promover la cultura de la prevención, el autocuidado y el manejo de los riesgos en el entorno laboral, a través de estrategias incluidas en el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo.
3. Fortalecer la Política de Integridad, específicamente contribuir con el cambio de cultural del servidor público enfatizando el Código de Integridad y sus valores establecidos.
4. Desarrollar actividades de Bienestar que contribuyan en el mejoramiento de calidad de vida, la integración familiar, el ambiente laboral, la motivación y el clima organizacional de los servidores de la Asociación.

4. COMPONENTES

Los componentes que conforman el Plan Estratégico de Talento Humano son los siguientes:

- Bienestar social e incentivos
- Seguridad y salud en el trabajo
- Capacitación

5. PREVIO A LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO

5.1. DISPOSICIÓN DE LA INFORMACIÓN

En línea con lo establecido en el MIPG, la entidad debe contar con la información oportuna y actualizada que permita que el Plan Estratégico de Talento Humano cuente con los insumos necesarios y confiables para desarrollar una gestión que genere impacto en la productividad de los colaboradores de la entidad y en el bienestar de los grupos de valor.

Es así como a través del desarrollo de la Dimensión del talento humano, la entidad cuenta con la información actualizada de su plataforma estratégica, régimen laboral, caracterización de los servidores y de los empleos, así como las mediciones adelantadas para las vigencias 2019, 2020, 2021 y 2022.

6. CARACTERIZACIÓN DE LA PLANTA DE PERSONAL

A continuación, se presenta la caracterización de la planta de personal de la entidad:

NIVEL JERÁRQUICO	PLANTA DE PERSONAL
DIRECTIVO	2
ASESOR	1
PROFESIONAL	7
TÉCNICO	3
ASISTENCIAL	2
TOTAL	15

Es importante resaltar que la planta de personal de la entidad es vinculada a través de contrato de trabajo a término fijo, para el caso del gerente este se vincula a través de contrato de trabajo a término indefinido y para el caso del Jefe de Control Interno es designado por periodo.

NIVEL JERÁRQUICO	MUJERES	HOMBRES
DIRECTIVO	1	1
ASESOR		1
PROFESIONAL	2	5
TÉCNICO	2	
ASISTENCIAL	2	
TOTAL	7	7

NOTA: A la fecha no se tiene previsto el cargo de Auxiliar Técnico

Con base en lo anterior y para control y seguimiento de la información, la Coordinación Administrativa y Financiera cuenta con la Matriz de Planta de Personal y el Manual de Funciones y Competencias Laborales y sus actualizaciones, en donde se identifica y actualiza la caracterización de dichos empleos de acuerdo con las necesidades del servicio.

7. FASE DE DIAGNÓSTICO

Como fase inicial, es fundamental conocer el estado actual de la entidad con respecto a las diferentes dimensiones, factores y variables planteadas por el modelo, razón por la cual es esencial desarrollar un proceso de diagnóstico organizacional.

RESULTADOS

Para cada actividad de gestión, se especifican los criterios que debe tener en cuenta al momento de establecer el puntaje según la siguiente escala:

Puntaje	Nivel	Color
0 - 20	1	Dark Red
21 - 40	2	Red
41 - 60	3	Orange
61 - 80	4	Yellow
81 - 100	5	Green

La calificación de las categorías, de los componentes y la calificación total se establecen ingresando puntajes de 0 a 100 donde cero es la ausencia de acciones que contribuyan al logro de los fines de la variable y 100 es el cumplimiento total de los lineamientos legales e institucionales.



En la gráfica, se muestra el puntaje total obtenido por la entidad, comparado con cada uno de los niveles de calificación. De esta manera se puede visualizar el nivel en el cual se encuentra actualmente y cuantos le faltan para alcanzar el máximo puntaje.

Se puede establecer entonces que la Asociación tiene un avance alto frente al cumplimiento de los requerimientos legales para la gestión del talento humano, con altas posibilidades de mejora dados los procesos de mejora continua que realiza la entidad.



En la gráfica anterior se presentan las calificaciones alcanzadas por cada uno de los grandes componentes que conforman la política. Se puede apreciar la necesidad de priorización de los componentes relacionados con las labores de asistencia para el retiro de los colaboradores de la Asociación.

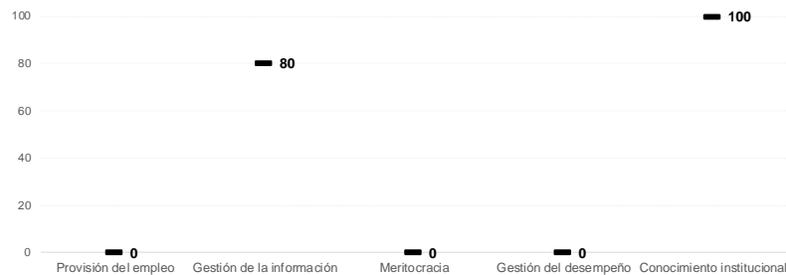
Un comportamiento alto frente a los procesos de planeación, ingreso y desarrollo de la GH en la gestión institucional.

7.1. CLASIFICACIÓN POR CATEGORÍAS

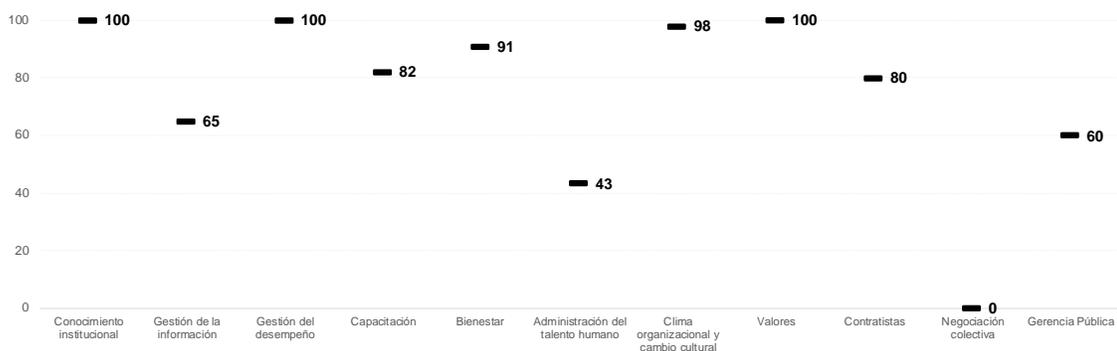
1. Categorías del comportamiento 1. Planeación



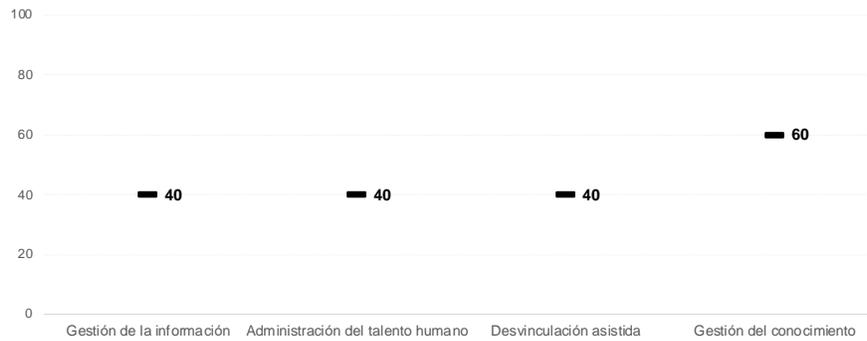
2. Categorías del comportamiento 2. Ingreso



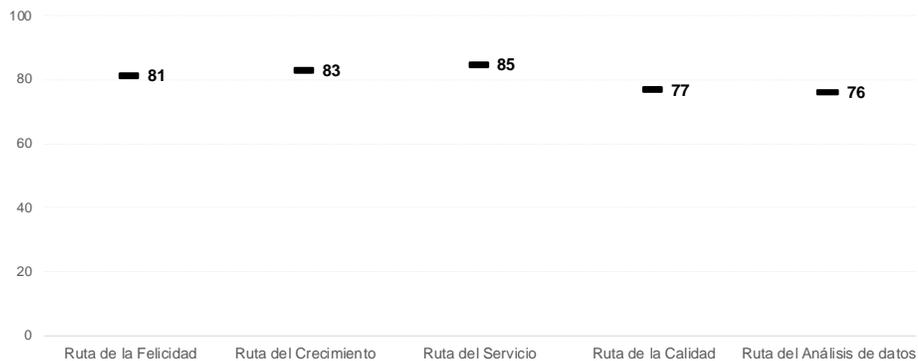
3. Categoría del componente 3. Desarrollo



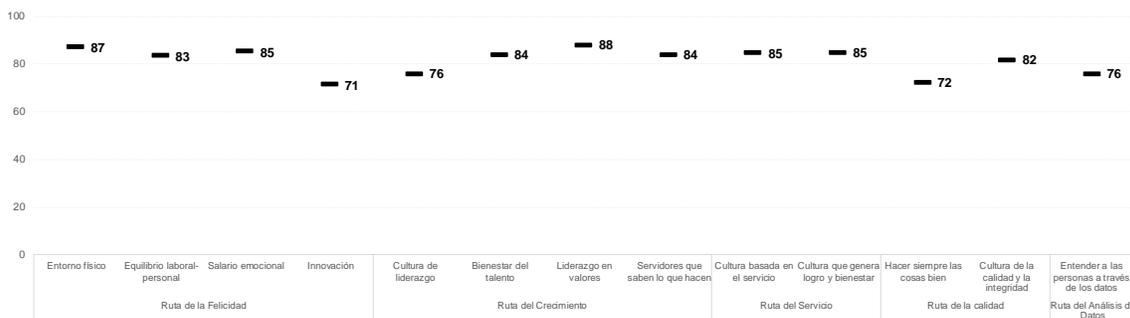
4. Categoría del componente 4. Retiro



7.2. CALIFICACIÓN POR RUTAS DE CREACIÓN DE VALOR



7.3. DIAGNÓSTICO DEL ÁREA SEGÚN VARIABLES DEL MODELO



7.4. DIAGNÓSTICO SEGÚN ACTIVIDADES DE GESTIÓN

A continuación, se presenta la valoración interna de las actividades de gestión desarrolladas en la entidad, a partir de dicha valoración:

CATEGORÍAS	COD	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	VALORACIÓN INTERNA
Conocimiento normativo y del entorno	1	Conocer y considerar el propósito, las funciones y el tipo de entidad; conocer su entorno; y vincular la planeación estratégica en los diseños de planeación del área.	FORTALEZAS
	2	Conocer y considerar toda la normatividad aplicable al proceso de TH	FORTALEZAS
	3	Conocer y considerar los lineamientos institucionales macro relacionados con la entidad, emitidos por Función Pública, CNSC, ESAP o Presidencia de la República.	FORTALEZAS
	4	Conocer el acto administrativo de creación de la entidad y sus modificaciones y conocer los actos administrativos de creación o modificación de planta de personal vigentes	FORTALEZAS
Gestión de la información	5	Gestionar la información en el SIGEP	FORTALEZAS
	6	Contar con un mecanismo de información que permita visualizar en tiempo real la planta de personal y generar reportes, articulado con la nómina o independiente, diferenciando: - Planta global y planta estructural, por grupos internos de trabajo	FORTALEZAS
	7	Contar con un mecanismo de información que permita visualizar en tiempo real la planta de personal y generar reportes, articulado con la nómina o independiente, diferenciando: - Tipos de vinculación, nivel, código, grado	FORTALEZAS
	8	Contar con un mecanismo de información que permita visualizar en tiempo real la planta de personal y generar reportes, articulado con la nómina o independiente, diferenciando: - Antigüedad en el Estado, nivel académico y género	FORTALEZAS

CATEGORÍAS	COD	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	VALORACIÓN INTERNA
	9	Contar con un mecanismo de información que permita visualizar en tiempo real la planta de personal y generar reportes, articulado con la nómina o independiente, diferenciando: - Cargos en vacancia definitiva o temporal por niveles	DEBILIDAD
	10	Contar con un mecanismo de información que permita visualizar en tiempo real la planta de personal y generar reportes, articulado con la nómina o independiente, diferenciando: - Perfiles de Empleos	FORTALEZAS
	11	Caracterización de las áreas de talento humano (propensión, cabeza de familia, limitaciones físicas, fuero sindical)	ACTIVIDAD EN PROCESO DE MEJORA
Planeación Estratégica	12	Diseñar la planeación estratégica del talento humano, que contemple:	ACTIVIDAD EN PROCESO DE MEJORA
	12A	<i>Plan anual de vacantes y Plan de Previsión de Recursos Humanos que prevea y programe los recursos necesarios para proveer las vacantes mediante concurso</i>	N/A
	12B	<i>Plan Institucional de Capacitación</i>	FORTALEZAS
	12C	<i>Plan de bienestar e incentivos</i>	FORTALEZAS
	12D	<i>Plan de seguridad y salud en el trabajo</i>	FORTALEZAS
	12E	<i>Plan de monitoreo y seguimiento del SIGEP</i>	FORTALEZAS
	12F	<i>Plan de evaluación de desempeño</i>	N/A
	12G	<i>Plan de inducción y reinducción</i>	FORTALEZAS
	12H	<i>Plan de medición, análisis y mejoramiento del clima organizacional</i>	FORTALEZAS
Manual de funciones y competencias	13	Contar con un manual de funciones y competencias ajustado a las directrices vigentes	ACTIVIDAD EN PROCESO DE MEJORA
Arreglo institucional	14	Contar con un área estratégica para la gerencia del TH	ACTIVIDAD EN PROCESO DE MEJORA
Provisión del empleo	15	Tiempo de cubrimiento de vacantes temporales mediante encargo	N/A

CATEGORÍAS	COD	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	VALORACIÓN INTERNA
	16	Proveer las vacantes en forma definitiva oportunamente, de acuerdo con el Plan Anual de Vacantes	N/A
	17	Proveer las vacantes de forma temporal oportunamente por necesidades del servicio, de acuerdo con el Plan Anual de Vacantes	N/A
	18	Contar con las listas de elegibles vigentes en su entidad hasta su vencimiento	N/A
	19	Contar con mecanismos para verificar si existen servidores de carrera administrativa con derecho preferencial para ser encargados	N/A
Gestión de la información	20	Contar con la trazabilidad electrónica y física de la historia laboral de cada servidor	ACTIVIDAD EN PROCESO DE MEJORA
	21	Registrar y analizar las vacantes y los tiempos de cubrimiento, especialmente de los gerentes públicos	N/A
	22	Coordinar lo pertinente para que los servidores públicos de las entidades del orden nacional presenten la Declaración de Bienes y Rentas entre el 1° de abril y el 31 de mayo de cada vigencia; y los del orden territorial entre el 1° de junio y el 31 de julio de cada vigencia.	FORTALEZAS
Meritocracia	23	Contar con mecanismos para evaluar competencias para los candidatos a cubrir vacantes temporales o de libre nombramiento y remoción.	N/A
	24	Enviar oportunamente las solicitudes de inscripción o de actualización en carrera administrativa a la CNSC	N/A
Gestión del desempeño	25	Verificar que se realice adecuadamente la evaluación de periodo de prueba a los servidores nuevos de carrera administrativa, de acuerdo con la normatividad vigente	N/A
Conocimiento institucional	26	Realizar inducción a todo servidor público que se vincule a la entidad	FORTALEZAS
Conocimiento institucional	27	Realizar reinducción a todos los servidores máximo cada dos años	FORTALEZAS
Gestión de la información	28	Llevar registros apropiados del número de gerentes públicos que hay en la entidad, así como de su movilidad	N/A

CATEGORÍAS	COD	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	VALORACIÓN INTERNA
	29	Contar con información confiable y oportuna sobre indicadores claves como rotación de personal (relación entre ingresos y retiros), movilidad del personal (encargos, comisiones de servicio, de estudio, reubicaciones y estado actual de situaciones administrativas), ausentismo (enfermedad, licencias, permisos), pre pensionados, cargas de trabajo por empleo y por dependencia, personal afrodescendiente y LGBTI	DEBILIDAD
	30	Movilidad: Contar con información confiable sobre los Servidores que dados sus conocimientos y habilidades, potencialmente puedan ser reubicados en otras dependencias, encargarse en otro empleo o se les pueda comisionar para desempeñar cargos de libre nombramiento y remoción.	ACTIVIDAD EN PROCESO DE MEJORA
	31	Llevar registros de todas las actividades de bienestar y capacitación realizadas, y contar con información sistematizada sobre número de asistentes y servidores que participaron en las actividades, incluyendo familiares.	ACTIVIDAD EN PROCESO DE MEJORA
Gestión del desempeño	32	Adopción mediante acto administrativo del sistema de evaluación del desempeño y los acuerdos de gestión	N/A
	33	Se ha facilitado el proceso de acuerdos de gestión implementando la normatividad vigente y haciendo las capacitaciones correspondientes	N/A
	34	Llevar a cabo las labores de evaluación de desempeño de conformidad con la normatividad vigente y llevar los registros correspondientes, en sus respectivas fases.	N/A
	35	Establecer y hacer seguimiento a los planes de mejoramiento individual teniendo en cuenta:	N/A
	35A	<i>Evaluación del desempeño</i>	N/A
	35B	<i>Diagnóstico de necesidades de capacitación realizada por Talento Humano</i>	FORTALEZAS
	36	Establecer mecanismos de evaluación periódica del desempeño en torno al servicio al ciudadano diferentes a las obligatorias.	N/A
Capacitación	37	Elaborar el plan institucional de capacitación teniendo en cuenta los siguientes elementos:	FORTALEZAS
	37A	<i>Diagnóstico de necesidades de la entidad y de los gerentes públicos</i>	FORTALEZAS

CATEGORÍAS	COD	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	VALORACIÓN INTERNA
	37B	<i>Solicitudes de los gerentes públicos</i>	FORTALEZAS
	37C	<i>Orientaciones de la alta dirección</i>	FORTALEZAS
	37D	<i>Oferta del sector Función Pública</i>	FORTALEZAS
		Desglosándolo en las siguientes fases:	
	37E	<i>Sensibilización</i>	FORTALEZAS
	37F	<i>Formulación de los proyectos de aprendizaje</i>	ACTIVIDAD EN PROCESO DE MEJORA
	37G	<i>Consolidación del diagnóstico de necesidades</i>	FORTALEZAS
	37H	<i>Programación del Plan</i>	FORTALEZAS
	37I	<i>Ejecución del Plan</i>	FORTALEZAS
	37J	<i>Evaluación de la eficacia del Plan</i>	FORTALEZAS
		Incluyendo los siguientes temas:	
	37K	<i>Gestión del talento humano</i>	FORTALEZAS
	37L	<i>Integración cultural</i>	FORTALEZAS
	37M	<i>Planificación, desarrollo territorial y nacional</i>	ACTIVIDAD EN PROCESO DE MEJORA
	37N	<i>Relevancia internacional</i>	ACTIVIDAD EN PROCESO DE MEJORA
	37O	<i>Buen Gobierno</i>	FORTALEZAS
	37P	<i>Contratación Pública</i>	FORTALEZAS
	37Q	<i>Cultura organizacional</i>	FORTALEZAS
	37R	<i>Derechos humanos</i>	DEBILIDAD
	37S	<i>Gestión administrativa</i>	FORTALEZAS
	37T	<i>Gestión de las tecnologías de la información</i>	FORTALEZAS
	37U	<i>Gestión documental</i>	FORTALEZAS
	37V	<i>Gestión Financiera</i>	FORTALEZAS
	37W	<i>Gobierno en Línea</i>	FORTALEZAS
	37X	<i>Innovación</i>	FORTALEZAS
	37Y	<i>Participación ciudadana</i>	FORTALEZAS
	37Z	<i>Servicio al ciudadano</i>	ACTIVIDAD EN PROCESO DE MEJORA
	37AA	<i>Sostenibilidad ambiental</i>	ACTIVIDAD EN PROCESO DE MEJORA
	37AB	<i>Derecho de acceso a la información</i>	ACTIVIDAD EN PROCESO

CATEGORÍAS	COD	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	VALORACIÓN INTERNA
			DE MEJORA
	38	Desarrollar el programa de bilingüismo en la entidad	ACTIVIDAD EN PROCESO DE MEJORA
Bienestar	39	Elaborar el plan de bienestar e incentivos, teniendo en cuenta los siguientes elementos:	FORTALEZAS
	39A	<i>Incentivos para los gerentes públicos</i>	FORTALEZAS
	39B	<i>Equipos de trabajo (pecuniarios)</i>	ACTIVIDAD EN PROCESO DE MEJORA
	39C	<i>Empleados de carrera y de libre nombramiento y remoción (No pecuniarios)</i>	N/A
	39D	<i>Criterios del área de Talento Humano</i>	FORTALEZAS
	39E	<i>Decisiones de la alta dirección</i>	FORTALEZAS
	39F	<i>Diagnóstico de necesidades con base en un instrumento de recolección de información aplicado a los servidores públicos de la entidad</i>	FORTALEZAS
		Incluyendo los siguientes temas:	
	39G	<i>Deportivos, recreativos y vacacionales</i>	FORTALEZAS
	39H	<i>Artísticos y culturales</i>	FORTALEZAS
	39I	<i>Promoción y prevención de la salud</i>	FORTALEZAS
	39J	<i>Educación en artes y artesanías</i>	FORTALEZAS
	39K	<i>Promoción de programas de vivienda</i>	FORTALEZAS
	39L	<i>Clima laboral</i>	FORTALEZAS
	39M	<i>Cambio organizacional</i>	ACTIVIDAD EN PROCESO DE MEJORA
	39N	<i>Adaptación laboral</i>	ACTIVIDAD EN PROCESO DE MEJORA
	39O	Preparación a los pre pensionados para el retiro del servicio:	
	39P	<i>Cultura organizacional</i>	ACTIVIDAD EN PROCESO DE MEJORA
	39Q	<i>Programas de incentivos</i>	ACTIVIDAD EN PROCESO DE MEJORA
	39R	<i>Trabajo en equipo</i>	ACTIVIDAD EN PROCESO DE MEJORA
39S	<i>Educación formal (primaria, secundaria y media, superior)</i>	ACTIVIDAD EN PROCESO DE MEJORA	
	40	Desarrollar el programa de entorno laboral saludable en la entidad.	FORTALEZAS

CATEGORÍAS	COD	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	VALORACIÓN INTERNA
	41	Día del Servidor Público: Programar actividades de capacitación y jornadas de reflexión institucional dirigidas a fortalecer el sentido de pertenencia, la eficiencia, la adecuada prestación del servicio, los valores y la ética del servicio en lo público y el buen gobierno. Así mismo, adelantar actividades que exalten la labor del servidor público.	FORTALEZAS
	42	Incorporar al menos una buena práctica en lo concerniente a los programas de Bienestar e Incentivos.	FORTALEZAS
Administración del talento humano	43	Desarrollar el programa de Estado Joven en la entidad.	ACTIVIDAD EN PROCESO DE MEJORA
	44	Divulgar e implementar el programa Servimos en la entidad	ACTIVIDAD EN PROCESO DE MEJORA
	45	Desarrollar el programa de teletrabajo en la entidad	ACTIVIDAD EN PROCESO DE MEJORA
	46	Desarrollar el proceso de dotación de vestido y calzado de labor en la entidad	FORTALEZAS
	47	Desarrollar el programa de horarios flexibles en la entidad.	ACTIVIDAD EN PROCESO DE MEJORA
	48	Tramitar las situaciones administrativas y llevar registros estadísticos de su incidencia.	FORTALEZAS
	49	Realizar las elecciones de los representantes de los empleados ante la comisión de personal y conformar la comisión	FORTALEZAS
	50	Tramitar la nómina y llevar los registros estadísticos correspondientes.	FORTALEZAS
Clima organizacional y cambio cultural	51	Realizar mediciones de clima laboral (cada dos años máximo), y la correspondiente intervención de mejoramiento que permita corregir:	FORTALEZAS
	51A	<i>El conocimiento de la orientación organizacional</i>	FORTALEZAS
	51B	<i>El estilo de dirección</i>	FORTALEZAS
	51C	<i>La comunicación e integración</i>	FORTALEZAS
	51D	<i>El trabajo en equipo</i>	FORTALEZAS
	51E	<i>La capacidad profesional</i>	FORTALEZAS
	51F	<i>El ambiente físico</i>	FORTALEZAS
	52	Establecer las prioridades en las situaciones que atenten o lesionen la moralidad, incluyendo actividades pedagógicas e informativas sobre temas asociados con la integridad, los deberes y las responsabilidades en la función pública, generando un cambio cultural	FORTALEZAS

CATEGORÍAS	COD	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	VALORACIÓN INTERNA
	53	Promover y mantener la participación de los servidores en la evaluación de la gestión (estratégica y operativa) para la identificación de oportunidades de mejora y el aporte de ideas innovadoras	FORTALEZAS
Valores	54	Promover ejercicios participativos para la identificación de los valores y principios institucionales, su conocimiento e interiorización por parte de los todos los servidores y garantizar su cumplimiento en el ejercicio de sus funciones	FORTALEZAS
Contratistas	55	Proporción de contratistas con relación a los servidores de planta	FORTALEZAS
Negociación colectiva	56	Negociar las condiciones de trabajo con sindicatos y asociaciones legalmente constituidas en el marco de la normatividad vigente.	N/A
Gerencia Pública	57	Implementar mecanismos para evaluar y desarrollar competencias directivas y gerenciales como liderazgo, planeación, toma de decisiones, dirección y desarrollo de personal y conocimiento del entorno, entre otros.	FORTALEZAS
	58	Promocionar la rendición de cuentas por parte de los gerentes (o directivos) públicos.	FORTALEZAS
	59	Propiciar mecanismos que faciliten la gestión de los conflictos por parte de los gerentes, de manera que tomen decisiones de forma objetiva y se eviten connotaciones negativas para la gestión.	FORTALEZAS
	60	Desarrollar procesos de reclutamiento que garanticen una amplia concurrencia de candidatos idóneos para el acceso a los empleos gerenciales (o directivos).	ACTIVIDAD EN PROCESO DE MEJORA
	61	Implementar mecanismos o instrumentos para intervenir el desempeño de gerentes (o directivos) inferior a lo esperado (igual o inferior a 75%), mediante un plan de mejoramiento.	ACTIVIDAD EN PROCESO DE MEJORA
	62	Brindar oportunidades para que los servidores públicos de carrera desempeñen cargos gerenciales (o directivos).	N/A
	Gestión de la información	63	Contar con cifras de retiro de servidores y su correspondiente análisis por modalidad de retiro.
Administración del talento humano	64	Realizar entrevistas de retiro para identificar las razones por las que los servidores se retiran de la entidad.	FORTALEZAS

CATEGORÍAS	COD	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	VALORACIÓN INTERNA
	65	Elaborar un informe acerca de las razones de retiro que genere insumos para el plan de previsión del talento humano.	FORTALEZAS
Desvinculación asistida	66	Contar con programas de reconocimiento de la trayectoria laboral y agradecimiento por el servicio prestado a las personas que se desvinculan	FORTALEZAS
	67	Brindar apoyo socio laboral y emocional a las personas que se desvinculan por pensión, por reestructuración o por finalización del nombramiento en provisionalidad, de manera que se les facilite enfrentar el cambio, mediante un Plan de Desvinculación Asistida	FORTALEZAS
Gestión del conocimiento	68	Contar con mecanismos para transferir el conocimiento de los servidores que se retiran de la Entidad a quienes continúan vinculados	FORTALEZAS

RESULTADOS

ANÁLISIS INTERNO	CANTIDAD	PORCENTAJE
FORTALEZAS	79	61%
ACTIVIDAD EN PROCESO DE MEJORA	27	21%
DEBILIDAD	3	2%
N/A	21	16%

8. FASE 2. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

De conformidad con lo establecido por Función Pública “Los planes estratégicos buscan incrementar el impacto de la gestión del empleo público y la efectividad de la política y de los lineamientos que lo regulan”.

En este contexto y dada la relevancia de estos temas, la Asociación de acuerdo con lo recomendado por DAFP ha venido llevando a cabo la implementación de la política y los instrumentos en torno al empleo público con el fin de generar medidas para su estructura, manejo y efectividad.

La política de GETH se desarrolla en el marco general de la política de empleo público y se fundamenta en los siguientes pilares:

- El Mérito, como criterio esencial para la vinculación y la permanencia en el servicio público,
- Las Competencias, como el eje a través del cual se articulan todos los procesos de talento humano,
- El Desarrollo y el Crecimiento, como elementos básicos para lograr que los servidores públicos aporten lo mejor de sí en su trabajo y se sientan partícipes y comprometidos con la entidad,
- La Productividad, como la orientación permanente hacia el resultado,
- La Gestión del Cambio, como la disposición para adaptarse a situaciones nuevas y a entornos cambiantes, así como las estrategias implementadas para facilitar la adaptación constante de entidades y servidores,
- La Integridad, como los valores con los que deben contar todos los servidores públicos, y
- El Diálogo y la Concertación, como condición fundamental para buscar mecanismos y espacios de interacción entre todos los servidores públicos con el propósito de lograr acuerdos en beneficio de los actores involucrados como garantía para obtener resultados óptimos.

La política de empleo público apunta a partir de esos pilares a lograr cuatro objetivos básicos:

- Servidores públicos con un mayor nivel de bienestar, desarrollo y compromiso;
- Mayor productividad del estado;
- Incremento en los niveles de confianza del ciudadano en el Estado y, por consiguiente;
- Incremento en los índices de satisfacción de los grupos de interés con los servicios prestados por él.
- Estado.

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

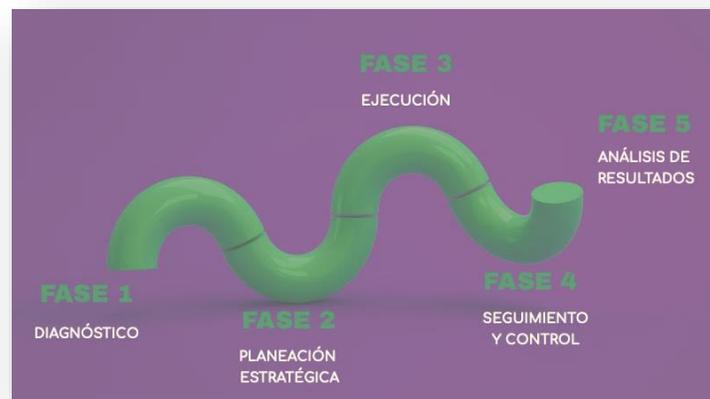
- Direccionamiento estratégico y planeación institucional
- Ingreso
- Desarrollo

➤ Retiro

8.1. PROCEDIMIENTO DESARROLLADO

Para la elaboración del Plan Estratégico de Talento Humano se ejecutó un plan de trabajo conformado por una serie de actividades que apunten al cumplimiento de los objetivos propuestos.

A continuación, se relacionan las diferentes fases y actividades establecidas por Función Pública en la materia:



8.2. PLANES Y PROGRAMAS DE TALENTO HUMANO VIGENCIA 2023

Comprende la realización de todas las acciones requeridas para atender las necesidades y expectativas de los servidores de la entidad, alineado con la planeación estratégica de la entidad.

Para la vigencia 2023, la gestión estratégica del talento humano estará orientada al desarrollo integral del servidor, funcionario o trabajador y su impacto en el desempeño, con estrategias que se realizarán a través de los diferentes planes que integran el Plan Estratégico de Talento Humano.

8.2.1. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

Está enfocado en impulsar el desarrollo integral de los servidores o trabajadores fortaleciendo y desarrollando las competencias laborales tanto individuales como organizacionales, conocimientos, habilidades de formación y capacitación

expresadas por los servidores en la detección de necesidades a través del Plan Institucional de Capacitación 2023, promoviendo el desarrollo integral de los servidores o trabajadores y consolidando los saberes, actitudes, habilidades, destrezas y conocimientos, en beneficio de los resultados institucionales.

8.2.2. CONOCIMIENTO INSTITUCIONAL

A través del proceso de inducción se fortalecerá el conocimiento de la entidad, sentido de pertenencia y cultura organizacional. Así mismo se tomará como base el proceso de reinducción llevado a cabo en el 2022 en el cual se abordaron temas normativos, así como aquellos procesos que presenten cambios que deban ser de conocimiento de todos los colaboradores de la entidad para la vigencia 2023 se tendrán en cuenta para su respectiva socialización.

8.2.3. GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

Dicho proceso será fortalecido conforme a lo establecido por la normatividad aplicable en cuanto al manejo y gestión del conocimiento institucional.

8.2.4. PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Serán ejecutadas todas las acciones enfocadas a garantizar condiciones de trabajo seguras y entornos saludable en el desarrollo de los diferentes procesos y actividades de la entidad, a través de la identificación, evaluación y control de los riesgos y la promoción y prevención de la salud, con el fin de evitar accidentes de trabajo, enfermedades laborales y otras situaciones que afecten la calidad de vida de los servidores, para esto se tendrá en cuenta el plan de trabajo de seguridad y salud en el trabajo para la vigencia 2023.

8.2.5. PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS

Dicho plan está enfocado en fomentar una cultura organizacional que manifieste el desarrollo integral y el fomento del sentido de pertenencia hacia la entidad y la calidez humana en la prestación de los servicios o trabajo con la ciudadanía y a los demás grupos de valor, reflejados en el cumplimiento de la misión institucional, fundamentada en la construcción de un clima organizacional positivo para sus servidores o trabajadores; a través de diversos espacios y actividades que contribuyan al mejoramiento de su calidad de vida.



8.2.6. PLAN DE VACANTES

N/A para la entidad.

De acuerdo con el tipo de vinculación de los colaboradores de la entidad (Contrato laboral a término fijo y contrato laboral a término indefinido)

8.2.7. PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANO

Este plan se realiza teniendo en cuenta el cálculo de los servidores o trabajadores necesarios para atender las solicitudes presentes y futuras, la identificación de formas cuantitativas y cualitativas de personal y la estimación de costos de personal y aseguramiento del presupuesto.

8.2.8. CLIMA ORGANIZACIONAL Y TRANSFORMACIÓN CULTURAL

Se dará continuidad al proceso de transformación de la cultura organizacional con el fin de fortalecer las relaciones basadas en el liderazgo, la transparencia y la comunicación; así mismo se llevará a cabo la medición del clima organizacional con fin de identificar el impacto de las acciones previamente adelantadas e identificar aspectos de mejora.

8.2.9. GESTIÓN DEL CAMBIO

Con el fin de atender las diferentes situaciones que requieran la adaptación a los entornos cambiantes, serán llevadas a cabo actividades y estrategias que permitan a los servidores enfrentar nuevos escenarios.

8.2.10. POLÍTICA DE INTEGRIDAD

A través de la Coordinación Administrativa y Financiera se llevará a cabo el fortalecimiento permanentemente los valores institucionales y el Código de Integridad existente, teniendo en cuenta los lineamientos de la política de integridad en el marco del MIPG.

8.2.11. NÓMINA

A través de la herramienta utilizada para la elaboración de la nómina se garantiza la gestión del pago de los servidores o trabajadores de manera oportuna de las

obligaciones salariales que tiene la entidad, administrando la información correspondiente a cada uno de los servidores.

8.2.12. RETIRO

Para las personas que se desvinculan por pensión, la entidad brindará apoyo emocional y socio laboral a través de las actividades para pre-pensionados de manera que puedan afrontar el cambio. Así mismo la entidad cuenta con mecanismos para transferir el conocimiento de los servidores o trabajadores que se retiran a quienes continúan vinculados.

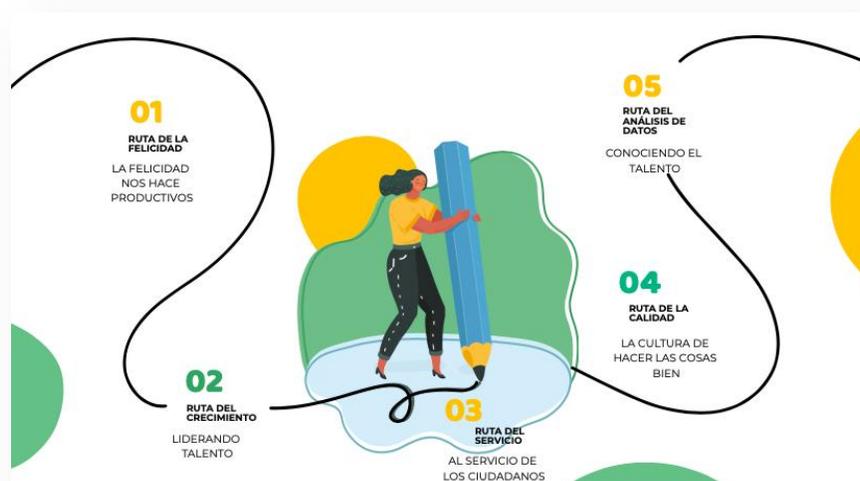
8.2.13. TELETRABAJO

Durante la vigencia se adelantarán las acciones necesarias para dar continuidad a la implementación del programa de Teletrabajo, fortaleciendo el proceso de evaluación, conforme a los lineamientos establecidos por la normatividad vigente y aplicable.

8.3. DIMENSIONES FACTORES Y VARIABLES DEL MODELO

Tal y como se expresaba anteriormente la técnica se encuentra conformada por cinco (5) dimensiones, las cuales se subdividen en factores y variables que identifican de una forma detallada los diferentes elementos que se deben tener en cuenta para llevar a cabo un proceso de planeación estratégica del talento humano en una entidad.

La articulación de cada uno de estos elementos permitirá desde el área encargada de la gestión del talento humano, la generación de valor público a través de la optimización de las condiciones, expresadas en servidores con un mayor rendimiento.



RUTA DE LA FELICIDAD: LA FELICIDAD NOS HACE PRODUCTIVOS

Múltiples investigaciones evidencian que cuando el servidor es feliz en el trabajo tiende a ser más productivo, pues el bienestar que experimenta por contar con un entorno físico adecuado, con equilibrio entre el trabajo y su vida personal, con incentivos y con la posibilidad de innovar se refleja en la calidad y eficiencia. Sin embargo, no siempre los jefes y las entidades son conscientes de la importancia de propiciar las condiciones para que el servidor público se sienta satisfecho. Por tal motivo se hace necesario generar conciencia sobre la importancia de la satisfacción de los servidores y trabajadores.

Dicha ruta se relaciona, entre otras, con las siguientes temáticas:

- Seguridad y salud en el trabajo
- Clima organizacional
- Bienestar
- Promoción y prevención de la salud
- Programa “Entorno laboral saludable”
- Teletrabajo
- Ambiente físico
- Incentivos
- Programa “Servimos”
- Horarios flexibles
- Inducción y reinducción
- Mejoramiento individual

Es importante tener en cuenta que la entidad debe propiciar un ambiente físico idóneo para que los servidores se sientan cómodos en los puestos de trabajo y en plenas facultades para dar el máximo de su rendimiento y que el trabajador perciba que la entidad respeta y valora en su justa medida las otras dimensiones de la vida del servidor o trabajador.

Adicionalmente, la entidad debe ser consciente que los servidores o trabajadores necesitan esparcimiento, espacios y tiempos para poder realizar sus actividades particulares y sobre todo para compartir con su familia, para su crecimiento personal o profesional, o inclusive para actividades de ocio.

En materia de incentivos, este debe ser concebido más allá de la retribución salarial, pues el servidor o trabajador espera ser premiado por su contribución al cumplimiento de los objetivos institucionales de diversas maneras. Es por esto, que se pueden desarrollar diferentes actividades que contribuyan a exaltar su labor y su aporte al interior de la entidad.

Un servidor o trabajador motivado y comprometido, en donde la entidad le de el valor a sus ideas y aporte, repercute en la generación de la creatividad y la innovación.

RUTA DEL CRECIMIENTO: LIDERANDO TALENTO

El rol de los líderes es cada vez más complejo ya que deben tener claro que para el cumplimiento de las metas organizacionales es necesario contar con el compromiso de las personas, y en ese sentido deben ser conscientes de su rol como formadores y motivadores. Para fortalecer el liderazgo, se deben propiciar espacios de desarrollo y crecimiento.

Esta ruta se relaciona, entre otras, con las siguientes temáticas:

- Capacitación
- Gerencia pública
- Desarrollo de competencias gerenciales
- Trabajo en equipo
- Integridad
- Clima laboral
- Inducción y reinducción
- Valores
- Cultura organizacional
- Estilo de dirección
- Comunicación
- Integración

Se hace indispensable que los líderes adquieran conciencia de su participación en la formación de su personal, así como de la importancia que se vinculen con la obtención de resultados en equipo y con la motivación permanente de los colaboradores a través del reconocimiento de sus logros y avances.

El liderazgo y las orientaciones deben estar enmarcadas y deben partir de que la gente vinculada a estas iniciativas se encuentre motivada y sienta el bienestar necesario para concentrarse en sus labores.

La formación del líder debe asegurar que el conocimiento se transmite de forma clara y asertiva para garantizar que la prestación del servicio siempre se hace bajo parámetros de calidad. Un principio básico es que el servidor o trabajador es competente para realizar sus actividades; y el líder desempeña un papel clave en permitir el cumplimiento y el desarrollo de esas competencias.

RUTA DEL SERVICIO: AL SERVICIO DE LOS CIUDADANOS

El cambio cultural debe ser objetivo permanente en las entidades públicas, enfocado en el desarrollo y bienestar de los servidores y trabajadores de manera que paulatinamente se avance hacia la generación de convicciones y la creación de mecanismos innovadores que permitan la satisfacción de los ciudadanos. La cultura, además de centrarse en valores y en la orientación a resultados, debe incluir como eje el bienestar de los servidores y trabajadores para garantizar que el compromiso, la motivación y el desarrollo estén permanentemente presentes.

Esta ruta se relaciona, entre otras, con las siguientes temáticas:

- Capacitación
- Bienestar
- Incentivos
- Inducción y reinducción
- Cultura organizacional
- Cambio cultural
- Integridad

El cambio cultural debe ser un objetivo constante en las entidades públicas, enfocado en el desarrollo y el bienestar de los servidores públicos o trabajadores, de manera que gradualmente se vaya avanzando hacia la generación de convicciones en las personas y hacia la creación de mecanismos innovadores que permitan la satisfacción de los ciudadanos y demás grupos de valor.

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

y trabajadores para garantizar que el compromiso, la motivación y el desarrollo estarán permanentemente presentes.

RUTA DE LA CALIDAD: LA CULTURA DE HACER LAS COSAS BIEN

La satisfacción del ciudadano con los servicios prestados por el Estado está determinada por la calidad de los productos y servicios que se le ofrecen. Esto inevitablemente está atado a que en la Gestión Estratégica del Talento Humano se hagan revisiones periódicas y objetivas del desempeño institucional y de las personas. De allí la importancia de la gestión del rendimiento, enmarcada en el contexto general de la GETH. Lograr la calidad y buscar que las personas siempre hagan las cosas bien implica trabajar en la gestión del rendimiento enfocada en los valores y en la retroalimentación constante y permanente en todas las vías de comunicación dentro y fuera de la entidad.

Esta ruta se relaciona, entre otras, con las siguientes temáticas:

- Acuerdos de gestión
- Cultura organizacional
- Integridad
- Análisis de razones de retiro
- Evaluación de competencias
- Valores
- Gestión de conflictos

Es fundamental establecer mecanismos de evaluación del rendimiento para verificar que lo planeado se haya cumplido de la manera previamente establecida. Es importante garantizar que la calidad de los productos y servicios que ofrecen las entidades públicas se ajusta a las necesidades y expectativas de los diferentes grupos de valor.

La evaluación del desempeño y la verificación del cumplimiento de los requisitos debe ser un propósito integral de toda la entidad, que incluya componentes no solo propios de la fabricación o prestación del servicio, sino también elementos comportamentales para mantener bajo revisión las acciones de los servidores públicos o trabajadores, buscando que los valores sean un parámetro en el que se enmarquen siempre las actuaciones de las personas vinculadas con la administración pública.

RUTA DEL ANÁLISIS DE DATOS: CONOCIENDO EL TALENTO

Un aspecto de gran relevancia para una GETH es el análisis de información actualizada, obtenida en la etapa “Disponer de información”, acerca del talento humano, pues permite, tomar decisiones basadas en datos y diseñar estrategias que permitan impactar su desarrollo, crecimiento y bienestar, obteniendo **desarrollo de competencias, motivación y compromiso.**

Esta ruta se relaciona, entre otras, con las siguientes temáticas:

- Planta de personal
- Caracterización del talento humano
- Ley de cuotas, identificación de necesidades (si aplica)
- SIGEP

El registro y la actualización permanente en el SIGEP como respuesta a las novedades de personal, así como la sensibilización a todos los servidores de la importancia de la actualización de la información.

Análisis de las causas de retiro a través de mecanismos de encuesta; así como análisis de los ausentismos con el fin de desarrollar acciones para mitigarlos.

9. FASE 3. EJECUCIÓN

Los aspectos identificados como prelacones de intervención serán proyectados, desarrollados y evaluados a través de los planes de acción para las vigencias 2019, 2020, 2021 y 2022, de acuerdo con el avance, lineamientos normativos y recursos disponibles.

PRIORIDAD DE INTERVENCIÓN DE VARIABLES ALTA

CATEGORÍAS	ACTIVIDADES DE GESTIÓN
Gestión de la información	Contar con un mecanismo de información que permita visualizar en tiempo real la planta de personal y generar reportes, articulado con la nómina o independiente, diferenciando: - Cargos en vacancia definitiva o temporal por niveles

CATEGORÍAS	ACTIVIDADES DE GESTIÓN
	Caracterización de las áreas de talento humano (propensión, cabeza de familia, limitaciones físicas, fuero sindical)
Gestión de la información	Contar con información confiable y oportuna sobre indicadores claves como rotación de personal (relación entre ingresos y retiros), movilidad del personal (encargos, comisiones de servicio, de estudio, reubicaciones y estado actual de situaciones administrativas), ausentismo (enfermedad, licencias, permisos), pre pensionados, cargas de trabajo por empleo y por dependencia, personal afrodescendiente y LGBTI
Capacitación	<i>Derechos humanos</i>

PRIORIDAD DE INTERVENCIÓN DE VARIABLES MEDIA

CATEGORÍAS	ACTIVIDADES DE GESTIÓN
Gestión de la información	Gestionar la información en el SIGEP
Planeación Estratégica	Diseñar la planeación estratégica del talento humano, que contemple:
	<i>Plan de monitoreo y seguimiento del SIGEP</i>
	<i>Plan de medición, análisis y mejoramiento del clima organizacional</i>
Manual de funciones y competencias	Contar con un manual de funciones y competencias ajustado a las directrices vigentes
Gestión de la información	Llevar registros de todas las actividades de bienestar y capacitación realizadas, y contar con información sistematizada sobre número de asistentes y servidores que participaron en las actividades, incluyendo familiares.
Capacitación	<i>Formulación de los proyectos de aprendizaje</i>
	<i>Planificación, desarrollo territorial y nacional</i>
	<i>Relevancia internacional</i>
	<i>Servicio al ciudadano</i>
	<i>Sostenibilidad ambiental</i>
	<i>Derecho de acceso a la información</i>
	<i>Desarrollar el programa de bilingüismo en la entidad</i>
Bienestar	<i>Equipos de trabajo (pecuniarios)</i>
	<i>Cambio organizacional</i>
	<i>Adaptación laboral</i>

CATEGORÍAS	ACTIVIDADES DE GESTIÓN
	<i>Cultura organizacional</i>
	<i>Programas de incentivos</i>
	<i>Trabajo en equipo</i>
	<i>Educación formal (primaria, secundaria y media, superior)</i>
Administración del talento humano	Desarrollar el programa de Estado Joven en la entidad.
	Divulgar e implementar el programa Servimos en la entidad
	Desarrollar el programa de teletrabajo en la entidad
	Desarrollar el programa de horarios flexibles en la entidad.
Gerencia pública	Desarrollar procesos de reclutamiento que garanticen una amplia concurrencia de candidatos idóneos para el acceso a los empleos gerenciales (o directivos).
	Implementar mecanismos o instrumentos para intervenir el desempeño de gerentes (o directivos) inferior a lo esperado (igual o inferior a 75%), mediante un plan de mejoramiento.

PRIORIDAD DE INTERVENCIÓN DE VARIABLES BAJA

CATEGORÍAS	ACTIVIDADES DE GESTIÓN
Conocimiento normativo y del entorno	Conocer y considerar el propósito, las funciones y el tipo de entidad; conocer su entorno; y vincular la planeación estratégica en los diseños de planeación del área.
	Conocer y considerar toda la normatividad aplicable al proceso de TH
	Conocer y considerar los lineamientos institucionales macro relacionados con la entidad, emitidos por Función Pública, CNSC, ESAP o Presidencia de la República.
	Conocer el acto administrativo de creación de la entidad y sus modificaciones y conocer los actos administrativos de creación o modificación de planta de personal vigentes
Gestión de la información	Gestionar la información en el SIGEP
	Contar con un mecanismo de información que permita visualizar en tiempo real la planta de personal y generar reportes, articulado con la nómina o independiente, diferenciando:
	Contar con un mecanismo de información que permita visualizar en tiempo real la planta de personal y generar reportes, articulado con la nómina o independiente, diferenciando:

CATEGORÍAS	ACTIVIDADES DE GESTIÓN
	<p>Contar con un mecanismo de información que permita visualizar en tiempo real la planta de personal y generar reportes, articulado con la nómina o independiente, diferenciando:</p> <p>Contar con un mecanismo de información que permita visualizar en tiempo real la planta de personal y generar reportes, articulado con la nómina o independiente, diferenciando:</p>
Planeación estratégica	<p><i>Plan Institucional de Capacitación</i></p> <p><i>Plan de bienestar e incentivos</i></p> <p><i>Plan de seguridad y salud en el trabajo</i></p> <p><i>Plan de inducción y reinducción</i></p> <p><i>Plan de monitoreo y seguimiento del SIGEP</i></p> <p><i>Plan de medición, análisis y mejoramiento del clima organizacional</i></p>
Gestión de la información	<p>Coordinar lo pertinente para que los servidores públicos de las entidades del orden nacional presenten la Declaración de Bienes y Rentas entre el 1° de abril y el 31 de mayo de cada vigencia; y los del orden territorial entre el 1° de junio y el 31 de julio de cada vigencia.</p>
Conocimiento institucional	<p>Realizar inducción a todo servidor público que se vincule a la entidad</p>
Conocimiento institucional	<p>Realizar reinducción a todos los servidores máximo cada dos años</p>
Gestión del desempeño	<p><i>Diagnóstico de necesidades de capacitación realizada por Talento Humano</i></p>
Capacitación	<p>Elaborar el plan institucional de capacitación teniendo en cuenta los siguientes elementos:</p> <p><i>Diagnóstico de necesidades de la entidad y de los gerentes públicos</i></p> <p><i>Solicitudes de los gerentes públicos</i></p> <p><i>Orientaciones de la alta dirección</i></p> <p><i>Oferta del sector Función Pública</i></p> <p>Desglosándolo en las siguientes fases:</p> <p><i>Sensibilización</i></p> <p><i>Consolidación del diagnóstico de necesidades</i></p> <p><i>Programación del Plan</i></p> <p><i>Ejecución del Plan</i></p> <p><i>Evaluación de la eficacia del Plan</i></p> <p>Incluyendo los siguientes temas:</p> <p><i>Gestión del talento humano</i></p>

CATEGORÍAS	ACTIVIDADES DE GESTIÓN
	<p><i>Integración cultural</i></p> <p><i>Buen Gobierno</i></p> <p><i>Contratación Pública</i></p> <p><i>Cultura organizacional</i></p> <p><i>Gestión administrativa</i></p> <p><i>Gestión de las tecnologías de la información</i></p> <p><i>Gestión documental</i></p> <p><i>Gestión Financiera</i></p> <p><i>Gobierno en Línea</i></p> <p><i>Innovación</i></p> <p><i>Participación ciudadana</i></p>
Bienestar	<p>Elaborar el plan de bienestar e incentivos, teniendo en cuenta los siguientes elementos:</p> <p><i>Incentivos para los gerentes públicos</i></p> <p><i>Criterios del área de Talento Humano</i></p> <p><i>Decisiones de la alta dirección</i></p> <p><i>Diagnóstico de necesidades con base en un instrumento de recolección de información aplicado a los servidores públicos de la entidad</i></p> <p>Incluyendo los siguientes temas:</p> <p><i>Deportivos, recreativos y vacacionales</i></p> <p><i>Artísticos y culturales</i></p> <p><i>Promoción y prevención de la salud</i></p> <p><i>Educación en artes y artesanías</i></p> <p><i>Promoción de programas de vivienda</i></p> <p><i>Clima laboral</i></p> <p>Desarrollar el programa de entorno laboral saludable en la entidad.</p> <p>Día del Servidor Público:</p> <p>Programar actividades de capacitación y jornadas de reflexión institucional dirigidas a fortalecer el sentido de pertenencia, la eficiencia, la adecuada prestación del servicio, los valores y la ética del servicio en lo público y el buen gobierno. Así mismo, adelantar actividades que exalten la labor del servidor público.</p> <p>Incorporar al menos una buena práctica en lo concerniente a los programas de Bienestar e Incentivos.</p>
Administración del talento humano	Desarrollar el proceso de dotación de vestido y calzado de labor en la entidad

CATEGORÍAS	ACTIVIDADES DE GESTIÓN
	<p>Tramitar las situaciones administrativas y llevar registros estadísticos de su incidencia.</p> <p>Realizar las elecciones de los representantes de los empleados ante la comisión de personal y conformar la comisión</p> <p>Tramitar la nómina y llevar los registros estadísticos correspondientes.</p>
Clima organizacional y cambio cultural	<p>Realizar mediciones de clima laboral (cada dos años máximo), y la correspondiente intervención de mejoramiento que permita corregir:</p> <p><i>El conocimiento de la orientación organizacional</i></p> <p><i>El estilo de dirección</i></p> <p><i>La comunicación e integración</i></p> <p><i>El trabajo en equipo</i></p> <p><i>La capacidad profesional</i></p> <p><i>El ambiente físico</i></p> <p>Establecer las prioridades en las situaciones que atenten o lesionen la moralidad, incluyendo actividades pedagógicas e informativas sobre temas asociados con la integridad, los deberes y las responsabilidades en la función pública, generando un cambio cultural</p> <p>Promover y mantener la participación de los servidores en la evaluación de la gestión (estratégica y operativa) para la identificación de oportunidades de mejora y el aporte de ideas innovadoras</p>
Valores	<p>Promover ejercicios participativos para la identificación de los valores y principios institucionales, su conocimiento e interiorización por parte de los todos los servidores y garantizar su cumplimiento en el ejercicio de sus funciones</p>
Contratistas	<p>Proporción de contratistas con relación a los servidores de planta</p>
Gerencia Pública	<p>Implementar mecanismos para evaluar y desarrollar competencias directivas y gerenciales como liderazgo, planeación, toma de decisiones, dirección y desarrollo de personal y conocimiento del entorno, entre otros.</p> <p>Promocionar la rendición de cuentas por parte de los gerentes (o directivos) públicos.</p> <p>Propiciar mecanismos que faciliten la gestión de los conflictos por parte de los gerentes, de manera que tomen decisiones de forma objetiva y se eviten connotaciones negativas para la gestión.</p>
Gestión de la información	<p>Contar con cifras de retiro de servidores y su correspondiente análisis por modalidad de retiro.</p>

CATEGORÍAS	ACTIVIDADES DE GESTIÓN
Administración del talento humano	Realizar entrevistas de retiro para identificar las razones por las que los servidores se retiran de la entidad.
	Elaborar un informe acerca de las razones de retiro que genere insumos para el plan de previsión del talento humano.
Desvinculación asistida	Contar con programas de reconocimiento de la trayectoria laboral y agradecimiento por el servicio prestado a las personas que se desvinculan
	Brindar apoyo socio laboral y emocional a las personas que se desvinculan por pensión, por reestructuración o por finalización del nombramiento en provisionalidad, de manera que se les facilite enfrentar el cambio, mediante un Plan de Desvinculación Asistida
Gestión del conocimiento	Contar con mecanismos para transferir el conocimiento de los servidores que se retiran de la Entidad a quienes continúan vinculados

10. FASE 4. SEGUIMIENTO Y CONTROL

El control y seguimiento del Plan Estratégico de Talento Humano se realizará a través de seguimientos periódicos de los compromisos establecidos en el plan de acción.

10.1. PLAN DE ACCIÓN VIGENCIA 2019

OBJETIVO ESTRATÉGICO	ESTRATEGIA	PROYECTO	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	META	INDICADOR	PROYECCIÓN ANUAL
Gestionar y verificar el cumplimiento de los programas de mejoramiento continuo de la asociación	Gestión del Talento Humano	Desarrollo de los programas formación, capacitación, y de bienestar social, estímulos e incentivos, ajustados a las necesidades del talento humano	Implementar el programa de inducción y reintroducción para la vigencia 2019	Cobertura del 100% de los funcionarios que ingresen a la asociación	No. de inducciones/Funcionarios contratados	Dependiendo del tiempo de contratación
			Implementar el Plan de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos para la vigencia 2019	Cobertura del 100% de los funcionarios que tiene derecho a los Planes de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos	Funcionarios beneficiados/Funcionarios contratados	1 Programa al año
			Implementar el Plan Institucional de capacitación	Cobertura del 100% de los funcionarios que tiene derecho a	Funcionarios capacitados/Funcionarios contratados mediante contrato laboral	1 Programa al año

OBJETIVO ESTRATÉGICO	ESTRATEGIA	PROYECTO	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	META	INDICADOR	PROYECCIÓN ANUAL
			para la vigencia 2019	capacitaciones		
		Desarrollo del Sistema de Gestión y Seguridad en el trabajo	Desarrollar las actividades programadas en el plan de trabajo durante el 2019 del SG-SST, dando cumplimiento a la normatividad legal vigente	Cobertura mayor al 90% en todas las actividades programadas en el plan de trabajo	No. Actividades ejecutadas/ No. Actividades programadas	4 capacitaciones en el año

10.2. PLAN DE ACCIÓN VIGENCIA 2020

OBJETIVO ESTRATÉGICO	ESTRATEGIA	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	INDICADOR	META	PROYECCIÓN ANUAL
Gestionar y verificar el cumplimiento de los programas de mejoramiento continuo de la asociación	Gestión del Talento Humano	Implementar el Programa de Inducción y Reinducción para la vigencia 2020	Cumplir con el procedimiento establecido en el programa de inducción y reinducción de la Asociación Aeropuerto del Café	80%	Una (1) reinducción a todo el personal de inducción las veces que sea necesario
		Implementar el Plan de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos para la vigencia 2020	Cumplir con las actividades establecidas en el Plan de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos de la Asociación Aeropuerto del Café	80%	Abordar como mínimo 5 componentes de los 6 que contiene el plan de bienestar social, estímulos e incentivos de la Asociación (Calidad de Vida, Seguridad Social, Convivencia, Plan de Incentivos, Fomento al Trabajo individual y trabajo en equipo)
		Implementar el Plan Institucional de Capacitación para la vigencia 2020	Cumplir con las solicitudes de necesidades de capacitación de los líderes de cada proceso	80%	12 capacitaciones al año
		Desarrollar las actividades programadas en el plan de trabajo durante el 2020 del SG-SST, dando cumplimiento a la normatividad legal	No. Actividades ejecutadas/No. Actividades programadas	90%	Abordar las actividades descritas en cada estándar del plan anual

OBJETIVO ESTRATÉGICO	ESTRATEGIA	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	INDICADOR	META	PROYECCIÓN ANUAL
		vigente			

10.3. PLAN DE ACCIÓN VIGENCIA 2021

OBJETIVO ESTRATÉGICO	ESTRATEGIA	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	INDICADOR	META	PROYECCIÓN ANUAL
Gestionar y Verificar el cumplimiento de los programas de mejoramiento continuo de la Asociación	Gestión del Talento Humano	Cumplimiento con el Programa de Inducción para la vigencia 2021	N.º de personas que ingresan/ N.º de personas que se les hace inducción	100%	Realizar todas las inducciones que sea necesario de acuerdo a la cantidad de personas nuevas que ingresan a la plataforma
		Implementar el Plan de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos para la vigencia 2021	N.º de actividades programadas/ N.º de actividades ejecutadas	100%	Realizar 6 actividades de bienestar en el que se aborden los componentes que contiene el plan de bienestar social, estímulos e incentivos de la Asociación (Calidad de Vida, Seguridad Social, Convivencia, Plan de Incentivos, Fomento al Trabajo individual y trabajo en equipo)
		Implementar el Plan Institucional de Capacitación para la vigencia 2021	N.º de capacitaciones planeadas/ N.º de capacitaciones ejecutadas	80%	10 capacitaciones al año
		Desarrollar las actividades programadas en el plan de trabajo durante la vigencia 2021 del SG-SST, dando cumplimiento a la normatividad legal vigente	No. Actividades ejecutadas/ No. Actividades programadas	85%	Abordar las actividades descritas en cada estándar del plan anual

10.4. PLAN DE ACCIÓN VIGENCIA 2022

OBJETIVO ESTRATÉGICO	ESTRATEGIA	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	INDICADOR	META	PROYECCIÓN ANUAL
Gestionar y Verificar el cumplimiento de los programas de mejoramiento	Gestión del Talento Humano	Realizar una jornada de reintucción para la vigencia 2022	Reinducción planeada / Reinducción ejecutada	100%	Realizar una jornada de reintucción para el personal de la Asociación
		Implementar el Plan	N.º de	100%	Realizar 10 actividades

OBJETIVO ESTRATÉGICO	ESTRATEGIA	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	INDICADOR	META	PROYECCIÓN ANUAL
continuo de la Asociación		de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos para el personal de la Asociación en la vigencia 2022 a partir de la realización de al menos 10 actividades	actividades programadas/N.º de actividades ejecutadas		de bienestar social en el que se aborden los componentes de los que contiene el plan de bienestar social, estímulos e incentivos de la Asociación.
		Implementar el Plan Institucional de Capacitación para el personal de la Asociación en la vigencia 2022, en donde se desarrollen al menos 10 capacitaciones	N.º de actividades programadas/N.º de actividades ejecutadas	100%	10 capacitaciones al año
		Implementar el Plan Anual de Trabajo durante la vigencia 2022 del SG-SST, dando cumplimiento a la normatividad vigente	No. Actividades ejecutadas/No. Actividades programadas	85%	Abordar las actividades descritas en cada estándar del plan anual

10.5. PLAN DE ACCIÓN VIGENCIA 2023

OBJETIVO ESTRATÉGICO	ESTRATEGIA	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	INDICADOR	META	PROYECCIÓN ANUAL
Gestionar y Verificar el cumplimiento de los programas de mejoramiento continuo de la Asociación	Gestión del Talento Humano	Medición de la Cultura Organizacional y clima laboral a partir de la aplicación del instrumento	Formato aplicado / Formato ejecutado	100%	Formato aplicado al 100% del personal
		seguimientos en la vigencia al plan estratégico de talento humano	seguimientos programados/seguimientos ejecutados	100%	aplicar 3 seguimientos
		Implementar el Plan de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos para el personal de la Asociación en la vigencia 2023	N.º de actividades programadas/N.º de actividades ejecutadas	12	Realizar 12 actividades de bienestar social en el que se aborden los componentes de los que contiene el plan de bienestar social, estímulos e incentivos de la Asociación.

OBJETIVO ESTRATÉGICO	ESTRATEGIA	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	INDICADOR	META	PROYECCIÓN ANUAL
		Implementar el Plan Institucional de Capacitación para el personal de la Asociación en la vigencia 2023	N.º de actividades programadas/N.º de actividades ejecutadas	100%	12 capacitaciones al año
		Implementar el Plan Anual de Trabajo durante la vigencia 2023 del SG-SST, dando cumplimiento a la normatividad vigente	No. Actividades ejecutadas/No. Actividades programadas	100%	Abordar las actividades descritas en cada estándar del plan anual

11. FASE 5. ANÁLISIS DE RESULTADOS

11.1. PLAN DE ACCIÓN 2019

Para la vigencia 2019, se tuvo en cuenta los resultados obtenidos de cada una de las áreas.

11.2. PLAN DE ACCIÓN 2020

Para la vigencia 2020 se ejecutaron los productos y entregables establecidos en el plan de acción con un cumplimiento del 94.43%.

11.3. PLAN DE ACCIÓN 2021

Las actividades propuestas en el plan de acción para la vigencia 2021, se tuvieron en cuenta sus resultados por áreas, en especial aquellos aspectos que por alguna causa no se cumplieron.

11.4. PLAN DE ACCIÓN 2022

Las actividades propuestas en el plan de acción para la vigencia 2022, se tuvieron en cuenta sus resultados por áreas, en especial aquellos aspectos que por alguna causa no se cumplieron, con un cumplimiento del 83%.

11.5. FURAG (FORMATO ÚNICO DE REPORTE DE AVANCE A LA GESTIÓN)

Este instrumento está diseñado para la verificación, medición y evaluación de evolución de la gestión. En relación con Talento Humano monitorea y evalúa la eficacia y a los niveles de madurez, como una mirada complementaria y como línea para el mejoramiento continuo. Dicho instrumento será diligenciado en las fechas previamente establecidas.

Los resultados obtenidos de esta medición permitirán la formulación de acciones de mejora a que haya lugar.

1. ANEXOS

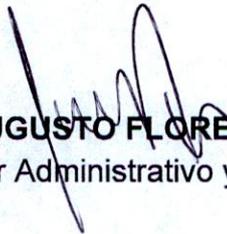
Anexo 1: Plan Institucional de Capacitación PIC 2023

Anexo 2: Plan de Bienestar e Incentivos 2023

Anexo 3: Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo 2023



AMPARO SANCHEZ LONDOÑO
Gerente



CESAR AUGUSTO FLOREZ OSORIO
Coordinador Administrativo y Financiero

Proyectó: Ricardo Alarcón Martínez – Contratista

