

PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO

Secretaría General
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN RURAL AGROPECUARIA
2019

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	2
1. MARCO NORMATIVO.....	3
1.1 Ingreso y Retiro	3
1.2 Permanencia	3
2. HORIZONTE ESTRATÉGICO	5
2.1 MISIÓN	5
2.2 VISIÓN	5
2.3 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS.....	5
2.4 ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	5
2.5 MAPA DE PROCESOS.....	6
3. DIAGNOSTICO.....	8
3.1 Caracterización servidores públicos.....	8
3.2 Caracterización de los empleos.....	13
3.3 Encuesta sobre ambiente y desempeño	14
3.4 Resultados FURAG	19
3.5 Diagnóstico Estratégico	19
4. OBJETIVO DEL PLAN	23
4.1 Objetivos específicos.....	23
5. PLAN ANUAL DE VACANTES Y PREVISIÓN DE EMPLEO	23
5.1 Plan de empleos.....	23
5.2 Distribución de empleos por dependencia	24
5.3 Distribución de Empleos por nivel jerárquico y naturaleza	25
5.4 Análisis de la planta actual.....	26
5.5 Procesos de selección.....	29
5.6 Proyección retiro del servicio	30
6. PLAN DE NECESIDADES DE PERSONAL.....	33
7- COMPONENTE INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	33
7.1 Marco Conceptual	33
7.2 Principios Rectores.....	36
7.3 Diagnostico de Necesidades de Aprendizaje Organizacional DNAO	39
7.4 Objetivo	39
7.5 Objetivos específicos.....	39
7.6 Contexto de la capacitación.....	39
7.7 Programas de Inducción y reinducción	40
8. COMPONENTE BIENESTAR E INCENTIVOS	45
8.1 Encuesta de expectativas y preferencias en materia de bienestar.....	45
8.2 Objetivo	49
8.3 ¿Cómo Funciona?.....	49
8.4 Contenido Bienestar	49
8.5 Incentivos	52
9. PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	53
10. OTRAS ACTIVIDADES	61
10.1 Monitoreo SIGEP.....	61
10.2 Gestión del desempeño	62
10.2.1 Evaluación de Desempeño	62
10.2.2 Acuerdos de Gestión	62
11. EVALUACIÓN DEL PLAN	63



INTRODUCCIÓN

El Plan estratégico de Talento Humano de la Unidad de Planificación Rural Agropecuaria, como una política orientadora y facilitadora de los programas que buscan contribuir al fortalecimiento de la calidad de vida laboral de los servidores públicos, lo cual se refleja en la calidad del servicio prestado.

Con fundamento en la Constitución Política, la Ley 909 de 2004 que afirma el compromiso por parte de las Entidades del Estado de capacitar y formar a los empleados públicos, orientada al desarrollo de sus capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias, fundamentales, con miras a propiciar su eficacia personal, grupal y organizacional, de manera que se posibilite el mejoramiento continuo en la búsqueda de la calidad del servicio que misionalmente le asiste cumplir a la UPRA.

El Plan Estratégico de Desarrollo del Talento Humano es adoptado, con la finalidad de que trascienda circunstancias coyunturales y se constituya en un instrumento básico, que soporte los cambios organizacionales y logre el mejoramiento de la calidad de la gestión institucional.

El plan estratégico de talento humano busca armonizar su formulación con los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el cual concibe el talento humano como el activo más importante con el que cuenta las entidades.

Así mismo y siguiendo las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el presente plan cuenta con los siguientes componentes:

- 👤 Plan anual de Vacantes
- 👤 Plan de Previsión de Recursos Humanos
- 👤 Plan Institucional de Capacitación
- 👤 Plan de Bienestar e Incentivos
- 👤 Plan de seguridad y Salud en el Trabajo

Se fundamenta en la integralidad del ser humano en sus dimensiones del SER, SABER y HACER que a través de las acciones de cada uno de los componentes pretende generar emociones positivas para alcanzar la felicidad laboral.



1. MARCO NORMATIVO

1.1 Ingreso y Retiro

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 489 de 1998. Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.

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

Circular 5 de 2016 de la CNSC. Cumplimiento de normas constitucionales y legales en materia de carrera administrativa – concurso de méritos.

Decreto 648 de 2017: Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentaria Único del Sector de la Función Pública.

Decreto 484 de 2017: Por el cual se modifican unos artículos del Título 16 del Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública.

Decreto 1499 de 2017: Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015 en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.

1.2 Permanencia

DECRETO 1083 DE 2015. Artículo 2.2.14.2.18 **Capacitación a los representantes de los empleados ante las Comisiones de Personal.** En los programas de capacitación adoptados al interior de cada institución pública deberán incluirse los programas de educación no formal, que requieran los representantes de los empleados ante las Comisiones de Personal para el ejercicio de sus funciones, las cuales estarán sujetas a los presupuestos asignados para el efecto y deberán impartirse al inicio del periodo para el cual fueron elegidos los representantes de los empleados. Las actividades de capacitación no formal podrán ser dictadas por la Escuela Superior de Administración Pública ESAP. A las actividades de capacitación que se programen podrán ser invitados como conferencistas los directivos de las federaciones o confederaciones sindicales de empleados públicos.

DECRETO 1083 DE 2015. Artículo 2.2.15.1 Día nacional del servidor público. Declárase el 27 de junio de cada año, como día nacional del servidor público. En este día las entidades deberán programar actividades de capacitación y jornadas de reflexión institucional dirigidas a fortalecer su 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, las entidades deberán adelantar actividades que exalten la labor del servidor público. El día 27 de junio de cada año no se constituirá como de vacancia.

RESOLUCIÓN No. 390 de 30 de mayo de 2017, expedida por el departamento administrativo de la función pública. Actualiza los lineamientos de la política de empleo público, en lo referente a la capacitación, con la adopción de un nuevo Plan Nacional de Formación y Capacitación denominado Profesionalización y Desarrollo de Servidores Públicos.

LEY 1562 de 2012: Por la cual se modifica el sistema de riesgos laborales y se dictan otras disposiciones.

DECRETO 1072 DE 2015: Por medio del cual se expide el Decreto Unico Reglamentario del sector trabajo.

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.



El campo
es de todos

Minagricultura

Calle 28 nro. 13-22
Torre C, piso 3
Edificio Palma Real
Bogotá, Colombia

(571) 552 9820
(571) 245 7307
direccion@upra.gov.co
upra.gov.co



2. HORIZONTE ESTRATÉGICO

El presente plan pretende generar emociones positivas en los servidores públicos mientras desempeñan sus funciones creando felicidad laboral.

La Unidad de Planificación Rural Agropecuaria- UPRA es una unidad administrativa especial de carácter técnico y especializado, adscrita al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural (Resolución 4145 de 2011 , 2011), con el objetivo de orientar la política de gestión del territorio para usos agropecuarios.

2.1 MISIÓN

Orientar la política pública de planificación en la gestión del territorio para usos agropecuarios que contribuya a la productividad y competitividad, la seguridad jurídica de la tenencia de la tierra y el uso eficiente del suelo rural.

2.2 VISIÓN

En 2022, la UPRA será la entidad líder en la consolidación del modelo nacional de planificación del ordenamiento territorial agropecuario basado en la gestión del conocimiento e innovación.

2.3 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

- Fortalecer la orientación de la política pública de planificación y gestión del territorio para usos agropecuarios.
- Mejorar el seguimiento y evaluación de la política pública de planificación y gestión del territorio para usos agropecuarios.
- Mejorar la gestión de conocimiento e innovación en tecnologías de información y comunicaciones para la planificación rural agropecuaria.
- Fortalecer la gestión institucional del talento humano, administrativa, financiera y de control en la planificación rural agropecuaria.

2.4 ESTRUCTURA ORGÁNICA



2.5 MAPA DE PROCESOS

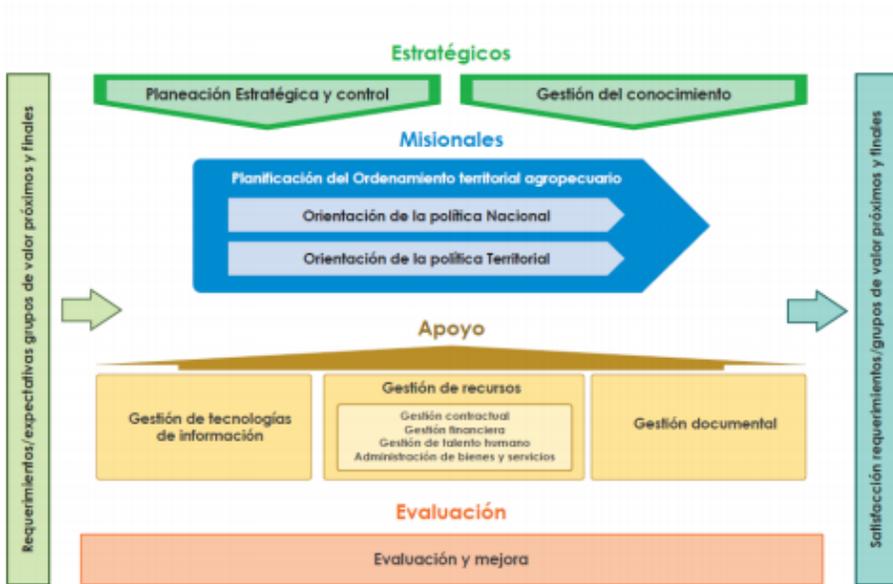
La Dirección General en conjunto con el Asesor de Planeación tiene a su cargo el direccionamiento estratégico el cual se implementa a través del Proceso de Planeación Estratégica y Control y Gestión del Conocimiento.

Las Direcciones de Ordenamiento de la Propiedad y Mercado de Tierras y Uso Eficiente del Suelo y Adecuación de Tierras tienen a su cargo la misionalidad de la UPRA, a través del macro proceso de Planificación del Ordenamiento Territorial Agropecuario y los procesos de Orientación de la política nacional y territorial.

Así mismo, la Secretaría General, desarrolla el quehacer de la entidad a través del macro proceso de Gestión de Recursos y la Gestión Documental.

La Oficina de Tecnología de la Información y Comunicación tiene a su cargo el proceso de gestión de tecnologías de información.





El campo
es de todos

Minagricultura

Calle 28 nro. 13-22
Torre C, piso 3
Edificio Palma Real
Bogotá, Colombia

(571) 552 9820
(571) 245 7307
direccion@upra.gov.co
upra.gov.co



3. DIAGNOSTICO

3.1 Caracterización servidores públicos

La Unidad de Planificación Rural Agropecuaria cuenta con una planta de personal de sesenta y siete (67) empleos de los cuales están provistos a 15 de febrero de 2019, sesenta y dos (62), en los diferentes niveles administrativos. A continuación, se relacionan las características que identifican a esta población.

Género

La figura muestra que en la Unidad existe mayor presencia del género femenino en un 56% (35 mujeres,) con relación al género masculino 44% (27 hombres).

Edad

El 52% de los servidores públicos se concentra en un rango de edad de 37 a 52 años, es decir, (32); de los cuales (19) son mujeres y (13) hombres.



Rango de edad	No.	MUJER	HOMBRE
De 18 a 36 años	13	5	8
De 37 a 52	32	19	13
De 53 a 71	17	11	6
Total	62	35	27

Fuente. SIGEP Febrero 15 de 2019

Este grupo de edad, son personas que crecieron bajo una educación que conoció la disciplina y un esquema de estructura y dirección, lo que hace que reconozcan el liderazgo y orden jerárquico dentro de las empresas.

Según explica Don Hellriegel en su libro Psicología Social, son los primeros en hacer un equilibrio entre su trabajo y su vida personal, la cual tiene un gran valor para ellos. Para retenerlos hay que alimentar sus objetivos y deseos con base a su vida personal.

El 27% de los servidores se encuentran en el rango de 53 a 71 años, de los cuales once (11) son mujeres y seis (6) son hombres.

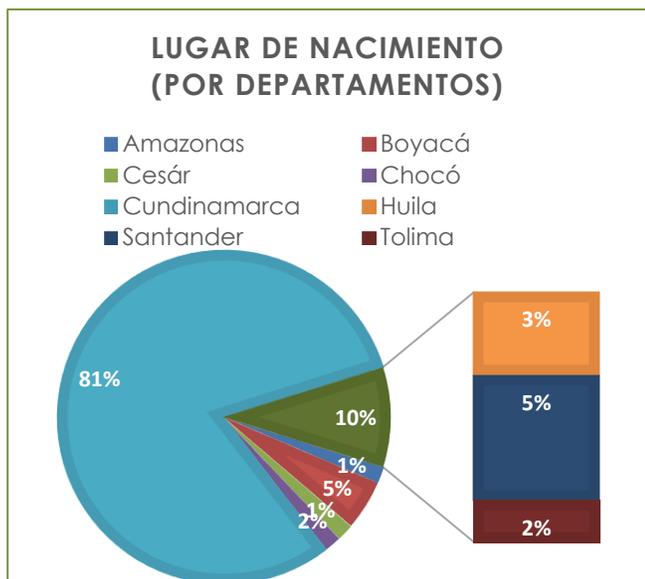
Son los denominados baby boomers, muy optimistas, comprometidos y adictos al trabajo. Para retenerlos es necesario crear un ambiente de trabajo estable y tranquilo. Les gusta que los premien, son motivados por incentivos que dan estatus, como viajes al extranjero y reconocimientos por trayectoria.



Por último, el 21% corresponde a los Millennials o generación Y, es considerada la generación responsable de altos índices de rotación, que pierde el interés fácilmente por sus trabajos, por lo que el reto para la gestión de talento no es retenerlos, sino fidelizarlos. Hay que entender que sus necesidades de cambio responden a la búsqueda de nuevos retos y a que su experiencia laboral les dé nuevos conocimientos y posibilidades de desarrollo como personas. Lograr dichas metas los motiva a permanecer en una empresa.

Lugar de Nacimiento

La figura muestra que la mayor parte de los servidores de la Unidad, son procedentes del departamento de Cundinamarca (81%), de los cuales 47 nacieron en la Ciudad de Bogotá y 3 en otros Municipios del departamento. Por su parte, se encuentra que un 5% es procedente de Santander (3 Servidores) y otro 5% de Boyacá (3 Servidores).



LUGAR DE NACIMIENTO		
DEPARTAMENTO	TOTAL	%
Amazonas	1	2%
Boyacá	3	5%
Cesar	1	2%
Chocó	1	2%
Cundinamarca	50	81%
Huila	2	3%
Santander	3	5%
Tolima	1	2%
Total	62	100%

Servidores en preparación para la Pensión

La Ley 797 de 2006, en su artículo 9o, indica que, para obtener la pensión de vejez, se debe cumplir con requisitos de edad y semanas cotizadas. En cuanto a los requisitos de edad, esta norma indica lo siguiente:

“(...)” A partir del 1o. de enero del año 2014 la edad se incrementará a cincuenta y siete (57) años de edad para la mujer, y sesenta y dos (62) años para el hombre.

De la mano con lo anterior, se encuentra que, de los 62 servidores de la Unidad, 11 mujeres están próximas a cumplir la edad para pensión o ya la cumplieron, lo cual corresponde al 18% del total de la planta provista a la fecha de este diagnóstico.

Nivel	No.	% participación
Directivo	3	27%
Asesor	1	9%
Profesional	3	27%
Técnico	1	9%
Asistencial	3	27%
Total	11	100%

Como se observa en el cuadro anterior, en el nivel directivo, ya cumplieron la edad para pensión un Director Técnico y la secretaria General y está en prepensión el Jefe de Oficina; mientras que, en el nivel profesional, hay una servidora que ya cumplió.

Del total de los servidores en prepensión se encuentra que el 55% corresponde a servidores públicos vinculados de manera transitoria, a través de nombramientos provisionales y el 45% a servidores de libre nombramiento y remoción.

Niveles Jerárquicos

La provisión de empleo por niveles jerárquicos en la Unidad presenta la siguiente situación:

Nivel	Mujeres	% Participación	Hombres	% Participación
Directivo	2	6%	2	7%
Asesor	4	12%	1	4%
Profesional	19	56%	19	70%
Técnico	4	12%	2	7%
Asistencial	5	15%	3	11%
Total	34	100%	27	100%

Como se muestra en la tabla anterior, en el nivel profesional, para la fecha de corte de este diagnóstico el número de mujeres es igual a de hombres igual que el nivel directivo; sin embargo, en ambos niveles hay empleos que se encuentran en vacancia definitiva.

Nivel Académico

La figura muestra que, de los 62 servidores de la Unidad 1 tiene estudios de Doctorado (1%), 19 han realizado 20 Maestrías (17% de los Servidores) y 28 han cursado 34 Especializaciones (25% de los Servidores).

Formación Académica	SERVIDORES	% Participación	ESTUDIOS	% Participación
Doctorado	1	1%	1	1%
Maestría	19	17%	20	17%
Especialización	28	25%	34	29%
Profesional	53	48%	53	45%
Técnica Profesional	3	3%	3	3%
Tecnológica	6	5%	6	5%

Área de Conocimiento

La formación académica de los servidores de la Unidad de los niveles profesional, asesor y directivo, de acuerdo con el Sistema Nacional de Clasificación del Ministerio de Educación en áreas de conocimiento se observa que el 50% corresponde a Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines, seguidos por Ciencias sociales, derecho, ciencias políticas (21%) y economía, administración, contaduría y afines (21%).

ÁREA DE CONOCIMIENTO	H	M	TOTAL	% PART
AGRONOMÍA VETERINARIA Y AFINES	1	1	2	4%
CIENCIAS SOCIALES, DERECHO CIENCIAS POLÍTICAS	3	7	10	21%
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES	4	6	10	21%
INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES	13	11	24	50%
MATEMÁTICAS Y CIENCIAS NATURALES	1	1	2	4%
TOTAL	22	26	48	100%

Formación Académica

El área de conocimiento de Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines, permite evidenciar que la Disciplina académica correspondiente a Ingeniería Catastral y Geodesia, es la que prevalece, con un 46%, seguida por Ingeniería Agrícola, con un 21% de participación.

ÁREA DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO	DISCIPLINA ACADÉMICA	HOMBRES	MUJERES	TOTAL	% PART
INGENIERÍA, ARQUITECTURA		INGENIERÍA AGRÍCOLA	4	1	5	21%



, URBANISMO Y AFINES	INGENIERÍA AGRÍCOLA Y FORESTAL	INGENIERÍA FORESTAL	3	1	4	17%
	INGENIERÍA CIVIL Y AFINES	INGENIERÍA DE RECURSOS HÍDRICOS	0	0	0	0%
		INGENIERÍA GEOGRÁFICA	1	0	1	4%
		INGENIERÍA CIVIL	1	0	1	4%
		INGENIERÍA CATASTRAL Y GEODESIA	4	7	11	46%
	INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES	ADMINISTRACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y DE LOS RECURSOS NATURALES	0	1	1	4%
	INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES	INGENIERÍA DE SISTEMAS	0	1	1	4%
TOTAL			13	11	24	1

Nivel de Formación

La siguiente tabla muestra los estudios de Maestría cursados por los Servidores, encontrando que de los sesenta y dos (62) servidores del nivel profesional, asesor y directivo, diecinueve (19) de ellos han realizado 20 maestrías:

MAESTRÍA	HOMBRES	MUJERES	TOTAL
ADMINISTRACIÓN	1	3	4
ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS	0	1	1
CIENCIAS ECONÓMICAS	0	1	1
DERECHO	1	0	1
DESARROLLO RURAL	0	1	1
DIRECCIÓN	0	1	1
GEOGRAFÍA	1	2	3
GEOMÁTICA	1	1	2
GERENCIA AMBIENTAL	1	0	1
GESTIÓN AMBIENTAL	2	1	3
PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO	1	0	1
PLANEACIÓN URBANA Y REGIONAL	0	1	1
TOTAL	8	12	20



3.2 Caracterización de los empleos

Los empleos de la UPRA fueron aprobados mediante Decreto 4146 de 2011 y 952 de 2013 de la siguiente manera:

Número de empleos	Dependencia y Denominación del Empleo	Código	Grado	NATURALEZA
DESPACHO				
1 (Uno)	Director General de Unidad Administrativa Especial	0015	23	Libre nombramiento y remoción
5 (Cinco)	Asesor	1020	12	Libre nombramiento y remoción
2 (Dos)	Profesional Especializado	2028	20	Libre nombramiento y remoción
1 (Uno)	Conductor Mecánico	4103	19	Libre nombramiento y remoción
1 (Uno)	Secretario Ejecutivo	4210	24	Libre nombramiento y remoción
PLANTA GLOBAL				
1 (Uno)	Secretario General	0037	20	Libre nombramiento y remoción
2 (Dos)	Director Técnico	0100	20	Libre nombramiento y remoción
1 (Uno)	Jefe de oficina	0137	19	Libre nombramiento y remoción
9 (Nueve)	Profesional Especializado	2028	22	Carrera Administrativa
17 (Diecisiete)	Profesional Especializado	2028	20	Carrera Administrativa
15 (Quince)	Profesional Especializado	2028	17	Carrera Administrativa
6 (Seis)	Técnico Administrativo	3124	16	Carrera Administrativa
1 (Uno)	Conductor Mecánico	4103	16	Carrera Administrativa
4 (Cuatro)	Secretario Ejecutivo	4210	22	Carrera Administrativa
1 (Uno)	Auxiliar Administrativo	4044	16	Carrera Administrativa
67				

La distribución de los empleos presenta la siguiente situación:

Dirección de Ordenamiento de la Propiedad y Mercado de Tierras

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	No. DE CARGOS
Director Técnico	100	20	1
Profesional Especializado	2028	22	3
Profesional Especializado	2028	20	5
Profesional Especializado	2028	17	3
Secretario Ejecutivo	4210	22	1
TOTAL			13



Dirección de Uso Eficiente del Suelo y Adecuación de Tierras

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	No. DE CARGOS
Director Técnico	100	20	1
Profesional Especializado	2028	22	3
Profesional Especializado	2028	20	5
Profesional Especializado	2028	17	3
Secretario Ejecutivo	4210	22	1
TOTAL			13

Secretaria General

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	No. DE CARGOS
Secretario General de UAE	37	20	1
Profesional Especializado	2028	20	3
Profesional Especializado	2028	17	4
Técnico Administrativo	3124	16	6
Secretario Ejecutivo	4210	22	1
Conductor Mecánico	4103	16	1
Auxiliar Administrativo	4044	16	1
TOTAL			17

Oficina de Tecnología de la Información y la Comunicación

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	No. DE CARGOS
Jefe Oficina	100	19	1
Profesional Especializado	2028	22	3
Profesional Especializado	2028	20	4
Profesional Especializado	2028	17	5
Secretaria	4210	22	1
TOTAL			14

3.3 Encuesta sobre ambiente y desempeño

Es una encuesta dirigida a los servidores públicos de entidades del orden nacional; Indaga sobre su percepción en aspectos relacionados con el ambiente y el desempeño en las entidades en las cuales prestan sus servicios, como una aproximación para la medición del desarrollo institucional en el país, adelantada por el DANE.



Las variables que indaga la encuesta son:

- **Ambiente laboral**, corresponde a la percepción de los servidores públicos en términos porcentuales, respecto del reconocimiento de su labor en la entidad y de los incentivos laborales ofrecidos por ella.

- ✚ En 2018, los servidores de las entidades nacionales están en un 97,8% de acuerdo con que su trabajo contribuyó al logro de los objetivos estratégicos de la entidad. Un 95,0% reportó sentirse orgulloso de ser servidor público, 93,2% manifestó sentirse feliz de trabajar en su entidad y en un 91,5% consideran que la labor desempeñada contribuyó a su crecimiento profesional.

- ✚ Servidores que están de acuerdo con cada una de las siguientes afirmaciones sobre su labor en los últimos doce meses:

Durante los últimos doce meses está de acuerdo con las siguientes afirmaciones:	Porcentaje %	Diferencia puntos porcentuales 2017-2018
Mi trabajo contribuyó al logro de los objetivos estratégicos de la entidad.	97,8	0,1
Me sentí orgulloso cuando dije que era un servidor público.	95,0	0,8
Me sentí feliz de trabajar en esta entidad.	93,2	0,4
Recomendaría esta entidad como un buen lugar para trabajar.	92,0	0,6
La labor que desempeñé contribuyó a mi crecimiento profesional.	91,5	-0,1
Mis capacidades laborales se han aprovechado	82,7	-0,1
Las tareas desempeñadas estimularon mi capacidad de innovación.	82,7	0,9
Me sentí conforme con la carga laboral asignada.	77,7	0,9

Fuente: DANE, EDI 2018.

Nota: *Se incluye respuesta "totalmente de acuerdo" y "de acuerdo".

- ✚ Servidores que están de acuerdo con la afirmación, "Durante los últimos doce meses, recomendaría su entidad como un buen lugar para trabajar" según sector administrativo:



El campo es de todos

Minagricultura

Calle 28 nro. 13-22
Torre C, piso 3
Edificio Palma Real
Bogotá, Colombia

(571) 552 9820
(571) 245 7307
direccion@upra.gov.co
upra.gov.co

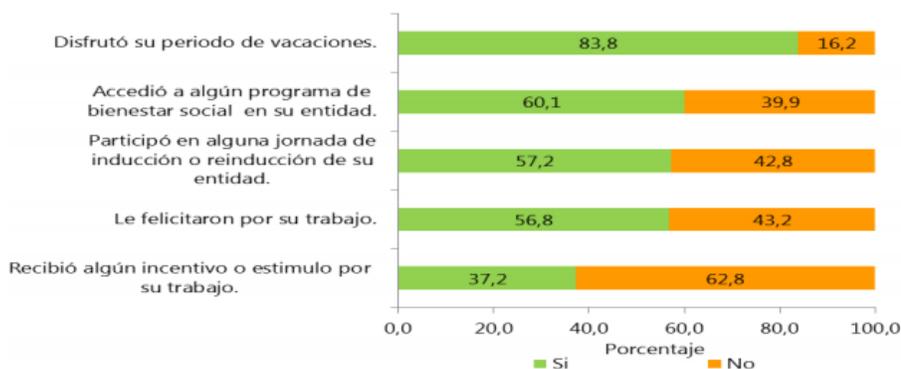




Fuente: DANE, EDI 2018.
 Nota: *Se incluye respuesta "totalmente de acuerdo" y "de acuerdo".

Como se observa en la gráfica el sector Agricultura y Desarrollo Rural el 86,5%, de los servidores recomendarían la entidad para trabajar.

✚ Servidores que han recibido alguno de los siguientes beneficios en los últimos doce meses:



Fuente: DANE, EDI 2018.

Con respecto a los beneficios recibidos en la entidad, 83,8% de los servidores manifestó haber disfrutado su periodo de vacaciones durante los últimos doce meses; el 60,1% afirmó que accedió a algún programa de bienestar social en su entidad; el 57,2% manifestó que participó en alguna jornada de inducción o reintroducción en su entidad. Por otra parte, el 56,8% de los servidores manifestó haber recibido una felicitación por su trabajo; y el 37,2% recibió algún incentivo o estímulo por su trabajo.

- Administración de Recursos. Con respecto a la percepción de los servidores frente a la disponibilidad de los recursos en su entidad, el 88,0% de los servidores está de acuerdo con que “conté con la información necesaria para desempeñar mi trabajo” y el 84,0% manifestó que “los espacios de trabajo fueron suficientes para desempeñar las labores asignadas”. La

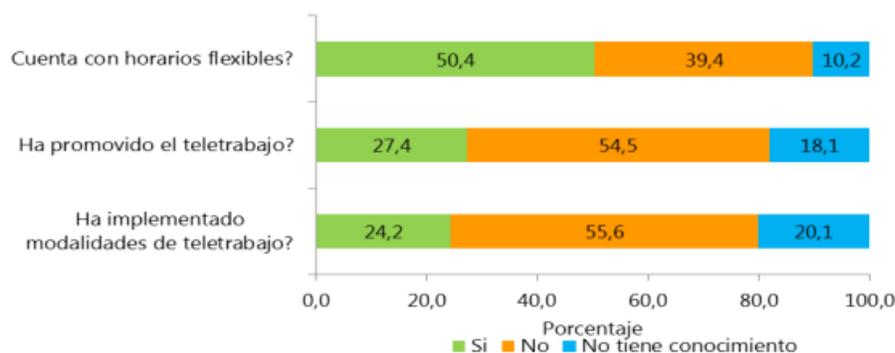
Durante los últimos doce meses está de acuerdo con las siguientes afirmaciones:	Porcentaje %	Diferencia puntos porcentuales 2017 - 2018
Conté con la información necesaria para desempeñar mi trabajo.	88,0	0,5
Los espacios de trabajo fueron suficientes para desempeñar las labores asignadas.	84,0	2,0
Las ayudas tecnológicas y de comunicación fueron suficientes para las tareas encomendadas	81,5	1,9
El suministro de implementos de trabajo fue suficiente para cumplir con las labores asignadas	81,2	2,5
Las instalaciones contaron con facilidades para personas en situación de discapacidad, mujeres gestantes y/o adultos mayores.	76,3	2,2

Fuente: DANE, EDI 2018.

Nota: "Se incluye respuesta "totalmente de acuerdo" y "de acuerdo".

afirmación “las instalaciones cuentan con facilidades para personas en situación de discapacidad, mujeres gestantes y/o adultos mayores”, registró el menor porcentaje de acuerdo entre los servidores con 76,3%.

- Frente al conocimiento de disposiciones legales implementadas por las entidades para mejorar la calidad de vida de sus trabajadores, el 50,4% de los servidores afirmó que sus entidades cuentan con horarios flexibles, un 27,4% consideró que sus entidades han promovido el teletrabajo y 24,2% que se ha implementado modalidades de teletrabajo.



Fuente: DANE, EDI 2018.

- Prevención de prácticas irregulares. En caso de tener que denunciar un acto de corrupción la primera instancia a la que acudirían los servidores públicos sería su jefe/a inmediato (36,5%) seguido de la oficina de control interno y/o disciplinario (24,4%) y la Procuraduría General de la Nación (14,4%).

Instancia a la que acudiría primero si tuviera que denunciar un caso de corrupción en su entidad:	Porcentaje %	Diferencia puntos porcentuales 2017-2018
Su jefe/a inmediato/a.	36,5	0,7
Oficina de control interno y/ o disciplinario.	24,4	0,8
La Procuraduría General de la Nación.	14,4	1,0
La autoridad máxima de la entidad.	9,0	-1,0
La Fiscalía General de la Nación.	4,9	-0,6
La Contraloría General de la República.	3,5	0,2
Los medios de comunicación.	1,4	-0,4
Secretaría de Transparencia.	0,9	-0,3
Oficina de recursos humanos.	0,8	-0,1
Ninguna de las anteriores.	4,1	-0,4

Fuente: DANE, EDI 2018.

- Por otro lado, los servidores consideran que los factores que más pueden influir para que se presenten prácticas irregulares en la administración pública son la ausencia de valores éticos (42,8%) y la falta de controles (12,9%).

Factor que más puede influir para que se presenten prácticas irregulares en la administración pública:	Porcentaje %	Diferencia puntos porcentuales 2017-2018
Ausencia de valores éticos.	42,8	0,4
Falta de controles.	12,9	0,5
Falta de sanción.	9,4	-0,5
Bajos salarios.	9,2	-0,9
Vacíos o falta de claridad en la legislación /regulación/ procedimiento/ funciones.	6,2	0,5
Falta de transparencia y acceso a la información.	5,1	-0,2
Presión de particulares sobre los directivos de la entidad.	3,4	0,2
Presión del superior inmediato.	2,0	-0,1
Complejidad de los trámites.	1,4	-0,1
Ninguna de los anteriores.	7,6	0,1

Fuente: DANE, EDI 2018.



El campo
es de todos

Minagricultura

Calle 28 nro. 13-22
Torre C, piso 3
Edificio Palma Real
Bogotá, Colombia

(571) 552 9820
(571) 245 7307
direccion@upra.gov.co
upra.gov.co



3.4 Resultados FURAG

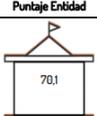
De acuerdo con el resultado presentado por el DAFP para la dimensión de talento humano se encuentra: *“Es importante que la entidad trabaje permanentemente para que sus procesos de selección y desarrollo de las personas estén acordes con las propias necesidades institucionales y con las normas que les rige en materia de personal, den garantía del derecho fundamental al diálogo social y a la concertación como principal mecanismo para resolver las controversias laborales, y promuevan la integridad en el ejercicio de las funciones y competencias de los servidores públicos.*

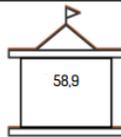
Especialmente, se recomienda trabajar en los siguientes factores críticos de éxito para el fortalecer esta dimensión en la entidad:

- Contar con la caracterización de todos sus servidores actualizada
- Coherencia de las estrategias y programas de talento humano y con los objetivos y metas institucionales
- La implementación frecuente y oportuna de los programas de inducción y reinducción
- La inversión de recursos basada en la priorización de las necesidades capacitación
- El mejoramiento del clima laboral, a partir de su medición
- Coherencia entre los resultados de la evaluación de desempeño laboral y el cumplimiento de las metas institucionales

A continuación se presentan los resultados de los índices de la Dimensión y sus políticas:

Política de Integridad

Puntaje Entidad	Valores de Referencia					
 70.1	Puntaje máximo grupo par	Quintiles				
	1	2	3	4	5	
95.4		 70.1				

Puntaje Entidad	Valores de Referencia					
 58.9	Puntaje máximo grupo par	Quintiles				
	1	2	3	4	5	
82.9	 58.9					

Ver anexo No. 1 Entidades PAR.

3.5 Diagnóstico Estratégico

Durante la vigencia 2017 y 2018 se han realizado la medición de las variables de la matriz implementada por el DAFP con el fin de dar cumplimiento a los lineamientos de la política formulada por la Dirección de Empleo Público, con un total de 62.6, ubicándola en el nivel de madurez “TRANSFORMACIÓN”.

De acuerdo a la medición la UPRA ha avanzado en la implementación de la gestión de talento humano, sin embargo, requiere mejoras, especialmente en lo referente al posicionamiento del talento humano a nivel estratégico.

Así las cosas, la UPRA presenta la siguiente situación frente a la gestión del talento humano:



El campo
es de todos

Minagricultura

Calle 28 nro. 13-22
Torre C, piso 3
Edificio Palma Real
Bogotá, Colombia

(571) 552 9820
(571) 245 7307
direccion@upra.gov.co
upra.gov.co



RUTAS DE CREACIÓN DE VALOR			
RUTA DE LA FELICIDAD La felicidad nos hace productivos	67	Ruta para mejorar el entorno físico del trabajo para que todos se sientan a gusto en su puesto	78
		Ruta para facilitar que las personas tengan el tiempo suficiente para tener una vida equilibrada: trabajo, ocio, familia, estudio	77
		Ruta para implementar incentivos basados en salario emocional	74
		Ruta para generar innovación con pasión	41
RUTA DEL CRECIMIENTO Liderando talento	53	Ruta para implementar una cultura del liderazgo, el trabajo en equipo y el reconocimiento	45
		Ruta para implementar una cultura de liderazgo preocupado por el bienestar del talento a pesar de que está orientado al logro	69
		Ruta para implementar un liderazgo basado en valores	50
		Ruta de formación para capacitar servidores que saben lo que hacen	46
RUTA DEL SERVICIO Al servicio de los ciudadanos	55	Ruta para implementar una cultura basada en el servicio	53
		Ruta para implementar una cultura basada en el logro y la generación de bienestar	58
RUTA DE LA CALIDAD La cultura de hacer las cosas bien	61	Ruta para generar rutinas de trabajo basadas en “hacer siempre las cosas bien”	57
		Ruta para generar una cultura de la calidad y la integridad	64
RUTA DEL ANÁLISIS DE DATOS Conociendo el talento	79	Ruta para entender a las personas a través del uso de los datos	79

De acuerdo con lo expuesto anteriormente, el plan estratégico de talento humano de la UPRA se desarrollará a través del ciclo de vida del servidor público y se enfocará en a potencializar las variables con puntuaciones más bajas, obtenidas tanto en el autodiagnóstico de la Matriz GETH, como en las otras mediciones y al cierre de brechas entre el estado actual y el esperado, a través de los diferentes componentes, como son: Institucional de Capacitación, Bienestar e Incentivos, Vacantes, Necesidades de empleo, Seguridad y Salud en el Trabajo, así:



DIMENSIÓN DEL TALENTO HUMANO				
RUTA	VARIABLE	ACTIVIDADES	PROCESO	POBLACIÓN OBJETIVA
De la Felicidad	Entorno Físico	Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo	S.S.T.	Servidores públicos y contratistas
		Plan continuidad del negocio	S.S.T.	Servidores públicos y contratistas
		Plan Medio Ambiente	Administrativa	Servidores públicos y contratistas
	Vida Equilibrada	Plan de Bienestar e Incentivos	Gestión del Talento Humano	Servidores públicos
		Plan de Seguridad y Salud en el trabajo (Riesgo Psicosocial)	Gestión del Talento Humano S.S.T.	Servidores Públicos Contratistas
		Horarios Flexibles	Gestión del Talento Humano	Servidores Públicos
	Salario Emocional	Celebraciones fechas especiales	Gestión del Talento Humano	Servidores públicos
		Retiro Asistido	Gestión del Talento Humano	Servidores públicos
		Día de la Familia	Gestión del Talento Humano	Servidores públicos
	Innovación	Programa Estado Joven	Gestión del Talento Humano	Todos los procesos
		PIC	Gestión del Talento Humano Gestión de Información	Servidores Públicos
	Del Crecimiento	Cultura del Liderazgo, Trabajo en Equipo y Reconocimiento	Plan de Bienestar e Incentivos	Gestión del talento Humano
PIC			Gestión del talento Humano	Servidores Públicos
Seguridad y Salud en el Trabajo			SST	Servidores Públicos Contratistas
Liderazgo basado en valores			Integridad	Servidores Públicos
Capacitar servidores que saben lo que saben		PIC	Gestión del talento Humano	Servidores Públicos
		Seguridad y Salud en el Trabajo	SST	Servidores Públicos Contratistas



DIMENSIÓN DEL TALENTO HUMANO				
RUTA	VARIABLE	ACTIVIDADES	PROCESO	POBLACIÓN OBJETIVA
		Transferencia de conocimiento al momento del retiro	Gestión de Conocimiento	Servidores Públicos
Del Servicio	Cultura basada en el servicio	PIC	Gestión del talento humano	Servidores Públicos
De la Calidad	Hacer las cosas siempre bien	Dotación servidores públicos	Contractual	Servidores Públicos
		Liquidación de nómina y prestaciones sociales	Gestión del Talento Humano	Servidores Públicos
		Actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales	Gestión del Talento Humano	Servidores Públicos
		Procesos de meritocracia	Gestión del Talento Humano	Servidores Públicos
		Proceso de concurso público	Gestión del Talento Humano	Servidores Públicos
		Monitoreo el SIGEP	Gestión del Talento Humano	Servidores Públicos
		Conformación los comités de ley periódicamente	Gestión del Talento Humano	Servidores Públicos
		Actualización permanente de las historias laborales	Gestión del Talento Humano	Servidores Públicos
		Evaluaciones de desempeño objetivas	Gestión del Talento Humano	Servidores Públicos
		Informe de evaluación de desempeño laboral	Gestión del Talento Humano	Servidores Públicos
		Cultura de la calidad e integridad	PIC	
De información	Entender a las personas a través del uso de los datos	Creación de una base de datos de información para bonos pensionales	Gestión del Talento Humano	Servidores Públicos
		Mantener actualizados los módulos del SIGEP	Gestión del Talento Humano	Servidores Públicos
		Generar estadísticas del proceso de gestión de talento humano	Gestión del Talento Humano	
		Aplicativo de nómina	HGS	
		Aplicativo evaluación de desempeño laboral	CNSC	Servidores Públicos



DIMENSIÓN DEL TALENTO HUMANO				
RUTA	VARIABLE	ACTIVIDADES	PROCESO	POBLACIÓN OBJETIVA
		PIC Uso y apropiación de herramientas tecnológicas	Gestión Talento Humano y Gestión de Información	Servidores Públicos

4. OBJETIVO DEL PLAN

El plan estratégico de talento humano de la UPRA tiene como objetivo la implementación de una cultura organizacional centrada en el talento humano que contribuya al fortalecimiento de las capacidades, habilidades, competencias y calidad de vida laboral de los servidores y sus familias.

4.1 Objetivos específicos

- Desarrollar el plan de bienestar e incentivos con el fin de generar emociones positivas en los servidores públicos que contribuyan a la felicidad laboral.
- Fortalecer una cultura de autocuidado y prevención de los riesgos en el entorno laboral
- Elaborar las fichas ocupacionales con el fin de identificar los conocimientos con los que cuentan los servidores públicos y contrastarlos con los conocimientos de la Unidad con el fin de disminuir las brechas.
- Administrar la vinculación, permanencia y retiro de los servidores públicos de la Unidad.
- Ejercer el rol de facilitador en los procesos de evaluación de desempeño laboral tanto a nivel de carrera administrativa como de gerentes públicos.

5. PLAN ANUAL DE VACANTES Y PREVISIÓN DE EMPLEO

5.1 Plan de empleos

Mediante Decreto 4146 de 2011 y 952 de 2013 se aprobó el plan de empleos para la Unidad de Planificación Rural Agropecuaria, de la siguiente manera.

Número de empleos	Dependencia y Denominación del Empleo	Código	Grado
DESPACHO			
1 (Uno)	Director General de Unidad Administrativa Especial	15	23
5 (Cinco)	Asesor	1020	12



Número de empleos	Dependencia y Denominación del Empleo	Código	Grado
2 (Dos)	Profesional Especializado	2028	20
1 (Uno)	Conductor Mecánico	4103	19
1 (Uno)	Secretario Ejecutivo	4210	24
PLANTA GLOBAL			
1 (Uno)	Secretario General	37	20
2 (Dos)	Director Técnico	100	20
1 (Uno)	Jefe de oficina	137	19
9 (Nueve)	Profesional Especializado	2028	22
17(Diecisiete)	Profesional Especializado	2028	20
15 (Quince)	Profesional Especializado	2028	17
6 (Seis)	Técnico Administrativo	3124	16
1 (Uno)	Conductor Mecánico	4103	16
4 (Cuatro)	Secretario Ejecutivo	4210	22
1 (Uno)	Auxiliar Administrativo	4044	16
67			

5.2 Distribución de empleos por dependencia

Mediante resolución No. 023 de 24 de mayo de 2013, modificada por la Resolución No. 52 de 2 de marzo de 2015, se distribuyeron los empleos de la Unidad, así:

DEPENDENCIA	No. DE EMPLEOS	NIVEL	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO
DIRECCIÓN GENERAL	1	Directivo	Director General	15	23
	1	ASESOR	Asesor	1020	12
	1		Asesor	1020	12
	1		Asesor	1020	12
	1		Asesor	1020	12
	1		Asesor	1020	12
	1	Profesional	Profesional Especializado	2028	20
	1		Profesional Especializado	2028	20
	1	Asistencial	Secretario Ejecutivo	4210	24
	1		Conductor Mecánico	4103	19
	1	Directivo	Director Técnico	0100	20



DEPENDENCIA	No. DE EMPLEOS	NIVEL	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO
DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD Y MERCADO DE TIERRAS	3	Profesional	Profesional Especializado	2028	22
	5	Profesional	Profesional Especializado	2028	20
	3	Profesional	Profesional Especializado	2028	17
	1	Asistencial	Secretario Ejecutivo	4210	22
DIRECCIÓN DE USO EFICIENTE DEL SUELO Y ADECUACIÓN DE TIERRAS	1	Directivo	Director Técnico	0100	20
	3	Profesional	Profesional Especializado	2028	22
	5	Profesional	Profesional Especializado	2028	20
	3	Profesional	Profesional Especializado	2028	17
	1	Asistencial	Secretario Ejecutivo	4210	22
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	1	Directivo	Jefe de Oficina	0137	19
	3	Profesional	Profesional Especializado	2028	22
	4	Profesional	Profesional Especializado	2028	20
	5	Profesional	Profesional Especializado	2028	17
	1	Asistencial	Secretario Ejecutivo	4210	22
SECRETARIA GENERAL	1	Directivo	Secretario General	0037	20
	3	Profesional	Profesional Especializado	2028	20
	4	Profesional	Profesional Especializado	2028	17
	6	Técnico	Técnico Administrativo	3124	16
	1	Asistencial	Secretario Ejecutivo	4210	22
	1	Asistencial	Conductor Mecánico	4103	16
	1	Asistencial	Auxiliar Administrativo	4044	16

5.3 Distribución de Empleos por nivel jerárquico y naturaleza

No. De empleos	Nivel	Denominación	Código	Grado	Naturaleza
1	Directivo	Director General	15	23	LNR
2	Directivo	Director Técnico	100	20	LNR
1	Directivo	Jefe de Oficina	137	19	LNR
1	Directivo	Secretario General	37	20	LNR
5	Asesor	Asesor	1020	12	LNR
2	Profesional	Profesional Especializado	2028	20	LNR
1	Asistencial	Secretario Ejecutivo	4210	24	LNR
1	Asistencial		4103	19	LNR
9	Profesional	Profesional Especializado	2028	22	Carrera Administrativa



No. De empleos	Nivel	Denominación	Código	Grado	Naturaleza
17	Profesional	Profesional Especializado	2028	20	Carrera Administrativa
1	Profesional	Profesional Especializado	2028	17	LNR
14	Profesional	Profesional Especializado	2028	17	Carrera Administrativa
6	Técnico	Técnico Administrativo	3024	16	Carrera Administrativa
4	Asistencial	Secretario Ejecutivo	4210	22	Carrera Administrativa
1	Asistencial	Conductor Mecánico	4103	16	Carrera Administrativa
1	Asistencial	Auxiliar Administrativo	4044	16	Carrera Administrativa
67		Total			

5.4 Análisis de la planta actual

La planta de personal de la Unidad de Planificación Rural Agropecuaria para el inicio de vigencia fiscal 2017 se encontraba provista con nombramientos ordinarios para los empleos de naturaleza de libre nombramiento y remoción y provista transitoriamente a través de nombramientos en provisionalidad.

La rotación de personal durante esta vigencia presentó la siguiente situación:

Descripción	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Juni	Juli	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Inicial	67	67	66	66	66	67	67	66	64	65	64	64
Retiros	0	1.00	0	0	0	0	1	2		2	1	1
Ingresos	0	0	0	0	1	0	0		1	1	1	
Total	67	66	66	66	67	67	66	64	65	64	64	63

El índice de rotación de personal es una medida de gestión del capital humano, a través de la cual es posible identificar problemas de insatisfacción laboral entre los empleados o deficiencias en los procesos de selección y contratación, entre otros.

El índice de rotación está determinado por el número de servidores que se vinculan y retiran en relación con la cantidad total de servidores en la entidad, en un período de tiempo, que para el caso de la UPRA, es mensual.

El índice de rotación de personal (IRP) se expresa en términos porcentuales mediante la siguiente fórmula matemática¹:

¹ Castillo Aponte, José. Administración de personal: un enfoque hacia la calidad. ECOE Ediciones, 2006.



$$IRP = \frac{\frac{A + D}{2} \times 100}{\frac{F1 + F2}{2}}$$

Donde:

A: Número de personas vinculados durante el mes.

D: Número de Personas retiradas durante el mes.

F1: Número de funcionarios al comienzo del mes

F2: Número de funcionarios al final del mes.

Es decir, para la vigencia 2017, la rotación de personal de la Unidad de Planificación Rural Agropecuaria corresponde a 0.8% las causas:

- Mejores oportunidades salariales
- Profesionalización
- Insubstancia por proceso disciplinario.

El costo de la planta de personal de la Unidad de Planificación Rural Agropecuaria para la vigencia fiscal 2017, corresponde a:

DESCRIPCIÓN	COMPROMISO
SUELDOS	\$3,444,166,172.00
SUELDOS DE VACACIONES	\$ 225,574,983.00
INCAPACIDADES Y LICENCIA DE MATERNIDAD	\$ 7,468,563.00
PRIMA TECNICA NO SALARIAL	\$ 362,007,920.00
BONIFICACION POR SERVICIOS PRESTADOS	\$ 113,149,508.00
BONIFICACION ESPECIAL DE RECREACION	\$ 19,937,690.00
SUBSIDIO DE ALIMENTACION	\$ 1,889,418.00
AUXILIO DE TRANSPORTE	\$ 1,837,394.00
PRIMA DE SERVICIO	\$ 165,612,959.00
PRIMA DE VACACIONES	\$ 160,244,062.00
PRIMA DE NAVIDAD	\$ 344,469,186.00
HORAS EXTRAS	\$ 14,341,947.00
INDEMNIZACION POR VACACIONES	\$ 9,827,165.00
Subtotal	\$ 4,870,526,967.00
CAJAS DE COMPENSACION PRIVADAS	\$ 171,333,000.00
FONDOS ADMINISTRADORES DE PENSIONES PRIVADOS	\$ 225,052,520.00
EMPRESAS PRIVADAS PROMOTORAS DE SALUD	\$ 324,126,025.00



ADMINISTRADORAS PRIVADAS DE APORTES PARA ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES	\$ 21,148,200.00
FONDO NACIONAL DEL AHORRO	\$ 374,509,476.00
FONDOS ADMINISTRADORES DE PENSIONES PUBLICOS	\$ 238,559,726.00
EMPRESAS PUBLICAS PROMOTORAS DE SALUD	\$ 4,496,200.00
APORTES AL ICBF	\$ 128,516,100.00
APORTES AL SENA	\$ 21,453,500.00
APORTES A LA ESAP	\$ 21,451,600.00
APORTES A ESCUELAS INDUSTRIALES E INSTITUTOS TECNICOS	\$ 42,872,900.00
Subtotal	\$1,573,519,247.00
TOTAL	\$6,444,046,214.00

Teniendo en cuenta que el plan anual de empleos vacantes incluye	No. De Empleos	NIVEL	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	PROPÓSITO DEL EMPLEO
DIRECCIÓN GENERAL	1	Profesional	Profesional Especializado	2028	20	Estudiar, evaluar y conceptuar sobre los aspectos jurídicos y legales, actos administrativos, procesos judiciales y actuaciones en los que deba intervenir la UPRA, para dar cumplimiento adecuado con la normatividad vigente y los objetivos de la entidad.
	1	Asesor	Asesor	1020	12	Asesorar a la Dirección General en la formulación e implementación de la estrategia de comunicación, la divulgación de la información de los procesos institucionales y el manejo de las comunicaciones internas y externas de la UPRA



Teniendo en cuenta en el plan anual de empleos vacantes incluye	No. De Empleos	NIVEL	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	PROPÓSITO DEL EMPLEO
DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD Y MERCADO DE TIERRAS	1	Profesional	Profesional Especializado	2028	22	Formular lineamientos, criterios e instrumentos relacionados con la estructura de la distribución de la tenencia de la tierra rural, acceso a tierras y la regularización del mercado de tierras, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
DIRECCIÓN DE USO EFICIENTE DEL SUELO Y ADECUACIÓN DE TIERRAS	1	Profesional	Profesional Especializado	2028	20	Formular los lineamientos, criterios e instrumentos en los procesos de planificación de uso eficiente del suelo y adecuación de tierras, desde el componente jurídico y la gestión territorial.

5.5 Procesos de selección

Para los empleos que a 31 de diciembre de 2018 se encuentran provistos de manera transitoria se actualizará la oferta pública de empleos de carrera administrativa en el aplicativo dispuesto por la Comisión Nacional del Servicio Civil y se continuará con el proceso de concurso público de los siguientes empleos:

No. De empleos	Nivel	Denominación	Código	Grado
9	Profesional	Profesional Especializado	2028	22
17	Profesional	Profesional Especializado	2028	20



14	Profesional	Profesional Especializado	2028	17
5	Técnico	Técnico Administrativo	3024	16
4	Asistencial	Secretario Ejecutivo	4210	22
1	Asistencial	Auxiliar Administrativo	4044	16
50		Total		

Se deberá adelantar el proceso meritocrático para los siguientes empleos:

No. De empleos	Nivel	Denominación	Código	Grado
1	Asesor	Asesor	1020	12
1	Profesional	Profesional Especializado	2028	20

Así mismo, se debe adelantar la provisión de empleos de manera transitoria a través de nombramientos provisionales de:

No. De empleos	Nivel	Denominación	Código	Grado
1	Profesional	Profesional Especializado	2028	22
1	Profesional	Profesional Especializado	2028	20

5.6 Proyección retiro del servicio

Los requisitos para el cumplimiento de pensiones se encuentran contemplados en la normatividad legal vigente en la materia de la siguiente forma:

- Personas que se encuentran el régimen de transición: Ley 33 de 1985 “Por la cual se dictan algunas medidas en relación con las Cajas de Previsión y con las prestaciones sociales para el Sector Público”.

Respecto a los requisitos de pensión esta norma establece: “ARTICULO 1o. El empleado oficial que sirva o haya servido veinte (20) años continuos o discontinuos y llegue a la edad de cincuenta y cinco años (55) tendrá derecho a que por la respectiva Caja de Previsión se le pague una pensión mensual vitalicia de jubilación equivalente al setenta y cinco por ciento (75%) del salario promedio que sirvió de base para los aportes durante el último año de servicio.

No quedan sujetos a esta regla general los empleados oficiales que trabajan en actividades que por su naturaleza justifiquen la excepción que la Ley haya determinado expresamente, ni aquellos que por ley disfruten de un régimen especial de pensiones.

En todo caso, a partir de la fecha de vigencia de esta Ley, ningún empleado oficial, podrá ser obligado, sin su consentimiento expreso y escrito, a jubilarse antes de la edad de sesenta años (60), salvo las excepciones que, por vía general, establezca el Gobierno.

PARÁGRAFO 1o. Para calcular el tiempo de servicio que da derecho a la pensión de jubilación o vejez, sólo se computarán con jornadas completas de trabajo las de cuatro (4) o más horas diarias.

Si las horas de trabajo señaladas para el respectivo empleo o tarea no llegan a ese límite, el cómputo se hará sumando las horas de trabajo real y dividiéndolas por cuatro (4); el resultado que así se obtenga se tomará como el de días laborados y adicionará con los de descanso remunerado y de vacaciones, conforme a la ley.

PARÁGRAFO 2o. Para los empleados oficiales que a la fecha de la presente Ley hayan cumplido quince (15) años continuos o discontinuos de servicio, continuarán aplicándose las disposiciones sobre edad de jubilación que regían con anterioridad a la presente ley.

Quienes con veinte (20) años de labor continua o discontinua como empleados oficiales, actualmente se hallen retirados del servicio, tendrán derecho cuando cumplan los cincuenta (50) años de edad si son mujeres o cincuenta y cinco (55) sin son varones, a una pensión de jubilación que se reconocerá y pagará de acuerdo con las disposiciones que regían en el momento de su retiro.

PARÁGRAFO 3o. En todo caso los empleados oficiales que a la fecha de vigencia de esta Ley, hayan cumplido los requisitos para obtener pensión de jubilación, se continuarán rigiendo por las normas anteriores a esta Ley.”

- Personas que no se encuentran en régimen de transición: Ley 797 de 2003 “Por la cual se reforman algunas disposiciones del sistema general de pensiones previsto en la Ley 100 de 1993 y se adoptan disposiciones sobre los Regímenes Pensionales exceptuados y especiales”.

En la planta de personal de la Unidad se encuentra que los siguientes empleos están provistos con servidores que cumplen con requisitos para acceder a la pensión de jubilación o que están dentro de los tres años para cumplir los requisitos.

Denominación	Código	Grado	Mujer	Hombre
Profesional Especializado	2028	20	1	
Secretario Ejecutivo	4210	20	2	
Técnico Administrativo	3124	16	1	



Asesor	1020	12	1	
Profesional Especializado	2028	22	2	
Secretario Ejecutivo	4210	24	1	
Director Técnico	0100	20	1	



El campo
es de todos

Minagricultura

Calle 28 nro. 13-22
Torre C, piso 3
Edificio Palma Real
Bogotá, Colombia

(571) 552 9820
(571) 245 7307
direccion@upra.gov.co
upra.gov.co



6. PLAN DE NECESIDADES DE PERSONAL

En razón a las funciones asignadas a la Unidad de Planificación Rural Agropecuaria en la normatividad vigente, la planta de empleos es insuficiente para atender todas las responsabilidades, por lo cual se hace necesario recurrir a la figura de contratos de prestación de servicios personales para cumplir con la misión institucional.

De manera resumida, se presentan las necesidades de personal, tomadas del Plan Anual de adquisiciones, así:

Dependencia o proceso	No. Contratos requeridos	% Participación
Dirección general	15	7%
Secretaría general	15	7%
Oficina TIC	63	28%
GESTUA	130	58%
Total	223	100%

En total, se requiere la suscripción de 223 contratos de prestación de servicios profesionales y técnicos para cumplir con las funciones encomendadas a la UPRA.

7- COMPONENTE INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

7.1 Marco Conceptual

Capacitación. “Conjunto de procesos organizados, de educación para el trabajo y el desarrollo humano (educación no formal), y educación informal (todo conocimiento libre y espontáneo), 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”.²

Programa de Inducción y Reinducción. “Reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en cualquiera de los asuntos a los cuales se refiere su objeto. Se impartirá cada dos años, o cuando se produzcan cambios, incluirá obligatoriamente una actualización sobre las normas de inhabilidades e incompatibilidades y de las que regulan la moral administrativa”.³

² Decreto 1567 de 1998

³ Ibídem



Formación. “En el marco de la capacitación, es el conjunto de procesos orientados a desarrollar y fortalecer una ética del servidor público basada en los principios que rigen la función administrativa.”⁴

Profesionalización. “Para evitar que el término de profesionalización tienda a generar confusión y se asocie al interés por aumentar el porcentaje de servidores titulados por la educación formal es necesario precisarlo. Michoa (2015) señala que este concepto hace referencia al proceso de tránsito de una persona, que inicia con su ingreso al servicio público, el posterior crecimiento y desarrollo en el mismo y que culmina con su egreso (planificado y controlado). Este proceso es independiente al nivel jerárquico del servidor y en ese sentido, la profesionalización estrecha las brechas que puedan existir entre los conocimientos anteriores que tenga el servidor y las capacidades y conocimientos puntuales que requiera en el ejercicio de su cargo”.⁵

Gobernanza para la paz. “(...) el proceso de toma de decisiones y el proceso por el que éstas son implementadas. La importancia de la gobernanza gira en torno a los actores que están involucrados en el proceso de toma de decisiones y en su implementación, así como a las estructuras que se han preparado para poder implementar las decisiones”.⁶

Gestión de conocimiento. “(...) el esquema de la gestión del conocimiento en el ámbito organizacional público ilustra las ideas planteadas sobre la orientación que debe tener la formación y capacitación en materia de aprendizaje organizacional. Este nuevo esquema permite transformar el actual paradigma organizacional y cultural para propiciar así entidades públicas flexibles e innovadoras”⁷

Creación de valor de lo público. “Capacidad que tienen los servidores para que, a partir de la toma de decisiones y la implementación de políticas públicas, se genere satisfacción al ciudadano. Esto responde principalmente a la necesidad de fortalecer los procesos de formación, capacitación y entrenamiento de directivos públicos alineando las decisiones que deben tomar con un esquema de gestión pública orientado al conocimiento y al buen uso de los recursos para el cumplimiento de metas y fines planteados en el marco de la misión y competencias de cada entidad pública.”⁸

Aprendizaje Organizacional. “Conjunto de procesos que las entidades deben seguir, con el fin de que el conocimiento que se tenga al interior, se pueda manipular y transferir, aprovechando así este activo intangible de gran valía para la toma de decisiones, la formulación de políticas públicas y la generación de bienes y servicios. Así las cosas, para que el aprendizaje organizacional sea efectivo se deben desarrollar y madurar procesos de gestión del conocimiento al interior de las entidades públicas, lo que a su vez justifica la necesidad de incluir este tema como uno de los ejes temáticos.”⁹

Competencias laborales. “Aquellas capacidades que una persona debe tener para desempeñar (en diferentes contextos y con base en requerimientos y resultados esperados) las funciones inherentes a determinado empleo. Estas capacidades son el conjunto de conocimientos, habilidades, valores, entre

⁴ Plan Nacional de Formación y Capacitación 2017. Departamento Administrativo de la Función Pública.

⁵ Ibídem

⁶ Ibídem

⁷ Ibídem

⁸ Ibídem

⁹ Ibídem



otros que debe poseer y demostrar el empleado público. La gestión del talento humano por competencias busca identificar y desarrollar esas Capacidades claves que garantizan la eficiencia organizacional”¹⁰

Programa de inducción y actualización para altos directivos del Estado. “a cargo de la ESAP, en una primera etapa se orienta a los profesionales en áreas del conocimiento determinadas como prioritarias y se enfoca a cursos para la actualización y desarrollo de los servidores públicos tales como: secretarios generales, directivos de áreas transversales y directivos de áreas técnicas o misionales. El objeto de la capacitación es actualizar y potenciar las competencias identificadas, para contribuir en el proceso de profesionalización de la administración pública. La finalidad de proyectarlos como de alto nivel supone un proceso continuo de aprendizaje, que se oriente a definir procesos formalizados de actualización y especialización de su acción, que deriven en buenas prácticas de gestión.”¹¹

Plan Nacional de Formación y Capacitación 2017 – 2027. “Comprende el conjunto de lineamientos y prioridades de política que buscan orientar a las entidades públicas del orden nacional y territorial en la formulación de acciones que promuevan el desarrollo de la gestión pública; a través del fortalecimiento y desarrollo de las capacidades y competencias de sus servidores, bajo criterios de equidad e igualdad en el acceso a la capacitación. Las estrategias contenidas en este Plan están basadas en un enfoque por competencias, dando continuidad a los lineamientos normativos y el desarrollo del modelo de Empleo Público en Colombia.”¹²

Aprendizaje. “Proceso de adquisición de conocimientos, habilidades, valores y actitudes, mediante el estudio, la enseñanza o la experiencia.”¹³

Así mismo, vincula las necesidades organizacionales de aprendizaje a partir de planes estratégicos, con las competencias laborales y el desarrollo de capacidades necesarias en los servidores públicos para el cumplimiento de su labor”.

Cognitivismo. “Teoría del aprendizaje que establece que el conocimiento se obtiene a través de la adquisición o reorganización de estructuras mentales complejas, es decir, procesos cognitivos, tales como el pensamiento, la solución de problemas, el lenguaje, la formación de conceptos y el procesamiento de la información.”¹⁴

Conductismo. “Es el aprendizaje medido en los cambios de las conductas observables que se logra por la repetición de patrones, es decir, de un condicionamiento que parte más de las condiciones del entorno o ambientales que de los elementos intrínsecos del aprendiz”.¹⁵

Constructivismo. “Teoría del aprendizaje que manifiesta que el individuo crea sus conocimientos a partir de sus propias experiencias, estructuras previas y creencias, los que emplea para interpretar objetos y eventos”¹⁶.

¹⁰ Ibídem

¹¹ Ibídem

¹² Ibídem

¹³ Guía metodológica para la implementación del Plan Nacional de Formación y Capacitación (PNFC): Profesionalización y Desarrollo de los Servidores Públicos. Función Pública.

¹⁴ Ibídem

¹⁵ Ibídem

¹⁶ Ibídem



Diagnóstico de Necesidades de Aprendizaje Organizacional – DNAO. “Consiste en identificar las carencias de conocimientos, habilidades y destrezas de los servidores públicos, que les permitan ejecutar sus funciones o alcanzar las competencias que requiere el cargo”.¹⁷

Diseño instruccional (ID). “Es el proceso de preparación, desarrollo, implementación, evaluación y mantenimiento de ambientes de aprendizaje en diferentes niveles de complejidad.”¹⁸

Educación para el trabajo y desarrollo humano. “Es la que se ofrece con el objeto de complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar en aspectos académicos o laborales sin sujeción al sistema de niveles y grados establecidos para la educación formal. El tiempo de duración de estos programas sería mínimo de 600 horas para la formación laboral y 160 horas para la formación académica. A esta capacitación pueden acceder los empleados con derechos de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción”.¹⁹

Educación formal. “Entendida como aquella que se imparte en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos con sujeción a pautas curriculares progresivas y conduce a grados y títulos, hace parte de los programas de bienestar social e incentivos y se rige por las normas que regulan el sistema de estímulos.”²⁰

7.2 Principios Rectores



Integralidad

- Desarrolla sentir, pensar y actuar, articulando los aprendizajes individuales, de equipo y organizacional.



Proceso

- Complementario de la Planeación, orientado a propósitos institucionales



Objetividad

- Debe dar cuenta al diagnóstico de necesidades de aprendizaje



Participación

- Todos los procesos que hacen parte de la gestión de la capacitación, deben contar con la participación activa.



Prevalencia del interés organizacional

- Los programas responderán fundamentalmente a las necesidades de la organización



Integración a carrera administrativa

- La capacitación recibida por los servidores, debe ser valorada como antecedentes en los procesos de selección

¹⁷ Ibídem

¹⁸ Ibídem

¹⁹ Circular Externa 100-10 de 2014

²⁰ Ibídem





Prelación a servidores con derechos de carrera administrativa

- Cuando la capacitación busque adquirir y dejar instaladas capacidades que la Organización requiera a mediano y largo plazo.



Economía

- Manejo óptimo de los recursos destinados a la capacitación, mediante acciones de apoyo interinstitucional



Enfasis en la práctica

- Se privilegiará el uso de metodologías que hagan énfasis en la práctica, en el análisis de casos y en la solución de problemas



El campo
es de todos

Minagricultura

Calle 28 nro. 13-22
Torre C, piso 3
Edificio Palma Real
Bogotá, Colombia

(571) 552 9820
(571) 245 7307
direccion@upra.gov.co
upra.gov.co





Prelación a servidores con derechos de carrera administrativa

- Cuando la capacitación busque adquirir y dejar instaladas capacidades que la Organización requiera a mediano y largo plazo.



Economía

- Manejo óptimo de los recursos destinados a la capacitación, mediante acciones de apoyo interinstitucional.



Enfasis en la práctica

- Se privilegiará el uso de metodologías que hagan énfasis en la práctica, en el análisis de casos y en la solución de problemas.



Prelación a servidores con derechos de carrera administrativa

- Cuando la capacitación busque adquirir y dejar instaladas capacidades que la Organización requiera a mediano y largo plazo.



Economía

- Manejo óptimo de los recursos destinados a la capacitación, mediante acciones de apoyo interinstitucional.



Enfasis en la práctica

- Se privilegiará el uso de metodologías que hagan énfasis en la práctica, en el análisis de casos y en la solución de problemas.



Prelación a servidores con derechos de carrera administrativa

- Cuando la capacitación busque adquirir y dejar instaladas capacidades que la Organización requiera a mediano y largo plazo.



Economía

- Manejo óptimo de los recursos destinados a la capacitación, mediante acciones de apoyo interinstitucional.



Enfasis en la práctica

- Se privilegiará el uso de metodologías que hagan énfasis en la práctica, en el análisis de casos y en la solución de problemas.



El campo
es de todos

Minagricultura

Calle 28 nro. 13-22
Torre C, piso 3
Edificio Palma Real
Bogotá, Colombia

(571) 552 9820
(571) 245 7307
direccion@upra.gov.co
upra.gov.co





Prelación a servidores con derechos de carrera administrativa
• Cuando la capacitación busque adquirir y dejar instaladas capacidades que la Organización requiera a mediano y largo plazo.



Economía
• Manejo óptimo de los recursos destinados a la capacitación, mediante acciones de apoyo interinstitucional



Énfasis en la práctica
• Se privilegiará el uso de metodologías que hagan énfasis en la práctica, en el análisis de casos y en la solución de problemas



Continuidad
Especialmente a los programas que estén dirigidos a impactar en la formación ética y a producir cambios en actitudes de los servidores públicos

7.3 Diagnóstico de Necesidades de Aprendizaje Organizacional DNAO

Consiste en identificar las carencias de conocimientos, habilidades y destrezas de los servidores públicos, que les permitan ejecutar sus funciones o alcanzar las competencias que requiere el empleo.

Para identificar estas necesidades se aplica la herramienta “Herramienta DNAO” basada en la Guía Metodológica para implementación del Plan Nacional de Formación y Capacitación, la cual se aplicará tanto a nivel de gerentes públicos como de líderes de dependencia, área y/o proyecto.

El propósito de la herramienta es capturar la información que permita identificar las Necesidades de Aprendizaje Organizacional (brechas de conocimientos, habilidades y actitudes), que tiene la entidad con el fin de lograr sus objetivos institucionales con miras al 2019.

7.4 Objetivo

Fortalecer las competencias laborales del talento humano de la UPRA: conocimientos, habilidades, valores y actitudes; para mejorar la calidad de la prestación de los servicios y lograr “el desempeño de los servidores públicos en niveles de excelencia”.

7.5 Objetivos específicos

- Promover la transferencia de saberes entre los servidores públicos con el fin de fomentar la cultura del conocimiento.
- Identificar los saberes individuales de los servidores públicos con el fin de determinar las brechas frente al conocimiento.

7.6 Contexto de la capacitación



El campo
es de todos

Minagricultura

Calle 28 nro. 13-22
Torre C, piso 3
Edificio Palma Real
Bogotá, Colombia

(571) 552 9820
(571) 245 7307
direccion@upra.gov.co
upra.gov.co



Teniendo como base el Plan Nacional de Formación y Capacitación del DAFP, las jornadas de entrenamiento y capacitación se orientaran desde los tres ejes propuestos:

- Gestión de conocimiento
- Creación de valor de lo público
- Gobernanza para la paz

7.7 Programas de Inducción y reinducción

Los programas de inducción y reinducción tienen como objetivo principal construir, desarrollar, fortalecer e incentivar el sentido de pertenencia y de compromiso de los servidores públicos con la Unidad.

Buscan facilitar y fortalecer la integración del servidor público a la cultura organizacional y suministrarle la formación necesaria para el mejor conocimiento de la función pública, informando, instruyendo, comunicando y haciendo visibles los valores institucionales para el crecimiento organizacional y personal.

En el programa de inducción se tratarán los siguientes temas:

- La actividad se realizará cada vez que se vincule un nuevo funcionario a la Unidad o dentro de los cuatro meses siguientes a la posesión, de acuerdo a la normatividad vigente.
- El jefe inmediato de la dependencia asumirá el entrenamiento en el puesto de trabajo del servidor público que ocupe el cargo por traslado, propiciando procesos de empalme entre los servidores, que incluyan el traspaso de bienes y suministros que sea necesario y demás asuntos laborales.
- Estructura de la UPRA Y direccionamiento estratégico de la entidad
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Sistema de Gestión Integrado
- Aspectos destacados dentro del Proceso de Gestión del Talento Humano: Vinculación, situaciones administrativas, evaluaciones del desempeño, retiro, prestaciones, deducciones, retenciones, Plan Integral de Formación, Plan de Bienestar, Seguridad y Salud y Clima Organizacional
- Gestión Documental
- Gestión de Recursos Físicos
- Gestión de Tecnología y Gobierno en Línea - GEL
- Atención al Ciudadano
- Transparencia y Derecho de acceso a la información
- Código de Integridad y Estrategia anti corrupción
- Control Interno
- Control disciplinario, deberes, prohibiciones, inhabilidades e incompatibilidades a que están sujetos los servidores públicos.

Para adelantar las jornadas de reinducción se tendrá en cuenta las siguientes consideraciones:

- Actualización y avances normativos que inciden en el funcionamiento de la Unidad.
- Políticas vigentes de la Unidad
- Revisión, renovación y afianzamiento de los valores y principios éticos que han de sustentar la prestación del servicio público.

A continuación se relaciona el cronograma de implementación de este componente.

EJE TEMÁTICO	DIMENSIÓN DE COMPETENCIAS	TEMÁTICAS	LÍNEAS DE FORMACIÓN	RESPONSABLE	POBLACIÓN OBJETIVO Planta Contrato		
Gobernanza para la Paz	SER	Ética y transparencia en la gestión pública	Ética y transparencia en la gestión pública	ESAP	67		
		Inteligencia emocional	Inteligencia emocional	SECRETARIA GENERAL	67		
	HACER	Mecanismos de DDHH	Mecanismos de DDHH	ESAP	67		
		Mecanismos de participación ciudadana	Mecanismos de participación ciudadana	ESAP	5		
GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	SER	Orientación al servicio	Orientación al servicio	Secretaria General	67		
		Innovación y experimentación	Innovación y experimentación	TIC	67		
		Flexibilidad y adaptación al cambio	Flexibilidad y adaptación al cambio	Secretaria General	67		
		Trabajo en Equipo	Trabajo en Equipo	Secretaria General	67		
	HACER	Administración de Datos	Administración de Datos	TIC	67	130	
		Gestión de aprendizaje institucional	Gestión de aprendizaje organizacional	Secretaria General	67		
		Gestión contractual	Gestión contractual	Secretaria General	67		
		Gestión de la Información	Organización de archivos de gestión	Organización de archivos de gestión	Gestión Documental	64	
			Aplicación de TRD	Aplicación de TRD	Gestión Documental	67	
			Archivo de gestión centralizado	Archivo de gestión centralizado	Gestión Documental	67	



EJE TEMÁTICO	DIMENSIÓN DE COMPETENCIAS	TEMÁTICAS	LÍNEAS DE FORMACIÓN	RESPONSABLE	POBLACIÓN OBJETIVO Planta Contrato		
			Documentos y expedientes electrónicos	Gestión Documental	67		
			Gestión Documental, archivos físicos y digitales: Plan de conservación documental	Gestión Documental	67		
	SABER	Cultura orientada al conocimiento:					
		Cambio cultural	Cambio cultural	Secretaria General			
		Modelos basados en trabajo en equipo	Modelos basados en trabajo en equipo	Secretaria General			
		Generación y promoción del conocimiento	Generación y promoción del conocimiento	Secretaria General			
		Estrategias de desarrollo					
		Diversidad de canales de comunicación					
		Incremento de capital intelectual					
		Procesamiento de datos e información	Procesamiento de datos e información	TIC			
Manejo de sistemas de información geográfica	Manejo de sistemas de información geográfica	TIC					
VALOR PÚBLICO	SER	Atención al ciudadano	Atención al ciudadano	DAFP			
		Liderazgo	Liderazgo	Secretaria General			
	SABER	Consecución de recursos	Consecución de recursos	Min Hacienda			
		Gestión presupuestal	Gestión presupuestal	Min Hacienda			
		Desarrollo Organizacional	Curso de MIPG	DAFP	64		
			Gestión de desempeño	DAFP	8		



EJE TEMÁTICO	DIMENSIÓN DE COMPETENCIAS	TEMÁTICAS	LÍNEAS DE FORMACIÓN	RESPONSABLE	POBLACIÓN OBJETIVO Planta Contrato	
		Logro de metas y propósitos organizacionales				
		Fortalecimiento de las capacidades de los servidores públicos	Inducción		1	
			Jornada de Reinducción		57	
			Sensibilización Evaluación de Desempeño Laboral	DAFP CNSC	6	
		Rol del servidor público en la generación de valor público	Políticas públicas	ESAP	64	
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		SALUD	Higiene de columna	SECRETARIA GENERAL	67	130
			Hábitos posturales en puesto de trabajo	SECRETARIA GENERAL	67	130
			Ejercicios de estiramiento antes, durante y al finalizar la jornada laboral, pausas activas.	SECRETARIA GENERAL	67	130
			Enfermedades ocasionadas por posturas inadecuadas.	SECRETARIA GENERAL	67	130
			Hábitos Saludables, control de sedentarismo y manejo nutricional	SECRETARIA GENERAL	67	130
			Capacitación en Riesgo Psicosocial según temas arrojados en la batería	SECRETARIA GENERAL	67	130
			Capacitación de inteligencia emocional y	SECRETARIA GENERAL	67	130



EJE TEMÁTICO	DIMENSIÓN DE COMPETENCIAS	TEMÁTICAS	LÍNEAS DE FORMACIÓN	RESPONSABLE	POBLACIÓN OBJETIVO Planta Contrato	
			comunicación asertiva.			
			Capacitación en manejo del estrés.	SECRETARIA GENERAL	67	130
		SEGURIDAD	Capacitación en orden y aseo	SECRETARIA GENERAL	67	130
			Capacitación en almacenamiento	SECRETARIA GENERAL	5	0
			Capacitación en riesgo mecánico en oficina	SECRETARIA GENERAL	67	130
			Comunicado; manera segura de bajar escaleras.	SECRETARIA GENERAL	67	130
			Capacitación en seguridad vial peatones	SECRETARIA GENERAL	67	130
			Manejo defensivo conductores.	SECRETARIA GENERAL	2	
			Capacitación en riesgo Público	SECRETARIA GENERAL	67	130
			Curso de 50 horas grupo de apoyo (COPASST-CCL-Brigada)	ARL	20	
			Outdoor Actividad grupos de apoyo (COPASST-CCL-Brigada)	SECRETARIA GENERAL	15	
			Utilización de EPPs	SECRETARIA GENERAL	15	10
			Divulgación de Procedimiento Operativo Normalizados	SECRETARIA GENERAL	67	130



EJE TEMÁTICO	DIMENSIÓN DE COMPETENCIAS	TEMÁTICAS	LÍNEAS DE FORMACIÓN	RESPONSABLE	POBLACIÓN OBJETIVO Planta Contrato	
			Divulgación de ruta de evacuación y puntos de encuentro	SECRETARIA GENERAL	67	130
			Divulgación plan de emergencias, Procedimiento Operativo Normalizados	SECRETARIA GENERAL	67	130
			Divulgación en medidas de prevención frente al disconfort térmico.	SECRETARIA GENERAL	67	130
			Capacitación medidas de prevención contra radiaciones no ionizantes	SECRETARIA GENERAL	67	130
			Divulgación de conservación visual	SECRETARIA GENERAL	67	130
			Capacitación de auto cuidado - comportamiento seguro.	SECRETARIA GENERAL	67	130

Se anexa cronograma de ejecución.

8. COMPONENTE BIENESTAR E INCENTIVOS

8.1 Encuesta de expectativas y preferencias en materia de bienestar

Participación en la encuesta

Servidores públicos que respondieron la encuesta	No. Servidores	% Participación
Hombres	21	46%
Mujeres	25	54%



El campo
es de todos

Minagricultura

Calle 28 nro. 13-22
Torre C, piso 3
Edificio Palma Real
Bogotá, Colombia

(571) 552 9820
(571) 245 7307
direccion@upra.gov.co
upra.gov.co



Total	46	100%
-------	----	------

Se encuentra que en la Unidad existe un mayor porcentaje de participación en las mujeres de planta administrativa (54%), con relación a los hombres (46%).

Actividades para Bienestar

¿Qué actividades considera deben tener prioridad en el Programa de Bienestar?	No. Respuestas	% de Participación
Bienestar a la Carta	43	30,7%
Actividades para el fortalecimiento del clima laboral	34	24,3%
Actividades de integración familiar	29	20,7%
Conferencias y charlas motivacionales	16	11,4%
Prepensionados - preparación para la pensión	8	5,7%
Ferias de Vivienda	6	4,3%
Actividades de integración de toda la entidad	2	1,4%
Bolos	1	0,7%
Punto de hidratación	1	0,7%
Total	140	100%

Los servidores consideran que las actividades que deben tener prioridad en el Programa de Bienestar son: Bienestar a la carta con un 30.7% (43 servidores), actividades para el fortalecimiento del clima laboral, 24.3% (34 servidores) y actividades de integración familiar, 20.7% (29 servidores). Por su parte, el 11.4% (16 Servidores), escogió la opción Conferencias y charlas motivacionales. El porcentaje restante corresponde al 5.7% de los servidores que escogieron la opción de actividades de preparación para la pensión, el 4.3%, Ferias de Vivienda, el 1.4% actividades de integración de toda la entidad, el 0.7% bolos y el 0.7% punto de hidratación.

¿En cuál de las siguientes actividades le gustaría y se compromete a participar?	No. Respuestas	% de Participación
Caminatas ecológicas	30	34%
Bolos	25	29%
Semana Cultural	11	13%
Feria de Colonias	8	9%
Feria de Pueblo	7	8%
Otros deportes	2	2%
Fiesta de fin de año	1	1%



Tarde de cine	1	1%
Semana de la salud	1	1%
Picnic de integración	1	1%
Total	87	100%

Con relación a la pregunta ¿En cuál de las siguientes actividades le gustaría y se compromete a participar?, los 46 Servidores eligieron las siguientes opciones: caminatas ecológicas (34%), bolos (29%), semana cultural (13%), feria de colonias (9%) y feria de Pueblo (8%). Entre tanto, las puntuaciones restantes corresponden a: Otros deportes (2%), fiesta de fin de año (1%), tarde de cine (1%), semana de la salud (1%) y picnic de integración (1%).

Teletrabajo

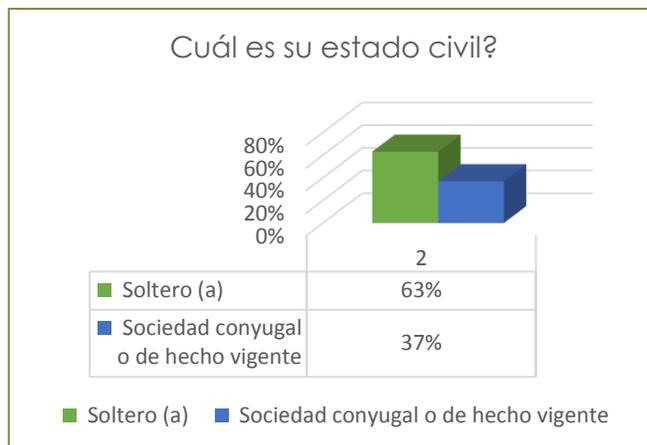
Al indagar si los servidores consideran el teletrabajo como una opción posible para el desempeño de sus funciones, el 72% indica que lo considera posible. Sin embargo, para el 28% restante, no lo es.

Estado Civil

¿Considera el teletrabajo como una opción posible para el desempeño de sus funciones?



Al indagar sobre el estado civil de los 46 servidores que respondieron la encuesta, el 63% indica que son solteros y el 37% tienen conformada una Sociedad Conyugal o de hecho vigente.



Sugerencias

A continuación, se presentan las sugerencias expuestas para la elaboración del Programa de Bienestar 2019; mostrando lo siguiente:

13 de los servidores no tienen ninguna sugerencia, 8 indican que se debe combinar Bienestar a la carta con actividades de integración y 6 Servidores muestran su preferencia únicamente por Bienestar a la carta. Entre tanto

Sugerencias para la elaboración del Programa de Bienestar 2019	No. Respuestas
Ninguna	13
Combinar Bienestar a la carta con actividades de integración	8
Bienestar a la carta	6
Incluir en bienestar a los contratistas	3
Que el Plan de Bienestar inicie desde el principio de año	2
Aumentar el valor de Bienestar a la carta	1
Reconocer los logros del trabajo de los funcionarios y contratistas	1
Quitar el horario flexible	1
Parqueaderos para la planta global	1
Tener actividades para los niños	1
Interacción con Servidores de otras entidades	1

Incluir temas de calidez humana	1
Incluir charlas que no se trate de pedir y pedir a la entidad sino de estimular la calidez y respeto a sus semejantes	1
Incluir evaluación de los efectos de las actividades en el mejoramiento del clima laboral	1
Incluir actividades deportivas que permitan integración interna	1

8.2 Objetivo

Seleccionar actividades que contribuyan al desarrollo personal de los servidores públicos de la Unidad de Planificación Rural Agropecuaria, según su etapa generacional y sus preferencias con el fin propiciar un recurso humano comprometido e identificado con la cultura organizacional.

8.3 ¿Cómo Funciona?

Para acceder a las actividades de Bienestar, cada servidor se le otorgará una cantidad de puntos con los cuales podrá acceder, entre las opciones ofertadas, las actividades que sean de su preferencia.

8.4 Lineamientos

- Cada servidor decide cómo y cuándo desea hacer efectivos los puntos asignados, siempre y cuando sea durante el año en curso.
- Una vez que el servidor ha seleccionado las actividades, solicitará la redención de puntos a través de correo electrónico talento_humano@upra.gov.co, indicando la cantidad de cada ítem y teniendo en cuenta el límite de puntos asignados. La entrega de los productos y/o servicios, se hará una vez se consolide las solicitudes, en razón a los límites que pone la Caja para la entrega correspondiente.
- Los bonos, pasaportes, tarjetas, boletas (etc.) que sean entregados, deberán utilizarse antes de la fecha de caducidad, ya que por ningún motivo se hará cambio de los mismos.
- Una vez entregados, no se responde por el extravío o daño de los bonos, pasaportes, tarjetas y/o tiqueteras.

8.4 Contenido Bienestar

Teniendo en cuenta lo expuesto anteriormente y con la participación de la comisión de personal, se proyectaron las siguientes actividades para el componente de Bienestar e Incentivos.

AREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES	POBLACIÓN	
PROTECCIÓN Y SERVICIOS SOCIALES		Difusión servicios Caja de Compensación	Actualizar mensualmente la cartelera de servicios Compensar	67	
	ARTÍSTICOS Y CULTURALES- CAPACITACIÓN INFORMAL EN ARTES Y ARTESANÍAS		Cargue tarjeta Compensar actividades Recreativas, artísticas, culturales o cursos de artesanías.	67	
	DEPORTIVOS Y RECREATIVOS			67	
	SALARIO EMOCIONAL		Día de la mujer (8 de marzo)	Tarjeta virtual y entrega de detalle (galletas y 2 boletas para Teatro Nacional)	36
			Día del Hombre (19 de marzo)	Tarjeta virtual	29
			Día de la secretaria (26 de abril)	Un día compensatorio que debe ser disfrutado antes del 15 de mayo de 2019, no acumulable con otros días. Entrega de 2 bonos.	5
			Día del conductor (16 de julio)	Un día compensatorio que debe ser disfrutado en el mes de julio de 2019, no acumulable con otros días. Entrega de 2 bonos.	2
			Día de la Familia (15 de mayo)	I Semestre: Mayo mes de la familia, todos los viernes de mayo salida a las 3:00 p.m. II Semestre: Un día compensatorio, acumulable para ser disfrutado entre el 1 de julio y el 31 de diciembre de 2019.	67
			Día de cumpleaños	Un día compensatorio para disfrutar hasta el 31 de diciembre de 2019.	67
			Día del servidor público (27 de junio)	Charla Gestión del Cambio o Sketch Teatral	67
		Finalizar con antelación jornada laboral	Finalización de la jornada laboral, antes de la hora estipulada, por situaciones de orden público y movilidad.	67	



AREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES	POBLACIÓN
		Mejor servidor público carrera administrativa	Pasajes aéreos para dos personas en ruta nacional	1
	PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN DE LA SALUD	Por Seguridad y salud en el trabajo	Las actividades de promoción y prevención se enmarcan en el plan de seguridad y salud en el trabajo	67
	PROMOCIÓN EN PROGRAMAS DE VIVIENDA	Ferias de Vivienda	Realizar Ferias de vivienda en colaboración con la Caja de Compensación Familiar, entidades Financieras y Constructoras.	67
CALIDAD DE VIDA LABORAL	MEDICIÓN DE CLIMA LABORAL	Medición clima laboral	Reunión de operaciones para medición de clima	67
			Alistamiento de información	
			Campaña de sensibilización	
			Aplicación del instrumento	
			Entrega de resultados TH	
			Entrega de resultados Comité directivo	
	DESVINCULACIÓN LABORAL ASISTIDA	Preparación para la pensión	Actividad para los Servidores que están próximos a cumplir con los requisitos para obtener la pensión.	12
Taller: Régimen de Prima media, corrección de Historia Laboral y fondos privados		Curso virtual para Pre pensionados	12	



AREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES	POBLACIÓN
	CAMBIO ORGANIZACIONAL	Definición de estrategia para la intervención procesos de cambio organizacional (noviembre)	Talleres	67
POLÍTICA DE INTEGRIDAD	VALORES	Código de Integridad (De julio a noviembre de 2019)	Actividades Código de Integridad - UPRA	67

8.5 Incentivos

El Plan de Incentivos se establece como el conjunto de políticas y mecanismos creados en la UPRA en desarrollo de los Decretos 1567 de 1998, 1572 de 1998 y 1227 de 2005, para motivar, estimular, reconocer y premiar el desempeño en nivel sobresaliente, ya sea de manera individual o por equipos de trabajo, de todos los servidores que aportan de esta forma al logro de las metas institucionales; igualmente elevar los niveles de eficiencia, satisfacción, desarrollo y bienestar de los empleados.

En la actualidad la UPRA se cuenta con dos servidores públicos de carrera administrativa, beneficiarios del plan de incentivos.

Para acceder a los incentivos institucionales, los servidores deben cumplir los siguientes requisitos:

1. Acreditar tiempo de servicios continuo en la UPRA no inferior a un (1) año.
2. No haber sido sancionado disciplinariamente en el año inmediatamente anterior a la fecha de selección.
3. Acreditar nivel de desempeño sobresaliente en la evaluación del desempeño correspondiente al período inmediatamente anterior a la fecha de selección.

La Unidad de Planificación Rural Agropecuaria, reconocerá a los servidores de la entidad incentivos no pecuniarios que consistirán en un reconocimiento público, al mejor servidor de la Unidad y al mejor servidor por nivel jerárquico, o un reconocimiento con copia a su historial laboral.



9. PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

El plan de seguridad y salud en el trabajo permite fomentar en los servidores públicos una cultura del autocuidado, hábitos de vida saludables previniendo accidentes de trabajo y la aparición de enfermedades de origen profesional, de acuerdo con los requisitos del Decreto 1072 de 2015.

Se anexa cronograma de trabajo.

No.	CRITERIO.	TIPO DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FRECUENCIA
1	RECURSOS	Realizar Ajuste a la estructura, implementar, desarrollar y mantener el SGSST, que sea claro, con evidencias y que este se ajuste el SGI.	Contratista.	Mensual
2		Establecer medio documental que exponga al responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Contratista.	Anual
3		Revisar manual de SST.	Contratista.	Anual.
4		Establecer canal de comunicación con la ARL.	Contratista.	Según la necesidad
5		Ajustar documento de Responsabilidad y funciones en SST de todos los servidores y contratistas de la UPRA.	Contratista.	Anual.
6		Definir matriz presupuestal y en el plan de trabajo incluir los recursos en la ejecución de las actividades.	Contratista.	Anual.
7		Establecer la ubicación de los soportes frente al pago de aportes en la Seguridad social (AFP-EPS-ARL)	Contratista.	Mensual
8		Revisión de la actividad económica de UPRA y su matriz de IPVR para identificar actividades de alto riesgo según decreto 2090.	Contratista.	Anual.
9		Convocatoria para elegir representante de los empedados al COPAST y convivencia laboral del periodo del 2019 al 2021.	Contratista.	Anual.



No.	CRITERIO.	TIPO DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FRECUENCIA
10		Validar documentos con el COPASST SEGÚN DECRETO 1072.	Contratista.	Anual.
11		Establecer mecanismo de evidencia de las reuniones del CONVIVENCIA por medio de las actas este con las firmas correspondientes.	Contratista.	Trimestral.
12		Ubicar y almacenar los registros de capacitación que se le ha dado al COPASST en el periodo vigencia.	Contratista.	Según programación
13		Unificar todas las actividades del programa de capacitaciones según los riesgos que muestra la matriz de IPVR .	Contratista.	Según programación
14		Realizar inducción o re inducción y capacitaciones en riesgo críticos independientes de su forma de contratación.	Contratista.	Anual y según contratación
15		Revisar y ajustar proceso de inducción involucrando los temas de SST, y documentos que deben ser socializados a los funcionarios, contratistas.	Contratista.	Anual.
16		Realizar el curso de 50 horas ya que se venció en abril, por el responsable del SG-SST.	Contratista.	Anual.
17		Involucrar a los responsables del sistema COPASST, BRIGADA, CONVIVENCIA, GERENCIA en curso de 50 horas.	Contratista.	Anual.
18		Revisar RHYSI con los peligros de la matriz actual.	Contratista.	Anual
19		Revisar cual es la política de SST oficial la de la guía del buen Gobierno o el acta 07-06-2018.	Contratista.	Anual
20		Identificar mecanismo de aprobación o revisión de la política y objetivos SGSST.	Contratista.	Anual
21		Crear mecanismo para evaluar, medir el cumplimiento de la Política.	Contratista.	Trimestral



No.	CRITERIO.	TIPO DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FRECUENCIA
22		Revisar y ajustar de ser necesario el Objetivo del SGSST, y medición del mismo.	Contratista.	Anual
23		Medir los Objetivos y política del SGSST.	Contratista.	Trimestral
24		Realizar la evaluación de EM en relación de la resolución 312 del 2019.	Contratista.	Anual
25		Elaboración de plan de trabajo anual 2019.	Contratista.	Anual
26		Ejecución del plan anual de trabajo.	Contratista.	Mensual
27		Revisar en el SIG procedimiento de archivo, actualizar la tabla de retención documental con decreto 1072.	Contratista.	Anual
28		Establecer mecanismos de rendición de cuentas del COPASST, la Brigada y trabajadores a la alta gerencia.	Contratista.	Anual
29		Realizar evaluación de desempeño COPASST, la Brigada y trabajadores a la alta gerencia.	Contratista.	Anual
30		Revisión y actualización de la matriz de legal.	Contratista.	Bimensual
31		Revisar si los mecanismos de comunicación aplican y como se establece la matriz de comunicaciones, y los medios que tiene la UPRA para comunicar.	Contratista.	Anual
32		Establecer flujograma de compras y adquisición de elementos de SST.	Contratista.	Anual



No.	CRITERIO.	TIPO DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FRECUENCIA
33		Revisar con el área responsable cuales son los criterios de evaluación, selección de proveedores y contratistas en aspectos mínimos de SST.	Contratista.	Anual
34		Elaborar el manual de contratistas y este debe entregarse en el proceso de contratación.	Contratista.	Anual
35		Buscar o elaborar formatos de gestión del cambio frente a la estructura del SGSST.	Contratista.	Anual
36	GESTIÓN DE LA SALUD	Establecer descripción sociodemográfica del 2019.	Contratista.	Anual
37		De acuerdo a los resultados de evaluaciones médicas, diagnóstico condiciones de salud, batería psicosocial identificar que SVE se deben implementar.	Contratista.	Anual
38		Desarrollar SVE que apliquen	Contratista.	Anual
39		Actividades de Intervención de DME.	Contratista.	Anual
40		Ingresar a la matriz de APAC las recomendaciones del diagnóstico de condiciones ergonómicas, inspecciones de puesto de trabajo, evaluación inicial, mediciones ambientales higiénicas.	Contratista.	Anual
41		Aplicar la batería Psicosocial.	Contratista.	Anual
42		Ingresar a la matriz de APAC las recomendaciones de la batería Psicosocial para dar seguimiento al cierre.	Contratista.	Según informe de la batería
43		Se tiene diagnóstico de condiciones de salud del 2017 en el 2019 tienen programado la realización de Exámenes periódicos se debe pedir el diagnóstico condiciones de salud de 2019.	Contratista.	Anual
44		Se debe elaborar una matriz con las actividades promoción y prevención de la salud según diagnóstico y riesgos prioritarios.	Contratista.	Anual



No.	CRITERIO.	TIPO DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FRECUENCIA
45		Revisar el profesiograma en especial frente a la periodicidad de los mismos cada dos años.	Contratista.	Anual
46		Enviar al médico Especialista en SST profesiograma y perfil de cargo.	Contratista.	Anual
47		Realización de exámenes médicos ocupacionales a todos los trabajadores.	Contratista.	Anual
48		Solicitar a al médico Especialista en SST quien y como es el proceso de custodias clínicas.	Contratista.	Anual
49		Establecer formato de recomendaciones o restricciones al trabajador firmado por el trabajador.	Contratista.	Según exámenes ocupacional
50		Elaborar programa de hábitos saludables.	Contratista.	Anual
51		Semana de la Salud.	Contratista.	proveedor
52		Dar desarrollo al programa de hábitos saludables.	Contratista.	Según Programación
53		Generar registro fotográfico y descripción de los puntos de agua potables.	Contratista.	Anual
54		Establecer o identificar protocolos o manuales de residuos orgánicos y reciclables.	Contratista.	Anual
55		Establecer o ubicar procedimiento de reporte de accidente de trabajo.	Contratista.	Anual



No.	CRITERIO.	TIPO DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FRECUENCIA
56		Generar revisión, validación y firma del director de la Unidad en el plan de trabajo anual.	Contratista.	Anual
57		Establecer indicadores de accidentalidad.	Contratista.	Anual
58		Elaborar mecanismo de análisis y seguimiento de accidentalidad.	Contratista.	Trimestral
59	GESTIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS	Documentar metodología de IPVR.	Contratista.	Anual
60		Revisar y ajustar la matriz de IPVR.	Contratista.	Anual o según AL-EL
61		Generar informe de sustancias que se utiliza y evidenciar que estas no son cancerígenas.	Contratista.	Anual
62		Programar medición ambiental de iluminación.	Contratista.	Anual
63		Programar medición ambiental de confort térmico.	Contratista.	Anual
64		Información al COPASST de los resultados de la medición.	Contratista.	Anual
65		Implementar medidas de control a los peligros evidenciados según jerarquización de los mismos.	Contratista.	Anual.
66		Establecer procedimientos de trabajo seguro para actividades de oficina, conductores.	Contratista.	Anual
67		Elaborar programa de inspecciones.	Contratista.	Anual



No.	CRITERIO.	TIPO DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FRECUENCIA
68		Establecer mecanismos de reporte de condiciones sub estándar.	Contratista.	Según programación
69		Realizar inspecciones con participación del COPASST Y la brigada.	Contratista.	Según programación
70		Establecer un programa de mantenimiento preventivo para pc, vehículos, e instalaciones.	Contratista.	Anual
71		Identificar mecanismo de entrega de EPP.	Contratista.	Anual.
72		Seguridad vial pedir asesoría a la ARL, si se debe implementar un PESV o si solo se deben tomar medidas preventivas.	Contratista.	Anual.
73		Elaborar matriz de EPP.	Contratista.	Anual.
74		Revisar el plan de emergencia.	Contratista.	Anual.
75	GESTIÓN DE AMENAZAS	Revisar la señalización de emergencia.	Contratista.	Anual.
76		Realización de simulacro distrital.	Contratista.	Anual.
77		Revisar la conformar y capacitar la brigada de Emergencia.	Contratista.	Anual.
78		Establecer procedimiento de ayuda mutua.	Contratista.	Anual.



No.	CRITERIO.	TIPO DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FRECUENCIA
79	VERIFICACIÓN DEL SG-SST	Revisar y ajustar los indicadores de Estructura, proceso y resultado.	Contratista.	Trimestral
80		Monitorear los indicadores de estructura, proceso y resultado.	Contratista.	Trimestral
81		Elaboración del plan de evaluación o auditoria.	Contratista.	Anual.
82		Establecer procedimiento de evaluación o auditoria con su respectivo alcance.	Contratista.	Anual.
83		Revisión gerencial	Contratista.	Anual
84	MEJORAMIENTO	Establecer matriz de APAC con evidencia.	Contratista.	Anual
85		Alimentar la matriz APAC con Investigación AL_EL, inspecciones - recomendaciones ARL- Revisión gerencial.	Contratista.	Según hallazgos.



10. OTRAS ACTIVIDADES

10.1 Monitoreo SIGEP

El Sistema de Información y Gestión del Empleo (SIGEP), del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), es una herramienta que sirve de apoyo a las entidades en los procesos de planificación, desarrollo y gestión del recurso humano al servicio del Estado. Contiene información de todas las entidades del sector público nacional y territorial, relacionado con: tipo de entidad, sector al que pertenece, conformación, planta de personal, empleos que posee, salarios y prestaciones, entre otros.

El sistema contiene información sobre el talento humano al servicio de las organizaciones públicas, en cuanto a datos de las hojas de vida, declaración de bienes y rentas y sobre los procesos propios de las áreas encargadas de administrar al personal vinculado a éstas.

El Departamento Administrativo de la Función Pública estableció una fuente única de información del estado colombiano en materia de empleo público llamado Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP), contiene información de carácter institucional tanto nacional como territorial; información con la cual se identifican las instituciones del Estado colombiano.

Así mismo, el SIGEP alimenta el módulo de liquidación de la nómina SIGEP local, por lo cual debe estar en permanente actualización.

Se realizarán seguimientos a la actualización de las hojas de vida y la declaración de bienes y rentas, por lo menos dos veces al año, la primera, una vez cumplida la fecha de ley para la declaración de bienes y rentas y la segunda, para hojas de vida; las cuales contendrán:

1. Declaración de Bienes y Rentas.

- Periodos declarados en el año de bienes y rentas, de servidores públicos activos.
- Cruce del reporte de Declaración de Bienes y Rentas contra Listado de servidores activos.
- Servidores públicos activos que no están en el listado de monitoreo de Bienes y Rentas.
- Consolidado declaraciones de Bienes y Rentas (número de servidores que ingresaron, número de servidores retirados, número de servidores que realizaron la declaración, tipo de declaración).
- Servidores que realizaron la declaración fuera del término

2. Actualización Hoja de Vida

- Número de servidores públicos activos en SIGEP, registros dobles y Hojas de Vida actualizadas.
- Número de servidores públicos que ingresaron a la entidad / número de servidores públicos registrados en SIGEP * 100.



10.2 Gestión del desempeño

10.2.1 Evaluación de Desempeño

Es un instrumento de administración que integra el desempeño del servidor público con la misión institucional, generando un valor agregado a las entidades a través del desempeño efectivo de los compromisos laborales y comportamentales y la realización de un trabajo que conlleve a la mejora continua.

Para esta evaluación se cuenta con la adopción del sistema tipo de la Comisión Nacional del servicio Civil, así como el aplicativo SEDEL.

Los aspectos a mejorar, resultantes de la evaluación del desempeño laboral, son tenidos en cuenta en el diagnóstico de las necesidades de las áreas para la formulación del Plan Institucional de Formación. El plan de mejoramiento se produce a partir del seguimiento al desempeño laboral realizado entre evaluador y evaluado.

10.2.2 Acuerdos de Gestión

De acuerdo con la Ley 909 de 2004, son gerentes públicos quienes desempeñan empleos públicos que conllevan el ejercicio de una responsabilidad directiva. Los acuerdos de gestión contienen el establecimiento de una relación escrita y firmada entre el superior jerárquico y el respectivo gerente público, con el fin de establecer los compromisos y resultados frente a la visión, misión y objetivos de la Superintendencia Financiera de Colombia.

Estos acuerdos tienen los siguientes propósitos:

- Orientar la actuación de la Unidad de Planificación Agropecuaria hacia sus prioridades.
- Incentivar mejoras en la eficiencia y eficacia.
- Promover el aprendizaje organizacional.
- Fortalecer y desarrollar la función directiva profesional en la Administración Pública.

Para la elaboración de los acuerdos de gestión se deben seguir las siguientes fases:

- **Concertación de acuerdos de gestión y formalización:** El gerente público y su superior Jerárquico acordarán los compromisos que se deben lograr durante un período determinado, los resultados esperados, las fechas de logro e indicadores de medición.
- **Seguimiento y retroalimentación:** A estos compromisos pactados se les realizará seguimientos semestrales y retroalimentación de acuerdo con resultados para determinar posibles acciones de mejoramiento o ajustes al Acuerdo.
- **Evaluación:** Al finalizar el período de vigencia del acuerdo, se efectúa la evaluación al cumplimiento de los compromisos del acuerdo de gestión y se realiza la valoración de competencias con intervención de los pares y subalternos del gerente público para establecer el plan de mejoramiento a que haya lugar.



11.EVALUACIÓN DEL PLAN

Los mecanismos que se utilizarán para la evaluación del plan estratégico son:

1. Matriz GETH
2. Indicadores del sistema de gestión de la Unidad
3. FURAG
4. Indicadores de ejecución de cada uno de los componentes



El campo
es de todos

Minagricultura

Calle 28 nro. 13-22
Torre C, piso 3
Edificio Palma Real
Bogotá, Colombia

(571) 552 9820
(571) 245 7307
direccion@upra.gov.co
upra.gov.co

