

“Por la cual se adopta la Versión 2 del Plan de Acción Integrado de la Región Administrativa y de Planeación Especial RAPE – Región Central, para la vigencia 2019”

Que la Dirección Ejecutiva, según los numerales 2.2 y 2.4 del artículo 3 del Acuerdo Regional N°007 del 11 de febrero de 2015, tiene entre sus funciones *“Dirigir, coordinar y ejecutar las políticas, los planes, los programas y los proyectos a cargo de la entidad”* y *“Diseñar e impulsar la ejecución de planes, programas y proyectos que sean de interés de la RAPE Región Central”*, respectivamente.

Que la Oficina Asesora de Planeación Institucional, según los numerales 1 y 13 del artículo 4 del Acuerdo Regional N°007 del 11 de febrero de 2015, tiene entre sus funciones *“Asesorar a la Dirección Ejecutiva y a las demás dependencias de la RAPE Región Central en la formulación de políticas de planeación, planes, programas institucionales y proyectos de inversión”* y *“Definir las herramientas, mecanismos e instrumentos necesarios para concretar la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos”*, respectivamente.

Que, en cumplimiento de las citadas normas, la Dirección Ejecutiva y la Oficina Asesora de la Planeación Institucional adelantaron las gestiones para garantizar la elaboración del Plan de Acción Integrado 2019, cuya consolidación de la Versión 1 se surtió en los términos de ley, con una publicación oficial el 31 de enero de 2019.

Que, se precisaron las actividades por definir relacionadas con los Planes: Estratégico de Talento Humano, Previsión de Recursos Humanos, Vacantes, Bienestar Social e Incentivos, Capacitación y/o Entrenamiento de Trabajo, y Seguridad y Salud en el Trabajo; y se adelantó el trámite correspondiente ante las diferentes instancias, como: Comité Institucional de Gestión y Desempeño, Comisión de Personal, Comité de Convivencia Laboral y Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Que, la Versión 2 del Plan de Acción Integrado 2019 fue aprobada el pasado 29 de marzo de 2019 por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, de acuerdo con lo consagrado con las funciones establecidas en el numeral 11 artículo 3 de la Resolución N°065 del 2015, y cuyo documento incorpora el Plan Operativo Anual de Inversiones – POAI, en tanto contiene la información de inversión directa que realizará la entidad en temas de orden regional, orientadas en el marco de los Hechos Regionales, Estrategias, Programas y Proyectos de los Ejes Estratégicos contemplados en el Plan Estratégico Regional 2017 – 2030, además del Plan Estratégico Institucional 2017-2020.

En virtud de lo anteriormente señalado, este Despacho

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Adopción. La Región Administrativa y de Planeación Especial RAPE – Región Central adopta el Plan de Acción Integrado 2019 - V.2, el cual se implementará a través de los anexos adjuntos que hace parte integral de la presente resolución: Anexo 1. Plan Acción Integrado 2019.V.2 y Matriz; Anexo 2. Plan Operativo Anual de Inversiones 2019.V.2; Anexo 3. Plan Anual de Vacantes 2019.V.1; Anexo 4. Matriz de Riesgos de Corrupción 2019.V.1.

"Por la cual se adopta la Versión 2 del Plan de Acción Integrado de la Región Administrativa y de Planeación Especial RAPE – Región Central, para la vigencia 2019"

EL DIRECTOR EJECUTIVO DE LA RAPE REGIÓN CENTRAL

En ejercicio de sus facultades legales y en especial las conferidas en el numeral 2.2. del artículo 20 del Acuerdo Regional 001 de 2014 y el artículo 3 del Acuerdo Regional 007 de 2015, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, establece que *"todas las entidades del Estado a más tardar el 31 de enero de cada año deberán publicar en su respectiva página web el Plan de Acción para el año siguiente, en el cual se especificarán los objetivos, las estrategias, los proyectos, las metas, los responsables, los planes generales de compras y la distribución presupuestal de sus proyectos de inversión junto a los indicadores de gestión. (...)"*

Que el artículo 73 de la citada Ley consagra el deber de las entidades de elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano que contemple el mapa de riesgos de corrupción, las medidas concretas para mitigar los riesgos identificados, las estrategias antitrámites y los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano, cuya metodología a aplicar deberá responder a la establecida por el Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción.

Que el Decreto 1072 de 2015 en el Capítulo 6, define los lineamientos generales del Sistema de Gestión de la Seguridad y salud en el Trabajo (SG-SST), el cual incorpora en el artículo 2.2.4.6.11 un componente de capacitación del Sistema.

Que el artículo 2.1.4.8. del Decreto 1081 de 2015, establece que el Plan de Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y el Mapa de Riesgos de Corrupción, se deberán publicar en la página web de la entidad, a más tardar el 31 de enero de cada año, concordante con el Decreto 124 del 2016, cuya elaboración se adelantó teniendo en cuenta los lineamientos de la *"Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano Versión 2 de 2015"* y con el acompañamiento de la Asesora de Control Interno quien verificó y evaluó la elaboración, visibilizarían, el seguimiento y control.

Que el Decreto 1083 de 2015, establece en: Título 9 – Capacitación. Artículo los lineamientos para la formulación de los Planes de Capacitación; Título 10 – Sistema de Estímulos. Artículos 2.2.10.3. y 2.2.10.8. lo correspondiente al Programa de Bienestar y los Planes de Incentivos; Capítulo 3 – Formas de Provisión de Empleo. Artículos 2.2.5.3.1. y 2.2.5.3.3.

Que el Decreto 1499 de 2017, estableció los lineamientos de la actualización del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, que articula los Sistemas Integrado de Gestión y de Control Interno, según el artículo 2.2.22.3.1.; integrando de acuerdo con la Guía del Departamento Administrativo de Función Pública los siguientes instrumentos de planeación en el Plan de Acción Integrado, a saber: Plan Institucional de Archivos – PINAR, Plan Anual de Adquisiciones, Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, Planes de Incentivos Institucionales, Plan de Previsión de Recursos Humanos, Plan Institucional de Capacitación – PIC, Plan Estratégico de Talento Humano, Plan Anual de Vacantes y Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo.

“Por la cual se adopta la Versión 2 del Plan de Acción Integrado de la Región Administrativa y de Planeación Especial RAPE – Región Central, para la vigencia 2019”

ARTÍCULO SEGUNDO. Modificaciones. El Plan de Acción Integrado 2019 - V.2 podrá modificarse cuando sea necesario, cuyos cambios quedarán en firme con la circularización de nuevas versiones emitidas por la Oficina Asesora de Planeación Institucional.

ARTÍCULO TERCERO. Divulgación. Publicar el contenido del presente acto administrativo en la página web de la entidad.

ARTÍCULO CUARTO. Vigencia. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D. C., a los

29 MAR 2019


FERNANDO FLOREZ ESPINOSA
Director Ejecutivo

Elaboró: Jeimy Vargas Cubides – Profesional Especializado
Revisó: Ivette Catalina Martínez Martínez – Jefe Oficina Asesora de Planeación Institucional
Tania Margarita López Llamas – Directora Administrativa y Financiera
Luis Gerardo Arias Rojas – Director Técnico
Andrea Yaneth Báez Sora – Asesora Jurídica



PLAN DE ACCIÓN INTEGRADO 2019 – V.2.



Alcaldía Mayor de
Bogotá D.C.



Gobernación
de Boyacá



Gobernación
de Cundinamarca



Gobernación
del Meta



Gobernación
del Tolima

PLAN DE ACCIÓN INTEGRADO ANUAL 2019.V.2.

COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESARROLLO

FERNANDO FLOREZ ESPINOSA. Director Ejecutivo

TANIA MARGARITA LOPEZ LLAMAS. Directora Administrativa y Financiera

LUIS GERARDO ARIAS ROJAS. Director Técnico

PAOLA ANDREA CHACON TELLEZ. Asesora de Comunicaciones y Prensa. Designada de la Alta Dirección ante el Comité de Convivencia Laboral - Suplente

IVETTE CATALINA MARTINEZ MARTINEZ. Jefe de Oficina Asesora de Planeación Institucional. Designada de la Alta Dirección ante la Comisión de Personal – Principal y Comité de Convivencia Laboral - Suplente

COMISIÓN DE PERSONAL

ANDREA YANETH BAEZ SORA. Asesora Jurídica. Designada de la Alta Dirección ante la Comisión de Personal - Principal y Comité de Convivencia Laboral - Principal

CARLOS ALEXANDER BARRAGAN PACHECO. Representante de los Empleados. Principal

LUIS ERNESTO RODRIGUEZ CAMARGO. Representante de los Empleados. Principal y en el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST) – Principal

JEIMY VARGAS CUBIDES. Representante de los Empleados. Suplente y en el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST) - Principal

COMITE DE CONVIVENCIA LABORAL

CESAR ORLANDO PARRA SANABRIA Representante de los Empleados. Principal y en el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST) - Suplente

JORGE ENRIQUE MORENO MUÑOZ. Representante de los Empleados. Suplente

STELLA CAÑON RODRIGUEZ. Asesora de Control Interno - Designada de la Alta Dirección Principal

COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

SANDRA MILENA BELTRÁN. Representante de los Empleados. Suplente

GERARDO GOMEZ GOMEZ. Profesional de Apoyo. SG-SST

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

CLAUDIA NATALY PINZON RUEDA. Responsable de Bienestar y Capacitación

OLGA LUCIA LOPEZ MORA. Responsable de Nomina y Situaciones Activas

CONSEJO DIRECTIVO

ENRIQUE PEÑALOSA LONDOÑO. Alcalde Mayor de Bogotá, D.C. / **ANDRÉS ORTÍZ GÓMEZ.** Secretario Distrital de Planeación

OSCAR BARRETO QUIROGA. Gobernador del Tolima

JORGE EMILIO REY ÁNGEL. Gobernador de Cundinamarca

CARLOS ANDRES AMAYA RORÍGUEZ. Gobernador de Boyacá

MARCELA AMAYA GARCÍA. Gobernadora del Meta

DELEGADOS AL CONSEJO DIRECTIVO

CÉSAR AUGUSTO CARRILLO VEGA. Secretario de Planeación de Cundinamarca

ANA ISABEL BERNAL. Directora Departamento Administrativo de Planeación de Boyacá

JUAN MANUEL CEPEDA. Director Departamento Administrativo de Planeación del Meta

OLGA LUCIA ALFONSO LANNINI. Secretaria de Planeación y TIC del Tolima.

Presidenta / Consejo Directivo

EDICIÓN

Marzo 29 de 2019

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	5
2. ANTECEDENTES	6
3. MARCO NORMATIVO	7
4. PLAN OPERATIVO ANUAL DE INVERSIONES	9
5. PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO	9
5.1. PLAN DE PREVISION DE RECURSOS HUMANOS	13
5.2. PLAN ANUAL DE VACANTES	16
5.3. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN Y/O ENTRENAMIENTO EN EL PUESTO DE TRABAJO	19
5.4. PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS	33
5.5. PLAN DE TRABAJO ANUAL EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	65
6. PLAN DE ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	88
7. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS -PINAR	95
8. PLAN ESTRATEGICO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNIACIONES - PETI	97
8.1. PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN	99
8.2. PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN	99
9. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	101
10. GLOSARIO.....	102
11. ANEXOS	107

La Región Administrativa y de Planeación Especial - RAPE Región Central, en cumplimiento al artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y el artículo 2.2.22.3.14. capítulo 3 del Título 22 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el Decreto 612 de 2018, formuló para la vigencia 2019 el Plan de Acción Integrado, en el cual se compilan los planes institucionales y estratégicos de la entidad, de acuerdo con el ámbito de aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el cual se publica a más tardar el 31 de enero de cada año, a saber: Plan Institucional de Archivos de la Entidad -PINAR, Plan Anual de Adquisiciones, Plan Anual de Vacantes, Plan de Previsión de Recursos Humanos, Plan Estratégico de Talento Humano, Plan Institucional de Capacitación, Plan de Incentivos Institucionales, Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo, Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - PETI, Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información, Plan de Seguridad y Privacidad de la Información.

Para la elaboración del Plan de Acción Integrado se garantizó la participación de todas las áreas de la entidad, entre ellas las Direcciones Ejecutiva, Corporativa y de Planificación, Gestión y Ejecución de Proyectos, además de la Oficina Asesora de la Planeación Institucional.

Adicionalmente y velando por el conducto regular de aprobación, se acudió a las diferentes instancias, entre ellas: Comité Institucional de Gestión y Desempeño, Comisión de Personal, Comité de Convivencia Laboral y Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Teniendo en cuenta, que para la vigencia 2019, el Plan Operativo Anual de Inversiones – POAI, es el documento que contiene la información de inversión directa que realizará la entidad en temas de orden regional, orientadas en el marco de los Hechos Regionales, Estrategias, Programas y Proyectos de los Ejes Estratégicos contemplados en el Plan Estratégico Regional 2017 – 2030, además del Plan Estratégico Institucional 2017-2020, este instrumento se incluye como base del Plan de Acción Integrado y distribución de recursos de inversión.

Así, este documento compila cada una de las apuestas de la entidad para la vigencia, cuya primera versión se publicó el 31 de enero de 2019 y mediante el presente documento se compilan las apuestas priorizadas en una segunda versión.

Para la vigencia 2019, el presupuesto de la entidad aprobado por el Consejo Directivo mediante Acuerdo Regional 001 de 2019 asciende a **DIEZ MIL NOVECIENTOS TREINTE Y TRES MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y OCHO MIL SEISCIENTOS CUARENTA Y UN PESOS (\$10,933,378,641) M/CTE**, cuya distribución equivale a:

- **INVERSIÓN - SEIS MIL CIENTO SETENTA Y DOS MILLONES QUINIENTOS VEINTIDOS MIL SETECIENTOS DIEZ PESOS (\$6.172.522.710) M/CTE**, de acuerdo con lo consagrado en el Acuerdo Regional 001 de 2019.

RESPONSABLES	PROYECTADO
Eje de Competitividad y proyección internacional	\$ 1.755.700.000
Eje de Infraestructuras de transporte, logística y servicios públicos	\$ 177.563.000
Eje de Sustentabilidad ecosistémica y manejo de riesgos	\$ 536.170.000
Eje de Seguridad alimentaria y desarrollo rural	\$ 879.192.224
Eje de Gobernanza y buen gobierno	\$ 741.512.050
Fortalecimiento Institucional	\$ 2.082.385.436

- **FUNCIONAMIENTO - CUATRO MIL SETECIENTOS SESENTA MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS TREINTA Y UN PESOS (\$4,760,855,931) M/CTE**.

En el Plan de Acción Integrado 2019, se evidencian únicamente los relacionados con el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia.

El Comité Institucional de Gestión y Desempeño aprobó la presente versión del Plan de Acción Integrado mediante sesión del 29 de marzo de 2019, una vez surtida las revisiones en las demás instancias a saber:

- Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo – Sesión del 26 de febrero de 2019 definieron las actividades a realizar en el Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Comisión de Personal – Sesiones del 27 febrero y 21 de marzo de 2019 se definieron las actividades del Programa de Bienes Social e Incentivos y Plan de Capacitación y/o Entrenamiento en el Puesto de Trabajo.

NORMA/LEY	OBJETO
Ley 115 del 1994	Por la cual se expide la ley general de educación
Ley 190 de 1995	Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa
Ley 489 de 1998	Por la 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
Ley 734 de 2002	Por la cual se expide el Código Único Disciplinario
Ley 850 de 2003	Por medio de la cual se reglamentan las veedurías ciudadanas
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 1064 de 2006	Por la cual se dictan normas para el apoyo y fortalecimiento de la educación para el trabajo y el desarrollo humano establecida como educación no formal en la Ley General de Educación
Ley 1150 de 2007	Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos
Ley 1341 de 2009	Por la cual se definen principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC), se crea la Agencia Nacional de Espectro y se dictan otras disposiciones
Ley 1437 de 2011	Por el cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
Ley 1474 de 2011	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública
Ley 1562 de 2012	Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional
Ley 1712 de 2014	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones
Ley 1811 de 2016	Por la cual se otorgan incentivos para promover el uso de la bicicleta en el territorio nacional y se modifica el código nacional de tránsito.
Decreto 614 de 1984	Por el cual se determinan las bases para la organización y administración de Salud Ocupacional en el país
Decreto 1567 de 1998	Por el cual se crean (sic) el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado".
Decreto 1537 de 2001	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993 en cuanto a elementos técnicos y administrativos que fortalezcan el sistema de control interno de las entidades y organismos del Estado
Decreto Ley 785 de 2005	Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004"
Decreto 1227 de 2005	
Decreto 4326 de 2011	Por el cual se reglamenta parcialmente el artículo 10 de la Ley 1474 de 2011
Decreto 4567 de 2011	Por la cual se reglamenta parcialmente la ley 909 de 2004 y decreto ley 770 de 2005
Decreto 4632 de 2011	Por medio del cual se reglamenta parcialmente la Ley 1474 de 2011 en lo que se refiere a la Comisión Nacional para la Moralización y la Comisión Nacional Ciudadana para la Lucha contra la Corrupción y se dictan otras disposiciones

NORMA/LEY	OBJETO
Decreto 4637 de 2011	Por el cual se suprime y se crea una Secretaría y se suprime un programa en el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y se dictan otras disposiciones
Decreto 0019 de 2012	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública
Decreto 2482 de 2012	Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión
Decreto 2641 de 2012	Por el cual se reglamentan los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011
Decreto 943 de 2014	
Decreto 1443 de 2014	Por el cual se dictan disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)
Decreto 1072 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo
Decreto 1083 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública
Decreto 124 de 2016	Por el cual se sustituye el Título IV de la Parte 1 del Libro 2 del Decreto 1081 de 2015, relativo al “Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano
CONPES 3714 de 2011	Riesgo previsible en el marco de la política de contratación pública
CONPES 3654 DE 2010	Rendición de Cuentas
CONPES 3649 de 2010	Política Nacional de Servicio al Ciudadano
Circular Externa N°100-010-2014 del DAFP	Orientaciones en material de Capacitación y Formación de los Empleados Públicos”
Resolución N°1401 del 2007	Ministerio de la Protección Social. Por la cual se reglamenta la investigación de incidentes y accidentes de trabajo.
Resolución 390 de 2017	Por la cual se actualiza el Plan Nacional de Formación y Capacitación”.
Resolución 0312 de 2019	Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para empleadores y contratantes
Acuerdo Regional N°001 del 2014	Por el cual se adoptan los estatutos internos de la Región Administrativa y de Planeación Especial RAPE Región Central”. Se establece la razón social y demás aspectos generales que dan curso al funcionamiento de la entidad.
Acuerdo Regional N°007 del 2015	Por la cual se modifica la estructura interna de la RAPE Región Central y se determinan las funciones de sus dependencias”.
Resolución N° 061 del 2015	Por la cual se establecen los lineamientos generales en materia de Inducción y Reinducción, Capacitación y Bienestar e Incentivos de los funcionarios de la Región Administrativa y de Planeación Especial RAPE – Región Central”. Capítulo IV. Sistema de Capacitación.
Resolución N°234 del 18 de agosto de 2017	Por la cual se conforma la Comisión de Personal. Instancia competente de participó en la elaboración del Programa de Bienestar e Incentivos, en cumplimiento a los literales h) e i) del artículo 16 de la Ley 909 de 2004, 2015.
Resolución N°383 del 29 de diciembre de 2017	Por la cual se modifican las Resoluciones 061, 065 y 066 de 2015; se actualiza el Modelo Integrado de Planeación y Gestión en la Región Administrativa y de Planeación Especial – Región Central; se modifica el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo y se dictan otras disposiciones.

4. PLAN OPERATIVO ANUAL DE INVERSIONES

El Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI) *“Es un instrumento que señala los proyectos de inversión clasificados por proyectos y programas, debidamente evaluados e inscritos en el Banco Regional de Programas y Proyectos”*, según lo consagrado en el artículo 6 del Acuerdo Regional 011 del 2015 *“Por el cual se expide el Estatuto Orgánico de Presupuesto de la Región administrativa y de Planeación Especial- RAPE Región Central”*, y hace parte del Sistema Presupuestal, como lo consagra el artículo 4, el cual se complementa con el Plan Financiero de la entidad y se constituye en un anexo del Presupuesto Anual de la RAPE Región Central.

El POAI detalla las Estrategias, Programas, Proyectos prioritarios y metas de corto plazo, en el marco del Plan Estratégico Regional 2017 – 2030, que serán cubiertos durante la vigencia con recursos de inversión y cuya asignación se distribuye en los diferentes Ejes Estratégicos, además del Plan Estratégico Institucional 2017-2020 que incluye las acciones de fortalecimiento institucional de la RAPE Región Central.

Este instrumento de planeación fue aprobado el pasado 28 de septiembre de 2018 y el 7 de febrero de 2019 se autorizaron modificaciones en atención a las necesidades planteadas por los asociados, por el Consejo Directivo. *(Ver Anexo 2. Plan Operativo Anual de Inversiones 2019.V.2.)*

5. PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO

La Planeación Estratégica del Talento Humano de la RAPE Región Central, se enfoca en agregar valor a las actividades de desarrollo y estímulos de sus servidores, a través del mejoramiento de las competencias, capacidades, conocimientos, habilidades y calidad de vida, de tal manera que esto redunde en su satisfacción, motivación y compromiso, para contribuir a la prestación de servicios acordes con las demandas de la ciudadanía y mejora la productividad.

De acuerdo con las prioridades fijadas en la dimensión de Direccionamiento Estratégico y Planeación del MIPG, los retos en material del Talento Humano vinculan la gestión del personal de acuerdo con los perfiles y competencias definidos para atender las prioridades estratégicas y satisfacer las necesidades de los grupos de valor. Es necesario que los servidores puedan ejercer sus labores en un adecuado ambiente de trabajo que garantice el mantenimiento y mejora de su calidad de vida, mediante la prevención de los riesgos

laborales, por tal motivo se construyó un plan de trabajo en seguridad y salud en que planea, ejecuta, verifica y actúa para el control de los riesgos prioritarios y la construcción de un entorno de trabajo saludable, por lo cual este Plan se complementa con el Plan de Previsión de Recursos Humanos, Plan Anual de Vacantes, el Plan de Capacitación y/o Entrenamiento en el Puesto de Trabajo y la Gestión del Conocimiento e Innovación, el Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo y el Programa de Bienestar Social y Estímulos.

Cuyo objetivo apunta a propiciar condiciones en el ambiente de trabajo que favorezcan el desarrollo de la creatividad, la identidad, la participación y la seguridad laboral, así como, la eficacia, la eficiencia, la efectividad en su desempeño; fomentando adicionalmente actitudes favorables frente al servicio público, desarrollando valores organizacionales y contribuyendo al mejoramiento de la calidad de vida de los servidores públicos y su grupo familiar, el programa se desarrolló orientado a cuatro focos prioritarios: Calidad de vida, Gestión ambiental, Ambiente laboral, y Trabajo en equipo. Además de fortalecer los saberes, actitudes, habilidades, destrezas y conocimientos de los servidores públicos.

Para la Región Central es de suma importancia promover espacios y acciones que generen desarrollo integral del talento humano a partir de componentes como inducción, capacitación, bienestar y seguridad y salud en el trabajo con el ánimo de fomentar mejores competencias profesionales, personales y tener servidores públicos saludables que puedan poner todas sus capacidades en función del cumplimiento de los objetivos institucionales.

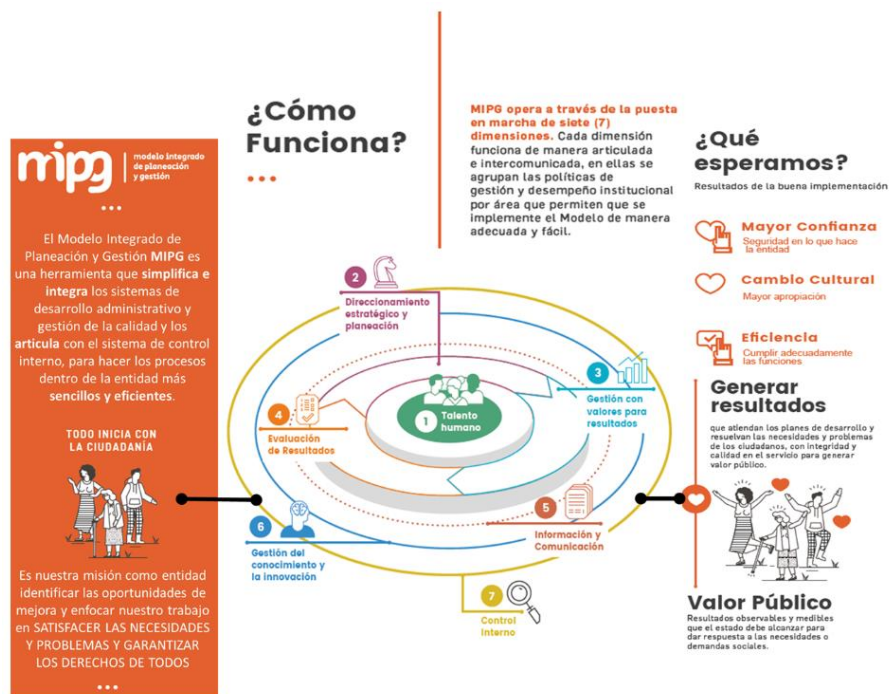
Propósito desde Talento Humano



Estas apuestas se articulan al Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, ya que es de gran relevancia incorporar en este plan los lineamientos generales del MIPG (Modelo Integrado de Planeación y Gestión) del componente Talento Humano impartidos desde la presidencia de la república, con el fin de dar inicio a la implementación de este en la Región Central, además se ha diligenciado el FURAG que es el formulario mediante el cual la entidad hace su medición de gestión específicamente en el proceso de Talento Humano para ver el nivel de avance de la implementación del modelo.

De acuerdo con la información que reposa en el Manual Operativo, el MIPG es un modelo sistémico que busca la eficiencia de la gestión pública, i) fortaleciendo el talento humano, entendido este como todas las personas que laboran en la administración pública, las cuales contribuyen con su trabajo, dedicación y esfuerzo al cumplimiento de la misión estatal y ii) fomentando el desarrollo de una cultura organizacional sólida a través de una estrategia de cambio cultural para generar resultados en el marco de los valores del servicio público los cuales son: honestidad, respeto, compromiso, diligencia y justicia.

Bajo el anterior marco, el MIPG opera a través de siete dimensiones, sin embargo, en el corazón del sistema se encuentra en el componente del Talento Humano ya que lo concibe como el activo más importante con el que cuentan las entidades pues es este quién determina el gran factor de éxito, facilitando la gestión y el logro de los objetivos y resultados.



Fuente: <http://www.funcionpublica.gov.co/web/mipg>

Para integrar el Modelo con el presente plan es necesario traer a colación el ciclo de vida del servidor público (ingreso, desarrollo y retiro) para adelantar actividades que fortalezcan el mismo mediante un ejercicio comunicativo pedagógico. Dichas actividades se deben programar desde el análisis de algunos aspectos principales como la información del talento humano con el que cuenta la entidad, la caracterización de los empleados y la información que conduzca a la caracterización precisa de las necesidades, intereses y expectativas de los servidores y que permita identificar requerimientos de bienestar, capacitación y seguridad y salud en el trabajo que apunten al mejoramiento de la productividad y la satisfacción del servidor público con su trabajo y con la entidad.

Teniendo en cuenta además, que el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG concibe al Talento Humano como el activo más importante con el que cuentan las entidades y que las competencias laborales constituyen el eje de la capacitación para el desarrollo de saberes, actitudes, desarrollos, destrezas y conocimientos, se hace necesario el presente plan de capacitación y/o entrenamiento en el puesto de trabajo para lograr contar con un personal competente, innovador, motivado y comprometido con los objetivos de la entidad y el estado colombiano.

Por ello, se busca como una de las principales estrategias, la **Creación del Valor Público**, de tal forma las acciones que se gestionen en la RAPE Región Central se articulen a la política de empleo público que busca agregar valor al país a través de las acciones dirigidas que impacten el dimensionamiento del capital humano y el comportamiento de las personas. De tal forma que se logre una efectividad en la gestión pública y en el control de la corrupción. Y contribuya al mejoramiento en los niveles de prosperidad y bienestar de sus ciudadanos.



El Dimensionamiento de las personas, es el área en las que se puede crear valor —tanto cuantitativo como cualitativo— de capital humano, lo que implica conseguir que el volumen de personal sea ajustado, es decir, que contenga los perfiles de cargos adecuados para las tareas que se deben realizar.

Comportamiento de los servidores, que busca el logro de conductas individuales acordes con lo que se espera de los servidores públicos en cada caso y que sean capaces de contribuir en la obtención de los resultados perseguidos. Estas conductas dependen de dos variables que las políticas de RR.HH. deben activar: la posesión de las competencias idóneas para la posición y un nivel de motivación que garantice el esfuerzo necesario.

PLAN DE PREVISION DE RECURSOS HUMANOS

5.1.1. Objetivos en Previsión de Recursos Humanos

Busca disponer de los recursos necesarios para garantizar el recurso humano que permite a la entidad cumplir con su misionalidad.

5.1.2. Alcance

El Plan de previsión de recursos humanos describe el análisis de la planta de personal y los costos de personal necesarios para la vigencia.

5.1.3. Análisis de la Planta de Personal

De acuerdo con lo establecido en el Acuerdo Regional 013 de 2015, la planta de empleos de la RAPE – Región Central se encuentra conformada por 24 empleos, así:

Denominación del empleo	Código	Grado	Número de empleos
Planta del Despacho del Director Ejecutivo			
Director(a) Ejecutivo(a)	016	03	1
Asesor	105	01	3
Técnico Administrativo	367	02	1
Planta Global			

Denominación del empleo	Código	Grado	Número de empleos
Jefe de Oficina Asesora	115	02	1
Director Técnico	009	02	1
Director Administrativo y Financiero	009	02	1
Profesional Especializado	222	03	3
Profesional Especializado	222	04	9
Profesional Universitario	219	02	2
Técnico Administrativo	367	01	1
Técnico Administrativo	367	02	1

Planta de empleos por nivel jerárquico.

Nivel Jerárquico	Empleos	Empleos Provistos	Empleos Vacantes
Directivo	3	3	0
Asesor	4	4	0
Profesional	15	14	1
Técnico	2	1	1
Total, Cargos	24	22	2

Planta de empleos según su clasificación.

De acuerdo con la clasificación o naturaleza de los empleos de la planta de la RAPE, la misma se encuentra distribuida de la siguiente manera.

Nivel Jerárquico	Empleos de Libre Nombramiento y Remoción	Empleos de Carrera Administrativa	Total, empleos
Directivo	3	0	3
Asesor	4	0	4
Profesional	1	14	15
Técnico	1	1	2
Total, Cargos	9	15	24

Cabe anotar que la provisión de empleos de carrera administrativa se ha realizado, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 909 de 2004 y Decretos Reglamentarios, en carácter de provisionalidad, entre tanto se dispone la provisión definitiva de los empleos mediante el proceso de meritocracia establecido.

5.1.4. Costos de Personal

De acuerdo con la escala salarial establecida para los empleos que conforman la planta de personal de la RAPE Región Central cuyo incremento para la vigencia 2019 fue proyectado en un 4.8% y la normatividad vigente con relación al reconocimiento y pago de factores salariales y prestacionales, los gastos asociados a la nómina para la vigencia 2019 ascienden a la suma de \$3.585.217.000, presupuesto apropiado de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 2° de la Resolución 354 de 2018, por la cual se efectuó la liquidación del presupuesto de Ingresos y Gastos de la Región Administrativa y de Planeación Especial RAPE – Región Central, para la vigencia 2019, presupuesto que se desagrega de la siguiente manera:

CONCEPTOS	PRESUPUESTO ASIGNADO 2019
SERVICIOS PERSONALES DE NOMINA	\$2.674.897.000
SUELDO BÁSICO	\$1.887.870.755
SUELDO DE VACACIONES	\$142.610.209
INCAPACIDADES	\$24.439.036
BONIFICACIÓN SERVICIOS	\$60.106.000
PRIMA DE SERVICIOS	\$208.688.000
PRIMA DE VACACIONES	\$97.234.000
INDEMNIZACION DE VACACIONES	\$42.783.000
BONIFICACIÓN DE RECREACION	\$11.457.000
PRIMA DE NAVIDAD	\$199.709.000
CONTRIBUCIONES INHERENTES A LA NOMINA	\$910.320.000
CESANTÍAS	\$242.314.000
APORTES SALUD	\$177.698.000
APORTES PENSION	\$250.870.000
APORTES RIESGOS LABORALES	\$10.917.000
APORTES CAJA DE COMPENSACIÓN	\$101.566.000
APORTES SENA	\$50.782.000
APORTES ICBF	\$76.173.000
TOTAL PRESUPUESTO NOMINA 2019	\$3.585.217.000

PLAN ANUAL DE VACANTES

El Plan Anual de Vacantes de acuerdo con los lineamientos emitidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), es un instrumento que tiene como fin, la administración y actualización de la información sobre cargos vacantes a fin de que las entidades públicas, puedan programar la provisión de los empleos con vacancia definitiva que se deben proveer en la siguiente vigencia fiscal, siempre y cuando cuente la entidad cuenta con la disponibilidad presupuestal para su provisión.

Teniendo en cuenta que es una herramienta que permite contar con la oferta real de empleo público que busca racionalizar y optimizar los procesos de selección, además de presupuestar oportunamente los recursos que estos implican y contar con información para la definición políticas orientadas al mejoramiento de la gestión de recursos humanos y la eficiencia organizacional en las organizaciones públicas.

La Región Administrativa y de Planeación para la vigencia 2019, ha formulado el siguiente Plan Anual de Vacantes, con el propósito de complementar la planeación del recurso humano y fortalecer la política interna, toda vez que forma parte integral del plan estratégico de recursos humanos como nexo obligado para la formulación de la estrategia organizativa de la Entidad pública. Dando cumplimiento a lo consagrado en el literal d) del artículo 14, el literal b) del artículo 15 y el artículo 17 de la Ley 909 de 2004.

5.2.1. Objetivo en el Plan Anual de Vacantes

OBJETIVO GENERAL

Diseñar estrategias para la provisión de los empleos de la planta de personal de la entidad, con el fin de atender las necesidades del talento humano para el cumplimiento de los objetivos misionales y de la estructura organizacional.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Programar la provisión de los empleos con vacancia definitiva o temporal, el procedimiento de selección que se pueda surtir, los perfiles y número de cargos existentes que deban ser objeto de provisión,
- Garantizar el adecuado funcionamiento de los servicios que se prestan.

- Actualiza la información de las vacancias se en la medida en que se vayan cubriendo las mismas o se generen otras.
- Establecer cuáles son las necesidades de planta para el cabal cumplimiento de las funciones de la entidad.

5.2.2. Alcance

El análisis de vacantes de la entidad únicamente aplica para los funcionarios de la planta permanente de la RAPE Región central, ya que permite el cálculo de los empleados necesarios para atender las necesidades presentes y futuras derivadas del ejercicio de sus competencias e identificar las formas de cubrir las necesidades cuantitativas y cualitativas de personal para el período anual, considerando las medidas de ingreso, ascenso, capacitación y formación y estimar los costos de personal derivados de las medidas anteriores y el aseguramiento de su financiación con el presupuesto asignado.

5.2.3. Metodología Aplicada

El Plan Anual de Vacantes, se desarrolla teniendo en cuenta el Capítulo 4 del documento expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP- “*Lineamientos para la Elaboración del Plan De Vacantes*”, el Profesional Especializado de la Dirección Corporativa responsable de Proceso de Gestión del Talento Humano, responsable de nómina, proyecta los cargos vacantes de cada vigencia, realizando la actualización cada vez que ocurra una vacancia definitiva de los empleos, por cualquier motivo que pueda generarse, de conformidad con lo estipulado en la Ley 909 de 2004 y se llevará dicha información en base de datos creada para tal fin.

5.2.4. Diagnóstico de necesidades

De acuerdo con la estructura organizacional, los planes, programas y proyectos de cada una de las dependencias, las necesidades de recurso humano a corto y mediano plazo para el desarrollo de la misión institucional y labores de apoyo en cuanto a funciones y actividades permanentes se trata, se limita a la provisión del ciento por ciento (100%) de los empleos establecidos en el Acuerdo Regional 007 de 2018, cuyas funciones, competencias y requisitos se encuentran establecidos en el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la entidad establecido mediante Resolución 003 de 2015 y resoluciones modificatorias.

En cumplimiento de la normatividad vigente, especialmente la Circular CNSC 20161000000057 de 2016, desde la vigencia 2017 la RAPE ha adelantado las gestiones pertinentes para la realización del concurso de méritos para la provisión definitiva de

empleos de carrera administrativa, proceso en el marco del cual se realizó la apropiación y pago de los recursos respectivos por la suma de \$52.500.000 a la Comisión Nacional del Servicio Civil, durante los meses de agosto y septiembre de 2018 se adelantó ante dicha entidad la actualización de la Oferta Pública de Empleos de Carrera Administrativa – OPEC.

Para la vigencia 2019, de acuerdo con los lineamientos de la CNSC, se prevé realizar la incorporación de la oferta pública de empleos de la RAPE Región Central en la convocatoria que realice dicha entidad, de los empleos relacionados.

5.2.5. Estrategias Internas

La RAPE realizará la provisión definitiva de empleos que presenten vacancia definitiva durante la vigencia, mediante la selección y vinculación en nombramiento ordinario para el caso de empleo de libre nombramiento y remoción y nombramiento provisional para el caso de los empleos de carrera administrativa, entre tanto se surte la provisión definitiva de dichos empleos.

Por otra parte, considerando que durante su vinculación los empleados pueden encontrarse en las siguientes situaciones administrativas: licencia ordinaria, licencia de maternidad, en encargo, en comisión para desempeñar cargo de libre nombramiento y remoción o suspendido en ejercicio de sus funciones, las cuales conllevan el retiro temporal del servicio y la no erogación de gastos por concepto de salarios, prestaciones y aportes a seguridad social y parafiscales, de acuerdo con las necesidades del servicio dichos empleos podrán ser provistos bajo la figura de nombramiento provisional mientras dure la situación administrativa de su titular, con total observancia de lo dispuesto en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, toda vez que no se cuenta con empleados con derechos de carrera administrativa para la realización de encargos.

Los empleos de carrera administrativa provistos actualmente en provisionalidad y cuyos titulares disfruten de vacaciones no podrán ser provistos bajo la figura de encargo, por lo que corresponderá al superior jerárquico del empleo disponer la realización de reemplazos o la redistribución transitoria de los asuntos a cargo del titular del empleo.

Las vacancias temporales de empleos de libre nombramiento y remoción serán provistas, de acuerdo con las necesidades del servicio, mediante encargo a funcionarios de libre nombramiento y remoción que acrediten los requisitos establecidos para el empleo vacante.

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN Y/O ENTRENAMIENTO EN EL PUESTO DE TRABAJO

El fortalecer las competencias y capacidades del talento humano de una entidad es muy importante, pues es éste quien responde a través de su gestión “*de forma innovadora a los grandes retos económicos y sociales del país tales como la construcción de la paz, el aumento de los niveles de equidad y el fortalecimiento de la institucionalidad pública en todos los territorios, con un entorno fiscal restrictivo*”.¹

Es por ello, que se presenta el Plan de Capacitación y/o Entrenamiento en el Puesto de Trabajo, adoptado en la Región Central RAPE para la vigencia 2019.

Se espera que con la ejecución del presente plan se logre un desarrollo integral del talento humano por medio del fortalecimiento de habilidades, destrezas, conocimientos y competencias de los colaboradores de la Región Central, impactando positivamente en su crecimiento profesional y personal.

Para la actual vigencia se tomó en cuenta el Plan Nacional de Formación y Capacitación y la Guía Metodológica para su implementación (PNFC), cuyo propósito expresa que “para desarrollar las capacidades de los servidores públicos, se debe empezar por fortalecer las **capacidades institucionales** de las entidades, para que estas puedan ofrecer programas de



Fuente: Función Pública, 2017, tomando como base el Decreto Ley 1567 de 1998

¹ Plan Nacional de Formación y Capacitación para el Desarrollo y la Profesionalización del Servidor Público. Mayo de 2017.

aprendizaje, mediante la capacitación, la inducción y el entrenamiento, con resultados óptimos”²

Para fortalecer el componente de capacitación anteriormente descrito se formula el presente plan de acuerdo con los lineamientos normativos (Decreto 1083 de 2015, Resolución 390 de 2017 expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública, y demás normatividad pertinente) teniendo en cuenta, además:

- i) La revisión del plan de capacitación y/o entrenamiento de trabajo de la vigencia anterior,
- ii) La identificación de necesidades de capacitación y/o entrenamiento en el puesto de trabajo por medio de la aplicación de una encuesta,
- iii) La revisión del Plan Nacional de Formación y Capacitación para el Desarrollo y la Profesionalización del Servidor Público
- v) Los lineamientos impartidos por Presidencia de la República con el MIPG y
- vi) El planteamiento de unos objetivos respecto al fortalecimiento de las capacidades profesionales y personales de los servidores públicos de la entidad.

Asimismo, el presente documento se construyó con el apoyo de la Comisión de Personal y se presentó al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su respectiva aprobación.

5.3.1. Objetivos en Capacitación y/o Entrenamiento en el Puesto de Trabajo

OBJETIVO GENERAL

Fortalecer las habilidades, destrezas, conocimientos, competencias del talento humano de la entidad, con el fin de promover su crecimiento profesional y personal, impactando en la gestión laboral a través del aporte de los nuevos conocimientos enfocados al cumplimiento de los objetivos institucionales.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Ejecutar acciones pertinentes para cubrir las temáticas de capacitación y entrenamiento en el puesto de trabajo identificadas.
- ✓ Motivar la participación de los colaboradores en espacios de formación para el fortalecimiento de sus competencias profesionales y personales.
- ✓ Promover la socialización de los conocimientos adquiridos en función del cumplimiento de los objetivos institucionales.

² Guía Metodológica para la implementación del Plan Nacional de Formación y Capacitación (PNFC): Profesionalización y Desarrollo de los Servidores Públicos. Función Pública – ESAP diciembre 2017.

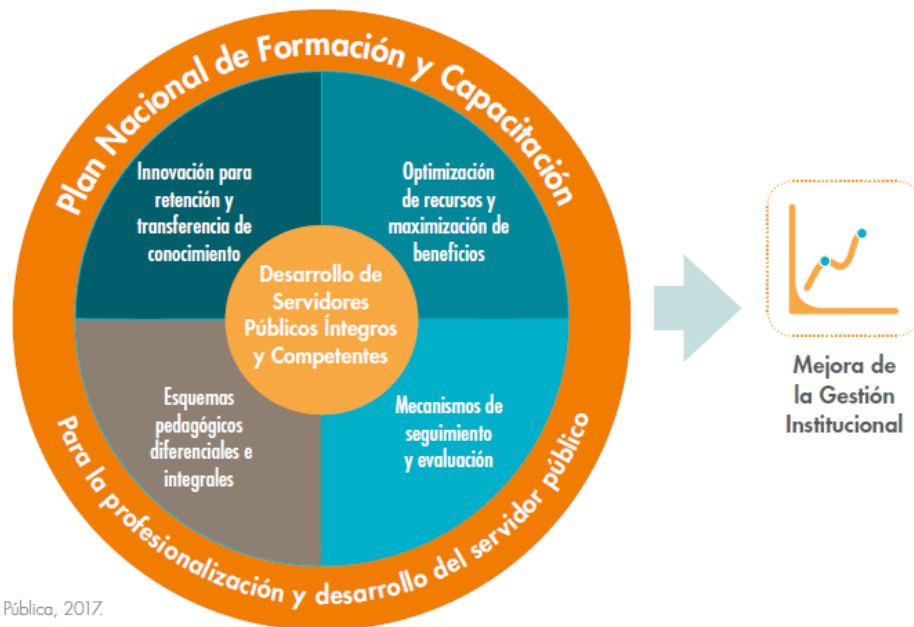
- ✓ Evaluar el impacto de los procesos de capacitación y/o entrenamiento en el puesto de trabajo

5.3.2. Alcance en Capacitación y/o Entrenamiento en el Puesto de Trabajo

El plan de capacitación y entrenamiento en el puesto de trabajo está dirigido al personal de la Región Administrativa y de Planeación Especial RAPE- Región Central. La Dirección Corporativa a través de talento humano - bienestar será el responsable de ejecutar el presente plan.

5.3.3. Metodología Aplicada para la Identificación de Necesidades

La Región Central ha construido el presente plan a partir de los nuevos lineamientos impartidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública reflejados en el Plan Nacional de Formación y Capacitación 2017, el cual tiene las siguientes apuestas estratégicas:



Fuente: Función Pública, 2017.

Además del anterior enfoque, para la identificación de necesidades, se tomó como referente de análisis los siguientes componentes:

- El plan de capacitación y/o entrenamiento en el puesto de trabajo de capacitación de la vigencia anterior.
- Los resultados de la evaluación de satisfacción de las actividades realizadas en la vigencia anterior,
- Análisis de las características generales de los funcionarios,
- La identificación de necesidades de capacitación y/o entrenamiento en el puesto de trabajo de los servidores públicos por medio de la aplicación de una encuesta,
- El planteamiento de unos objetivos respecto al fortalecimiento de las capacidades profesionales y personales de los servidores públicos de la entidad

5.3.4. Resultados de Gestión del Plan de Capacitación Y/O Entrenamiento en el Puesto de Trabajo Vigencia 2018

A continuación, se presenta el resultado de la ejecución del plan de capacitación y/o entrenamiento en el puesto de trabajo adoptado mediante Resolución 146 del 15 de mayo para la vigencia 2018, dicho resultado es construido a partir de la información que reposa en los archivos de gestión, los cuales demuestran la participación de los colaboradores de la entidad en los diferentes espacios académicos y/o de formación.

Es importante resaltar que este plan tuvo por objetivo fortalecer las competencias, destrezas y habilidades del personal a fin de alcanzar altos estándares de calidad en los servicios prestados en la Región Central RAPE y que se participó en **25 espacios** de capacitación y/o entrenamiento en el puesto de trabajo con **487 asistencias**, abarcando todos los 16 temas propuestos dentro del plan de capacitación para la actual vigencia, así:

De los 16 temas propuestos:

Fueron desarrolladas las siguientes actividades para cada una de las temáticas:



5.3.4.1. Gobernanza para la Paz:

Se desarrollaron las siguientes actividades:

1. Comunicación Asertiva y Resolución de Conflictos – Manejo y Resolución de Conflictos y Relaciones Interpersonales - Colsubsidio – 29 nov 18.
2. Liderazgo - Colsubsidio – 22 nov 17.
3. Seminario de Participación Ciudadana y Derechos Humanos – ESAP – 23 y 24 de julio de 2018.

5.3.4.2. Gestión del Conocimiento:

Se desarrollaron las siguientes actividades:

1. Comunicación Estratégica - Seminario de Estrategias de Comunicación – ESAP – 18 y 19 de julio de 2018.
2. Planeación Estratégica – Seminario de Planeación Estratégica – ESAP – 9 y 10 de julio de 2018.
3. Contratación Pública - Capacitación en SECOP II – 18 y 26 de abril, 28 de mayo, 3 de diciembre de 2018.
4. Contratación Pública - Orientación a Supervisores - Gestión Contractual – 14 de diciembre de 2018.
5. Formulación, Evaluación y Monitoreo de Proyectos – ESAP - 30 y 31 de julio de 2018.
6. Políticas Públicas y Finanzas Públicas - Curso Internacional de Gobierno, Planificación y Desarrollo – 19 al 23 de marzo de 2018.

5.3.4.3. Valor Público:

Se desarrollaron las siguientes actividades:

1. Principios y Valores – Se desarrolló el Plan de Comunicación Interna en donde se promovieron los principios y valores al interior de la entidad, durante el segundo semestre de 2018.
2. Lenguaje Claro – Se desarrolló un curso virtual con el DNP denominado Lenguaje Claro.
3. Autoestima – Ser Feliz – Colsubsidio - 03 de agosto de 2018.
4. Trabajo en Equipo – Reinducción – 15 de junio de 2018.
5. Summit Colsubsidio – Ruta de Gestión Humana a través de la cultura y el servicio – 27 de noviembre
6. Calidad del Servicio:
 - Manejo SIDCAR – CAR – 01 de febrero;
 - Mesa de Ayuda TIC's – 22 de mayo;
 - Sensibilización Sistema de Medición de la Gestión de Empleados Públicos 29 de mayo;
 - Socialización de la Herramienta ConVerTIC – 27 de julio;
 - Trabajo óptimo y saludable - Orden y Aseo 23 de octubre;
 - Prevención Accidentes de Tránsito Movilidad Segura – 23 de octubre;
 - Movilidad Segura en mi Empresa - 9 de noviembre;
 - Seminario Servicio al Ciudadano - ESAP - 9 y 16 de noviembre;
 - Sostenibilidad y Economía Circular, Una Responsabilidad de Todos - 28 de noviembre de 2018.

5.3.4.4. Brigada de emergencias:

Se desarrollaron las siguientes actividades.

1. Sostenibilidad y Economía Circular, Una Responsabilidad de Todos – SURA - 13 de marzo de 2018.
2. Seguridad en la Oficina - PHENIX - Salud ocupacional – 10 mayo de 2018, 2 jun y 28 jun 17.
3. Prevención de cáncer de mama y próstata – 14 de septiembre de 2018.
4. Manejo de Emergencias – 20 de noviembre de 2018.

Los seminarios que fueron desarrollados con la ESAP tuvieron certificado para los asistentes que tomaron el curso completo.

Para este plan de capacitaciones se dio cumplimiento a cada una de las temáticas planeadas.

Es de resaltar que a nivel territorial con el Eje de Gobernanza y Buen Gobierno, se desarrollaron varias capacitaciones en alianza con la ESAP, en los Departamentos de los asociados de la Región Central, así:

CIUDAD	DEPARTAMENTO	ITEM	NOMBRE DEL EVENTO	FECHA	ASISTENTES
Bogotá DC		1	Planeación estratégica	09 y 10 de julio	24
		2	Diseño de estrategias de Comunicación	18 y 19 de julio	33
		3	Participación ciudadana y DDHH	23 y 24 de julio	28
		4	Proyectos de Desarrollo	30 y 31 de julio	18
Arbeláez	Cundinamarca	5	Contratación Estatal	12 y 13 de julio	29
Cabrera	Cundinamarca	6	Contratación Estatal	09 y 10 de julio	15
Funza	Cundinamarca	7	Liderazgo	04 y 05 de julio	36
	Cundinamarca	8	Código de Policía y convivencia	01 y 02 de agosto	30
	Cundinamarca	9	MIPG	02 y 03 de agosto	17
Guasca	Cundinamarca	10	Contratación Estatal	06 y 07 de julio	30
	Cundinamarca	11	Gestión Documental	13 y 14 de julio	28
Lenguazaque	Cundinamarca	12	Gestión Documental	10 y 11 de julio	27
	Cundinamarca	13	Gestión Documental	24 y 25 de julio	26
Medina	Cundinamarca	14	Ordenamiento Territorial	27 y 28 de junio	30
	Cundinamarca	15	NIF	24 y 25 de julio	24
	Cundinamarca	16	MIPG	01 y 02 de agosto	28
	Cundinamarca	17	Gestión Documental	08 y 09 de agosto	21
Nimaima	Cundinamarca	18	Sistema de gestión y seguridad en el trabajo	23 y 24 de julio	26

CIUDAD	DEPARTAMENTO	ITEM	NOMBRE DEL EVENTO	FECHA	ASISTENTES
	Cundinamarca	19	MIPG	30 y 31 de julio	18
	Cundinamarca	20	Gestión Documental	13 y 14 de agosto	19
Quebrada negra	Cundinamarca	21	Gestión Documental	19 de julio y 15 de agosto	35
	Cundinamarca	22	MIPG	26 y 27 de julio	25
	Cundinamarca	23	DDHH	03 y 04 de agosto	32
Soacha	Cundinamarca	24	Contratación Estatal	23 y 24 de julio	29
	Cundinamarca	25	Resolución de Conflictos	12 y 13 de julio	20
	Cundinamarca	26	Participación ciudadana	16 y 17 de julio	21
	Cundinamarca	27	NIF	17 y 18 de julio	35
	Cundinamarca	28	Gestión Documental	26 y 27 de julio	77
Tibacuy	Cundinamarca	29	Gestión documental	06 y 07 de julio	39
Tibasosa	Boyacá	30	MIPG	28 y 29 de junio	28
	Boyacá	31	Gestión Documental	27 y 28 de julio	31
	Boyacá	32	Proyectos de Desarrollo	03 y 04 de agosto	22
Tocancipá	Cundinamarca	33	MIPG	13 y 14 de julio	53
	Cundinamarca	34	Gestión Documental	18 y 19 de julio	79
	Cundinamarca	35	Proyectos de desarrollo	18 y 19 de julio	18
Tocancipá	Cundinamarca	36	Talento Humano	17 y 24 de julio	45
Tunja	Boyacá	37	Organización y estructura del estado	11 y 12 de agosto	22
TOTAL, ASISTENTES					1.118

TOTAL, CAPACITACIONES EN LOS TERRITORIOS	37
Municipios	14
Departamentos	2
Temas	18
Total, Participantes	1.118
Número de horas dictadas	592
Docentes	24

Por otro lado, se llevó a cabo la jornada de Reinducción en la entidad en el mes de junio de 2018 con la cual se actualizó y se dio a conocer a todos los colaboradores de la entidad, los nuevos retos organizacionales y regionales, con el fin de Fortalecer el Talento Humano generando así un desarrollo organizacional durante la vigencia y fomentando el Trabajo en Equipo ya que entre todos los integrantes debían defender premisas de la entidad de manera ordenada y coordinada.

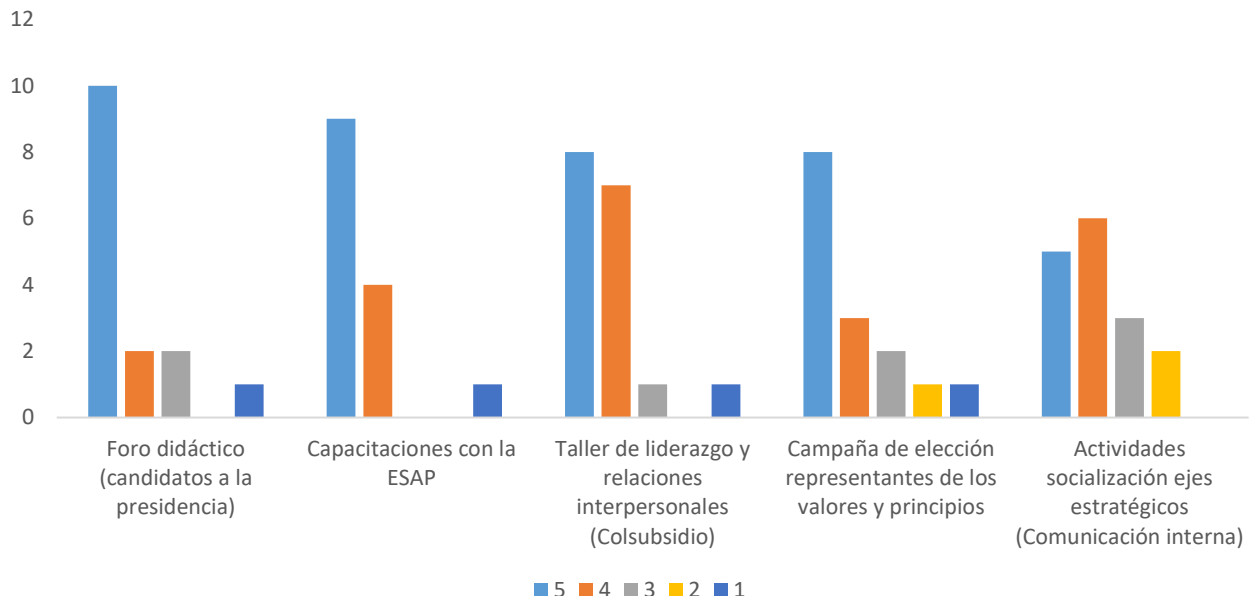
En este plan de capacitaciones se dio cumplimiento a cada una de las temáticas planeadas.

5.3.5. Análisis de encuesta de satisfacción de la gestión en la vigencia 2018

Los resultados de la presente encuesta tienen una muestra de 19 servidores quienes voluntariamente la diligenciaron y de alguna manera participaron en una o varias actividades desarrolladas durante el año.

Respecto a la primera pregunta realizada en donde se pedía:

“Califique el desarrollo de las siguientes actividades frente a su contribución para generar un ambiente positivo de integración, bienestar y convivencia en los trabajadores de la entidad. Marque con una X, siendo 5 la calificación más alta y 1 la más baja” los resultados y calificaciones frente a las actividades realizadas, fueron los siguientes:



A demás de conocer la perspectiva de los colaboradores de la entidad en este tipo de actividades a continuación se presenta una descripción del perfil y grado de escolaridad de los funcionarios de planta.

5.3.6. Características de Grado de Escolaridad de los funcionarios

Actualmente el perfil profesional de los servidores públicos de la Región Central es el siguiente:

NIVEL EDUCATIVO	CANTIDAD DE PERSONAS	TIPO DE PROGRAMA
Solo Pregrado	4	- Contador público - Economista - Ingeniero Forestal
Pregrado + 1 Especialización	7	- Especialización en cooperación internacional y gestión de proyectos para el desarrollo - Especialización en gestión pública - Especialización en derecho del trabajo - Especialización en gestión de desarrollo administrativo - Especialización en derecho administrativo - Especialización en gestión pública
Pregrado + 2 Especializaciones	3	- Especialización en Administración y Especialización en Transporte - Especialización en producción y transformación de la madera y Especialización en ordenamiento y gestión integral de cuencas hidrográficas. - Especialización en gestión pública e instituciones administrativas y Especialización en Derecho Contractual y Relaciones Jurídico-Negociables
		- Especialización en contratación estatal - Especialización en derecho administrativo.
Pregrado + 3 Especializaciones	2	- Especialización en Administración de Riesgos Informáticos, Especialización en Alta Gerencia y Especialización en Telecomunicaciones Inalámbricas - Especialización en Derecho Administrativo, Especialización en contratación estatal y Especialización en Derecho Procesal.
Pregrado + 1 Especialización + 1 maestría	3	- Especialización en Geología y Maestría en Comercio Exterior - Especialización en Nuevas Tecnologías, Innovación y Gestión de Ciudades y Maestría en Executive MBA - Especialización en contratación pública y Maestría en Ciencia Política
Pregrado + Maestría	3	- Magister en ciencias políticas - Magister en administración y gerencia pública - Magister en administración pública
Total	22	

Se precisa que al momento de la construcción del plan se encuentra vacante un en empleo del nivel profesional asignado a la Dirección Técnica.

5.3.7. Identificación de Necesidades de Capacitación Y/O Entrenamiento en el Puesto de Trabajo

Para la construcción del presente plan es muy importante contar con la percepción de los servidores públicos respecto a los temas en los que sienten necesidad de fortalecimiento de sus conocimientos los cuales se presentan a continuación:

La Dirección Corporativa mediante Circular DC N°20194100004 del 01 de febrero del 2019 realizó la identificación de necesidades de capacitación y entrenamiento en el puesto de trabajo, con fundamento en la información arrojada por las encuestas, la cual se integró por

temáticas y se priorizó atendiendo las más requeridas por los encuestados, las cuales se pueden agrupar por dependencia y nivel, así:

Ideas	
Dirección Técnica	
	Coaching Ejecutivo
	Deing Thinking
	Comunicación Asertiva
	Resolución de Conflictos
	Técnicas de Negociación
	Habilidades Gerenciales
	Manejo de Conceptos, aplicativos de sistemas de Información Geográfica
	ARGIS
	Gerencia de Proyectos: Formulación y Ejecución de Proyectos
	Curso competencias funcionales y comportamentales: buen servicio público
	Negociación y resolución de conflictos
	conocimiento a experiencias internacionales exitosas: Modelos de proyectos ambientales, pago por servicios ambientales, medidas del cambio climático, plan de seguridad hídrica, intervención de ecosistemas.
	Formulación de Proyectos
	Gestión Documental
Dirección Corporativa	
	Evaluación del Desempeño Laboral
	Código General Disciplinario

5.3.8. Priorización de temáticas

En el marco del Plan Nacional de Formación y Capacitación para el Desarrollo y la Profesionalización del Servidor Público, la capacitación debe estar enfocada en el aprendizaje organizacional, por lo cual se requiere atender la temática más importante y necesaria a partir de los componentes y ejes temáticos priorizados en el referido plan nacional, para el desarrollo integral del servidor público, entre las cuales se encuentran:

5.3.8.1. El Gobierno Abierto y los ejes temáticos priorizados

Es entendido el término de gobierno abierto como *“el conjunto de mecanismos y estrategias que contribuyen a la gobernanza pública y al buen gobierno, basado en los pilares de la transparencia, participación ciudadana, rendición de cuentas, colaboración e*

innovación. Donde la ciudadanía tiene un rol protagónico en el proceso de toma de decisiones, así como en la formulación e implementación de políticas públicas, para fortalecer la democracia, la legitimidad de la acción pública y el bienestar colectivo”³.

Por lo anterior este eje “facilita a los servidores aportar a iniciativas de mejora en la gestión pública donde las estrategias de capacitación tienen un papel relevante”⁴;



Fuente: Función Pública, 2017



“Permitirá que los servidores públicos estén formados y capacitados para aportar en la consolidación de la paz, especialmente en las regiones”.



“Este nuevo esquema permite transformar el actual paradigma organizacional y cultural para propiciar así entidades públicas flexibles e innovadoras”.



“Se orienta principalmente a la 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”.

Es importante incorporar los anteriores ejes dentro del plan debido a que este es el principal reto para el fortalecimiento de las capacidades de los servidores públicos.

³ Ibid.

⁴ Ibid.

Lo anterior debe desarrollarse bajo el aprendizaje organizacional, desde el cual se puede potenciar la “Capacidad de crear, estructurar y procesar información desde sus fuentes (individual, de equipo, organizacional e interorganizacional), para generar nuevo conocimiento.

Para ello la formulación y ejecución de los planes y programas de capacitación institucionales deben:

- Estimular actitudes innovadoras
- Generar competencias individuales y colectivas orientadas al aprendizaje.
- Establecer mecanismos para la valoración y desarrollo de competencias atados a los mecanismos de evaluación del desempeño (evaluación del desempeño, acuerdos de gestión e índices que midan el desempeño institucional).

Adicionalmente, el aprendizaje organizacional debe contribuir y alimentarse de la cultura organizacional”⁵

Por lo anterior, el gobierno abierto debe ser apropiado por los colaboradores de la entidad a través del trabajo de los ejes temáticos antes enunciados, pero orientados a la profesionalización del servidor público.

5.3.8.2. Ejes temáticos priorizados para el desarrollo y profesionalización del servidor público.

Tal como se expresa en el Plan Nacional de Capacitación “Es vital que todos los servidores públicos tengan interiorizados los conceptos que permitan generar este cambio y mediante la capacitación unificar el lenguaje y un perfil de gestión específico: el Gobierno Abierto.

Eje temático I: Gestión del conocimiento en las entidades públicas.

“Diseño de procesos enfocados a la creación, organización, transferencia y aplicación del conocimiento que producen los servidores públicos y su rápida actualización en diversos ámbitos, por medio del aprendizaje en los lugares de trabajo”.

Eje temático II: Formación y capacitación para la creación de valor público.

⁵ Ibidem

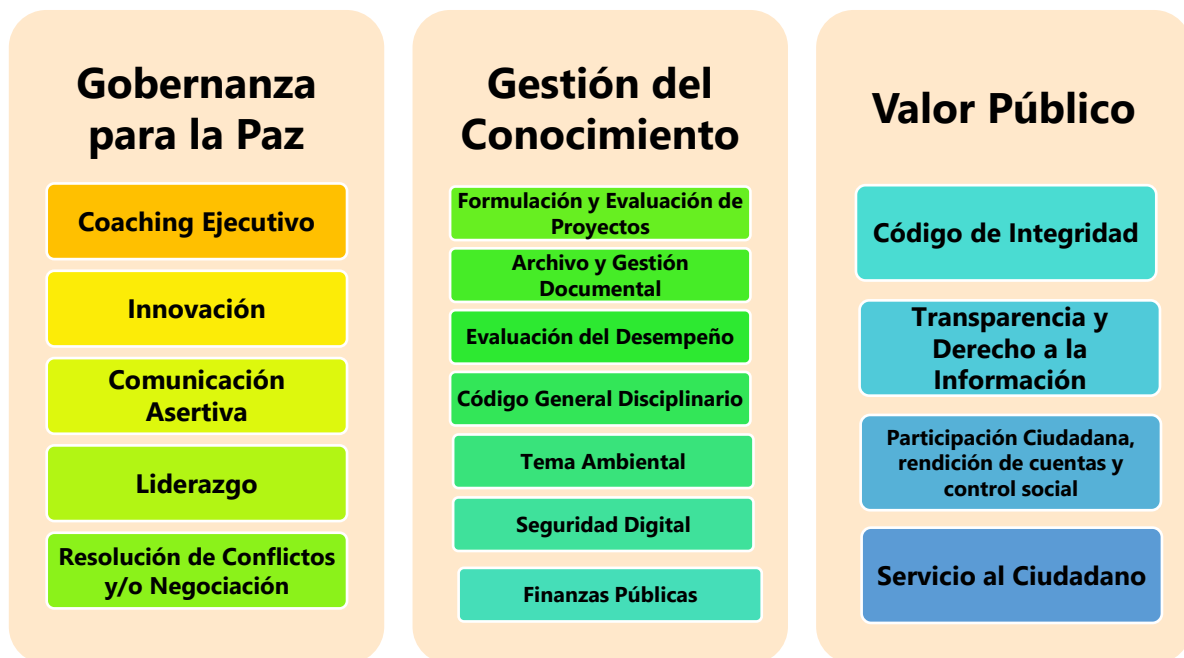
“Cuando se refiere al comportamiento y capacidades de las personas, es decir, las competencias laborales que deben definirse en todo sistema de empleo”.

Eje temático III: Gobernanza para la paz.

“La gobernanza está asociada al proceso de toma de decisiones y a la manera como se implementa.”

Teniendo como referencia la recolección de la información e incorporando los lineamientos del Plan Nacional de Formación y Capacitación 2017 expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, a continuación, se presentan las temáticas priorizadas por la Entidad en relación con los ejes temáticos y la apuesta de Gobierno Abierto:

Gobierno Abierto



Brigada de Emergencias

El presente plan pretende potenciar la gestión del conocimiento en la entidad, formar y capacitar para en el marco del valor público y fortalecer los conceptos de gobernanza para la paz.

El presupuesto asignado para el desarrollo de este plan es de **OCHO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS \$8.500.000**

Adicional al presupuesto indicado para realizar las actividades de formación establecidas, para la ejecución del presente plan se buscarán ofertas dadas por entidades que realizan capacitaciones o cursos de actualización en algunos de los temas relacionados sin erogación como la ESAP, el Departamento Administrativo de Función Pública, Secretaría Jurídica Distrital, SURA, DNP-DIFP, SDP, Colsubsidio, Contaduría General de la Nación, Gobernación de Cundinamarca, entre otros.

Bilingüismo: Se buscará una estrategia motivadora para que los servidores públicos realicen el programa de bilingüismo del SENA.

Se espera que los colaboradores fortalezcan sus competencias en gobierno, gestión pública, formulación, seguimiento, monitoreo y evaluación de proyectos, que les permita articular los ejes estratégicos de la entidad con políticas nacionales y locales, actualizarse en temas de contratación estatal y jurídicos, mejorar la comunicación asertiva con otros, socializando con liderazgo los objetivos de la Región Central y apropiarse del manejo de las herramientas tecnológicas para el uso de la información y la comunicación ; todo esto enfocado a lograr un contacto más activo con la ciudadanía, garantizando la participación efectiva de la comunidad en los diferentes proyectos de desarrollo social que adelante la Entidad y que contribuyan al mejoramiento de su calidad de vida.

5.3.9. Programación General

TEMÁTICAS	1 SEMESTRE	2 SEMESTRE
Coaching Ejecutivo		
Innovación		
Comunicación Asertiva		
Liderazgo		
Resolución de Conflicto y/o Negociación		
Formulación y Evaluación de Proyectos		
Archivo y Gestión Documental		
Evaluación del Desempeño		
Código General Disciplinario		
Ambiental		
Seguridad Digital		
Finanzas Públicas		
Código de Integridad		
Transparencia y Derecho a la Información		
Participación Ciudadana, Rendición de Cuentas y Control Social		
Servicios al Ciudadano		
Brigada de Emergencias		

PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS

Para fortalecer el componente de bienestar anteriormente descrito se crea el presente programa de bienestar social acorde con los lineamientos normativos (Decreto 1567 de 1998) requeridos y teniendo en cuenta:

- i) El anterior programa de bienestar,
- ii) Los resultados de la evaluación de satisfacción de las actividades realizadas en la vigencia anterior,
- iii) La identificación de necesidades de bienestar de los servidores públicos por medio de la aplicación de una encuesta,
- iv) Los lineamientos impartidos por Presidencia de la República con el MIPG y
- v) El planteamiento de unos objetivos y fines claros con respecto a la apropiación y sentido de pertenencia que debe tener el servidor público hacia la entidad mientras disfruta de las actividades programadas para su bienestar.

Además de ello se construyó con el apoyo de la Comisión de Personal y se presentó al Comité de Gestión y Desarrollo Institucional para su respectiva aprobación.

Del anterior proceso se consolidan dos líneas estratégicas de acción:

- i) Protección y servicios sociales:** desde el cual se quiere atender necesidades de protección, ocio, identidad y aprendizaje de los servidores públicos y sus familias mejorando sus niveles de salud, vivienda, recreación, cultura y educación.
- ii) Calidad de vida laboral:** que pretende fomentar una cultura organizacional con un liderazgo colectivo desde la apropiación del conocimiento de la memoria histórica institucional, las buenas prácticas del trabajo en equipo, la aplicación de los valores y principios en la labor diaria y el sentido de pertenencia corporativo de cada servidor público; todo esto en un ambiente de condiciones favorables para los trabajadores y sus familias.

Lineamientos del Talento Humano:

A demás de ello se espera que el presente programa atienda los lineamientos dados por la alta Dirección de la Región Administrativa y de Planeación Especial:

- Propiciar condiciones en el ambiente de trabajo que favorezcan el desarrollo de la creatividad, la identidad, la participación y la seguridad laboral de los empleados de la entidad, así como la eficacia, la eficiencia y la efectividad en su desempeño.

- Fomentar la aplicación de estrategias y procesos en el ámbito laboral que contribuyan al desarrollo del potencial personal de los empleados, a generar actitudes favorables frente al servicio público y al mejoramiento continuo de la organización para el ejercicio de su función social.
- Desarrollar valores organizacionales en función de una cultura de servicio público que privilegie la responsabilidad social y la ética administrativa, de tal forma que se genere el compromiso institucional y el sentido de pertenencia e identidad.
- Contribuir, a través de acciones participativas basadas en promoción y la prevención, a la construcción de un mejor nivel educativo, recreativo, habitacional y de salud de los empleados y de su grupo familiar.
- Procurar la calidad y la respuesta real de los programas y los servicios sociales que prestan los organismos especializados de protección y previsión social a los empleados y a su grupo familiar, y propender por el acceso efectivo a ellos y por el cumplimiento de las normas y los procedimientos relativos a la seguridad social y a la salud ocupacional.

Para integrar el Modelo con el presente programa es necesario traer a colación el ciclo de vida del servidor público (ingreso, desarrollo y retiro) para adelantar actividades que fortalezcan el mismo mediante un ejercicio comunicativo pedagógico. Dichas actividades se deben programar desde el análisis de algunos aspectos principales como la información del talento humano con el que cuenta la entidad, la caracterización de los empleados y la información que conduzca a la caracterización precisa de las necesidades, intereses y expectativas de los servidores y que permita identificar requerimientos de bienestar, capacitación y seguridad y salud en el trabajo que apunten al mejoramiento de la productividad y la satisfacción del servidor público con su trabajo y con la entidad.

Es necesario además contemplar algunas de las rutas determinadas para ello:

Ruta de la Felicidad: ya que esta es la que nos hace productivos, las “investigaciones evidencian que cuando el servidor es feliz en el trabajo tiende a ser más productivo, pues el bienestar que experimenta por contar con un entorno físico adecuado, con equilibrio entre el trabajo y su vida personal, con incentivos y con la posibilidad de innovar se refleja en la calidad y eficiencia”. “Esta ruta se relaciona, entre otras, con las siguientes temáticas Evaluación del desempeño, acuerdos de gestión, cultura organizacional, estilo de dirección, comunicación e integración.”



Ruta del servicio: “La cultura, además de centrarse en valores y en la orientación a resultados debe incluir como eje el bienestar de los servidores para garantizar que el compromiso, la motivación y el desarrollo estén permanentemente presentes” Esta ruta está relacionada con capacitación, bienestar, incentivos, inducción y reinducción, cultura organizacional, evaluación de desempeño, cambio cultural e integridad.

Ruta de la Calidad: “La cultura de hacer las cosas bien, la satisfacción del ciudadano con los servicios prestados por el estado está determinada por la calidad de los productos y servicios que se les ofrecen. Esto inevitablemente este atado a que en la gestión estratégica del talento humano se hagan revisiones periódicas y objetivas del desempeño institucional y de las personas”. “Lograr la calidad y buscar que las personas siempre hagan las cosas bien implica trabajar en la gestión del rendimiento enfocada en los valores y en la retroalimentación constante y permanente en todas las vías de comunicación dentro y fuera de la entidad”.

Ruta del análisis de datos: “Un aspecto de gran relevancia para una GETH es el análisis de información actualizada, obtenida en la etapa “disponer de información” acerca del talento humano, pues permite aunado a la tecnología, tomar decisiones en tiempo real y diseñar estrategias que permitan impactar su desarrollo, crecimiento y bienestar obteniendo mejores competencias, motivación y compromiso.”⁶

Teniendo como referencia los anteriores lineamientos se espera lograr con la ejecución del presente Programa un desarrollo integral del talento humano en medio de un buen ambiente laboral, un fuerte trabajo en equipo y unas excelentes condiciones de calidad de vida laboral en la Región Central.

5.4.1. Objetivos Generales de Bienestar Social de Incentivos

OBJETIVO GENERAL

Generar un ambiente de condiciones favorables para los trabajadores y sus familias a partir de una serie de actividades que permitan el mejoramiento de los niveles de calidad de vida, la promoción de la calidez humana en el ejercicio de sus funciones y el fomento de la motivación laboral, generando un sentido de pertenencia institucional.

⁶ Manual Operativo. Sistema de Gestión, Modelo Integrado de Planeación y Gestión, Bogotá. Octubre de 2017.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Desarrollar actividades en los ámbitos deportivo, cultural, social entre otros, que contribuyan con el balance necesario entre la vida laboral y personal de los trabajadores de la entidad.
- Llevar a cabo actividades que mejoren hábitos saludables y sensibilicen a cerca de la importancia de invertir en este componente para producir enormes beneficios personales y familiares.
- Realizar actividades personales y/o familiares de esparcimiento esenciales para el ser humano que sirvan como descanso de la rutina fomentando un desarrollo humano desde lo intelectual, emocional, físico y psicológico del individuo.
- Facilitar y sensibilizar a los trabajadores sobre el manejo de las finanzas ya que estas son una herramienta indispensable para el individuo, las cuales tienen un impacto directo sobre la calidad de vida personal y familiar.
- Fomentar una cultura organizacional con un liderazgo colectivo desde la apropiación del conocimiento de la memoria histórica institucional, las buenas prácticas del trabajo en equipo, la aplicación de los valores y principios en la labor diaria y el sentido de pertenencia corporativo de cada servidor público.
- Realizar actividades que permitan conocer, mantener, mejorar y/o preservar el clima laboral, el cual es influyente en el desempeño y consolidación de una estructura organizacional agradable.

Mantener y/o incrementar la participación y creativa de todos los funcionarios de la entidad convocados al desarrollo de las actividades de bienestar social e incentivos de la Región Central

5.4.2. Alcance de Bienestar Social de Incentivos

El programa de bienestar social e incentivos está dirigido al personal de la Región Administrativa y de Planeación Especial RAPE Región Central y sus familias.

La Dirección Corporativa a través de Talento Humano - Bienestar será responsable de ejecutar el presente programa.

5.4.3. Líneas Estratégicas

La Región Administrativa y de Planeación Especial Región Central - RAPE, en aplicación del Sistema de Estímulos, ha considerado como estratégicas las siguientes líneas, con las cuales se busca fomentar las condiciones necesarias y favorables para la motivación y calidez humana de los funcionarios y sus familias:

5.4.3.1. Protección y Servicios Sociales

En la Región Central - RAPE, los programas de esta área serán atendidos en forma solidaria y participativa por los organismos especializados de seguridad y previsión social o por personas naturales o jurídicas, así como por los empleados, con el apoyo y la coordinación de la entidad, estarán estructurados para atender las necesidades de protección, ocio, identidad y aprendizaje del empleado y su familia, para mejorar sus niveles de salud, vivienda, recreación, cultura y educación, según el artículo 23 del Decreto 1567 de 1998.

Se adelantarán las gestiones necesarias para garantizar a los funcionarios un ambiente con las condiciones adecuadas para la satisfacción a través de espacios de promoción de calidad de vida familiar, de manera los integrantes del núcleo familiar, hasta el primer grado de consanguinidad y afinidad, se involucren en actividades de integración. Fomentando una armonía personal, laboral y familiar entre los funcionarios de la entidad.

5.4.3.2. Calidad de Vida Laboral

Adicionalmente, se promoverán actividades tendientes al fortalecimiento de la cultura organizacional, orientadas a cultivar la memoria histórica de la entidad, los valores y buenas prácticas que deben en el día a día; con una cultura orientada hacia la persona con principios, comprometidas con la labor misional de desarrollo regional, a partir del trabajo en equipo, fomentando el liderazgo de los gerentes públicos, garantizando las condiciones laborales para un buen desempeño del personal, el apoyo organizacional con una orientación a la calidad, a la eficiencia, eficacia y efectividad de las gestiones que se adelanten internamente.

5.4.4. Metodología de Identificación de Necesidades

Para la identificación de necesidades, se tomó como referente de análisis los siguientes componentes:

- i) El anterior programa de bienestar,

- ii) Los resultados de la evaluación de satisfacción de las actividades realizadas en la vigencia anterior,
- iii) La identificación de necesidades de bienestar de los servidores públicos por medio de la aplicación de una encuesta,
- iv) El planteamiento de unos objetivos y fines claros con respecto a la apropiación y sentido de pertenencia que debe tener el servidor público hacia la entidad, mientras disfruta de las actividades programadas para su bienestar,
- v) Los lineamientos impartidos por Presidencia de la República con el MIPG Análisis de las características generales de los funcionarios.

5.4.5. Resultados de la Ejecución del Programa de Bienestar Social e Incentivos 2018

A continuación, se reporta la realización de una serie de actividades que buscaron atender dichos objetivos en consecuencia con las líneas estratégicas del programa de bienestar e incentivos 2018:

5.4.5.1. Líneas Estratégicas

5.4.5.1.1. Protección y Servicios Sociales

Se programaron las siguientes actividades en esta primera línea la cual tiene como propósito atender las necesidades de protección, ocio, identidad y aprendizaje del servidor público y su familia mejorando sus niveles de salud, vivienda, recreación, cultura y educación.

5.4.5.1.1. Protección y Servicios Sociales

5.4.5.1.1.1. Deporte y salud

- Ciclopaseo
- Promoción de Ley Pro Bici
- Caminata
- Campeonato de Fútbol - Clases Deportivas
- Torneo de Bolos - Clases Deportivas
- Torneo de Tejo
- Actividad de Nutrición
- Actividad de Ciclomontañismo
- Actividad de Senderismo

En esta línea se desarrollaron actividades físicas deportivas con el fin de contribuir con el mejoramiento de la salud de la población trabajadora y con la generación de conciencia

respecto a la importancia mantener una buena salud como componente fundamental para el desarrollo personal y profesional del ser humano, haciendo que se generen nuevos hábitos saludables aprovechando el potencial deportivo de algunos colaboradores y motivando a quienes no realizaban actividades físicas a que se vincularan a alguno de los deportes promocionados en la entidad. Las actividades que se desarrollaron fueron las siguientes:

5.4.5.1.1.1.1. Ciclopaseo:

Durante toda la vigencia se llevaron a cabo varias actividades de entrenamiento, reconocimiento y lanzamiento de rutas de ciclo montañismo, promoviendo así el uso de la bicicleta en coordinación con las actividades del proyecto Bici Región de la entidad, integrando a los colaboradores e incentivando a la práctica de este deporte. Por otro lado, se creó el equipo MTB con los colaboradores de la RAPE quienes participaron en diferentes eventos como la bici travesía realizada en el Embalse de Tominé por invitación del IDT Bogotá el 25 de noviembre en representación de la Región Central. Estas actividades atienden a dar cumplimiento a lo programado en términos de 1 Ciclopaseo y 1 Ciclo montañismo.

5.4.5.1.1.1.2. Promoción Ley Pro-Bici:

Se promovió la ley Pro-Bici al interior de la entidad y se entregó carné de verificación para acceder al compensatorio (medio día libre por cada 30 veces que el funcionario llega en bicicleta a la entidad) Los principales usuarios de esta ley, son: Carlos Barragán y Jorge Aya. Así mismo se exaltó el Día Mundial de la Bicicleta celebrado el 19 de abril de 2018 en donde se invitó a los colaboradores a hacer uso de la bicicleta y a conocer el proyecto BiciRegión promocionado por la entidad. Esta actividad atiende a dar cumplimiento a lo programado en términos de Promoción de Ley Pro-bici.

5.4.5.1.1.1.3. Caminata:

Se llevaron a cabo actividades de entrenamiento, reconocimiento de posibles rutas en coordinación con las actividades del proyecto Región-Trekking de la entidad, integrando a los colaboradores de esta e incentivando el deporte específicamente en senderismo. Así mismo se desarrolló el día 17 de noviembre de 2018 la actividad del Día de la Familia en la que se llevó a cabo una caminata ecológica para fomentar el deporte en familia. Estas actividades atienden a dar cumplimiento a lo programado en términos de 1 Caminata y 1 Actividad de Senderismo.

5.4.5.1.1.1.4. Campeonato de Fútbol:

Se desarrollaron varias actividades alrededor de esta práctica deportiva, entre ellas la gestión para el préstamo de la Cancha de la Gobernación para el desarrollo de entrenamientos del equipo, la inscripción al Torneo Interempresas Deportivo de Fútbol 11 de Colsubsidio llevado a cabo en los meses de (marzo - abril), participación del equipo de fútbol en el torneo organizado por Función Pública, evento en el que llegó a la Semi-Final del Torneo (junio 2018) y nueva inscripción en los meses de (agosto – septiembre) de la vigencia. Estas actividades atienden a dar cumplimiento a lo programado en términos de 1 Campeonato de Fútbol – Clases Deportivas.

5.4.5.1.1.1.5. Torneo de Tejo:

El equipo de Mini-Tejo Femenino de la Región Central participó en el Torneo organizado por la Función Pública en el mes de (septiembre 2018). Estas actividades atienden a dar cumplimiento a lo programado en términos de 1 Torneo de Tejo.

5.4.5.1.1.1.6. Actividad de Nutrición:

Se llevaron a cabo 2 actividades de Nutrición y Alimentación Saludable lideradas por el profesional de SST una en el mes de (abril 2018) y 1 en acompañamiento del Eje de Seguridad Alimentaria en el mes de (agosto 2018). Estas actividades atienden a dar cumplimiento a lo programado en términos de 1 Actividad de Nutrición. Además de las anteriores actividades reportadas para el mejoramiento de la salud y práctica del deporte, se promovió el Voleibol al interior de la entidad con la inscripción del equipo en el torneo de Función Pública 2018. Para todas las disciplinas deportivas practicadas por los colaboradores fútbol, voleibol, mini tejo, Trekking y Mountain Bike, se realizó el debido acompañamiento en la conformación de los grupos deportivos que representaran a la entidad, Los tres primeros participaron en los Juegos de la Función Pública 2018, para cada uno de los encuentros fueron diseñadas piezas gráficas, compartidas por correo electrónico y las fotografías de los encuentros deportivos fueron publicadas en el Yammer de la Región Central.

Con el fin de dar cubrimiento integral a esta primera línea de acción en la que la Salud y el Deporte se integran para el mejoramiento de las condiciones de vida de los colaboradores se llevó a cabo una jornada de socialización de acceso a Planes Complementarios en Salud promocionado por Colsubsidio - Famisanar para que los trabajadores afiliados a la Caja de Compensación pudieran acceder a precios muy económicos en el mercado.

Así mismo, en el marco de la semana de la salud se llevó a cabo una jornada deportiva con los colaboradores de la entidad para fomentar las prácticas deportivas, el 2 de agosto de 2018, en esta jornada algunos de los participantes jugaron bolos haciendo un torneo relámpago entre ellos. Estas actividades atienden a dar cumplimiento a lo programado en términos de 1 Torneo de Bolos, Clases Deportivas.

De las 9 actividades planteadas para esta primera línea de acción, se llevaron a cabo 9, es importante mencionar que se realizó además de lo programado actividades relacionadas con el deporte Voleibol y se llevó a cabo una actividad deportiva en la semana de la salud con juegos relámpago de baloncesto y zumba, deportes adicionales que no estaban contemplados en la programación.

5.4.5.1.1.2. Arte y Cultura:

En esta línea se desarrollaron actividades artísticas y culturales que potencializaron el arte y la cultura con actividades lúdicas aprovechando los talentos de los colaboradores de la entidad para el aprovechamiento de los tiempos de esparcimiento dados por la misma, motivándolos a hacer parte de esta línea de trabajo personal y creativo de manera constante, las actividades desarrolladas fueron las siguientes:

5.4.5.1.1. Protección y Servicios Sociales

5.4.5.1.1.2. Arte y Cultura

- Clases de Artes Manuales
- Entradas a Teatro y Cine

5.4.5.1.1.2.1. Clases de Artes Manuales

Se llevó a cabo en las instalaciones de la entidad y en la sede del Proyecto Páramos la actividad pedagógica 'PINTANDO EL COLIBRÍ': esta actividad didáctica tuvo como objetivo socializar la relación de los colores del logo símbolo (colibrí) de la entidad, con cada uno de los territorios asociados a la RAPE, con la respectiva explicación del porque fue asignado cada color a uno de los territorios asociados, brindando un espacio para el desarrollo artístico, trabajo en equipo y cultura organizacional en la entidad. Estas actividades atienden a dar cumplimiento a lo programado en términos de 1 Clase de Artes Manuales.

5.4.5.1.1.2.2. Entradas a Teatro y Cine

Durante la vigencia se promovió el arte a través de entradas a stand comedi, a festivales artísticos, teatro etc., haciendo entrega de boletas promocionadas por Teatros Colsubsidio y Cafam. A demás de ello, se realizó El 'Show de Talento de la RAPE' en esta actividad quedo al descubierto las habilidades para el canto y el baile de algunos de los colaboradores, sin duda alguna estos momentos quedaron en la memoria de la entidad, este evento se realizó el 28 de septiembre de 2018.

Para el desarrollo artístico del personal, también se promovió la actividad CELEBRACIÓN HALLOWEEN llevada a cabo el día 31 de octubre de 2018, la cual tuvo como propósito que funcionarios y contratistas lucieran un disfraz que tuviese relación con alguno de los ejes estratégicos, territorios asociados o proyectos de la Región Central RAPE. Estas actividades atienden a dar cumplimiento a lo programado en términos de Promoción del Teatro y el Cine.

De las 2 actividades planteadas para esta primera línea de acción, se llevaron a cabo 2 dando cumplimiento a lo programado; es importante mencionar que se promovió el arte y la cultura a través de estas actividades en el marco de estos días especiales como Halloween y Show de Talentos.

5.4.5.1.1.3. Tiempos Familiares:

En esta línea se desarrollaron actividades personales y/o familiares de esparcimiento esenciales para el ser humano. Las actividades programadas fueron las siguientes:

5.4.5.1.1. Protección y Servicios Sociales

5.4.5.1.1.3. Tiempos Familiares

- Día de la Familia
- Día de los niños
- Vacaciones Recreativas
- Compensatorios
- Cumpleaños y otros días especiales

5.4.5.1.1.3.1. Día de la Familia

Se llevo a cabo el "DÍA DE LA FAMILIA RAPE 2018", desarrollada en la 'Granja Extrema' del municipio de Villeta (Cundinamarca), para ello se realizaron piezas de socialización, verificación de funcionarios asistentes y sus familias, organización de la logística en el lugar. Se compartió con las familias alrededor de la naturaleza con una actividad de caminata

ecológica. Esta actividad atiende a dar cumplimiento a lo programado en términos de 1 Día de la Familia.

5.4.5.1.1.3.2. Día de los niños y vacaciones recreativas

Se realizó la actividad de vacaciones recreativas para niños de 0 a 5 años acompañado de sus padres los días 11 y 12 de octubre de 2018, en el marco de la celebración del día de los niños, esta actividad permitió que los funcionarios que tienen hijos de esta edad compartieran con sus hijos en instalaciones propicias para niños de esta edad. Estas actividades atienden a dar cumplimiento a lo programado en términos de 1 Día de los Niños.

Así mismo los días 8, 9 y 10 de octubre se realizaron las vacaciones recreativas para niños de 6 a 12 años en escenarios propicios para niños de esta edad. Estas actividades atienden a dar cumplimiento a lo programado en términos de 1 Vacaciones Recreativas.

5.4.5.1.1.3.3. Compensatorios

Se implementaron turnos de trabajo para compensar los siguientes periodos o actividades:

- Semana Santa,
- Partidos de fútbol del mundial,
- Fin de año,
- Compensatorio de la ley Pro-bici y
- Tiempo Familiar – último viernes de cada mes en familia, se podía disfrutar de media jornada en la que los funcionarios debían compartir fotografías o vídeos del momento que compartían con sus seres queridos.

Estas actividades atienden a dar cumplimiento a lo programado en términos de 2 Compensatorios.

5.4.5.1.1.3.4. Cumpleaños y otros días especiales

Se enviaron mensajes en días especiales para conmemorar las siguientes fechas:

- ✓ El Día del Contador el 1 de marzo, Día de la Mujer 8 de marzo, Día del Negociador Internacional el 18 de marzo, Día del Hombre el 19 de marzo, Día del Agua el 22 de marzo, Día de la Salud el 7 de abril, Día del Orgullo Tolimense el 12 de abril, Día de la Bicicleta el 19 de abril, Día del Bibliotecólogo el 23 de abril, Día del Diseñador Gráfico 27 de abril, Día del Niño 28 de abril, Día del Árbol 29 de abril, Día de La Madre 13 de mayo, Día del Maestro 15 de mayo, Día del Campesino el 1 de junio, Día del

Medio Ambiente el 5 de junio, Día del Abogado 22 de junio, Día del Zootecnista 22 de junio, Día del Servidor Público 27 de junio, Día del Economista 3 de julio, Día de la salud en el mundo del Trabajo 28 de julio, Día de la Salud en el Trabajo 28 de julio de 2018, Día del Ingeniero 17 de agosto de 2018, Día Contra el Ruido 29 de agosto de 2018, Día del Biólogo 17 de septiembre de 2018, Día de la Paz 21 de septiembre de 2018, Día del Turismo 27 de septiembre de 2018, Día del Ingeniero Forestal 4 de octubre de 2018, Día del Tecnólogo 14 de octubre de 2018, Día del Árbol 12 de octubre de 2018, Día del Trabajador Social 22 de octubre de 2018, Día del Consumo de Energía 21 de octubre de 2018, Día del Administrador Público 25 de octubre de 2018, Día Mundial de la Ecología 1 de noviembre de 2018 y Día del Administrador de Empresas 4 de noviembre de 2018

Así mismo, mes a mes se destacaron los cumpleaños de funcionarios y contratistas de la Región Administrativa y de Planeación Especial- RAPE, y a través del correo electrónico fueron enviadas las piezas de felicitación.

Para el día de las velitas, en aras de generar cercanía desde la entidad con funcionarios y contratistas y destacar el principio de 'Trabajo en equipo', se elaboró una pieza gráfica con mensaje en conmemoración de esta fecha, imprimiendo algunos ejemplares que fueron entregados junto a una velita, esta actividad se desarrolló en las instalaciones de la Región Central RAPE. Estas actividades atienden a dar cumplimiento a lo programado en términos de Promoción de Cumpleaños y otros días especiales.

De manera general de las 5 actividades planteadas para esta primera línea de acción, se llevaron a cabo 5, dando cumplimiento así a lo programado.

5.4.5.1.2. Clima y cultura organizacional.

Para el desarrollo de esta segunda línea de acción, la cual tuvo como propósito fomentar una cultura organizacional con un liderazgo colectivo a partir del conocimiento de la memoria histórica institucional, las buenas prácticas del trabajo en equipo, la aplicación de los valores y principios en la labor diaria y el sentido de pertenencia corporativo de cada servidor público, se plantearon las siguientes actividades.

5.4.5.1.2. Clima y Cultura Organizacional

5.4.5.1.2.1. Liderazgo

- 3 actividades de Trabajo en equipo, Liderazgo y Negociación

5.4.5.1.2.1.Liderazgo

Dentro de la estrategia de liderazgo se llevaron a cabo varias actividades que se describen a continuación:

- Jornada de siembra de árboles para celebrar el día de la Tierra, del árbol y en el marco de la pedagogía realizada para apropiación de conocimientos del eje de Sustentabilidad Ecosistémica y Manejo de Riesgos llevada a cabo el 28 de abril, en esta actividad se fomentó el Trabajo en Equipo.
- Actividad Gran Foro Didáctico de Candidatos en el marco de la pedagogía realizada para la apropiación de conceptos del eje de Gobernanza y Buen Gobierno llevada a cabo el 18 de mayo, en esta actividad se fomentó el Trabajo en Equipo.
- Actividad Taller del Chef realizada el 20 y 27 de abril de 2018, en esta actividad se fomentó el Trabajo en Equipo, dado que cada integrante de la actividad debía aportar con una parte del proceso de cocción del plato, que dirigido por un chef terminaron cocinando para posteriormente almorzar y compartir el alimento que entre todos habían cocinado.
- Jornada de Reinducción realizada en el mes de junio 2018, en esta actividad se fomentó el Trabajo en Equipo ya que entre todos los integrantes debían defender premisas de la entidad de manera ordenada y coordinada, se llevó a cabo el 15 de junio de 2018.
- A demás de las anteriores actividades mencionadas se llevaron a cabo varias jornadas de Rapeando con el director, un espacio en el que el Director Ejecutivo tenía una comunicación directa con los colaboradores de la entidad y se socializaban las principales acciones y retos de esta en los distintos campos, así como algunas directrices del consejo directivo y se destacaba la labor realizada por algunos equipos de trabajo de manera periódica mensual. en esta actividad se fomentó el Trabajo en Equipo.
- Durante el año la Brigada de Emergencias actuó como equipo atendiendo los simulacros y evacuaciones presentadas para salvaguardar a los colaboradores de esta, se destaca, así como una actividad de Trabajo en Equipo.
- En la actividad de novenas navideñas, se pudo evidencia el trabajo en equipo para la apropiación de conceptos y de identidad institucional debido a que se asignó un territorio a cada dependencia para ser exaltado en el marco de la gastronomía y la cultura de cada uno de los territorios asociados, generando sentido de pertenencia, trabajo en equipo y reconocimiento por los territorios que integran la Región Central, esta actividad se desarrolló desde el 17 al 21 de diciembre.
- Se desarrolló el “juego de amor y amistad 2018”, inspirado en los municipios de la Región Central, para ello fue necesario la realización del listado de dichos territorios, hacer el sorteo y la realización de piezas para incentivar las endulzadas y para informar la metodología de entrega de regalos. Dicha actividad se desarrolló el día

28 de septiembre resaltando el trabajo en equipo en la organización y la apropiación de conceptos y características de los territorios asociados.

- Promoción de la función de los comités de la entidad: Se realizaron entrevistas a representantes de: Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, Comisión de personal y Comité de convivencia en aras de destacar, las funciones que estos desempeñan y quienes los integran para que funcionarios y contratistas reconozcan las situaciones frente a los cuales ellos deben acudir a estos grupos. Este material audiovisual fue promocionado y destacado a través del Yammer de la entidad. Se destacó, así como una actividad de Trabajo en Equipo ya que los integrantes de manera voluntaria están al tanto de los diferentes temas que se lideran desde estos escenarios para generar bienestar y seguridad en los mismos.
- Se llevo a cabo la capacitación, Taller en 'Liderazgo' y 'Relaciones Interpersonales' con el apoyo de la Caja de Compensación de Colsubsidio, se desarrolló el concepto de trabajo en equipo, compañerismo, cohesión, relacionamiento y otros aspectos, bajo los que actúan a diario en los distintos proyectos que se adelantan en la entidad. Esta actividad se llevó a cabo el 22 de noviembre de 2018.

Estas actividades atienden a dar cumplimiento a lo programado en términos de 3 Actividades de Trabajo en Equipo, Liderazgo y Negociación.

De las 3 actividades planteadas para esta primera línea de acción, se llevaron a cabo 10 dando cumplimiento y superando lo programado.

5.4.5.1.3. Calidad de Vida Laboral

5.4.5.1.3.1. Identidad Institucional

En esta línea se programaron las siguientes actividades:

5.4.5.1.3. Calidad de Vida Laboral
5.4.5.1.3.1. Identidad Institucional • Aniversario de la entidad • Cierre de Vigencia

De las actividades programadas se llevaron a cabo las siguientes:

5.4.5.1.3.1.1. Aniversario de la entidad

Se llevo a cabo la actividad cuarto aniversario de la RAPE de la entidad el 28 de septiembre de 2018, para ello a cada día de la semana se celebró resaltando las características de cada territorio asociado logrando la participación de los colaboradores quienes llevaron elementos característicos, vestuario, y alimentos de cada lugar, como parte de la celebración. Así mismo, se enviaron piezas por correo electrónico, publicación en el Yammer y cada día de la semana el wallpaper de la entidad fue actualizado con una pieza gráfica al territorio protagonista de ese día. Por otra parte, y con el apoyo de la oficina Asesora de Planeación se pudieron tomar algunos datos y estadísticas para la realización de las dinámicas. Estas actividades atienden a dar cumplimiento a lo programado en términos de 1 Aniversario de la Entidad.

5.4.5.1.3.1.2. Cierre de Vigencia

Se llevó a cabo el respectivo cierre de vigencia de acuerdo con la programación realizada, en ella se pudo realizar un espacio de compartir y el Director Ejecutivo expreso algunas palabras de cierre de año. Esta actividad atiende a dar cumplimiento a lo programado en términos de 1 Cierre de Vigencia.

De las 2 actividades programadas en esta línea se realizaron 2 para un cumplimiento total. En la cotidianidad laboral es indispensable la interacción grupal, por ello es necesario un armónico trabajo en equipo y un gran compromiso de los trabajadores con los valores institucionales para el logro de objetivos corporativos.

Las anteriores acciones se realizaron con el fin de aportar al fortalecimiento del clima laboral, por ello al final de la vigencia se aplicó la encuesta para conocer la percepción de los colaboradores de la entidad esto se realizó en alianza con We Team, proveedor de Colsubsidio, en el mes de noviembre de 2018.

Para aplicar la encuesta se tuvo que verificar el número de funcionarios y contratistas que laboran en la entidad, clasificarlos por tipos de contrato, lugar donde desarrollan sus actividades y área a la que pertenecían. Los resultados de dicha encuesta fueron entregados el 17 de diciembre de 2018, en donde se identificaron algunas mejoras en aspectos que en el 2017 con Great Place To Work fueron considerados como críticos, tales como: Compromiso, liderazgo, comunicación, medio ambiente y el grado de satisfacción de los colaboradores en la entidad.

Adicional a ello, de manera transversal se desarrolló durante todo el año el plan de comunicación interna de la entidad, dicho plan tuvo como objetivo principal fortalecer la

comunicación interna institucional con el fin de contar con unos colaboradores que conocieran e interiorizaran cada uno de los objetivos institucionales y promoviendo a su vez la comunicación efectiva con los líderes de trabajo al interior de esta.

Alrededor de este objetivo se realizaron actividades en torno a los 5 ejes misionales de la entidad, para cada uno de ellos se recopiló información, se realizaron piezas para socializar mediante wallpaper, se imprimieron logos de cada eje, para generar recordación de los nombres y símbolos de los ejes y se desarrolló actividad pedagógica para destacar el hecho regional y socializar las acciones que desde cada eje se habían diseñado.

Luego de toda esta estrategia de socialización a los colaboradores para evidenciar la apropiación de conocimientos del que hacer de la entidad, se llevó a cabo la medición mediante el JUEGO KAHOOT ONLINE, en la que se comprobó que nivel de conocimiento y recordación tenían los funcionarios y contratistas frente a la información de la entidad (misión, visión, valores, principios, proyectos estratégicos, metas y avances).

5.4.5.1.4. Incentivos

5.4.5.1.4.1. Reconocimiento al Desempeño

Los incentivos buscan generar las condiciones favorables que permitan reconocer el desempeño laboral y reconocer o premiar los resultados en niveles de excelencia del personal de carrera administrativa y libre nombramiento y remoción y de los equipos de trabajo de la entidad, para esta línea se planteó la siguiente actividad:

1.3. Incentivos
1.3.1. Reconocimiento al Desempeño
• Premiación al mejor empleado por su labor

Para el primer trimestre de la vigencia 2019 será entregado este premio de acuerdo con la respectiva revisión de la evaluación de desempeño de los funcionarios de Libre Nombramiento y Remoción.

Adicional a esta actividad planteada, se llevó a cabo la Promoción de Valores y Principios, mediante votaciones entre funcionarios y contratistas para elegir la persona que mejor representaba cada uno de ellos. Por otra parte, durante la jornada de celebración de cumpleaños de la entidad, el Director Ejecutivo, realizó reconocimiento a todas las personas que fueron elegidas los representantes de los valores y principios de la entidad durante el

2018, a través de ello, se resaltaron los mismos y fueron recordados. Esta actividad está relacionada con el reconocimiento al desempeño y por esto es reportada en esta línea.

Por otro lado, se promocionó el posicionamiento de los nuevos directivos de la entidad, en aras de que estos fueran conocidos por todo el equipo humano y así mismo, extenderle a cada uno de ellos un cordial mensaje de bienvenida a la Región Central RAPE.

Está pendiente por realizar la actividad de premiación, sin embargo, se llevaron a cabo dos actividades adicionales en esta línea de acción.

5.4.5.1.4.1.1. Preparación para la Jubilación

Los planes para pre-pensionados buscan la realización de actividades orientadas a la preparación para la jubilación.

1.4. Pre-Pensionados

1.4.1. Preparación para la jubilación

- Actividad de sensibilización y acompañamiento proporcionado por la caja de compensación familiar.

Se realizó consulta con la Caja de Compensación para realizar una charla y acompañamiento, pero no fue posible de realizar para una sola persona. Se espera poder realizar la gestión para el 2019.

Como actividades transversales de se llevaron a cabo:

- Campaña Importancia de Saludar: Para ello se realizaron piezas gráficas que fueron divulgadas como wallpaper, en el Yammer de la entidad, por correo electrónico y de forma impresa. El propósito de esta actividad fue fomentar la importancia y la necesidad de que a diario entre compañeros de trabajo pueda darse un cordial saludo, de igual forma se buscó resaltar el compañerismo y respeto entre pares y equipos de trabajo (Líder-Contratista).
- Adicionalmente se llevó a cabo la feria de servicios con Colsubsidio para ofrecer a todos los colaboradores los servicios de la Caja de Compensación.

También se dio a conocer a los colaboradores la herramienta Yammer en la que se comunicaron las gestiones de Talento Humano para que todos los colaboradores estuvieran

informados de los principales eventos dirigidos a fomentar el bienestar, esta actividad se llevó a cabo el 9 de octubre de 2018.

De todo el desarrollo del programa durante la vigencia 2018, se tienen los siguientes resultados de percepción de los colaboradores respecto a las actividades organizadas.

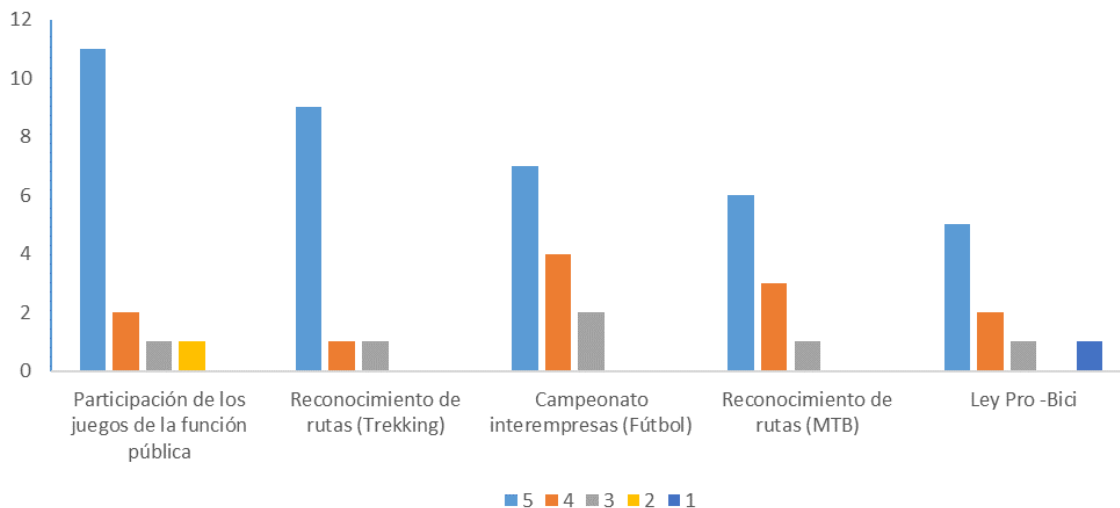
5.4.5.2. Encuestas de Satisfacción

Los resultados de la presente encuesta tienen una muestra de 19 servidores quienes voluntariamente la diligenciaron y de alguna manera participaron en una o varias actividades desarrolladas durante el año.

Respecto a la primera pregunta realizada en donde se pedía:

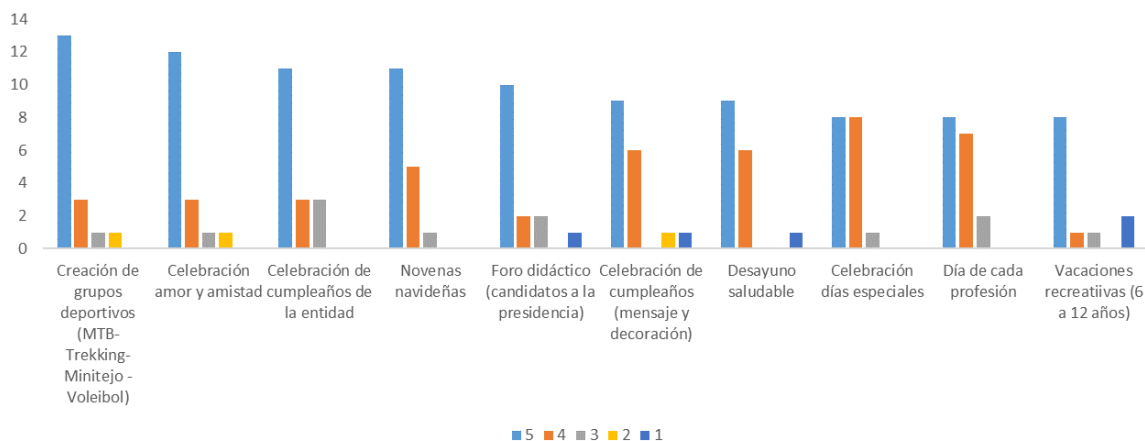
“Califique el desarrollo de las siguientes actividades frente a su contribución para generar un ambiente positivo de integración, bienestar y convivencia en los trabajadores de la entidad. Marque con una X, siendo 5 la calificación más alta y 1 la más baja” los resultados y calificaciones frente a las actividades realizadas, son los siguientes:

Actividades Deportivas



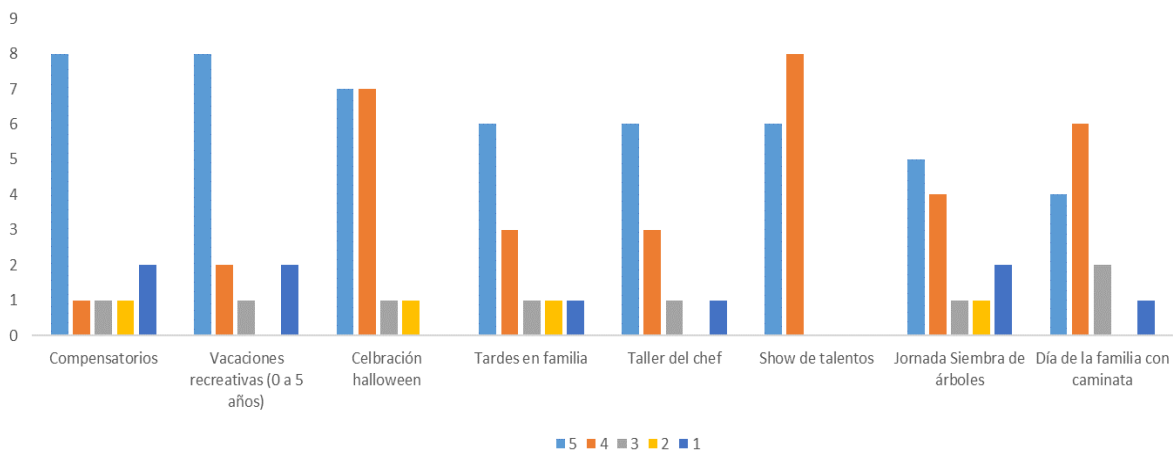
Las actividades deportivas mejores calificadas fueron en su orden respectivo: Participación en los Juegos de la Función Pública, Reconocimiento de rutas Trekking, Campeonato Interempresas Fútbol, Reconocimiento de rutas MTB y promoción de ley Pro-bici, es de resaltar que en cada una de estas actividades tuvo como mayor puntuación el máximo (5), es decir en general muy bien calificadas.

Esparcimiento Personal y Familiar



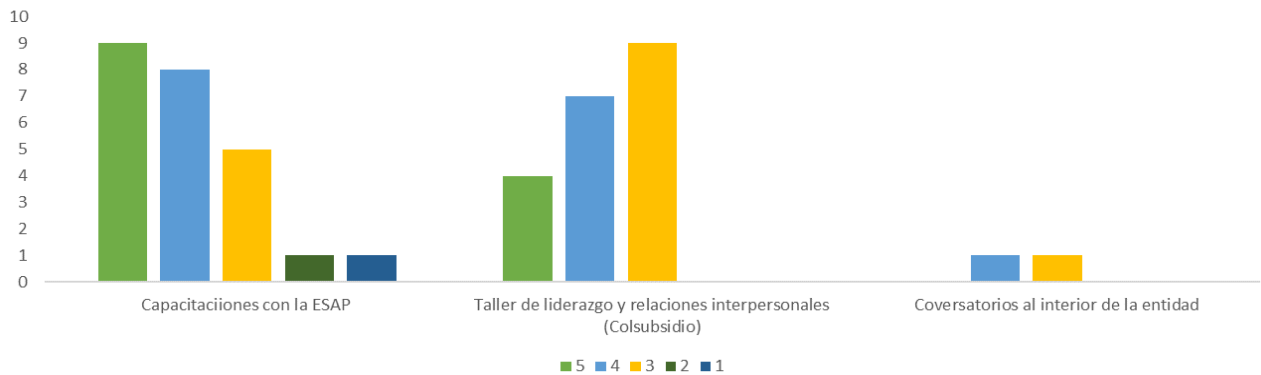
Las 10 actividades mejor calificadas son: Creación de grupos deportivos al interior de la entidad, la celebración del amor y la amistad, el cumpleaños de la entidad, las novenas navideñas, la actividad pedagógica realizada para el eje de gobernanza y buen gobierno, la celebración de cumpleaños, decoración del puesto, el desayuno saludable, la celebración de los días especiales, de cada profesión, y las vacaciones recreativas.

Esparcimiento Personal y Familiar



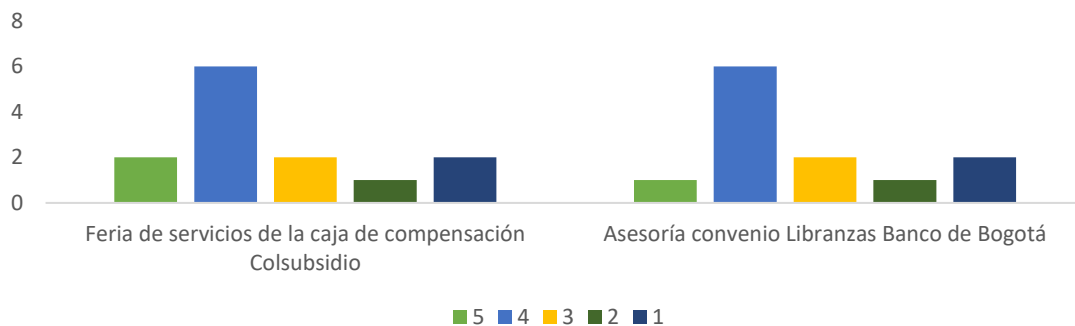
Actividades como compensatorios, vacaciones recreativas para menores de 5 años, tardes en familia, taller del chef, jornada de siembra de árboles, también fueron muy bien calificadas; seguido de actividades como celebración de Halloween, show de talentos y día de la familia con caminata que no tuvieron 5 como su máxima calificación, sino que su puntuación más alta fue 4.

Entrenamiento en el Puesto de Trabajo



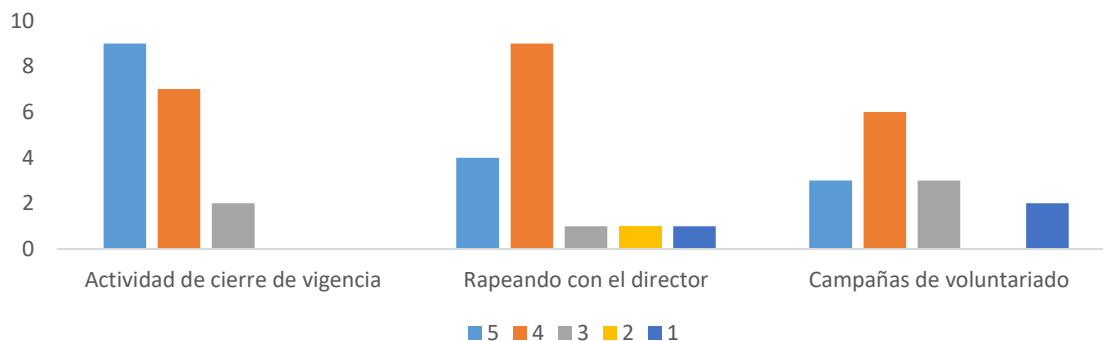
Respecto a las actividades de entrenamiento del personal las capacitaciones con la ESAP, fueron las mejores calificadas, seguido del taller de liderazgo y relaciones interpersonales realizado por Colsubsidio y los conversatorios al interior de la entidad.

Protección Financiera Personal



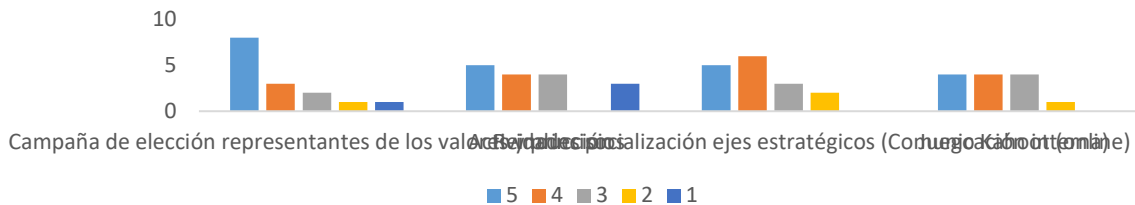
Las ferias de servicios y asesorías de convenio con el Banco de Bogotá tuvieron calificación mayor de 4 puntos cada una.

Liderazgo y Trabajo en Equipo

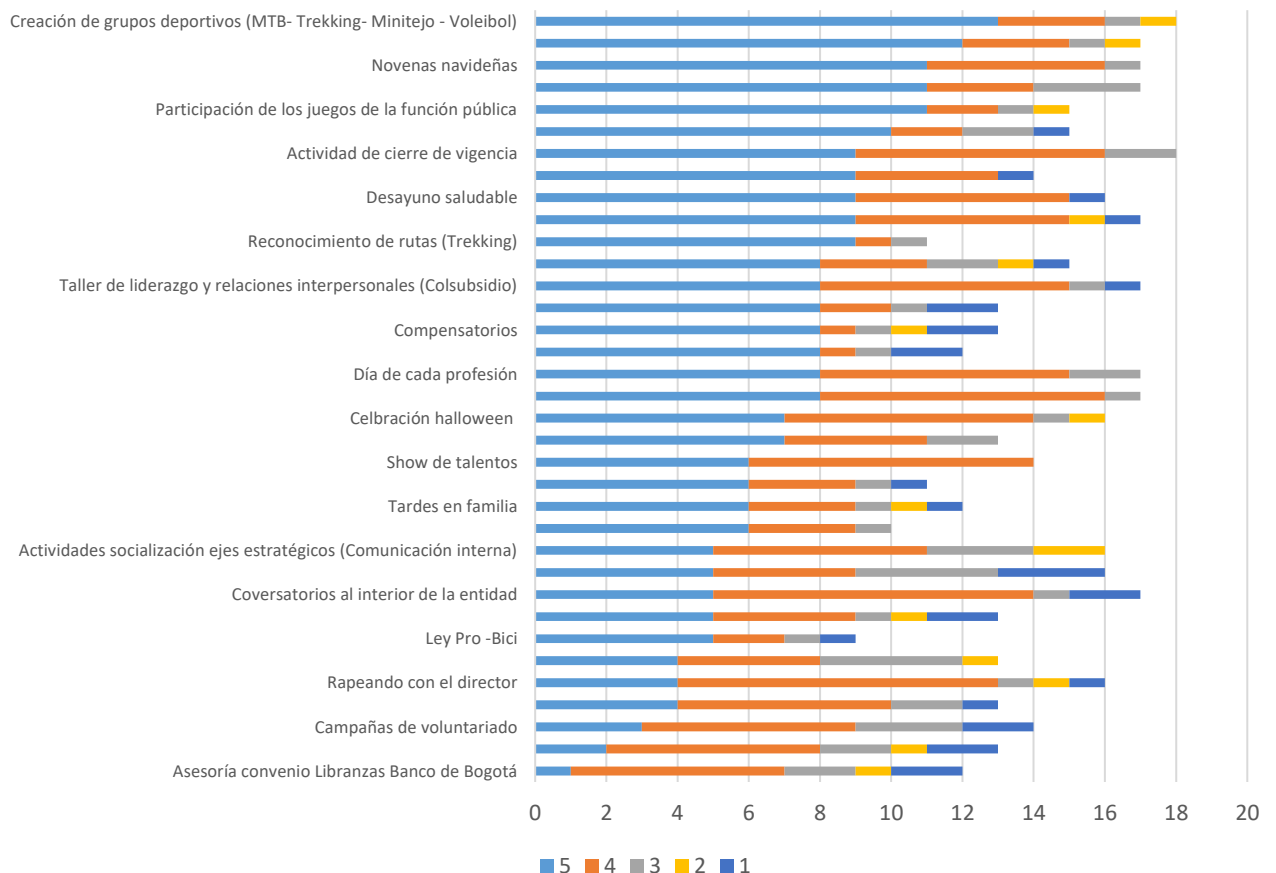


De las actividades realizadas para fomentar el liderazgo y el trabajo en equipo, se puede evidenciar que la actividad cierre de vigencia es la mejor calificada, seguido de rapeando con el director y finalmente la campaña de voluntariado.

Fortalecimiento de la Identidad Institucional



Respecto al fortalecimiento de la Identidad Institucional, se puede evidenciar que la elección de representantes de valores y principios fue muy bien valorada por los colaboradores de la entidad, seguido de la reinducción y el plan de comunicación interna. Es de resaltar que la actividad de reinducción fue la que mayor número de calificación 1 tuvo por lo que es necesario revisar su estrategia de realización.



De manera general, las 15 actividades mejor calificadas fueron:

- Creación de grupos deportivos (MTB- Trekking- Minitejo - Voleibol)
- Celebración amor y amistad
- Participación de los juegos de la función pública
- Celebración de cumpleaños de la entidad
- Novenas navideñas
- Foro didáctico (candidatos a la presidencia)
- Reconocimiento de rutas (Trekking)
- Celebración de cumpleaños (mensaje y decoración)
- Desayuno saludable
- Capacitaciones con la ESAP
- Actividad de cierre de vigencia
- Celebración días especiales
- Día de cada profesión
- Vacaciones recreativas (6 a 12 años)
- Compensatorios

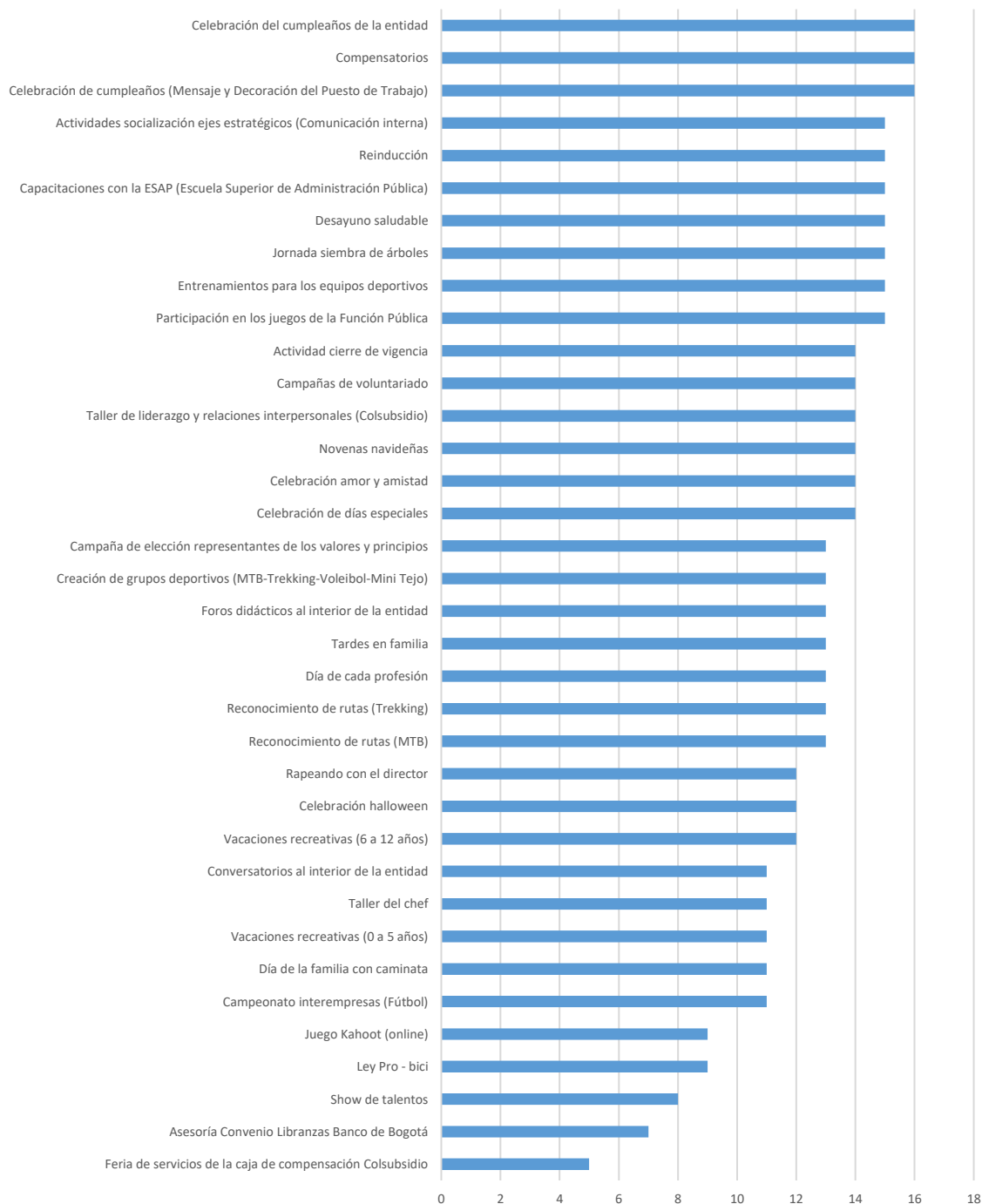
En general se puede evidenciar que las actividades fueron muy bien calificadas en términos de satisfacción de los eventos en los que participaron los colaboradores es de resaltar que en algunas de estas podían participar los funcionarios y en otras que fueron desarrolladas sin costo se podían incluir a los contratistas.

La actividad que hay que fortalecer es feria de servicios.

5.4.6. Identificación de Necesidades de Bienestar Social e Incentivos

A la pregunta “¿Cuáles de las siguientes actividades le gustaría que se volvieran a realizar en la siguiente vigencia?” se evidencia que los participantes manifiestan querer contar con la mayoría de las actividades, las que obtuvieron mayor puntaje fueron: Celebración de Cumpleaños de la Entidad, Compensatorios, Celebración de Cumpleaños (Mensaje y Decoración de Puesto de Trabajo), Actividades Socialización de Estratégicos (Comunicación Interna), Reinducción, Capacitaciones con la ESAP, Desayuno Saludable, entre los mejores calificados.

ACTIVIDADES QUE QUISIERAN VOLVER A REALIZAR



Adicional a estas calificaciones los servidores públicos propusieron nuevas actividades y/o realizaron algunas sugerencias para mejorar las ya realizadas algunas de las más requeridas son:

Pausas Activas permanentes 2 o 3 veces por semana, continuar con la actividad rapeando con el director, teletrabajo, capacitaciones en espacios fuera de la entidad, socialización de información técnica de cada eje, salida pedagógica a los páramos de la Región Central.

5.4.7. Análisis de la Población Objetivo

Teniendo en cuenta que el Programa de Bienestar e Incentivos está dirigido a los funcionarios de la Región Administrativa y de Planeación Especial (Región Central RAPE), se analizó las siguientes características, de estos, considerados como la población objetivo:

- a. La planta de personal a marzo de 2019 se encuentra ocupada por 13 mujeres y 10 hombres, los cuales se encuentran entre los siguientes rangos de edad:

EDAD	CANTIDAD DE FUNCIONARIOS
25 - 30	0
31 - 35	3
36 - 40	8
41 - 45	5
46 - 50	3
51 - 55	1
56 - 60	2
60 - 65	1

- b. Por otra parte, se encontró que 4 de los funcionarios no tienen hijos y 19 sí tienen, cuyos rangos de edad son los siguientes:

N°	RANGOS DE EDAD DE HIJOS DE LOS FUNCIONARIOS	CANTIDAD DE FUNCIONARIOS
1	0 - 3	3
2	4 - 6	8
3	7 - 9	7
4	10 - 12	5
5	13 - 15	2
6	16 - 18	3
7	+19	12

- c. Finalmente se analizó el estado civil de los funcionarios con el fin de proyectar las actividades familiares, cuyos resultados fueron los siguientes:

N°	ESTADO	CANTIDAD DE FUNCIONARIOS	COBERTURA ACTIVIDADES FAMILIARES
1	Solteros (as)	6	Padres – Hermanos (Hasta dos (2) familiares)
2	Casados (as)	15	Esposo (a) e Hijos (as)
3	Unión Libre	2	Compañero (a) e Hijos (as)

5.4.8. Encuesta 2019

La Dirección Corporativa mediante Circular N° 20194100004 del 01 de febrero de 2019 realizó el levantamiento de información correspondiente al Programa de Bienestar e Incentivos, con la aplicación de una encuesta, los resultados de esta mostraron una identificación de necesidades las cuales se pretenden satisfacer a través de las siguientes actividades:

De acuerdo con las peticiones realizadas por los funcionarios por líneas de acción se pudieron encontrar las siguientes sugerencias:

Protección y Servicios Sociales y Calidad de Vida	• Capacitación y concientización a los funcionarios y sus familias, sobre la mejora del bienestar físico y la salud a través de la alimentación balanceada y el ejercicio físico acorde a la edad, estatura y talla. • Incentivo a deportistas. • Convenio con entidades bancarias con tasas preferenciales del mercado. • Cursos de habilidades (manualidades, cocina). • Capacitación a funcionarios y familiares en buenos hábitos alimenticios y de salud. • Paseos urbanos y rurales en bicicleta. • Caminatas por los Páramos de la Región Central. • Invitar a funcionarios a Jornadas como Cambio Verde • Feria de servicios • Vivenda • Promoción de actividades culturales
Calidad de Vida Laboral	• Cursos de competencias comportamentales • Cursos sobre gerencia de proyectos • Actividades temáticas en épocas como Halloween o navidad, que fomenten el trabajo en equipo y la creatividad • Talleres de trabajo en equipo, Actividad de intervención de los resultados de clima organizacional, Trabajo en equipo

5.4.9. Actividades Propuestas

La priorización de las actividades es la siguiente:

5.4.9.1. Protección Y Servicios Sociales

Se adelantarán las gestiones necesarias para garantizar a los funcionarios un ambiente con las condiciones adecuadas para la satisfacción a través de espacios de promoción de calidad de vida familiar, de manera los integrantes del núcleo familiar, hasta el primer grado de consanguinidad y afinidad, se involucren en actividades de integración. Fomentando una armonía personal, laboral y familiar entre los funcionarios de la entidad.

1. Protección y Servicios Sociales

Esta línea pretende atender necesidades de protección, ocio, identidad y aprendizaje del servidor público y su familia mejorando sus niveles de salud, vivienda, recreación, cultura y educación.

Deporte:

Promoción de actividades deportivas:

- Incentivo a deportistas - Ley Pro-bici
- Ciclopaseo urbano y/o rural
- Caminata en alguno de los Páramos de la Región Central
- Torneo de fútbol
- Torneo de bolos mixto
- Torneo de tejo mixto



Tiempos Personales y Familiares:

Promoción de actividades de integración familiar:

- Familia con actividad deportiva
- Tardes en Familia
- Vacaciones recreativas 0 a 12 años,
- Compensatorios,
- Cumpleaños y otros días especiales.

Hábitos Alimenticios:

Promoción de buenos hábitos alimentación:

- Desayuno Saludable y/o Actividad de cocina
- Jornadas de cambio verde con funcionarios -

**Propuesta de Actividades
Priorizadas**

5.4.9.1.1. Salario Emocional:

5.4.9.1.2. Cumpleaños:

En este día tan especial la entidad institucionaliza que puede un funcionario pasar el día del cumpleaños al lado de sus seres más queridos, en caso de no poderlo tomar el mismo día, deberá disfrutarlo al siguiente día o el día anterior.

5.4.9.1.3. Ley Pro-bici:

Así mismo en el tema de incentivos la entidad implementó la ley Pro-bici ley 1811 de 2016 otorgando medio día libre como lo habla la norma, cada vez que un funcionario llega en bicicleta a la entidad haciendo uso del carné de control creado para su correcta verificación y se otorgan incentivos de tiempo compensatorio en días especiales plasmados en el presente plan de bienestar.

5.4.9.1.4. Tarde en Familia:

El último viernes de cada mes el funcionario podrá disfrutar de una tarde en familia si programa sus actividades para ser realizadas en jornada continua de 8:00 a.m. a 2:00 p.m., esto con el fin de otorgar un espacio para que disfrute con sus seres queridos en esas ocasiones.

5.4.9.1.5. Horarios Flexibles:

Los horarios flexibles, se refieren a la opción de mejorar la distribución del tiempo de llegada y salida para el trabajador, la reglamentación interna de la Región Central que establece el horario de trabajo de disponer la opción de acordar un horario laboral alterno, esto con el fin de permitirle a los trabajadores de la entidad organicen de mejor manera su tiempo de llegada a la entidad para favorecer algunas dinámicas familiares particulares como por ejemplo los casos de madres solteras, los que viven fuera de la ciudad, entre otros.

5.4.9.1.6. Programa Servimos:

Además de ello, se socializará con los colaboradores de la entidad, la estrategia del Programa Servimos que es una iniciativa del Departamento Administrativo de la Función Pública que busca enaltecer la labor del servidor público, sin importar su tipo de vinculación; la gestión del programa se viene realizando desde el año 2016 y a la fecha cuenta con 20 alianzas inscritas.

Se socializará a través de diferentes medios los beneficios y alianzas del programa SERVIMOS a los servidores públicos de RAPE.

5.4.9.1.7. Entorno Laboral Saludable:

Esta iniciativa del Gobierno Nacional busca generar un mejor ambiente de trabajo encaminado puntualmente a promover la actividad física y los hábitos saludables (alimentación y ejercicio) en los servidores públicos.

Para lograr esta estrategia, se trabajará junto con la Función pública, la Universidad Santo Tomás y el Ministerio de Transporte, de acuerdo con el Convenio 049 del 2016 entre estas Entidades.

Además, se integrará el presente programa con las actividades que se desarrollen desde el Plan Anual de Trabajo SST 2019 para generar entornos laborales más saludables.

5.4.9.2. CALIDAD DE VIDA LABORAL

Adicionalmente, se promoverán actividades tendientes al fortalecimiento de la cultura organizacional, orientadas a cultivar la memoria histórica de la entidad, los valores y buenas prácticas que deben en el día a día; con una cultura orientada hacia la persona con principios,

comprometidas con la labor misional de desarrollo regional, a partir del trabajo en equipo, fomentando el liderazgo de los gerentes públicos, garantizando las condiciones laborales para un buen desempeño del personal, el apoyo organizacional con una orientación a la calidad, a la eficiencia, eficacia y efectividad de las gestiones que se adelanten internamente.

Líneas estratégicas:

2. Calidad de vida laboral

Esta línea pretende fomentar una cultura organizacional con un liderazgo colectivo desde la apropiación del conocimiento de la memoria histórica institucional, las buenas prácticas del trabajo en equipo, la aplicación de los valores y principios en la labor diaria y el sentido de pertenencia corporativo de cada servidor público.

Buenas Prácticas:

- Trabajo en equipo
- Competencias comportamentales
- Liderazgo



Identidad Institucional:

- Cierre de Vigencia
- Aniversario de la entidad
- Actividades de Socialización de los Ejes estratégicos de la entidad
- Reinducción

**Propuesta de Actividades
Priorizadas**

5.4.9.2.1. Programa de Desvinculación Asistida y Retiro:

Se desarrollará un programa relacionado con la desvinculación laboral asistida, el cual contempla la sensibilización y capacitación del personal de planta que esté próximo al retiro del servicio (reestructuración o finalización del nombramiento en provisionalidad), para ayudarles a afrontar la situación de desempleo o cambio de vida, con actitud positiva y para que desarrollen estrategias efectivas en busca de un nuevo cargo u ocupación.

Para lograr el desarrollo de este programa, se trabajará junto con la Caja de Compensación Familiar Colsubsidio, en su ruta de Empleabilidad y/o Emprendimiento.

Igualmente, para las personas que se retiren de la Entidad por renuncia voluntaria, se les realizarán Entrevistas de retiro para identificar las razones de este.

5.4.9.3. Incentivos:

Buscan generar las condiciones favorables que permita reconocer el desempeño laboral que cumpla con los objetivos previstos y reconocer o premiar los resultados en niveles de excelencia del

personal de carrera administrativa y libre nombramiento y remoción y de los equipos de trabajo de la entidad.

En la actualidad la planta de personal tiene nombramientos provisionales lo cual dificulta implementar un plan de incentivos para empleados de carrera y equipos de trabajo ya que estos son otorgados con base en evaluación de desempeño y en la evaluación de los resultados del trabajo en equipo. Una vez sean provistos los cargos por concurso de carrera administrativa debe implementarse un plan de incentivos para los mismos. Bajo el anterior panorama, se presentan los siguientes incentivos:

5.4.9.3.1. Reconocimiento a la labor:

Teniendo en cuenta que a la fecha se encuentra vinculado personal de Libre Nombramiento y Remoción y que los incentivos tienen como finalidad crear condiciones favorables de trabajo y reconocer los desempeños en el nivel de excelencia individual de los servidores y al mejor empleado de la entidad para este tipo de nombramientos, a continuación, se presenta el sistema mediante el cual se determinará el otorgamiento de este incentivo:

Se premiará al mejor empleado en el desempeño de su labor por contribuir con el cumplimiento efectivo de los resultados institucionales, esto será reflejado en la calificación otorgada para el funcionario en la última evaluación de desempeño realizada.

En caso de haber algún empate entre dos o más empleados correspondiente al primer lugar, se dirimirá teniendo en cuenta el mayor puntaje de la sumatoria de los siguientes aspectos:

Factor	Variable	Puntaje
No haber sido seleccionado como mejor empleado	Año anterior a la presente vigencia	10
Haber sido seleccionado como mejor empleado	Año anterior a la presente vigencia	5
Participación en la Brigada de Emergencias	Año anterior a la presente vigencia	10
Participación en capacitación de la Brigada de Emergencias	Año anterior a la presente vigencia	10
Participación en las actividades de Bienestar	100% de las actividades	30
	75% de las actividades	15
	50% de las actividades	10
	25% de las actividades	0

Si continúa el empate, la Comisión de Personal podrá determinar otros criterios de desempate.

Durante la vigencia 2019, se consolidará la información de la evaluación de desempeño de los funcionarios de libre nombramiento y remoción para quienes aplica este incentivo, se llevará a la Comisión de Personal los resultados del mejor funcionario y se otorgará previamente autorizado por el Director Ejecutivo de la entidad.

El incentivo que se otorgará es no pecuniario a través de servicios para ser usados en la Caja de Compensación Familiar por un valor de: 1 SMLV, no será dinero en efectivo y se adquirirá por medio del contrato de ejecución del Plan de Bienestar de la presente vigencia.

Incentivos

1. Reconocer el desempeño laboral



En niveles de excelencia del personal de libre nombramiento y remoción

Calificación otorgada para el funcionario en la última evaluación de desempeño realizada

Bono electrónico para ser usado en la Caja de Compensación por un valor de hasta 1 SMLV

Factor	Variable	Puntaje
No haber sido seleccionado como mejor empleado	Año anterior a la presente vigencia	10
Haber sido seleccionado como mejor empleado	Año anterior a la presente vigencia	5
Participación en la Brigada de Emergencias	Año anterior a la presente vigencia	10
Participación en capacitación de la Brigada de Emergencias	Año anterior a la presente vigencia	10
	100% de las actividades	30
	75% de las actividades	15
Participación en las actividades de Bienestar	50% de las actividades	10
	25% de las actividades	0

5.4.9.3.2. Pre pensionados:

Incluye dentro de este programa las actividades necesarias para cubrir este tipo de población cercanos a la edad para acceder al requisito de pensión, esto es, hombres de 59 años o más y mujeres con 54 o más años, apoyados sobre todo en las actividades, sensibilización, acompañamiento y talleres que proporcione la caja de compensación familiar.



El Decreto 36 de 1998 del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, define la Política de Pre-retiro Marco (PPM), con la cual se establece que las entidades deberán incluir en los Programas de Bienestar planes orientados a la preparación para la jubilación.

Dentro de los aspectos a trabajar y desarrollar en el programa, están las actividades para la preparación al cambio de estilo de vida y así facilitar la adaptación a este, fomentando la creación de un proyecto de vida, la ocupación del tiempo libre, la promoción y prevención de la salud e igualmente alternativas ocupacionales y de inversión.

Para desarrollar este programa se buscará la mejor opción en proveedores de capacitación para pre pensionados.

Propuesta Plan de Bienestar 2019:

3. Incentivos

• 1 Premiación a mejores empleados en el desempeño de su labor.

4. Pre Pensionados

• 1 Actividad de sensibilización y acompañamiento.



Propuesta de Actividades Priorizadas

El cronograma de trabajo para desarrollar el programa de bienestar es el siguiente:

LINEA ESTRATEGICA: PROTECCIÓN Y SERVICIOS SOCIALES

OBJETIVO: Esta línea pretende atender necesidades de protección, ocio, identidad y aprendizaje del servidor público y su familia mejorando sus niveles de salud, vivienda, recreación, cultura y educación.

Eje	Descripción de Actividades	N° de actividades mensualmente programadas											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Deporte	1 incentivos a deportistas - Ley Pro-bici												
	1 ciclo paseo urbano y/o rural												
	1 caminata en alguno de los Páramos de la Región Central												
	1 torneo de fútbol												
	1 torneo de bolos												
	1 torneo de tejo												
Tiempos Personales y Familiares	1 integración familiar con actividad deportiva												
	1 vacaciones recreativas de 0 a 12 años												
	2 descansos compensados												
	1 celebración de cumpleaños y otros días especiales												
Hábitos Alimenticios	1 actividad de promoción de hábitos alimenticios y/o actividad de Cocina												
	Jornadas de Cambio Verde con funcionarios												

Eje	Descripción de Actividades	N° de actividades mensualmente programadas											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Disfrute del día del cumpleaños	1 día libre para disfrutar con los seres más cercanos en una fecha tan especial.												
Ley Pro-bici	½ día libre por cada 30 veces que un funcionario llega al trabajo en bicicleta.												
Tarde en Familia	Último viernes de cada trimestre, tarde en familia con jornada continua de trabajo de 8:00 a.m. a 2:00 p.m.												

LINEA ESTRATEGICA: CALIDAD DE VIDA LABORAL

OBJETIVO: Esta línea pretende fomentar una cultura organizacional con un liderazgo colectivo desde la apropiación del conocimiento de la memoria histórica institucional, las buenas prácticas del trabajo en equipo, la aplicación de los valores y principios en la labor diaria y el sentido de pertenencia corporativo de cada servidor público.

Eje	Descripción de Actividades	N° de actividades mensualmente programadas											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Buenas Prácticas	1 actividad de Trabajo en equipo - Reinducción												
	1 taller de competencias comportamentales												
	1 taller de liderazgo												
Identidad Institucional	1 aniversario de la entidad												
	1 cierre de vigencia												
	1 actividad de socialización de los ejes estratégicos de la entidad.												
Reconocimiento al desempeño	1 premiación del mejor empleado en el desempeño de su labor.												
Preparación para la jubilación	1 actividad de sensibilización y acompañamiento proporcionado por la caja de compensación familiar.												

*Nota: La entidad promoverá las actividades deportivas aquí descritas para los funcionarios, por ello en la medida que los recursos lo permitan, promocionará para los deportes descritos en el cuadro anterior clases deportivas y/o apoyará con algunos implementos.

El presente documento es una guía para la realización de las actividades proyectadas y su realización depende de la asignación de los recursos y los tiempos de ejecución.

5.4.10. Indicadores

No.	Nombre del indicador	Formula
1	Eficacia ejecución programa de bienestar social e incentivos	(Actividades de bienestar realizadas / Actividades de bienestar programadas) X100
2	Cobertura programa de bienestar social e incentivos	No. de funcionarios que participaron al menos en una (1) actividad del programa de bienestar
3	Calidad de la ejecución del programa	(No. de encuestas de satisfacción aplicadas / No. de funcionarios de la entidad) X100

5.5. PLAN DE TRABAJO ANUAL EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Para fortalecer el componente de Seguridad y Salud en el Trabajo anteriormente mencionado se crea el presente plan de trabajo anual, acorde con los lineamientos normativos que regulan este tema (*Ley 9° de 1979, Decreto 614 de 1984, Resolución 02013 de 1896, Resolución 1016 de 1989, Decreto 1295 de 1994, Decreto 1567 de 1998, Ley 1010 de 2006, Decreto 231 de 2006, Resolución N°1401 del 2007, Resolución 2646 de 2008, Ley 1562 de 2012, Decreto 2482 de 2012, Resolución 00000652 de 2012, Resolución 00001356 de 2012, Decreto 1443 de 2014, Decreto 1072 de 2015, Decreto 1083 de 2015, Resolución 0312 de 2019, entre otros*)

Además de ello se tuvo en cuenta: i) La ejecución del plan de trabajo de la vigencia anterior, ii) La identificación de necesidades de seguridad y salud en el trabajo por medio de la aplicación de una encuesta de identificación de necesidades y iii) El planteamiento de unos objetivos y fines claros respecto a la promoción del cuidado de la salud física y mental, la prevención de enfermedades y accidentes laborales, el manejo adecuado de primeros auxilios y la mejora continua del Sistema de Gestión de SST.

5.5.1. Objetivos

Implementar el Plan de Trabajo Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo del año 2019, con el fin de lograr cada uno de los objetivos planteados en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

5.5.2. Antecedentes del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud de la RAPE Región Central

El Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), es el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en el mejora continua del ciclo del PHVA, es decir, Planear, Hacer, Verificar y Actuar; el cual incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y salud en el trabajo como se muestra en el siguiente gráfico.

(Artículo 2.2.4.6.4 del Decreto 1072 de 2015).



5.5.2.1. Política de SST en la RAPE Región Central

La Región Administrativa y de Planeación Especial Región Central RAPE se compromete con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, dirigiendo sus esfuerzos y recursos para garantizar las condiciones de Seguridad y Salud de todos sus colaboradores y las personas que se encuentren en las instalaciones de esta, a través del desarrollo de programas que generen prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales y la promoción de actividades que fomenten el bienestar físico y mental de las personas que colaboran en la entidad, logrando una cultura de la prevención y el cuidado como principio de actuación para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

5.5.2.2. Alcance de la Política

La política inicia con la identificación de los compromisos de la alta dirección para garantizar el correcto funcionamiento del sistema, posteriormente se dinamiza con la formulación e implementación de un Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo y finalmente se consolida con la accesibilidad y apropiación de esta, a todos los colaboradores y demás partes interesadas en la Región Central.

5.5.2.3. Objetivos de la Política de SST

- Identificar los peligros, evaluar, valorar los riesgos y establecer los respectivos controles.
- Evaluar el SG-SST de la Región Central, con el fin de establecer actividades de mejora continua tendientes a proteger la seguridad y la salud de los trabajadores.
- Cumplir con la normatividad legal nacional vigente aplicable en materia de riesgo laborales.
- Garantizar los recursos necesarios para el adecuado desarrollo de los estándares mínimos del Sistema de Gestión y Seguridad en el Trabajo.

5.5.2.4. Resumen de la gestión de la vigencia anterior en la implementación del SG- SST

Es de resaltar que durante las vigencias 2015 a 2018 se realizaron actividades que han fortalecido la implementación del SG – SST en la Región Central, cuyas evidencias reposan en los archivos físicos y digitales de la implementación del Sistema.

Las actividades desarrolladas han sido:

- Conformación y funcionamiento del COPASST.
- Mensajes de sensibilización para mejorar la postura en los trabajadores.
- Implementación del uso del gel antibacterial para reducir el riesgo de contagio de bacterias en los trabajadores.
- Promoción de jornadas de fumigación.
- Adquisición de elementos de seguridad entre ellos: Soporte para monitor, Descansa pies, Estetoscopio con doble campana, Tensiómetro digital automático de brazo, Cinta de señalización (Peligro No Pase), Bandas Elásticas, Bolas antiestrés con logo, Botiquín Tipo C, Chalecos para Brigadistas dotados de botiquines tipo A, Sillas Ergonómicas, Pad Mouse, Camilla, Señalización, extintores, bases para extintores, entre otros.
- Conformación de la Brigada de Emergencias, capacitaciones constantes a la misma.
- Participación de la entidad en el Simulacro Distrital durante el 2015, 2016, 2017 y 2018.
- Promoción del orden y el aseo en el lugar de trabajo.
- Realización de la semana de la salud en las vigencias anteriores.
- Realización de jornadas de adaptación al puesto de trabajo.
- Realización de las pausas activas con los colaboradores de la entidad.

- Realización de exámenes médicos de ingreso, periódicos y de egreso.
- Sensibilización a los trabajadores ante la importancia de estar preparados en una emergencia.
- Sensibilización ante la importancia de contar con un SG-SST.
- Señalización.
- Ruta de Evacuación.
- Charlas y campañas de buenos hábitos alimenticios.
- Directorio de emergencias de la entidad actualizado.

5.5.3. Obligaciones y Responsabilidades en Seguridad y Salud en el Trabajo del Personal en la RAPE Región Central

Obligaciones y responsabilidades en Seguridad y Salud en el Trabajo a todos los niveles de la entidad, para la implementación y mejora continua del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

REPRESENTANTE LEGAL / DIRECTOR EJECUTIVO

- Designar la responsabilidad del SG-SST a quien corresponda garantizando el funcionamiento de este.
- Disponer de los recursos necesarios para la implementación del SG-SST.
- Revisar anualmente el funcionamiento del SG-SST, además del cumplimiento de la programación de trabajo anual de SST y la correspondiente a inducción, reinducción y capacitación en SST.

RESPONSABLE DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- Identificar, medir y controlar riesgos en el trabajo.
- Adelantar las gestiones necesarias para establecer y asegurar el cumplimiento de la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST).
- Asesorar técnicamente la creación e implementación de programas de seguridad industrial e higiene ocupacional.
- Planificar y llevar a cabo las inspecciones de seguridad e higiene industrial en la entidad.
- Asesorar a los comités de la entidad en lo concerniente a la materia.
- Investigar accidentes de trabajo, determinar las causas y recomendar medidas correctivas.
- Seguimiento a la adquisición, seguimiento de uso y actualización de elementos de seguridad y salud en el trabajo.
- Comandar la Brigada de Emergencias.

RESPONSABILIDADES DE LOS COLABORADORES

Los servidores públicos, contratistas y pasantes tienen las siguientes responsabilidades en Seguridad y Salud en el Trabajo:

- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del SG-SST de la entidad.
- Informar oportunamente al área de SST acerca de los peligros y riesgos latentes en su lugar de trabajo.
- Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo.
- Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SG-SST.
- Participar en las actividades de promoción y prevención en SST determinadas por la entidad, para mantener y mejorar las condiciones de salud de los colaboradores.
- Participar en la investigación de accidentes de trabajo, en el caso en que un servidor público, contratista o pasante sufran un accidente en el desarrollo de su labor.

RESPONSABILIDADES DE LOS BRIGADISTAS DE EMERGENCIAS

La brigada de emergencias de la entidad tiene por objeto prestar los primeros auxilios en caso de emergencia. Para el cumplimiento de su propósito la brigada tiene las siguientes responsabilidades en Seguridad y Salud en el Trabajo:

- Procurar por la seguridad de los colaboradores de la entidad.
- Apoyar la realización de los simulacros programados (control de incendios, evacuación, concentraciones masivas, rescate y actividades de primeros auxilios entre otros).
- Asistir a las actividades de formación (inducción, capacitaciones, talleres, pista de entrenamiento etc.) programadas.
- En caso de identificar condiciones locativas que puedan llegar a generar un riesgo, reportarlo al área de SST (ausencia, deterioro u obstrucción de la señalización, condiciones de orden y aseo, de mobiliario, e instalaciones eléctricas entre otros).
- Velar por la adecuada conservación y mantenimiento de los equipos de control de incendios, evacuación y primeros auxilios.
- Apoyar las situaciones de urgencias y emergencias que se presenten.
- Dirigir y coordinar la evacuación ante cualquier emergencia.
- Hacer uso del chaleco distintivo de brigadista de acuerdo con las indicaciones dadas por el área de SST.

- Apoyar el posicionamiento de la brigada de emergencias en la Entidad.

NOTA: Los Brigadistas no tienen la competencia para practicar procedimientos invasivos en caso de emergencias.

COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

El comité paritario de seguridad y salud en el trabajo tiene las siguientes responsabilidades de acuerdo con lo establecido en la normatividad legal aplicable en SST:

- Proponer a la administración de la empresa o establecimiento de trabajo la adopción de medidas y el desarrollo de actividades que procuren y mantengan la salud en los lugares y ambientes de trabajo.
- Proponer y participar en actividades de capacitación en salud ocupacional dirigidas a trabajadores, supervisores y directivos de la empresa o establecimiento de trabajo.
- Colaborar con los funcionarios de entidades gubernamentales de seguridad y salud en el trabajo en las actividades que éstos adelanten en la entidad y recibir por derecho propio los informes correspondientes.
- Vigilar el desarrollo de las actividades que en materia de medicina, higiene y seguridad industrial debe realizar la empresa de acuerdo con el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial y las normas vigentes; promover su divulgación y observancia.
- Colaborar en el análisis de las causas de los accidentes de trabajo y enfermedades laborales y proponer al empleador las medidas correctivas que haya lugar para evitar su ocurrencia.
- Evaluar los programas que se hayan realizado.
- Visitar periódicamente los lugares de trabajo e inspeccionar los ambientes, máquinas, equipos, aparatos y las operaciones realizadas por el personal de trabajadores en cada área o sección de la empresa e informar al empleador sobre la existencia de factores de riesgo y sugerir las medidas correctivas y de control.
- Estudiar y considerar las sugerencias que presenten los trabajadores en materia de medicina, higiene y seguridad industrial.
- Servir como organismo de coordinación entre empleador y los trabajadores en la solución de los problemas relativos a la seguridad y salud en el trabajo. Tramitar los reclamos de los trabajadores relacionados con la seguridad y salud en el trabajo.
- Solicitar periódicamente a la empresa informes sobre accidentalidad y enfermedades laborales.

- Elegir al secretario del Comité.
- Mantener un archivo de las actas de cada reunión y demás actividades que se desarrollen el cual estará en cualquier momento a disposición del empleador, los trabajadores y las autoridades competentes.
- Las demás funciones que le señalen las normas sobre seguridad y salud en el trabajo.

COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

El Comité de Convivencia Laboral tiene por objeto adelantar y proponer medidas preventivas y correctivas encaminadas a contribuir un adecuado ambiente laboral, fomentar relaciones positivas entre los servidores públicos y contribuir a la protección contra los riesgos psicosociales que afectan la salud. Para el cumplimiento de su propósito y la normatividad nacional vigente, el CCL tendrá las siguientes responsabilidades en Seguridad y Salud en el Trabajo:

- Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
- Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de la entidad.
- Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
- Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias.
- Formular un plan de mejora concertado entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad.
- Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.
- En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral, deberá remitir la queja a la Procuraduría General de la Nación.
- Presentar a la alta dirección de la entidad las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, así como el informe anual de resultados de la gestión del comité de convivencia laboral y los informes requeridos por los organismos de control.

- Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia a las dependencias de gestión del recurso humano y seguridad y salud en el trabajo de la entidad
- Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de la entidad.

5.5.4. Diagnóstico de Necesidades en Salud y Seguridad en el Trabajo

La entidad cuenta con un informe de condiciones de salud que reposa en los archivos de talento humano de la Región Central, realizado por el proveedor que realiza los exámenes médicos ocupacionales de los colaboradores de planta de la entidad, entre las principales recomendaciones se encuentran:

- a. Mantener y mejorar de manera constante el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
- b. Contemplar actividades de medicina del trabajo, higiene y seguridad industrial, así como capacitaciones enfatizando en la prevención de los riesgos tanto ocupacionales como comunes de acuerdo con los principales grupos de patologías encontrados. Este tipo de actividades se deben realizar desde el ingreso del trabajador a la empresa y hacer actualizaciones en forma periódica.
- c. Mantener actividades que prevengan el riesgo biológico, psicosocial, visual, físicos o químicos.
- d. Realizar actividades que mitiguen el riesgo osteomuscular tales como: acondicionamiento físico, pausas activas, mantenimiento de índice de masa corporal y cuidados posturales.
- e. Incentivar a través de un programa de (PYP) promoción y prevención el desarrollo de actividades deportivas y ejercicio físico de forma periódica, así como la adopción de hábitos nutricionales correctos para prevenir el sobrepeso y obesidad.
- f. Realizar actividades de tamizaje para enfermedades como la Diabetes y la Hipertensión Arterial para lo cual pueden ser de ayuda las actividades de los Programas de Promoción y Prevención en Salud que brindan las diferentes EPS.
- g. Promover actividades que prevengan el riesgo de consumo de Sustancias Psicoactivas y Tabaquismo, de acuerdo con las normas legales vigentes (Resolución 1075 de 1992, Resolución 1956 de 2008).
- h. Revisar los puestos de trabajo con el fin de minimizar las condiciones riesgosas y minimizar las posibles enfermedades de origen ocupacional que de allí se desprendan.

- i. Mantener las actividades de registro de indicadores de seguridad y salud en el trabajo como ausentismo, registro de accidentes o incidentes de trabajo, diagnóstico de enfermedad profesional, que permitan a la empresa optimizar los recursos destinados hacia la prevención de lesiones o enfermedades derivadas de la exposición ocupacional.
- j. Implementar las recomendaciones de los resultados de investigaciones de accidentes.
- k. Dinamizar los sistemas de vigilancia epidemiológica recomendados: como riesgo biomecánico, en riesgo cardiovascular – nutricional, en riesgo físico visual, programa de riesgo biopsicosocial.

Las recomendaciones van encaminadas a prevenir enfermedades y/o alteraciones en el estado de salud derivadas de la exposición a los factores de riesgo presentes en los diferentes puestos de trabajo y a prevenir la aparición o agravamiento de enfermedades generales, no derivadas de la actividad laboral.

Es de anotar que las anteriores recomendaciones están basadas en la información obtenida única y expresamente de los registros de las Historias Clínicas Ocupacionales, lo cual limita el alcance de dichas recomendaciones al no contar con información detallada sobre las actividades o procesos específicos que se desarrollan en la empresa y por ende la exposición real a riesgos ocupacionales.

5.5.4.1. Principales Riesgos Identificados en la RAPE Región Central

Nivel del Riesgo	Riesgo
Bajo	Eléctrico
Bajo	Físico
Moderado	Biológico
Moderado	Carga Física (biomecánico)
Moderado	Locativo
Moderado	Mecánico
Importante	Psicosocial
Importante	Tránsito

De acuerdo con la identificación de los factores de riesgos asociados a la actividad económica de la entidad, se tienen como relevantes y/o importantes el riesgo psicosocial y riesgo público por tránsito; en moderado el riesgo por carga física, biológico, locativo y mecánico, en bajo el riesgo físico y eléctrico.

Las acciones de mitigación de los anteriores riesgos están relacionadas, con las actividades que se puedan adelantar desde la funcionalidad del COPASST, la Brigada de Emergencias, el Comité de Convivencia, en el Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo y otros espacios que permitan fomentar la cultura de la prevención del riesgo.

5.5.4.2. Perfil Sociodemográfico del Personal de la RAPE Región Central

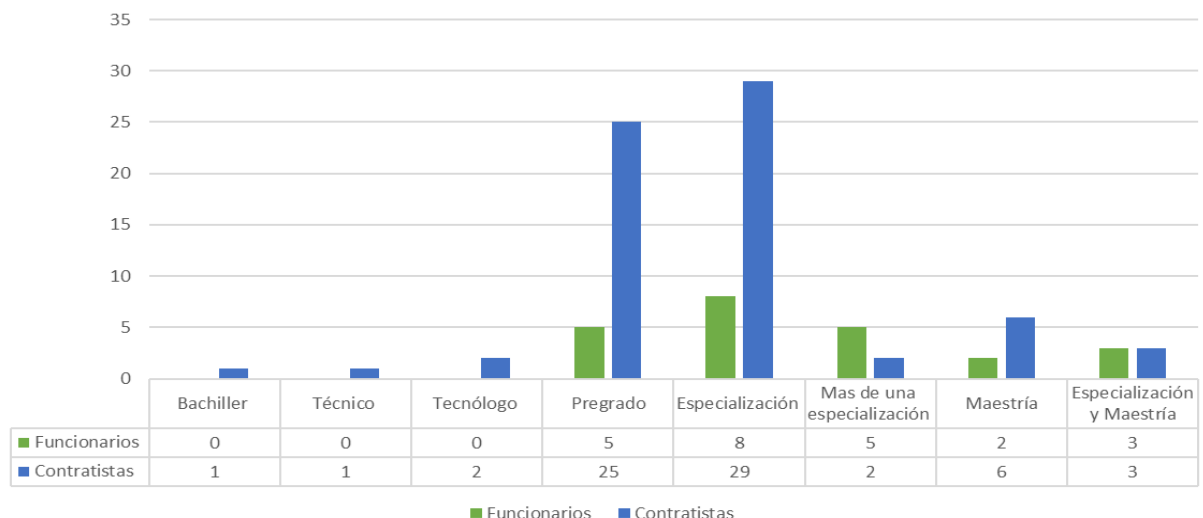
En la Región Central, en el mes de marzo de 2019, se identificó un total de 92 colaboradores, de los cuales el 75% son contratistas y el 25% son funcionarios de planta; a continuación, se describe el perfil sociodemográfico:

Género	Funcionarios	Contratistas	Total
Masculino	10	31	41
Femenino	13	38	51
Total	23	69	92

a) Grado de escolaridad

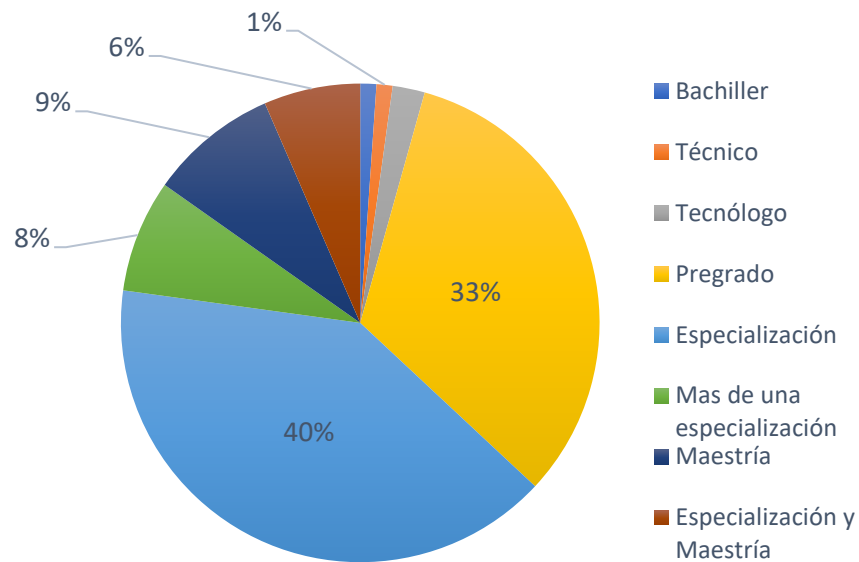
El grado de escolaridad en el que se encuentran la población trabajadora de la entidad refleja que el 40% tiene un pregrado más una especialización; el 33% tiene solo pregrado, el 8% cuenta con más de una especialización y el 9% tiene maestría.

Grafica 1. Grado de Escolaridad



Fuente: Región Central

Gráfica 2. Porcentaje de Grado de Escolaridad



Fuente: Región Central

Los programas de los cuales han sido graduados la población trabajadora de la entidad son:

Nivel Educativo	Funcionarios	Contratistas	Tipo de Programa
Técnico	0	1	• TECNICO AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Tecnólogo	0	2	• TECNOLOGIA EN DESARROLLO AMBIENTAL • TECNOLOGIA EN SISTEMAS
Pregrado	5	25	• DERECHO • ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS INTERNACIONALES • ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA • ARQUITECTURA • BIOLOGO • COMERCIO INTERNACIONAL • ECÓLOGA • ECONOMISTA • ESTUDIANTE DE DERECHO • FOTOGRAFO • INGENIERA DE SISTEMAS • INGENIERA FORESTAL • INGENIERO AGRÓNOMO • INGENIERO ELECTRÓNICO • INGENIERO MECANICO • INGENIERO QUÍMICO • PERIODISTA • PUBLICISTA

Nivel Educativo	Funcionarios	Contratistas	Tipo de Programa
			- PUBLICISTA - ESTUDIANTE - TRABAJADOR SOCIAL - INGENIERO DE SISTEMAS - CONTADURÍA PÚBLICA - PROFESIONAL EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN, BIBLIOTECOLOGIA Y ARCHIVISTICA
Especialización	8	29	- ESP. CIENCIAS FISCALES - ESP. DERECHO ADMINISTRATIVO - ESP. DERECHO DEL TRABAJO - ESP. EN COOPERACIÓN INTERNACIONAL Y GESTIÓN DE PROYECTOS PARA EL DESARROLLO - ESP. EN GESTIÓN PÚBLICA - ESP. GESTIÓN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO - ESP. GESTIÓN PÚBLICA - ESP. DERECHO URBANO - ESP. EN ADMINISTRACIÓN FINANCIERA - ESP. EN DERECHO DE FAMILIA - ESP. EN DERECHO PROBATORIO - ESP. EN DERECHOS HUMANOS - ESP. EN EDUCACIÓN E INTERVENCIÓN EN PRIMERA INFANCIA - ESP. EN GERENCIA ESTRATÉGICA - ESP. EN GERENCIA DE COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL - ESP. EN GERENCIA DE PROYECTOS - ESP. EN GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS - ESP. EN GESTIÓN DE AGRONEGOCIOS - ESP. EN GESTIÓN SOCIAL Y AMBIENTAL - ESP. EN PEDAGOGÍA ECOLÓGICA Y RECREATIVA - ESP. EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - ESP. FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN SOCIAL Y ECONÓMICA DE PROYECTOS - ESP. GERENCIA EN EMPRESAS DE SALUD - ESP. GERENCIA EN PRODUCCIÓN DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN - ESP. MANEJO INTEGRADO DEL MEDIO AMBIENTE - ESP. PENAL Y CRIMINOLOGÍA - ESP. SISTEMA DE GESTIÓN EN CALIDAD - ESP. SISTEMAS DE VIDA SOSTENIBLE - ESP. EN PEDAGOGÍA DE LA COMUNICACIÓN Y MEDIOS INTERACTIVOS. - ESP. EN RECURSOS HUMANOS - ESP. GERENCIA FINANCIERA - ESP. GERENCIA DE MERCADEO
Más de una Especialización	5	2	- ESP. DERECHO TRIBUTARIO ADUANERO - ESP. PENSAMIENTO ESTRATÉGICO Y PROSPECTIVA
			- ESP. DERECHO TRIBUTARIO ADUANERO - ESP. PENSAMIENTO ESTRATÉGICO Y PROSPECTIVA
			- ESP. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS INFORMATICOS - ESP. ALTA GERENCIA - ESP. TELECOMUNICACIONES INALAMBRICAS

Nivel Educativo	Funcionarios	Contratistas	Tipo de Programa
			• ESP. EN ADMINISTRACIÓN • ESP. EN TRANSPORTE
			• ESP. EN DERECHO ADMINISTRATIVO • ESP. CONTRATACIÓN ESTATAL • ESP. DERECHO PROCESAL
			• ESP. EN GESTIÓN PÚBLICA E INSTITUCIONES ADMINISTRATIVAS • ESP. EN DERECHO CONTRACTUAL Y RELACIONES JURÍDICO-NEGOCIABLES
			• ESP. PRODUCCIÓN Y TRANSFORMACIÓN DE LA MADERA • ESP. EN ORDENAMIENTO Y GESTIÓN INTEGRAL DE CUENCAS HIDROGRÁFICAS
Maestría y especialización	3	3	• ESP. DERECHO ADMINISTRATIVO • ESP. DERECHO CONSTITUCIONAL • MAST. GESTION Y ADMI PUBLICA
			• ESP. DERECHO ADMINISTRATIVO • ESP. DERECHO TRIBUTARIO • ESP. HACIENDA PÚBLICA • MAESTRÍA EN DERECHO
			• ESP. GESTIÓN FINANCIERA PÚBLICA • MAESTRÍA EN GERENCIA DE NEGOCIOS
			• ESP. ECOLOGIA • MAG. COMERCIO EXTERIOR
			• ESP. NUEVAS TECNOLOGIAS, INNOVACIÓN Y GESTION DE CIUDADES • MAESTRÍA EXECUTIVE MBA
Maestría	2	6	• ESP. EN CONTRATACIÓN PÚBLICA • MAESTRÍA EN CIENCIA POLÍTICA"
			• MAESTRÍA EN ASUNTOS INTERNACIONALES • MAESTRÍA EN CIENCIAS AGRARIAS • MAESTRÍA EN GERENCIA AMBIENTAL • MAESTRÍA EN GOBIERNO Y POLÍTICAS PÚBLICAS • MAESTRÍA EN PENSAMIENTO ESTRATÉGICO Y PROSPECTIVA • MAESTRÍA EN CIENCIA POLÍTICA • MAESTRÍA EN ADMINISTRACIÓN Y GERENCIA PÚBLICA

b) Ingresos:

Los ingresos de los funcionarios para el periodo son los siguientes:

CARGO	CÓDIGO	GRADO	ASIGNACIÓN BÁSICA MENSUAL
Director Ejecutivo	016	03	\$ 13,144,878
Director Técnico	009	02	\$ 11,331,374
Director Administrativo y Financiero	009	02	\$ 11,331,374
Jefe de Oficina Asesora	115	02	\$ 10,300,587
Asesor	105	01	\$ 8,240,469
Profesional Especializado	222	04	\$ 6,377,691

CARGO	CÓDIGO	GRADO	ASIGNACIÓN BÁSICA MENSUAL
Profesional Especializado	222	03	\$ 5,421,037
Profesional Universitario	219	02	\$ 4,543,767
Profesional Universitario	219	01	\$ 3,862,201
Técnico Administrativo	367	02	\$ 2,720,491
Técnico Administrativo	367	01	\$ 2,436,352

Fuente: Región Central

Para el caso de los contratistas, se adoptó la tabla de honorarios para la contratación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Región Administrativa y de Planeación Especial RAPE – Región Central, a continuación, se presenta la tabla de honorarios equivalente en pesos para la presente anualidad:

TABLA DE HONORARIOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN						
DENOMINACIÓN	ESTUDIO	EQUIVALENCIAS	EXPERIENCIA		HONORARIOS	
			Mínima	Máxima	Mínimo	Máximo
ASESOR	Título Profesional y Título de Posgrado en la modalidad de Maestría, en áreas relacionadas con las actividades a ejecutar.	Título de Maestría = Título de Especialización en áreas relacionadas con las actividades a ejecutar + 12 meses adicionales de experiencia profesional relacionada o Título Profesional en áreas relacionadas + 36 meses adicionales de experiencia profesional en áreas relacionadas	48 meses de experiencia profesional o relacionada	96 meses de experiencia profesional o relacionada	\$8.000.000	\$11.000.000
PROFESIONAL	Título Profesional y Título de Posgrado en la modalidad de Especialización	Título de Especialización = Título de Profesional en áreas relacionadas + 24 meses adicionales de experiencia profesional en áreas relacionadas	73 meses de experiencia profesional o relacionada	96 meses de experiencia profesional o relacionada	\$7.500.000	\$8.450.000
PROFESIONAL	Título Profesional y Título de Posgrado en la modalidad de Especialización	Título de Especialización = Título de Profesional en áreas relacionadas + 24 meses adicionales de experiencia profesional en áreas relacionadas	49 meses de experiencia profesional o relacionada	72 meses de experiencia profesional o relacionada	\$6.500.000	\$7.450.000

TABLA DE HONORARIOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN

DENOMINACIÓN	ESTUDIO	EQUIVALENCIAS	EXPERIENCIA		HONORARIOS	
			Mínima	Máxima	Mínimo	Máximo
PROFESIONAL	Título Profesional y Título de Posgrado en la modalidad de Especialización	Título de Especialización = Título de Profesional en áreas relacionadas + 24 meses adicionales de experiencia profesional en áreas relacionadas	25 meses de experiencia profesional o relacionada	48 meses de experiencia profesional o relacionada	\$5.500.000	\$6.450.000
PROFESIONAL	Título Profesional y Título de Posgrado en la modalidad de Especialización	No aplica	Sin experiencia	24 meses de experiencia profesional o relacionada	\$4.500.000	\$5.450.000
PROFESIONAL	Título Profesional	No aplica	73 meses de experiencia profesional o relacionada	96 meses de experiencia profesional o relacionada	\$6.000.000	\$7.000.000
PROFESIONAL	Título Profesional	No aplica	49 meses de experiencia profesional o relacionada	72 meses de experiencia profesional o relacionada	\$5.000.000	\$5.950.000
PROFESIONAL	Título Profesional	No aplica	25 meses de experiencia profesional o relacionada	48 meses de experiencia profesional o relacionada	\$4.000.000	\$4.950.000
PROFESIONAL	Título Profesional	No aplica	Sin experiencia	24 meses de experiencia profesional o relacionada	\$3.000.000	\$3.950.000
TECNÓLOGO	Título de tecnólogo	Título de tecnólogo = 6 semestres aprobados de educación profesional en áreas relacionadas	25 meses de experiencia relacionada	48 meses de experiencia relacionada	\$3.000.000	\$3.700.000
TECNÓLOGO	Título de tecnólogo	Título de tecnólogo = 6 semestres aprobados de educación profesional en áreas relacionadas	Sin experiencia	24 meses de experiencia relacionada	\$2.200.000	\$2.950.000
TÉCNICO	Título de técnico	Título de técnico = 4 semestres aprobados de educación profesional en áreas relacionadas	25 meses de experiencia relacionada	48 meses de experiencia relacionada	\$2.300.000	\$3.000.000
TÉCNICO	Título de técnico	Título de técnico = 4 semestres aprobados de educación profesional en áreas relacionadas	Sin experiencia	24 meses de experiencia relacionada	\$1.500.000	\$2.250.000

TABLA DE HONORARIOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN						
DENOMINACIÓN	ESTUDIO	EQUIVALENCIAS	EXPERIENCIA		HONORARIOS	
			Mínima	Máxima	Mínimo	Máximo
AUXILIAR	Título de bachiller	No aplica	25 meses de experiencia relacionada	48 meses de experiencia relacionada	\$1.600.000	\$2.000.000
AUXILIAR	Título de bachiller	No aplica	Sin experiencia	24 meses de experiencia relacionada	\$1.200.000	\$1.550.000
CONDUCTOR	Título de bachiller	No aplica	25 meses de experiencia relacionada	48 meses de experiencia relacionada	\$2.000.000	\$2.500.000
CONDUCTOR	Título de bachiller	No aplica	12 meses de experiencia relacionada	24 meses de experiencia relacionada	\$1.500.000	\$1.950.000

c) Lugar de Residencia:

El Lugar de residencia de la población trabajadora de la entidad está identificado por localidad y/o ciudad de residencia así:

Ciudad y/o Departamento	Localidad	Funcionarios	Contratistas	Total
BOGOTÁ	USQUÉN	0	7	7
	CHAPINERO	0	3	3
	SANTA FE	0	1	1
	SAN CRISTÓBAL	0	2	2
	USME	0	2	2
	TUNJUELITO	2	4	6
	BOSA	0	1	1
	KENNEDY	2	5	7
	FONTIBÓN	2	6	8
	ENGATIVÁ	2	8	10
	SUBA	4	14	18
	TEUSAQUILLO	3	9	12
	ANTONIO NARIÑO	1	1	2
	MÁRTIREZ	0	1	1
	LA CANDELARIA	1	0	1
	RAFAEL URIBE	1	4	5
	CIUDA BOLÍVAR	2	1	3
META	VILLAVICENCIO	0	2	2
TOLIMA	IBAGUÉ	0	2	2
CUNDINAMARCA	CAJICÁ	0	1	1
	ZIPAQUIRA	1	0	1

Ciudad y/o Departamento	Localidad	Funcionarios	Contratistas	Total
	CHÍA	1	0	1
	MADRID	1	2	3
	LA CALERA	1	0	1
	TENJO	1	0	1
	SOACHA	0	2	2
	EL ROSAL	0	1	1
	COGUA	0	1	1
	SESQUILE	0	1	1
	PACHO	0	1	1
	CABRERA	0	1	1
BOYACÁ	PAIPA	0	1	1

Fuente: Región Central

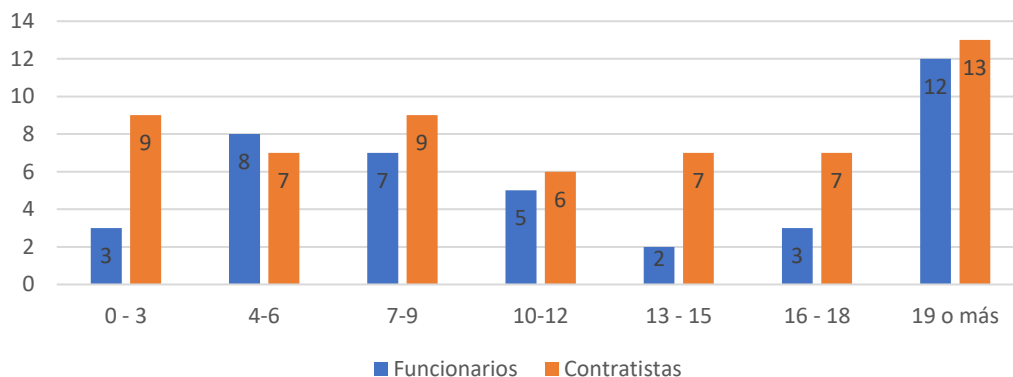
d) Composición familiar:

Respecto a su composición familiar, la población trabajadora de la entidad tiene el siguiente número de hijos, en los siguientes rangos de edad:

Rangos de Edad de Hijos (años)	Funcionarios	Contratistas
0 - 3	3	9
4 - 6	8	7
7 - 9	7	9
10 - 12	5	6
13 - 15	2	7
16 - 18	3	7
+19	12	13

Fuente: Región Central

Gráfica 3. Rango de edad de hijos



Fuente: Región Central

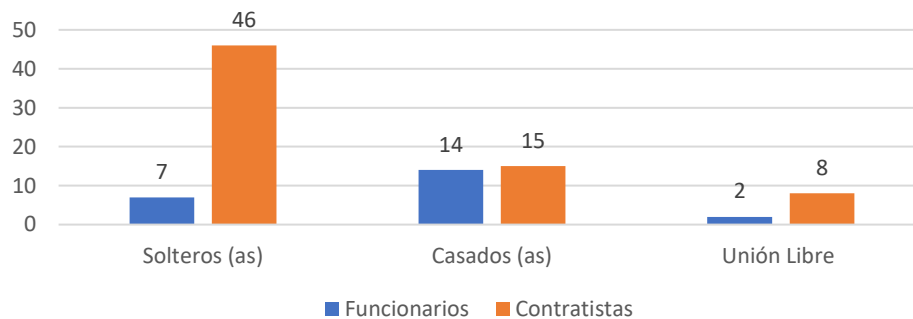
e) Estado civil

El estado civil de la población trabajadora de la entidad evidencia que el 31% son casados, el 58% solteros y 11% conviven en unión libre.

	Funcionarios	Contratistas
Solteros (as)	7	46
Casados (as)	14	15
Unión Libre	2	8

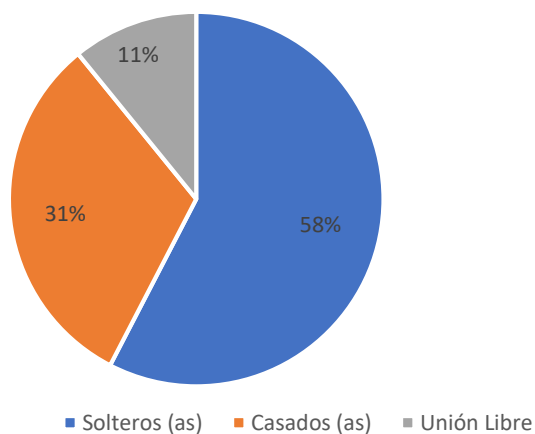
Fuente: Región Central

Gráfica 4. Estado Civil



Fuente: Región Central

Gráfica 5. Estado Civil



Fuente: Región Central

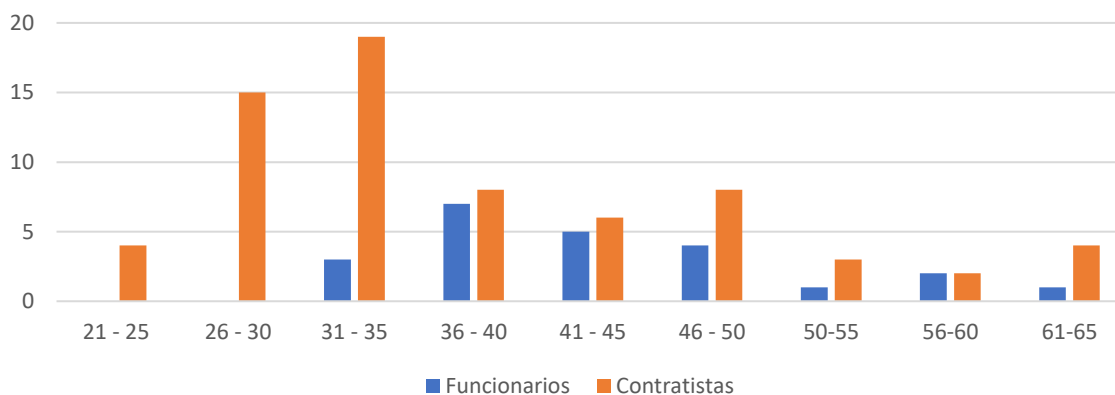
f) Rangos de Edad

La población trabajadora de la entidad se encuentra en las siguientes edades, de acuerdo con su tipo de vinculación:

Rango de Edad	Funcionarios	Contratistas	Total
20 - 25	0	4	4
26 - 30	0	15	15
31 - 35	3	19	22
36 - 40	7	8	15
41 - 45	5	6	11
46 - 50	4	8	12
50-55	1	3	4
56-60	2	2	4
61-65	1	4	5
Total	23	69	92

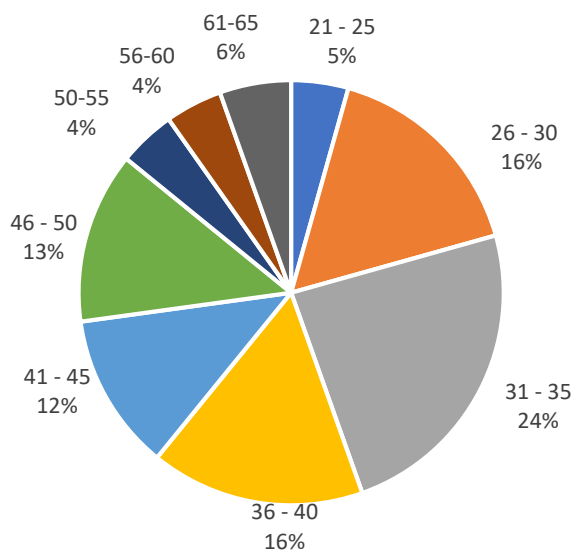
Fuente: Región Central

Gráfica 6. Rango de edad



Fuente: Región Central

Gráfica 7. Rango de edad



Fuente: Región Central

El mayor peso porcentual del rango de edad la población trabajadora de la entidad se encuentra entre 31 y los 35 años con un 24%, seguido de los 36 a 40 años y de los 26 a 30 años con un 16% cada uno.

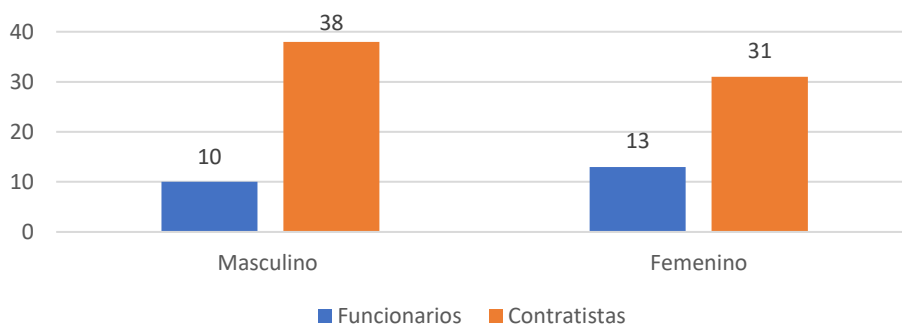
g) Distribución por género

Respecto a la distribución por género el 48% de la población trabajadora de la entidad es femenino y el 52% masculino.

Género	Funcionarios	Contratistas	Total
Masculino	10	38	48
Femenino	13	31	44
Total	23	69	92

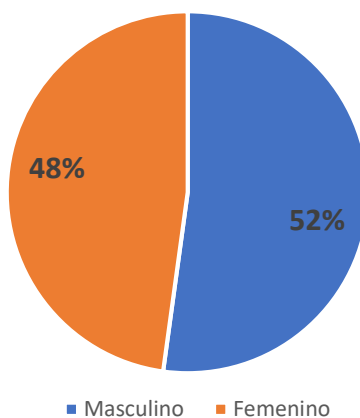
Fuente: Región Central

Gráfica 8. Distribución por Género



Fuente: Región Central

Gráfica 9. Género



Fuente: Región Central

h) Tipo de vinculación:

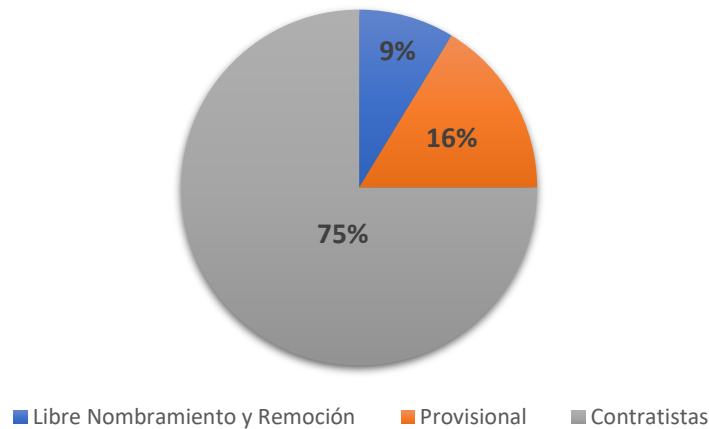
La población trabajadora de la entidad tiene el siguiente tipo de vinculación:

Tipo de Vinculación	
Libre Nombramiento y Remoción	8
Provisional	15
Contratistas	69
Total	92

Fuente: Región Central

El 75 % son contratistas, el 16% tienen nombramiento provisional y el 9% son de Libre Nombramiento y Remoción.

Gráfica 10. Tipo de vinculación



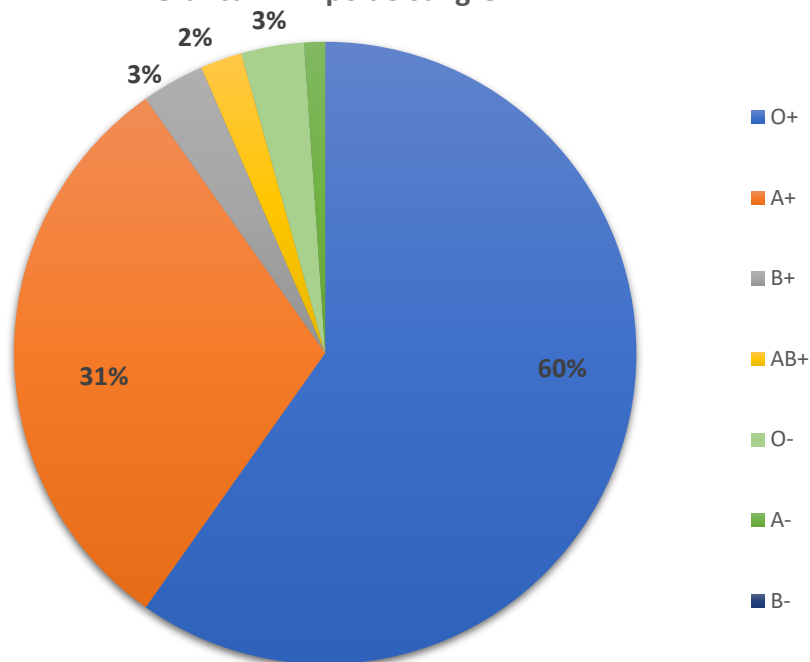
Fuente: Región Central

i) Tipo de Sangre:

El 60% de los trabajadores de la entidad tienen sangre tipo O+, seguido del 31% con tipo de sangre A+, el 3% B+.

Tipo sanguíneo	O+	A+	B+	AB+	O-	A-	B-	Total
Contratistas	39	24	2	1	2	1	0	69
Funcionarios	16	4	1	1	1	0	0	23
Total	55	28	3	2	3	1	0	92

Gráfica 11. Tipo de Sangre



Fuente: Región Central

j) Afiliación a EPS y Fondo de Pensiones:

La afiliación a EPS de la población trabajadora de la entidad está distribuida así:

EPS	Funcionarios	Contratistas
ALIANSA SALUD	1	1
ADRESS	0	1
COMPENSAR	10	9
COOMEVA	0	1
COOSALUD	0	1
FAMISANAR	1	5
MEDIMAS	2	12
NUEVA EPS	0	7
SALUD TOTAL	0	5
SANITAS	9	23
SURA	0	3
UNISALUD	0	1

Fuente: Región Central

La afiliación a Fondos de Pensiones de la población trabajadora de la entidad está distribuida así:

Fondo de Pensiones	Funcionarios	Contratistas
Colfondos	2	4
Colpensiones	11	20
Old Mutual	1	2
Porvenir	9	30
Protección	0	13

Fuente: Región Central

5.5.5. Programación de Actividades en Seguridad y Salud en el Trabajo

Hábitos Saludables

- Promoción del uso de la bicicleta como hábito saludable para el cuidado de la salud de los trabajadores.
- Promoción del hábito de la realización de las pausas activas durante la jornada laboral, como cuidado de la salud de los trabajadores.
- Realizar brigadas de salud que promuevan el cuidado de la salud en la población trabajadora de la entidad.
- Promover la buena postura de los trabajadores de la entidad en el área de trabajo, como autocuidado de los trabajadores de la entidad.
- Promoción de las buenas practicas de alimentación como habito saludable para el cuidado y la prevención de enfermedades.

Seguridad y Salud en el Trabajo

- Aplicar la batería de riesgo psicosocial y gestionar los hallazgos de acuerdo a su priorización.
- Garantizar los procesos administrativos que se requieran para la contratación de los exámenes médicos ocupacionales de los funcionarios de la entidad.
- Realizar la lectura de los exámenes médicos ocupacionales de los empleados de la entidad, y dar las recomendaciones pertinentes para su vinculación oportuna con la entidad.
- Actualización documentación SG-SST.
- Verificar bajo supervisión de la ARL las condiciones de iluminación, ruido y discomfort térmico (calor), de las instalaciones de entidad y realizar intervención si se requiere.
- Medir el SG-SST por medio de los indicadores de gestión establecidos y realizar los ajustes que se requieran.
- Verificación periódica de las condiciones locativas de la entidad (riesgos físicos y de seguridad).
- Promover el funcionamiento del COPASST y Comité de Convivencia laboral.

Sensibilización

- Promover la campaña de orden y aseo en la entidad.
- Promover la campaña de riesgo de tránsito en los colaboradores de la entidad.
- Promover la prevención de accidentes laborales.
- Promover la campaña de prevención de caídas en los colaboradores de la entidad.
- Promover la practica segura del deporte

Capacitación

- Realizar inducción y reintroducción de SST a los colaboradores de la entidad.
- Realizar capacitación de reporte en caso de AT.
- Promover la seguridad en el trabajo en la población trabajadora de la entidad.
- Promover la participación del COPASST en los procesos de seguridad y salud en el trabajo de la entidad.
- Promover la seguridad en el trabajo en la población de la entidad de acuerdo al riesgo locativo.
- Ampliar los conocimientos en los temas que lidera la brigada de emergencias.

Plan de Emergencias

- Participar en el Simulacro Distrital año 2019.
- Realizar la inspección de herramientas y materiales para la prevención de emergencias dentro de la entidad y la gestión de los hallazgos.
- Divulgar el plan de Emergencias de la entidad.

5.5.6. Indicadores

Dentro del cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo se tienen definidos los indicadores que miden el proceso y el desarrollo de este. Estos indicadores se encuentran con sus respectivas fichas.

Los indicadores son los siguientes:

- Indicador N° 1: Índice de Frecuencia de Accidentes de Trabajo
- Indicador N° 2: Índice de Frecuencia de Accidentes de Trabajo con Incapacidad
- Indicador N° 3: Índice de Severidad de Accidentes de Trabajo
- Indicador N° 4: Tasa de Accidentalidad
- Indicador N° 5: Índice de Frecuencia de Ausentismo
- Indicador N° 6: Índice de Severidad del Ausentismo
- Indicador N° 7: Gestión de Inspecciones
- Indicador N° 8: Responsabilidades
- Indicador N° 9: Funcionamiento del COPASST
- Indicador N° 10: Recursos
- Indicador N° 11: Autoevaluación
- Indicador N° 12: Ejecución del Plan de Trabajo
- Indicador N° 13: Intervención de Peligros y Riesgos
- Indicador N° 14: Investigación de Accidentes e Incidentes
- Indicador N° 15: Gestión de No Conformidades
- Indicador N° 16: Prevalencia de la Enfermedad Laboral
- Indicador N° 17: Incidencia de la Enfermedad Laboral

6. PLAN DE ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

La Región Central presenta el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la entidad, que contiene las acciones para desarrollar una gestión transparente e íntegra al servicio de los ciudadanos, por medio de una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano (vigencia 2017).

El Plan se encuentra a cargo de la Oficina Asesora de Planeación Institucional de la Región Central RAPE, que servirá como facilitadora para el proceso de elaboración y consolidación de este, y la Dirección Ejecutiva, a través de Control Interno, será la encargada de verificar

la construcción de dicho Plan, así como de evidenciar el seguimiento y control del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

Lo anterior de conformidad con los estándares establecidos por la ley 1474 de 2011, *“por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública”*, consagra, en el artículo 73, el deber de las entidades de *“elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano. Dicha estrategia contemplará, entre otras cosas, el mapa de riesgos de corrupción en la respectiva entidad, las medidas concretas para mitigar esos riesgos, las estrategias anti-trámites y los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano (...)”*.

El artículo 7 del Decreto 2641 de 2012, establece que *“las entidades del orden nacional, departamental y municipal deberán publicar en un medio de fácil acceso al ciudadano su Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano a más tardar el 31 de enero de cada año. Parágrafo Transitorio: Para el año 2013, las entidades tendrán como máximo plazo, para elaborar u homologar y publicar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano el 30 de abril de 2013”*.

El artículo 2.1.4.8. del Decreto 124 del 26 de enero de 2016, el cual *“sustituyó el título 4 de la parte 1 del libro 2 del Decreto 1081 de 2015, relativo al “Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano”*, consagra: *“las entidades del orden nacional, departamental y municipal deberán elaborar y publicar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y el Mapa de Riesgos en el enlace de **Transparencia y acceso a la información** del sitio web de cada entidad a más tardar el 31 de enero de cada año. Parágrafo Transitorio: Para el año 2016, las entidades tendrán hasta el 31 de marzo para elaborar y publicar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y el Mapa de Riesgos de Corrupción según los lineamientos contenidos en los documentos **Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano Versión 2** y en la **Guía para la Gestión del Riesgo de Corrupción (...)**”*.

6.1. Objetivo

Afianzar en la entidad la cultura de servicio al ciudadano y legitimar su gestión a nivel nacional e internacional, con la adopción, por los líderes de procesos y equipos de trabajo de la Región Central, del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, logrando mitigar posibles riesgos de corrupción y generando acciones que permitan el acercamiento a la ciudadanía para una eficaz, eficiente y satisfactoria atención, de conformidad con las funciones de la entidad.

6.2. Alcance

La construcción del Plan se inicia a partir de la identificación de riesgos de corrupción y mecanismos de mejora de atención al ciudadano, hasta la definición, cumplimiento y seguimiento de las estrategias definidas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano en la RAPE Región Central

6.3. Componentes

La Región Administrativa y de Planeación Especial (RAPE) Región Central, de acuerdo con lo consagrado en el artículo 1 del Decreto 124 de 2016, aplica la metodología correspondiente de diseño y seguimiento a la estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano de que trata el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, del documento ***Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. Versión 2***, que incluye seis componentes:

Primer Componente: Gestión de Riesgos de Corrupción – Mapa de Riesgos de Corrupción

Segundo Componente: Racionalización de Trámites

Tercer Componente: Rendición de cuentas

Cuarto Componente: Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano

Quinto Componente: Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información

Sexto Componente: Iniciativas adicionales

6.3.1. Primer Componente: Gestión de Riesgos de Corrupción – Mapa de Riesgos de Corrupción

6.3.1.1. Política de Administración de Riesgos

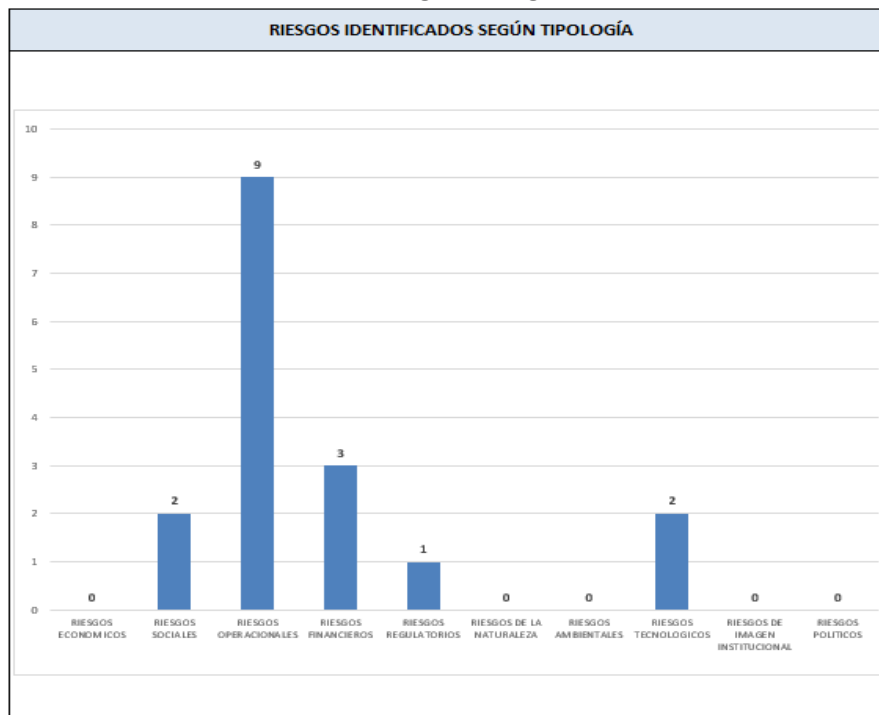
La Región Administrativa y de Planeación Especial RAPE Región Central, definió como política de administración y gestión integral de riesgos el compromiso de administrar los riesgos institucionales, definiendo medidas encaminadas a evitar, prevenir, mitigar, compartir o transferir aquellos que generan un impacto en el cumplimiento de los objetivos de los procesos, así como los riesgos de posibles actos de corrupción, realizando seguimiento y monitoreo periódico o lo

efectividad de los controles establecidos, con el compromiso y participación, hacia el mejoramiento continuo de la gestión de la entidad. La cual hará parte de la política integral de la Alta Dirección, en tanto los riesgos identificados estarán alineados con los objetivos estratégicos, y darán cumplimiento a la normatividad legal vigente.

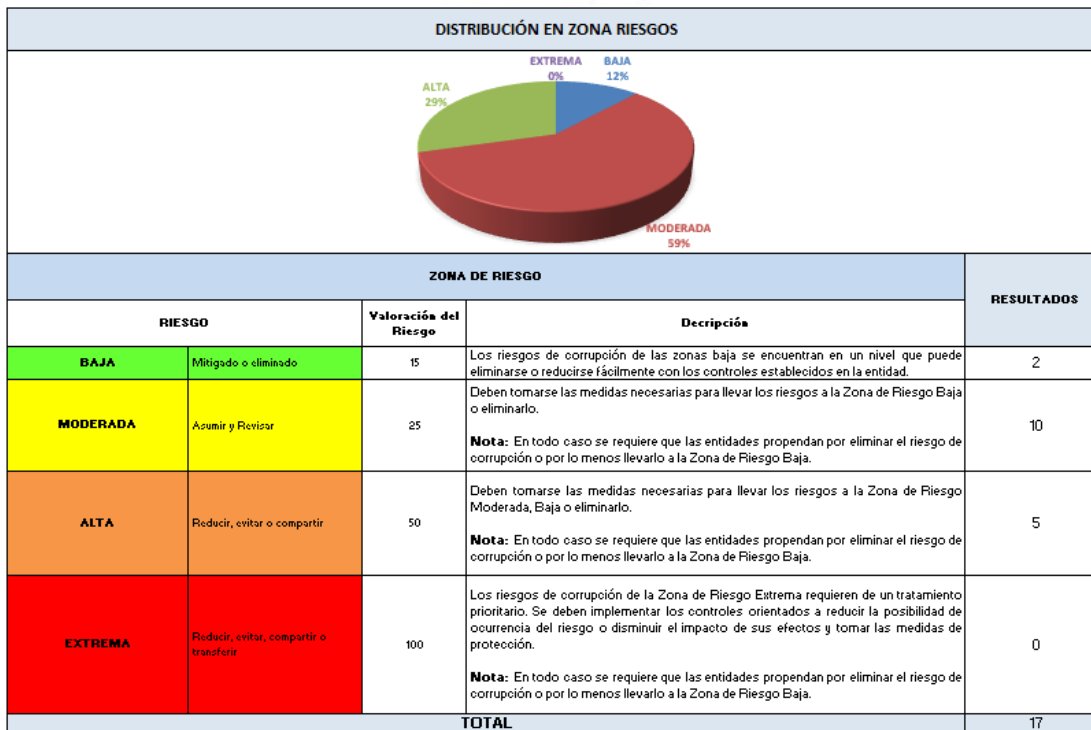
6.3.1.2. Riesgos de Corrupción

El mapa de riesgos de corrupción se realizó con el acompañamiento de cada una de las dependencias y procesos involucrados, cuyo resumen se presenta a continuación y se anexa al presente documento la matriz consolidada, a saber:

- a) Los riesgos tipificados como de corrupción son económicos, operacionales, financieros y regulatorios, como se muestra en las siguientes gráficas.



- b) El 29% equivalente a 5 en zona alta, el 58,8% equivalentes a 10 en zona moderada y 12% en zona baja, equivalentes 2, y no se tienen identificados en zona extrema.



6.3.2. Segundo Componente: Racionalización de Trámites

Se identifica como cliente/usuario de los servicios de la entidad a las entidades territoriales socias del esquema regional asociativo, que incluye a las gobernaciones de Boyacá, Cundinamarca, Meta, Tolima y al Distrito Capital. Sin embargo, por la naturaleza de la entidad no se han identificado o definido trámites que deban ser desarrollados, por lo cual en este documento no se define una estrategia de racionalización de trámites, toda vez que no aplica en nuestro contexto institucional.

6.3.3. Tercer Componente: Rendición de Cuentas

Según el artículo 78 del Estatuto Anticorrupción todas las entidades y organismos de la Administración Pública deben rendir cuentas de manera permanente a la ciudadanía. De igual manera, el documento CONPES 3654 del 12 de abril de 2010 señala que la rendición de cuentas es una expresión de control social, que comprende acciones de petición de información y de explicaciones, así como la evaluación de la gestión, y que busca la transparencia de la gestión de la administración pública para lograr la adopción de los principios de Buen Gobierno.

Así mismo, dicho documento señala los elementos esenciales que debe contener la rendición de cuentas reforzados por los artículos 48 al 53 de la Ley 1757 de 2015.

6.3.3.1. Información

El componente de información se refiere a la obligación de las entidades de generar, organizar, difundir y facilitar el acceso de la ciudadanía y de los órganos de control a la información, resaltando la necesidad de que dicha información sea veraz y confiable.

Este aspecto debe propiciar la generación de espacios en los que los servidores públicos puedan explicar y argumentar las respuestas a las preguntas de la ciudadanía, a través de mecanismos de diálogo dispuestos para tal fin.

La RAPE Región Central, además, procura que la información que se publica para los fines de la rendición de cuentas cumpla con los siguientes atributos:

- **Claridad:** La información pública producida por la Región Central debe cumplir con el principio de claridad en la construcción de los textos, de tal manera que estos sean comprendidos y consumidos sin dificultad por la ciudadanía en general.
- **Veraz:** Como entidad pública, regida por los principios de transparencia en la gestión, la Región Central debe producir información siempre ajustada a la verdad. Ello implica rigurosidad en la recopilación, selección y disposición de los datos al momento de construir la información destinada a la ciudadanía.
- **Oportuna:** Una información suministrada bajo el principio de oportunidad, es decir, publicada en el momento apropiado y no de manera extemporánea, cumple con el deber de servir al ciudadano de manera transparente y cuando este lo requiere.
- **Actualizada:** La información generada por la Región Central debe ser actualizada permanentemente, de tal manera que el ciudadano pueda hacer seguimiento a las actividades de la entidad, en correspondencia con las funciones que le son propias.
- **Disponible:** La entidad cuenta con diversos canales a través de los cuales el ciudadano puede acceder a la información pública de manera fácil, inmediata, gratuita y oportuna. Algunos de estos canales, como la página web y las redes sociales, están disponibles las 24 horas del día.

6.3.3.2. Diálogo

El componente de diálogo en la rendición de cuentas se refiere a aquellas prácticas en las que las entidades públicas van más allá de dar información a los ciudadanos, y brindan

explicaciones y justificaciones de sus acciones, en espacios presenciales o virtuales en contacto directo con los ciudadanos.

Teniendo en cuenta que la entidad es nueva, se adelantan las gestiones pertinentes para poner en marcha actividades en las cuales se evidencie la interacción de la ciudadanía a través de espacios de diálogo abierto, de participación con los actores de interés (academia, los entes gubernamentales y los ciudadanos en general). En este sentido, se propiciarán, entre otros, escenarios de diálogo e interacción entre integrantes del equipo de la Región Central y la ciudadanía o los representantes de sectores de la sociedad, como mesas de trabajo y eventos masivos.

En este orden de ideas, la estrategia está orientada a consolidar la rendición de cuentas como un proceso permanente que comprenda tanto la oferta de información clara y comprensible como espacios institucionalizados de explicación y justificación de las decisiones, acciones y resultados en el ciclo de la gestión pública, así como aumentar sustancialmente el número de ciudadanos y organizaciones que hacen parte de ejercicios de rendición de cuentas.

De manera, que se garanticen una de comunicación efectiva que permita la entrega de información clara, actualizada, oportuna, disponible y completa.

6.3.3.3. Incentivos

Está ligado a la motivación para que los ciudadanos soliciten cuentas frente a la gestión que desarrollan las entidades públicas, así como incentivar a los funcionarios públicos a rendir cuentas a la ciudadanía.

Frente a lo anterior, la RAPE Región Central realizará anualmente una serie de actividades con el fin de transmitir el mensaje sobre qué es la rendición de cuentas, sus ventajas y utilidad.

6.3.4. Cuarto Componente: Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano

En la RAPE Región Central se identifica como cliente/usuario de los servicios a las entidades territoriales socias del esquema regional asociativo. Con el fin de mejorar la calidad y accesibilidad de los trámites y servicios de la administración pública y satisfacer las necesidades de la ciudadanía, se tendrán en cuenta los lineamientos internos de la Política Nacional del Servicio al Ciudadano.

6.3.5. Quinto Componente: Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información

Para garantizar la transparencia de la gestión institucional y el acceso a la información

6.3.6. Sexto Componente: Iniciativas Adicionales

Finalmente, en la RAPE Región Central, como iniciativa adicional para fortalecer su estrategia de lucha contra la corrupción en la entidad.

7. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS -PINAR

El Plan Institucional de Archivo – PINAR es un instrumento de la planeación de la Gestión documental de la RAPE Región Central, que busca cumplir con lo indicado en el artículo 2.8.2.5.8. del Decreto 1080 de 2015, que hace parte de uno de los instrumentos archivísticos de gestión documental que se acoge a los lineamientos del Archivo General de la Nación; cuya formulación y seguimiento se encuentra a cargo del Proceso de Gestión Documental y del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

El PINAR se desarrolla para asegurar la articulación del PGD con la misión, objetivos y metas estratégicas de la entidad, se incorporará en la propuesta al plan estratégico institucional que va hasta 2020, en la línea de acción para el proceso de gestión documental y cuyas actividades puntuales se desarrollaran para la actual vigencia 2019.

7.1. Objetivo

OBJETIVO GENERAL

Lograr en la vigencia 2019, la implementación acciones que gestionen, automaticen, brinden seguridad y acceso a la información contenida en los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable y fortaleciendo así la gestión documental de la RAPE Región Central.

OBJETIVO ESPECÍFICOS

- Dar cumplimiento al 100% de la normatividad archivística, de conformidad con la matriz actualizada de evaluación de requisitos legales.

- Adelantar las gestiones de capacitación y/o entrenamiento en el puesto de trabajo, que sean necesarias para abordar temas relacionados con la gestión documental y uso del Sistema de Información Documental.
- Establecer los indicadores de gestión del Proceso de Gestión Documental que garanticen el cumplimiento de la normatividad vigente aplicable a entidades públicas y su delimitación con las acciones que se encuentran a cargo del Proceso de Gestión de TIC.
- Establecer seguimiento y control por atención al ciudadano en cumplimiento de tiempos de respuestas a las solicitudes de los grupos de valor.

7.2. Alcance

El alcance del PINAR en materia de la administración de archivos excluye los fondos documentales históricos (análogos y digitales) toda vez que la entidad aún no cuenta con estos; e incluye la documentación producida por estas dependencias en desarrollo de sus funciones y que se encuentran bajo custodia del archivo central de la entidad una vez realizada la transferencia correspondiente.

En este sentido, el PINAR se incluye en las acciones correspondientes, que se asocian al Proceso de Gestión Documental y fueron aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

7.3. Metodología

Para la implementación del PINAR se deberá tener en cuenta el cumplimiento de los siguientes requerimientos, a saber:

- ADMINISTRATIVOS:** El PINAR requiere implementación gradual de sus planes y proyectos, por ello la Dirección Corporativa deberá socializar la labor de las dependencias involucradas y la importancia de los aportes que tienen en la Gestión Documental de la entidad, por lo cual deberán ser coparticipes del desarrollo de las actividades previstas a desarrollar en la vigencia 2019 (Matriz RACI5) en el plan de acción integrado. Para fines de seguimiento ver cronograma de implementación del PINAR y mapa de ruta.
- NORMATIVOS:** Aplica la legislación y normativa referente a la gestión de archivos, la cual puede ser consultada a través de la página web de la entidad, sección transparencia y como referencia al diseño de proyectos y planes se usarán los estándares nacionales e internacionales y buenas prácticas aplicables a la administración de archivos. Se deberá realizar control y la vigilancia al cumplimiento de los requerimientos normativos de la gestión.

- c. **ECONÓMICOS:** Las actividades de los planes y proyectos a implementar en el PINAR, se encuentran consideradas en el plan anual adquisiciones y el plan de acción integrado (presupuesto de gastos de la entidad a través de dos fuentes: 1- Presupuesto de gastos de funcionamiento y 2- Presupuesto de gastos de inversión).
- d. **TECNOLÓGICOS:** Velar por el funcionamiento de los sistemas de información que soportan la gestión documental y administración de archivos de la RAPE Región Central, con el propósito de optimizar, modernizar e incorporar al proceso de gestión documental las tecnologías de la información que marcan las tendencias en movilidad, software como servicios, inteligencia de negocios y gestión avanzada de software, orientando y facilitando el acceso, disponibilidad, uso, captura, producción, administración, entrega, seguridad, control, conectividad y preservación de la información contenida en los documentos de archivo. Estas implementaciones deben estar articuladas con el cumplimiento de los lineamientos exigidos en la Política de Gobierno digital.

7.4. Estructura General

Las actividades del PINAR se encuentran asociadas a:

ESTRATEGIA: Fortalecer la gestión documental como herramienta que contribuya con la preservación de la memoria institucional y el control de la producción de documentos, facilitando su administración y manejo archivístico.

PROYECTO DE INVERSIÓN: Fortalecimiento Institucional

ACTIVIDADES: Se encuentran contenidas en el Plan de Acción Integrado 2019.

8. PLAN ESTRATEGICO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - PETI

El PETI observa los lineamientos generados por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones -MINTIC en materia de Gobierno digital y gestión estratégica de tecnologías de información. Principalmente lo contenido en el Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial del Estado colombiano y en cada una de las dos dimensiones de gobierno digital.

8.1. Objetivo

Definir y priorizar las metas estratégicas que directamente apuntan al cumplimiento de las iniciativas de TI y que permitan consolidar la información de beneficiarios de la entidad e implementar servicios de Intercambio de información e integración de sistemas de información institucionales.

8.2. Alcance

La construcción de este Plan es uno de los grandes retos de la RAPE Región Central para la vigencia 2019, toda vez que en la actualidad únicamente se cuenta con una gran estrategia relacionada con Gobierno en Línea vinculada al Plan Estratégico Institucional 2017-2020.

8.3. Metodología

En esta apuesta se buscará la incorporación de la Política de Gobierno Digital, integrando:

- a. Los Componentes asociados a esta, como se establece en los artículos 2.2.9.1.2.1. del Decreto 1078 de 2015, subrogado por el Decreto 1008 de 2018, a saber:
 - TIC para el Estado: Tiene como objetivo mejorar el funcionamiento de las entidades públicas y su relación con otras entidades públicas, a través del uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
 - TIC para la Sociedad: Tiene como objetivo fortalecer la sociedad y su relación con el Estado en un entorno confiable que permita la apertura y el aprovechamiento de los datos públicos, la colaboración en el desarrollo de productos y servicios de valor público, el diseño conjunto de servicios, la participación ciudadana en el diseño de políticas y normas, y la identificación de soluciones a problemáticas de interés común.
- b. Habilitadores Transversales de la Política de Gobierno Digital: Que son los elementos fundamentales de Seguridad de la Información, Arquitectura y Servicios Ciudadanos Digitales, que permiten el desarrollo de los anteriores componentes y el logro de los propósitos de la Política de Gobierno Digital.
- c. Lineamientos y estándares de la Política de Gobierno Digital: Son los requerimientos mínimos que todos los sujetos obligados deberán cumplir para el desarrollo de los componentes y habilitadores que permitirán lograr los propósitos de la Política de Gobierno Digital.

d. Propósitos de la Política de Gobierno Digital: Son los fines de la Política de Gobierno Digital, que se obtendrán a partir del desarrollo de los componentes y los habilitadores transversales, estos son:

- Habilitar y mejorar la provisión de servicios digitales de confianza y calidad.
- Lograr procesos internos, seguros y eficientes a través del fortalecimiento de las capacidades de gestión de tecnologías de información.
- Tomar decisiones basadas en datos a partir del aumento, el uso y aprovechamiento de la información.
- Empoderar a los ciudadanos a través de la consolidación de un Estado Abierto.
- Impulsar el desarrollo de territorios y ciudades inteligentes para la solución de retos y problemáticas sociales a través del aprovechamiento de las TIC.

Teniendo en cuenta que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño deberá orientar la implementación conforme a lo establecido en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, con el liderazgo de la Dirección Corporativa y participación del Profesional Especializado responsable del Proceso de Gestión TIC, se ha previsto que esta labor se coordine con la Oficina Asesora de Planeación Institucional para la definición del PETI y gestión de aprobación correspondiente.

PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN

Teniendo en cuenta la Guía del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones -MINTIC, se deberá incorporar el ítem de tratamiento de riesgo de seguridad y privacidad de la información al PETI, teniendo en cuenta que se busca identificar los riesgos asociados a los procesos a fin de establecer el tratamiento correspondiente en caso de que se materialice una posible pérdida de información y/o privacidad de datos, de acuerdo con la clasificación establecida en la entidad.

PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN

Este Plan incorpora las actividades relacionadas con el principio de Seguridad de la Información.

8.5.1. Objetivo

Crear condiciones de uso confiable en el entorno digital, mediante un enfoque basado en la gestión de riesgos preservando la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información de las entidades del Estado, y de los servicios que prestan al ciudadano.

8.5.2. Alcance

En la RAPE Región Central, este tipo de actividades se asocian los Procesos de Gestión Documental, Gestión de TIC y Servicio al Ciudadano, este último incorporando lo relativo al tratamiento de datos personales en el cual los operadores de servicios ciudadanos digitales serán responsables del tratamiento de los datos personales que los ciudadanos le suministren directamente y encargados del tratamiento respecto de los datos que otras entidades le proporcionen.

En este sentido, actualmente la entidad tiene establecida como política de Seguridad de la Información y Protección de Datos Personales, en el marco de la Ley Estatutaria 1581 de 2012, donde la RAPE Región Central se compromete a garantizar en desarrollo de su gestión administrativa protegiendo el derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bases de datos o archivos, y los demás derechos, libertades y garantías constitucionales a que se refiere el artículo 15 de la Constitución Política; así como el derecho a la información consagrado en el artículo 20 de la misma.

8.5.3. Metodología

Tendrá en cuenta los siguientes aspectos:

- El tratamiento adecuado de la información a la cual tiene acceso el personal de la entidad en ejercicio de sus funciones, considerada como de carácter privilegiado manteniendo absoluta reserva en los temas que así se consideren, haciendo uso de esta únicamente en el marco del ejercicio de la función pública que sea asignada.
- La correcta administración, manejo, actualización de los datos a los cuales el personal tenga acceso de naturaleza personal, comercial, contable, técnica o de cualquier otro tipo, que se encuentre en bases o bancos de datos, conservándola y manteniéndola de manera confidencial, sin develarla a terceros
- Garantizar los recursos necesarios para garantizar la seguridad de la información física y digital.

- Promover la concientización de cada persona que trabaja para la RAPE Región Central sobre la Responsabilidad del manejo y uso de la información y tratamiento de datos personales.

9. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

El Plan Anual de Adquisiciones (PAA) es una herramienta para: (i) facilitar a las entidades estatales identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios; y (ii) diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación, acoge los lineamientos de Colombia Compra Eficiente.

El Plan Anual de Adquisiciones busca comunicar información útil y temprana a los proveedores potenciales de las entidades estatales, para que éstos participen de las adquisiciones que hace el Estado.

9.1. Objetivo

El principal objetivo del Plan Anual de Adquisiciones es permitir que la entidad estatal aumente la probabilidad de lograr mejores condiciones de competencia a través de la participación de un mayor número de operadores económicos interesados en los procesos de selección que se van a adelantar durante el año fiscal, y que el Estado cuente con información suficiente para realizar compras coordinadas.

9.2. Alcance

La Dirección Corporativa es la encargada de consolidar y hacer seguimiento a este Plan, por lo cual deberá informar cada actualización a la Oficina Asesora de Planeación Institucional, quien mediante circular incorporará la versión vigente del PAA al Plan de Acción Integrado por lo menos una vez cada trimestre, de tal forma que se articulen ambos planes.

9.3. Metodología

Se tendrán en cuenta los lineamientos de Colombia Compra.

10. GLOSARIO

Administración del Riesgo: es uno de los componentes del Subsistema de Control Estratégico y en el Anexo Técnico se define como *“el conjunto de elementos de control que, al interrelacionarse, permiten a la entidad pública evaluar aquellos eventos negativos, tanto internos como externos, que puedan afectar o impedir el logro de sus objetivos institucionales o los eventos positivos que permitan identificar oportunidades para un mejor cumplimiento de su función. Se constituye en el componente de control que al interactuar sus diferentes elementos le permite a la entidad pública auto controlar aquellos eventos que pueden afectar el cumplimiento de sus objetivos”*⁷.

Alta Dirección: Persona o grupo de personas, del máximo nivel jerárquico que dirigen y controlan una entidad. (NTCGP 1000:2009, numeral 3.5)

Amenaza: Peligro latente de que un evento físico de origen natural, o causado, o inducido por la acción humana de manera accidental, se presente con una severidad suficiente para causar pérdida de vidas, lesiones u otros impactos en la salud, así como también daños y pérdidas en los bienes, la infraestructura, los medios de sustento, la prestación de servicios y los recursos ambientales.

Capacitación: “Es el conjunto de procesos organizados relativos a la educación para el trabajo y el desarrollo, como a la educación informal. Estos procesos buscan prolongar y complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el perfeccionamiento de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al desarrollo personal integral y al cumplimiento de la misión de las entidades”⁸

Centro de trabajo: Se entiende por Centro de Trabajo a toda edificación o área a cielo abierto destinada a una actividad económica en una empresa determinada.

Condiciones de salud: El conjunto de variables objetivas y de auto reporte de condiciones fisiológicas, psicológicas y socioculturales que determinan el perfil sociodemográfico y de morbilidad de la población trabajadora.

Condiciones y medio ambiente de trabajo: Aquellos elementos, agentes o factores que tienen influencia significativa en la generación de riesgos para la seguridad y salud de los trabajadores quedan específicamente incluidos en esta definición, entre otros: a) Las características generales de los locales, instalaciones, máquinas, equipos, herramientas, materias primas, productos y demás útiles existentes en el lugar de trabajo; b) Los agentes físicos, químicos y biológicos presentes en el

⁷ DAPR. Secretaría de Transparencia. Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. Artículo 27.

⁸ Ibid.

ambiente de trabajo y sus correspondientes intensidades, concentraciones o niveles de presencia; c) Los procedimientos para la utilización de los agentes citados en el apartado anterior, que influyan en la generación de riesgos para los trabajadores y; d) La organización y ordenamiento de las labores, incluidos los factores ergonómicos o biomecánicos y psicosociales.

Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP): Es la entidad que lidera “la modernización y el mejoramiento continuo de las Instituciones Públicas y el desarrollo de sus Servidores para afianzar la confianza en el Estado”. Fuente. www.dafp.gov.co. Misión)

Descripción sociodemográfica: Perfil sociodemográfico de la población trabajadora, que incluye la descripción de las características sociales y demográficas de un grupo de trabajadores, tales como: grado de escolaridad, ingresos, lugar de residencia, composición familiar, estrato socioeconómico, estado civil, raza, ocupación, área de trabajo, edad, sexo y turno de trabajo.

Educación: Es “un proceso de formación permanente, personal, cultural y social que se fundamenta en una concepción integral de la persona humana, de su dignidad, de sus derechos y de sus deberes”, artículo 1 de la Ley 115 de 1994.

Educación Formal: Es “aquella que se imparte en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos, con sujeción a pautas curriculares progresivas, y conducente a grados y títulos”. Artículo 10 de la Ley 115 de 1994. De acuerdo con el Parágrafo del Artículo 4° del Decreto 1567 de 1998, “la educación definida como formal por las leyes que rigen la materia no se incluye dentro de los procesos aquí definidos como capacitación. El apoyo de las entidades a programas de este tipo hace parte de los programas de bienestar social e incentivos y se regirá por las normas que regulan el sistema de estímulos”⁹

Educación Informal: Según el artículo 1, numeral 5.8. del Decreto 4904 de 2009 este tipo de educación “tiene como objetivo brindar oportunidades para complementar, actualizar, perfeccionar, renovar o profundizar conocimientos, habilidades, técnicas y prácticas. Hacen parte de esta oferta educativa aquellos cursos que tengan una duración inferior a ciento sesenta (160) horas. (...)”.

Educación No Formal: Es aquella que “se ofrece con el objeto de complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar en aspectos académicos o laborales”, según el artículo 36 de la Ley 115 de 1994.

Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano: Según el artículo 2 de la Ley 1064 de 2006, comprende la formación permanente, personal, social y cultural, que se fundamenta en una concepción integral de la persona, que una institución organiza en un proyecto

⁹ Ibid.

educativo institucional, y que estructura en currículos flexibles sin sujeción al sistema de niveles y grados propios de la educación formal.

Este tipo de educación antes denominada no formal, “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 formal¹⁰. El tiempo de duración de estos programas será mínimo de 600 horas para la formación laboral y de 160 horas para la formación académica. A esta capacitación pueden acceder los empleados con derechos de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción”¹¹

Emergencia: Es aquella situación de peligro o desastre o la inminencia de este, que afecta el funcionamiento normal de la empresa. Requiere de una reacción inmediata y coordinada de los trabajadores, brigadas de emergencias y primeros auxilios y en algunos casos de otros grupos de apoyo dependiendo de su magnitud.

Empleo: El artículo 2 del Decreto Ley 785 de 2005, consagra que un empleo es “el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado”.

Entrenamiento: “En el marco de gestión del recurso humano en el sector público, el entrenamiento es una modalidad de capacitación que busca impartir la preparación en el ejercicio de las funciones del empleo con el objetivo de que se asimilen en la práctica los oficios. En el corto plazo, se orienta a atender necesidades de aprendizaje específicas requeridas para el desempeño del cargo, mediante el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes observables de manera inmediata”.

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”.

Gestión del riesgo: “Un proceso para identificar, evaluar, manejar y controlar acontecimientos o situaciones potenciales, con el fin de proporcionar aseguramiento razonable respecto al alcance de los objetivos de la organización”¹².

¹⁰ Ley 1064 de 2006 y Decreto 4904 de 2009.

¹¹ *Plan Nacional de Formación y Capacitación para el Desarrollo y la Profesionalización del Servidor Público. Mayo de 2017.*

¹² DAFP. Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI. 2014. Página 96.

Impacto: *“Las consecuencias que puede ocasionar a la organización la materialización del riesgo”¹³.*

Matriz legal: Es la compilación de los requisitos normativos exigibles a la empresa acorde con las actividades propias e inherentes de su actividad productiva, los cuales dan los lineamientos normativos y técnicos para desarrollar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), el cual deberá actualizarse en la medida que sean emitidas nuevas disposiciones aplicables.

Nombramiento: Es el documento con el cual se formaliza la relación jurídico laboral entre en representante legal de la entidad pública y el empleado público, por el que se obliga al cumplimiento recíproco de las disposiciones contenidas en el mismo, de acuerdo con la reglamentación vigente, las condiciones y las que sean conforme al uso y a la buena fe.

Clases de Nombramiento: **a) Nombramiento Ordinario:** Aplica para los empleos de libre nombramiento y remoción, los cuales serán provistos previo el cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del empleo. **b) Nombramiento en Período de Prueba:** Aplica para los empleos de carrera administrativa, los cuales se proveerán con las personas que hayan sido seleccionadas mediante el sistema de mérito. **c) Nombramiento Provisional:** Podrá hacerse nombramiento provisional, entendido este como el que se realiza para proveer, de manera transitoria, un empleo de carrera con personal no seleccionado mediante el sistema de mérito. Opera para los casos en que los empleos de carrera cuyos titulares se encuentren en situaciones administrativas que impliquen separación temporal de los mismos serán provistos en forma provisional solo por el tiempo que duren aquellas situaciones, cuando no fuere posible proveerlos mediante encargo con servidores públicos de carrera.

Peligro: Fuente, situación o acto con potencial de causar daño en la salud de los trabajadores, en los equipos o en las instalaciones.

Petición: *Derecho fundamental que tiene toda persona a presentar solicitudes respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y obtener su pronta resolución¹⁴.*

Plan Institucional de Capacitación (PIC): Consiste en las acciones que se adelantan para el logro de los objetivos en materia de capacitación orientados hacia el desarrollo profesional de los empleados y el mejoramiento en la prestación de los servicios

Probabilidad: *“la posibilidad de ocurrencia del riesgo; esta puede ser medida con criterios de frecuencia, si se ha materializado (por ejemplo: número de veces en un tiempo determinado), o de factibilidad teniendo en cuenta la presencia de factores internos y externos que pueden propiciar el riesgo, aunque este no se haya materializado”¹⁵.*

¹³ DAPR. Secretaría de Transparencia. Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. Artículo 27.

¹⁴ Ley 1437 de 2011, artículo 13.

¹⁵ DAPR. Secretaría de Transparencia. Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. Artículo 27.

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”¹⁶

Queja: *Manifestación de protesta, censura, descontento o inconformidad que formula una persona en relación con una conducta que considera irregular de uno o varios servidores públicos en desarrollo de sus funciones.*

Reclamo: *Derecho que tiene toda persona de exigir, reivindicar o demandar una solución, ya sea por motivo general o particular, referente a la prestación indebida de un servicio o a la falta de atención de una solicitud. Derecho que tiene toda persona de exigir, reivindicar o demandar una solución, ya sea por motivo general o particular, referente a la prestación indebida de un servicio o a la falta de atención de una solicitud.*

Riesgo: *“Es la posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o del proceso. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencias”¹⁷.*

Riesgo de Corrupción: Se entiende como *“la posibilidad de que, por acción u omisión, mediante el uso indebido del poder, de los recursos o de la información, se lesionen los intereses de una entidad y en consecuencia del Estado, para la obtención de un beneficio particular”¹⁸.*

Seguridad y Salud en el Trabajo (SST). Es la disciplina que trata de la prevención de las lesiones y enfermedades causadas por las condiciones de trabajo y de la protección y promoción de la salud de los trabajadores. Artículo 2.2.4.6.3. del Decreto 1072 de 2015.

Sugerencia: *Manifestación de una idea o propuesta para mejorar el servicio o la gestión de la entidad.*

¹⁶ Ibid.

¹⁷ DAFP. Guía para la Administración del Riesgo. 2011. Página 13. On line:
http://portal.dafp.gov.co/portal/pls/portal/formularios.retrive_publicaciones?no=1592

¹⁸ DAPR. Secretaría de Transparencia. Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. Artículo 9.

11. ANEXOS

Anexo 1. Plan Acción Integrado 2019.V.2 y Matriz

Anexo 2. Plan Operativo Anual de Inversiones 2019.V.2

Anexo 3. Plan Anual de Vacantes 2019.V.1

Anexo 4. Matriz de Riesgos de Corrupción 2019.V.1.

REGIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PLANEACIÓN ESPECIAL RAPE - REGIÓN CENTRAL

PLAN ANUAL DE VACANTES 2019

VACANTES											PLAN DE ACCIÓN						
Cantidad	Dependencia	Denominación	Código	Grado	Perfil del Cargo	Requisitos		Competencias Comportamentales		Proceso			Novedades	Costos (Nómina, Selección, Otros)	Programación de Actividades		
						Estudios	Experiencia	Comunes	Nivel Jerárquico	Estratégico	Misional	Apoyo			Nombre Actividad	Tiempo	Responsable
1	Oficina Asesora de Planeación Institucional	Profesional Especializado	222	04	Profesional con título de postgrado y experiencia profesional relacionada	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y Afines; ingeniería Civil y afines; Ingeniería Agrícola, forestal y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines y Economía. Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley. Alternativa Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y Afines; y Economía. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada Alternativa Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.	1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Organización	1. Aprendizaje Continuo 2. Experticia profesional 3. Trabajo en equipo y Colaboración 4. Creatividad e Innovación	X			Cargo provisto en provisionalidad		Convocatoria CNCSC	Sin definir	Dirección Corporativa
2	Oficina Asesora de Planeación Institucional	Profesional Especializado	222	03	Profesional con título de postgrado y experiencia profesional relacionada	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines. Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley. Alternativa Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada. Alternativa Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.	1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Organización	1. Aprendizaje Continuo 2. Experticia profesional 3. Trabajo en equipo y Colaboración 4. Creatividad e Innovación	X			Cargo provisto en provisionalidad		Convocatoria CNCSC	Sin definir	Dirección Corporativa
3	Dirección Corporativa	Profesional Especializado	222	04	Profesional con título de postgrado y experiencia profesional relacionada	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública. Título de Postgrado en áreas relacionadas en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley. Alternativa Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada Alternativa Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.	1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Organización	1. Aprendizaje Continuo 2. Experticia profesional 3. Trabajo en equipo y Colaboración 4. Creatividad e Innovación			X	Cargo provisto en provisionalidad		Convocatoria CNCSC	Sin definir	Dirección Corporativa

REGIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PLANEACIÓN ESPECIAL RAPE - REGIÓN CENTRAL

PLAN ANUAL DE VACANTES 2019

VACANTES											PLAN DE ACCIÓN						
Cantidad	Dependencia	Denominación	Código	Grado	Perfil del Cargo	Requisitos		Competencias Comportamentales		Proceso			Novedades	Costos (Nómina, Selección, Otros)	Programación de Actividades		
						Estudios	Experiencia	Comunes	Nivel Jerárquico	Estratégico	Misional	Apoyo			Nombre Actividad	Tiempo	Responsable
4	Dirección Corporativa	Profesional Especializado	222	04	Profesional con título de postgrado y experiencia profesional relacionada	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública. Título de Postgrado en áreas relacionadas en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley. Alternativa Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada Alternativa Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.	1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Organización	1. Aprendizaje Continuo 2. Experticia profesional 3. Trabajo en equipo y Colaboración 4. Creatividad e Innovación			X	Cargo provisto en provisionalidad		Convocatoria CNSC	Sin definir	Dirección Corporativa
5	Dirección Corporativa	Profesional Universitario	219	02	Profesional y experiencia profesional relacionada	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Derecho y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley. Alternativa Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Derecho y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada. Alternativa Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.	1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Organización	1. Aprendizaje Continuo 2. Experticia profesional 3. Trabajo en equipo y Colaboración 4. Creatividad e Innovación			X	Cargo provisto en provisionalidad		Convocatoria CNSC	Sin definir	Dirección Corporativa
6	Dirección Corporativa	Profesional Especializado	222	03	Profesional con título de postgrado y experiencia profesional relacionada	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines; Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; e Ingeniería Administrativa y Afines. Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley. Alternativa Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines; Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; e Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada. Alternativa Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.	1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Organización	1. Aprendizaje Continuo 2. Experticia profesional 3. Trabajo en equipo y Colaboración 4. Creatividad e Innovación			X	Cargo provisto en provisionalidad		Convocatoria CNSC	Sin definir	Dirección Corporativa

REGIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PLANEACIÓN ESPECIAL RAPE - REGIÓN CENTRAL

PLAN ANUAL DE VACANTES 2019

VACANTES											PLAN DE ACCIÓN						
Cantidad	Dependencia	Denominación	Código	Grado	Perfil del Cargo	Requisitos		Competencias Comportamentales		Proceso			Novedades	Costos (Nómina, Selección, Otros)	Programación de Actividades		
						Estudios	Experiencia	Comunes	Nivel Jerárquico	Estratégico	Misional	Apoyo			Nombre Actividad	Tiempo	Responsable
7	Dirección Corporativa	Profesional Especializado	222	03	Profesional con título de postgrado y experiencia profesional relacionada	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley. Alternativa Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada. Alternativa Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.	1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Organización	1. Aprendizaje Continuo 2. Experticia profesional 3. Trabajo en equipo y Colaboración 4. Creatividad e Innovación			X	Cargo provisto en provisionalidad		Convocatoria CNSC	Sin definir	Dirección Corporativa
8	Dirección Corporativa	Profesional Especializado	222	04	Profesional con título de postgrado y experiencia profesional relacionada	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; y Psicología. Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley. Alternativa Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; y Psicología. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada Alternativa Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.	1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Organización	1. Aprendizaje Continuo 2. Experticia profesional 3. Trabajo en equipo y Colaboración 4. Creatividad e Innovación			X	Cargo provisto en provisionalidad		Convocatoria CNSC	Sin definir	Dirección Corporativa
9	Dirección Corporativa	Profesional Universitario	219	02	Profesional y experiencia profesional relacionada	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Sociología, Trabajo Social y Afines; Salud Pública; y Psicología. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley. Alternativa Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Sociología, Trabajo Social y Afines; Salud Pública; y Psicología. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada. Alternativa Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.	1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Organización	1. Aprendizaje Continuo 2. Experticia profesional 3. Trabajo en equipo y Colaboración 4. Creatividad e Innovación			X	Cargo provisto en provisionalidad		Convocatoria CNSC	Sin definir	Dirección Corporativa

REGIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PLANEACIÓN ESPECIAL RAPE - REGIÓN CENTRAL

PLAN ANUAL DE VACANTES 2019													PLAN DE ACCIÓN				
VACANTES																	
Cantidad	Dependencia	Denominación	Código	Grado	Perfil del Cargo	Requisitos		Competencias Comportamentales		Proceso			Novedades	Costos (Nómina, Selección, Otros)	Programación de Actividades		
						Estudios	Experiencia	Comunes	Nivel Jerárquico	Estratégico	Misional	Apoyo			Nombre Actividad	Tiempo	Responsable
10	Dirección de Planificación, Gestión y Ejecución de Proyectos	Profesional Especializado	222	04	Profesional con título de postgrado y experiencia profesional relacionada	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería ambiental, sanitaria y Afines; Biología, Microbiología y Afines. Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley. Alternativa Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada Alternativa Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.	1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Organización	1. Aprendizaje Continuo 2. Experticia profesional 3. Trabajo en equipo y Colaboración 4. Creatividad e Innovación			X	Cargo provisto en provisionalidad		Convocatoria CNSC	Sin definir	Dirección Corporativa
11	Dirección de Planificación, Gestión y Ejecución de Proyectos	Profesional Especializado	222	04	Profesional con título de postgrado y experiencia profesional relacionada	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Civil y Afines. Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley. Alternativa Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Civil y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada Alternativa Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.	1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Organización	1. Aprendizaje Continuo 2. Experticia profesional 3. Trabajo en equipo y Colaboración 4. Creatividad e Innovación			X	Cargo provisto en provisionalidad		Convocatoria CNSC	Sin definir	Dirección Corporativa
12	Dirección de Planificación, Gestión y Ejecución de Proyectos	Profesional Especializado	222	04	Profesional con título de postgrado y experiencia profesional relacionada	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; e Ingeniería Industrial y Afines. Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley. Alternativa Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; e Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada Alternativa Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.	1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Organización	1. Aprendizaje Continuo 2. Experticia profesional 3. Trabajo en equipo y Colaboración 4. Creatividad e Innovación			X	Cargo provisto en provisionalidad		Convocatoria CNSC	Sin definir	Dirección Corporativa

REGIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PLANEACIÓN ESPECIAL RAPE - REGIÓN CENTRAL

PLAN ANUAL DE VACANTES 2019

VACANTES													PLAN DE ACCIÓN				
Cantidad	Dependencia	Denominación	Código	Grado	Perfil del Cargo	Requisitos		Competencias Comportamentales		Proceso			Novedades	Costos (Nómina, Selección, Otros)	Programación de Actividades		
						Estudios	Experiencia	Comunes	Nivel Jerárquico	Estratégico	Misional	Apoyo			Nombre Actividad	Tiempo	Responsable
13	Dirección de Planificación, Gestión y Ejecución de Proyectos	Profesional Especializado	222	04	Profesional con título de postgrado y experiencia profesional relacionada	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Agronomía; Economía; Zootecnia; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; e Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines. Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley. Alternativa Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Agronomía; Economía; Zootecnia; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; e Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada Alternativa Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.	1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Organización	1. Aprendizaje Continuo 2. Experticia profesional 3. Trabajo en equipo y Colaboración 4. Creatividad e Innovación		X		Cargo provisto en provisionalidad		Convocatoria CNSC	Sin definir	Dirección Corporativa
14	Dirección de Planificación, Gestión y Ejecución de Proyectos	Profesional Especializado	222	04	Profesional con título de postgrado y experiencia profesional relacionada	Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Economía; Administración; y Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley. Alternativa Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Economía; Administración; y Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada Alternativa Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.	1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Organización	1. Aprendizaje Continuo 2. Experticia profesional 3. Trabajo en equipo y Colaboración 4. Creatividad e Innovación		X		Cargo provisto en provisionalidad		Convocatoria CNSC	Sin definir	Dirección Corporativa

PLAN ANUAL DE VACANTES 2019

PLAN ANUAL DE VACANTES 2019

VACANTES										PLAN DE ACCIÓN							
Cantidad	Dependencia	Denominación	Código	Grado	Perfil del Cargo	Requisitos		Competencias Comportamentales		Proceso			Novedades	Costos (Nómina, Selección, Otros)	Programación de Actividades		
						Estudios	Experiencia	Comunes	Nivel Jerárquico	Estratégico	Misional	Apoyo			Nombre Actividad	Tiempo	Responsable
15	Dirección de Planificación, Gestión y Ejecución de Proyectos	Técnico Administrativo	367	02	Profesional con título de postgrado y experiencia profesional relacionada	Terminación y aprobación de seis (6) semestres de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Publicidad y Afines; Diseño; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Electronica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telematica y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Alternativa Terminación y aprobación de seis (6) semestres de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Publicidad y Afines; Diseño; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Electronica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telematica y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.	Doce (12) meses de experiencia laboral.	1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Organización	1. Experticia Técnica 2. Trabajo en equipo 3. Creatividad e innovación		X		Cargo provisto en provisionalidad		Convocatoria CNSC	Sin definir	Dirección Corporativa

Vacantes:
Dependencia: Nombre del área donde se realizo el diagnóstico

Perfil: Se establecen las condiciones y requisitos mínimos que requiere el puesto de trabajo así como sus funciones específicas

Competencias:
Básicas o Funcionales: Precisarán y detallarán lo que debe estar en capacidad de hacer el empleado para ejercer un cargo y se definirán una vez se haya determinado el contenido funcional
Comportamentales: Responsabilidad por personal a cargo. Habilidades y aptitudes laborales. Responsabilidad frente al proceso de toma de decisiones. Ilicitiva de innovación en la gestión. Valor estratégico e incidencia de la responsabilidad

MATRIZ DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN



INSTRUCTIVO

Estos riesgos tiene como sustento lo consagrado en el Decreto 124 de 2016, que consagra en el artículo 2.1.4.2., como metodología para diseñar y hacer seguimiento al Mapa de Riesgo de Corrupción de que trata el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, la establecida en el documento “Guía para la Gestión del Riesgo de Corrupción”, a partir de la cual se definirán la Estrategias de lucha contra la corrupción y de Atención al Ciudadano que trata el artículo 2.1.4.1., y que debe atender a los lineamientos del documento “Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – Versión 2”. Concordante con la Política Pública Integral Anticorrupción –PPIA, consagrada en el CONPES 167 de 2013, que pretende fortalecer las herramientas y mecanismos para la prevención, investigación y sanción de la corrupción.

ESCALA DE VALORACIÓN DE RIESGOS POR PROCESOS

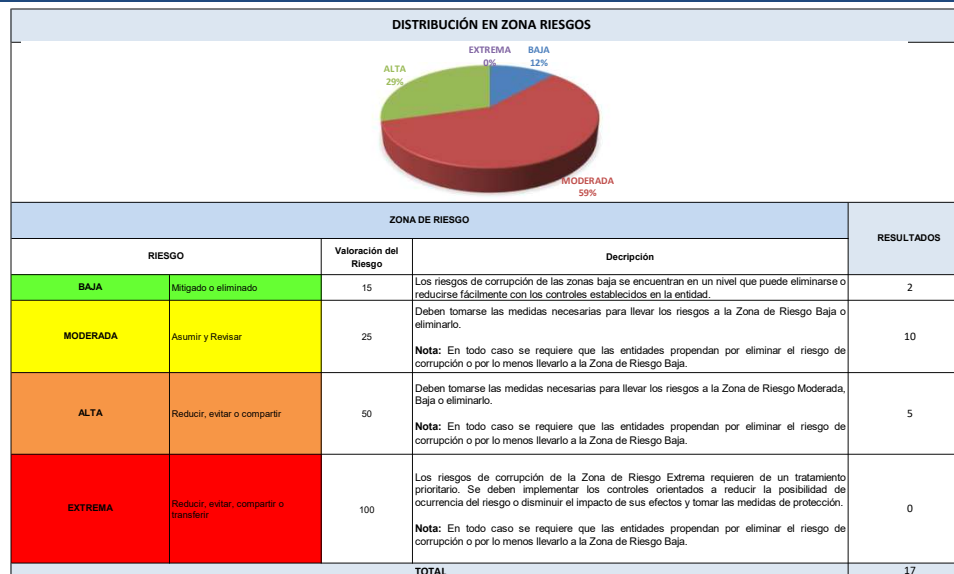
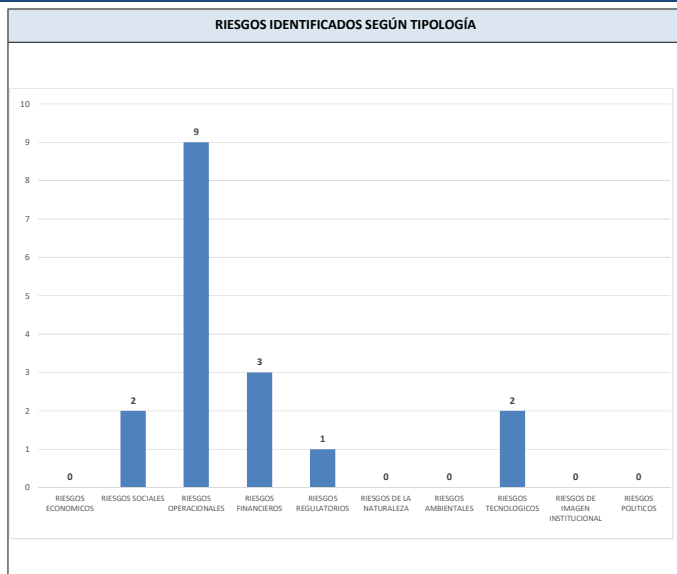
			IMPACTO		
Valoración			MODERADO	MAYOR	CATASTRÓFICO
			5	10	20
PROBABILIDAD	RARA VEZ	1	5	10	20
	IMPROBABLE	2	10	20	40
	POSIBLE	3	15	30	60
	PROBABLE	4	20	40	80
	CASI SEGURO	5	25	50	100

ZONA DE RIESGO		
RIESGO	Valoración del Riesgo	Descripción
BAJA	15	Los riesgos de corrupción de las zonas baja se encuentran en un nivel que puede eliminarse o reducirse fácilmente con los controles establecidos en la entidad.
MODERADA	25	Deben tomarse las medidas necesarias para llevar los riesgos a la Zona de Riesgo Baja o eliminarlo. Nota: En todo caso se requiere que las entidades propendan por eliminar el riesgo de corrupción o por lo menos llevarlo a la Zona de Riesgo Baja.
ALTA	50	Deben tomarse las medidas necesarias para llevar los riesgos a la Zona de Riesgo Moderada, Baja o eliminarlo. Nota: En todo caso se requiere que las entidades propendan por eliminar el riesgo de corrupción o por lo menos llevarlo a la Zona de Riesgo Baja.
EXTREMA	100	Los riesgos de corrupción de la Zona de Riesgo Extrema requieren de un tratamiento prioritario. Se deben implementar los controles orientados a reducir la posibilidad de ocurrencia del riesgo o disminuir el impacto de sus efectos y tomar las medidas de protección. Nota: En todo caso se requiere que las entidades propendan por eliminar el riesgo de corrupción o por lo menos llevarlo a la Zona de Riesgo Baja.

		FORMATO										VERSIÓN Nº 1															
PROCESO DOCUMENTO:		ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DEL RIESGO										VIGENTE A PARTIR DE: 26/03/2018															
TÍTULO:		MATRIZ DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN										CÓDIGO: F-DE-12-05															
												Página 1 de 1															
MATRIZ DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN. VIGENCIA 2019																											
IDENTIFICACIÓN DE PROCESO Y ÁREA RESPONSABLE		Nº	TIPO	RIESGOS	TIPO DE CAUSA	CAUSA	CONSECUENCIAS	RIESGO INHERENTE						CONTROL						ACCIONES PREVENTIVAS	ACCIONES DE CONTINGENCIA <i>(Ante posible materialización)</i>	OPORTUNIDADES DE PREVENCIÓN <i>(Che aquellos actividades, herramientas o instrumentos que podrían generar mayor efectividad en las acciones de control)</i>					
PROCESOS	DEPENDENCIA							PROBABILIDAD		IMPACTO		VALOR DEL RIESGO	CATEGORÍA	PROBABILIDAD		IMPACTO		VALOR DEL RIESGO	CATEGORÍA				DESCRIPCIÓN	PERIODO DE SEGUIMIENTO	INDICADOR	RESPONSABLE	
								CATEGORÍA	VALIDACIÓN	CATEGORÍA	VALIDACIÓN			CATEGORÍA	VALIDACIÓN												
Gestión Contractual	Dirección Corporativa	1	RIESGOS OPERACIONALES	Formulación de estudios previos injustificados y/o con análisis de sector débiles y/o con sesgos en los requerimientos de la necesidad de contratación para favorecimiento de un tercero	INTERNA	Falta de claridad en las necesidades de la contratación que se requiere la entidad Baja capacidad técnica en la definición de estudios previos	Los procesos que surjan en virtud de esos estudios previos pueden irse a desiertos o se puede adjudicar un proceso y en la ejecución se pueda presentar un incumplimiento	IMPROBABLE	2	MAIOR	10	20	MODERADA	PREVENTIVO	Revisión de los estudios previos y recomendaciones en aspectos técnicos para que los criterios propicien la pluralidad de oferentes.	RAMA VEZ	1	MAIOR	10	10	BAJA	Socialización de los principios que rigen para los funcionarios públicos en materia de contratación pública.	ANUAL	# Circulares publicadas	Natalia Naranjo	Se debe reportar a la Directora Corporativa para analizar el caso	Generando mas articulación entre lo técnico y lo jurídico y adicional a ello ampliando los términos de revisión y retroalimentación en la elaboración de los estudios.
Gestión Contractual	Dirección Corporativa	2	RIESGOS OPERACIONALES	Violación al régimen constitucional y/o legal de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses	INTERNA	Desconocimiento de la inhabilidad por parte de quienes intervienen en el proceso contractual No información de la inhabilidad por parte del contratista.	Sanciones disciplinarias, fiscales y penales	IMPROBABLE	2	MAIOR	10	20	MODERADA	PREVENTIVO	Se proporciona una carta de presentación para los procesos la cual debe ser firmada por el proponente aunado a ello se hacen verificaciones a las IAS. Hoja de vida publica	RAMA VEZ	1	MAIOR	10	10	BAJA	Conocer las herramientas tecnológicas de los entes de control habilitadas para revisar el tema	ANUAL	# de capacitaciones realizadas/ # capacitaciones programadas	Talento Humano - Tics	Se debe reportar a la Directora Corporativa para analizar el caso y adelantar las acciones legales de ser necesario.	Consulta de las herramientas pertinentes, para verificación de antecedentes.
Gestión Contractual	Dirección Corporativa	3	RIESGOS OPERACIONALES	Celebración de contratos sin la aplicación adecuada de cada una de las modalidades de contratación definidas en la Ley	INTERNA	Desconocimiento de la normatividad, el personal que participa en el proceso no esta capacitado o esta direccionando la contratación	Sanciones disciplinarias, fiscales y penales	IMPROBABLE	2	MAIOR	10	20	MODERADA	PREVENTIVO	Revisión de expertos y Conocimiento de la norma y aplicación de la misma	RAMA VEZ	1	MAIOR	10	10	BAJA	Capacitación en gestión contractual	ANUAL	# de capacitaciones realizadas/ # capacitaciones programadas	Talento Humano - Tics	Se debe reportar a la Directora Corporativa	Consulta a los lineamientos de Colombia Compra, norma y Jurisprudencia
Servicio al Ciudadano	Dirección Corporativa	4	RIESGOS OPERACIONALES	Omisión de información a las partes interesadas (entidades asociadas, actores de interés y ciudadanos)	INTERNA / EXTERNA	Desconocimiento de la clasificación de la información Intereses particulares.	Investigaciones administrativas y disciplinarias Afectación de la imagen reputacional	RAMA VEZ	1	MODERADO	5	5	BAJA	PREVENTIVO	Registro de PQRSO Informe consolidado de PQRSO	RAMA VEZ	1	MODERADO	5	5	BAJA	Actividades de capacitación y/o sensibilización en seguridad de la información y atención al ciudadano Verificación de la información por parte de los responsables de proceso.	MENSUAL	# de capacitaciones realizadas/ # capacitaciones programadas # de requerimiento tramitados/ # de requerimientos recibidos	Profesional especializado Servicio al Ciudadano Personal de apoyo ventanilla	Requerimiento administrativo al responsable de la omisión de la información Contactar al usuario para resolver el requerimiento	Seguimiento al Sistema de Información Análisis de las encuestas de satisfacción aplicadas Seguimiento al cumplimiento de los compromisos y/o obligaciones contractuales del responsable
Servicio al Ciudadano	Dirección Corporativa	5	RIESGOS SOCIALES	Favorecimiento a terceros en la gestión de solicitudes y requerimientos	INTERNA / EXTERNA	Falta de idoneidad y ética del personal. Intereses particulares.	Investigaciones administrativas y disciplinarias Afectación de la imagen reputacional Dilatación de procesos	RAMA VEZ	1	MAIOR	10	10	BAJA	PREVENTIVO	Registro de solicitudes y requerimientos en base de datos Ejecución de acciones de control del proceso	RAMA VEZ	1	MAIOR	10	10	BAJA	Reportes del sistema Seguimiento a la ejecución del proceso	MENSUAL	# de reportes generados	Profesional especializado Servicio al Ciudadano	Requerimiento disciplinario al responsable vinculado Identificar y ajustar las fallencias dentro de los controles de los procedimientos asociados.	Seguimiento a los controles del sistema por parte de Control Interno
Gestión Documental	Dirección Corporativa	6	RIESGOS TECNOLÓGICOS	Alteración de la información física o electrónica técnica y administrativa por parte de los colaboradores de los procesos en favorecimiento de un tercero.	INTERNA / EXTERNA	Medidas inadecuadas de seguridad de la información en los archivos de la entidad Facilidad de ingreso al archivo Falta de ética del personal involucrado	Pérdida de la integridad y confiabilidad de la información Favorecimiento propio o a terceros Implicaciones legales a la entidad y/o entidades asociadas	IMPROBABLE	2	MAIOR	10	20	MODERADA	PREVENTIVO	Registro y control de préstamo expedientes Digitalización de expedientes	RAMA VEZ	1	MAIOR	10	10	BAJA	Socialización del Programa de Gestión documental - PGD Revisión aleatoria a comunicados internos de la entidad Back up de la información digitalizada	TRIMESTRAL	# Socializaciones realizadas/ # de socializaciones programadas Back up realizados en el periodo /Expedientes digitalizados	Profesional especializado de gestión Documental	Tomar las medidas legales correspondientes a la situación detectada Recuperar el documento original o reporte de autenticación de la información adulterada.	Digitalización de la totalidad de los expedientes. Adecuación del espacio del archivo central para seguridad de acceso y conservación de los documentos.
Gestión TICs															Asignación de responsables en el manejo de la información por proceso Implementación de la categorización de la información clasificada y reservada											0	
Gestión TICs	Dirección Corporativa	7	RIESGOS TECNOLÓGICOS	Uso indebido de la información electrónica por parte del personal para lograr el beneficio propio o de un tercero.	INTERNA / EXTERNA	Sistemas de información vulnerables. Falta de idoneidad y ética del personal. Intereses particulares. Coacción por terceros.	Bajos niveles de seguridad de los sistemas de información. Obstrucción en la gestión. Información errónea para la toma de decisiones. Fuga de información.	IMPROBABLE	2	MAIOR	10	20	MODERADA	PREVENTIVO	Implementación de la política en seguridad de la información. Directorio activo (Administración de roles y usuario).	RAMA VEZ	1	MAIOR	10	10	BAJA	Realizar el control de acceso y manipulación de la información de los procesos en estructuración mediante la clasificación de la información.	MENSUAL	Reporte de seguimiento y control de alertas de acceso indebido a los Sistemas de información.	Profesional Especializado TIC's	Reporte de situación a las instancias competentes. Proceder a la investigación administrativa. Hacer efectiva la cláusula de confidencialidad y manejo de la información.	Socialización de políticas de seguridad de la información electrónica. Seguimiento a las alertas de acceso no autorizado a los sistemas de información. Articulación con los procesos que tienen asignado el manejo de sistemas de la información.
Direccionamiento Estratégico	Oficina Asesora de Planeación Institucional	8	RIESGOS FINANCIEROS	Destinación indebida de recursos Públicos para financiación de proyectos que no respondan a la misión de la entidad.	INTERNA / EXTERNA	Desconocimiento de los hechos regionales y los Planes Estratégicos de la entidad Coacción de terceros	Incumplimiento de metas institucionales Pérdida deliberada de recursos Implicaciones legales a la entidad y/o entidades asociadas	IMPROBABLE	2	MAIOR	10	20	MODERADA	PREVENTIVO	Aprobación de proyectos de inversión por el Consejo Directivo Revisión del Anteproyecto de presupuesto por la Comisión de Presupuesto integrada por (Secretarías de Hacienda de las entidades asociadas y un miembro del Consejo Directivo) verificación destinación correcta de los recursos.	RAMA VEZ	1	MAIOR	10	10	BAJA	Aplicación del instrumento de registro de proyectos de inversión en el Banco de Programas y Proyectos. Verificación de los proyectos aprobados contra los recursos asignados desde el Plan de Acción Integrado	SEMESTRAL	# de Proyectos Viables / # de Proyectos Presentados	Profesional especializado	Reporte a la Dirección corporativa para verificación de posibles apropiaciones Reportar al Consejo Directivo para tomar las medidas correctivas. Citar a la comisión de presupuesto	Seguimiento a la asignación presupuestal (TNS). Monitoreo periódico a la ejecución de proyectos. Seguimiento a la formalización de la aprobación de presupuesto

REGIÓN CENTRAL RAPPE Estamos Construyendo Región		TIPO DE DOCUMENTO:		FORMATO:		VERSIÓN N° 2																					
		PROCEDIMIENTO:		ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DEL RIESGO		VIGENTE A PARTIR DE: 26/03/2018																					
		TÍTULO:		CÓDIGO:		Página 1 de 1																					
				MATRIZ DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN		F-DE-12-03																					
MATRIZ DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN. VIGENCIA 2019																											
IDENTIFICACIÓN DE PROCESO Y ÁREA RESPONSABLE		N°	TIPO	RIESGOS	TIPO DE CAUSA	CAUSA	CONSECUENCIAS	RIESGO INHERENTE						CONTROL													
								PROBABILIDAD		IMPACTO		VALOR DEL RIESGO	CATEGORÍA	TIPO CONTROL	CONTROL EXISTENTE	RIESGO RESIDUAL		VALOR DEL RIESGO	CATEGORÍA	ACCIONES PREVENTIVAS				ACCIONES DE CONTINGENCIA <i>(Ante posible materialización)</i>	OPORTUNIDADES DE PREVENCIÓN <i>(Cite aquellas actividades, herramientas o instrumentos que podrían generar mayor efectividad en las acciones de control)</i>		
								CATEGORÍA	VALORACIÓN	CATEGORÍA	VALORACIÓN					CATEGORÍA	VALORACIÓN			CATEGORÍA	VALORACIÓN	DESCRIPCIÓN	PERIODO DE SEGUIMIENTO			INDICADOR	RESPONSABLE
Ejes estratégicos de planificación y gestión de impacto regional	Dirección de Planificación, Gestión y Ejecución de Proyectos	9	RIESGOS SOCIALES	Favorecimiento a terceros ajenos a la población objetivo de los proyectos de inversión.	INTERNA / EXTERNA	Error en la identificación de la población objetivo. Vinculación de actores que no cumplan con los requisitos determinados por el proyecto. Falta de información o desconocimiento de datos técnicos, registrados en los documentos de estructuración del proyecto. Intereses personales o particulares. Coacción de terceros.	Inconformidad de las partes interesadas (población objetivo, asociados, entre otros). Desviación de recursos. Sanciones disciplinarias, fiscales y penales Incumplimiento en la ejecución del proyecto y metas institucionales.	IMPROBABLE	2	CAVASTRÓFICO	20	40	ALTA	PREVENTIVO	Revisión por el Banco de Proyectos y la alta dirección. Revisión y acompañamiento en la estructuración de los proyectos de inversión por el consejo técnico asesor. Seguimiento a la ejecución interno y/o externo (interventorías, informes de ejecución).	BAJA VEZ	1	MAJOR	10	10	BAJA	Verificación de datos de ejecución del proyecto. Cumplimiento de requisitos por personal idóneo.	MENSUAL	N° reportes presentados donde se evidencie la verificación de datos de la población objetivo beneficiada.	Director y/o funcionario responsable del proyecto. Profesional de apoyo de Banco de Proyectos.	Suspensión de la ejecución del proyecto. Investigación técnica y administrativa. Reporte de la situación al ente de control, la alta dirección y entidades vinculadas al proyecto según sea el caso.	Asignar un responsable para el seguimiento de reportes. Verificación de los reportes en los sistemas de seguimiento (DNP o internos).
Gestión del Talento Humano	Dirección Corporativa	10	RIESGOS REGULATORIOS	No cobertura de servicios de salud y seguridad en el trabajo	INTERNA / EXTERNA	Error en el pago de parafiscales de los empleados. Alteración en la documentación de pagos de parafiscales por evasión de compromisos de contratistas. Desconocimiento de la originalidad del documento presentado.	Proceso de disciplinario Investigación legal por falsedad en documento publico Investigación administrativa sobre el registro o formalidad de la IPS prestadora del servicio. Sanciones disciplinarias, fiscales y penales	IMPROBABLE	2	MAJOR	10	20	NOSELEADA	PREVENTIVO	Validación de la afiliación al Sistema de Salud Revisión de los soportes de pago de los empleados y contratistas	BAJA VEZ	1 0	MAJOR	10 10	BAJA	Seguimiento a la vigencia de la afiliación del personal al Sistema de Salud. Sensibilización al personal sobre la importancia de realizar oportunamente los aportes de parafiscales al Sistema de Salud y seguimiento de estado activo en el mismo.	MENSUAL SEMESTRAL	# Seguímentos realizados # Sensibilizaciones realizadas	Profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo o funcionario delegado Reporte a la Dirección Correspondiente sobre la situación encontrada Adelantar las gestiones que se requieran ante las entidades prestadoras en el Sistema.	Informar de manera oficial la situación a la persona involucrada. Reporte a la Dirección Correspondiente sobre la situación encontrada Validación de los exámenes médicos por NIT.		

RESUMEN GRÁFICO



MATRIZ DE IMPACTO Y PROBABILIDAD DE RIESGOS

IMPACTO					RESULTADOS RIESGO RESIDUAL
Valoración		MODERADO	MAYOR	CATASTRÓFICO	
		5	10	20	
PROBABILIDAD	RARA VEZ	1	2 Riesgos Bajos = 12%		17
	IMPROBABLE	2	10 Riesgos Medios = 58,8%		0
	POSIBLE	3			0
	PROBABLE	4	5 Riesgos Altos = 29%	0 Riesgos Críticos = 0%	0
	CASI SEGURO	5			0
TOTAL					17

RIESGOS IDENTIFICADOS POR PROCESO



RESULTADOS SEGUIMIENTO Y MONITOREO

