

“Por la cual se adopta el Plan de Acción Integrado de la Región Administrativa y de Planeación Especial Región Central RAP-E, para la vigencia 2021”

EL GERENTE DE LA REGIÓN CENTRAL RAP-E

En ejercicio de sus facultades legales y en especial las conferidas en el artículo 2.5.3 del Acuerdo Regional 007 de 2019, 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.

Que la Dirección Ejecutiva, según los numerales 2.2 y 2.4 del artículo 2.5.3 del Acuerdo Regional N°007 del 2019, tiene entre sus funciones *“Dirigir, coordinar y ejecutar las políticas, los planes, los programas y los proyectos a*

“Por la cual se adopta el Plan de Acción Integrado de la Región Administrativa y de Planeación Especial Región Central RAP-E, para la vigencia 2021”

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 2.6.1 del citado Acuerdo Regional, 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 el numeral 11 del artículo quinto de la Resolución 383 de 2017, establece entre las funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño: *“Aprobar el Plan de Acción Integrado de cada vigencia y los demás instrumentos de planeación que no sean incompatibles con las funciones atribuidas a otras instancias administrativas, (...)”*

Que el Plan Estratégico Regional de la Región administrativa y de Planeación Especial denominada Región Central RAP-E para las vigencias 2018 al 2030, en su versión vigente se sustenta en el Acuerdo Regional 010 de 2019.

Que el Plan Regional de Ejecución de la Región administrativa y de Planeación Especial denominada Región Central RAP-E para las vigencias 2021 al 2024, es aprobado mediante Acuerdo Regional 002 de 2021.

Que el Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI) en su versión vigente se basa en lo dispuesto en el Acuerdo Regional 001 de 2021.

Que, en cumplimiento de las citadas normas, el pasado 29 de enero de 2021 el Comité Institucional de Gestión y Desempeño aprobó el Plan de Acción Integrado 2021 que compila dichos instrumentos de planeación de la entidad. Teniendo en cuenta que estaba pendiente la incorporación de las actividades relacionadas con Gestión del Talento Humano, el 26 de marzo de 2021 el mencionado Comité en sesión aprobó los planes correspondientes, por lo cual se hace necesario consolidar dicha versión.

En virtud de lo anteriormente señalado, este Despacho

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Adopción. La Región Administrativa y de Planeación Especial RAP-E Región Central adopta el Plan de Acción Integrado 2021 con la consolidación de los planes cuyos anexos hacen parte integral de la presente resolución: *Anexo 1.* Plan Acción Integrado 2021 General; *Anexo 2.* Plan Acción Integrado 2021 Detallado.V.2 incluye el Plan Anual de Adquisiciones V.4; *Anexo 3.* Plan Regional de Ejecución 2021-2024.V.1; *Anexo 4.* Plan Operativo Anual de Inversiones 2021.V.2; *Anexo 5.* Plan Estratégico de Talento Humano 2021.V.1.; *Anexo 6.* Plan Anual de Vacantes 2021.V.1; *Anexo 7.* Matriz de Riesgos Integrada que incluye los de Corrupción 2021.V.1.

ARTÍCULO SEGUNDO. Modificaciones. El Plan de Acción Integrado 2021 - V.2 podrá modificarse cuando sea necesario, cuyos cambios quedarán en firme con la comunicación interna de nuevas versiones emitidas por la Oficina Asesora de Planeación Institucional.

*“Por la cual se adopta el Plan de Acción Integrado de la Región Administrativa y de Planeación Especial
Región Central RAP-E, para la vigencia 2021”*

PARAGRAFO. En las siguientes versiones se deberán incluir las actividades pendientes por definir relacionadas de los Planes:

- Plan Institucional de Archivos –PINAR
- 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

Previa gestión ante las diferentes instancias que aplican, como:

- Comité Institucional de Gestión y Desempeño,
- Comisión de Personal,
- Comité de Convivencia Laboral
- Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.

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 7 de abril de 2021



Firmado digitalmente
por FERNANDO
FLOREZ ESPINOSA
Fecha: 2021.04.07
21:35:20 -05'00'

FERNANDO FLOREZ ESPINOSA
Gerente

Elaboró: Jeimy Vargas Cubides – Profesional Especializado
Revisó: Martha Liliana Pilonietta Rubio – Jefe Oficina Asesora de Planeación Institucional
Karol González Mora – Directora Administrativa y Financiera (E) y Asesora Jurídica
Magda Paola Núñez Gantiva – Directora Técnica

FERNANDO FLOREZ ESPINOSA
Fecha: 2021.04.06
17:51:54 -05'00'

Fecha:
2021.04.07
18:36:30
-05'00'

REGIÓN CENTRAL

RAP-E | Estamos Construyendo Región



Alcalde Mayor de Bogotá D.C.



Gobernación de Boyacá



Gobernación de Cundinamarca



Gobernación del Meta



Gobernación del Tolima



Gobernación del Huila



La Región Central

PLAN DE ACCIÓN INTEGRADO ANUAL 2021.V.2.

REGION ADMINISTRATIVA Y DE PLANEACIÓN ESPECIAL

Avenida calle 26 # 59-41 / 65 Of. 702

Bogotá DC - Código Postal 111321

Pbx: 443 4170

www.regioncentralrape.gov.co



La Región Central

Página | 1



BOGOTÁ



BOYACÁ



CUNDINAMARCA



META



TOLIMA



HUILA

PLAN DE ACCIÓN INTEGRADO ANUAL 2021.V.2.

COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESARROLLO

(Resolución 383/2017)

FERNANDO FLOREZ ESPINOSA. Gerente

KAROL GONZALEZ MORA. Directora Administrativa y Financiera (E)

MAGDA PAOLA NUÑEZ GANTIVA. Directora Técnica. Designado de la Alta Dirección ante la Comisión de Personal – Suplente y Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo – Suplente

JORGE ALBERTO CAMACHO LIZARAZO. Asesor de Comunicaciones y Prensa. Designado de la Alta Dirección ante la Comisión de Personal – Suplente y los Comités Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo – Principal y en Convivencia Laboral - Suplente

MARTHA LILIANA PILONIETTA RUBIO. Jefe de Oficina Asesora de Planeación Institucional. Designada de la Alta Dirección ante la Comisión de Personal – Principal, Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo – Suplente y Comité de Convivencia Laboral - Suplente

COMISIÓN DE PERSONAL (Resolución 228/2019)

KAROL GONZALEZ MORA. Asesora Jurídica. Designada de la Alta Dirección ante la Comisión de Personal – Principal, Comité de Convivencia Laboral – Principal, Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo

NATALIA NARANJO ROJAS. Representante de los Empleados. Principal

JORGE ENRIQUE MORENO MUNOZ. Representante de los Empleados. Principal y en el Comité de Convivencia Laboral - Suplente

JORGE EDUARDO AYA RODRIGUEZ. Representante de los Empleados. Suplente

CESAR ORLANDO PARRA SANABRIA Representante de los Empleados. Suplente en la Comisión de Personal

COMITE DE CONVIVENCIA LABORAL (Resolución 059/2020)

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

CARLOS ALEXANDER BARRAGAN. Representante de los Empleados. Principal

LUIS ERNESTO RODRIGUEZ. Representante de los Empleados. Principal

OLGA LUCIA LOPEZ MORA. Representante de los Empleados. Suplente

JEIMY VARGAS CUBIDES. Representante de los Empleados. Suplente

COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

(Resolución 033/2020)

EDGAR OVIEDO VARGAS. Representante de los Empleados – Principal.

OSMAN RODRÍGO DÍAZ BUSOS. Representante de los Empleados – Principal.

LUZ EDID SUESCUN CARDENAS. Representante de los Empleados. Suplente

JOHANNA KATHERINE HURTADO SALCEDO. Representante de los Empleados. Suplente

JUNTA DIRECTIVA

CLAUDIA NAYIBE LÓPEZ HERNÁNDEZ. Alcaldesa Mayor de Bogotá, D.C.

JOSÉ RICARDO OROZCO VALERO. Gobernador del Tolima

NICOLÁS GARCÍA BUSTOS. Gobernador de Cundinamarca

RAMIRO BARRAGAN ADAME. Gobernador de Boyacá

JUAN GUILLERMO ZULUAGA CARDONA. Gobernador del Meta

LUIS ENRIQUE DUSSÁN LÓPEZ. Gobernador del Huila

DELEGADOS AL JUNTA DIRECTIVA

MARÍA MERCEDES JARAMILLO GARCÉS. Secretaria Distrital de Planeación

JUAN PABLO GARCÍA POVEDA. Secretaria de Planeación y TIC del Tolima.

CARLOS ANDRÉS DAZA BELTRÁN. Secretario de Planeación de Cundinamarca

SARA LORENA VEGA FLÓREZ. Directora Departamento Administrativo de Planeación de Boyacá. Presidenta / Junta Directiva

MARIA DAYINETH DUARTE SANCHEZ. Director Departamento Administrativo de Planeación del Meta.

CARLOS ALBERTO CUELLAR MEDINA. Director del Departamento Administrativo de Planeación del Huila

EDICIÓN

Marzo de 2021

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	5
2. PRESUPUESTO DE LA ENTIDAD	6
3. MARCO NORMATIVO	7
4. PLAN OPERATIVO ANUAL DE INVERSIONES	7
5. PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO	8
6. PLAN DE ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO.....	19
8. PLAN ESTRATEGICO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNIACIONES - PETI.	27
9. PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN ..	29
10.PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN	30
11.PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	31
12.GLOSARIO	32
13.ANEXOS.....	37

1. INTRODUCCIÓN

La Región Administrativa y de Planeación Especial RAP-E 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 2021 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 la Gerencia, las Direcciones Administrativa y Financiera y de Planificación, Gestión y Ejecución de Proyectos, además de la Oficina Asesora de la Planeación Institucional, concordante con lo establecido en el Acuerdo Regional 007 de 2019 en los artículos 2.5.3 *“2.2. Dirigir, coordinar y ejecutar las políticas, los planes, los programas y los proyectos a cargo de la entidad”* y 2.6.1. *“2. Definir los lineamientos y criterios básicos para la formulación, evaluación y control de los planes, programas y proyectos de la RAP-E Región Central, de acuerdo con los lineamientos emanados por la Junta Directiva y la Gerencia, con la participación de las demás dependencias”*.

Adicionalmente y velando por el conducto regular de aprobación, se acudió al Comité Institucional de Gestión y Desempeño aprobó la presente versión del Plan de Acción Integrado mediante sesión del 29 de enero de 2021, quedando pendiente por definir: el Programa de Bienes Social e Incentivos, los Planes de Capacitación y/o Entrenamiento en el Puesto de Trabajo y Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Una vez definidos dichos planes y con visto bueno de las instancias correspondientes, se procede a actualizar la versión del Plan de Acción Integrado 2021:

- Comité de Convivencia Laboral
- Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo



- Comisión de Personal

Teniendo en cuenta, que para la vigencia 2021, el Plan Operativo Anual de Inversiones – POAI (Ver Anexo 2), 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 2018 – 2030, además del Plan Regional de Ejecución 2021-2024 (Ver Anexo 3), 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 30 de enero de 2021 y mediante el presente documento se presenta la segunda versión.

2. PRESUPUESTO DE LA ENTIDAD

Para la vigencia 2021, el presupuesto de la entidad aprobado por el Junta Directiva mediante Acuerdos Regionales 008 de 2020 y 001 de 2021 asciende a **ONCE MIL CUARENTA MILLONES SETECIENTOS CUATRO MIL SEISCIENTOS OCHO PESOS (\$11.040.704.608) M/CTE**, cuya distribución equivale a:

- **INVERSIÓN - CINCO MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y DOS MILLONES QUINIENTOS UN MIL QUINIENTOS CUARENTA Y TRES PESOS (\$5.852.501.543) M/CTE.**

RESPONSABLES	PROYECTADO
Eje de Competitividad y proyección internacional	\$ 628.500.000
Eje de Infraestructuras de transporte, logística y servicios públicos	\$ 785.000.000
Eje de Sustentabilidad ecosistémica y manejo de riesgos	\$ 1.060.746.187
Eje de Seguridad alimentaria y desarrollo rural	\$ 1.870.192.756
Eje de Gobernanza y buen gobierno	\$ 625.562.600
Fortalecimiento Institucional	\$ 882.500.000

- **FUNCIONAMIENTO – CINCO MIL CIENTO OCHENTA Y OCHO MILLONES DOSCIENTOS TRES MIL SESENTA Y CINCO PESOS (\$5.188.203.065) M/CTE.**

3. MARCO NORMATIVO

La normatividad aplicable a la Región Administrativa y de Planeación Especial se consolida en el normograma de la entidad, disponible en <https://regioncentralrape.gov.co/normatividad/>. Para efectos del Plan de Acción Integrado se resalta lo dispuesto en 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, incluyo lo dispuesto en la normatividad interna principalmente los Acuerdos Regionales 007 de 2019, 001 y 002 de 2021 y demás relacionados.

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 4.3.6 del Acuerdo Regional 007 del 2019, y hace parte del Sistema Presupuestal, como lo consagra el artículo 4.3.4, el cual se complementa con el Plan Financiero de la entidad y se constituye en un anexo del Presupuesto Anual de la RAP-E 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 trata el Libro III del citado Acuerdo Regional 007 del 2019, que serán cubiertos durante la vigencia con recursos de inversión y cuya asignación se distribuye en los diferentes Ejes Estratégicos, además del Plan Regional de Ejecución 2021-2024 que hace las veces del instrumento de planeación indicativo que incluye la estrategia y programas de fortalecimiento institucional de la RAP-E Región Central, y trata la Acuerdo Regional 002 de 2021.

El Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI) un instrumento clave de planeación fue aprobado el pasado 29 de octubre de 2020 se autorizaron modificaciones en atención a las necesidades planteadas por los asociados, Junta Directiva, sustentado en el Acuerdo Regional 001 de 2021. *(Ver Anexo 2. Plan Operativo Anual de Inversiones 2021.V.2.)*



5. PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

La Planeación Estratégica del Talento Humano de la RAP-E 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.

5.1. 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 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 2021, 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.

5.1.1. Objetivo en el Plan Anual de Vacantes

5.1.1.1. 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.

5.1.1.2. Objetivos Específicos

- 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.

5.1.2. Alcance

El análisis de vacantes de la entidad únicamente aplica para los funcionarios de la planta permanente de la RAP-E 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.

5.1.3. 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 Administrativa y Financiera 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.

5.1.4. 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 2019 artículo 2.7.5., a saber:

Denominación del empleo	Código	Grado	Número de empleos
Planta del Despacho del Gerente			
Gerente	039	03	Uno (1)
Asesor	105	01	Tres (3)

Denominación del empleo	Código	Grado	Número de empleos
Técnico Administrativo	367	02	Uno (1)
Planta Global			
Director Técnico	009	02	Uno (1)
Director Administrativo y Financiero	009	02	Uno (1)
Jefe de Oficina Asesora de Planeación	115	02	Uno (1)
Profesional Especializado	222	03	Tres (3)
Profesional Especializado	222	04	Nueve (9)
Profesional Universitario	219	02	Dos (2)
Profesional Universitario	219	01	Uno (1)
Técnico Administrativo	367	02	Uno (1)

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	Tres (3)
Asesor	4	0	Cuatro (4)
Profesional	1	14	Quince (15)
Técnico	1	1	Dos (2)
Total, de Empleos	9	15	Veinticuatro (24)

5.1.4.1. Empleos Vacantes

A la fecha se encuentra provista la planta de personal en un 100%, como se detalla en las siguientes tablas:

Nivel Jerárquico	Empleos	Empleos Provistos	Total, empleos vacantes
Directivo	3	2	1
Asesor	4	4	0
Profesional	15	15	0
Técnico	2	2	0
Total, de Empleos	24	23	1

Tipo de Vinculación	Empleos
Empleos de Libre Nombramiento y Remoción	9
Provisional	15

Cuyas funciones, competencias y requisitos se encuentran establecidos en el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la entidad establecido mediante Resolución 258 de 2019 y resoluciones modificatorias.

En cumplimiento de la normatividad vigente, especialmente la Circular CNSC 20161000000057 de 2016, desde la vigencia 2017 la RAP-E Región Central adelanta 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, mediante Acuerdos de la CNSC 20191000006346 y 20191000008906 de 2019 se divulgaron las reglas del proceso de selección para proveer los empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Región Administrativa y de Planeación Especial - RAPE Convocatoria No. 1347 de 2019 - Territorial 2019 – II. En la vigencia 2020 el proceso avanzó en la verificación de cumplimiento de requisitos y para la vigencia 2021 se estima la continuación del proceso, frente al cual se dará continuidad a las gestiones correspondientes con la Comisión Nacional del Servicio Civil. (Ver Anexo 4)

5.1.4.2. Costo de Personal

De acuerdo con la escala salarial establecida para los empleos que conforman la planta de personal de la RAP-E Región Central y la normatividad vigente con relación al reconocimiento y pago de factores salariales y prestacionales, los gastos asociados a la nómina para la vigencia 2021 ascienden a la suma de \$4.223.974.000, presupuesto apropiado de acuerdo con lo dispuesto en la Resoluciones: 187 y 193 de 2020, y 011 y 024 de 2021, por la cual se efectuó la liquidación del presupuesto de Ingresos y Gastos de la Región Administrativa y de Planeación Especial RAP-E Región Central, para la vigencia 2021, y sus modificatorias, cuyo presupuesto a corte de marzo de 2021 se desagrega de la siguiente manera:

RUBRO	NOMBRE	PRESUPUESTO DEFINITIVO
2.1.1	Gastos de Personal	4.223.974.000,00

RUBRO	NOMBRE	PRESUPUESTO DEFINITIVO
2.1.1.01	Planta de personal permanente	4.223.974.000,00
2.1.1.01.01	Factores constitutivos de salario	2.940.911.000,00
2.1.1.01.01.001	Factores salariales comunes	2.940.911.000,00
2.1.1.01.01.001.01	Sueldo Básico	2.091.995.000,00
2.1.1.01.01.001.01.01	Sueldo	2.066.995.000,00
2.1.1.01.01.001.01.03	Sueldo por incapacidades	25.000.000,00
2.1.1.01.01.001.01.06	Prima de servicio	302.025.000,00
2.1.1.01.01.001.01.07	Bonificación por servicios prestados	93.770.000,00
2.1.1.01.01.001.08	Prestaciones sociales	398.121.000,00
2.1.1.01.01.001.08.01	Prima de navidad	217.810.000,00
2.1.1.01.01.001.08.02	Prima de vacaciones	180.311.000,00
2.1.1.01.01.001.10	Viáticos de los funcionarios en comisión	55.000.000,00
2.1.1.01.01.001.10.01	Viáticos	49.000.000,00
2.1.1.01.01.001.10.02	Tiquetes	6.000.000,00
2.1.1.01.02	Contribuciones inherentes a la nomina	994.693.000,00
2.1.1.01.02.001	Aportes a la seguridad social en pensiones	279.989.000,00
2.1.1.01.02.002	Aportes a la seguridad social en salud	198.320.000,00
2.1.1.01.02.003	Aportes de cesantías	263.460.000,00
2.1.1.01.02.003.01	cesantías	237.114.000,00
2.1.1.01.02.003.02	Intereses	26.346.000,00
2.1.1.01.02.004	Aportes a cajas de compensación familiar	107.003.000,00
2.1.1.01.02.005	Aportes generales al sistema de riesgos laborales	12.177.000,00
2.1.1.01.02.006	Aportes al ICBF	80.249.000,00
2.1.1.01.02.007	Aportes al SENA	53.495.000,00
2.1.1.01.03	Remuneraciones no constitutivas de factor salarial	288.370.000,00
2.1.1.01.03.001	Prestaciones sociales	288.370.000,00
2.1.1.01.03.001.01	Vacaciones	197.920.000,00
2.1.1.01.03.001.02	Indemnización por vacaciones	69.425.000,00
2.1.1.01.03.001.03	Bonificación especial por recreación	21.025.000,00

5.1.5. Estrategias Internas

La RAP-E Región Central 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.

5.2. PLAN DE CAPACITACIÓN Y/O ENTRENAMIENTO EN EL PUESTO DE TRABAJO

El Plan de Capacitación y/o Entrenamiento en el Puesto de Trabajo de acuerdo con los lineamientos emitidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), es un instrumento que consolida las competencias o capacidades que requieren desarrollar o afianzar las personas para desempeñar sus labores en su puesto de trabajo y, a partir de allí, determinar las prioridades para generar la oferta de capacitación, con base en los manuales de funciones y competencias laborales, la planeación institucional y otros aspectos organizacionales, como evaluaciones del desempeño e informes de auditoría, entre otros.

5.2.1. Objetivo

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

5.2.2. Alcance

El Plan de Capacitación y Entrenamiento en el Puesto de Trabajo está dirigido al personal de la Región Administrativa y de Planeación Especial RAP-E Región Central. La Dirección Administrativa y Financiera a través de talento humano - bienestar será el responsable de ejecutar el presente plan.

5.2.3. Metodología y Actividades Propuestas

Se integran en anexo correspondiente del Plan Integral del Talento Humano 2021. (Ver Anexo 5)

5.3. PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVO

El Programa de Bienestar Social e Incentivos de acuerdo con los lineamientos emitidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), es un instrumento que consolida “el portafolio de alternativas que realmente apunte a incrementar el bienestar la felicidad, la identidad del servidor público y que contribuya al crecimiento sostenible de las entidades, de este modo se logra la coherencia entre el enfoque institucional, la sostenibilidad del conocimiento y el sentido humano de todos los colaboradores, teniendo en cuenta que ellos son el capital intangible más importante de las entidades públicas” y desde luego para la RAP-E Región Central.

5.3.1. Objetivo

Generar condiciones y estrategias de bienestar laboral para los servidores públicos que contribuyan al mejoramiento de su calidad de vida y, a su vez, se refleje en el aumento de su productividad gracias a la motivación, al crecimiento y al desarrollo profesional y personal.

5.3.1.1. Objetivo

- 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.
- Realizar acciones de promoción y prevención orientadas a la salud física y mental de los servidores públicos mediante estrategias tanto virtuales como presenciales.
- Adelantar acciones orientadas a fortalecer la cultura organizacional y las buenas prácticas en los entornos laborales, familiares y personales de los servidores públicos
- Desarrollar acciones encaminadas al equilibrio de la vida laboral y familiar de los servidores públicos en escenarios normales y de crisis.
- Implementar mecanismos de bienestar laboral por medios virtuales en el marco de la transformación digital.

5.3.2. Metodología y Actividades Propuestas

Se integran en anexo correspondiente del Plan Integral del Talento Humano 2021. (Ver Anexo 5)



5.4. PLAN ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

El Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con los lineamientos emitidos por el Ministerio del Trabajo y las Administradoras de Riesgos Laborales, es un instrumento que consolida orientadas a la protección y promoción de la salud de los colaboradores, independiente de su forma de contratación o vinculación, procurando su integridad física, mental y social, mediante el control de los riesgos y el mejoramiento continuo de los procesos; de igual forma promueve la cultura de la prevención, la aplicación de hábitos saludables y el autocuidado, como pilares fundamentales de los colaboradores de la entidad

5.4.1. Objetivo

Implementar el Plan de Trabajo Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo del año 2021, con el fin de lograr cada uno de los objetivos planteados en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

5.4.2. Metodología y Actividades Propuestas

Se integran en anexo correspondiente del Plan Integral del Talento Humano 2021 (Ver Anexo 5)

6. PLAN DE ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

La RAP-E 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 para el 2021.

El plan se encuentra a cargo de la Oficina Asesora de Planeación Institucional de la RAP-E Región Central, que servirá como facilitadora para el proceso de elaboración y consolidación de este, y la Gerencia, 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 RAP-E Región Central

6.3. Componentes

La Región Administrativa y de Planeación Especial RAP-E 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 (*Ver Anexo 6*)

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 RAP-E 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 (Ver Anexo), a saber:

MATRIZ DE IMPACTO Y PROBABILIDAD DE RIESGOS

IMPACTO					RESULTADOS RIESGO RESIDUAL
Valoración		MODERADO	MAYOR	CATASTRÓFICO	
		3	4	5	
PROBABILIDAD	RARA VEZ	1	Baja= 0%	Moderada= 0%	0
	IMPROBABLE	2		Alta= 100%	18
	POSIBLE	3			
	PROBABLE	4		Extrema= 0%	0
	CASI SEGURO	5			
TOTAL					18

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.

Es de notar que con la entrada en vigor del Decreto 2106 de 2019, si bien no se avanzará en la simplificación, supresión o reforma de trámites, si se adelantarán acciones para la revisión y actualización de procesos y procedimientos, a fin de simplificar, suprimir y reformar aquellos que son innecesarios y que podrían contribuir a la agilización de resultados en la administración pública de la entidad.

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 RAP-E 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 RAP-E 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 RAP-E 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 RAP-E Región Central, como iniciativa adicional para fortalecer su estrategia de lucha contra la corrupción en la entidad.

7. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS -PINAR

7.1. Objetivo

El Plan Institucional de Archivo – PINAR es un instrumento de la planeación de la Gestión documental de la RAP-E 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 incorporan acciones que se articulen al Plan de Ejecución Regional 2021-2024, en la línea de acción para el proceso de gestión documental y cuyas actividades puntuales inician en la actual vigencia 2021.

7.1.1. Objetivo General

Lograr en la vigencia 2021, 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 RAP-E Región Central.

7.1.2. 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:

a. Administrativos:

El PINAR requiere implementación gradual de sus planes y proyectos, por ello la Dirección Administrativa y Financiera 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 2021 (Matriz RACI5) en el plan de acción integrado. Para fines de seguimiento ver cronograma de implementación del PINAR y mapa de ruta.

b. 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 RAP-E 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 contenidas en el Plan de Acción Integrado 2021.(Ver Anexo 1.)

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 RAP-E Región Central para la vigencia 2021, toda vez que en la actualidad únicamente se cuenta con una gran estrategia relacionada con Gobierno en Línea vinculada al Plan Regional de Ejecución 2021-2024.(Ver Anexo 3)

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 Administrativa y Financiera 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.

9. 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, a fin de identificar los riesgos asociados a los procesos que permitan 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.

Para ello, se tendrá de referencia la Política general de seguridad y privacidad de la RAP-E Región Central, con el Índice de Información Clasificada y Reservada y la Matriz de Riesgos Integrada vigente.



10. PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN

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

10.1. 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.

10.2. Alcance

En la RAP-E 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 RAP-E 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

10.3. 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 RAP-E Región Central sobre la Responsabilidad del manejo y uso de la información y tratamiento de datos personales.

11. 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.

11.1. 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.

11.2. Alcance

La Dirección Administrativa y Financiera 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.

11.3. Metodología

Se tendrán en cuenta los lineamientos de Colombia Compra.

12. 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.

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”¹

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.

¹ Ibid.

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 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”²

² Ibid.



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 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 formal³. 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”⁴

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

³ Ley 1064 de 2006 y Decreto 4904 de 2009.

⁴ Plan Nacional de Formación y Capacitación para el Desarrollo y la Profesionalización del Servidor Público. Mayo de 2017.



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.

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 y el empleado públicos, 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 resolución*¹⁴.

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.

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.*

13. ANEXOS

Anexo 1. Plan Acción Integrado 2021 detallado.V.2 incluye el Plan Anual de Adquisiciones V.4

Anexo 2. Plan Operativo Anual de Inversiones 2021.V.2

Anexo 3. Plan Regional de Ejecución 2021-2024. V.1

Anexo 4. Plan Anual de Vacantes 2021.V.1

Anexo 5. Plan Estratégico de Talento Humano 2021.V.1

Anexo 6. Matriz de Riesgos Integrada que incluye los de Corrupción 2021.V.1.