

## PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO (PETH)

VIGENCIA 2022

ADMINISTRADORA DE LOS RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD  
(ADRES)

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (DAF)

Grupo de Gestión del Talento Humano (GGTH)

Bogotá D.C., Colombia

Avenida El Dorado Calle 26 No. 69-76 Torre 1 Piso 16 Centro Empresarial Elemento - Bogotá D.C. -  
Código Postal 111071

Línea gratuita Nacional: 01 8000 423 737 - Teléfono:(57-1) 4322760

[www.adres.gov.co](http://www.adres.gov.co)

## Tabla de contenido

CAPÍTULO 1 .....	5
INTRODUCCIÓN Y CONTEXTO INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE LA GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO (GETH) DE LA ADRES.....	5
Estructura Organizacional.....	5
Misión del Proceso de Gestión Estratégica del Talento Humano de la ADRES.....	7
Visión del Proceso de Gestión Estratégica del Talento Humano del ADRES.....	7
Caracterización en la Entidad .....	7
CAPÍTULO 2 .....	8
DIAGNÓSTICO DE LA GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO .....	8
Plan de fortalecimiento de la GETH sobre la Medición del Desempeño Institucional 2020.....	8
CAPÍTULO 3 .....	10
ELABORACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN.....	10
Plan de acción de la Gestión Estratégica de Talento Humano - GETH para la vigencia 2022.....	10
ANEXOS.....	14
PLAN ANUAL DE VACANTES.....	14
Introducción.....	14
Objetivo General.....	14
Metodología .....	14
Análisis de la Planta de personal actual de Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud – ADRES .....	14
Elementos a tener en cuenta para la implementación del Plan:.....	17
PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS .....	19
Introducción.....	19
Objetivo General.....	19
Metodología .....	19
PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN .....	21
1. INTRODUCCIÓN.....	21
2. MARCO NORMATIVO.....	21
3. PRINCIPIOS RECTORES DE LA CAPACITACIÓN .....	24
4. OBJETIVO ESTRATÉGICO .....	25
4.1 Objetivos específicos.....	25
5. MARCO CONCEPTUAL.....	26
6. ESTRUCTURA DEL PIC.....	31
6.1 Inducción .....	31

6.2 Reinducción .....	31
6.3 Capacitación y formación.....	31
7. CAPACITACIÓN 2021.....	32
8. DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN 2022 .....	36
9. FORMULACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN .....	46
10. PRESENTACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN .....	50
10.1 Divulgación y Sensibilización .....	51
10.2 Apoyo interinstitucional para la ejecución.....	51
10.3 Programa de Bilingüismo .....	51
10.4 Seguimiento y Evaluación .....	51
10.5 Acompañamiento de caja de compensación familiar.....	51
10.6 Metas .....	51
10.7 Presupuesto .....	52
PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL INSTITUCIONAL .....	53
JUSTIFICACIÓN .....	53
MARCO NORMATIVO .....	53
OBJETIVO DEL PROGRAMA: .....	55
MARCO CONCEPTUAL:.....	55
Ruta de la Felicidad.....	58
DIAGNOSTICO TEMAS PROGRAMA DE BIENESTAR .....	59
Encuesta índice de la felicidad .....	59
LINEAMIENTOS Y RESULTADOS MIPG .....	68
LINEAMIENTOS MEDICIÓN DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL – FURAG.....	70
RESULTADOS MEDICIÓN DEL CLIMA LABORAL VIGENCIA 2021 .....	71
CONSOLIDACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LAS HERRAMIENTAS UTILIZADAS PARA EL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE BIENESTAR. ....	90
ANÁLISIS Y CONCLUSIONES.....	94
PROPUESTA DE LA IMPLEMENTACIÓN VIGENCIA 2022 .....	95
Eje Equilibrio psicosocial .....	95
Eje Salud mental .....	100
Eje convivencia social.....	100
Eje Alianzas Interinstitucionales.....	101
Eje Transformación digital .....	101
EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO .....	102
PLAN DE INCENTIVOS INSTITUCIONALES .....	103

INTRODUCCIÓN .....	103
MARCO NORMATIVO .....	103
MARCO CONCEPTUAL .....	105
LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE INCENTIVOS.....	107
INCENTIVOS PECUNIARIOS.....	107
INCENTIVOS NO PECUNIARIOS.....	108
CONTROL Y SEGUIMIENTO.....	114
DIVULGACIÓN .....	114
PLAN DE TRABAJO ANUAL EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO .....	115
Objetivo Estratégico.....	115
Objetivos del Plan .....	115
Marco Normativo.....	116
Metodología. ....	117
Metas.....	118
LISTADO DE REFERENCIAS .....	124

## CAPÍTULO 1

## INTRODUCCIÓN Y CONTEXTO INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE LA GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO (GETH) DE LA ADRES

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 2.2.22.3.14. del Decreto 612 de 2018 por el cual se establece la obligatoriedad de integrar los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción, el Grupo de Gestión del Talento Humano de la Dirección Administrativa y Financiera presentan unas acciones ligadas a unas estrategias institucionales para continuar con la creación de valor público durante la vigencia 2022 en la ADRES, enmarcadas en la ejecución del ciclo Planear-Hacer-Verificar-Actuar (PHVA) de la GETH en la Entidad, tomando como base los lineamientos contenidos en la Guía de gestión estratégica del talento humano GETH en el sector público colombiano (Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP; Bogotá D.C., Colombia, Abril de 2018).

Adicionalmente, se continúa con la alineación, elementos y perspectivas estratégicas del Plan Estratégico Institucional en el marco de la formulación del Plan de Acción Integrado Anual (PAIA) de la ADRES para la vigencia 2022.

Las normas correspondientes al proceso de gestión estratégica del talento humano con sus correspondientes procedimientos se pueden consultar en el vínculo <https://www.adres.gov.co/Transparencia>

## Estructura Organizacional

## Misión:

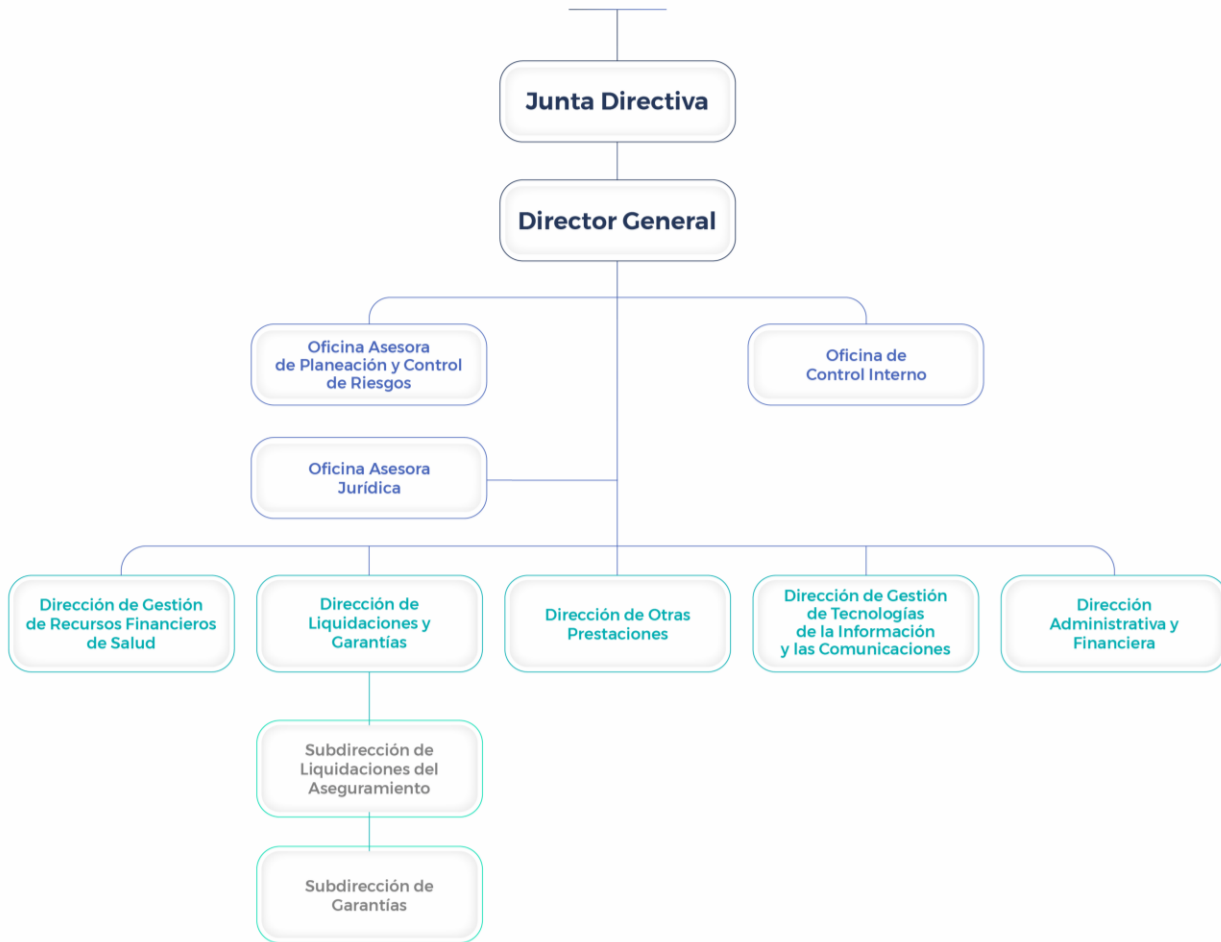
La ADRES tiene como propósito administrar las fuentes y el uso de los recursos que financian el Sistema General de Seguridad Social en Salud en Colombia, bajo los principios de eficiencia, transparencia y calidad, con el fin de asegurar el adecuado flujo de recursos para la sostenibilidad del Sistema.

## Visión:

En 2035, la ADRES como administradora eficiente de los recursos del SGSSS, se habrá posicionado como una entidad técnica, con amplias competencias en la consolidación, análisis y uso de la información que sustenta la toma de decisiones de política pública en el sector y aporta a la adecuada prestación de servicios de salud a los habitantes del territorio colombiano, apalancándose en herramientas tecnológicas y en su talento humano.

**Fuente:** Página electrónica de la ADRES <https://www.adres.gov.co/nuestra-entidad/acerca-de-adres/mision-y-vision> (21 diciembre 2021)

# Organigrama: ADRES



**Fuente:** Página electrónica de la ADRES, sección Transparencia: <https://www.adres.gov.co/nuestra-entidad/talento-humano> (21 de diciembre de 2021)

En cuanto a los lineamientos estratégicos de la Adres, la Gestión Estratégica del Talento Humano-GETH actuando como proceso estratégico en la entidad según la cadena de valor, estará alineado al Desarrollo Organizacional:

## Mapa Estratégico Institucional

Grupo de valor      Recursos      Gestión misional      **Desarrollo organizacional**



- DO1. Optimizar la gestión de la ADRES a través de la redefinición del modelo de operación basado en procesos y la estructura organizacional, alineados a los nuevos retos de la entidad, a la estrategia definida y a las exigencias del entorno y de sus grupos de valor.
- DO2. Fortalecer la gestión del conocimiento con el Fin de potenciar las habilidades del talento humano y los resultados institucionales.
- DO3. Apropiar soluciones tecnológicas que mejoren la entrega de valor a los beneficiarios y grupos de interés.

**Fuente:** Página electrónica de la ADRES, sección Transparencia: <https://www.adres.gov.co/nuestra-entidad/acerca-de-adres/mision-y-vision> (21 de diciembre de 2021)

## Misión del Proceso de Gestión Estratégica del Talento Humano de la ADRES

Somos el proceso encargado de acompañar al servidor público de la Entidad, durante todas las etapas de su ciclo de vida laboral, procurando el ingreso de talento humano calificado y cualificado, de acuerdo con las necesidades de las dependencias. Diseñamos y ejecutamos planes y estrategias que buscan maximizar el potencial del talento humano en pro de la eficiencia de la ADRES y la felicidad y crecimiento de sus servidores.

## Visión del Proceso de Gestión Estratégica del Talento Humano del ADRES

En el 2022, la Gestión de Talento Humano de la ADRES será un proceso consolidado con estrategias de planeación para el ingreso, desarrollo y retiro, reconocidas por los servidores públicos como fundamentales para su desarrollo y crecimiento personal, laboral y familiar.

## Caracterización en la Entidad

Cada eje principal: Vacantes, Bienestar, Incentivos, Capacitación, Seguridad y Salud en el Trabajo, manejará los datos según la formulación de los planes y programas que surjan de los diferentes insumos que cada eje utiliza en sus diagnósticos o necesidades recolectadas, así como en resultados analizados y consolidados en los Anexos de este documento.

La Entidad adoptó el Código de Integridad del Servicio Público Colombiano del DAFP mediante la Resolución 738 de 2018, el cual contiene los valores institucionales de honestidad, respeto, compromiso, diligencia y justicia. Además, acogió dos valores más: lealtad y responsabilidad.

**CAPÍTULO 2**

**DIAGNÓSTICO DE LA GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO**

**Plan de fortalecimiento de la GETH sobre la Medición del Desempeño Institucional 2020**

A continuación, se observan los puntajes y recomendaciones, los cuales fueron socializados al interior del Grupo Interno de la Gestión del Talento Humano, durante la vigencia 2021 en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG):

Recomendación o requisito del MIPG (DAFP)	Producto	Actividad prevista
<p>Analizar e informar a la alta dirección, los gerentes públicos y los líderes de proceso sobre los resultados de la evaluación del desempeño y se toman acciones de mejora y planes de mejoramiento individuales, rotación de personal</p>	<p>Evaluación del Desempeño actualizada e implementada</p>	<p>Implementar la evaluación del desempeño para empleos provisionales.</p>
<p>Definir políticas, lineamientos y estrategias en materia de talento humano, que desplieguen actividades claves para atraer, desarrollar y retener personal competente para el logro de los objetivos institucionales. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.</p>	<p>Herramientas para mejorar la gestión del talento humano diseñadas e implementadas</p>	<p>Definir políticas, lineamientos y estrategias en materia de talento humano, que desplieguen actividades claves para atraer, desarrollar y retener personal competente para el logro de los objetivos institucionales. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.</p>
<p>Demostrar por parte de los directivos la capacidad de observación, análisis, escucha activa y una verdadera política de puertas abiertas</p>	<p>Política de Puertas Abiertas definida e implementada</p>	<p>Promover la generación de espacios con Directores y jefes de área, disponible para escucha activa. (Proponer e implementar un espacio- 2022)</p>
<p>Implementar canales de consulta y orientación para el manejo de conflictos de interés articulado con acciones preventivas de control de los mismos. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.</p>	<p>Gestión preventiva del Conflicto de Interés implementada en la entidad</p>	<p>Implementar canales de consulta y orientación para el manejo de conflictos de interés articulado con acciones preventivas de control de los mismos. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.</p>
<p>Implementar canales de denuncia y seguimiento frente a situaciones disciplinarias y de conflictos de interés que faciliten la formulación e implementación oportuna de acciones de control y sanción de los conflictos de interés. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.</p>	<p>Gestión preventiva del Conflicto de Interés implementada en la entidad</p>	<p>Implementar canales de denuncia y seguimiento frente a situaciones disciplinarias y de conflictos de interés que faciliten la formulación e implementación oportuna de acciones de control y sanción de los conflictos de interés. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.</p>



Recomendación o requisito del MIPG (DAFP)	Producto	Actividad prevista
Formular y desarrollar un mecanismo para el registro, seguimiento y monitoreo a las declaraciones de conflictos de interés por parte de los servidores públicos que laboran dentro de la entidad.	Gestión preventiva del Conflicto de Interés implementada en la entidad	Formular y desarrollar un mecanismo para el registro, seguimiento y monitoreo a las declaraciones de conflictos de interés por parte de los servidores públicos que laboran dentro de la entidad.
Propiciar al menos con dos mecanismos que faciliten la gestión de los conflictos por parte de los gerentes, de manera que tomen decisiones de forma objetiva y se eviten connotaciones negativas para la gestión y evaluar su eficacia	Gestión preventiva del Conflicto de Interés implementada en la entidad	Diseñar e implementar dos mecanismos que faciliten la gestión de conflictos por parte de gerentes.
Implementar acciones de mejora para optimizar el trámite de las situaciones administrativas y llevar registros estadísticos de su incidencia.	Herramientas para mejorar la gestión del talento humano diseñadas e implementadas	Estandarizar formatos y plantillas asociados a situaciones administrativas que generen mayor eficiencia, eficacia y efectividad en la GTH.
Implementar acciones de mejora para optimizar el trámite de las situaciones administrativas y llevar registros estadísticos de su incidencia.	Herramientas para mejorar la gestión del talento humano diseñadas e implementadas	Definir metodología para registro y seguimiento a situaciones administrativas que permita valorar su incidencia en la gestión. Optimizar sistema de gestión del TTHH
Divulgar, implementar y alcanzar más de un 5% de servidores que usan las alianzas en el programa servimos en la entidad	Herramientas para mejorar la gestión del talento humano diseñadas e implementadas	Definir metodología de medición y seguimiento para identificar % de servidores que hacen uso de alianzas en programa servimos
Desarrollar y firmar el pacto con al menos un 1% de servidores en la modalidad del programa de teletrabajo en la entidad	Herramientas para mejorar la gestión del talento humano diseñadas e implementadas	Definir política y lineamientos de Teletrabajo en ADRES
Desarrollar, implementar y medir el impacto logrado en el programa de horarios flexibles en la entidad	Herramientas para mejorar la gestión del talento humano diseñadas e implementadas	Evaluación del impacto del programa implementado (2022)
Desarrollar el programa de entorno laboral saludable en la entidad, implementar, evaluar e incorporar	Herramientas para mejorar la gestión del talento humano diseñadas e implementadas	Implementar y evaluar programa de entorno saludable (2022)
Establecer y hacer seguimiento a los planes de mejoramiento individual teniendo en cuenta el diagnóstico de necesidades de capacitación realizada por talento humano y registrarse actividades en respuesta a ese insumo y revisarse para verificar la mejora	Herramientas para mejorar la gestión del talento humano diseñadas e implementadas	Incorporar en la formulación del PIC los resultados de evaluaciones de desempeño y planes de mejora individuales.

**Fuente:** Enlace de la Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos (30 de noviembre de 2021)

## CAPÍTULO 3


## ELABORACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN

## Plan de acción de la Gestión Estratégica de Talento Humano - GETH para la vigencia 2022

Durante la vigencia 2022 se continuará con la ejecución de la GETH sobre las variables consolidadas de acuerdo con el MIPG; fortaleciendo las políticas de Gestión Estratégica del Talento Humano e Integridad en la entidad, a partir de las acciones que componen los siguientes documentos anexos:

1. Plan Anual de Vacantes
2. Plan de Previsión de Recursos Humanos
3. Plan Institucional de Capacitación
4. Programa de Bienestar Social Laboral
5. Plan de Incentivos Institucionales
6. Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo

Adicionalmente, en el plan de acción integrado anual de la ADRES vigencia 2022, se contemplaron las siguientes actividades:



**Módulo de seguimiento al desempeño implementada a provisionales**

- Implementar las fases del modelo de seguimiento al desempeño laboral en la Adres.
- Realizar análisis de resultados de valoración parcial para que sirvan de insumo en la formulación del Plan Institucional de capacitación y Programa de Bienestar.

**Fuente:** Enlace de la Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos (02 de diciembre de 2021)

## Gestión preventiva del Conflicto de Interés implementada en la entidad

- Implementar canales de consulta y orientación para el manejo de conflictos de interés articulados con acciones preventivas de control de los mismos. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
- Implementar canales de denuncia y seguimiento frente a situaciones disciplinarias y de conflictos de interés que faciliten la formulación e implementación oportuna de acciones de control y sanción de los conflictos de interés.

## Sistema Integrado de Gestión del Talento Humano implementado y socializado

- Desarrollar las fases de implementación del sistema de Gestión del Talento Humano adquirido, entre las cuales se encuentran: Preparación - Configuración - Capacitación - Producción - Acompañamiento
- Desarrollar jornadas de socialización sobre funcionalidad del Software de Gestión del Talento Humano a servidores públicos de la ADRES.
- Desarrollar jornada de socialización acerca de las modificaciones en los procedimientos al interior del GGTH teniendo en cuenta la implementación de la herramienta.

**Fuente:** Enlace de la Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos (02 de diciembre de 2021)

### Estrategia de Gestión del Conocimiento y la Innovación en la entidad desarrollada

- Diseñar el instrumento\* que permita gestionar el conocimiento al interior de la Adres\*
- Desarrollar prueba piloto a 2 dependencias teniendo en cuenta el instrumento de gestión del conocimiento

**\*NOTA:** sobre los insumos que recojan del instrumento, se tendrá en cuenta la actualización de la información en el SIGEP, dado que de allí se podrá extraer información para la estrategia de Gestión del Conocimiento respectivamente.

**Fuente:** Enlace de la Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos (02 de diciembre de 2021)

### Componente relacionado con el empalme atendiendo a la dinámica estatal después de las elecciones

- Socializar estructura de empalme sobre avances del desarrollo del Plan Estratégico del Talento Humano vigencia 2022 en el marco del cambio de Gobierno.
- Realizar informe de empalme siguiendo las orientaciones de la Administración de la ADRES.

**Fuente:** Coordinador del Grupo de Gestión de Talento Humano de la Dirección Administrativa y Financiera (17 de enero de 2022); Circular Externa 100-024 de 2021 Departamento Administrativo de la Función Pública.

Por otro lado, la evaluación de la GETH, se realizará mediante las siguientes herramientas dispuestas

por la entidad:

- ✓ Autodiagnóstico del MIPG, política del Talento Humano.
- ✓ Autodiagnóstico del MIPG, política de Integridad.
- ✓ FURAG
- ✓ Indicadores de procesos.
- ✓ Seguimiento a mapa de riesgos.
- ✓ Plan de Acción Integrado Anual y Estratégico Institucional.

Una vez se publique el Plan Estratégico de Talento Humano (PETH) vigencia 2022, en la página web de la Adres, iniciará su implementación en la entidad en el marco de la aprobación y ejecución del Plan de Acción Integrado Anual de la ADRES (PAIA).

## ANEXOS

## PLAN ANUAL DE VACANTES

**Introducción**

La Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud (ADRES), de conformidad con la normativa vigente y teniendo en cuenta las políticas y directrices establecidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), presenta el Plan Anual de Vacantes para la vigencia 2022 que corresponde a una herramienta de administración de la información existente sobre los empleos vacantes de la entidad que permite planificar la provisión de los empleos para dicha vigencia.

Además, es un instrumento que posibilita contar con la información actualizada de la oferta de empleos de la ADRES y, que, a su vez, permite la generación de lineamientos para la racionalización y optimización de los procesos de vinculación y el correspondiente presupuesto de los recursos asociados a la nómina. El plan adicionalmente facilita contar con información para la definición de iniciativas para el mejoramiento de la gestión del talento humano y la eficiencia organizacional de la entidad.

**Objetivo General**

El Plan Anual de Vacantes tiene por objetivo definir estrategias para la provisión del talento humano en la ADRES, con el fin de identificar las necesidades de la planta de personal, teniendo en cuenta que el proceso de gestión del talento humano reviste el carácter de estratégico al interior de la entidad. Por lo tanto, dicha gestión organizacionalmente busca el logro de los objetivos y metas misionales.

**Metodología**

El Plan Anual de Vacantes, se desarrolla teniendo en cuenta las directrices que al respecto ha impartido el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), en especial lo contenido en el documento “Planeación de los Recursos Humano” (abril de 2005)<sup>1</sup>.

**Análisis de la Planta de personal actual de Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud – ADRES**

El Decreto 1431 de 2016 “Por el cual se establece la planta de personal de la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud — ADRES y se dictan otras disposiciones<sup>2</sup>” estableció la siguiente planta de personal para la Entidad:

---

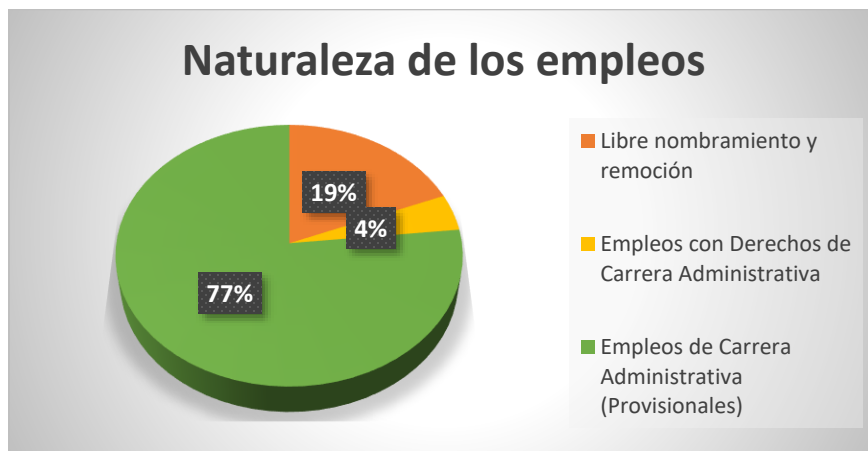
<sup>1</sup> Dicho documento se puede consultar en el siguiente vínculo [https://www.funcionpublica.gov.co/eva/admon/files/empresas/ZW1wcmVzYV83Ng==/imgproductos/1449938074\\_a10ac401ef50e13ec6115298e49819a7.pdf](https://www.funcionpublica.gov.co/eva/admon/files/empresas/ZW1wcmVzYV83Ng==/imgproductos/1449938074_a10ac401ef50e13ec6115298e49819a7.pdf) Fecha de consulta: 13 de diciembre de 2021.

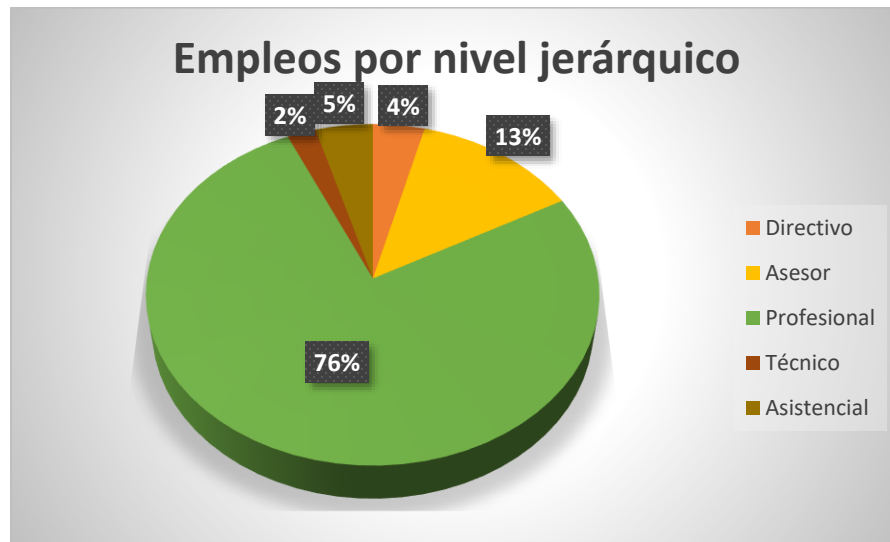
<sup>2</sup> El citado Decreto se puede consultar en la página electrónica <https://www.suin-juriscal.gov.co/viewDocument.asp?ruta=Decretos/30024920> Fecha de consulta: 13 de diciembre de 2021.

No de Cargos	Denominación del Empleo		Código	Grado
<b>PLAN DESPACHO DIRECTOR GENERAL</b>				
1	Uno	Director general	104	03
5	Cinco	Asesor	201	02
22	Veintidós	Asesor	201	01
1	Uno	Técnico Administrativo	401	01
1	Uno	Auxiliar Administrativo	501	01

No de Cargos	Denominación del Empleo		Código	Grado
<b>PLANTA GLOBAL</b>				
5	Cinco	Director Técnico	103	02
2	Dos	Subdirector Técnico	102	01
1	Uno	Jefe de Oficina	101	01
2	Dos	Jefe de Oficina Asesora	202	03
1	Uno	Gestor de Operaciones	302	10
22	Veintidós	Gestor de Operaciones	302	09
43	Cuarenta y tres	Gestor de Operaciones	302	08
4	Cuatro	Gestor de Operaciones	302	07
58	Cincuenta y ocho	Gestor de Operaciones	302	06
6	Seis	Gestor de Operaciones	302	05
3	Tres	Gestor de Operaciones	302	04
20	Veinte	Gestor de Operaciones	302	03
11	Once	Gestor	301	02
2	Dos	Gestor	301	01
4	Cuatro	Técnico Administrativo	401	01
7	Siete	Auxiliar Administrativo	501	02
2	Dos	Auxiliar Administrativo	501	01

Los empleos de la planta de la ADRES, se clasifican por el tipo de cargo y por su nivel jerárquico, tal como se muestra en las siguientes gráficas:





En el siguiente cuadro se observa el número de vacantes, las cuales ascienden a 11 en la planta del despacho del Director General y a 7 de la planta global, para un total de 18 cargos vacantes en la planta, con fecha de corte a 12 de enero de 2022:

Planta despacho Director General					
No. cargos	Denominación del empleo	Código	Grado	Provistos	Vacantes
1	Director General	104	03	1	0
5	Asesor	201	02	4	1
22	Asesor	201	01	13	9
1	Técnico Administrativo	401	01	0	1
1	Auxiliar Administrativo	501	01	1	0
<b>30</b>				<b>19</b>	<b>11</b>

PLANTA GLOBAL					
No. Cargos	Denominación del empleo	Código	Grado	Provistos	Vacantes
5	Director Técnico	103	02	5	0
2	Subdirector Técnico	102	01	2	0
1	Jefe de Oficina	101	01	1	0
2	Jefe de Oficina Asesora	202	03	2	0
1	Gestor de Operaciones	302	10	1	0
22	Gestor de Operaciones	302	09	21	1
43	Gestor de Operaciones	302	08	43	0
4	Gestor de Operaciones	302	07	3	1
58	Gestor de Operaciones	302	06	58	0
6	Gestor de Operaciones	302	05	6	0
3	Gestor de Operaciones	302	04	3	0
20	Gestor de Operaciones	302	03	20	0
11	Gestor	301	02	7	4
2	Gestor	301	01	1	1
4	Técnico Administrativo	401	01	4	0
7	Auxiliar Administrativo	501	02	7	0



PLANTA GLOBAL					
No. Cargos	Denominación del empleo	Código	Grado	Provistos	Vacantes
2	Auxiliar Administrativo	501	01	2	0
<b>193</b>				<b>186</b>	<b>7</b>

### Plan de Acción

El Plan de Acción del Plan Anual de Vacantes está alineado al Plan de Acción del Plan Estratégico del Talento Humano, en sintonía con todos los Planes y Programas a cargo del Grupo de Gestión del Talento Humano de la Dirección Administrativa y Financiera y demás actividades contenidas en el plan de acción integrado anual de la ADRES vigencia 2022.

### Elementos a tener en cuenta para la implementación del Plan:

- Provisión de vacantes definitivas de empleos de libre nombramiento y remoción

La Dirección General de la Entidad provee estos empleos atendiendo la facultad nominadora establecida en el numeral 1° del artículo 189 de la Constitución Política de Colombia y el artículo 1° del Decreto 1338 de 2015.

- Provisión de vacantes definitivas de empleos de carrera administrativa

En el 2022 la provisión de las vacantes definitivas en los empleos de carrera administrativa se efectuará atendiendo lo señalado en la normativa vigente en la materia, el procedimiento “Cumplimiento de requisitos para la provisión de empleos” y las directrices impartidas en la materia por la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC). Respecto al Concurso de Méritos, se tendrán en cuenta las siguientes acciones a desarrollar para la vigencia 2022, que se suman a las que se adelantaron en la vigencia 2021, relativas a la actualización del Manual de Funciones y Competencias Laborales de la entidad de acuerdo con las necesidades institucionales y las nuevas disposiciones legales sobre la materia; el cargue de la información de los perfiles de empleo de la Entidad de la Oferta Pública de Empleos de Carrera (OPEC) en el nuevo aplicativo del Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad (SIMO 2.0) y el desarrollo del curso virtual “Fortalecimiento de competencias para la presentación de pruebas CNSC” con el apoyo de la Universidad Nacional de Colombia:

- Racionalización de la planta de personal

La racionalización de la planta de personal comprende acciones orientadas al aprovechamiento y redistribución del talento humano de la Entidad, contemplando la realización de reubicaciones de empleos, traslados, modificación de funciones y demás medidas de movimiento de personal que permitan cubrir las necesidades del servicio y las demandas del entorno sobre cumplimientos normativos, política de salud en Colombia, aspectos financieros y presupuestales originados dentro de la política fiscal del gobierno nacional, entre otros, y de conformidad con lo señalado en el Decreto 648 de 2017.

- Proyecciones de retiro del servicio por edad de retiro forzoso o jubilación

El Grupo Interno de Gestión del Talento Humano de la ADRES, teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 1821 de 2016, analizó las historias laborales de sus servidores con el fin de establecer si por edad de retiro forzoso se generarían vacantes de empleos, teniendo como resultado que para la vigencia 2022 no se presentarán este tipo de novedades. De igual manera, se analizarán las historias laborales de los funcionarios que por edad y semanas de cotización cumplirían con los requisitos para obtener la pensión, para determinar el número de vacantes que se podrían presentar en el año si se materializa dicha situación.

Las otras situaciones de retiro del servicio contempladas en el artículo 41 de la Ley 909 de 2004 no son predecibles. Dichas vacantes se pueden presentar dentro de la anualidad propuesta; por lo tanto, en aras de la prestación del servicio, se atenderán en su debido momento.

- Inclusión de personas en situación de discapacidad (Decreto 2011 de 2017 que modificó el Decreto 1083 de 2015).

La entidad tendrá en cuenta lo establecido en dicha norma respecto a la promoción del acceso al empleo público de las personas con discapacidad, a pesar de que el artículo 2.2.12.2.3. fijó el 31 de diciembre de 2023 para cumplir el porcentaje de la planta con participación de personas con discapacidad que corresponde al 3%.

- Vinculación de jóvenes al sector público (Decreto 2365 de 2019 que modificó el Decreto 1083 de 2015).

El cumplimiento de esta exigencia legal, dado que está asociada a la creación de nuevos cargos dentro de la entidad, solo se dará en la medida que se adelante el proceso de rediseño institucional que contemple la modificación y ajuste del manual de funciones y competencias en armonía con dicha disposición legal de vinculación de jóvenes entre los 18 y 28 años a la administración pública que no acrediten experiencia.

## PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### Introducción

El Plan de Previsión de Recursos Humanos de la ADRES para la vigencia 2022 surge de la obligación legal señalada en el artículo 17 de la ley 909 de 2004, la cual determina que *“todas las unidades de personal o quien hagan sus veces de los organismos o entidades de las cuales se les aplica la presente ley, deberán elaborar y actualizar anualmente planes de previsión de recursos humanos que tengan el siguiente alcance:*

- a. *Cálculo de los empleos necesarios, de acuerdo con los requisitos y perfiles profesionales establecidos en los manuales específicos de funciones con el fin de atender las necesidades presentes y futuras derivadas del ejercicio de sus competencias.*
- b. *Identificación de las formas de cubrir las necesidades cuantitativas y cualitativas de personal para el periodo anual, considerando las medidas de ingreso, ascenso, capacitación y formación.*
- c. *Estimación de todos los costos del personal derivados de las medidas anteriores y el aseguramiento de su financiación con el presupuesto asignado”.*

Por lo tanto, el presente documento señala estrategias para garantizar la provisión de los empleos vacantes, con el fin de cubrir las necesidades de personal en las dependencias de la entidad. Adicionalmente, de la necesidad identificada desde la Dirección Administrativa y Financiera de la entidad desde la vigencia 2021, de contar con practicantes o pasantes que apoyen diferentes procesos y metas institucionales, a través del Programa “Estado Joven” u otras estrategias que determine la entidad.

### Objetivo General

Establecer la disponibilidad del personal con el cual deberá contar la ADRES, en aras de cumplir a cabalidad con los objetivos y funciones legales.

### Metodología

El Plan Anual de Vacantes para la vigencia 2022, se desarrolló teniendo en cuenta las directrices de la ADRES y será en la ejecución del plan de acción donde se validarán los diferentes criterios legales y administrativos.

De todas maneras, la provisión de los empleos vacantes de la ADRES se realizará de acuerdo con las siguientes etapas, en sintonía con lo señalado en el Plan Anual de Vacantes:

#### **Provisión de vacantes definitivas de empleos de libre nombramiento y remoción:**

La Entidad provee estos empleos atendiendo la facultad nominadora establecida en el numeral 1° del artículo 189 de la Constitución Política de Colombia y el artículo 1° del Decreto 1338 de 2015.

**Provisión de vacantes definitivas de empleos de carrera administrativa:**

Para la vigencia 2022, la provisión de los Empleos de Carrera Administrativa se efectuará teniendo en cuenta las siguientes directrices contenidas en el procedimiento de ingreso de la Entidad:

1. Aplicar las directrices contenidas en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 1º de la Ley 1960 de 2019, para la provisión de los cargos de carrera administrativa mediante la modalidad de encargo cuando la misma sea requerida para la gestión de la Entidad.
2. Si no es posible efectuar un encargo, porque ningún servidor de carrera administrativa cumple con los requisitos de carrera, se procederá a realizar un nombramiento provisional.

**Proceso de selección Empleos de Carrera Administrativa:**

La provisión definitiva de los empleos que se encuentran en vacancia definitiva se hará a través de la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC) teniendo en cuenta el cronograma que se establezca para tal sentido con la entidad. El costo del proceso meritocrático se determinará con la CNSC una vez se suscriba el correspondiente Acuerdo y/o Convenio.

**Plan de Acción para contar con practicantes o pasantes en la Entidad:**

Se adelantarán las acciones y orientaciones del Departamento Administrativo de la Función Pública y del Ministerio de Trabajo para vincular mediante la modalidad que se ha establecido en el programa Estado Joven, los practicantes que requiere la entidad como apoyo al cumplimiento de las funciones y obligaciones institucionales.

## PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

### 1. INTRODUCCIÓN

En la actualidad la administración pública está demandando cambios estructurales y procesos de reforma que promuevan y fortalezcan la eficiencia en la gestión pública, pues esta requiere adaptarse a las nuevas dinámicas y necesidades sociales y proyectarse a lo que en adelante será el proceso de modernización, innovación pública y el diseño de servicios centrado en los ciudadanos. Es por esta razón, que la planeación estratégica del talento humano nos brinda un enfoque integral y se convierte en un lineamiento relevante que promueve la atracción, formación y retención de los mejores perfiles y al mismo tiempo el desarrollo y fortalecimiento de competencias de los colaboradores que hacen parte de la entidad; lo cual, resulta en un desempeño satisfactorio, un mayor sentido de pertenencia, una mayor orientación al servicio al ciudadano y una gestión orientada a resultados, que contribuya al logro de los objetivos estratégicos del país. Así mismo, el talento humano se ha convertido en el centro del MIPG (modelo integrado de planeación y gestión) dada la importancia y el impacto que este aspecto tiene sobre la confianza en el Estado y sobre cómo los ciudadanos perciben la gestión de la administración pública.

El empleo público en Colombia se ha centrado en normativa para los procesos de selección, capacitación y bienestar que buscan preparar a los servidores públicos para el futuro, promover una cultura organizacional cimentada en los valores y principios de lo público y en formar servidores íntegros y productivos, tal como lo cita la función pública en su Plan de capacitación y formación 2020-2030 *“si tenemos servidores públicos que mejoran su desempeño continuamente, las entidades prestarán un mejor servicio y esto incidirá en aumentar la confianza del ciudadano en el Estado. Este planteamiento es consecuente con lo establecido en el pacto XV de las bases del Plan Nacional de Desarrollo 2018 – 2021”*

En el mismo sentido el Plan Nacional de Desarrollo 2018 – 2021 establece en su pacto número 5 literal D *“La innovación pública busca nuevas maneras para crear valor público, es decir, valor compartido por todos. Para lograrlo, los procesos de innovación pública se enfocan en abordar desafíos públicos de alta complejidad e incertidumbre, al explorar y probar alternativas para aprender con la mayor eficiencia posible hasta encontrar soluciones efectivas que puedan escalarse”*, y es por esta razón que, en materia de capacitación y formación de los servidores públicos, el aprendizaje continuo y el fortalecimiento de competencias para el futuro, es necesario para dinamizar los procesos innovadores que el estado requiere.

El Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020 – 2030 presenta los lineamientos sobre los cuales la administración pública debe orientar sus programas y planes de capacitación, basándose en los retos que enfrenta la gestión pública, estos son: la innovación y gestión del conocimiento, la transformación digital, la creación de valor público y la probidad y ética de lo público, los cuales buscan transformar la visión de la formación y capacitación en lo público, haciendo que esta pase de ser un costo a ser una inversión, de ser algo improvisado a ser algo estratégico, de verse como un castigo a verse como un escalón para llegar a plan de carrera y movilidad laboral.

### 2. MARCO NORMATIVO

El marco normativo pretender ser un referente o apoyo para el desarrollo del Plan Institucional de

Capacitación, estableciendo algunos límites y elementos para tener en cuenta.

- **La Constitución Política de Colombia**, con el propósito de satisfacer las necesidades de la comunidad, estipula que la educación es un derecho propio de las personas e igualmente establece en su artículo 53 *“La ley correspondiente tendrá en cuenta por lo menos los siguientes principios mínimos fundamentales: Igualdad de oportunidades para los trabajadores; remuneración mínima vital y móvil, proporcional a la cantidad y calidad de trabajo; estabilidad en el empleo; irrenunciabilidad a los beneficios mínimos establecidos en normas laborales; facultades para transigir y conciliar sobre derechos inciertos y discutibles; situación más favorable al trabajador en caso de duda en la aplicación e interpretación de las fuentes formales de derecho; primacía de la realidad sobre formalidades establecidas por los sujetos de las relaciones laborales; garantía a la seguridad social, la capacitación, el adiestramiento y el descanso necesario; protección especial a la mujer, a la maternidad y al trabajador menor de edad”*
- **Ley 489 de 1998** determinó que el Plan Nacional de Formación y Capacitación es uno de los dos pilares sobre los que se cimienta el sistema de desarrollo administrativo (ahora sistema de gestión y desempeño), entendido este como el ciclo de mejora continua de la gestión pública. Igualmente, el modelo de empleo público adoptado mediante la Ley 909 de 2004 estableció que la capacitación está orientada al desarrollo de capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales con miras a propiciar la eficacia personal, grupal y organizacional, de manera que se posibilite el desarrollo profesional de los individuos y el mejoramiento en la prestación de los servicios.

No obstante, fue con la expedición del **Decreto Ley 1567 de 1998** que se definió el marco institucional para la política de formación y capacitación con la creación del sistema nacional de capacitación, que establece cinco componentes:

1. Conjunto de reglas jurídicas y técnicas relacionadas con la definición y alcance del Sistema.
2. Actores institucionales que guían, coordinan, regulan y ejecutan las actividades relacionadas con la formación y capacitación.
3. Lineamientos de política (Plan Nacional de Formación y Capacitación) e instrumentos de aplicación en las entidades públicas (planes institucionales de capacitación).
4. Diferentes recursos que se dispongan sobre la materia y los responsables para la implementación de planes institucionales de capacitación en cada organización.
5. Conjunto de principios, objetivos y definiciones conceptuales de la formación y la capacitación para el sector público

## Sistema Nacional de Capacitación y sus Componentes



Fuente: Plan Nacional de capacitación y formación 2020 – 2030

- **Ley 734 de 2002, Art. 33, numeral 3 y Art. 34, numeral 40**, los cuales establecen como Derechos y Deberes de los servidores públicos, recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones.
- **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. Especialmente los siguientes artículos:

**Artículo 15:** Las Unidades de Personal de las entidades (...) 2. Serán funciones específicas de estas unidades de personal, las siguientes (...) e) Diseñar y administrar los programas de formación y capacitación, de acuerdo con lo previsto en la ley y en el Plan Nacional de Formación y Capacitación.

**Artículo 36:** Objetivos de la Capacitación.

La capacitación y formación de los empleados está orientada al desarrollo de sus capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales, con miras a propiciar su eficacia personal, grupal y organizacional, de manera que se posibilite el desarrollo profesional de los empleados y el mejoramiento en la prestación de los servicios.

*Dentro de la política que establezca el Departamento Administrativo de la Función Pública, las unidades de personal formularán los planes y programas de capacitación para lograr esos objetivos, en concordancia con las normas establecidas y teniendo en cuenta los resultados de la evaluación del desempeño.*

- **La Ley 909 y el Decreto-Ley 1567 de 1998:** Especialmente los artículos:

**Artículo 65:** *Los planes de capacitación institucionales deben responder a estudios técnicos que identifiquen necesidades y requerimientos de las áreas de trabajo y de los empleados, para desarrollar los planes anuales institucionales y las competencias laborales. Los estudios deberán adelantarse por las unidades de personal o por quien haga sus veces, para lo cual se apoyarán en los instrumentos*

desarrollados por el Departamento Administrativo de la Función Pública y por la Escuela Superior de Administración Pública. Los recursos con que cuente la administración para capacitación deberán atender las necesidades establecidas en los planes institucionales de capacitación.

**Artículo 66:** Los programas de capacitación deberán orientarse al desarrollo de las competencias laborales necesarias para el desempeño de los empleados públicos en niveles de excelencia.

**Artículo 68:** En desarrollo del artículo 3, literal c), numeral 3 del Decreto-Ley 1567 de 1998, conformase la Red Interinstitucional de Capacitación para Empleados Públicos, con el objeto de apoyar los planes de capacitación institucional. La Red estará integrada por las entidades públicas a las cuales se aplica la Ley 909 de 2004.

- **La Ley 1064 de Julio 26 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:** Artículo 1. “Reemplácese la denominación de Educación no formal contenida en la Ley General de Educación y en el Decreto Reglamentario 114 de 1996 por Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano.
- **Bases Plan Nacional de Desarrollo 2019-2022.** Atendiendo los pilares y estrategias propuestas
- **El Decreto 4665 de 2007:** Por el cual se adopta el Plan Nacional de Formación y Capacitación de empleados Públicos para el Desarrollo de Competencias.
- **La Carta Iberoamericana de Calidad de la Gestión Pública.** CLAD. El Salvador, 2008.
- **El Decreto 1083 de 2015:** Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
- **La Ley 1753 de 2015.** Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018 “Todos por un Nuevo País”.
- **El Plan Nacional de Formación y Capacitación de Servidores Públicos 2020-2030: expedido** por el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Escuela de Administración Pública.
- **El Decreto 648 de 2017:** Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública.
- **Circular Externa 100-010 de 2014** Departamento Administrativo de la Función Pública
- **El Decreto Ley 894 de 2017:** Por el cual se dictan normas en materia de empleo público con el fin de facilitar y asegurar la implementación y desarrollo normativo del Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera.
- **Ley 1960 de 2019:** “Por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto-Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones” Art. 3º literal g) del artículo 6º del Decreto 1567 de 1998, quedará así: *g) profesionalización del servidor público. Los servidores públicos, independientemente de su tipo de vinculación con el Estado, podrán acceder a los programas de capacitación y bienestar que adelante la entidad, atendiendo a las necesidades y al presupuesto asignado. En todo caso si el presupuesto es insuficiente se dará prioridad a los empleados con derechos de carrera administrativa”*
- **Guía de Gestión Estratégica del Talento Humano,** abril de 2018. Función Pública
- **Resolución No. 0667 de 2018.** Por medio de la cual se adopta el catálogo de competencias funcionales para las áreas o procesos transversales de las entidades públicas.

### 3. PRINCIPIOS RECTORES DE LA CAPACITACIÓN

Los principios rectores de la capacitación que imparte el ADRES a sus servidores públicos están basados en los estipulados en el Decreto 1567 de 1998:



1. **Complementariedad.** La capacitación se concibe como un proceso complementario de la planeación, por lo cual debe consultarla y orientar sus propios objetivos en función de los propósitos institucionales;
2. **Integralidad.** La capacitación debe contribuir al desarrollo del potencial de los empleados en su sentir, pensar y actuar, articulando el aprendizaje individual con el aprendizaje en equipo y el aprendizaje organizacional.
3. **Objetividad.** La formulación de políticas, planes y programas de capacitación debe ser la respuesta a diagnósticos de necesidades de capacitación previamente realizados utilizando procedimientos e instrumentos técnicos propios de las ciencias sociales y administrativas;
4. **Participación.** Todos los procesos que hacen parte de la gestión de la capacitación, tales como detección de necesidades, formulación, ejecución y evaluación de planes y programas, deben contar con la participación de los empleados;
5. **Prevalencia del Interés de la Organización.** Las políticas y los programas responderán fundamentalmente a las necesidades de la organización;
6. **Integración a la Carrera Administrativa.** La capacitación recibida por los empleados debe ser valorada como antecedentes en los procesos de selección, de acuerdo con las disposiciones sobre la materia.
7. **Profesionalización del servicio Público.** Los servidores públicos independientemente de su tipo de vinculación con el estado podrán acceder a los programas de capacitación y de bienestar que adelante la Entidad, atendiendo a las necesidades y al presupuesto asignado. En todo caso, si el presupuesto es insuficiente se dará prioridad a los empleados con derechos de carrera administrativa.

#### 4. OBJETIVO ESTRATÉGICO

Impulsar el desarrollo integral de los funcionarios a través de actividades de formación, capacitación y entrenamiento, orientadas al fortalecimiento de conocimientos, habilidades y competencias tanto individuales como organizacionales, promoviendo así la movilidad laboral y una cultura centrada en la innovación, la transparencia y en el usuario.

##### 4.1 Objetivos específicos

1. Contribuir al desarrollo de las competencias de los servidores gestionándolas desde el Ser, Saber y Hacer.
2. Desarrollar rutas de aprendizaje por perfil de cargo, con el fin de fortalecer las competencias para el trabajo, el compromiso individual, y el mejoramiento de la capacidad institucional.
3. Integrar a los servidores públicos a la cultura organizacional desde el proceso de inducción y entrenamiento.
4. Implementar los lineamientos impartidos por la función pública, el plan nacional de desarrollo, y las

demás disposiciones legales para la construcción del PIC.

5. Gestionar el conocimiento institucional y fortalecer el trabajo en equipo y el liderazgo.
6. Estimular la profesionalización de los funcionarios a través de oportunidades de movilidad y de desarrollo profesional.

## 5. MARCO CONCEPTUAL

Las siguientes definiciones son extraídas del Plan Nacional de Formación y Capacitación de la función pública.

**Aprendizaje Organizacional:** Es comprendido como el conjunto de procesos que las entidades deben seguir, con el fin de que el conocimiento que se tenga al interior se pueda manipular y transferir, aprovechando este activo intangible de gran valía para la toma de decisiones, la formulación de políticas públicas y la generación de bienes y servicios.

**Capacitación:** “Es el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como a la informal, de acuerdo con lo establecido por la Ley General de Educación, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios y al eficaz desempeño del cargo” (Ley 1567 de 1998- Art.4). “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” (Plan Nacional de Formación y Capacitación 2017).

**Competencias laborales:** Las competencias laborales constituyen el eje del modelo de empleo público colombiano y permite identificar de manera cuantitativa y cualitativa necesidades de capacitación, entrenamiento y formación (Plan Nacional de Formación y Capacitación Función Pública 2017, Resolución No. 0067 de 2018. Por medio de la cual se adopta el catálogo de competencias funcionales para las áreas o procesos transversales de las entidades públicas).

**Educación:** Entendida como aquella impartida en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos con sujeción a pautas curriculares progresivas y conduce a grados y títulos, hace parte de los programas de bienestar social e incentivos y se rigen por las normas que regulan el sistema de estímulos. (Decreto Ley 1567 de 1998. Art. 7)

**Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano:** Antes denominada educación 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 formal. (Ley 1064 de 2006 y Decreto 4904 de 2009). El tiempo de duración de estos programas será de mínimo Educación Informal; 600 horas para la formación laboral y de 160 para la formación académica. (Circular Externa No. 100-010 de 2014 del DAFP).

**Entrenamiento en el puesto de trabajo:** Busca impartir la preparación en el ejercicio de las funciones

el empleo con el objetivo que se asimilen en la práctica los oficios; se orienta a atender, en el corto plazo, necesidades de aprendizaje específicas requeridas para el desempeño del cargo, mediante el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes observables de manera inmediata. La intensidad del entrenamiento en el puesto de trabajo debe ser inferior a 160 horas. (Circular Externa No. 100- 010 de 2014 del DAFP).

**Educación informal:** Es todo conocimiento libre y espontáneamente adquirido, proveniente de personas, entidades, medios de comunicación masiva, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados (Ley 115 /1994).

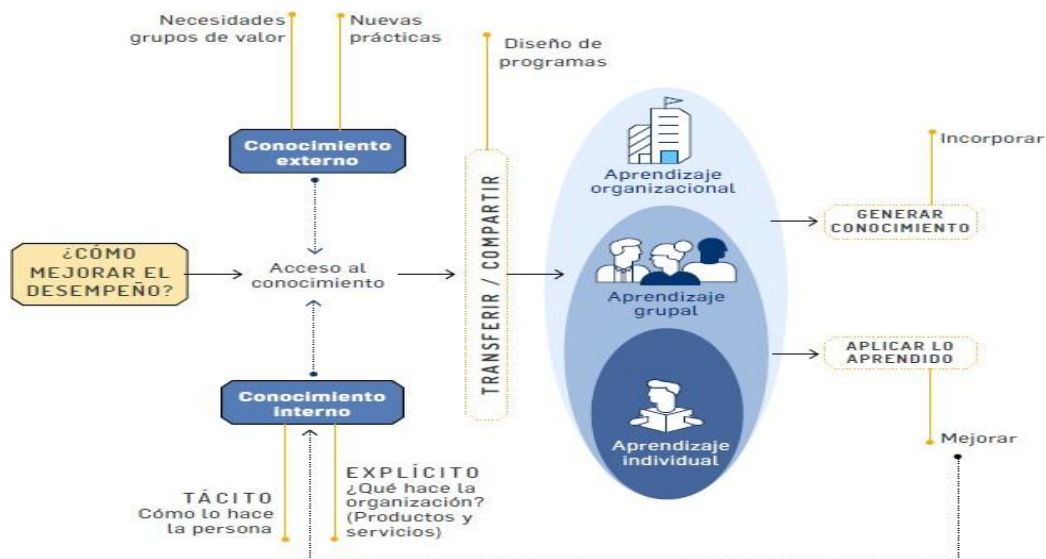
**Entrenamiento:** En el marco de gestión del recurso Humano en el sector público, el entrenamiento es una modalidad de capacitación que busca impartir la preparación en el ejercicio de las funciones del empleo con el objetivo de que se asimilen en la práctica los oficios. En el corto Plazo, se orienta a atender necesidades de aprendizaje específicas requeridas para el desempeño del cargo, mediante el desarrollo de conocimiento, 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.

**Modelos de Evaluación:** Con base en los sistemas de información vigentes, se deben incluir indicadores que midan la pertinencia, la eficacia, eficiencia y efectividad de las capacitaciones y el entrenamiento en el aprendizaje organizacional.

El lineamiento metodológico sobre el cual se construirá el Plan Institucional de Capacitación es el enunciado en el Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020-2030 de la Función Pública y lo dispuesto en la Guía Metodológica para la - implementación del Plan Nacional de Formación y Capacitación (PNFC): Profesionalización y Desarrollo de los Servidores Públicos elaborado por el ESAP (diciembre 2017).

El PNFC 2020-2030 establece como estrategia central de la capacitación y formación de servidores el esquema de aprendizaje organizacional para entidades públicas, el cual se presenta a continuación:

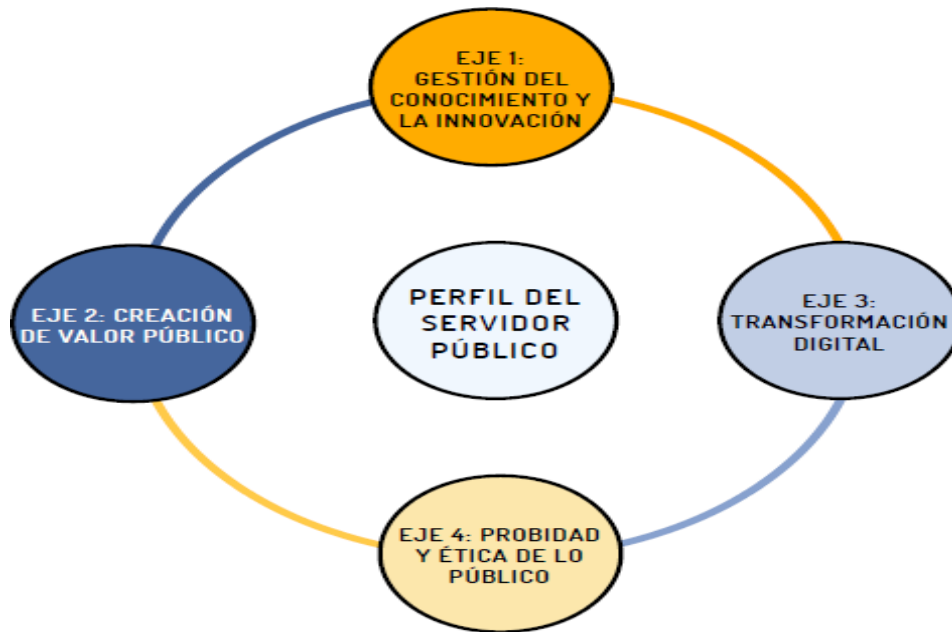


Fuente: Dirección de Empleo Público – Función Pública 2017

El esquema representa una dinámica de aprendizaje organizacional que se da tanto en entidades públicas como privadas, pues cada parte del esquema surge a partir de la capacidad individual del servidor público, un proceso tácito, y que busca convertirse en un conocimiento explícito a través de la transferencia de conocimiento y de la creación de un sistema de gestión del conocimiento. Como resultado de este esquema los productos y servicios que se generan en el sector público son creados a partir del trabajo colectivo y por ello es necesario como primer paso priorizar, potenciar, desarrollar e identificar las necesidades de la organización de acuerdo con su misión.

La capacitación y formación debe ser considerada como un pilar estratégico en la gestión del talento humano y en el desarrollo y crecimiento organizacional y no como una responsabilidad normativa que se debe asumir. El aprendizaje organizacional parte del aprendizaje individual y para ello hay que adelantar un proceso de detección de necesidades de formación en la entidad y contar una selección actualizada de competencias laborales para el futuro. Es necesario también un cierre de brechas entre las habilidades, conocimientos y actitudes del servidor, y aquellas que requiera específicamente para su cargo y buscar de manera activa que el aprendizaje se salga del modelo tradicional de enseñanza y que pueda tenerse un método mucho más dinámico y basado en la experiencia, fomentando la motivación, la participación, la investigación y la aplicación de nuevos conocimientos.

Con el fin de promover las competencias para el futuro la función pública en su PNFC, planteo 4 ejes estratégicos para la formulación del Plan Institucional de capacitación, los cuales se presentan a continuación



Fuente: Dirección de Empleo Público – Función Pública 2017

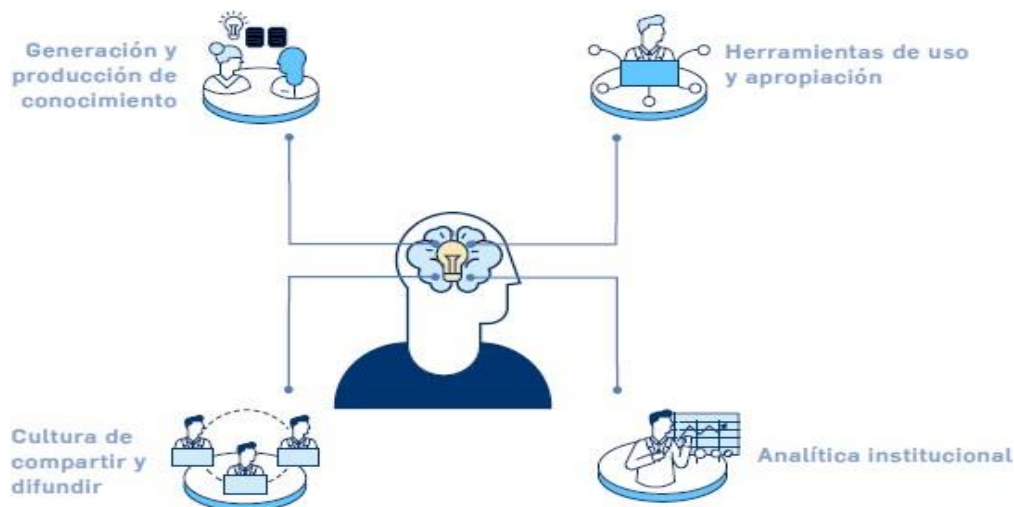
**Eje 1. Gestión del conocimiento y la innovación:** Uno de los activos más importantes de las organizaciones públicas es su conocimiento, pues este le permite diseñar, gestionar y ofrecer los bienes o servicios públicos que suministra a los grupos de valor, que constituyen su razón de ser. Sin embargo,

es frecuente que no todos los datos y la información estén disponibles o circulen de una manera óptima entre las diferentes áreas, ni mucho menos que esté al alcance inmediato para las personas que laboran en la entidad, lo que dificulta la gestión del conocimiento. (Pública, Función, 2020)

Para mitigar estos riesgos en las entidades, el conocimiento debe estar identificado y sistematizado, tanto el que se encuentra de manera explícita (documentación de procesos y procedimientos, planes, programas, proyectos, manuales, resultados de investigaciones, escritos o audiovisuales, entre otros), como el que se presenta de manera tácita (intangibles, la manera en la que el servidor apropia y aplica el conocimiento para el desarrollo de los servicios o bienes) en los saberes nuevos y acumulados por parte de quienes conforman sus equipos de trabajo. (Pública, Función, 2020)

En concordancia con lo anterior, el Manual operativo del MIPG (2019) dice que: (...) la gestión del conocimiento puede entenderse como el proceso mediante el cual se implementan acciones, mecanismos o instrumentos orientados a generar, identificar, valorar, capturar, transferir, apropiar, analizar, difundir y preservar el conocimiento para fortalecer la gestión de las entidades públicas, facilitar procesos de innovación y mejorar la prestación de bienes y servicios a sus grupos de valor. (...) (Pública, Función, 2020)

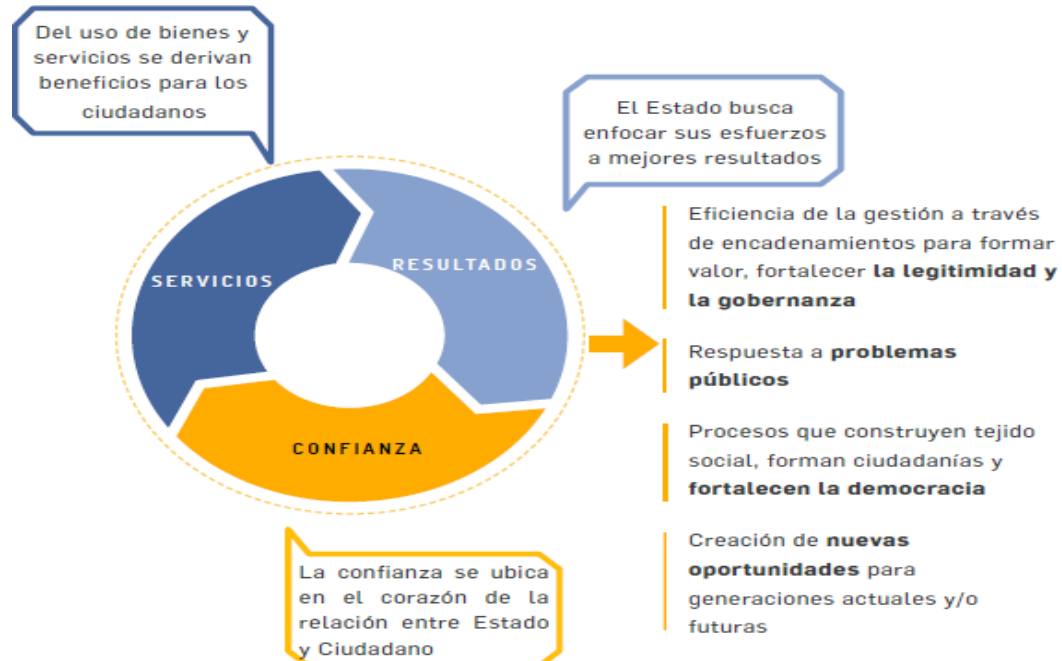
## Componentes de la gestión del conocimiento y la innovación



Fuente: Dirección de Gestión del Conocimiento, DAFP, 2017

**Eje 2. Creación de valor público:** 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 y se construya confianza y legitimidad en la relación Estado-ciudadano. Esto responde, principalmente, a la necesidad de fortalecer los procesos de formación, capacitación y entrenamiento de directivos públicos para alinear las decisiones que deben tomar con un esquema de gestión pública orientada al conocimiento y al buen uso de los recursos para el cumplimiento de metas y fines planteados en la planeación estratégica de la entidad, de acuerdo con sus competencias. (Pública, Función, 2020)

## Perspectiva de generación de valor público



Fuente: Dirección de Empleo Público - Función Pública con base en Moreno, M. 2009

**Eje 3. Transformación digital:** La transformación digital es el proceso por el cual las organizaciones, empresas y entidades reorganizan sus métodos de trabajo y estrategias en general para obtener más beneficios gracias a la digitalización de los procesos y a la implementación dinámica de las tecnologías de la información y la comunicación de manera articulada con y por el ser humano. (Función Pública, 2020)

En esta era de cambios provocados por la influencia de las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC) surgen nuevos conceptos inspirados en el uso de las TIC como herramientas transformadoras de los procesos tradicionales, de esta manera, desde el Gobierno nacional se generan lineamientos alrededor de esta transformación digital. Las tecnologías de la información y las comunicaciones (las nuevas tecnologías disruptivas y los sistemas interconectados que almacenan, gestionan y analizan información, entre otros) han impactado, prácticamente, todos los sectores de la vida cotidiana de las empresas privadas y empiezan a adoptarse en el sector público, pues ofrecen una solución para generar bienes y servicios públicos con mayor calidad y menores costos e incluso permiten ampliar el alcance de los servicios mediante las tecnologías de la información y la comunicación (TIC), lo cual reduce costos transaccionales para la ciudadanía en el momento de acceder a dichos servicios públicos. (Pública, Función, 2020)

**Eje 4. Probidad y ética de lo público:** El entendimiento de lo que cada servidor público debe llevar en su corazón y en su raciocinio, parte de lo que Bloom (2008) planteó que la identificación es un impulso inherente de reconocerse en valores, comportamientos, costumbres y actitudes de figuras significativas en su entorno social; visto así, las personas persiguen activamente la identidad, así no lo evidencien todo el tiempo. Por otro lado, todo ser humano busca mejorar y proteger la identidad (Bloom 1990: 23). Desde esta perspectiva, el principal rasgo de identidad del servidor público debe ser la ética de lo público. (Pública, Función, 2020)

Para el desarrollo de las conductas asociadas a las competencias comportamentales del sector público es importante formar hábitos en los servidores públicos, de manera tal, que hagan propios estos comportamientos y todos aquellos necesarios para la construcción de su identidad y de una cultura organizacional en la gestión pública orientada a la eficacia y a la integridad del servicio. (Pública, Función, 2020)

Y es sobre estos cuatro ejes que se deben priorizar las temáticas y enfocarlas a los diferentes perfiles de cargo.

## 6. ESTRUCTURA DEL PIC

El presente documento pretende plasmar las actividades de formación y capacitación que se desarrollarán durante el año 2022, comenzando por describir el proceso de inducción hasta el desarrollo del componente de capacitación.

### 6.1 Inducción

El programa de inducción del ADRES tiene como objetivo integrar al servidor público a la cultura organizacional, creando identidad y sentido de pertenencia como valores primordiales e instruirlo en lo relacionado con la plataforma estratégica, historia de la entidad y objetivos de las diferentes áreas.

Para realizar este proceso, la entidad diseñó e implementó un curso de autoformación denominado “Curso de Inducción de la ADRES” el cual se encuentra alojado en la plataforma Moodle a la cual se puede acceder mediante el siguiente vínculo <https://moodle.adres.gov.co>

### 6.2 Reinducción

El programa de reinducción está dirigido a reorientar la integración del servidor a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en cualquiera de los temas que ameriten. A través de la reinducción se busca fortalecer el sentido de pertenencia, evidenciando la importancia de construir y participar en el desarrollo de las actividades de la entidad para el logro de los objetivos estratégicos.

Se aplica a todos los servidores públicos por lo menos cada dos años, o en el momento que se origine un cambio, a través de la presentación por parte de los directivos o servidores competentes de las áreas, cumpliendo con las estrategias y objetivos propuestos, así como los lineamientos generales de la Entidad. (Ley 1567 de 1998. CAP II).

### 6.3 Capacitación y formación

Con el fin de priorizar los temas de capacitación se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

1. Temas relacionados con los ejes estratégicos planteados por la Función Pública
2. Temas de mayor pertinencia técnica para las personas y áreas
3. Temas que tengan mayor demanda por parte de los funcionarios

Así mismo se diseñará una ruta de formación por perfil de cargo que determine los núcleos de conocimiento básico que debe fortalecer el funcionario y los temas específicos o especializados que le permitan desempeñarse con éxito.

## 7. CAPACITACIÓN 2021

En el año 2021 se realizaron 89 capacitaciones, de las 14 dependencias de la Entidad, los funcionarios públicos recibieron 1.439 certificaciones de 1.747 certificaciones como se registra en la siguiente gráfica.



A continuación, se detalla cada una de las capacitaciones realizadas en el 2021.

### Conocimiento interno

1. Capacitación de los deberes, derechos y prohibiciones del servidor público
2. Capacitación expediente digital
3. Conflicto de intereses, inhabilidades e incompatibilidades
4. Conversatorio control interno, disciplinario y talento humano
5. Derecho de petición y las faltas disciplinarias
6. Etapas del proceso disciplinario de la ley aplicable
7. Inducción y reinducción
8. Socialización de responsabilidades en el procedimiento de gestión de control de acceso.

### Universidad Nacional de Colombia

1. Aprendiendo a crecer
2. Arquitectura empresarial II
3. Arquitectura empresarial
4. Certificación de auditores internos integrales HSEQ (9001:2015; 14001:2015 y 45001:2018)



5. Certificación de auditores en gestión de riesgos integrados (ISO 31000:2018)
6. Conectando universos, dando valor y ganando valor. Abriendo puertas
7. Conquistando su cerebro: desaprendiendo obstáculos y liberando miedos
8. Curso equidad de género
9. Curso virtual Fortalecimiento de competencias para la presentación de pruebas CNSC
10. Desarrollo personal, intensificando en retos y juegos
11. Estadística básica usando el Excel
12. Estadística R
13. Formulación de proyectos
14. Fundamentos BIG DATA y analítica
15. Fundamentos de Azure
16. Gestión de riesgos superintendencia financiera
17. Habilidades blandas para la productividad articuladas con el código de ética de la entidad
18. Inglés A1
19. Inglés A2
20. Pensamiento crítico
21. Power BI
22. Seguridad de la información desde la ética
23. Sistema de seguridad social en salud
24. SQL server
25. Taller de aprendizaje experiencial, comunícate con empatía, asertividad y efectividad
26. Trabajo en equipo
27. Cobro coactivo

### **Función pública**

1. ¿Qué es y para qué sirve el lenguaje claro?
2. 1, 2, 3 para postular su entidad para formar parte de la nueva versión del programa estado joven
3. 4o. Encuentro equipo transversal de contratación
4. Capacitación aspectos generales del FURAG
5. Capacitación gestión de riesgo y guía para la administración del riesgo
6. Capacitación plan nacional de competencias laborales
7. Capacitación sobre caracterización de ciudadanos
8. Capacitación sobre las acciones para prevenir conflictos de interés
9. Capacitación virtual de la política de servicio al ciudadano en el marco de MIPG
10. Capacitación virtual sobre el código de integridad
11. Congreso nacional de control interno
12. Décimo encuentro del equipo transversal de planeación
13. Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción
14. Jornada de 'preguntas y respuestas' del premio nacional de alta gerencia 2021
15. Jornada de 'preguntas y respuestas' sobre el reporte FURAG
16. Jornada virtual sobre el programa nacional de bienestar 2020-2022.
17. Jornada virtual sobre lenguaje claro
18. Lanzamiento del equipo transversal de inclusión
19. Lenguaje claro, acercando el estado a la ciudadanía
20. Medición experiencia ciudadana

21. MIPG versión 2021
22. Modelo integrado de planeación y gestión MIPG- antecedentes
23. Orientación virtual de la dirección de desarrollo organizacional - módulo 4: formalización
24. Plan anticorrupción y atención al ciudadano y plan de acción institucional
25. Primer encuentro de equipo transversal de gestión del conocimiento y la innovación
26. Quinto encuentro del equipo transversal de tecnología
27. Resultados de la encuesta sobre los desafíos del covid-19 en el empleo público de Colombia
28. Séptimo encuentro de equipo transversal de control interno
29. Séptimo encuentro del equipo transversal de planeación
30. Socialización de la política de defensa jurídica en el marco de MIPG.
31. Socialización sobre la política de gestión de la información estadística en el marco de MIPG
32. Tercer encuentro del equipo transversal de defensa jurídica
33. -Tercer encuentro del equipo transversal de servicio al ciudadano
34. Tercera jornada de 'preguntas y respuestas' sobre el reporte FURAG vigencia 2020
35. Octavo Encuentro del Equipo Transversal de Talento Humano

## ESAP

1. Control interno
2. Curso gestión integral del servicio al ciudadano
3. Curso modelo integrado de planeación y gestión MIPG
4. Empleo público
5. Estructura del estado
6. Fundamentos y principios de la contratación estatal
7. Gestión documental
8. Innovación en lo público
9. Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción
10. Introducción a la innovación en el sector público
11. Marcos de referencia y elementos de clasificación documental
12. Presupuesto público
13. Proyectos de desarrollo
14. Resolución de conflictos
15. Seguridad social

## DPN

1. Lenguaje claro

## Alcaldía de Medellín

1. Auditoría interna

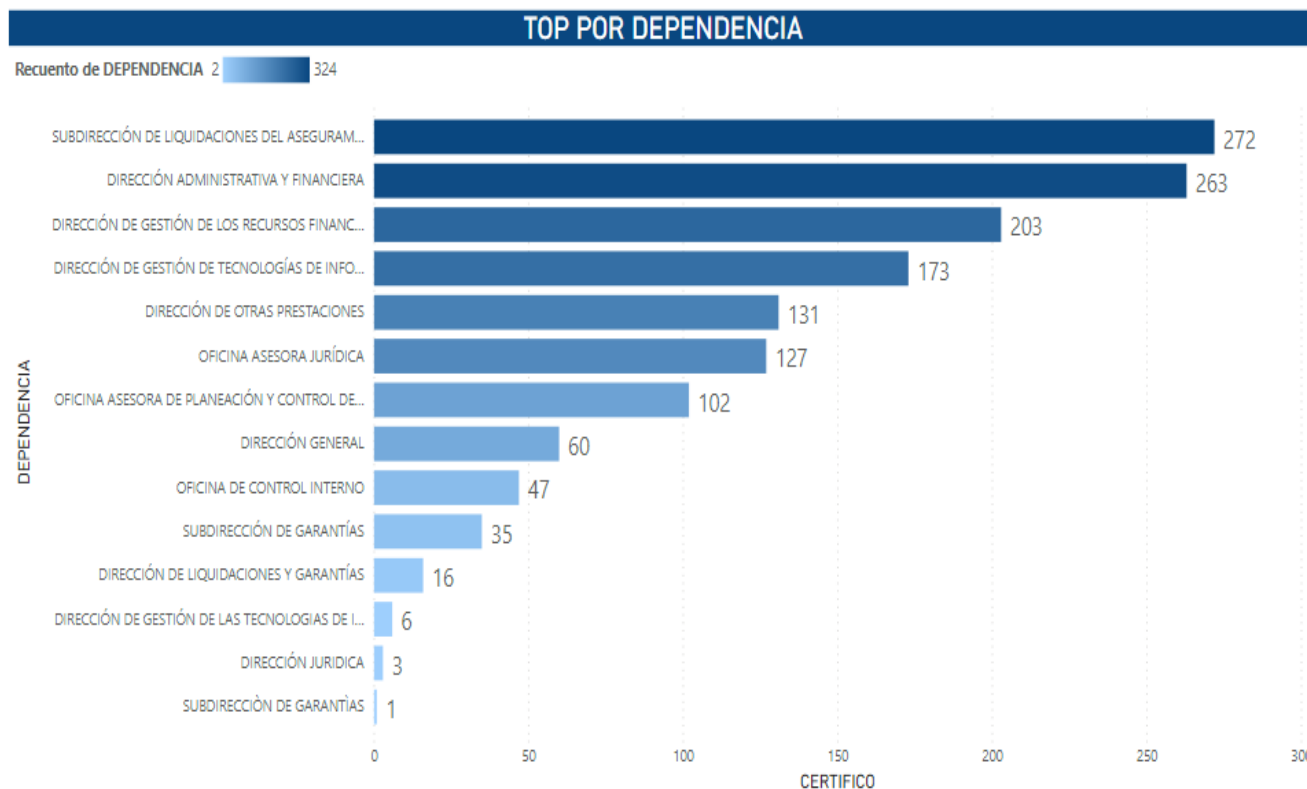
## Contraloría General de la República

1. Curso virtual CGR - uso del sistema de suscripción y seguimiento de los planes de mejoramiento, dictado por el centro de estudios fiscales

## ARL Positiva

1. Curso de SST 50 horas

Las tres primeras áreas que obtuvieron certificaciones fueron la Dirección de Liquidación del Aseguramiento con 272 certificaciones seguida da la Dirección Administrativa y Financiera con 263 certificaciones, seguida de la Dirección de Gestión de Recursos Financieros con 203 certificaciones, como lo observamos en la siguiente gráfica.



Se deja enlace de Power BI de las capacitaciones realizadas en el 2021, para consulta de las capacitaciones 2021:

Link <https://cutt.ly/qYJRjRI>

[Power BI Report](#)

Report powered by Power BI

[app.powerbi.com](http://app.powerbi.com)

# ADRES CAPACITACIONES REALIZADAS 2021

<b>DEPENDENCIA</b> DEPENDENCIA <input type="checkbox"/> DIRECCIÓN DEL GESTOR DE TECNOLOGÍAS DE I... <input type="checkbox"/> DIRECCIÓN DE LIQUIDACIONES Y GARANTÍAS <input type="checkbox"/> DIRECCIÓN DE OTRAS PRESTACIONES <input type="checkbox"/> DIRECCIÓN GENERAL <input type="checkbox"/> DIRECCIÓN JURÍDICA <input type="checkbox"/> OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y CONTROL... <input type="checkbox"/> OFICINA ASESORA JURÍDICA <input type="checkbox"/> OFICINA DE CONTROL INTERNO <input type="checkbox"/> SUBDIRECCIÓN DE GARANTÍAS <input type="checkbox"/> SUBDIRECCIÓN DE GARANTÍAS <input checked="" type="checkbox"/> SUBDIRECCIÓN DE LIQUIDACIONES DEL ASEG...	<b>CAPACITACIÓN</b> APRENDIENDO A CRECER ARQUITECTURA EMPRESARIAL II ARQUITECTURA EMPRESARIAL CAPACITACIÓN DE LOS DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DEL SERVIDOR PÚBLICO CERTIFICACIÓN DE AUDITORES EN GESTIÓN DE RIESGOS INTEGRADOS (ISO 31000:2018) CONFLICTO DE INTERESES, INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES CONQUISTANDO SU CEREBRO: DESAPRENDIENDO OBSTÁCULOS Y LIBERANDO MIEDOS CONTROL INTERNO CONVERSATORIO CONTROL INTERNO, DISCIPLINARIO Y TALENTO HUMANO CURSO EQUIDAD DE GÉNERO CURSO MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN MIPG DERECHO DE PETICIÓN Y LAS FALTAS	<b>NO. CAPACITACIONES</b> 32	<b>NOMBRE</b> BAQUERO CARRILLO OSCAR JULIAN BENITO GUATAQUIRA MARIA ANTONIA BERNAL BERMUDEZ JOSE LEOPOLDO BETANCOURT MARIN LIZETH YAMILE BUESAQUILLO OSORIO MONICA LEIDY CARVAJAL BARRERA ISRAEL CASTRO CALDERON CARLOS EDUARDO DIAZ ANGULO GINA PAOLA ESCOBAR OSORIO EDWIN HERNAN FONSECA ALVARADO IVAN DARIO GONZALEZ CANABIA JUAN CARLOS
<b>ENTIDAD</b> <input type="checkbox"/> Seleccionar todo <input type="checkbox"/> CONOCIMIENTO INTERNO <input type="checkbox"/> ESAP <input type="checkbox"/> UNAL	<b>NO. DEPENDENCIAS</b> 1	<b>CERTIFICADOS</b> 272	<b>Porcentaje Certificados</b> 89 %
<b>CERTIFICADOS</b> <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI	<b>NO CERTIFICADOS</b> 32	<b>INVITACIONES</b> 304	<b>Porcentaje No Certificados</b> 11 %

## 8. DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN 2022

Para la fase diagnóstica del Plan Institucional de Capacitación se llevaron a cabo encuestas con la parte directiva, coordinadores y otro a los funcionarios por nivel de cargo, aplicación de un instrumento de encuesta, participación en plataformas de colaboración abierta que pretendían dar respuesta a diversas preguntas sobre los ejes, expectativas y temas importantes a desarrollar en el plan. Así mismo, se solicitó el diligenciamiento del formato “Participa en la formulación del Plan Institucional de Capacitación 2022” dirigida a nivel directivo y coordinadores.

Preguntas
Respuestas 41

## Participa en la formulación del Plan Institucional de Capacitación 2022

Te invitamos a diligenciar la siguiente encuesta que nos permitirá conocer las necesidades de capacitación de los servidores a su cargo para la vigencia 2022.

- Eje gestión del conocimiento y la innovación \***  
 Fomentar en el servidor público la necesidad de aprender constantemente y compartir su conocimiento en el equipo. Promover habilidades de comunicación, conectividad, coparticipación en la producción de activos intangibles: el conocimiento que se genera en los procesos productivos de las organizaciones públicas.

### 1. Eje gestión del conocimiento y la innovación \*

Fomentar en el servidor público la necesidad de aprender constantemente y compartir su conocimiento en el equipo. Promover habilidades de comunicación, conectividad, coparticipación en la producción de activos intangibles: el conocimiento que se genera en los procesos productivos de las organizaciones públicas.

#### Temas sugeridos

- Herramientas para estructurar el conocimiento
  - Cultura organizacional orientada al conocimiento
  - Estrategias para la generación y promoción del conocimiento
  - Diversidad de canales de comunicación
  - Capital intelectual
  - Procesamiento de datos e información
  - Innovación
  - Analítica de datos
  - Construcción sostenible
  - Ciencias de comportamiento
  - Orientación al servicio
  - Cambio cultural para la experimentación e innovación
  - Flexibilidad y adaptación al cambio
- 
- Flexibilidad y adaptación al cambio
  - Trabajo en equipo
  - Gestión por resultados
  - Formas de interacción
  - Comunicación asertiva
  - Gestión del cambio
  - Gestión Humana: Cultura organizacional
  - Políticas y programas de talento humano para la gestión del cambio
  - Mejoramiento del proceso de gestión humana
  - Inglés
  - Redacción y Ortografía

2. Para este eje de gestión del conocimiento y la innovación, consideras algún otro tema que deberíamos tener en cuenta.

Escriba su respuesta

### 3. Eje 2. Creación de valor público

\*

- Formulación de proyectos bajo la metodología general ajustada (MGA) ✓
- Servicio al ciudadano ✓
- Manejo del tiempo
- Habilidades comunicativas y de relacionamiento
- Creatividad y adaptación
- Vocación de servicio
- Convivencia y reconocimiento de la diversidad
- Ética y transparencia en la gestión pública
- Inteligencia emocional
- Resolución de conflictos
- Optimización de recursos disponibles
- No estigmatización, no discriminación
- Orientación estratégica
- Empoderamiento

- Principios éticos en el ejercicio del servicio
- Comportamientos personales, laborales y organizacionales en la norma y la ética
- Transparencia y acceso a la información
- Aspectos normativos de la contratación pública
- Trámites y procedimientos técnicos en la gestión de contratos
- Gestión de riesgos y garantías en la contratación pública
- Supervisión de contratos, responsabilidades y acciones disciplinarias
- Casos prácticos sobre solución de conflictos y arbitraje en contratación pública
- Avances internacionales en contratación pública.
- Legislación documental en el entorno organizacional
- Organización documental
- Gestión documental para fines específicos
- Planeación y valoración de la gestión documental
- Planeación y ejecución operativa
- Análisis de entornos y administración de la interdependencia organizacional
- Dirección estratégica: Capacidades, estructuras, procesos y personas

- Administración del cambio y la dinámica organizacional
- Estilos de liderazgo y toma de decisiones
- Influencia y motivación de equipos de trabajo
- Supervisión de equipos de trabajo
- Administración de las crisis y el conflicto
- Análisis Financiero
- Análisis y gestión de procesos y operaciones
- Gestión estratégica de la cadena de suministro
- Gestión del riesgo logístico-operativo
- Administración de los recursos físicos en el Estado colombiano.
- Gestión de riesgos operacionales.
- Gestión de proyectos de infraestructura
- Formulación de proyectos
- Modelos de planeación
- Ejecución, seguimiento y evaluación de proyectos

- Diseño y gestión de proyectos con MS Project
- Evaluación de impacto institucional y propuestas de mejora
- Proceso administrativo y desarrollo organizacional
- Gestión de procesos
- Gestión de la calidad
- Alta dirección en gestión y liderazgo estratégico
- Gestión del proceso contable, presupuestal y de tesorería
- Introducción a la contabilidad presupuestal y pública
- Matemáticas financieras en Excel
- Gestión financiera pública
- Función del Control Interno
- Ejecución de la Auditoría Interna
- Evaluación del sistema de control interno
- Entrenamiento para certificaciones de auditoría en sistemas de gestión
- Modelos de auditoría avanzada
- Aspectos Constitucionales del Servicio Público

- Procedimiento Administrativo y contencioso administrativo
- Técnicas de procedimiento disciplinario verbal
- Aplicación del Régimen Disciplinario
- Régimen probatorio
- Taller de pliego de cargos
- Jurisprudencia y doctrina en Disciplinarios
- Redacción jurídica en fallos primera y segunda instancia
- Planeación Estratégica del servicio, Gerencia de Clientes, Gestión de Brechas
- Diseño de Servicio: Gestión de errores y fallas de servicio
- Diseño de Servicio: Proceso y procedimientos
- Diseño de experiencias de servicio
- Técnicas y pedagogías para intervenir en cultura de la contribución
- Apertura a la investigación en servicio
- Herramientas para la construcción de investigaciones en servicios

- Divulgación de la investigación en servicios
- Liderazgo, proyección y seguimiento de resultados de investigaciones de usuario
- Capacitación complementaria internacional
- Precios de Trasnferencia
- Comité Jurídico Nacional



4. Para este eje creación de valor público, consideras algún otro tema que deberíamos tener en cuenta.

Escriba su respuesta

### 5. Eje 3. Transformación digital

\*

- Power BI: Visualización de datos, procesamiento de datos, exportación de datos, enlace con otras plataformas. BÁSICO - otro grupo Intermedio y otro grupo Avanzado
- ArcGIS: Funciones y aplicaciones, modelo de datos de información geográfica, creación de mapas, extensiones y herramientas.
- Programación en Python
- Machine learning
- Formulación de proyectos de aprendizaje colaborativo
- Metodología scrum
- Arquitectura de Información y Organización de Metadatos y Ontologías para la Gestión de Datos y Estadísticas.
- Arquitectura empresarial
- Estrategia del marketing digital
- Comunicaciones de marketing en medios digitales
- Diseño de estrategias de contenido, medición y análisis
- Arquitectura y administración de seguridad de la información.
- Análisis forense y evidencia digital
- Gestión de continuidad del negocio y riesgos.

- Administración y gerencia de seguridad de la información
- Arquitectura Empresarial
- Computación en la nube
- Gestión de datos
- Gobierno de datos
- Tendencias tecnológicas aplicadas al negocio
- Gestión de servicios informáticos
- Diseño de servicios digitales (Design thinking y experiencia de usuario)
- Transformación Digital: casos de éxito e implementación
- Gestión de proyectos TI
- Gestión de portafolio de proyectos de TI
- Vigilancia tecnológica y Planeación estratégica en TI
- Alineación Estratégica de TI
- Competencias Digitales
- preguntar a juan carlos

4. Para este eje creación de valor público, consideras algún otro tema que deberíamos tener en cuenta.

Escriba su respuesta

**7. Eje 4: Probidad y ética de lo público \***

- Comunicación interpersonal en el contexto laboral
- Técnicas de comunicación: Entrevista, presentaciones orales y escritas
- Habilidades cognitivas para afrontar situaciones de cambio
- Efectividad personal en el ámbito laboral
- Diversidad y cultura organizacional
- Toma de decisiones en situaciones de incertidumbre, estrés y riesgo
- Equipos efectivos y de alto desempeño
- Negociación y desescalamiento del conflicto en situaciones laborales
- Daño Antijurídico
- Diplomado Gestión del Cambio: Transformación del Ser para el Hacer ✓

8. Para este eje de probidad y ética de lo público, consideras algún otro tema que deberíamos tener en cuenta.

Escriba su respuesta

6. Para este eje transformación digital, consideras algún otro tema que deberíamos tener en cuenta.

Escriba su respuesta

#### 7. Eje 4: Probidad y ética de lo público \*

- Comunicación interpersonal en el contexto laboral
- Técnicas de comunicación: Entrevista, presentaciones orales y escritas
- Habilidades cognitivas para afrontar situaciones de cambio
- Efectividad personal en el ámbito laboral
- Diversidad y cultura organizacional
- Toma de decisiones en situaciones de incertidumbre, estrés y riesgo
- Diseño y gestión de proyectos con MS Project
- Evaluación de impacto institucional y propuestas de mejora
- Proceso administrativo y desarrollo organizacional
- Gestión de procesos
- Gestión de la calidad
- Alta dirección en gestión y liderazgo estratégico
- Gestión del proceso contable, presupuestal y de tesorería
- Introducción a la contabilidad presupuestal y pública
- Matemáticas financieras en Excel
- Gestión financiera pública
- Función del Control Interno
- Ejecución de la Auditoría Interna
- Evaluación del sistema de control interno
- Entrenamiento para certificaciones de auditoría en sistemas de gestión
- Modelos de auditoría avanzada
- Aspectos Constitucionales del Servicio Público

Es importante, anotar las respuestas de la encuesta de la alta dirección, directores y jefes de oficina fueron las siguientes:

#### Eje 1. Gestión del conocimiento y la innovación

- Procesamiento de datos e información de datos
- Orientación al servicio
- Cambio cultural para la experimentación e innovación
- Flexibilidad y adaptación al cambio
- Trabajo en equipo; Gestión del cambio
- Gestión Humana: Cultura organizacional

## Eje 2. Creación de valor público

- Resolución de conflictos
- Optimización de recursos disponibles
- Orientación estratégica
- Empoderamiento
- Transparencia y acceso a la información
- Aspectos normativos de la contratación pública
- Trámites y procedimientos técnicos en la gestión de contratos Supervisión de contratos responsabilidades y acciones disciplinarias.
- Administración del cambio y la dinámica organizacional
- Estilos de liderazgo y toma de decisiones
- Influencia y motivación de equipos de trabajo
- Supervisión de equipos de trabajo
- Administración de las crisis y el conflicto
- Formulación de proyectos
- Alta dirección en gestión y liderazgo estratégico
- Matemáticas financieras en Excel
- Precios de Transferencia.
- Notación para el modelado de procesos de negocio BPMN

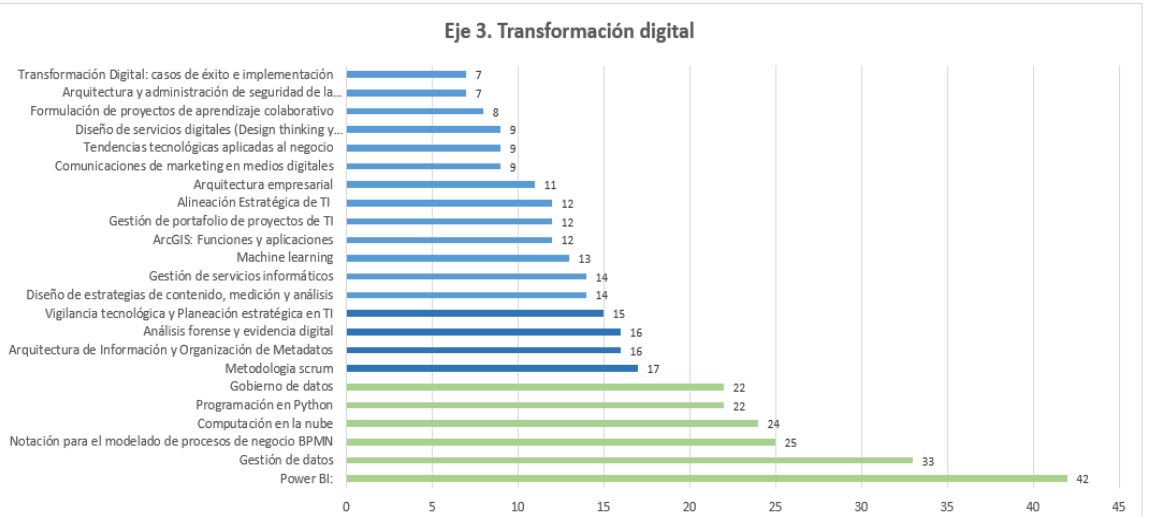
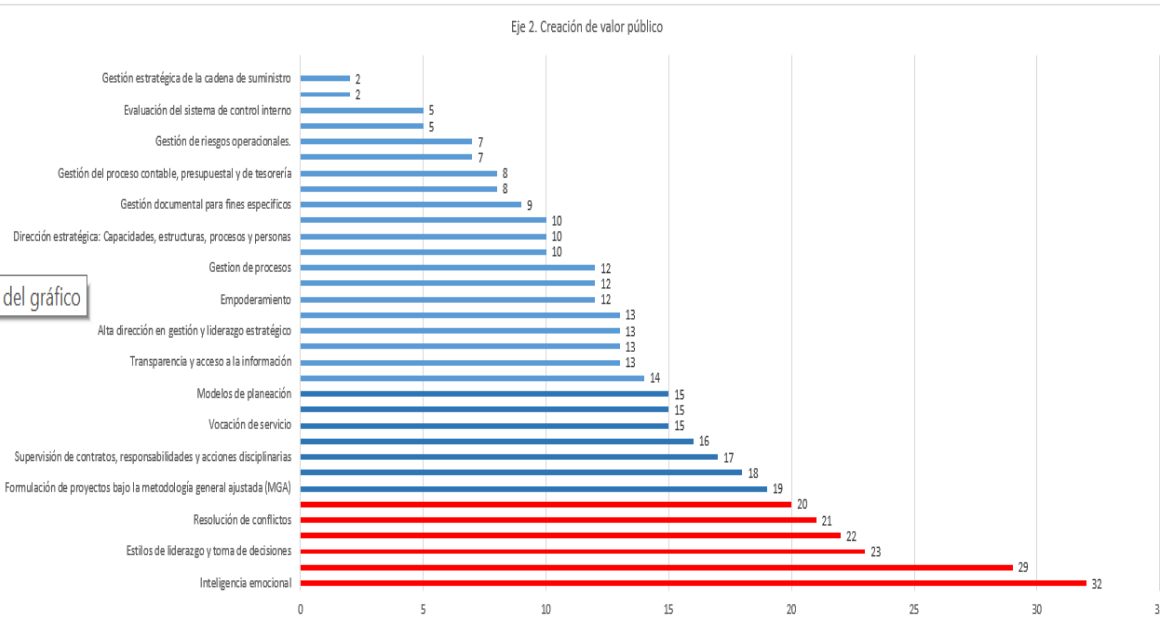
## Eje 3. Transformación digital

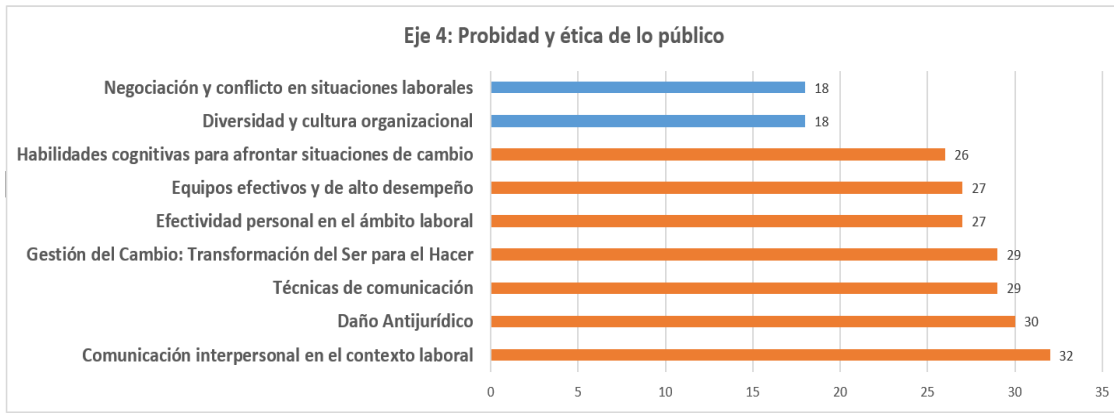
- Power BI
- Machine learning
- Arquitectura de Información y Organización de Metadatos y Ontologías para la Gestión de Datos y Estadísticas
- Arquitectura empresarial
- Estrategia del marketing digital
- Comunicaciones de marketing en medios digitales
- Diseño de estrategias de contenido, medición y análisis; Arquitectura Empresarial
- Gestión de datos
- Gobierno de datos
- Competencias Digitales.

## Eje 4: Probidad y ética de lo público

- Negociación y des escalamiento del conflicto en situaciones laborales
- Equipos efectivos y de alto desempeño Toma de decisiones en situaciones de incertidumbre estrés y riesgo
- Diversidad y cultura organizacional
- Técnicas de comunicación: Entrevista, presentaciones orales y escritas
- Daño Antijurídico.

Las encuestas permitieron concluir la prioridad de los directivos y coordinadores frente a las temáticas de capacitación y que fueron las siguientes. Adicionalmente, obtenidos estos resultados se les envió una encuesta a todos los servidores públicos de la entidad, dando como resultado las necesidades del PIC 2022.





### 9. FORMULACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

Luego de consolidar la información recolectada por las áreas se da paso a la priorización de las temáticas, adaptándolas a los objetivos y necesidades de la entidad. Los resultados de este ejercicio se presentan en la siguiente tabla, dividida por eje temático. Aquellas acciones marcadas con asterisco son aquellas a ejecutar con recursos.

Eje 1. Gestión del Conocimiento y la Innovación	Eje 2. de Creación de Valor Público	Eje 3. Transformación Digital	Eje 4. Ética y Probidad de lo Público
Analítica de datos	Inteligencia emocional	Power BI	Toma de decisiones en situaciones de incertidumbre, estrés y riesgo
Procesamiento de datos e información	Matemáticas financieras en Excel	Computación en la nube	Comunicación interpersonal en el contexto laboral
Redacción y Ortografía	Estilos de liderazgo	Programación en Python	Daño Antijurídico
Inglés	Manejo del tiempo	Gobierno de datos	Gestión del Cambio: Transformación del Ser para el Hacer
Trabajo en equipo	Resolución de conflictos	Metodología scrum	
Comunicación asertiva	Notación para el modelado de procesos de negocio BPMN		
Herramientas para estructurar el conocimiento			

Es importante demostrar el impacto e interés en las áreas de la entidad, por cada eje temático:

### Eje 1. Gestión del Conocimiento y la Innovación

Area	Analítica de datos	Procesamiento de datos e información	Redacción y Ortografía	Trabajo en equipo	Comunicación asertiva	Herramientas para estructurar el conocimiento
Dirección administrativa y financiera	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Dirección de gestión de los recursos financieros de la salud	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Dirección de gestión de tecnologías de información y comunicaciones	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Dirección de liquidaciones y garantías	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Dirección de otras prestaciones	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Dirección general	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Oficina asesora de planeación y control de riesgos	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Oficina asesora jurídica	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Oficina de control interno	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Subdirección de garantías	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Subdirección de liquidaciones del aseguramiento	✓	✓	✓	✓	✓	✓

## Eje 2. de Creación de Valor Público

Area	Inteligencia emocional	Matemáticas financieras en excel	Estilos de liderazgo	Manejo del tiempo	Resolución de conflictos	Notación para el modelado de procesos de negocio BPMN
Dirección administrativa y financiera	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Dirección de gestión de los recursos financieros de la salud	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Dirección de gestión de tecnologías de información y comunicaciones	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Dirección de liquidaciones y garantías	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Dirección de otras prestaciones	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Dirección general	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Oficina asesora de planeación y control de riesgos	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Oficina asesora jurídica	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Oficina de control interno	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Subdirección de garantías	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Subdirección de liquidaciones del aseguramiento	✓	✓	✓	✓	✓	✓



## Eje 3. Transformación Digital

Area	Power BI	Computación en la nube	Programación en Python	Gobierno de datos	Metodología scrum
Dirección administrativa y financiera	✓			✓	✓
Dirección de gestión de los recursos financieros de la salud	✓	✓	✓	✓	✓
Dirección de gestión de tecnologías de información y comunicaciones	✓	✓	✓	✓	✓
Dirección de liquidaciones y garantías	✓	✓	✓	✓	✓
Dirección de otras prestaciones	✓	✓	✓	✓	✓
Dirección general	✓			✓	✓
Oficina asesora de planeación y control de riesgos	✓	✓	✓	✓	✓
Oficina asesora jurídica	✓			✓	✓
Oficina de control interno	✓			✓	✓
Subdirección de garantías	✓	✓	✓	✓	✓
Subdirección de liquidaciones del aseguramiento	✓	✓	✓	✓	✓

Eje 4. Ética y Probidad de lo Público

Area	Toma de decisiones en situaciones de incertidumbre, estrés y riesgo	Comunicación interpersonal en el contexto laboral	Daño Antijurídico	Gestión del Cambio: Transformación del Ser para el Hacer
Dirección administrativa y financiera	✓	✓	✓	✓
Dirección de gestión de los recursos financieros de la salud	✓	✓	✓	✓
Dirección de gestión de tecnologías de información y comunicaciones	✓	✓	✓	✓
Dirección de liquidaciones y garantías	✓	✓	✓	✓
Dirección de otras prestaciones	✓	✓	✓	✓
Dirección general	✓	✓	✓	✓
Oficina asesora de planeación y control de riesgos	✓	✓	✓	✓
Oficina asesora jurídica	✓	✓	✓	✓
Oficina de control interno	✓	✓	✓	✓
Subdirección de garantías	✓	✓	✓	✓
Subdirección de liquidaciones del aseguramiento	✓	✓	✓	✓

10. PRESENTACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

De acuerdo con la información anterior, estas actividades identificadas se presentan a la alta dirección y a la comisión de personal con el fin de ser atendidas a través del PIC 2022 según el presupuesto establecido. Una vez aprobado el Plan Institucional de Capacitación - PIC, se procederá a publicarlo.

## 10.1 Divulgación y Sensibilización

Una vez aprobado el Plan Institucional se adelantará con el equipo de Comunicaciones la fase de divulgación a través de los medios establecidos y aprobados por la ADRES.

## 10.2 Apoyo interinstitucional para la ejecución

El PIC de la ADRES se apoyará en la oferta de capacitación y formación que tienen las siguientes entidades y que son a costo cero, en armonía con las directrices de austeridad del gasto.

1. Escuela Superior de Administración Pública. -ESAP
2. Ministerio de Tecnologías de la información y las Telecomunicaciones
3. Servicio Nacional de Aprendizaje SENA
4. Entes de Control
5. Defensoría del Pueblo
6. Colombia Compra Eficiente
7. Centro Latinoamericano de Administración para el Desarrollo - CLAD
8. Departamento Administrativo de la Función Pública
9. Agencia Nacional para la Defensa Jurídica del Estado
10. DIAN

Entre otras que puedan cooperar.

## 10.3 Programa de Bilingüismo

El objetivo del Programa es capacitar a los servidores públicos en el idioma inglés mediante clases virtuales dictadas a través de la plataforma Sofía Plus del Sena. El programa, ha establecido la enseñanza de los niveles A1, A2 y B1, en la modalidad virtual con una duración de 180 horas en cada uno.

## 10.4 Seguimiento y Evaluación

Una vez realizada la contratación para la ejecución del plan se construirá un cronograma de actividades, que contará con seguimiento permanente. Este seguimiento se realizará mensualmente y permitirá realizar los ajustes necesarios, optimizando los recursos existentes y el tiempo de ejecución.

Para la evaluación del PIC el Grupo de Planeación y el grupo del Talento Humano, desarrollaron dos indicadores que deben ser medidos de manera mensual.

## 10.5 Acompañamiento de caja de compensación familiar

Se hará uso de los servicios de caja de compensación Compensar en temas de capacitación para el servidor público y sus familias que harán parte del PIC.

## 10.6 Metas

Se establecen las metas previstas para el Plan Institucional de Capacitación.

1. Lograr un 70% de cobertura en los eventos de capacitación.
2. Lograr una efectividad mayor al 75% en el nivel de aplicabilidad y fortalecimiento de las competencias por parte de los colaboradores.
3. Obtener un nivel de satisfacción promedio de las capacitaciones ejecutadas en el año de 4 puntos sobre 5.

## 10.7 Presupuesto

Para la implementación del Plan Institucional de Capacitación se cuenta con un presupuesto de cuatrocientos cincuenta millones de pesos **COP \$ 450.000.000**, los cuales están publicados en el Plan de Adquisiciones de 2022.

## JUSTIFICACIÓN

La ADRES promueve el desarrollo desde la integralidad de su talento humano y se identifica con el principio del modelo integrado de planeación y gestión – MIPG el cual “concibe al talento humano como el activo más importante con el que cuentan las entidades y, por lo tanto, como el gran factor o de éxito que les facilita la gestión y el logro de sus objetivos y resultados”.

Por ello; desde la Dirección Administrativa y Financiera a través del Grupo Interno de Gestión del Talento Humano, se fundamentan las estrategias y la gestión de un ambiente laboral saludable que promueva el sentido de felicidad entendida como la búsqueda de la realización de sus sueños, sentirse plenos y satisfechos “Múltiples investigaciones evidencian que cuando el servidor es feliz en el trabajo tiende a ser más productivo, pues el bienestar que experimenta por contar con un entorno físico adecuado, con equilibrio entre el trabajo y su vida personal, con incentivos y con la posibilidad de innovar se refleja en la calidad y eficiencia”.

El Bienestar Social entendido como la búsqueda de calidad de vida en general, la necesidad de generación de ambientes propicios para conciliar la vida laboral con las demás propias del ser humano, ambientes que permitan desarrollarse y alcanzar las expectativas dentro y fuera de la entidad sin olvidar su objetivo.

El Programa de Bienestar Social Laboral y el Plan de Incentivos de la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud – ADRES para la vigencia 2022, que hace parte del Plan Estratégico de Talento Humano (PETH), es un instrumento para brindar alternativas que fortalezcan el bienestar laboral de sus servidores y grupos familiares, no solo como un mero compendio de actividades y acciones, sino con el propósito de convertirse en una estrategia de largo aliento que coadyuve en el desempeño organizacional y de sus diferentes dependencias.

Así mismo propicia 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 que agreguen valor al servicio público, desarrollando valores organizacionales y contribuyendo al mejoramiento de la calidad de vida de los servidores públicos y su grupo familiar.

Por lo anterior el programa se enfocará en unos ejes que representan los aspectos que contribuirán con el mejoramiento de la calidad de vida de los servidores públicos, además involucrará objetivos del desarrollo sostenible.

## MARCO NORMATIVO

El marco normativo que sustenta este Programa, especialmente lo señalado en el Decreto Ley El Decreto 1567 de 1998 establece: el "Bienestar Social, y lo define como *“... programas de bienestar social que deben organizarse a partir de las iniciativas de los servidores públicos como procesos permanentes orientados a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del empleado, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia; así mismo deben permitir elevar los*

*niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia, efectividad e identificación del empleado con el servicio de la entidad en la cual labora”.*

La Ley 734 de 2002 en los numerales 4 y 5 del Artículo 33 dispone que es un derecho de los servidores públicos y sus familias participar en todos los programas de bienestar social que establezca el Estado, tales como los de vivienda, educación, recreación, cultura, deporte y vacacionales, así como disfrutar de estímulos e incentivos conforme a las disposiciones legales.

Ley 909 de 2004, mediante la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa y la gerencia pública, señalando que: “... *con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción y desarrollo de los empleados en el desempeño de su labor, así como de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales, las entidades deberán implementar programas de bienestar e incentivos”.*

El Decreto 1227 de 2005, también reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y preceptúa que las entidades públicas, en coordinación con los organismos de seguridad y previsión social, podrán ofrecer a todos los empleados y sus familias los programas de protección y servicios sociales que se relacionan con aspectos vacacionales, artísticos y culturales de promoción y prevención de la salud y de la capacitación informal en artes y artesanías u otras modalidades que conlleven la recreación y el bienestar del empleado y que puedan ser gestionadas en convenio con Cajas de Compensación u otros organismos que faciliten subsidios o ayudas económicas.

Decreto 1083 de mayo 26/2015. Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública, título 10, artículo Artículo 2.2.10.1 “*Programas de estímulos. Las entidades deberán organizar programas de estímulos con el fin de motivar el desempeño eficaz y el compromiso de sus empleados. Los estímulos se implementarán a través de programas de bienestar social”.*

Adicionalmente en su artículo 2.2.10.2 *Beneficiarios*. Las entidades públicas, en coordinación con los organismos de seguridad y previsión social, podrán ofrecer a todos los empleados y sus familias los programas de protección y servicios sociales que se relacionan a continuación:

1. Deportivos, recreativos y vacacionales.
2. Artísticos y culturales.
3. Promoción y prevención de la salud.
4. Capacitación informal en artes y artesanías u otras modalidades que conlleven la recreación y el bienestar del empleado y que puedan ser gestionadas en convenio con Cajas de Compensación u otros organismos que faciliten subsidios o ayudas económicas.
5. Promoción de programas de vivienda ofrecidos por el Fondo Nacional del Ahorro, los Fondos de Cesantías, las Cajas de Compensación Familiar u otras entidades que hagan sus veces, facilitando los trámites, la información pertinente y presentando ante dichos organismos las necesidades de vivienda de los empleados.

**PARÁGRAFO 1.** Los programas de educación no formal y de educación formal básica primaria, secundaria y media, o de educación superior, estarán dirigidos a los empleados públicos.

Ley 1857 de 2017, el empleador debe brindar a su empleado una jornada laboral semestral para compartir con su familia, es decir, dos días ‘libres’ al año.

*"Los empleadores deberán facilitar, promover y gestionar una jornada semestral en la que sus empleados puedan compartir con su familia en un espacio suministrado por el empleador o en uno gestionado ante la caja de compensación familiar con la que cuenten los empleados. Si el empleador no logra gestionar esta jornada deberá permitir que los trabajadores tengan este espacio de tiempo con sus familias sin afectar los días de descanso, esto sin perjuicio de acordar el horario laboral complementario"*

Programa Nacional de Bienestar "Servidores saludables entidades sostenibles" 2020 - 2022

### OBJETIVO DEL PROGRAMA:

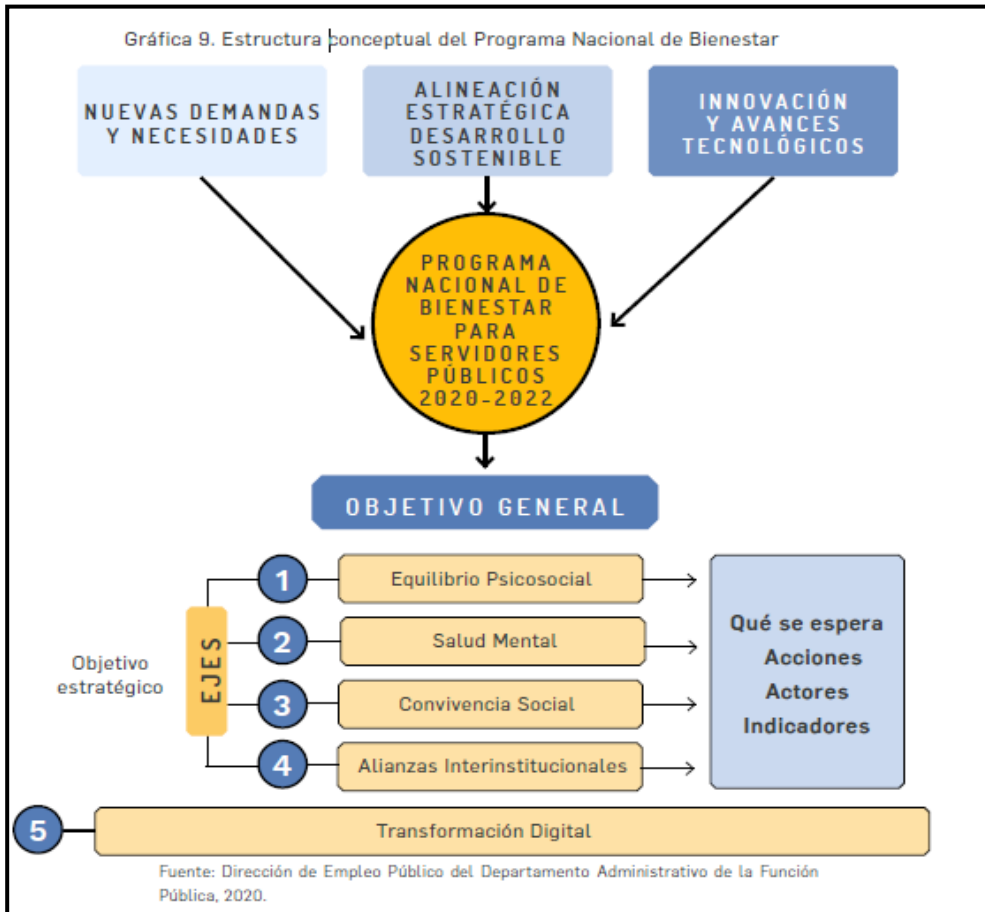
Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los servidores públicos de la ADRES, a través de espacios y actividades de esparcimiento, integración, prevención y promoción en salud, fortalecimiento psicosocial, con el fin de aumentar su productividad, la motivación y el crecimiento en el desarrollo laboral y personal

### MARCO CONCEPTUAL:

Diferente a lo entendido por bienestar laboral en el siglo XIX, y una vez normalizada la protección social como condición mínima para el trabajador, las diferentes tendencias y cambios en el mundo permitieron que en la actualidad el bienestar laboral pueda ser abordado desde muchas perspectivas. Al respecto la literatura de Casales (2004), que cita a autores como Américo (1995), Campbell (1981), Rice (1982) y Michalos (1985), entre otros, menciona cuatro tipos de teorías:

- **Enfoque ecologista:** que estudia y analiza la relación entre las personas y los espacios físicos que lo circundan, hace referencia a las características ambientales y su implicación en el estilo de vida y la escala de valores que lo determinan.
- **El enfoque económico del bienestar:** este se centra en los niveles de ingreso, gasto social e inversión de los individuos, grupos o comunidades contempladas.
- **El enfoque sociológico:** hace referencia al conjunto de condiciones objetivas como el grado de implementación de servicios y prestaciones que dispone la comunidad y a variables demográficas como el lugar de residencia, el ocio, la familia y el trabajo.
- **El enfoque psicosocial:** este comprende la interacción de la percepción de sí mismo y del mundo, y de los recursos frente a las dificultades y conflictos. Este concepto, relativamente joven y multidimensional, se acepta como integrador de otros como la felicidad o la satisfacción general con la vida. Se toman como criterios la intensidad y la frecuencia de los estados afectivos.

El enfoque psicosocial abarca la felicidad entendida como la combinación única de las fortalezas distintivas como la templanza, persistencia y sentido de humanidad; así mismo, la felicidad se encuentra propuesta en la psicología positiva que plantea la importancia de las experiencias positivas a través de los programas e instituciones que facilitan el desarrollo y ayudan a mejorar la calidad de vida de los individuos (Seligman, 2006).



Son cinco los ejes que componen el Programa Nacional de Bienestar: el eje de equilibrio psicosocial; el eje de salud mental; el eje de convivencia social y el eje de alianzas interinstitucionales. Es importante mencionar que la transformación digital es el eje transversal del programa.

### Eje 1: Equilibrio Psicosocial

Este eje hace referencia a la nueva forma de adaptación laboral producto de los diferentes cambios que estamos viviendo durante la pandemia derivada del coronavirus COVID-19, como la adaptación a nuevas situaciones, mayor volumen de trabajo y complejidad, extensión de la jornada laboral, entre otros aspectos. Dentro de este eje se hace referencia a temas como factores intralaborales, extralaborales, equilibrio entre la vida personal, laboral y familiar y la calidad de vida laboral.

### Eje 2: Salud Mental

Este eje comprende la salud mental como el estado de bienestar con el que los servidores realizan sus actividades, son capaces de hacer frente al estrés normal de la vida, trabajan de forma productiva y contribuyen a la comunidad. (Gómez, 2020). Así mismo, el eje incluye hábitos de vida saludables relacionados con: mantener la actividad física, nutrición saludable, prevención del consumo de tabaco y alcohol, lavado de manos, peso saludable, salud bucal, visual y auditiva, entre otros.

### Eje 3: Convivencia Social



Este eje hace referencia a las acciones que las entidades deben implementar relacionadas con inclusión, diversidad, equidad y representatividad.

#### **Eje 4: Alianzas Interinstitucionales**

Establecer alianzas interinstitucionales para el cumplimiento de estos objetivos, para esto, se abordarán los siguientes componentes: coordinación interinstitucional y fomento de buenas prácticas.

#### **Eje 5: Transversal: Transformación Digital**

La Cuarta Revolución Industrial trae un reto inmediato de transformación de las empresas y de las entidades públicas hacia organizaciones inteligentes, aplicando tecnología, datos y nuevas necesidades que trascienden barreras físicas y conectan al mundo.

Lo anterior es relevante para la búsqueda del bienestar de los servidores públicos, si se aplican las tecnologías como un instrumento. Las entidades pueden, entonces, facilitar sus procesos y procedimientos para el desarrollo del bienestar. Las herramientas informáticas permiten tener la mayor cantidad de información sobre sus colaboradores, facilita la comunicación con ellos, agiliza y simplifica, en algunos casos, la gestión del bienestar.

Ahora bien, la pandemia generada por la COVID-19 se ha convertido rápidamente en el evento global de nuestros tiempos y ha revelado una serie de realidades ambientales, sociales económicas y políticas que se deben enfrentar y aprender de ellas para el inmediato futuro, desafiando nuestra realidad, nuestras vidas, actitudes y comportamientos. Y ha cambiado por completo y para siempre la experiencia de ser de los gobernantes, los empresarios, clientes, empleados, ciudadanos y, en general, el ser humano.

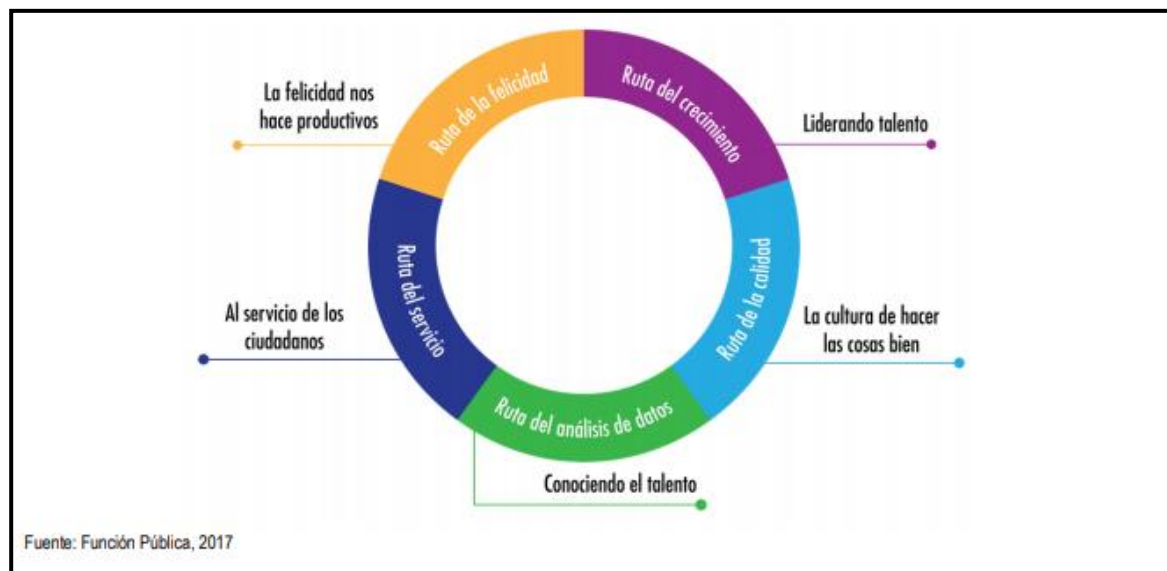
En ese sentido, se puede esperar un cambio de comportamientos a una escala masiva. Esta situación histórica ha cambiado la forma en que pensamos y cómo nos relacionamos con los demás, con las entidades de gobierno o con el mundo, una nueva forma de vivir. Esto hace necesario que todas las organizaciones escuchen las necesidades de sus colaboradores, de sus clientes, de sus ciudadanos y se anticipen a las situaciones que requieren de servidores que se adapten de forma más serena en un mundo cambiante.

Dado lo anterior, y teniendo en cuenta la transversalidad de este eje, las entidades públicas deberán implementar los siguientes lineamientos en pro del bienestar. Cabe resaltar que las acciones aquí planteadas se articulan y trabajan de manera sinérgica e integral entre líderes y servidores públicos.

La Gestión estratégica del Talento Humano, puede enfocarse desde una perspectiva orientada directamente a la creación de valor público, con base en algunas agrupaciones de factores que impactan directamente en la efectividad de la gestión. Estos caminos se han denominado Rutas de Creación de Valor, y son agrupaciones temáticas que, trabajadas en conjunto, permiten impactar en aspectos puntuales y producir resultados eficaces para la GETH. Se puede plantear que una entidad que implemente acción efectiva en todas estas rutas habrá estructurado un proceso eficaz y efectivo.

## Rutas de Creación de Valor

A continuación, se describen las rutas, las subrutas como perspectiva diagnóstica y de intervención:



Dentro de las tematicas planteadas en el grupo de valor asociada al bienestar se encuentra la siguiente:

### Ruta de la Felicidad

La felicidad nos hace productivos Múltiples investigaciones evidencian que cuando el empleado 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 de su producción. Sin embargo, no siempre los jefes y las entidades son conscientes de la importancia de propiciar las condiciones para que el trabajador se sienta satisfecho. Como lo plantea Seppala (2016), “durante una ajetreada semana de trabajo, o estando sumergido en un importante proyecto, resulta fácil perder de vista lo que realmente impulsa el bienestar de los empleados (párr. 5)”. Por esto es necesario que desde lo institucional se genere conciencia sobre la importancia de la satisfacción de los empleados, pues: “los mejores líderes son capaces de hacer una pausa y mantener un toque humano en el entorno laboral al inspirar a los empleados, ser amables con ellos y animarlos para que se cuiden” (párr. 5) (Seppala, 2016). Es por esto que la primera ruta de creación de valor se definió como la “Ruta de la Felicidad”, y se compone de las siguientes subrutas:

- **Ruta para mejorar el entorno físico del trabajo para que todos se sientan a gusto en su puesto:** el ambiente físico, las condiciones de salud y de seguridad deben propiciar un entorno sano y agradable para que el trabajador se sienta cómodo y en plenas facultades para dar el máximo de su rendimiento.
- **Ruta para facilitar que las personas cuenten con el tiempo suficiente para tener una vida equilibrada:** para poder tener la atención y la motivación necesarias, el trabajador debe percibir que la entidad respeta y valora en su justa medida las otras dimensiones de la vida del servidor. La entidad debe ser consciente que la persona necesita esparcimiento, espacios y tiempos para poder realizar sus

actividades particulares y sobre todo para compartir con su familia, para su crecimiento personal o profesional, o inclusive para actividades de ocio. Si el trabajador siente que la entidad respeta estos tiempos y espacios sentirá mayor compromiso e interés por avanzar en el cumplimiento de sus responsabilidades.

- **Ruta para implementar incentivos basados en salario emocional:** más allá de la retribución salarial, el empleado espera ser recompensado por su contribución al logro de los objetivos de diversas maneras. Una palabra de felicitación o un evento público en donde se reconozca su aporte o su tiempo de vinculación pueden ser elementos que contribuyan de manera importante a la motivación y al compromiso de un servidor.

- **Ruta para generar innovación con pasión:** las personas valoran mucho cuando sus ideas y aportes son escuchados y adoptados por la entidad. La creatividad y la innovación, más en el entorno actual, son un insumo fundamental que proviene del empleado motivado y comprometido con lo que hace. Por esto, desde Talento Humano deben propiciarse todos los elementos que permitan que las ideas se expresen y que la innovación surja.

Temáticas relacionadas con esta ruta: seguridad y salud en el trabajo, clima organizacional, bienestar, promoción y prevención de la salud, Programa “Entorno laboral saludable, Teletrabajo, ambiente físico, plan de bienestar, incentivos, Programa “Servimos”, horarios flexibles. Inducción y reinducción, movilidad, mejoramiento individual.

## DIAGNOSTICO TEMAS PROGRAMA DE BIENESTAR

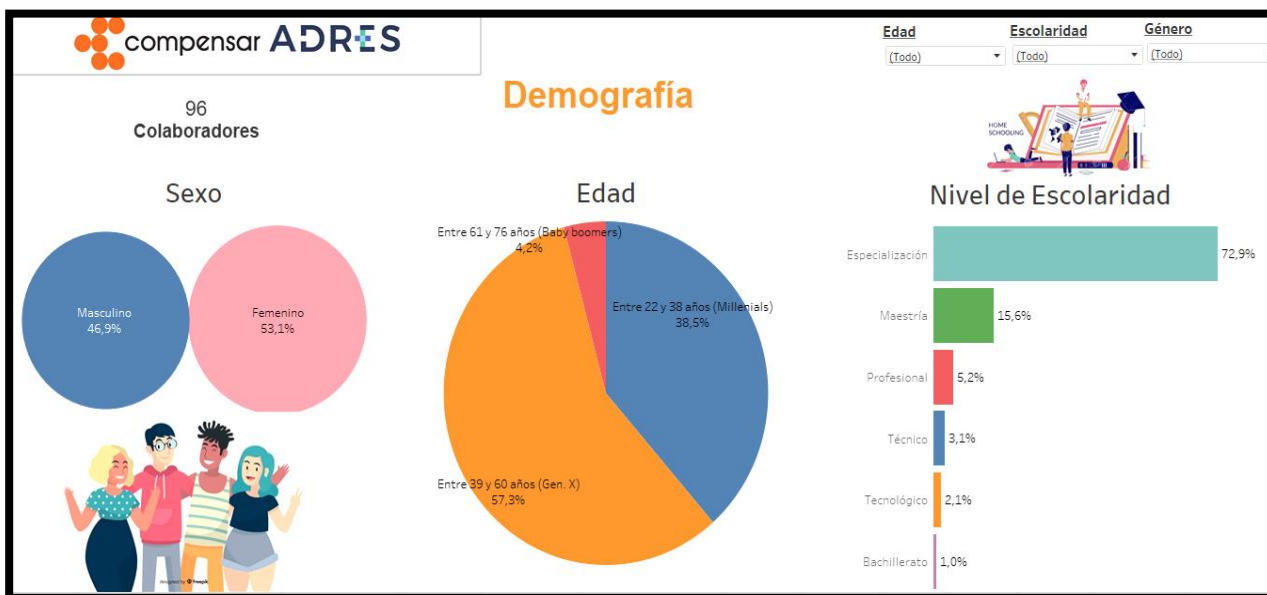
El diagnostico que se realizó para definir las actividades del programa de bienestar 2022, se contó con los siguientes instrumentos:

- Encuesta “Índice de la Felicidad realizada a los servidores públicos de la ADRES
- Lineamientos y resultados MIPG
- Lineamientos y resultados de la medición del desempeño institucional – Furag
- Resultados de medición del clima laboral 2021

### Encuesta índice de la felicidad

Se enmarco en la percepción de los servidores públicos sobre el índice de su felicidad y se realiza mediante la técnica de estudio tipo cuantitativo, aplicable virtualmente a través de una encuesta estructurada, donde se abordaron temas personales, laborables y organizacionales, con el acompañamiento de nuestra Caja de Compensación Familiar Compensar.

### Perfil Demográfico



La encuesta fue convocada a los 206 servidores públicos de la entidad, de los cuales 96 de ellos la respondieron, predominando la respuesta de las mujeres con un 53.1 %. Por otra parte, su nivel de escolaridad a nivel general en un mayor porcentaje de 72% corresponde a especialización. Finalmente, la edad de los servidores públicos encuestados predomina en gran porcentaje del 57.3% las edades de los 39 a los 60 años.

### Resultados generales encuesta de la Felicidad

En la encuesta se preguntó a los servidores públicos frente al nivel de felicidad, que les permite el equilibrio en la calidad de vida, de lo cual comparando sus respuestas entre el 2020 y 2021 se evidencia lo siguiente:



De acuerdo al resultado general de la población encuestada, prevalece la importancia el rol de padre con un porcentaje promedio de 4.2%, seguidamente de la pareja con un 4.1%, finalmente la vivienda

con un 4.1 %. Los aspectos que no consideran tan importantes en la calidad de vida de los servidores públicos se enmarcan de la siguiente forma: En primer lugar, con un 3.8% la salud, en segundo lugar las finanzas con un 3.7% y en tercer lugar el transporte con un 3.6%

Frente a pregunta ¿Que lo hace feliz?, se observa el siguiente resultado



Para la vigencia 2021, lo que los hace felices en primer lugar la familia con un 42%, en segundo lugar, el trabajo con un 31% y compartir con un 25%.

Textualmente estas son las respuestas más comunes frente a la pregunta a que lo hace feliz:

**Verbatims**

compensar

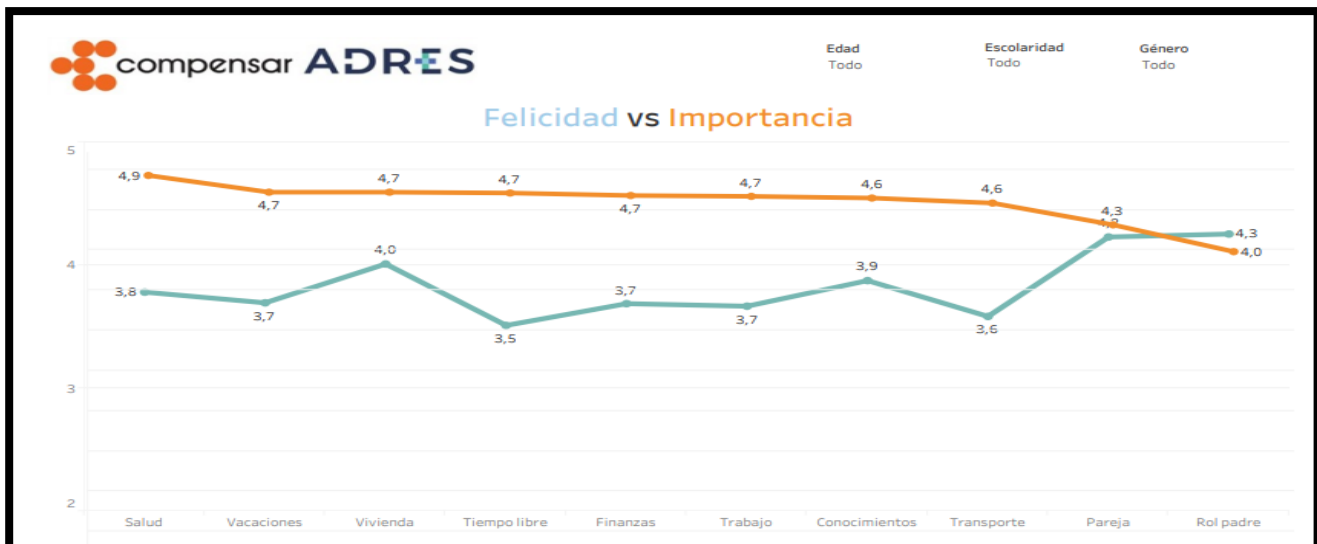
- "Compartir con toda la familia, darles tiempo de calidad. Viajar y estabilidad laboral"
- "Compartir con mi familia, salir de paseo, escuchar música, jugar bolos, montar bici y ver películas"
- "Mi hijo y mi trabajo"
- "La seguridad de tener un trabajo estable y poder compartir con mis conocidos y familiares"
- "La seguridad de tener un trabajo estable y poder compartir con mis conocidos y familiares"
- "La seguridad de tener un trabajo estable y poder compartir con mis conocidos y familiares"
- "compartir con mi familia amigos y compañeros de trabajo"

En relación con la calidad de vida de los servidores públicos de la ADRES, de acuerdo con sus respuestas se observaron las siguientes brechas en los siguientes aspectos:



Las brechas con mayor importancia en la calidad de vida de los servidores públicos se enmarcan de la siguiente forma: El tiempo libre con un porcentaje del 24 %, la salud con un 22.9% y los aspectos como lo son las vacaciones, el trabajo, el transporte con un 20%.

Por otra parte, se establece el índice de importancia que los servidores públicos califican frente a temas relacionados con su calidad de vida:

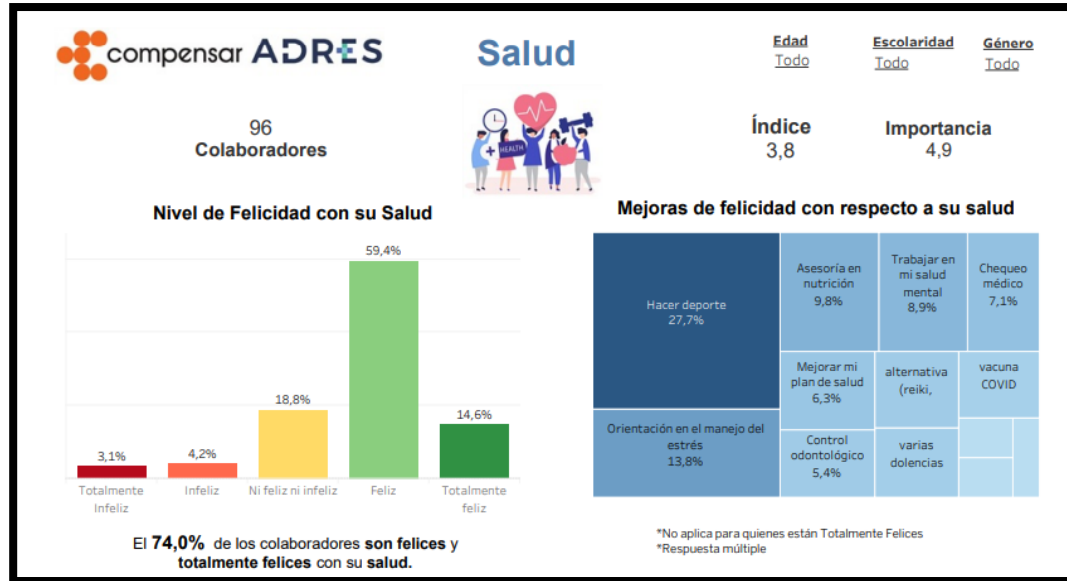


Los temas a los que los servidores públicos le dan mayor importancia para su felicidad de acuerdo a los resultados de la encuesta son los siguientes, teniendo en cuenta que el índice más bajo se califica con (1) y el más alto hasta (5): El índice del 4.9 puntúa el tema de la salud como el más relevante; el 4.7, la vivienda, las vacaciones, el tiempo libre, las finanzas, y el trabajo; los aspectos relacionados con los

conocimientos, y el transporte con el 4.6 % y finalmente con un 4.3 % la pareja y el rol de padre.

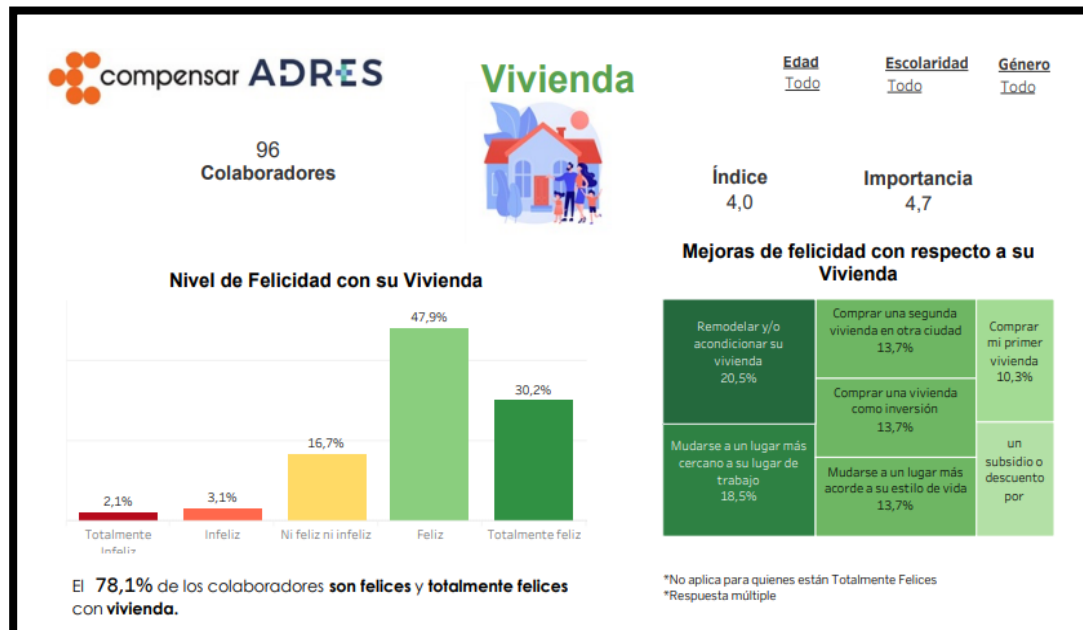
Los siguientes resultados corresponden a los temas que a nivel general predominan en un alto grado de importancia para los servidores públicos de la entidad; su percepción de felicidad frente a los mismos y que temas mejorarían el nivel de felicidad para ellos:

## Salud



Los servidores públicos le dan una importancia alta a su salud, en la que solo el 14,6% es totalmente feliz en este aspecto. Por tal razón considerarán que para mejorar su salud se destacan los siguientes temas: Hacer deporte con un porcentaje del 27.7%, orientación en el manejo de estres 13.8 % y en un porcentaje del 9.8 % asesoría en nutrición.

## Vivienda



Los servidores públicos le dan una importancia alta a la vivienda, en la que solo el 30% es totalmente feliz en este aspecto. Por tal razón considerarán que para mejorar este aspecto se destacan los siguientes temas: Remodelar y/o acondicionar su vivienda con un porcentaje del 20.5%, mudarse a un lugar mas cercano a su lugar de trabajo con un 18.5% y finalmente predomina con un porcentaje de 13.7%, comprar una segunda vivienda en otra ciudad, comprar una vivienda como inversión y mudarse a un lugar más acorde a su estilo de vida.

## Vacaciones



Los servidores públicos le dan una importancia alta a las vacaciones en la que solo el 17.7% es totalmente feliz en este aspecto. Por tal razón considerarán que para mejorar este aspecto se destacan los siguientes temas: Viajar con un 18.7%, establecer un plan de ahorro para mis vacaciones y hacer turismo ecologico de aventura con un 18.7%.

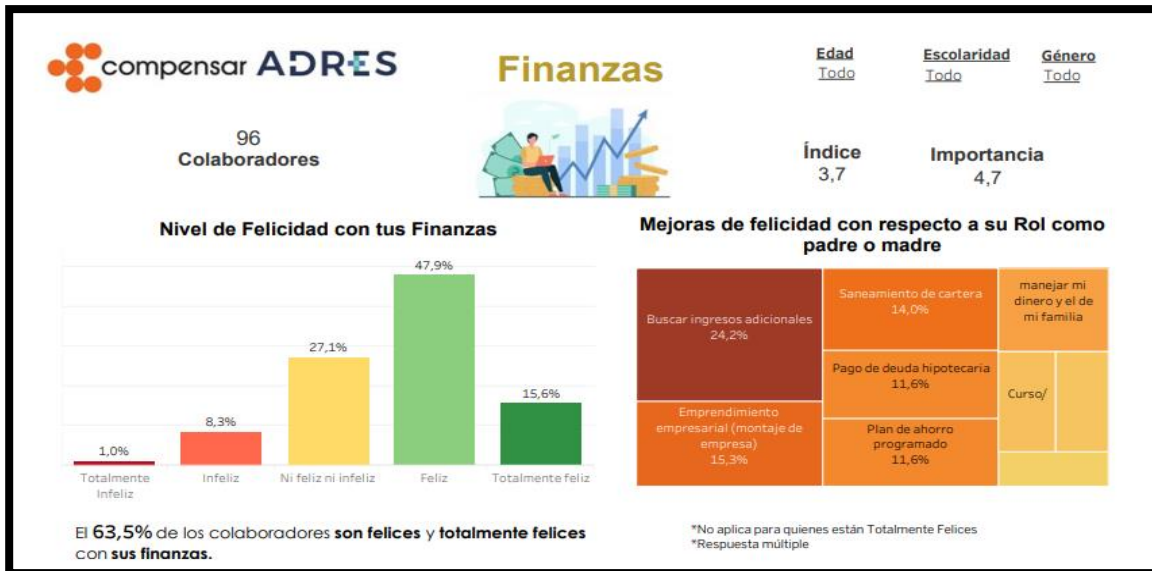
## Tiempo Libre





Los servidores públicos le dan una importancia alta al tiempo libre, en la que el 11.5% es totalmente feliz en este aspecto. Por tal razón considerarán que para mejorar este aspecto se destacan los siguientes temas: Viajes cortos en fines de semana con un 24.5%, hacer deporte con 17.4% y asistir a eventos culturales con un 10.8%.

## Finanzas



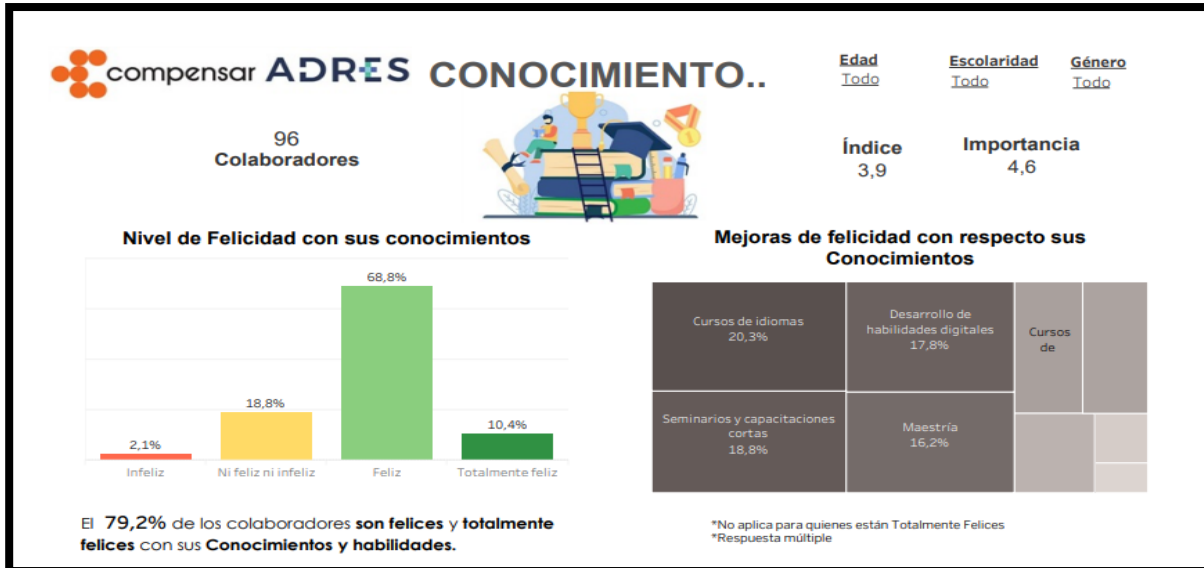
Los servidores públicos le dan una importancia alta a sus finanzas, en la que el 21.9% es totalmente feliz en este aspecto. Por tal razón considerarán que para mejorar en este aspecto se destacan los siguientes temas: 24.5% equilibrio entre vida personal y laboral, el 15.4% posibilidades de desarrollo y reconocimiento al trabajo.

## Trabajo



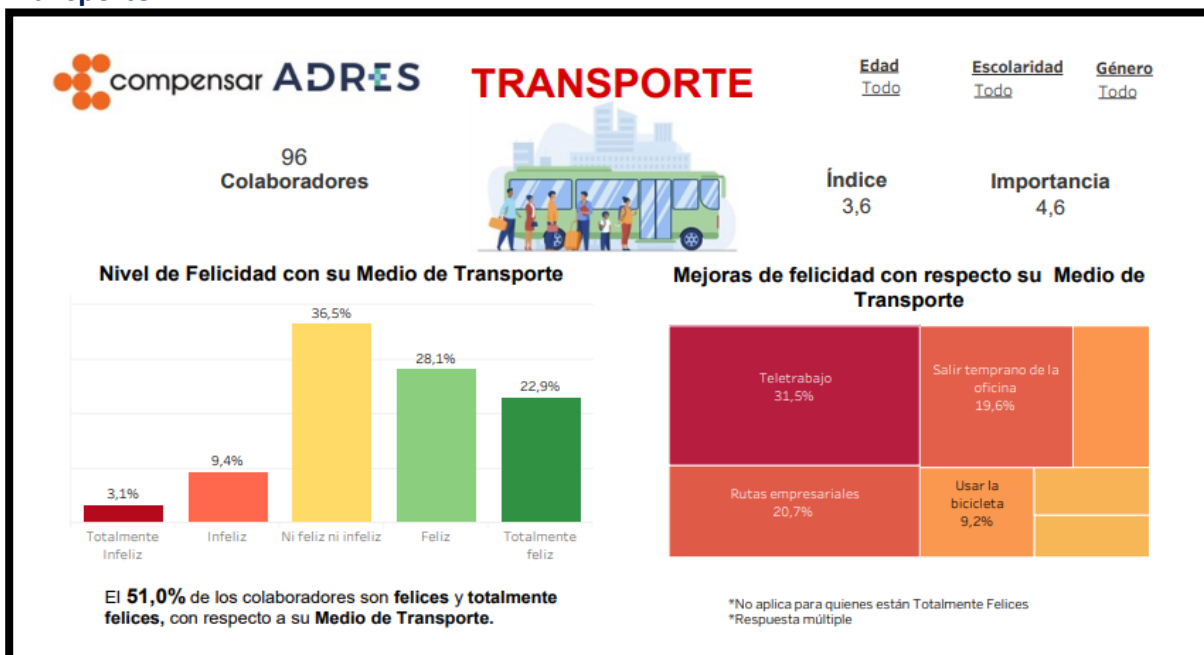
Los servidores públicos le dan una importancia alta a su trabajo, en la que el 9.4 % es totalmente feliz en este aspecto. Por tal razón considerarán que para mejorar en este aspecto se destacan los siguientes temas: Trabajo en casa / Teletrabajo con un porcentaje del 23.5%, equilibrio entre la vida personal y laboral con un 19.8 % y posibilidades de desarrollo con un 11.7%.

## Conocimientos



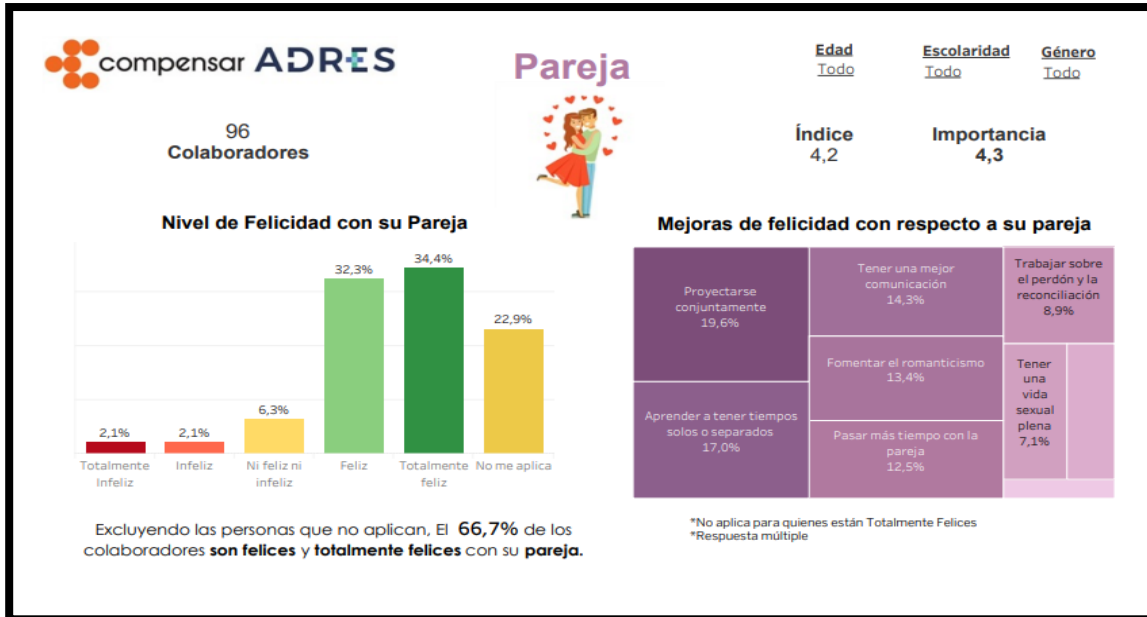
Los servidores públicos le dan una importancia alta a su conocimiento, el 10.4 % es totalmente feliz en este aspecto. Por tal razón considerarán que para mejorar se destacan los siguientes temas: Cursos de idioma con un porcentaje del 20.3%, seminarios y capacitaciones cortas un 28.8% y finalmente con un 17.8% desarrollo de habilidades digitales.

## Transporte



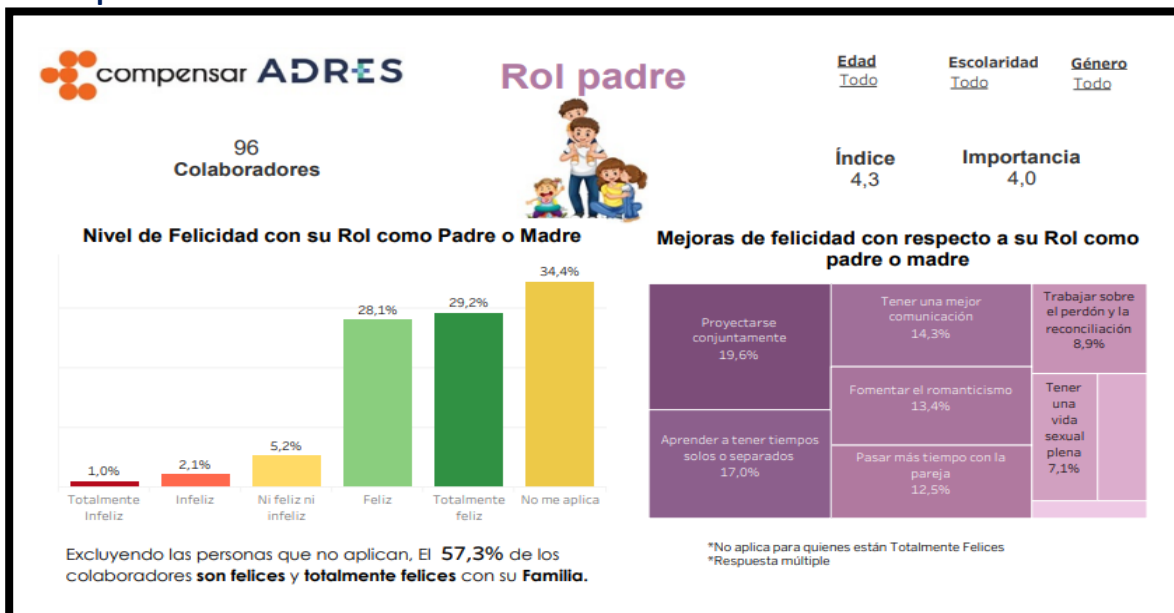
Los servidores públicos le dan una importancia alta al transporte, el 22.9 % es totalmente feliz en este aspecto. Por tal razón considerarán que para mejorar se destacan los siguientes temas: Teletrabajo con un 31.5%, rutas empresariales con un porcentaje del 20.7% y finalmente salir temprano de la oficina con un 19.6 %

## Pareja



Los servidores públicos le dan una importancia media alta a la pareja, el 34.4 % es totalmente feliz en este aspecto. Por tal razón considerarán que para mejorar se destacan los siguientes temas: Proyectarse conjuntamente con un 19.6 %, aprender a tener tiempos solos o separados con un 17 % y finalmente tener una mejor comunicación con un 14.3%

## Rol de padre



Los servidores públicos le dan una importancia media alta a rol del padre, el 29.2 % es totalmente feliz en este aspecto. Por tal razón considerarán que para mejorar se destacan los siguientes temas: Proyectarse conjuntamente con un 19.6 %, aprender a tener tiempos solos o separados con un 17 % y finalmente tener una mejor comunicación con un 14.3%

## LINEAMIENTOS Y RESULTADOS MIPG

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión, la Gestión Estratégica de Talento Humano, debe enfocarse en la creación del valor público, con base en algunos criterios que impacten en la efectividad de la gestión del servidor público, a través de una ruta de creación de valor, denominada “Ruta de la Felicidad”, la cual contempla aspectos importantes para que funcionario cuente con un entorno físico adecuado, un equilibrio entre la vida laboral y personal; lo cual propicia una calidad y eficiencia en el desempeño laboral, es por esto que se deben implementar actividades de bienestar que incluyan los siguientes temas:

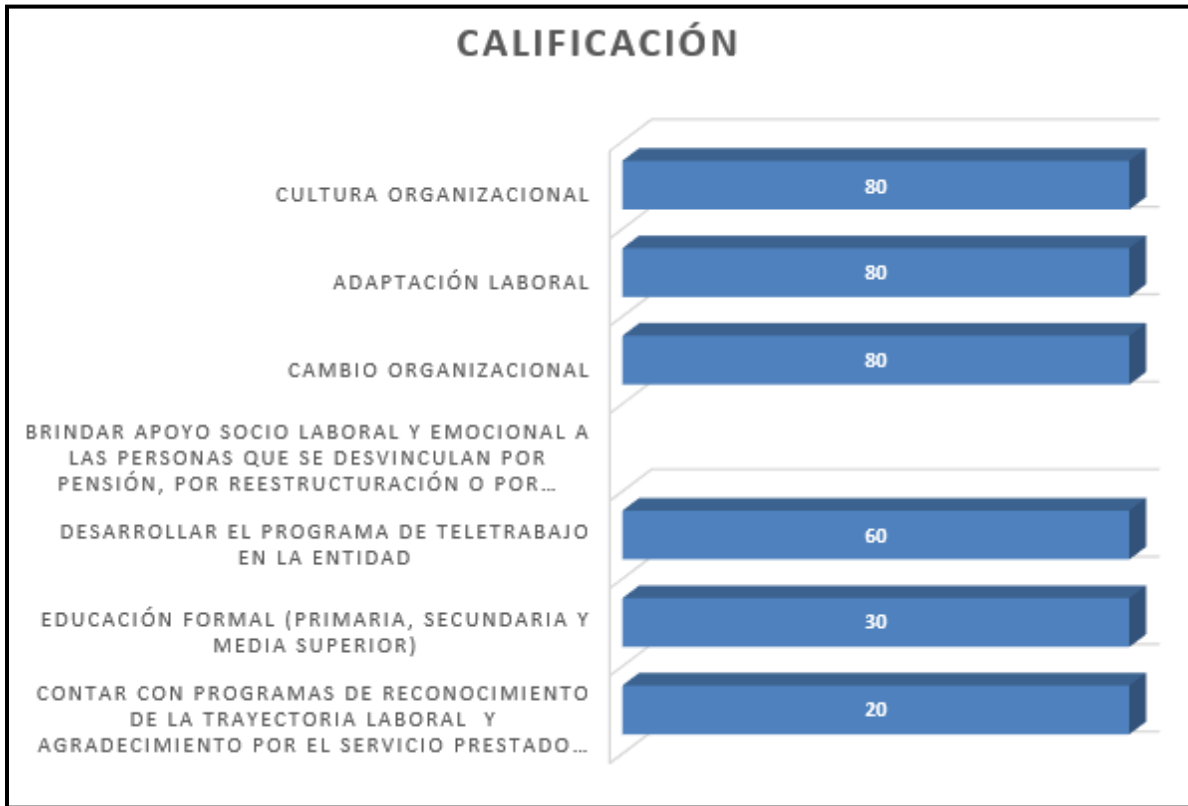
### TEMAS MIPG - LINEAMIENTOS PROGRAMA DE BIENESTAR

Ítem	Tema
1	Incentivos para los gerentes públicos
2	Equipos de trabajo (pecuniarios)
3	Programas de incentivos
4	Incentivos no pecuniarios
5	Deportivos, recreativos y vacacionales
6	Artísticos y culturales
7	Promoción y prevención de la salud
8	Educación en artes y artesanías
9	Promoción de programas de vivienda
10	Cambio organizacional
11	Adaptación laboral
12	Preparación a los pre pensionados para el retiro del servicio
13	Cultura organizacional
14	Trabajo en equipo
15	Educación formal (primaria, secundaria y media, superior)
16	Promoción del uso de la bicicleta por parte de los servidores públicos de la entidad.
17	Día del Servidor Público:
18	Programar actividades de capacitación y jornadas de reflexión institucional dirigidas a fortalecer el sentido de pertenencia, la eficiencia, la adecuada prestación del servicio, los valores y la ética del servicio en lo público y el buen gobierno. Así mismo, adelantar actividades que exalten la labor del servidor público.
19	Implementación de la estrategia salas amigas de La familia lactante del entorno laboral en entidades públicas. Cumplimiento de la Ley 1823 de 2017; artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo.

## TEMAS MIPG - LINEAMIENTOS PROGRAMA DE BIENESTAR

Ítem	Tema
20	Desarrollar el programa de Estado Joven en la entidad.
21	Desarrollar el programa de teletrabajo en la entidad (capacitaciones y mecanismos que oriente el teletrabajo)
22	Realizar mediciones de clima laboral (cada dos años máximo), y la correspondiente intervención de mejoramiento que permita corregir. Nota este año se debe realizar nuevamente en la ADRES y deben contener preguntas en relación a los siguientes temas: *El conocimiento de la orientación organizacional * El trabajo en equipo *La Comunicación e Integración *El ambiente físico *La capacidad profesional * El estilo de dirección
23	Establecer las prioridades en las situaciones que atenten o lesionen la moralidad, incluyendo actividades pedagógicas e informativas sobre temas asociados con la integridad, los deberes y las responsabilidades en la función pública, generando un cambio cultural
24	Acciones para promover y mantener la participación de los servidores en la evaluación de la gestión y en la identificación de oportunidades de mejora e ideas innovadoras
25	Contar con programas de reconocimiento de la trayectoria laboral y agradecimiento por el servicio prestado a las personas que se desvinculan
26	Brindar apoyo socio laboral y emocional a las personas que se desvinculan por pensión, por reestructuración o por finalización del nombramiento en provisionalidad, de manera que se les facilite enfrentar el cambio, mediante un Plan de Desvinculación Asistida
27	Contar con mecanismos para transferir el conocimiento de los servidores que se retiran de la Entidad a quienes continúan vinculados
28	Código de integridad implementado, interiorización de los servidores y cumplimiento en sus funciones
29	Programas de reconocimiento de la trayectoria laboral y agradecimiento por el servicio prestado a las personas que se desvinculan
30	Divulgación programa servimos
31	Programas de desvinculación asistida

De acuerdo con los resultados del primer semestre de 2020, en el autodiagnóstico de MIPG, los temas que se deben fortalecer son los siguientes de acuerdo con la relación enunciada a continuación:



#### LINEAMIENTOS MEDICIÓN DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL – FURAG

La Medición del Desempeño Institucional, mide anualmente la gestión y el desempeño de las entidades públicas y proporciona información para la toma de decisiones en materia de gestión; es por esto que, define un conjunto de lineamientos que orientan al mejoramiento y al resultado de los objetivos institucionales y precisa los siguientes temas de bienestar:

- Integridad
- Clima organizacional
- Programa de desvinculación asistida para pensionados y por otras causales
- Implementación de mejoras frente a la medición del clima organizacional
- Estrategias de salario emocional para promover el bienestar de los servidores públicos
- Estrategias de salas amigas de la familia lactante
- Promover el uso de la bicicleta en los servidores públicos
- Actividades que exalten la labor del servidor público en el marco de la conmemoración del Día Nacional del Servidor Público
- Implementación de estrategias para socializar y apropiar el Código de Integridad
- En las evaluaciones del clima organizacional se mide la percepción de los servidores de la entidad frente a la comunicación interna
- La entidad desarrolla políticas, programas, proyectos o acciones específicas orientadas al cierre de brechas entre hombres y mujeres
- Acciones que garanticen los derechos de las mujeres

En el reporte y avance de la gestión institucional de la ADRES, se realizaron las siguientes recomendaciones de mejora a la Política de Gestión Estratégica del Talento Humano, de las cuales precisa las siguientes:

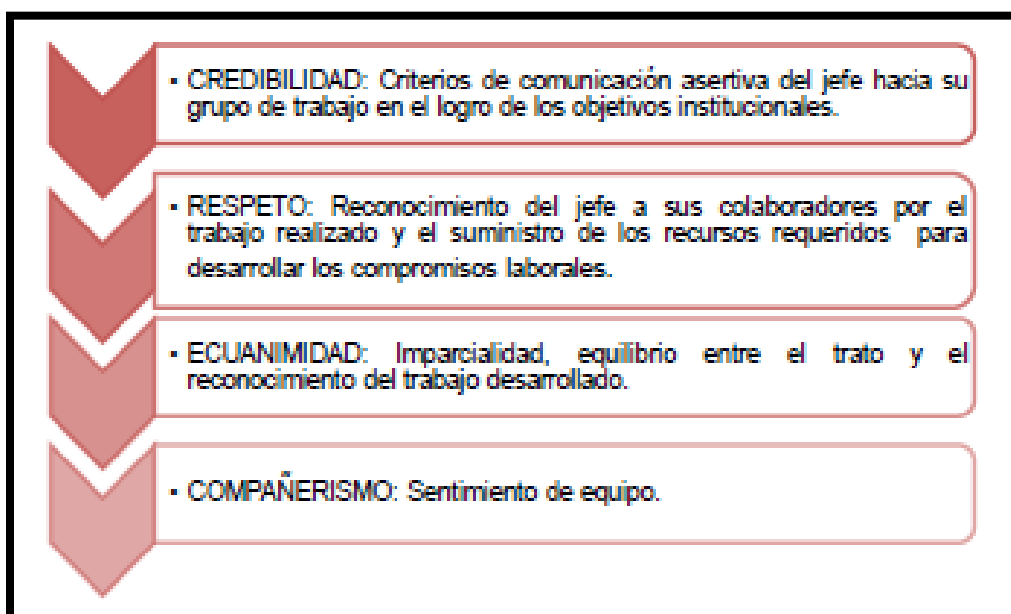
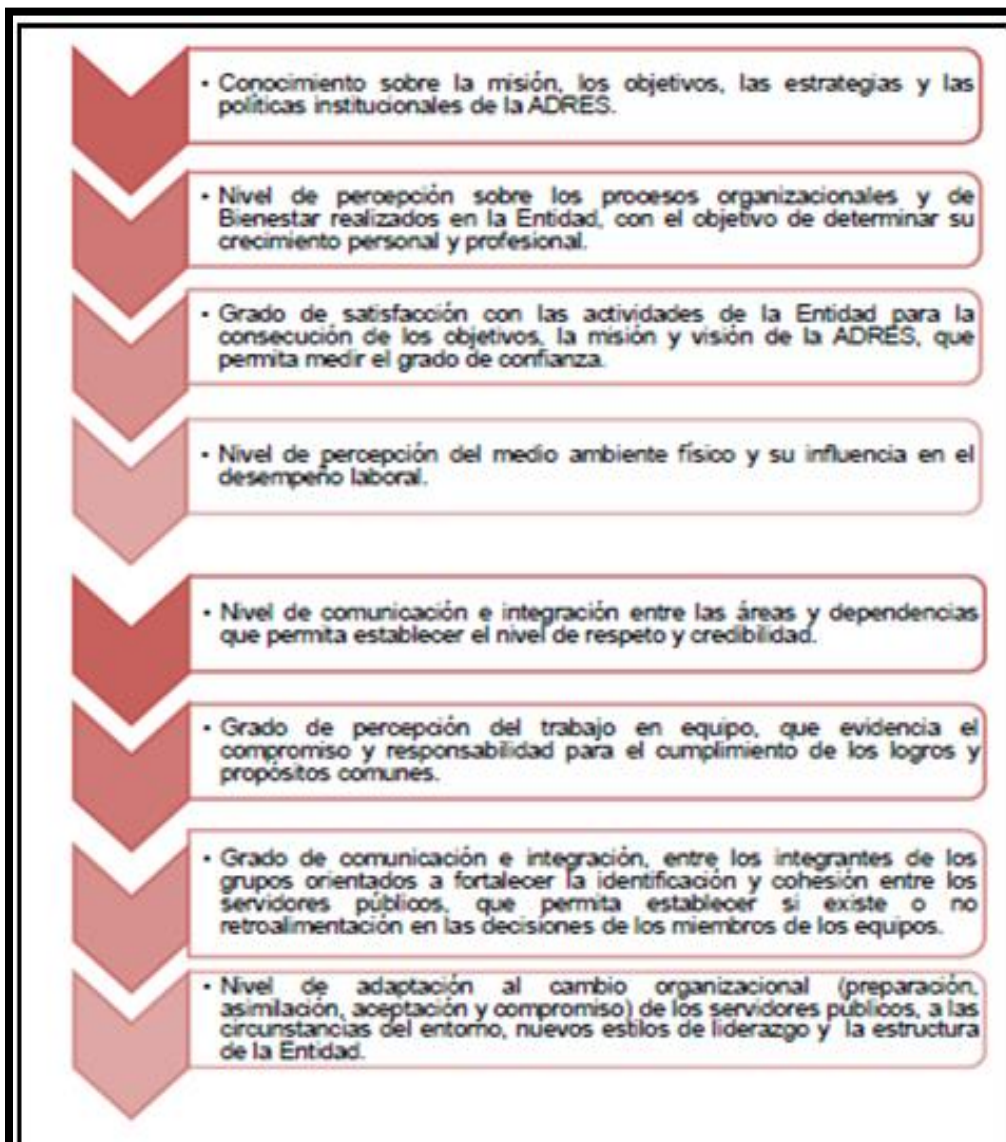
	<h1>MEDICIÓN</h1> <p>DESEMPEÑO INSTITUCIONAL</p>
<h3>Recomendaciones de Mejora por Política</h3>	
Fecha de generación: 2021-01-12 16:45:43	
Entidad:	ADRES
Sector:	SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL

Política	Recomendaciones
<b>Gestión Estratégica del Talento Humano</b>	<b>Diseñar y ejecutar actividades en entornos que permitan enseñar-aprender desde varios enfoques.</b>
	<b>Propiciar y promover un plan de retiro, con el fin de facilitar las condiciones para la adecuación a la nueva etapa de vida con respecto a los servidores que se retiran.</b>
	<b>Establecer incentivos especiales para el personal de servicio al ciudadano, de acuerdo con lo previsto en el marco normativo vigente (Decreto 1567 de 1998, Ley 909 de 2004, Decreto 894 de 2017) y otros estímulos para quienes se encuentren con distinto tipo de vinculación (provisionales, contratistas, etc.) en la entidad.</b>

### RESULTADOS MEDICIÓN DEL CLIMA LABORAL VIGENCIA 2021


El Clima Laboral según el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP “se refiere a la forma como los servidores públicos perciben su relación con el ambiente de trabajo como determinante de su comportamiento al interior de la entidad”

Para lo cual se debe realizar un diagnóstico a través de los siguientes dimensiones y variables, que permitirán definir, ejecutar y evaluar estrategias de intervención:



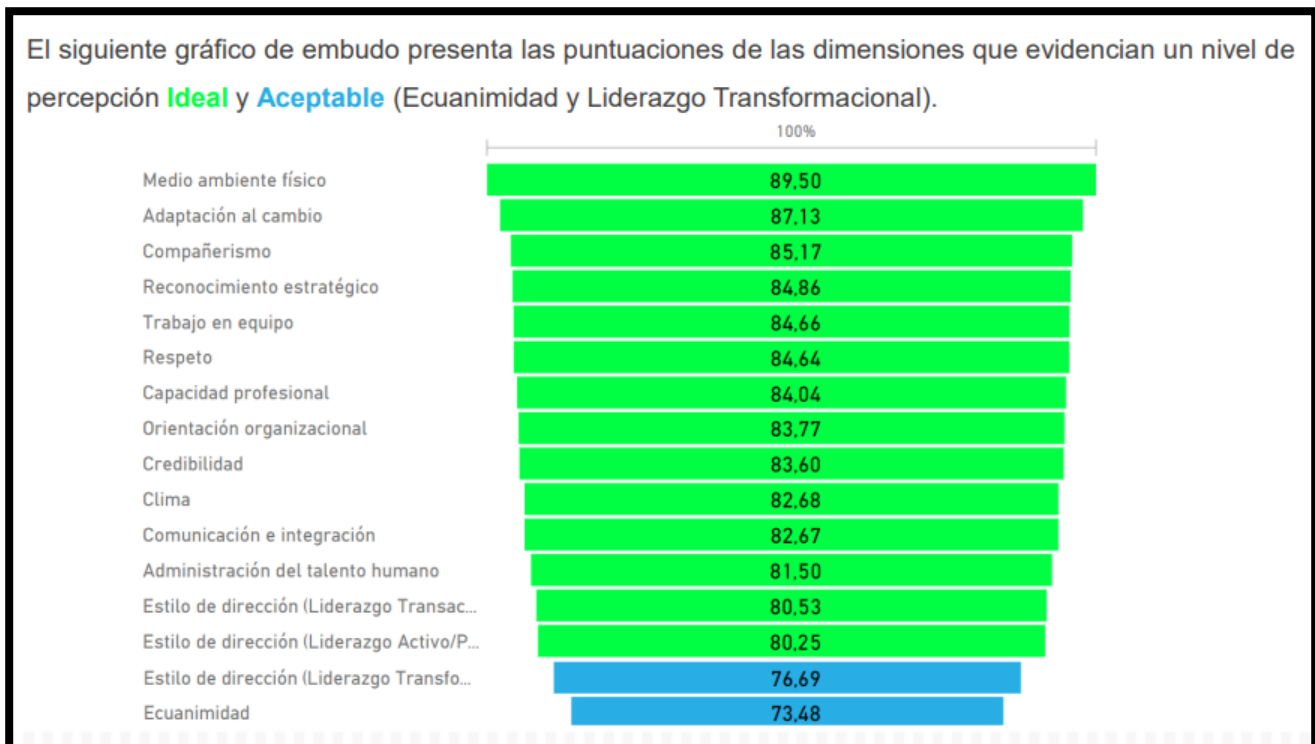


Adicionalmente se evaluó los niveles de macroclima, microclima y personal, en estos se evaluó lo siguiente:

 <p>Percepciones de la entidad en su imagen conjunta, percibida como un todo.</p> <p><b>Macroclima</b></p> <p>Nivel 1</p>	 <p>Percepciones de su equipo de trabajo e interacción con otros equipos.</p> <p><b>Microclima</b></p> <p>Nivel 2</p>	 <p>Percepciones en cuanto al proceder individual dentro de la entidad.</p> <p><b>Clima Personal</b></p> <p>Nivel 3</p>
<p>Son las percepciones de los trabajadores sobre la <b>ADRES como un todo</b>. ¿Cuál es su opinión sobre la entidad y los directivos?</p>	<p>Son las percepciones de los trabajadores sobre la <b>DEPENDENCIA</b> a la que pertenecen. ¿Cuál es su opinión sobre la dependencia de trabajo, los compañeros de trabajo y el líder del equipo?</p>	<p>Son las percepciones de los trabajadores sobre su <b>proceder individual</b>. ¿Qué aportan desde su gestión individual al clima laboral de la entidad? ¿Cómo se sienten dentro de la entidad?</p>

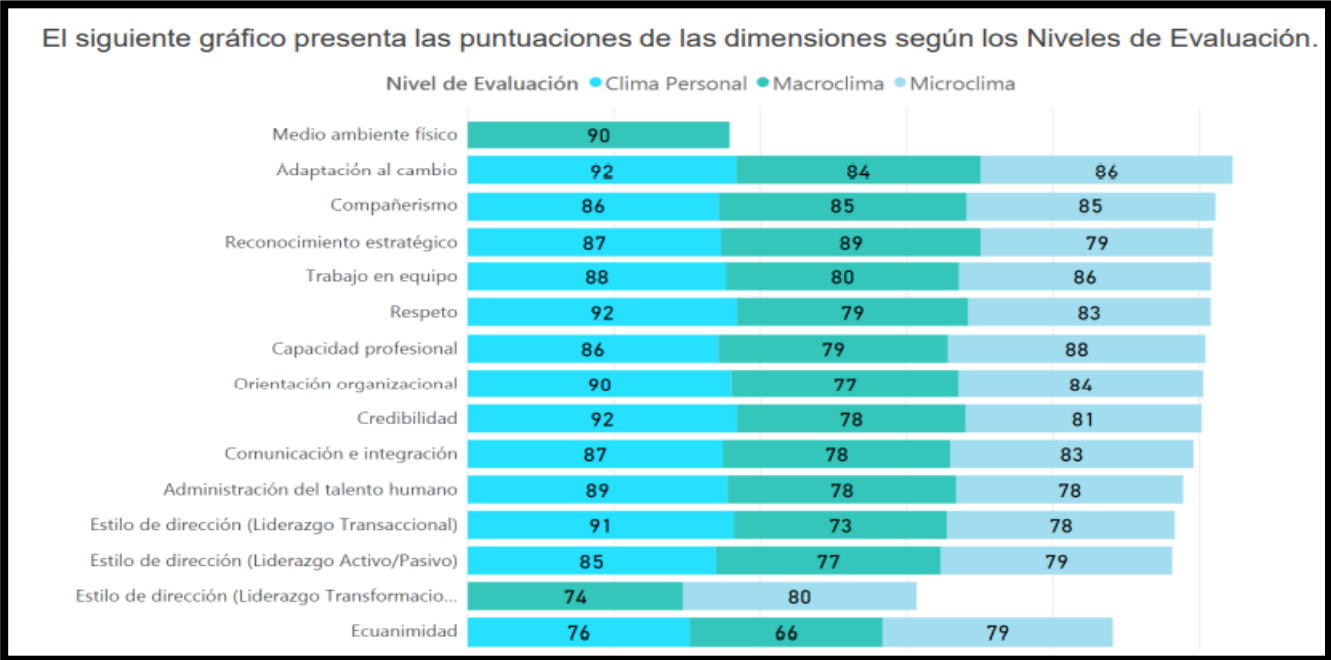
La encuesta de medición del clima laboral se realizó en la vigencia 2021 a los 206 servidores públicos de la ADRES, de los cuales contestaron 185 de ellos.

De acuerdo con las dimensiones evaluadas los resultados generales en la entidad fueron los siguientes:



Como percepción del clima organizacional las puntuaciones más altas que se encuentran por encima del 85% de calificación se encuentran los aspectos relacionados con el medio ambiente físico, la adaptación al cambio y el compañerismo. Por otro lado, aunque los demás aspectos evaluados están en promedio en un porcentaje de 73% de aceptación, teniendo oportunidades de mejora, aunque los porcentajes no presentan una desviación muy alta, las brechas o los criterios evaluados son las siguientes: Estilo de liderazgo y ecuanimidad.

Se evalúan los niveles de macroclima, microclima en relación con las modalidades evaluadas, cuyos resultados fueron los siguientes:



Como percepción del clima organizacional las puntuaciones más altas en el nivel de percepción del **macroclima** con un porcentaje por encima del 84%, se encuentran los siguientes aspectos: Medio ambiente físico, reconocimiento estratégico, compañerismo, adaptación al cambio. Dentro de los aspectos que requieren oportunidad de mejora a nivel de **macroclima** corresponden a los siguientes aspectos: Ecuanimidad con un 66%, estilo de dirección (liderazgo transaccional) 73%, orientación organizacional con 77%.

A nivel de **microclima** las puntuaciones más altas se encuentran con un porcentaje por encima del 85% que corresponden a los siguientes aspectos: capacidad profesional, adaptación al cambio y compañerismo. Dentro de los aspectos que tiene oportunidad de mejora son los siguientes: Estilo de liderazgo (activo/pasivo), ecuanimidad y reconocimiento estratégicos, los cuales se encuentran con un porcentaje del 79% siendo el más bajo dentro de las puntuaciones.

A nivel **personal**, las puntuaciones más altas con un porcentaje del 92% en las que se encuentran los siguientes aspectos: adaptación al cambio, respeto y credibilidad. Los aspectos con oportunidad de mejora los cuales obtuvieron una calificación más baja al promedio corresponden a los siguientes aspectos: Ecuanimidad puntuada con un porcentaje del 76%, estilo de dirección (liderazgo activo/pasivo) con un 85%.

En relación con los resultados generales de las dependencias evaluando el clima laboral se presentan los siguientes resultados:

Dependencia a la que pertenece:	Clima
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	▲ 75,70
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS DE LA SALUD	● 86,53
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES	▲ 79,90
DIRECCIÓN DE OTRAS PRESTACIONES	▲ 76,14
DIRECCIÓN GENERAL	● 93,99
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS	● 92,99
OFICINA ASESORA JURÍDICA	▲ 79,14
OFICINA DE CONTROL INTERNO	● 90,14
SUBDIRECCIÓN DE GARANTÍAS	● 87,53
SUBDIRECCIÓN DE LIQUIDACIONES DEL ASEGURAMIENTO	● 87,03

● <b>Ideal:</b> percepción altamente favorable. Mantener / Perfeccionar.	▲ <b>Aceptable:</b> percepción favorable. Fortalecer / Mejorar.	◆ <b>Poco Favorable:</b> percepción deteriorada. Categorías por fortalecer.
---	--	--

En las dependencias la percepción ideal (altamente favorable), que indica mantener y perfeccionar, se destacan con los puntajes más altos, las siguientes: Dirección General con un 93.99%, Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos con un 92.99% y con un 90.14% la Oficina de Control Interno.

Las dependencias que obtuvieron una puntuación aceptable (percepción favorable) que indica fortalecer y mejorar son las siguientes: Dirección Administrativa y Financiera con un porcentaje del 75,70%, Dirección de Otras Prestaciones con un 76.14% y la Oficina Asesora Jurídica con un 79.14 %

En relación con la dimensión **macroclima por dependencias**, es decir las percepciones de los trabajadores sobre la ADRES como un todo. ¿Cuál es su opinión sobre la entidad y los directivos? Frente a las dimensiones evaluadas a continuación se presentan los resultados:

## Macroclima - Dependencias

Dependencia a la que pertenece:	Adaptación al cambio	Administración del talento humano	Capacidad profesional	Compañerismo	Comunicación e integración	Credibilidad	Ecuanimidad
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	▲ 77,68	▲ 70,98	▲ 71,65	● 81,25	▲ 69,46	▲ 68,16	◆ 56,70
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS DE LA SALUD	● 84,17	● 81,67	▲ 79,58	● 82,92	● 81,83	● 80,83	▲ 63,75
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	▲ 78,26	▲ 71,20	▲ 73,91	● 84,24	▲ 73,48	▲ 72,83	▲ 63,04
DIRECCIÓN DE OTRAS PRESTACIONES	▲ 78,67	▲ 74,75	▲ 73,75	▲ 76,00	▲ 74,40	▲ 73,33	▲ 65,50
DIRECCIÓN GENERAL	● 91,67	● 92,19	● 85,94	● 93,75	● 86,25	● 87,50	● 90,63
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS	● 89,58	● 84,38	● 86,72	● 95,31	● 81,88	● 87,50	● 85,94
OFICINA ASESORA JURÍDICA	● 85,79	▲ 73,16	▲ 78,31	● 83,09	▲ 73,82	▲ 76,96	◆ 55,15
OFICINA DE CONTROL INTERNO	● 87,50	● 89,58	● 89,58	● 93,75	● 87,50	● 91,67	● 83,33
SUBDIRECCIÓN DE GARANTÍAS	● 97,22	▲ 78,13	● 82,29	● 93,75	● 83,33	● 83,33	▲ 77,08
SUBDIRECCIÓN DE LIQUIDACIONES DEL ASEGURAMIENTO	● 87,72	● 84,38	● 83,88	● 88,49	● 82,89	● 83,99	▲ 70,07

● **Ideal:** percepción altamente favorable. Mantener / Perfeccionar.
 ▲ **Aceptable:** percepción favorable. Fortalecer / Mejorar.
 ◆ **Poco Favorable:** percepción deteriorada. Categorías por fortalecer.

Las dimensiones con puntuación en promedio más altas a nivel de macroclima frente a las dependencias son las siguientes: Compañerismo, capacidad profesional y adaptación al cambio.

La puntuación en promedio más bajas frente a los aspectos evaluados a nivel macroclima en relación con las dependencias son las siguientes: Ecuanimidad, comunicación e integración

Dependencia a la que pertenece:	Estilo de dirección (Liderazgo Activo/Pasivo)	Estilo de dirección (Liderazgo Transaccional)	Estilo de dirección (Liderazgo Transformacional)	Medio ambiente físico	Orientación organizacional	Reconocimiento estratégico	Respeto	Trabajo en equipo
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	▲ 65,63	▲ 66,96	▲ 63,39	● 92,11	▲ 71,28	● 84,82	▲ 70,09	▲ 68,57
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS DE LA SALUD	● 86,25	▲ 79,17	● 80,28	● 87,22	● 80,83	● 88,33	● 82,50	● 83,33
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	▲ 70,65	▲ 65,22	▲ 65,94	● 92,21	▲ 72,10	● 88,04	● 83,15	▲ 77,83
DIRECCIÓN DE OTRAS PRESTACIONES	▲ 64,00	▲ 65,50	▲ 63,67	● 88,00	▲ 73,00	● 87,00	▲ 67,50	▲ 71,80
DIRECCIÓN GENERAL	● 87,50	● 90,63	● 89,58	● 94,79	● 92,71	● 93,75	● 93,75	● 92,50
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS	● 87,50	● 82,81	● 82,29	● 96,35	● 84,90	● 96,88	● 81,25	● 91,88
OFICINA ASESORA JURÍDICA	▲ 71,32	▲ 66,18	▲ 71,08	● 95,34	▲ 73,77	● 86,76	▲ 73,53	▲ 74,71
OFICINA DE CONTROL INTERNO	● 87,50	● 83,33	▲ 90,28	● 75,70	● 88,89	● 95,83	● 89,58	● 91,67
SUBDIRECCIÓN DE GARANTÍAS	● 87,50	● 81,25	● 81,95	● 84,72	● 84,72	● 87,50	● 85,42	● 89,17
SUBDIRECCIÓN DE LIQUIDACIONES DEL ASEGURAMIENTO	● 85,20	▲ 77,30	● 80,26	● 87,06	● 81,25	● 91,45	● 85,20	● 85,66

● **Ideal:** percepción altamente favorable. Mantener / Perfeccionar.
 ▲ **Aceptable:** percepción favorable. Fortalecer / Mejorar.
 ◆ **Poco Favorable:** percepción deteriorada. Categorías por fortalecer.

Las dimensiones con puntuación en promedio más altas a nivel de macroclima frente a las dependencias son las siguientes: Medio ambiente físico, reconocimiento estratégico y trabajo en equipo.

La puntuación en promedio más bajas frente a los aspectos evaluados a nivel macroclima en relación con las dependencias son las siguientes: Estilos de liderazgo.

Cabe resaltar que la percepción se encuentre un nivel ideal (altamente favorable) y aceptable (favorable)

En relación al dimensión **microclima por dependencias**, es decir las percepciones de los trabajadores sobre la DEPENDENCIA a la que pertenecen. ¿Cuál es su opinión sobre la dependencia de trabajo, los compañeros de trabajo y el líder del equipo?. Frente a las dimensiones evaluadas a continuación se presentan los resultados:

Dependencia a la que pertenece:	Adaptación al cambio	Administración del talento humano	Capacidad profesional	Compañerismo	Comunicación e integración	Credibilidad	Ecuanimidad e integración
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	▲ 74,11	▲ 67,86	● 80,66	▲ 77,23	▲ 74,55	▲ 68,15	▲ 66,97
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS DE LA SALUD	● 93,06	● 82,29	● 91,94	● 90,42	● 90,42	● 87,22	● 86,39
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES	● 85,51	▲ 76,36	● 88,04	▲ 79,89	● 80,71	▲ 75,00	▲ 76,09
DIRECCIÓN DE OTRAS PRESTACIONES	▲ 78,67	▲ 67,50	▲ 77,00	● 80,50	▲ 73,50	▲ 67,33	▲ 72,33
DIRECCIÓN GENERAL	● 89,58	● 95,31	● 95,83	● 90,63	● 93,75	● 95,83	● 91,67
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS	● 98,96	● 96,88	● 97,92	● 96,88	● 96,09	● 98,96	● 93,75
OFICINA ASESORA JURÍDICA	● 82,35	▲ 69,12	● 90,20	▲ 77,21	● 80,15	▲ 76,96	▲ 71,08
OFICINA DE CONTROL INTERNO	● 95,83	● 91,67	● 93,06	● 93,75	● 90,63	● 93,06	● 86,11
SUBDIRECCIÓN DE GARANTÍAS	● 88,89	● 83,33	● 87,50	● 91,67	● 86,46	● 87,50	● 86,11
SUBDIRECCIÓN DE LIQUIDACIONES DEL ASEGURAMIENTO	● 91,45	● 83,22	● 92,76	● 91,12	● 87,01	● 90,35	● 83,11

● **Ideal:** percepción altamente favorable.  
Mantener / Perfeccionar.

▲ **Aceptable:** percepción favorable.  
Fortalecer / Mejorar.

◆ **Poco Favorable:** percepción deteriorada.  
Categorías por fortalecer.

Las dimensiones con puntuación en promedio más altas a nivel de microclima frente a las dependencias son las siguientes: Capacidad profesional, adaptación al cambio y compañerismo.

La puntuación en promedio más bajas frente a los aspectos evaluados a nivel microclima en relación con las dependencias son las siguientes: Ecuanimidad, administración del talento humano y credibilidad

Dependencia a la que pertenece:	Estilo de dirección (Liderazgo Activo/Pasivo)	Estilo de dirección (Liderazgo Transaccional)	Estilo de dirección (Liderazgo Transformacional)	Orientación organizacional	Reconocimiento estratégico	Respeto	Trabajo en equipo
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	▲ 70,98	▲ 63,84	▲ 66,96	▲ 75,22	▲ 75,00	▲ 72,77	▲ 76,56
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS DE LA SALUD	● 88,33	● 87,29	● 87,08	● 87,71	● 82,50	● 93,75	● 90,42
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES	▲ 73,91	▲ 73,10	▲ 73,91	▲ 79,89	● 78,26	● 84,24	● 84,51
DIRECCIÓN DE OTRAS PRESTACIONES	▲ 66,00	▲ 65,75	▲ 68,50	▲ 76,50	▲ 68,00	▲ 67,50	▲ 79,25
DIRECCIÓN GENERAL	● 93,75	● 95,31	● 93,75	● 93,75	● 93,75	● 93,75	● 95,31
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS	● 95,31	● 92,97	● 98,44	● 96,88	● 96,88	● 100,00	● 98,44
OFICINA ASESORA JURÍDICA	▲ 77,21	▲ 75,00	▲ 75,00	▲ 79,78	▲ 73,53	▲ 71,32	● 80,51
OFICINA DE CONTROL INTERNO	● 85,42	● 90,63	● 90,63	● 91,67	● 95,83	● 93,75	● 94,79
SUBDIRECCIÓN DE GARANTÍAS	● 91,67	● 86,46	● 89,58	● 93,75	● 83,33	● 89,58	● 89,58
SUBDIRECCIÓN DE LIQUIDACIONES DEL ASEGURAMIENTO	● 82,57	● 84,21	● 88,32	● 88,32	● 81,58	● 89,14	● 92,11

● **Ideal:** percepción altamente favorable. Mantener / Perfeccionar.  
▲ **Aceptable:** percepción favorable. Fortalecer / Mejorar.  
◆ **Poco Favorable:** percepción deteriorada. Categorías por fortalecer.

Las dimensiones con puntuación en promedio más altas a nivel de microclima frente a las dependencias son las siguientes: Trabajo en equipo, respeto y orientación organizacional.

La puntuación en promedio más bajas frente a los aspectos evaluados a nivel microclima en relación con las dependencias son las siguientes: Estilo de dirección (liderazgo transaccional) (activo/pasivo) y reconocimiento estratégico.

En relación a la dimensión **clima personal por dependencia**, es decir las percepciones de los servidores públicos sobre su proceder individual. ¿Qué aportan desde su gestión individual al clima laboral de la entidad? ¿Cómo se sienten dentro de la entidad?. Frente a las dimensiones evaluadas a continuación se presentan los resultados:

Dependencia a la que pertenece:	Adaptación al cambio	Administración del talento humano	Capacidad profesional	Compañerismo	Comunicación e integración	Credibilidad	Ecuanimidad
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	● 89,73	● 84,15	● 80,58	● 80,65	● 83,57	● 87,05	▲ 69,64
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS DE LA SALUD	● 92,92	● 90,00	● 88,96	● 91,11	● 88,00	● 93,33	● 81,67
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES	● 88,59	● 88,59	● 84,24	● 82,97	● 86,09	● 89,13	▲ 75,00
DIRECCIÓN DE OTRAS PRESTACIONES	● 90,00	● 85,75	● 83,00	▲ 75,00	● 83,60	● 91,50	▲ 64,00
DIRECCIÓN GENERAL	● 100,00	● 96,88	● 96,88	● 97,92	● 97,50	● 96,88	● 96,88
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS	● 98,44	● 96,09	● 93,75	● 95,84	● 95,00	● 100,00	● 89,06
OFICINA ASESORA JURÍDICA	● 88,24	● 85,29	● 83,09	▲ 79,90	● 83,24	● 91,91	▲ 69,12
OFICINA DE CONTROL INTERNO	● 91,67	● 94,79	● 86,46	● 91,67	● 88,33	● 91,67	● 85,42
SUBDIRECCIÓN DE GARANTÍAS	● 91,67	● 91,67	● 86,46	● 86,11	● 90,00	● 87,50	● 83,33
SUBDIRECCIÓN DE LIQUIDACIONES DEL ASEGURAMIENTO	● 94,74	● 91,28	● 87,34	● 92,76	● 90,79	● 95,39	▲ 79,61

● **Ideal:** percepción altamente favorable. Mantener / Perfeccionar.  
▲ **Aceptable:** percepción favorable. Fortalecer / Mejorar.  
◆ **Poco Favorable:** percepción deteriorada. Categorías por fortalecer.

Las dimensiones con puntuación en promedio más altas a nivel de clima personal frente a la dependencia donde laboran predominan en porcentajes altos frente a las dimensiones de adaptación al cambio, administración del talento humano, compañerismo, comunicación e integración, predominando la percepción ideal (altamente favorable).

Aunque el puntaje alto predomina y la percepción se encuentra en una puntuación ideal (altamente favorable), en algunos aspectos varía el nivel de percepción y se califica en aceptable, los cuales son: capacidad profesional y ecuanimidad.

Dependencia a la que pertenece:	Estilo de dirección (Liderazgo Activo/Pasivo)	Estilo de dirección (Liderazgo Transaccional)	Orientación organizacional	Reconocimiento estratégico	Respeto	Trabajo en equipo
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	● 81,25	● 87,50	● 88,21	● 83,93	● 91,07	● 84,60
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS DE LA SALUD	● 91,67	● 95,42	● 92,67	● 86,67	● 91,67	● 91,46
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	● 81,52	● 90,22	● 87,39	● 85,87	● 89,67	● 87,23
DIRECCIÓN DE OTRAS PRESTACIONES	▲ 75,00	● 84,50	● 86,40	● 86,00	● 90,50	● 84,75
DIRECCIÓN GENERAL	● 96,88	● 100,00	● 98,75	● 100,00	● 100,00	● 100,00
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS	● 96,88	● 100,00	● 98,75	● 90,63	● 92,19	● 92,97
OFICINA ASESORA JURÍDICA	▲ 78,68	● 85,29	● 87,65	● 82,35	● 91,91	● 83,09
OFICINA DE CONTROL INTERNO	● 87,50	● 95,83	● 97,50	● 91,67	● 93,75	● 92,71
SUBDIRECCIÓN DE GARANTÍAS	● 93,75	● 91,67	● 92,50	● 91,67	● 97,92	● 89,58
SUBDIRECCIÓN DE LIQUIDACIONES DEL ASEGURAMIENTO	● 87,83	● 93,75	● 90,92	● 87,50	● 93,42	● 90,95

● Ideal: percepción altamente favorable.  
Mantener / Perfeccionar.

▲ Aceptable: percepción favorable.  
Fortalecer / Mejorar.

◆ Poco Favorable: percepción deteriorada.  
Categorías por fortalecer.

Las dimensiones con puntuación en promedio más altas a nivel de clima personal frente a la dependencia donde laboran predominan en porcentajes altos frente a las dimensiones de estilo de dirección (liderazgo transaccional), orientación organizacional, reconocimiento estratégico, respeto y trabajo en equipo predominando la percepción ideal (altamente favorable).

Aunque el puntaje alto predomina y la percepción se encuentra en una puntuación ideal (altamente favorable), en el aspecto de estilo de dirección (varia el nivel de percepción y se califica en aceptable), los cuales son: capacidad profesional y ecuanimidad.

### Conclusiones frente a los resultados de la medición del clima laboral:



## Clima Organizacional

Los resultados del estudio de Clima Organizacional aplicado en el mes de Septiembre y Octubre del año 2021, indica que la percepción de Clima al interior de la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud - ADRES corresponde a la categoría: **Clima general Propicio** donde se puede perfeccionar algunas categorías como reto organizacional, con una puntuación obtenida de **82,68** que resulta ser muy beneficiosa para la entidad.

A nivel de Niveles de Evaluación se evidencia que la mejor percepción está en el Clima Personal, indicando que la mejor percepción se genera en los servidores desde su propia gestión y desde lo que consideran pueden aportar para el mejoramiento de sí mismos y de la entidad.

La siguiente puntuación más alta, corresponde a Microclima, lo que en coherencia con lo anterior indica que se trabaja internamente desde cada área para lograr mantener un clima organizacional que favorezca el trabajo y el bienestar, para finalmente impactar positivamente en el Macroclima de la entidad.

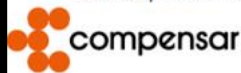
ADRES



## Dimensiones destacadas

Las percepciones de los servidores de la entidad a nivel transversal se destacan por alcanzar puntuaciones muy altas en las dimensiones de **Medio Ambiente Físico, Adaptación al Cambio** y **Compañerismo**.

- La principal fortaleza identificada en la ADRES es el indicador de **Medio Ambiente Físico**, el cual obtuvo la calificación general más alta de todas las variables evaluadas. Este indicador aborda el nivel de satisfacción con las condiciones físicas para desarrollar el trabajo en las instalaciones de la ADRES, se identifica que los servidores reconocen que las instalaciones físicas a nivel de orden, aseo, iluminación, seguridad y mantenimiento son muy favorables, se recomienda validar el tema de la ventilación, y sobre todo las condiciones físicas de trabajo en casa.
- La segunda y tercera fortaleza identificada al interior de ADRES corresponde **Adaptación al Cambio** y **Compañerismo** lo cual resulta ser un buen indicador de fortalezas respecto a la forma en la que se trabaja de manera conjunta para el alcance de objetivos laborales, existe un sentimiento de familia y cordialidad entre los servidores de la Adres, adicionalmente, se evidencia una muy buena percepción en lo que se refiere a la capacidad de adaptación ante situaciones cambiantes, demostrando un alto nivel de flexibilidad y resiliencia.





## Dimensiones por mejorar

Las percepciones de los servidores de la entidad se destacan por alcanzar puntuaciones "más bajas" en las dimensiones de **Ecuanimidad** en el contexto de Macro y Clima Personal, **Liderazgo Transaccional** y **Liderazgo Transformacional** en el contexto de Macroclima. Es importante resaltar que las percepciones obtenidas se encuentran dentro de un nivel **Ideal** y **Aceptable**, por lo cual las oportunidades de mejora se aplican para lograr obtener un nivel mucho más alto.

- Por lo anterior, es posible identificar que una oportunidad de mejora al interior de la ADRES es la mejora continua de imparcialidad, equilibrio entre el trato y el reconocimiento del trabajo desarrollado, algunos de los elementos más importantes para revisar internamente tienen que ver con las posibilidades de ascenso y las razones por las que se da este reconocimiento, así como la posibilidad de que los servidores puedan tener un reconocimiento por su gestión independientemente de cualquier característica o cargo, los servidores solicitan imparcialidad y ausencia de favoritismo.
- Adicionalmente, dentro de la ADRES se debe fortalecer el nivel de percepción de los servidores públicos sobre el liderazgo transaccional y transformacional, lo anterior implica potenciar las habilidades de delegación, seguimiento de tareas, dirección de equipos, pero principalmente es relevante que exista un trato justo, basado en el supuesto de que todos los servidores tienen un potencial que debe ser demostrado a través de la responsabilidad en la ejecución de sus labores, llevándolos a tener altos niveles de motivación y orientación al logro, los líderes también deben demostrar esto a través del ejemplo, inspirando a los servidores a ser cada vez mejor, a nivel personal y profesional.



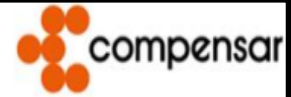
## Estilo de Liderazgo



A nivel de Macroclima se evidencia una puntuación más alta respecto al Liderazgo Activo (76,76) seguido por el Transformacional (73,51), lo que puede indicar que la percepción que tienen los servidores de la entidad tiende a identificar al líder como aquella persona que es capaz de involucrarse en las labores de sus equipos y de interesarse no únicamente en la persona como trabajar, sino como un ser humano.

A nivel de Microclima, las puntuaciones más altas se dan en lo referente a Liderazgo Transformacional (puntuación de 79,86), mientras que para el Clima Personal se destaca principalmente el Liderazgo Transaccional (91,01).

A nivel general, existe una percepción desfavorable en lo que tienen que ver con el trato justo que se da en la entidad, es importante fortalecer el estilo de liderazgo Activo y Transformacional, inspirando a los demás a mantener tratos justos, cordiales y respetuosos con todos los miembros de la entidad. Se recomienda participar de espacios de escuela de liderazgo y espacios de formación para mejorar el nivel de percepción especialmente a nivel Macro y Micro.



## Estilo de Liderazgo

A continuación, se presentan los ítems de liderazgo en el NIVEL MACROCLIMA con el objetivo de visualizar el nivel de percepción, (recuerde que la puntuación promedio máxima es 4 y mínima 1) y tenerlo en cuenta para generar planes de acción para profundizar, por ejemplo, en el reconocimiento de los buenos resultados.

Enunciado	Promedio	TA	PA	PD	TD	Dimensión
Los directivos, jefes de oficina y coordinadores de la ADRES intervienen o apoyan el trabajo de los servidores públicos cuando la situación lo requiere.	3,08	67	77	29	12	Estilo de dirección (Liderazgo Activo/Pasivo)
Los directivos, jefes de oficina y coordinadores de la ADRES trabajan en equipo con sus servidores.	3,07	63	82	29	11	Estilo de dirección (Liderazgo Activo/Pasivo)
Los directivos, jefes de oficina y coordinadores de la ADRES hacen ver a los servidores públicos la importancia de su trabajo para la entidad.	2,99	56	81	38	10	Estilo de dirección (Liderazgo Transformacional)
Los directivos, jefes de oficina y coordinadores de la ADRES informan constantemente a los servidores públicos las directrices para la ejecución de sus labores.	2,98	59	81	27	18	Estilo de dirección (Liderazgo Transaccional)
Los directivos, jefes de oficina y coordinadores de la ADRES inspiran con sus actuaciones a los servidores públicos, por su integridad y profesionalismo.	2,94	53	81	38	13	Estilo de dirección (Liderazgo Transformacional)
Los directivos, jefes de oficina y coordinadores de la ADRES valoran los aportes creativos e innovadores de los servidores públicos al resolver los problemas de trabajo.	2,89	49	83	37	16	Estilo de dirección (Liderazgo Transformacional)
Los directivos, jefes de oficina y coordinadores de la ADRES reconocen los buenos resultados de los servidores públicos.	2,84	43	91	30	21	Estilo de dirección (Liderazgo Transaccional)



## Resumen


Los mejores resultados dentro de cada contexto se presentan a continuación con el objetivo de visibilizar aquellas dimensiones que destacan los servidores con la mejor percepción.



Macroclima	Microclima	Clima Personal
Percepciones de la entidad en su imagen conjunta.	Percepciones de su equipo de trabajo e interacción con otros equipos.	Percepciones en cuanto al proceder individual dentro de la entidad.
<i>Medio Ambiente Físico</i>	<i>Capacidad Profesional</i>	<i>Credibilidad</i>
<i>Reconocimiento Estratégico</i>	<i>Adaptación al Cambio</i>	<i>Respeto</i>
<i>Compañerismo</i>	<i>Trabajo en Equipo</i>	<i>Adaptación al Cambio</i>

## Recomendaciones de Intervención con base en el análisis de los resultados:

Las recomendaciones que surgen del análisis, de los resultados de la medición del clima laboral realizado en el 2021, sugieren intervenir y fomentar la percepción en los siguientes aspectos se deben tener en cuenta y se presentan a continuación:




## Recomendaciones

- El Índice de Clima, Orgullo y TOM (*La ADRES es la mejor entidad para trabajar.*) son aspectos realmente muy positivos dentro de los resultados actuales, por lo cual es recomendable que sean extendidos a todos los servidores de manera continua durante el despliegue de los resultados, comunicaciones internas, las actividades de intervención y de bienestar. De esta forma es posible mantener estos resultados en un nivel óptimo e incluso mejorarlos, generando un mayor nivel de compromiso y satisfacción con el trabajo realizado.
- Se considera necesario generar planes de intervención aplicado a la temática de imparcialidad, equilibrio entre el trato y el reconocimiento del trabajo desarrollado, por una parte se requiere de manera inmediata trabajar en la ausencia de favoritismo, reconociendo que esta práctica puede afectar de forma significativa el clima laboral, deteriorando la motivación y el compromiso con la entidad. Así mismo, es relevante que se generen o fortalezcan planes de reconocimiento a la labor; dicho reconocimiento puede ser simbólico o de otros tipos, pero es fundamental que el reconocimiento se brinde a todos los servidores que alcancen resultados excepcionales u otros criterios, por ejemplo, tiempo de antigüedad con la entidad, realizar un reconocimiento a los servidores que cumplen 3 años en la entidad.

## Recomendaciones

- Es necesario generar planes de intervención integral que se adecuen a la población foco del desarrollo, lo anterior, dado que la entidad cuenta con una muestra variable en sus características sociodemográficas, por lo cual es relevante generar diversas dinámicas o planes que puedan fomentar una mejor percepción en aspectos como:
  1. Los ascensos u oportunidades de crecimiento profesional dentro de la entidad se brindan a quienes se destacan por su desempeño.
  2. En la ADRES se respetan las jornadas de trabajo y los espacios de descanso o de desconexión del horario laboral.
  3. La ADRES reconoce a los servidores públicos que se destacan por su excelencia en su rendimiento laboral y disposición.
  4. En la ADRES tengo la oportunidad de recibir un reconocimiento especial cuando mi labor es destacada.
  5. Los servidores públicos de la ADRES mantienen una comunicación fluida y asertiva con todos los trabajadores de la entidad.
  6. Los directivos, jefes de oficina y coordinadores de la ADRES reconocen los buenos resultados de los servidores públicos.
  7. Obtengo reconocimiento cuando cumplo mis objetivos laborales.
  8. Cuando se identifican nuevas necesidades, la ADRES planea, ejecuta e informa los cambios a los servidores públicos.





## Recomendaciones

- Activar y brindar herramientas a los líderes de la ADRES para el fortalecimiento de competencias de liderazgo transformacional, con el fin de incrementar su desempeño en los contextos personal, laboral y social, con una orientación a potencializar la gestión de equipos y buscar la sinergia con los objetivos organizacionales.
- Activar y brindar herramientas a los participantes para el fortalecimiento de competencias de liderazgo activo, con una orientación a potencializar la gestión de equipos y buscar la sinergia con los objetivos organizacionales.
- Teniendo en cuenta que el liderazgo es un tema general que presenta oportunidades de mejora, se recomienda el desarrollo de talleres y escuelas de liderazgo con todos los jefes de la ADRES, de modo que puedan fortalecerse las destrezas y herramientas con las que ellos cuenten para el manejo de situaciones cotidianas y la orientación de sus equipos. Es recomendable llevar a cabo estas actividades con todos, de modo que la aceptación general sea mayor y se evite "castigar a los buenos".



## Recomendaciones

- Algunas ideas de intervención y estrategias de mantenimiento o perfeccionamiento por variables son:

### **Orientación organizacional:**

- ✓ Recapitación en la estructura interna de la entidad.
- ✓ Promover actividades lúdicas en las que se ponga en práctica los objetivos de la entidad, no solo como conocimiento memorizado, sino práctico que beneficie la interiorización y sentido de pertenencia hacia la entidad.
- ✓ Realizar sesiones grupales en las que se aborden temáticas reales o ejemplo sobre las rutas de acción ante situaciones que puedan vulnerar los valores institucionales con acompañamiento de expertos en las temáticas legales, sociales y psicológicas. Talleres tipo análisis de caso.
- ✓ Se propone el programa de Huellas de Fondo: Sentido de pertenencia, Sketch teatrales con enfoque formativo, juegos virtuales como ¿Quién quieres ser millonarios? – Ruletas, entre otros.
- ✓ Para generar mayor productividad en el desarrollo de estas actividades se sugiere realizar sesiones de intervención como Talleres de gestión del tiempo – Talleres de Planeación Estratégica - Talleres de derechos humanos.



## Recomendaciones

- Algunas ideas de intervención y estrategias de mantenimiento o perfeccionamiento por variables son:

### **Orientación organizacional:**

- ✓ Recapitación en la estructura interna de la entidad.
- ✓ Recapitación en el código de integridad de la ADRES.
- ✓ Generar campañas de comunicación internas (cartelera o e-mails) en los que mensualmente se brinden mensajes relacionados con la relevancia de los valores, principios, convicciones, ideas, ideales, creencias y objetivos de la ADRES, y cómo cada uno de los servidores contribuye con su gestión.
- ✓ Incentivar en los servidores de la ADRES la transparencia en todas sus actuaciones.
- ✓ Fomentar el conocimiento y apropiación de los valores institucionales mediante el ejemplo del otro.



## Recomendaciones

- Algunas ideas de intervención y estrategias de mantenimiento o perfeccionamiento por variables son:

### **Administración del talento humano:**

- ✓ Generar encuestas de seguimiento posterior a la realización de actividades, entrega de incentivos, etc.
- ✓ Indagar sobre los intereses de formación de los trabajadores, si no se dispone de recursos o la posibilidad de generar convenios con instituciones educativas, es posible que se fomente la formación entre colaboradores, por ejemplo, abrir convocatorias para que los mismos colaboradores puedan postularse para formar a sus compañeros en temáticas de su dominio, como actividades de crecimiento personal y profesional.
- ✓ Incentivar la cultura del conocimiento.
- ✓ Atender el llamado de los trabajadores cuando solicitan la capacitación en algún aspecto.
- ✓ Brindar incentivos que permitan reforzar el buen desempeño de los trabajadores, mérito.
- ✓ Se recomienda implementar procesos formativos en temas de interés de los colaboradores, con el fin de fortalecer competencias técnicas, de desarrollo personal o profesional y así fomentar el crecimiento de cada uno de los colaboradores y/o mejorar el desempeño en su labor diaria:
  - Cursos de 2° idioma. Diplomados de manejo de Financiero. Procesos en competencias interpersonales.



## Recomendaciones

- Algunas ideas de intervención y estrategias de mantenimiento o perfeccionamiento por variables son:

### **Administración del talento humano:**

- ✓ Se recomienda implementar Test Out (cuestionario de salida - satisfacción), para que así al finalizar los procesos que ofrece TH, los colaboradores tengan la oportunidad de dar a conocer su calificación frente a las actividades realizadas y de esta manera lograr conocer su percepción; este cuestionario le permitirá a la empresa identificar gustos o intereses adicionales y así dar continuidad a los procesos de Bienestar o Desarrollo de los funcionarios.
- ✓ Generar procesos de conocimiento y actualización para los colaboradores desde el ingreso a la compañía como formación y capacitación dirigidos a facilitar y a fortalecer la integración del empleado a la cultura organizacional, al igual que habilidades gerenciales y de servicio; de igual forma suministrarle información necesaria para el mejor conocimiento de la entidad, estimulando el aprendizaje y el desarrollo personal y organizacional, a través de metodologías flexibles, integrales, prácticas y participativas
- ✓ Brindar espacios a los colaboradores que les permita estar en un ámbito diferente, fomentando así el Bienestar para los ellos y sus familias viéndose reflejado en incremento de la productividad.



## Recomendaciones

- Algunas ideas de intervención y estrategias de mantenimiento o perfeccionamiento por variables son:

### **Liderazgo Transaccional:**

- ✓ Se recomienda generar espacios de formación para líderes de la ADRES, enfocados en la comunicación, conocimiento del potencial como líder, tipo de personalidad propia y de sus colaboradores, que les permita tener mayores herramientas para la delegación y direccionamiento de su equipo.
- ✓ Generar espacios de formación para líderes en los que se optimice la forma personal de generar reconocimiento a los integrantes de su equipo, reconocer la importancia de indagar sobre los reconocimientos que motivan a cada integrante.



## Recomendaciones

- Algunas ideas de intervención y estrategias de mantenimiento o perfeccionamiento por variables son:

### **Comunicación e integración:**

- ✓ Generar espacios en los que los trabajadores puedan expresar ideas o sugerencias para mejorar la comunicación a nivel de Macroclima en temáticas de interés común o transversal.
- ✓ Capacitaciones sobre la importancia de la comunicación en tiempos de crisis, especialmente informáticos, virtuales y tecnológicos.
- ✓ Fortalecer los lazos de comunicación con relación a la productividad laboral, importante capacitar a los trabajadores en la forma de solicitar información y entregarla de forma oportuna para facilitar y agilizar la gestión de otros compañeros.



## Recomendaciones

- Algunas ideas de intervención y estrategias de mantenimiento o perfeccionamiento por variables son:

### Liderazgo Transformacional:

- ✓ Establecer un espacio mensual en el que se pueda generar un espacio de cercanía entre el líder y los colaboradores, como un café, o una actividad más de integración, compartir anécdotas, etc., en las que se logre transmitir lo más interno como la naturaleza humana y que pueda ser llevada al nivel de profesionalismo/humanidad.
- ✓ Participación en espacios que formen a los líderes en las diferentes tácticas utilizadas para motivar a los equipos de trabajo, con mensajes motivacionales, saludo diario, valoración del trabajo, preocupación sobre el estado de salud físico y mental, fomentar la cercanía con los colaboradores desde el punto de vista de la CONFIANZA en lo que el colaborador puede lograr si da más del 100% de su potencial, tanto a la entidad como a sí mismo.
- ✓ Se sugiere acordar espacios trimestrales de cercanía entre el líder y su equipo de trabajo, con el fin de que se establezca un dialogo participativo desde el ámbito profesional como humano permitiendo compartir anécdotas, ideas, o proyecciones que sirvan como apoyo para el mejoramiento de los procesos como fortalecer las relaciones de equipo e integridad. Para esto se proponen actividades de integración: Teambuilding o Sesión "Un Café con mi Líder".



## Recomendaciones

- Algunas ideas de intervención y estrategias de mantenimiento o perfeccionamiento por variables son:

### Liderazgo Transformacional:

- ✓ Mensualmente diseñar un cartel o panel virtual donde se realice un evento o actividad de reconocimiento al o los funcionarios que proponen nuevas ideas o que logran el cumplimiento de los objetivos mensuales, con el fin de resaltar la labor e importancia de los mismos.
- ✓ Acciones trimestrales como: mensajes motivacionales a través de correos, que logren que el funcionario de más del 100% de su potencial, tanto a la organización como de sí mismo.
- ✓ Fomentar en los funcionarios el rol de iniciativa y creatividad ante la expresión de un punto de vista diferente o una nueva idea. Se sugiere realizar talleres de Creatividad e Innovación para generar estrategias de gestión en pro del beneficio colectivo y teniendo en cuenta como pilar fundamental la opinión del otro.



## Recomendaciones

- Algunas ideas de intervención y estrategias de mantenimiento o perfeccionamiento por variables son:

### Liderazgo Activo:

- ✓ Fomentar en el líder la cercanía como ser humano, no desde una relación de jerarquía, que beneficie el alcance de resultados.
- ✓ Generar en el equipo de trabajo como valor principal la cooperación, comprensión y empatía, todos somos parte de un gran equipo que obtiene grandes resultados.
- ✓ Participación en talleres formativos de estabilidad emocional, inteligencia social, empatía, comunicación asertiva y salud emocional, somos un equipo que se preocupa por la obtención de resultados de excelente calidad, pero sin desmejorar la salud mental de los colaboradores.
- ✓ Participar en talleres de innovación, solución de problemas prácticos, salas de escape, en las que las personas tanto líderes como colaboradores pongan a prueba su capacidad innovadora para comunicarse y alcanzar un objetivo.
- ✓ Validar la importancia de cada miembro del equipo para el éxito de la empresa.
- ✓ Reconocer los esfuerzos y agradecer sus logros siempre teniendo presente los objetivos de la organización.



## Recomendaciones

- Algunas ideas de intervención y estrategias de mantenimiento o perfeccionamiento por variables son:

### Liderazgo Activo:

- ✓ Brindar espacios para valoración de la vida, valoración del espacio, reflexión sobre la vida de entrega absoluta al trabajo vs. la calidad de vida en equilibrio familia-trabajo-social, de esta forma hacer evidente que cada día pasa y no somos conscientes de eso, perdiendo pequeños momentos de descanso o de compartir una vida familiar o personal.

### Se pueden trabajar en Procesos como:

- Equilibrio personal y Familiar
- Padres Home Office
- Pautas de Crianza
- Gestión de las emociones en tiempos de pandemia
- Herramientas de Trabajo colaborativo
- Comunicación Asertiva
- La importancia de la comunicación en equipos e alto rendimiento





## Recomendaciones

- Algunas ideas de intervención y estrategias de mantenimiento o perfeccionamiento por variables son:

### Trabajo en Equipo:

- ✓ Fomentar las competencias de innovación, participación, planeación, proactividad para el alcance de objetivos en equipo.
- ✓ Determinar en qué casos es conveniente realizar reconocimientos individuales por encima de los grupales, generar iniciativas como "el equipo del mes" cumplimiento de indicadores como equipo, "el equipo simpático" para aquella área que vela tanto por sus intereses como por los de las demás áreas, enriqueciendo las relaciones interpersonales, compañerismo, y el reconocimiento como un ÚNICO equipo.
- ✓ Fomentar la participación en retos intelectuales de diferentes áreas del conocimiento que permitan a los trabajadores integrarse y aportar desde su experticia, por ejemplo, grupos de debate multidisciplinar.
- ✓ Promover en el equipo habilidades, que les permitan crear, cambiar, generar valor y transformar su trabajo, promoviendo valor para la empresa y sus clientes.
- ✓ A través de talleres o conversatorios evaluar negocios exitosos y validar las lecciones aprendidas, conocer el uso de metodologías como design thinking y canvas y como ayudan a implementar la innovación en las organizaciones.



## Recomendaciones

- Algunas ideas de intervención y estrategias de mantenimiento o perfeccionamiento por variables son:

### Trabajo en Equipo:

- ✓ Brindar un espacio de reconocimiento y agradecimiento a los funcionarios que han construido a través de su labor en la entidad y que hoy se van a continuar creciendo en sus vidas desde otros ámbitos, a través de espacios como work Café, acompañados de los líderes logrando así engagement y permitiendo que los equipos se involucren cada vez más en los objetivos de la organización y se sientan parte de dicho crecimiento.
- ✓ Invitar a los funcionarios a ver su recorrido por las experiencias vividas, el legado que han dejado y la riqueza que han ido atesorando. Así mismo se hacer el reconocimiento a su trabajo, amor y pasión por su labor, si dejar de lado el agradecimiento por parte de la entidad y de ellos.
- ✓ Fortalecer los valores institucionales con relación a las variables interpersonales como el respeto, trato justo, saludo diario, cordialidad y empatía.
- ✓ Promover talleres que aborden las competencias blandas.
- ✓ Desarrollar actividades de bienestar que permitan afianzar lazos de compañerismo, inteligencia social y empatía.



## Recomendaciones

- Algunas ideas de intervención y estrategias de mantenimiento o perfeccionamiento por variables son:

### Capacidad profesional:

- ✓ Identificación de los movilizadores que motivan al trabajador para realizar sus funciones con amor y satisfacción por lo que se realiza. Se recomienda generar grupos focales que permitan a los trabajadores exponer sus principales motivadores de conducta ante del trabajo, realizar encuestas que indaguen sobre las razones de hacer parte de la entidad. Talleres que le permitan al trabajador conocerse a sí mismo, sus proyecciones de vida, intereses, motivaciones y expectativas.
- ✓ Conocer de parte del trabajador cómo quisiera que la organización reconociera su trabajo, se debe indagar sobre los tipos de reconocimiento (por ejemplo, económicos, educativos, lúdicos, bienestar, competitividad, motivación extrínseca/intrínseca).
- ✓ Brindar diferentes opciones de talleres, actividades o cursos que pueden ofrecer a los colaboradores según su interés con el fin de brindar espacios de desarrollo logrando el bienestar integral del colaborador y su entorno personal y familiar.

### Se sugieren procesos como:

- \* Encuentros de Parejas \* Procesos de Crecimiento personal \* Diplomados o cursos en temas de interés asociados a la labor en la empresa \*Cursos de Bienestar integral (Natación, GYM, Cursos para Niños y adultos)



## Recomendaciones

- Algunas ideas de intervención y estrategias de mantenimiento o perfeccionamiento por variables son:

### Medio Ambiente Físico:

- ✓ Con la actual contingencia realizar un sondeo interno sobre las condiciones de trabajo en casa de los trabajadores, indagando sobre las necesidades respecto a implementos, iluminaciones, y condiciones en general para desarrollar el trabajo asignado bajo los estándares requeridos.
- ✓ Indagar constantemente sobre las necesidades físicas para desarrollar el trabajo en las instalaciones de la organización.
- ✓ Generar un canal de comunicación en el que los trabajadores puedan comunicar dificultades o sugerencias en este aspecto y recibir una pronta respuesta.
- ✓ Recapacitar constantemente en las condiciones de trabajo optimas en las que se proteja la salud del trabajador, por ejemplo, postura el momento de trabajar, realización de pausas activas, ejercicios ante el cansancio visual, etc.
- ✓ Capacitaciones sobre el sistema de seguridad y salud / salud ocupacional en el trabajo aplicado al contexto de trabajo en casa.

## CONSOLIDACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LAS HERRAMIENTAS UTILIZADAS PARA EL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE BIENESTAR.

Con base en los lineamientos que dispone el Departamentos Administrativo de la Función Pública, para

el plan de bienestar de los servidores públicos se presentan los siguientes:

Ítem	Temas	Lineamientos y resultados - intervención						Observaciones, resultados calificación
		Índice de la felicidad	MIPG	Medición desempeño institucional - FURAG	Resultados clima organizacional	Normatividad vigente	Calificación	
1	Cambio, adaptación y cultura organizacional	x	x		x	x	4	El tema es relevante porque está enmarcado en todos los instrumentos que orientan el bienestar laboral y contribuye a la gestión estratégica del talento humano de la entidad y logro de resultados
2	Promoción y prevención en salud (salud mental, sustancias psicoactivas, hábitos de vida saludable)	x	x		x	x	4	
3	Código de Integridad		x	x	x	x	4	
4	Teletrabajo - trabajo en casa	x	x	x		x	4	
5	Intervención clima organizacional (Ecuanimidad, estilos de dirección-liderazgo)		x	x	x	x	4	
6	Nivel de conocimientos, educación formal		x		x	x	3	Nivel de percepción alta de los Servidores Públicos de la ADRES, frente a su calidad de vida; lineamiento MIPG y DAFP
7	Promoción programas de vivienda	x	x			x	3	
8	Deporte, vacaciones y recreación	x	x			x	3	
9	Rol de padres	x	x			x	3	

Ítem	Temas	Lineamientos y resultados - intervención						
		Índice de la felicidad	MIPG	Medición desempeño institucional - FURAG	Resultados clima organizacional	Normatividad vigente	Calificación	Observaciones, resultados calificación
10	Incentivos (equipos de trabajo, desempeño laboral, servicio al ciudadano)		x	x		x	3	Lineamiento MIPG que hace parte de la ruta de creación de valor, para motivar la efectividad de la gestión, lineamiento de medición de la gestión institucional y lineamiento DAFP
11	Promoción uso bicicleta		x	x		x	3	Lineamiento MIPG prevención de la salud y contribuye a la movilidad y lineamiento DAFP.
12	Salas amigas (periodo lactancia)		x	x		x	3	Lineamiento MIPG que hace parte prevención y bienestar de la condición de salud, lineamiento de medición de la gestión institucional y lineamiento DAFP
13	Desvinculación asistida (prepensionados y otras causales)		x	x		x	3	Lineamiento MIPG que hace parte de la orientación y la asesoría a los servidores públicos, lineamiento de medición de la gestión institucional y lineamiento DAFP

Ítem	Temas	Lineamientos y resultados - intervención						Observaciones, resultados calificación
		Índice de la felicidad	MIPG	Medición desempeño institucional - FURAG	Resultados clima organizacional	Normatividad vigente	Calificación	
14	Estrategias salario emocional		x	x		x	3	
15	Comunicación interna		x	x	x		3	Lineamiento MIPG que hace parte de la ruta de creación de valor, para motivar la efectividad de la gestión, lineamiento de medición de la gestión institucional y lineamiento DAFP
16	Medición clima laboral		x	x		x	3	Lineamiento MIPG que hace parte de la ruta de creación de valor, para establecer la satisfacción de los servidores públicos que laboran en la entidad lineamiento de medición de la gestión institucional y lineamiento DAFP
17	Salud mental y física	x				x	2	Nivel de percepción alta de los Servidores Públicos de la ADRES, frente a su calidad de vida y requerimiento DAFP

Ítem	Temas	Lineamientos y resultados - intervención						Observaciones, resultados calificación
		Índice de la felicidad	MIPG	Medición desempeño institucional - FURAG	Resultados clima organizacional	Normatividad vigente	Calificación	
18	Liderazgo		x		x	x	3	Lineamiento MIPG y brecha en la medición del clima laboral
19	Actividades artísticas y culturales	x	x			x	3	Lineamientos MIPG, como ruta de valor a la motivación del servidor público a nivel de bienestar y lineamiento DAFP
20	Días especiales: Día de la Familia, Día del Servidor Público, Cumpleaños, Día del Hombre, Día de la Mujer)		x			x	2	
21	Manejo del Tiempo Libre	x					1	Nivel de interés alto de los Servidores Públicos de la ADRES, frente a su calidad de vida
22	Finanzas	x					1	
23	Fortalecimiento Pareja	x					1	
24	Alianzas interinstitucionales					x	1	
25	Transformación digital					x	1	Eje transversal de normatividad del DAFP, que mejora a través de uso de plataformas y herramientas tecnológicas se innove y brinde innovadores la calidad de la información

## ANÁLISIS Y CONCLUSIONES

Con base en la Consolidación de los resultados de las herramientas utilizadas para el diagnóstico de

necesidades de bienestar, enmarcadas en la normativa vigente, los lineamientos de MIPG, la Medición de Gestión Institucional a través del instrumento “FURAG”, la Medición del clima laboral y la encuesta realizada a los Servidores Públicos de la entidad, denominada “Índice de la Felicidad”; se encuentran temas comunes y relevantes en todos los lineamientos en que el programa de bienestar 2022 de la ADRES, calificados con (4) puntos debe enfocarse, los cuales se relacionan con temas organizacionales tales como: adaptación al cambio, cultura organizacional, promoción y prevención en salud, teletrabajo – trabajo en casa, intervención del clima laboral.

Frente a los temas calificados con (3) puntos, hacen parte aspectos individuales personales, profesionales y que involucren a su núcleo familiar y grupales, de acuerdo al perfil demográfico de nuestros servidores públicos y en los que se enfoca la normatividad vigente en temas que sean motivacionales para el trabajador y fortalezcan el equilibrio laboral y personal; estos temas de bienestar son relacionados adicionalmente con el ciclo de permanencia y retiro en la entidad, los cuales son: Mejoramiento nivel de conocimientos, estrategias de salario emocional, deporte – recreación y vacaciones, rol de padres, incentivos, promoción del uso de la bicicleta, salas amigas (periodo de lactancia), desvinculación asistida, comunicación interna, medición del clima laboral.

Por otra parte, la calificación entre (2) y (1), obedecen a temas importantes dentro del desenvolvimiento del servidor público en su desempeño, junto con la percepción de los servidores públicos en la encuesta “índice de la felicidad” tales como la salud física y mental, el liderazgo y manejo del tiempo libre; para el sano esparcimiento se presentan en actividades artísticas y culturas; es también como el sano esparcimiento e integración a nivel laboral y personal en actividades como el reconocimiento a días especiales, fortalecimiento y fortalecimiento de pareja

Finalmente, en manejo de alianzas interinstitucionales y la transformacional digital, hacen que se innove, permitan la eficiencia, eficacia en la calidad de la información que se le da a los servidores públicos, para fomentar participación y así bienestar y motivación.

Dado lo anterior la pertinencia del programa de bienestar para los servidores públicos se enmarca en las siguientes tendencias de acuerdo al estudio y propuesta del Departamento de la Función Pública: tendencia salud mental ( acciones de conciliación y gestión del estrés, retribución flexible, desarrollo de carrera entre otras); tendencia sostenibilidad (entorno saludable, la buena gestión de los conflictos, manejo del estrés, gestión y desarrollo del trabajo en equipo y el sentido de pertenencia de cada uno de los servidores públicos; tendencia transformación digital (conectividad entre trabajadores y con la entidad, la flexibilidad laboral, la automatización y sistematización de procesos, las perspectiva de que todas las tecnologías de la cuarta revolución industrial estén transformando las dinámicas institucionales y la implementación de incentivos por resultados.

## **PROPUESTA DE LA IMPLEMENTACIÓN VIGENCIA 2022**

Con base en los resultados previamente mencionados y las conclusiones de las tendencias en el programa de bienestar y la normatividad vigente, la propuesta se enmarcará en los siguientes ejes y actividades:

### **Eje Equilibrio psicosocial**

Su objetivo es involucrar temas como factores intralaborales, extralaborales en actividades de bienestar de calidad de vida, equilibrio entre la vida laboral y familiar, calidad de vida laboral, promoción de prácticas y hábitos saludables en familia; buscando un nivel de satisfacción de las necesidades para el desarrollo personal, profesional y organizacional.

Actividad	Descripción	Cobertura	Recurso
Olimpiadas deportivas internas	Olimpiadas internas en disciplinas individuales y colectivas	Servidores públicos inscritos para participar.	Contrato actividades de bienestar.
Participación en los Juegos de la Función Pública y II Juegos del Sector Salud.	Participación en disciplinas individuales y colectivas de los Juegos de la Función Pública y Juegos del Sector Salud. Se brindará apoyo para entrenamientos, indumentaria e implementos deportivos.	Servidores públicos inscritos para participar.	Por invitación del DAFP, el Ministerio del Deporte y entidad del sector salud organizadora de la segunda edición de los Juegos del Sector Salud.
Vacaciones recreativas para niños, preadolescentes y adolescentes.	Actividades recreativas para hijos e hijas de los servidores públicos de la Entidad, en los rangos de edad que van de los 5 a los 12 años y de los 13 a los 17 años.	Hijos de los servidores públicos, de acuerdo con inscripciones.	Contrato actividades de bienestar.
Actividades lúdicas población soltera	Actividades que ocupen el tiempo libre y el sano esparcimiento, para nuestra población soltera de la entidad	Servidores públicos estado civil (soltero(a))	Contrato actividades de bienestar.
Entrega de entradas para funciones de teatro y pasadía de turismo	Entrega de entradas para los servidores y 3 acompañantes más de su grupo familiar a teatro y pasadía de turismo	Servidores públicos vinculados a la fecha a la Entidad.	Contrato actividades de bienestar.
Talleres de artes y artesanías	Taller de artesanías que incluirá materiales, para la elaboración de un proyecto artesanal	Servidores públicos inscritos	Contrato actividades de bienestar
Taller intervención clima laboral. Ecuanimidad	Talleres virtuales relacionados con la ecuanimidad: "Imparcialidad, equilibrio entre el trato y el	Servidores públicos	Contrato actividades de bienestar



Actividad	Descripción	Cobertura	Recurso
	reconocimiento del trabajo desarrollado”		
Taller Coaching de liderazgo	Talleres que contribuyen al rendimiento personal y el mejoramiento y/o fortalecimiento del estilo de liderazgo	Directivos/jefes de oficina y coordinadores	Contrato actividades de bienestar
World Café	Creación de “redes vivas” de dialogo del contexto misional y el ambiente colaborativo, entre directivos y funcionarios	Directores y Servidores Públicos	Contrato actividades de bienestar
Reflexión espiritual	Espacios de acercamiento espiritual como fortalecimiento del ser humano.	Servidores inscritos	Instituciones religiosas
Conmemoración días especiales	Actividades de integración en los siguientes temas: *Dia de la familia *Dia del Hombre *Dia de la mujer *Halloween	Servidores públicos	Caja de Compensación Familiar Compensar /Contrato Actividades de Bienestar
Divulgación del programa servimos	Difusión de los beneficios y bondades del Programa Servimos del DAFP.	Servidores públicos	A través del Boletín En Sintonía de la Entidad.
Horarios flexibles	Circular lineamientos talento humano	Servidores públicos	A través del Boletín En Sintonía de la Entidad
Día del servidor Público	Reconocimiento labor de servicio al estado colombiano	Servidores públicos	Caja de Compensación Familiar Compensar /Fondo de Pensiones
Desvinculación asistida	Acompañamiento y orientación emocional, legal, ocupacional y tramite administrativos en la ADRES en los diferentes casos de retiro de la entidad y en procesos de reforma organizacional	Servidores públicos en estado de propensión, retiro y cambio organizacional	Contrato actividades bienestar / fondos de pensiones y cesantías/Caja de Compensación Compensar

Actividad	Descripción	Cobertura	Recurso
Incentivos	Retribución pecuniaria no pecuniaria al desempeño laboral individual, al cuidado de la salud, a la gestión del conocimiento, a la integridad enmarcada en los valores, servicio al ciudadano.	Servidores públicos ADRES	Contrato actividades de bienestar y gestión ADRES
Caminata ecológica	Reconocimiento de la labor, a través de una actividad de integración en la que se involucrará la familia	Servidores Públicos ADRES	Contrato Actividades de bienestar
Cierre de gestión	Resultados obtenidos y metas proyectadas para el nuevo año, a través de una actividad de integración	Servidores Públicos ADRES	Contrato Actividades de bienestar
Manejo del tiempo	Charlas de orientación estratégica para el tiempo libre	Servidores públicos y familiares	Plan de capacitación de la ADRES
Promoción de la lectura	Divulgación información temas de interés.	Servidores públicos y familiares	Caja de compensación Familiar Compensar, boletín sintonía ADRES
Promoción uso de la bicicleta	Capsulas informativas promocionando en uso de la bicicleta	Servidores públicos	Secretaria de movilidad, Ministerio de Transporte, Bienestar, gestión talento Humano ADRES
Taller de cocina hábitos de vida saludable	Taller de cocina que incluye tips nutricionales e influye a los hábitos de vida saludable	Servidores públicos inscritos ADRES	Contrato actividades de bienestar
Cursos de idiomas	Cursos enfocados en el fortalecimiento del inglés	Servidores públicos inscritos	Gestión Talento Humano a través del plan de capacitación institucional/SENA

Actividad	Descripción	Cobertura	Recurso
Ferias de servicios	Asesorías y promoción de servicios referentes de los temas de vivienda, finanzas y vacacionales	Colaboradores de la ADRES	Convenios bancos, Cajas de Compensación Familiar, Fondos de Pensiones y Cesantías
Campaña informativa mujeres estado de embarazo y lactantes	Capsulas informativas y recomendaciones	Mujeres de la ADRES que aplique	EPS, Caja de Compensación Familiar /EPS/Boletín Sintonía ADRES
Taller comunicación asertiva	Taller que propicie el fortalecimiento frente a este tema	Servidores públicos ADRES	Plan de capacitación de la ADRES
Sentido de pertenencia compromiso y cultura organizacional	Concurso enfocado en el tema, experiencial que contribuya al mejoramiento y/o fortalecimiento del sentido de pertenencia y cultura organizacional	Servidores públicos ADRES	Gestión talento humano ADRES
Reto acondicionamiento físico	Actividades físicas, donde se realizarán movimientos funcionales y de cardio, que permitan fortalecer el estado de salud	Servidores públicos inscritos	Contrato actividades de bienestar
Incentivos personal nuevo y recién nacidos	Entrega de incentivo como fomento de sentido de pertenencia al personal que ingresa a la entidad, así como a los hijos recién nacidos de los(as) servidores públicos que sean padres o madres	Servidores públicos de la ADRES, que apliquen en esta condición	Contrato actividades de bienestar
Encuentro de pareja	Talleres lúdicos en los cuales se manejarán los siguientes temas (confianza, comunicación asertiva y emprendimiento	Servidores públicos inscritos	Contrato actividades de bienestar

Comprende la salud mental como el estado de bienestar con el que los servidores realizan sus actividades, su capacidad de hacer frente al estrés normal de la vida, trabajan de forma productiva y contribuyen al buen servicio que presta la entidad. Así mismo incluye la prevención de nuevos riesgos de salud y efectos pandemia y pos pandemia.

Actividad	Descripción	Cobertura	Recurso
Campañas internas de promoción y prevención	Actividades frente a los siguientes temas consumos de alcohol, tabaco, síndrome de agotamiento laboral "Burnout", síntomas de estrés, ansiedad y depresión)	Colaboradores de la ADRES	ARL Positiva, Gestión seguridad y salud en el trabajo de la ADRES, Boletín Sintonía ADRES
Capacitación toma de decisiones en situaciones de incertidumbre, estrés y riesgo	Herramientas y conocimientos enfocados en el tema	Servidores públicos ADRES	Plan de capacitación de la entidad
Actividad de promoción y prevención en obesidad y/o sedentarismo	Reto acondicionamiento físico: Actividades física, donde se realizarán movimientos funcionales y de cardio, que permitan fortalecer el estado de salud	Servidores públicos de la ADRES	Contrato actividades de bienestar
Capacitación resolución de conflictos	Propiciar herramientas estratégicas para la identificación y solución de los conflictos	Servidores públicos de la ADRES	Plan de capacitación de la entidad
Capacitación Gestión del Cambio	Se identificará la transformación del Ser para el Hacer	Servidores públicos de la ADRES	Plan de capacitación de la entidad

## Eje convivencia social

Este eje hace referencia a las acciones que las entidades deben implementar, relacionadas con la inclusión, diversidad, equidad y representatividad.

Actividad	Descripción	Cobertura	Recurso
Campañas de sensibilización inclusión,	*Campañas orientadas a la sensibilización de los siguientes temas (inclusión	Colaboradores ADRES	Departamento Administrativo de la Función Pública y

Actividad	Descripción	Cobertura	Recurso
diversidad y representatividad	y equidad, vinculación discapacitados, paridad de género, derechos y prevención actuaciones discriminatorias, derechos civiles, sociales, políticos y culturales. *Campañas cultura inclusiva		Boletín Sintonía ADRES
Campañas de prevención acoso laboral, sexual, ciberacoso y abuso de poder.	Campañas informativas y talleres interactivos que permitan gestionar el conocimiento en estos aspectos.	Servidores Públicos de la ADRES	Comité de Convivencia de la ADRES, Boletín Sintonía ADRES / ARL Positiva

## Eje Alianzas Interinstitucionales

Establecer alianzas interinstitucionales para el cumplimiento de los objetivos, así como el fomento de buenas practicas

Actividad	Descripción	Cobertura	Recurso
Convenios gratuitos con aliados estratégicos en bienestar laboral	Gestión de actividades enmarcadas en el bienestar laboral	Colaboradores ADRES	Ministerio del deporte, Ministerio de la Cultura, DAFP, Fondos de Pensiones, EPS
Banco de experiencias positivas de bienestar	Percepción de impacto a través de encuestas y/o entrevistas interactivas y consolidación de la información	Servidores Públicos	Gestión Talento Humano

## Eje Transformación digital

Busca la transformación de las entidades públicas hacia organizaciones inteligentes, aplicando la tecnología, datos y nuevas necesidades que trasciendan barreras físicas y conectan al mundo

Actividad	Descripción	Cobertura	Recurso
Divulgación información utilidades de	Campañas de divulgación, sobre la utilidad de las herramientas tecnológicas que tiene disponible la	Colaboradores de la ADRES	Dirección de Tecnologías de la ADRES/Gestión del conocimiento

Actividad	Descripción	Cobertura	Recurso
herramientas digitales	entidad		
Plataforma transaccional e informativa actividades de bienestar	Plataforma transaccional que se acerca a las preferencias de acuerdo con el perfil enmarcado a la edad, estado civil, núcleo familiar, gustos particulares, genero entre otros	Servidores públicos de la ADRES	Contrato actividades de bienestar

## EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

La evaluación de la GETH, se realizará mediante las siguientes herramientas dispuestas por la entidad:

- Autodiagnóstico del MIPG, política del Talento Humano.
- Autodiagnóstico del MIPG, política de Integridad.
- Indicadores de procesos.
- Seguimiento a mapa de riesgos.
- Plan de Acción Integrado Anual y Estratégico Institucional.

## PLAN DE INCENTIVOS INSTITUCIONALES

### INTRODUCCIÓN

El presente documento hace parte integral del programa de bienestar de la Administradora de los Recursos de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud ADRES, que tiene por objeto otorgar reconocimientos a los empleados por buen desempeño, y por su participación y cumpliendo en metas a nivel individual y en equipo a través del salario emocional que motive así una cultura de trabajo orientada a resultados en términos de calidad y productividad alineada con los objetivos de la entidad.

El Plan de Incentivos Institucionales de la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud – ADRES para la vigencia 2022, que hace parte del Plan Estratégico de Talento Humano (PETH), tiene como misión ser un proceso encargado de acompañar al servidor público de la entidad, durante todas las etapas de su ciclo de vida laboral, procurando el ingreso de Talento humano calificado y cualificado de acuerdo con las necesidades de las dependencias.

Este proceso, que ahora pasó a ser estratégico, diseña y ejecuta planes y estrategias que buscan maximizar el potencial del talento humano, en pro de la eficacia de la ADRES y la felicidad y el crecimiento de sus servidores.

Adicionalmente se alinea con las premisas establecidas para el desarrollo del Plan Estratégico Institucional, que busca optimizar la gestión de la ADRES, a través de la implementación del modelo de operación basado en procesos y una estructura organizacional que atienda los nuevos retos de la entidad, las estrategias definidas y las exigencias del entorno como las de sus grupos de valor.

Igualmente, este plan de incentivos está diseñado dentro del marco de la ruta de creación de valor del Modelo Integrado de Planeación - MIPG, la cual está orientada a contar con tiempos equilibrados, entre la vida laboral, personal, familiar y académica. Además, identifica la ruta de la felicidad enfatizando que ser felices nos hace más productivos y que como estrategia implementa el salario emocional. De esta forma si la entidad tiene un talento humano motivado y manifiesta actitudes positivas, el trabajo se realizará de una manera fluida y libre de estrés generando una mayor rentabilidad laboral que repercuta en un mejor desempeño del trabajador y por ende un mayor desempeño.

Conforme lo establece la norma, en este documento se señalarán los incentivos no pecuniarios que se ofrecerán al mejor empleado de carrera de la entidad, a los mejores empleados de carrera de cada nivel jerárquico y al mejor empleado de libre nombramiento y remoción de la entidad. Así como los reconocimientos no pecuniarios a los servidores públicos provisionales, a través del salario emocional.

### MARCO NORMATIVO

**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.

Artículo 26.- Estímulos a los servidores públicos. El Gobierno Nacional otorgará anualmente estímulos

a los servidores públicos que se distingan por su eficiencia, creatividad y mérito en el ejercicio de sus funciones, de conformidad con la reglamentación que para tal efecto expida, con fundamento en la recomendación del Departamento Administrativo de la Función Pública y sin perjuicio de los estímulos previstos en otras disposiciones.

**Decreto 1567 de 1998** - Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.

Artículo 13.- Sistema de Estímulos para los Empleados del Estado. Establézcase el sistema de estímulos, el cual estará conformado por el conjunto interrelacionado y coherente de políticas, planes, entidades, disposiciones legales y programas de bienestar e incentivos que interactúan con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción, desarrollo y bienestar de los empleados del Estado en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales.

Artículo 18.- Programas de Bienestar Social e Incentivos. A través de los programas de bienestar social y de los programas de incentivos que formulen y ejecuten las entidades, se pondrá en funcionamiento el sistema de estímulos para los empleados.

Artículo 19.- Programas Anuales. Las entidades públicas que se rigen por las disposiciones contenidas en el presente Decreto - ley están en la obligación de organizar anualmente, para sus empleados, programas de bienestar social e incentivos.

Las entidades, de acuerdo con sus políticas de gestión, podrán adaptar a sus particulares requerimientos proyectos de calidad de vida laboral orientados a lograr el buen desempeño. Para ello contarán con la orientación y asesoría del Departamento Administrativo de la Función Pública.

Artículo 26. Los programas de incentivos, como componentes tangibles del sistema de estímulos, deberán orientarse a:

- Crear condiciones favorables al desarrollo del trabajo para que el desempeño laboral cumpla con los objetivos previstos.
- Reconocer o premiar los resultados del desempeño en niveles de excelencia.

Los programas de incentivos dirigidos a crear condiciones favorables al buen desempeño se desarrollarán a través de proyectos de calidad de vida laboral, y los programas de incentivos que buscan reconocer el desempeño en niveles de excelencia, se estructurarán a través de planes de incentivos.

Artículo 27. Los programas de incentivos que se desarrollen mediante proyectos de calidad de vida laboral tendrán como beneficiarios a todos los empleados de la entidad. Estos proyectos serán diseñados a partir de diagnósticos específicos, utilizando para ello metodología que las ciencias sociales y administrativas desarrollen.

Artículo 29. Los planes de incentivos para los empleados se orientarán a reconocer los desempeños individuales del mejor empleado de la calidad y de cada uno de los niveles jerárquicos que la conforman, así como el de los equipos de trabajo que alcancen niveles de excelencia.



Artículo 30. Para reconocer el desempeño en niveles de excelencia podrán organizarse planes de incentivos pecuniarios y planes de incentivos no pecuniarios.

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

Artículo 2.2.10.9. El jefe de cada entidad adoptará anualmente el plan de incentivos institucionales y señalará en él los incentivos no pecuniarios que se ofrecerán al mejor empleado de carrera de la entidad, a los mejores empleados de carrera de cada nivel jerárquico y al mejor empleado de libre nombramiento y remoción de la entidad, así como los incentivos pecuniarios y no pecuniarios para los mejores equipos de trabajo.

Dicho plan se elaborará de acuerdo con los recursos institucionales disponibles para hacerlos efectivos. En todo caso los incentivos se ajustarán a lo establecido en la Constitución Política y la ley.

Artículo 2.2.10.10. Para otorgar los incentivos, el nivel de excelencia de los empleados se establecerá con base en la calificación definitiva resultante de la evaluación del desempeño laboral y el de los equipos de trabajo se determinará con base en la evaluación de los resultados del trabajo en equipo; de la calidad del mismo y de sus efectos en el mejoramiento del servicio; de la eficiencia con que se haya realizado su labor y de su funcionamiento como equipo de trabajo.

Parágrafo. El desempeño laboral de los empleados de libre nombramiento y remoción de Gerencia Pública, se efectuará de acuerdo con el sistema de evaluación de gestión prevista en el presente Título. Los demás empleados de libre nombramiento y remoción serán evaluados con los criterios y los instrumentos que se aplican en la entidad para los empleados de carrera.

Artículo 2.2.10.11. Cada entidad establecerá el procedimiento para la selección de los mejores empleados de carrera y de libre nombramiento y remoción, así como para la selección y evaluación de los equipos de trabajo y los criterios a seguir para dirimir los empates, con sujeción a lo señalado en el presente Título.

El mejor empleado de carrera y el mejor empleado de libre nombramiento y remoción de la entidad serán quienes tengan la más alta calificación entre los seleccionados como los mejores de cada nivel.

**Sentencia 01181 de 2015 Consejo de Estado** - Nombramiento en encargo - características / incentivos laborales - finalidad y clases / plan de incentivos - obligación de las entidades públicas.

## MARCO CONCEPTUAL

El término salario emocional viene haciéndose cada vez más presente en la actualidad, como una ayuda a mejorar el desempeño laboral.

El salario emocional tiene en cuenta los beneficios y compensaciones no económicas que obtienen los colaboradores en toda organización, tales como, la probabilidad de que los empleados laboren desde su casa unas horas a la semana, celebre fechas especiales, obtengan reconocimientos, entre otros factores que los hace felices. Se llama salario porque busca una contraprestación de la persona hacia la

empresa, y se denomina emocional ya que depende de la satisfacción de las necesidades de la persona, puede ser desde un buen clima organizacional, hasta el reconocimiento por logro realizado (Rocco, 2009).

Si bien son variados los conceptos de salario emocional, la mayoría converge en que este término se refiere a factores no relacionados con el sueldo económico o monetario, sino con otros factores que permiten el aumento de la satisfacción de los empleados garantizando su permanencia en la organización. Uno de los conceptos más claros es el de Gay (2006) que lo conceptualiza como toda manera de compensación, retribución, contraprestación, no monetaria, que percibe un trabajador a cambio de su prestación laboral. Este autor señala el término “salario” pues busca que sea más sencilla la identificación y relación con los conceptos de contraprestación, reciprocidad, equidad y frecuencia; “emocional” pues, más allá de la necesidad que se satisfaga (vacaciones, atención a necesidades personales, entre otros) su principal objetivo es brindar satisfacción a los motivos intrínsecos de los individuos. Paredes (2006) refiere que los intangibles que pueden ser proporcionados por una empresa a manera de complemento del salario económico, incrementan la satisfacción de los trabajadores, haciendo además más atractiva a la empresa en el mercado laboral. Salario emocional es un término específico, singular y complejo, basado en la empresa que lo implementa. Es poco generalizable, pero sumamente eficaz si se singulariza y flexibiliza de acuerdo con cada trabajador, ya que cada uno posee motivos particulares sintiéndose satisfecho con cosas y/o situaciones individuales para cada sujeto. Palomo (2010), afirma que una retribución justa y competitiva no es lo más trascendente para el ser humano ya que un trabajo es percibido como algo más que un ingreso de dinero o el sólo hecho de cumplir una serie de actividades. El ingreso monetario por un sueldo siempre podrá ser mejorado por otra organización, pero el factor más importante es el factor emocional que marca la diferencia y que logra trabajadores leales y honestos para con sus organizaciones.

Debido a esto es un reto estratégico de las empresas el despertar el compromiso de las personas reconociendo que es lo que motiva en realidad a cada trabajador. Para Pasamar y Valle (2011), la trascendencia del trato a los colaboradores como capital humano, es parte fundamental de la empresa y herramienta de cambio y mejora y crece cada vez más en el ámbito empresarial. Estos autores también manifiestan, que la actual tendencia en las empresas son los modelos de política retributiva los cuales se orientan a los trabajadores facilitándoles herramientas para que puedan lograr un equilibrio entre su vida personal y profesional. Según Howatt (2011), una estrategia para aumentar el equilibrio en la vida del empleado es pedir al empleado que trabaje horas extras solo cuando se trate de una situación crítica, ahora muchos empleados están prestando atención a la importancia de tener una vida equilibrada, dado que una vida equilibrada ayuda a las personas a mantener un nivel de estrés sano; y los empleados sanos cuestan menos dinero a la compañía.

Por otra parte, La Gestión Estratégica del Talento Humano, puede enfocarse desde una perspectiva orientada directamente a la creación de valor público, con base en algunas agrupaciones de factores que impactan directamente en la efectividad de la gestión. Estos caminos se han denominado Rutas de Creación de Valor, y son agrupaciones temáticas que, trabajadas en conjunto, permiten impactar en aspectos puntuales y producir resultados eficaces para la GETH. Se puede plantear que una entidad que implemente acción efectiva en todas estas rutas habrá estructurado un proceso eficaz y efectivo, una de las rutas para dicho alcance es la siguiente:

**Ruta para implementar incentivos basados en salario emocional:** más allá de la retribución salarial, el

empleado espera ser recompensado por su contribución al logro de los objetivos de diversas maneras. Una palabra de felicitación o un evento público en donde se reconozca su aporte o su tiempo de vinculación pueden ser elementos que contribuyan de manera importante a la motivación y al compromiso de un servidor.

**Incentivos pecuniarios:** Estarán constituidos por reconocimientos económicos que se asignarán a los mejores equipos de trabajo de cada entidad pública. Dichos reconocimientos económicos serán hasta de cuarenta (40) salarios mínimos mensuales legales vigentes, en las entidades de los órdenes nacionales y territoriales de acuerdo con la disponibilidad de recursos y se distribuirán entre los equipos seleccionados. (Decreto ley 1567 de 1998)

**Incentivos no pecuniarios.** Los planes de incentivos no pecuniarios estarán conformados por un conjunto de programas flexibles dirigidos a reconocer individuos o equipos de trabajo por un desempeño productivo en niveles de excelencia.

Para los demás equipos no beneficiados con incentivos pecuniarios se podrán organizar incentivos no pecuniarios, los cuales se determinarán en el plan de incentivos institucionales, en el capítulo especial.

## LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE INCENTIVOS

### INCENTIVOS PECUNIARIOS

#### Cobertura

Mejor empleado de carrera de la entidad, a los mejores empleados de carrera de cada nivel jerárquico y al mejor empleado de libre nombramiento y remoción de la Administradora de los Recursos de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud ADRES.

#### Descripción incentivos pecuniarios:

- Descuento que aplicaría en estudios de posgrado, especialización o maestría, en determinadas universidades.
- Bonos de turismo, recreación, deporte o víveres

#### Condiciones otorgamiento incentivos pecuniarios:

Para otorgar los incentivos, se tendrá en cuenta el nivel de excelencia de los empleados y se establecerá con base en la calificación definitiva resultante de la evaluación del desempeño laboral correspondiente al periodo 01 de febrero de 2021 al 31 de enero de 2022. El desempeño laboral de los empleados de libre nombramiento y remoción de Gerencia Pública se efectuará de acuerdo con el sistema de evaluación de gestión prevista en la norma, en todo caso se tendrá como criterio el cumplimiento de los tiempos en todas las etapas previstas para la evaluación del desempeño.

Requisitos para obtener incentivos pecuniarios: - Los funcionarios deberán reunir los siguientes requisitos para obtener los incentivos institucionales pecuniarios:

- Acreditar tiempo de servicios continuo en la respectiva entidad no inferior a un (1) año.
- No haber sido sancionados disciplinariamente en el año inmediatamente anterior a la fecha de postulación o durante el proceso de selección.
- Acreditar nivel de excelencia en la evaluación del desempeño en firme, correspondiente al año inmediatamente anterior a la fecha de postulación, esto es, para el período comprendido entre el 1 de febrero de 2021 y el 31 de enero de 2022.

Una vez se encuentre en firme la calificación anual del desempeño de los empleados, el Grupo Interno de Gestión de Talento Humano de la Dirección Administrativa y Financiera de la ADRES, analizará las calificaciones para determinar cuáles funcionarios serán objeto de reconocimiento por haber obtenido la más alta calificación en cada uno de los niveles jerárquicos y presentará al Comité Directivo los resultados respectivos para la selección del mejor servidor tanto de carrera como de libre nombramiento y remoción de ADRES. Posteriormente el Grupo de Talento Humano elaborará el acto administrativo respectivo de reconocimiento y comunicará dicho acto a los servidores públicos que obtuvieron dicho reconocimiento.

Procedimiento entrega incentivos pecuniarios: - Sin perjuicio de lo anterior, para asignar los incentivos, la ADRES reglamentará:

- La selección y la asignación de incentivos se basarán en registros e instrumentos objetivos para medir el desempeño meritorio;
- En todo caso los criterios de selección considerarán la evaluación del desempeño como medida objetiva de valoración, tal como ya se indicó;
- Siempre debe hacerse efectivo el reconocimiento que se haya asignado por el desempeño en niveles de excelencia.
- Todo funcionario con desempeño en niveles de excelencia tendrá el reconocimiento por parte del superior inmediato. Dicho reconocimiento se efectuará por escrito y se anexará a la hoja de vida; así como se manifestará públicamente en el cierre de gestión de la vigencia 2022.
- El disfrute del incentivo se realizará en la vigencia 2022 a 2023
- En caso de ser usado para Educación formal, solo se reconocerá el descuento respectivo.
- No se entregarán sumas en efectivo a los servidores beneficiarios.

## INCENTIVOS NO PECUNIARIOS

### Cobertura

Servidores públicos de carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción y provisionales de la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud ADRES.

Condiciones para el otorgamiento de incentivos no pecuniarios:

- Se realizará reconocimiento a nivel individual o grupal
- Evidencias escritas enviadas por correo institucional al Grupo Interno de Gestión del Talento Humano, quien verificará la información con el área encargada del tema o directamente en talento

humano según sea el caso

- El Salario emocional estará soportado bajo el lema “**puntos de alegría**”.

#### Modalidades de participación incentivos no pecuniarios “puntos de alegría”

- Día de cumpleaños
- Tiempos motivacionales (vueltas personales y puente más largo del año)
- Día de la familia
- Jornada de integración en equipo
- Participación pausas activas
- Gestores de acciones que apliquen el Código de Integridad de la Entidad
- Participación capacitaciones institucionales
- Mayor nivel de inglés
- Calificación representativa en el curso de inducción y reinducción de la Entidad
- Resultados sobresalientes plan de acción 2022
- Mujeres en el séptimo, octavo y noveno mes de embarazo
- Respuestas oportunas a la atención al ciudadano
- Participación integral

#### Procedimientos incentivos no pecuniarios “puntos de alegría”

##### ***Día de cumpleaños***

El servidor público que cumpla años podrá tomar un día de descanso remunerado que podrá ser el mismo día o cualquier otro día dentro de la semana anterior o siguiente a la fecha de cumpleaños, día de disfrute que deberá informar con una semana de antelación a su jefe inmediato y al Grupo de Gestión del Talento Humano de la ADRES, a través del correo institucional [talentohumano@adres.gov.co](mailto:talentohumano@adres.gov.co).

##### ***Tiempos motivacionales***

**Vueltas personales:** Se otorgará **medio día de descanso remunerado** al mes, para adelantar vueltas personales, día que deberá informarse con una semana de antelación a su jefe inmediato y al Grupo de Gestión del Talento Humano de la ADRES, a través del correo institucional [talentohumano@adres.gov.co](mailto:talentohumano@adres.gov.co).

##### ***Puente más largo en el año***

Aprovechar un puente en el año para hacerlo más largo. Cada servidor podrá hacer **uso de medio día de descanso remunerado**, seleccionando el puente que hará más largo, tomando el medio día ya sea antes del puente o después del puente, por una sola vez al año. Siempre y cuando estén por fuera de los turnos de semana santa y fin de año que otorga la entidad. Deberá informar la fecha en que hará uso de la opción del puente más largo, con una semana de antelación a su jefe inmediato y al Grupo de Gestión del Talento Humano de la ADRES, a través del correo institucional [talentohumano@adres.gov.co](mailto:talentohumano@adres.gov.co)

Los servidores tendrán derecho a un día de descanso remunerado en cada semestre para compartir con su familia en el espacio determinado por la entidad o con la caja de compensación

### ***Jornada de Integración en equipo***

Las áreas podrán tener **un día de descanso remunerado** al año que incluya a todos sus servidores para adelantar jornadas de integración en actividades culturales, recreativas, deportivas, paseos, etc. Deberá el director y/o jefe de oficina respectivo con quince días de antelación, informar al Director General para su aprobación e informar al Grupo de Gestión del Talento Humano de la ADRES.

### ***Participación pausas activas (150 puntos)***

Para las personas que adelanten el mayor número de pausas activas programadas en el año por el área de talento humano y de acuerdo con los resultados de participación, se sorteará entre ellas, diez personas que tendrán derecho a medio día de descanso remunerado.

Dado que esta modalidad genera puntos de alegría, todos los participantes, independientemente de que hayan o no salido favorecidos dentro de las diez personas, acumularán los puntos respectivos, proporcionalmente, sobre el número de sesiones de pausas activas en las que participaron durante el año para el agregado de participación integral que se menciona más adelante.

### ***Gestores de acciones que apliquen el Código de Integridad de la Entidad (150 puntos)***

La dependencia que más incorpore los valores del código de integridad, de acuerdo con los parámetros que se definan para obtener los resultados, tendrá **medio día de descanso remunerado** anual.

Dado que esta modalidad genera puntos de alegría, todos los participantes, independientemente de que su área haya o no salido favorecida, acumularán los puntos respectivos, proporcionalmente, de acuerdo con los parámetros que se definan para el efecto, que servirán para el agregado de participación integral que se menciona más adelante.

### ***Participación capacitaciones institucionales (200 puntos de alegría)***

Para aquellas personas que asistan anualmente al menos al 90% de las jornadas de capacitación en las cuales hayan sido convocados, previstas dentro de nuestra planeación institucional, se sorteará entre ellas, diez personas que tendrán derecho a medio día de descanso remunerado una vez al año.

Dado que esta modalidad genera puntos de alegría, todos los participantes, independientemente de que hayan o no salido favorecidos dentro de las diez personas, acumularán los puntos respectivos, proporcionalmente, sobre el porcentaje alcanzado de las jornadas de capacitación para el agregado de participación integral que se menciona más adelante.

### ***Mayor nivel de inglés (200 puntos de alegría)***

Los servidores públicos que completen el nivel más alto de inglés dentro de la totalidad del programa de bilingüismo establecido para cada vigencia tendrán derecho a **un día de descanso remunerado** una vez al año.

Dado que esta modalidad genera puntos de alegría, todos los participantes, que hayan logrado un nivel de inglés, acumularán los puntos respectivos, proporcionalmente, sobre el mayor nivel de inglés alcanzado de los programados, para el agregado de participación integral que se menciona más adelante.

### ***Uso de la bicicleta para llegar al trabajo***

Los servidores públicos por cada 30 veces que certifiquen haber llegado a trabajar haciendouse de la bicicleta para llegar a su sitio de trabajo tendrán derecho a medio día libre remunerado y hasta un máximo de 8 medios días libres remunerados al año. Para ello deberán registrarse diariamente en el instrumento que se disponga para el efecto.

### ***Calificación representativa en el curso de inducción y reinducción de la Entidad (150 puntos de alegría)***

Los servidores públicos que cumplan satisfactoriamente con todo el proceso de sensibilización, inducción y reinducción se sortearán entre ellos, veinte personas que tendrán derecho a medio día de descanso remunerado, una vez al año.

Dado que esta modalidad genera puntos de alegría, todos los participantes, que hayan adelantado el proceso de inducción y reinducción y que no hayan salido favorecidos dentro del sorteo, recibirán puntos de alegría que acumularán para el agregado de participación integral que se menciona más adelante.

### ***Resultados sobresalientes plan de acción 2022 (300 puntos de alegría)***

La dependencia que obtenga el 100% de sus metas establecidas en el año en el plan institucional tendrá derecho a **un día de descanso remunerado para todos los servidores del área**.

Dado que esta modalidad genera puntos de alegría, todos los participantes tanto del área que logren el 100% de sus metas como de las demás áreas, recibirán en forma proporcional al cumplimiento de sus metas puntos de alegría para el agregado de participación integral que se menciona más adelante.

### ***Mujeres en el séptimo, octavo y noveno mes de embarazo***

Las mujeres que estén en estado de embarazo en el 7, 8 y 9 mes tendrán una hora diaria menos de final de jornada laboral para atender con mayor cuidado su salud.

## Respuestas oportunas a la atención al ciudadano (200 puntos de alegría)

De conformidad con la metodología y resultados que se obtengan en los niveles de respuesta a las PQRS que reporte el grupo de atención al ciudadano por cada área y en armonía con las disposiciones legales establecidas sobre la materia, en donde se evidencie una disminución en los tiempos de respuesta mayor al 10% por parte de las dependencias tendrá derecho a **un día de descanso remunerado** al año.

Dado que esta modalidad genera puntos de alegría, todos los participantes tanto del área que logre la disminución citada como de las demás áreas, recibirán en forma proporcional a los resultados puntos de alegría para el agregado de participación integral que se mencionará adelante.

### Participación integral

Los servidores públicos que acumulen y obtengan los mayores **puntos de alegría** por su participación en las siguientes modalidades: pausas activas, Gestores de acciones que apliquen el Código de Integridad de la Entidad, Participación en capacitaciones institucionales, mayor nivel de inglés, calificación representativa en el curso de inducción y reinducción de la entidad, resultados sobresalientes plan de acción 2022, respuestas oportunas a la atención al ciudadano y participación integral, se sorteará entre ellas, diez personas que tendrán derecho a **un día de descanso remunerado** al año.

Como mecanismo de seguimiento y control se manejará un sistema de “puntos de alegría” con un total de 1.500 puntos para contabilizar las modalidades: i) Actividades asociadas al Sistema de Gestión de la Seguridad Salud en el Trabajo SG-SST, ii) Gestores de acciones que apliquen el Código de Integridad de la Entidad, iii) Participación en capacitaciones institucionales, iv) Mayor nivel de inglés, v) certificación en el curso de inducción y reinducción de la entidad, vi) resultados sobresalientes en el plan de acción 2021, vii) Respuestas oportunas a la atención al ciudadano y Participación integral. De tal forma que, sumados los días, a los cuales tendría derecho a disfrutar como descanso remunerado, de acuerdo con la siguiente tabla, un servidor máximo podría disfrutar de cuatro (4) días al año.

Modalidades de participación		Días de descanso	Puntaje
Tiempos motivacionales	Vueltas personales	1/2 día	N/A
	Puente más largo del año	1/2 día	N/A
Día de cumpleaños		1 día	N/A
Jornada de integración en equipo		1 día	N/A
Participación pausas activas		1/2 día	150
Gestores de acciones que apliquen el Código de Integridad de la Entidad		1/2 día	150
Participación capacitaciones institucionales		1/2 día	200



Modalidades de participación	Días de descanso	Puntaje
Mayor nivel de inglés (bilingüismo)	1 día	200
Calificación representativa en el curso de inducción y reinducción de la entidad	1/2 día	150
Resultados sobresalientes Plan de Acción 2021	1 día	300
Mujeres en el séptimo, octavo y noveno mes de embarazo		N/A
Respuestas oportunas a la atención al ciudadano	1 día	200
Participación integral	1 día	150
Total número de días y puntaje	Número de días 7	1500

Como mecanismo para el seguimiento, distribución, asignación y control de días de descanso remunerado se ha diseñado el formato **GETH-FR02\_Permisos ausencias o no pecuniarios\_V06**, en el cual, el jefe inmediato en los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes, de común acuerdo con los servidores del área, señalarán las fechas en las cuales tomarán los incentivos no pecuniarios como son: i) Día de cumpleaños, ii) Puente más largo del año iii) vueltas personales iv) jornada de integración en equipo y remitirá dicho formato al grupo de talento humano al correo [talentohumano@adres.gov.co](mailto:talentohumano@adres.gov.co)

Adicionalmente, en el primer mes de cada vigencia, se obtendrán los resultados de los servidores que obtuvieron reconocimiento de descansos remunerados con base en los resultados de la estrategia de “Puntos de alegría” del año inmediatamente anterior y que se comunicará a cada director de área, de tal forma que en el mismo formato **GETH-FR02\_Permisos ausencias o no pecuniarios\_V06**, se incluyan las fechas en las cuales dichos servidores harán uso de los días de descanso remunerado.

## CONTROL Y SEGUIMIENTO

El grupo de Gestión del Talento Humano adelantará el control y seguimiento a los puntos de alegría, para lo cual, adoptará los mecanismos respectivos para consolidar la base de datos con los avances y resultados de la implementación de los incentivos no pecuniarios.

En lo correspondiente a: Día de la familia, Día de cumpleaños, Vueltas personales, Puente más largo del año, Jornada de integración en equipo y uso de la bicicleta no se asignarán puntos, dado que es un beneficio directo que ofrece la administración para el bienestar y felicidad de los servidores de ADRES, por lo tanto, no requiere el servidor cumplir requisito previo.

Los puntos se distribuyen en las diferentes modalidades de incentivos. Todo esto, como reconocimiento a la labor y al compromiso de los servidores de ADRES y hacen parte de la denominación de salario emocional.

## DIVULGACIÓN

En los medios institucionales que se disponga se hará publicidad de las modalidades de incentivos y de los avances en la aplicación de los PUNTOS DE ALEGRÍA por parte del Grupo de Gestión del Talento Humano.

**PLAN DE TRABAJO ANUAL EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO****Objetivo Estratégico**

- Fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional (SIGI).

**Objetivos del Plan**

1. Divulgar las políticas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
2. Actualizar y divulgar los objetivos y metas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
3. Elaborar el Plan Anual de Trabajo del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
4. Divulgar los roles y las responsabilidades del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
5. Asignar los recursos humanos, físicos y financieros para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
6. Apoyar al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.
7. Realizar acompañamiento al funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral.
8. Actualizar los documentos que soportan el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, según la necesidad o cambio normativo.
9. Definir el plan de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo.
10. Solicitar a la Dirección Administrativa y Financiera incluir en el proceso de contratación la Evaluación de los contratistas frente al cumplimiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
11. Ejecutar el plan de trabajo anual en seguridad y salud en el trabajo.
12. Ejecutar el Plan de Capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo.
13. Intervenir los peligros identificados y los riesgos priorizados.
14. Ejecutar las diferentes acciones preventivas, correctivas y de mejora, incluidas, las acciones generadas en las investigaciones de los incidentes, accidentes y enfermedades laborales, así como de las acciones generadas en las inspecciones de seguridad.
15. Realizar los exámenes médicos ocupacionales.
16. Realizar mediciones ambientales de iluminación y ruido en las instalaciones de la ADRES.
17. Realizar inspecciones de seguridad a instalaciones y elementos de emergencias con la participación del COPASST.
18. Cumplir los procesos de reporte e investigación de los incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
19. Entrega de elementos de bioseguridad.
20. Realizar la autoevaluación del SG-SST vigencia 2022.
21. Realizar registro estadístico de enfermedades laborales, incidentes, accidentes de trabajo y ausentismo laboral por enfermedad.
22. Revisar por parte de la alta dirección los resultados y alcance de la auditoría de la vigencia 2022.
23. Dar cumplimiento a todas las actividades propuestas en el plan de trabajo anual en SG-SST.
24. Definir acciones preventivas y correctivas con base en los resultados de auditorías del SG-SST.
25. Realizar auto evaluación del SG-SST identificando las necesidades o requerimientos para fortalecer el plan de trabajo de la siguiente vigencia.
26. Mantener la mejora continua del sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

**27.** Realizar el profesiograma por nivel jerárquico y grado de los empleos de la planta de personal de la entidad

### Marco Normativo

**Ley 9 de 1979.** Establece normas para preservar, conservar y mejorar la salud de los individuos en sus ocupaciones. Establece medidas sanitarias sobre protección del medio ambiente, suministro de agua, saneamiento, edificaciones, alimentos, drogas, medicamentos, vigilancia y control epidemiológico.

**Resolución 2400 de 1979.** Por la cual se establecen algunas disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo.

**Decreto 614 de 1984.** Por el cual determina las bases para la organización y administración de Salud Ocupacional en el país, establece niveles de competencia, determina responsabilidades. (Algunos Artículos compilados en el Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015 en los artículos 2.2.4.6.38 a 2.2.4.6.42).

**Resolución 2013 de 1986.** La cual crea y determina las funciones de los comités de medicina, higiene y seguridad industrial.

**Resolución 1016 de 1989.** Reglamenta la organización, funcionamiento y forma de los Programas de Salud Ocupacional que deben desarrollar los patronos o empleadores del país. Establece pautas para el desarrollo de los subprogramas de:

- Medicina preventiva y del trabajo.
- Higiene y seguridad Industrial.
- Comité Paritario de Comité de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial, de acuerdo con la reglamentación vigente (hoy COPASST).

**Ley 100 de 1993.** Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones.

**Decreto Ley 1295 de 1994.** Reglamentado por los Decretos 1771, 1772 de 1994 reformada por la Ley 776 de 2002, el cual determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales.

**Ley 1562 de 2012.** Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional.

**Decreto 1477 de 2014.** Por el cual se expide la Tabla de Enfermedades Laborales.

**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). “Compilado en el Decreto 1072 de 2015.”

**Resolución 0312 de 2019.** Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

**Resolución 222 de 2021.** Por el cual se prorroga la emergencia sanitaria por el nuevo coronavirus COVID-19, DECLARADA MEDIANTE Resolución 385 de 2020, prorrogada a su vez por las resoluciones 844, 1462 y 2230 de 2020.

**Resolución 223 de 2021.** Por medio del cual se modifica la resolución 666 de 2020 en el objetivo de sustituir su anexo técnico.

## Metodología.

El Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), se realiza mediante la metodología PHVA, con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud en el trabajo de los servidores públicos y contratistas que laboran en ADRES. Esta metodología se articula con el plan estratégico del talento humano mediante la ejecución de las estrategias del talento humano, Ejes temáticos y/o fases de los planes y programas estratégicos desarrollados, asociados al plan de acción integrado anual institucional vigencia 2022.

## Plan de Acción.

Según lo establecido en Artículo 2.2.4.6.19. Indicadores del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo SG-SST del decreto 1072 de 2015, el plan de trabajo del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo es desarrollado dando cumplimiento a la siguiente estructura:

**Indicadores de estructura:** Medidas verificables de la disponibilidad y acceso a recursos, políticas y organización con que cuenta la ADRES para atender las demandas y necesidades en Seguridad y Salud en el Trabajo.

**Indicadores de proceso:** Medidas verificables del grado de desarrollo e implementación del SG-SST.

**Indicadores de resultado:** Medidas verificables de los cambios alcanzados en el periodo definido, teniendo como base la programación hecha y la aplicación de recursos propios del programa o del sistema de gestión.

## ➤ DETALLE DE LA IMPLEMENTACIÓN:

Tipo de plan	Productos	Cantidad	
Plan Estratégico de Talento Humano	Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) implementado	3	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estructura.</li> <li>2. Proceso.</li> <li>3. Resultado.</li> </ol>

## Metas

Objetivos	Meta (promedio)	Actividades Proyectadas	Fase
11	95%	10	Estructura
12	85%	12	Proceso
4	95%	4	Resultado

## Actividades:

PLAN ANUAL DE TRABAJO SG-SST 2022					
No	OBJETIVO	META	ACTIVIDADES	RECURSOS	RESPONSABLES
<b>ESTRUCTURA</b>					
1	Divulgar las políticas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	100%	Enviar correo electrónico con las políticas del SG-SST a los Servidores Públicos y contratistas que se encuentren en el directorio de correos Institucionales, así como utilizar las demás herramientas establecidas en la guía de comunicación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo tales como los Boletines Sintonía ADRES y los fondos de pantalla de los computadores de los puestos de trabajo.	Humano-Tecnológico	Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo
2	Divulgar los objetivos y metas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.	100%	Enviar correo electrónico con los objetivos y metas del SG-SST a los Servidores Públicos y contratistas que se encuentren en el directorio de correos Institucional, así como utilizar las demás herramientas establecidas en la guía de comunicación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo tales como los Boletines Sintonía ADRES y los fondos de pantalla de los computadores de los puestos de trabajo.	Humano-Tecnológico	Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo
3	Elaborar el Plan Anual de Trabajo del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	100%	Documentar, implementar y ejecutar las actividades establecidas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, con el fin de garantizar la disminución de los accidentes de trabajo y enfermedades laborales.	Humano-Tecnológico	Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo

PLAN ANUAL DE TRABAJO SG-SST 2022					
No	OBJETIVO	META	ACTIVIDADES	RECURSOS	RESPONSABLES
<b>ESTRUCTURA</b>					
4	Divulgar los roles y las responsabilidades del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	100%	Enviar correo electrónico con los roles y responsabilidades del SG-SST a los Servidores Públicos y contratistas que se encuentren en el directorio de correos Institucionales, así como utilizar las demás herramientas establecidas en la guía de comunicación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo.	Humano-Tecnológico	Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo
	Asignar los recursos humanos, físicos y financieros para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	100%	La Dirección Administrativa y Financiera asignará todos los recursos para el cumplimiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo que estarán plasmados en el PAA.	Económico	Dirección Administrativa Financiera
6	Realizar acompañamiento al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo	100%	Conformación del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo periodo 2022 - 2024.	Humano-Tecnológico	Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo
		100%	Acompañar al COPASST en su funcionamiento.	Humano-Tecnológico	Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo
7	Apoyar al Comité de Convivencia Laboral.	100%	Conformación del comité de convivencia laboral periodo 2022 - 2024.	Humano-Tecnológico	Dirección Administrativa Financiera
			Apoyar y brindar capacitaciones al Comité de Convivencia Laboral.	Humano-Tecnológico	Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo
8	Actualizar los documentos que soportan el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, según la necesidad o cambio normativo.	80%	Actualizar el GETH-GU05 guía Plan de Emergencias y Contingencias ADRES.	Humano-Tecnológico	Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo
			Actualizar los documentos del SG-SST y/o elaborarlos según los requerimientos de la legislación colombiana en materia de Seguridad y Salud en el trabajo.	Humano-Tecnológico	Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo

PLAN ANUAL DE TRABAJO SG-SST 2022					
No	OBJETIVO	META	ACTIVIDADES	RECURSOS	RESPONSABLES
<b>ESTRUCTURA</b>					
9	Hacer la Rendición de cuentas a todos los niveles de la entidad correspondiente a la vigencia 2020.	100%	Adelantar espacios de dialogo con los servidores de la entidad para informar sobre los resultados obtenidos con el SG-SST.	Humano-Tecnológico	Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo
10	Definir el plan de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo.	100%	Establecer los temas de capacitación en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, teniendo en cuenta los riesgos identificados en la matriz de peligros, condiciones de salud y programa de vigilancia epidemiológica de riesgo psicosocial.	Humano-Tecnológico-económico	Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo
11	Realizar el diagnostico de plan estratégico de Seguridad Vial.	100%	Identificar la necesidad de implementar el plan estratégico de seguridad vial de la entidad.	Humano-Tecnológico-económico	Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo



No.	OBJETIVO	META	ACTIVIDADES	RECURSOS	RESPONSABLES
<b>PROCESO</b>					
1	Ejecutar el plan de trabajo anual en seguridad y salud en el trabajo	80%	Verificar la implementación del plan anual de trabajo en SST.	Humano-Tecnológico	Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo
2	Ejecutar el Plan de Capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo	80%	Verificar la implementación del plan anual de capacitación en SST.	Humano-Tecnológico	Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo
3	Intervenir los peligros identificados y los riesgos priorizados	80%	Realizar la intervención de los riesgos priorizados.	Humano-Tecnológico	Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo
4	Ejecutar las diferentes acciones preventivas, correctivas y de mejora, incluidas, las acciones generadas en las investigaciones de los incidentes, accidentes y enfermedades laborales, así como de las acciones generadas en las inspecciones de seguridad	70%	Implementar y/o realizar seguimiento a las acciones de mejoras identificadas en las investigaciones de enfermedades laborales, accidentes de trabajo e inspecciones realizadas en la ADRES.	Humano-Tecnológico	Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo
5	Realizar los exámenes médicos ocupacionales.	80%	Gestionar con la IPS contratada la realización de los exámenes médicos ocupacionales a la totalidad de los servidores de la Entidad.	Proveedor externo - recursos económicos.	Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo
6	Realizar mediciones ambientales de iluminación y ruido en las instalaciones de la ADRES	100%	Realizar mediciones ambientales en las instalaciones de la Entidad, en los meses de julio o en noviembre.	Proveedor externo - recursos económicos.	Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo

No.	OBJETIVO	META	ACTIVIDADES	RECURSOS	RESPONSABLES
<b>PROCESO</b>					
7	Realizar inspecciones de seguridad a instalaciones y elementos de emergencias con la participación del COPASST.	80%	Realizar las inspecciones de seguridad a las instalaciones de acuerdo con los formatos GETH-FR50, GETH-FR53, GETH-FR54 Y GETH-FR55.	Humano-Tecnológico	Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo
8	Realizar los procesos de reporte e investigación de los incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.	100%	Reportar e Investigar todos los accidentes e incidentes de trabajo, así como las enfermedades laborales ocurridas en la Entidad.	Humano-Tecnológico	Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo
9	Entrega de elementos de bioseguridad.	80%	Realizar la entrega de elementos de bioseguridad a los servidores de la ADRES.	Humano-Tecnológico	Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo
10	Realizar la autoevaluación del SG-SST vigencia 2022.	100%	Diligenciar en el aplicativo de ARL positiva la autoevaluación de estándares mínimos de seguridad y salud en el trabajo según Resolución 0312 de 2019.	Humano-Tecnológico	Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo
11	Gestionar programas de vigilancia epidemiológica de acuerdo con el análisis de las condiciones de salud y de trabajo y a los riesgos priorizados	80%	Documentar Programa de Vigilancia de Riesgo Biomecánico con apoyo de ARL	Humano-Tecnológico-económico	Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo
12	Realizar registro estadístico de enfermedades laborales, incidentes, accidentes de trabajo y ausentismo laboral por enfermedad	80%	Documentar los registros de enfermedades laborales, incidentes, accidentes de trabajo y ausentismo laboral por enfermedad.	Humano-Tecnológico	Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo

No.	OBJETIVO	META	ACTIVIDADES	RECURSOS	RESPONSABLES
<b>RESULTADO</b>					
1	Revisar por parte de la alta dirección los resultados y alcance de la auditoría de la vigencia 2022.	100%	Presentar a la alta dirección los resultados de la auditoría de la vigencia 2022 y su alcance.	Humano-Tecnológico	Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo
2	Dar cumplimiento a todas las actividades propuestas en el plan de trabajo anual en SG-SST.	90%	Realizar verificación del porcentaje de cumplimiento de las actividades del plan de trabajo del SG-SST de la ADRES.	Humano-Tecnológico	Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo
3	Definir acciones preventivas y correctivas con base en los resultados de auditorías del SG-SST.	100%	Generar acciones para realizar cierre de hallazgos encontrados en las auditorías (plan de acción).	Humano-Tecnológico	Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo
4	Mantener la mejora continua del sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.	90%	Implementar las acciones correctivas o preventivas generadas en el desarrollo del SG-SST.	Humano-Tecnológico-económico	Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo
5	Evaluación de las mediadas y control de peligros	80%	Evaluación de las actividades realizadas para prevención y control de peligros priorizados.	Humano-Tecnológico-económico	Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo

La ejecución y seguimiento de este plan se registrará en el formato el GETH-FR62\_Plan Anual de Trabajo Seguridad y Salud en el Trabajo SST, el cual detalla fechas planeadas y ejecutadas y se reportarán mediante la plataforma del sistema integrado de gestión institucional de la ADRES, con forme la prioridad estipulada en la gestión estratégica del Grupo de Gestión del Talento Humano -GGTH.

La evidencia de ejecución se podrá validar con los siguientes criterios:

- Listados de Asistencia.
- Copia de correos electrónicos.
- Pantallazos de las reuniones virtuales.
- Fotos.
- Informe de ARL Positiva.
- Videos.

## LISTADO DE REFERENCIAS

Función Pública, (abril 2018). Guía de gestión estratégica del talento humano GETH – En el sector público colombiano.

Función Pública, (septiembre 2020). Documento tipo parámetro para la planeación estratégica del talento humano - Tomo I