SECRETARIA GENERAL

Subdirección de Recursos Humanos

Plan Estratégico del Talento Humano

2015-2018

Elaborado por: Argenis Cárdenas Velandia

Revisado por: Patricia Caiza Rosero

Aprobado por: Mónica Andrade Valencia

Contenido

		Página
1.	Introducción	3
2.	Marco conceptual de la planeación estratégica del talento humano	4
2.1.	Modelo Integrado de Gestión Estratégica del Recurso Humano	4
2.2.	Subsistema de la Gestión del Talento Humano	5
3.	Metodología utilizada para la elaboración del Plan estratégico de Gestión del Talento Humano 2015 - 2018	6
3.1.	Generalidades	6
3.2.	Normatividad aplicable	7
3.3.	Formulación del Plan Estratégico del Talento Humano de la SFC	8
3.4.	Herramientas para el seguimiento del Plan Estratégico del Talento Humano	8
4.	Referentes Estratégicos orientadores de la Planeación del Talento Humano	9
5.	Políticas de Gestión y Planeación del Talento Humano en la SFC	13
5.1.	Política de Gestión del Talento Humano de la SFC	13
5.2.	Enfoque estratégico de la Gestión del Talento Humano en la SFC	13
5.3.	Objetivos de la Planeación del Talento Humano de la SFC	14
6.	Plan de trabajo para los Principales Componentes	16
6.1.	Plan anual de vacantes	16
6.2.	Manual de Funciones	16
6.3.	Gestión del Desempeño	17
6.4.	Gestión del desarrollo	18
6.4.1.	Capacitación	18
6.4.2.	Plan de Bienestar Social y Estímulos	23
6.5.	Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo	26
6.6.	Clima Organizacional	28
7.	Compromisos respecto al Proceso de Gestión del Talento Humano	29
7.1.	Factor Entorno de Control	29
7.2.	Factor Información y Comunicación	30
7.3.	Factor Direccionamiento Estratégico	31
7.4.	Factor Administración del Riesgo	31
7.5.	Factor Seguimiento	32
Anexos		33

1. INTRODUCCIÓN

El propósito de este documento es establecer y divulgar las políticas y directrices principales que orientan la planeación de la Gestión del Talento Humano en la Superintendencia Financiera de Colombia (en adelante SFC), armonizándolas con las contenidas en la planeación estratégica de la institución, para garantizar que se adelanten de manera articulada con los demás procesos de gestión de la entidad, de tal forma que haya coherencia en las actividades que se desarrollan dentro del proceso, las estrategias de la entidad y el Plan Nacional de Desarrollo, propuesto por el Gobierno Nacional para la vigencia 2014 – 2018, dando cumplimiento a la función asignada en el artículo 15, numeral 2, literal a, de la Ley 909 de 2004.

Por otra parte, y siguiendo los lineamientos contenidos en el Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 2014, para el Componente Talento Humano, dentro de la Estrategia para la Gestión del Talento Humano de la SFC y su planeación, se establecerán los elementos que le permitan a la entidad crear una conciencia de control, con lineamientos y actividades tendientes al desarrollo del talento humano, incluyendo su planificación, gestión de operaciones, cultura ética y las acciones de mejoramiento institucional, con base en el marco legal aplicable a la entidad.

Para su implementación se tendrán en cuenta los objetivos y fines del Estado, las políticas de Desarrollo Administrativo en materia de talento humano; los parámetros éticos que deben regir el ejercicio de la función pública en general y los consagrados en el Código de Ética de la SFC en particular, la cultura organizacional, las expectativas de los principales grupos de interés con los cuales interactúa la entidad y las relaciones con otras entidades públicas.

2. MARCO CONCEPTUAL DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO

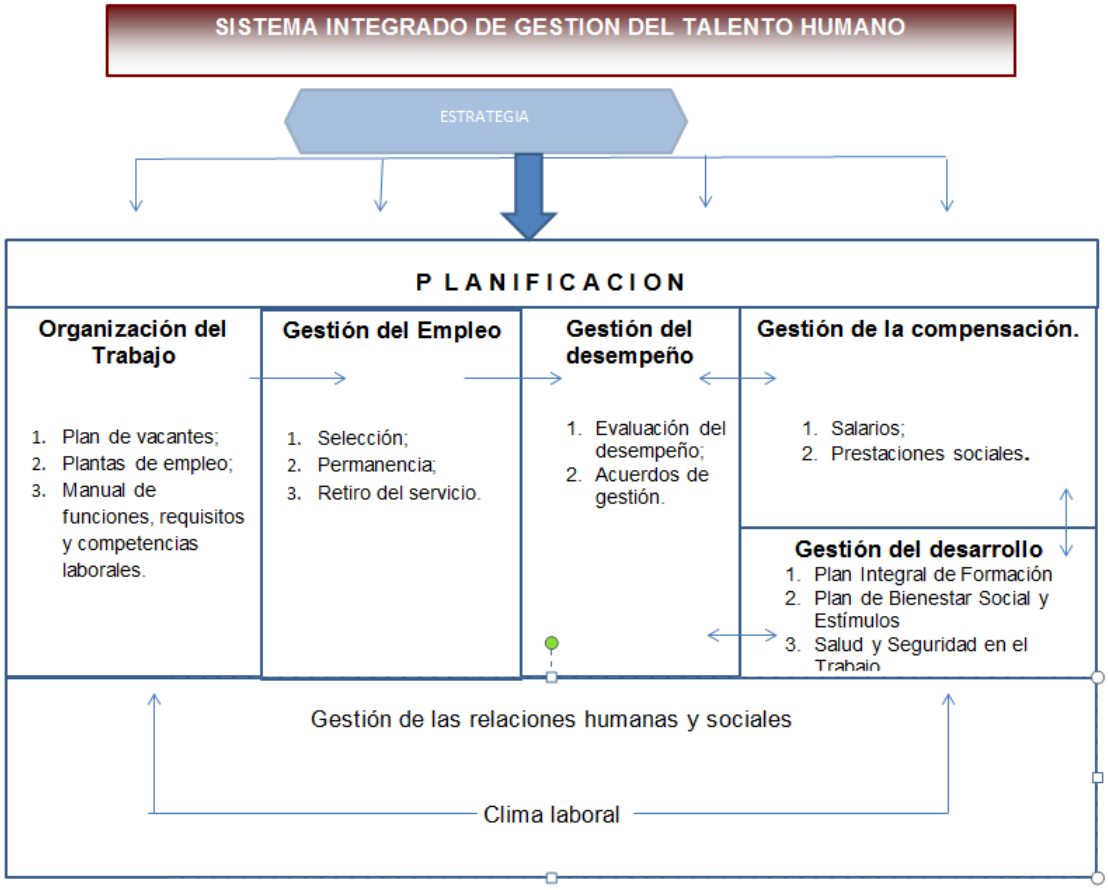
2.1. Modelo Integrado de Gestión Estratégica del Recurso Humano

La Planeación Estratégica del Recurso Humano o Modelo Integrado de Gestión Estratégica del Recurso Humano, es un sistema integrado de gestión, que consta de lo siguiente:

Figura N° 1. Modelo Integrado de Gestión Estratégica del Recurso Humano adaptado de Serlavós, tomado de: (Longo, 2002 pág. 11)

2.2. Subsistema de la Gestión del Talento Humano

Dando cumplimiento con la planeación estratégica del Talento Humano, uno de los componentes centrales es la Gestión del Recurso Humano que se desarrolla, a través de los siguientes subsistemas:



La figura N° 1 representa la articulación de la gestión del recurso humano con la Planeación Estratégica o Institucional y la figura N° 2 es la articulación de los diferentes subsistemas con la Planeación del Talento Humano.

3. METODOLOGIA UTILIZADA PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO 2015 - 2018

3.1. Generalidades

Para la elaboración del Plan Estratégico de Gestión del Talento Humano 2015-2018 de la Superintendencia Financiera de Colombia (SFC) se siguen los lineamientos establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo y en el Plan Estratégico de la Superintendencia Financiera de Colombia para el periodo objeto de la planeación, teniendo como marco de referencia y orientación los principales elementos de la estrategia corporativa, a saber: visión, misión y objetivos estratégicos institucionales, los cuales se detallan en el numeral 4 del presente documento.

En el proceso de implementación de la estrategia institucional se definen las iniciativas estratégicas, mediante las cuales se precisa la forma como los objetivos serán ejecutados, las fechas de ejecución, los recursos requeridos y el presupuesto asignado. Esto incluye, entre otros, los siguientes componentes:

- Plan Integral de Formación
- Plan de Bienestar e Incentivos
- Plan de Salud y Seguridad en el Trabajo
- Clima Organizacional
- Plan Anual de Vacantes.

La planeación estratégica es el punto de partida de las actividades que anualmente se deben realizar dentro del Proceso de Gestión del Talento Humano, a través del cual se identifican y cubren las necesidades de los servidores públicos de la SFC; se organiza en forma sistematizada la información relacionada con el proceso y se definen las acciones a realizar para el desarrollo de los tres subprocesos que están incorporados en esta gestión, a saber:

- **Subproceso de Ingreso**: comprende los procedimientos de vinculación, tales como: concurso, estudio de requisitos del cargo, informe de evaluación técnica y psicológica, acta de posesión y otra documentación relacionada con el ingreso del servidor público y programa de inducción.

- **Subproceso de Permanencia**: incluye los procedimientos de capacitación, evaluación del desempeño, programa de bienestar, estímulos, plan de vacantes, salud y Seguridad en el trabajo, previsión de empleos, teletrabajo, entre otros.

- **Subproceso de Retiro**: comprende los procedimientos relacionados con el retiro del servicio, ya sea por cambio de empleador, jubilación, muerte u otro motivo. Incluye aspectos como: Informes de gestión, en caso de tratarse del representante legal u otros funcionarios obligados por ley; resolución de desvinculación; resolución de pensionados, liquidación de prestaciones; auxilio funerario; bonos pensionales y nómina de pensionados.

Los subprocesos antes mencionados incorporan también la selección meritocrática, la capacitación y la evaluación de los servidores calificados como gerentes públicos, implementando prácticas orientadas a hacer viable el Sistema de Gerencia Pública, establecido en la Ley 909 de 2004.

Este ejercicio de planeación debe proporcionar un sistema de monitoreo basado en indicadores, que facilite a la alta dirección determinar si las estrategias trazadas en el proceso de Gestión del Talento Humano de la SFC están contribuyendo al logro de las metas y objetivos de la organización y a los del Plan Nacional de Desarrollo.

En este contexto, los planes de acción del Proceso de Gestión del Talento Humano se orientarán principalmente a los subprocesos de ingreso, permanencia y retiro de los servidores públicos de la SFC, buscando dar cumplimiento a la Política de Gestión de Talento Humano y a los objetivos estratégicos de la entidad.

3.2. Normatividad aplicable

Como referente normativo se tienen principalmente las siguientes disposiciones:

- 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.

- Decreto Ley 775 de 2005, “por el cual se establece el Sistema Específico de Carrera Administrativa para las Superintendencias de la Administración Pública Nacional” y su Decreto Reglamentario 2929 del mismo año.

- Decreto Ley 1567 de 1998, el cual se crean el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado

- Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector de la Función Pública

3.3. Formulación del Plan Estratégico del Talento Humano de la SFC

La planeación de Gestión del Talento Humano se desarrolla a través de cronogramas anuales, de conformidad con los lineamientos establecidos en el presente documento.

Los indicadores y riesgos se encuentran establecidos en el Sistema de Gestión de la Entidad. Las actividades y cronograma están establecidas en cada plan.

Anexo al presente documento se presenta el cronograma que contiene la planeación estratégica del Talento Humano para el año 2015.

3.4. Herramientas para el seguimiento del Plan Estratégico del Talento Humano de la SFC

Con el propósito de facilitar la implementación y el seguimiento al Plan Estratégico del Talento Humanos la Superintendencia Financiera de Colombia cuenta con las siguientes herramientas:

- Sistema de Gestión de Integrado - SGI
- Formulario Único de Reporte de Avance de Gestión - FURAG
- Modelo Estándar de Control Interno - MECI
- Auditorias de gestión y de calidad
- Sistema de Información y Gestión de Empleo Público - SIGEP

4. REFERENTES ESTRATEGICOS ORIENTADORES DE LA PLANEACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Como referentes indispensables para la planeación de la Gestión del talento Humano, se tomarán los elementos fundamentales del direccionamiento estratégica de la Superintendencia Financiera de Colombia, que son los siguientes:

Propósito superior de la Superintendencia Financiera de Colombia:	Propender por la solvencia, disciplina y supervisión del sistema financiero de Colombia.
Misión de la Superintendencia Financiera de Colombia	Preservar la confianza pública y la estabilidad del sistema financiero; mantener la integridad, la eficiencia y la transparencia del mercado de valores y demás activos financieros; y velar por el respeto a los derechos de los consumidores financieros y la debida prestación del servicio.
Visión de la Superintendencia Financiera de Colombia	Ser una entidad de supervisión financiera comprometida con la excelencia, reconocida local e internacionalmente por sus altos estándares de desempeño, gestión y nivel técnico, apoyada en un equipo profesional, capacitado e innovador, que procure el sano desarrollo del sector vigilado y la satisfacción del consumidor financiero.
Objetivos Estratégicos de la Superintendencia Financiera de Colombia para el periodo 2015 - 2018	**Fortalecer la gestión funcional de la SFC**: La institución desarrollará acciones orientadas a implementar mejores prácticas aceptadas a nivel internacional en temas de gobierno corporativo, actuando en forma coordinada con las demás entidades del Estado que velan por la estabilidad del sistema financiero. **Desarrollar la supervisión basada en riesgos bajo la metodología MIS**: La SFC para el ejercicio de sus funciones de vigilancia y control estableció desde hace varios años un Marco Integral de Supervisión (MIS), el cual se fundamenta en el enfoque de supervisión basada en riesgos (SBR). En el periodo 2015 – 2018 se continuará con la revisión y ajuste del Proceso de Seguimiento, con el fin de mejorar su armonización con el Marco Integral de Supervisión, de

manera que cada día la SFC pueda actuar con mayor celeridad, oportunidad y eficacia ante situaciones de riesgo en el mercado financiero.

Objetivos Estratégicos de la SFC (Continuación)

Fortalecer la supervisión consolidada La SFC avanzará en la práctica de las mejores prácticas internacionales para realizar una supervisión comprensiva y consolidada, partiendo del tema de conglomerado financiero, requerimientos prudenciales aplicables a las holding financieras, contando con facultades de supervisión a las holding, identificando la estructura de los conglomerados, jurisdicciones, accionistas y partes vinculadas y estableciendo un sistema de administración de riesgos financieros a nivel consolidado, para que las entidades vigiladas administren en forma conjunta sus riesgos, evitando su manejo en forma segregada o independiente.

Robustecer los requerimientos prudenciales para las entidades vigiladas. Entre el 2015 y 2018 la SFC desarrollará actividades tendientes a la implementación y robustecimiento de los requerimientos prudenciales atendiendo las recomendaciones emitidas por los principales organismos internacionales (IOSCO , IAIS y BIS).

Contribuir con mecanismos de inclusión y educación financiera. Durante el período 2015 - 2018, la Superintendencia Financiera de Colombia seguirá acompañando las iniciativas del Gobierno Nacional tendientes a fomentar la inclusión financiera, procurando que todas las personas, especialmente las más pobres, tengan acceso a productos y servicios financieros formales acordes a sus necesidades.

Velar por la protección al Consumidor Financiero. Entre los principales objetivos de la Superintendencia Financiera de Colombia se encuentra la protección de los inversionistas, ahorradores y asegurados, mediante el ejercicio de las facultades de supervisión asignadas a la institución en el marco legal vigente, así como mediante políticas y acciones encaminadas a proporcionar a los consumidores financieros información amplia y suficiente acerca de sus derechos y deberes y sobre los productos o servicios que adquieren, para que cuenten con elementos de juicio suficientes para tomar las decisiones que les

corresponden.

Apoyar el desarrollo del Mercado de Capitales. Durante el periodo 2015 a 2018 la SFC continuará trabajando para fortalecer el marco regulatorio de nuestro mercado de capitales, mediante la implementación de los mejores estándares internacionales de regulación y supervisión, teniendo en cuenta el proceso de globalización de los mercados de la región.

Fortalecer la gestión administrativa y financiera Comprende políticas de gestión administrativa que se deben cumplir en forma transversal a todos las áreas y procesos de la Entidad y que apoyan la gestión funcional de la entidad. Esto incluye, entre otros, la implementación del Programa de Gestión Documental (PGD) y del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

Adicionalmente la planeación de la Gestión del Talento Humano se fundamenta en los parámetros éticos que deben regir el ejercicio de la función pública, establecidos en la Constitución Nacional y en Código Único Disciplinario, así como en los principios y valores consagrados en el Código de Ética de la SFC.

Según el Código de Ética vigente a la fecha de elaboración de este documento, el cual fue aprobado por el Comité de Coordinación de Control Interno el 30 de abril de 2008[1], los valores institucionales de la SFC son los siguientes:

- Compromiso, definido en el documento como creer y compartir sinceramente la misión, visión y los objetivos de la SFC, sintiéndolos como propios, y buscar que cada una de nuestras actuaciones ayude a la consecución de los mismos y a mejorar la imagen de la entidad.

- Honestidad, descrita en el Código como el valor que lleva a comportarse y expresarse con coherencia y sinceridad, de acuerdo con la verdad y la justicia.

[1] A la fecha de elaboración de este documento el Código de Ética de la Superintendencia Financiera de Colombia se encuentra en un proceso de revisión y actualización, en forma participativa.

- Respeto, entendido como el reconocimiento, aprecio y valoración de las cualidades de los demás y sus derechos, ya sea por su conocimiento, experiencia o simplemente por su condición de personas, apreciando sus opiniones, ideas y sentimientos, aunque difieran de los nuestros, y evitando la utilización de palabras o la realización de acciones que atenten contra su dignidad o autoestima.

- Responsabilidad, es decir, la capacidad de asumir un deber o una obligación con seriedad y poniendo en ello todo nuestro empeño; implica la madurez para responder por las consecuencias de nuestros actos o decisiones.

- Transparencia, entendida como la claridad que deben mostrar nuestros actos, sin esconder lo que debe ser conocido. Es ponernos en evidencia ante nosotros mismos y ante los demás, con nuestros actos y sus motivaciones, sin intentar ocultarlos ni disfrazarlos.

- Probidad, definida como un principio general, que implica actuar siempre con absoluta rectitud e imparcialidad en relación con todas las partes interesadas en un trámite, contrato o proceso, de tal forma que cada quien reciba lo que le es debido, justo y razonable, basando las decisiones en la información reunida en forma objetiva con respecto a la situación o persona objeto de análisis, y no en los propios deseos, conveniencia o cualquier otra clase de consideraciones subjetivas que no sean propias del respectivo proceso.

5. POLÍTICAS DE GESTIÓN Y PLANEACIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LA SFC

5.1. Política de Gestión del Talento Humano de la SFC

La SFC propenderá activa y permanentemente por un talento humano responsable, con la capacidad para desarrollar valores, compartir aprendizajes, mantener relaciones inteligentes y lograr los resultados esperados, en condiciones de eficiencia, eficacia y efectividad. De acuerdo con lo anterior, adecuará el sistema de gestión al marco legal que rige la entidad y a los modelos y mejores prácticas nacionales e internacionales afines a su misión y a la mejora continua de los procesos y del talento humano.

Para alcanzar los objetivos antes mencionados, la administración implementará estrategias efectivas para el desarrollo del talento humano, que favorezcan el control y permitan cumplir con el compromiso de desarrollar la idoneidad en términos de competencias, habilidades y aptitudes de los servidores públicos, a través de las políticas y prácticas de gestión humana que incorporen los principios de justicia, equidad y transparencia al realizar los procesos de selección, inducción, formación, capacitación y evaluación del desempeño de los servidores públicos de la SFC, fomentando el desarrollo permanente de las personas durante toda su vida laboral en la entidad.

5.2. Enfoque estratégico de la Gestión del Talento Humano en la SFC

La Gestión del Talento Humano en la SFC tiene como propósito diseñar, definir, coordinar y verificar las políticas de operación, los procesos y procedimientos relacionados con los servidores públicos de las diferentes áreas de la entidad, de manera armónica con el Plan Nacional de Desarrollo y el Plan Estratégico de la institución, procurando optimizar la satisfacción de los diferentes clientes del Proceso.

En el período 2015-2018, la Subdirección de Recursos Humanos de la SFC se concentrará en desarrollar estrategias para optimizar la calidad de vida laboral de los funcionarios, a través del fortalecimiento de la cultura ética, el mejoramiento de

la comunicación interna, la prevención de los riesgos, el fomento de estilos de vida saludables, la implementación de estrategias para mejorar el clima laboral, la promoción de una cultura organizacional que incremente el sentido de pertenencia, la motivación y la calidez humana, así como otras actuaciones que sean necesarias para el logro de los objetivos antes mencionados, en el marco de los principios y valores de la organización.

5.3. Objetivos de la Planeación del Talento Humano de la SFC

Como punto de partida del Proceso de Gestión del Talento Humano de la Superintendencia Financiera de Colombia, la planeación estratégica buscará:

- Proyectar en forma organizada y con la debida anticipación la administración de la vinculación, permanencia y retiro de los servidores de la SFC, así como la atención de los requerimientos de los ex funcionarios, de acuerdo con los principios de oportunidad, eficiencia, transparencia y celeridad, de manera que se optimice el uso de los recursos de la entidad.

- Identificar y satisfacer en lo posible las necesidades de los servidores públicos de la SFC, en la medida en que lo permitan los recursos disponibles y la normatividad vigente.

- Vincular al personal idóneo de acuerdo con los perfiles requeridos por la Entidad para cada vacante.

- Promover a los más capaces e idóneos, en igualdad de oportunidades, cuando se presenten oportunidades de ascenso.

- Desarrollar los conocimientos, competencias, habilidades y aptitudes de los servidores públicos de la entidad, a través de la ejecución del Plan Integral de Formación (PIF).

- Coordinar la evaluación del desempeño laboral de los servidores públicos de la SFC, respetando los principios éticos y valores institucionales, con miras al mejoramiento continuo del servicio prestado.

- Administrar la nómina y la seguridad social de los servidores de la entidad.

- Actualizar la documentación relacionada con el Proceso de Gestión del Talento Humano.

- Desarrollar el Plan de Bienestar y Estímulos para contribuir al mejoramiento de la Calidad de Vida de los servidores de la Superintendencia.

- Fortalecer la cultura de la prevención y manejo de los riesgos en el entorno laboral, a través del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

- Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los servidores públicos y su familia.

- Mantener, desarrollar y promover el recurso humano para el cumplimiento de las metas institucionales.

- Fomentar una cultura organizacional que se refleje en un sentido de pertenencia, motivación y calidez humana.

- Velar por unas óptimas condiciones de seguridad y salud en el trabajo.

- Documentar el conocimiento y experiencia de los funcionarios de la entidad para convertirlo en conocimiento institucional.

- Organizar la información en forma sistematizada.

- Definir las acciones a realizar para lograr la mejora continua del Talento Humano de la organización, adoptando los controles que resulten necesarios cuando se presenten desviaciones.

Dentro del proceso, si bien la administración será rigurosa en el respeto de los derechos de los servidores públicos, también lo será en exigir que éstos cumplan a cabalidad con sus deberes y responsabilidades.

La documentación completa relacionada con el Proceso de Gestión del Talento Humano se puede consultar en el aplicativo del Sistema de Gestión Integrado – SGI de la entidad. Anexos al presente Plan Estratégico se presentan los documentos más relevantes.

6. PLAN DE TRABAJO PARA LOS PRINCIPALES COMPONENTES

6.1. PLAN ANUAL DE VACANTES

El Plan Anual de Vacantes es un instrumento que tiene como fin, la administración y actualización de la información sobre cargos vacantes, para que la entidad pueda programar la provisión de los empleos con vacancia definitiva que se deben proveer en la siguiente vigencia fiscal y así contar con la disponibilidad presupuestal para su provisión.

Mediante los artículos 14 y 15 de la Ley 909 de 2004, se establece la elaboración del Plan Anual de Vacantes, con el propósito de ser utilizado para la planeación del talento humano, la formulación de políticas, la racionalización y optimización de los procesos de selección y la obtención oportuna de los recursos que éstos implican. Así mismo, sirve para proporcionar al Departamento Administrativo de la Función Pública información que le permita definir políticas para el mejoramiento de la gestión de recursos humanos y la eficiencia organizacional en las instituciones públicas y del estado colombiano.

Para el estudio de necesidades, una vez realizado el análisis estadístico, cuantitativo y cualitativo de la planta actual de la SFC, la Subdirección de Recursos Humanos coordinará la elaboración del diagnóstico de los recursos requeridos, con la participación activa del nivel directivo de las todas las dependencias de la organización, tomando como marco de referencia los siguientes aspectos: las políticas institucionales, los planes, programas y proyectos tanto de la entidad como de cada dependencia, el Manual de Funciones, las responsabilidades de cada área y la planta de personal de la entidad.

6.2. MANUAL DE FUNCIONES

Teniendo en cuenta lo estipulado en el Decreto 1785 de 2014 expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP, contenido en el Decreto 1083 de 2015, la Superintendencia Financiera de Colombia estableció el Manual Específico y Competencias Laborales y lo adoptó bajo la Resolución 0220 del 27 de febrero de 2015.

En el Manual de Funciones y Competencias Laborales se describe el propósito principal del cargo y sus respectivas funciones esenciales de los empleos de la planta de personal de las SFC. Adicionalmente en este documento se incluyen los requisitos mínimos de estudio y experiencia que se necesitan para desempeñar el empleo, los conocimientos básicos o esenciales y a las competencias comportamentales.

Periódicamente debe revisarse este manual, para ajustarlo a las necesidades de la entidad y a la normatividad vigente.

6.3. GESTIÓN DEL DESEMPEÑO

6.3.1. Evaluación de Desempeño

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

Para esta evaluación se cuenta con una guía y con formatos establecidos en el Sistema de Gestión Integrado (SGI) de la SFC. Para su consulta y diligenciamiento la Entidad ha venido aplicando a sus funcionarios el modelo de evaluación del desempeño aprobado por la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Los aspectos a mejorar, resultantes de la evaluación del desempeño laboral, son tenidos en cuenta en el diagnóstico de las necesidades de las áreas para la formulación del Plan Integral de Formación. Corresponde al jefe de cada área presentar a la Subdirección de Recursos Humanos los requerimientos para adelantar los planes de mejoramiento individual de los servidores públicos de su dependencia.

6.3.2. Acuerdos de Gestión

De acuerdo con la Ley 909 de 2004, son gerentes públicos quienes desempeñan empleos públicos que conllevan el ejercicio de una responsabilidad directiva. Los acuerdos de gestión contienen el establecimiento de una relación escrita y firmada entre el superior jerárquico y el respectivo gerente público, con el fin de establecer

los compromisos y resultados frente a la visión, misión y objetivos de la Superintendencia Financiera de Colombia.

Estos acuerdos tienen los siguientes propósitos:

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

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

- **Concertación de compromisos**: El gerente público y su superior Jerárquico acordarán los compromisos que se deben lograr durante un período determinado, los resultados esperados, las fechas de logro e indicadores de medición.

- **Seguimiento**: A estos compromisos pactados se les realizará seguimiento con el fin de verificar su cumplimiento y acordar las modificaciones que sean requeridas.

- **Evaluación**: Al finalizar el período de vigencia del acuerdo, se efectúa la valoración para determinar y analizar el porcentaje del logro en el cumplimiento de los compromisos y resultados alcanzados. Igualmente, se realiza la evaluación cualitativa del grado de adecuación del gerente frente a las competencias.

6.4. GESTIÓN DEL DESARROLLO

6.4.1. Capacitación

6.4.1.1. Plan Integral de Formación-PIF

El objetivo del Plan Integral de Formación – PIF, es contribuir al fortalecimiento de los conocimientos, habilidades y competencias de los servidores públicos de la

SFC, a través del desarrollo de actividades de capacitación internas y/o externas de alta calidad, de acuerdo con las necesidades de cada una de las áreas y con los objetivos estratégicos de la entidad.

El PIF se rige principalmente por las siguientes normas:

- Ley 909 de 2004 por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, la gerencia pública y se dictan otras disposiciones.

- Decreto Ley 775 de 2005, "por el cual se establece el Sistema Específico de Carrera Administrativa para las Superintendencias de la Administración Pública Nacional" y su Decreto Reglamentario 2929 del mismo año.

- Decreto Ley 1567 de 1998, el cual se crean el Sistema Nacional de Capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.

- Decreto 4665 de 2007, por el cual se adopta la actualización del Plan Nacional de Formación y Capacitación para los Servidores Públicos.

- Guía de Formulación del Plan Institucional de Capacitación del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP).

Dentro de este contexto, el PIF de la SFC incluye temas estratégicos, de investigación, supervisión, tecnología, legales y de apoyo a la gestión para la Superintendencia Financiera de Colombia, a partir de los siguientes insumos:

- El Plan de Desarrollo Nacional 2014-2018
- El Plan Estratégico de la Entidad 2015-2018
- Las evaluaciones del desempeño y los acuerdos de gestión
- Las necesidades de capacitación que surjan en razón de la expedición de nuevas normas.
- Las recomendaciones efectuadas en el marco de las auditorías internas y externas.
- Las necesidades detectadas por la implantación del Sistema de Gestión Integrado, respecto a sus distintos componentes.
- Programa de bienestar social
- Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo
- La ejecución del PIF anterior

- Los resultados de las encuestas de clima organizacional
- Las recomendaciones de la Comisión de Personal
- Las necesidades y requerimientos de capacitación de cada uno de los encargados de los Ejes Temáticos.

Para la elaboración del PIF se deben seguir las siguientes fases:

- **Levantamiento de las necesidades**. Para estos efectos en el SGI de la SFC está establecida la proforma A-PI-GTH-050, la cual recopila la siguiente información:

  - ✓ Ejes temáticos
  - ✓ Área
  - ✓ Actividades de formación
  - ✓ Necesidades
  - ✓ Objetivo particular
  - ✓ Tipo de programa
  - ✓ Prioridad (Alta, media y baja)
  - ✓ Número de horas
  - ✓ Fecha de inicio
  - ✓ Fecha final
  - ✓ Lugar
  - ✓ Institución educativa
  - ✓ Valor proyectado

- **Estructuración y aprobación:** Anualmente, una vez las áreas envían sus necesidades, se consolidan y depuran para estructurar el plan anual.

  Para la estructuración y ejecución del PIF, éste se divide en los siguientes ejes temáticos:

  - ✓ Eje de Supervisión
  - ✓ Eje de Apoyo a la Gestión
  - ✓ Eje Jurídico
  - ✓ Eje Tecnológico
  - ✓ Eje de investigación
  - ✓ Inducción y Reinducción

El PIF es estructurado por el Grupo de Desarrollo Integral de las Personas, revisado por la Subdirección de Recursos Humanos y la Secretaría General, y aprobado por el Comité Institucional de Talento Humano.

6.4.1.2. Programa de Inducción

El programa de inducción de la Superintendencia Financiera de Colombia tiene los siguientes objetivos:

a. Familiarizar al nuevo servidor público de la entidad con la organización, el servicio público y las funciones generales del Estado.
b. Dar a conocer los principales aspectos del Sistema de Gestión de Calidad de la entidad, el Modelo Estándar de Control Interno, los diferentes procesos que se desarrollan en la SFC y su contribución a los fines esenciales del Estado.

c. Instruir acerca de la misión y visión de la SFC, al igual que sus responsabilidades individuales, sus deberes y derechos.

d. Crear identidad y sentido de pertenencia respecto de la SFC.

e. Explicar adecuadamente las funciones a cargo de cada persona, los procesos en los cuales interviene y toda la información necesaria para que realice en forma efectiva su labor.

f. Fortalecer la gestión ética, informando sobre las normas y las decisiones tendientes a prevenir la corrupción, así como sobre las inhabilidades e incompatibilidades relativas a los servidores públicos.

g. Proporcionar lineamientos básicos en temas como Atención al Ciudadano, Derecho a la Información Pública y Transparencia, Modelo Integrado de Planeación y Gestión y FURAG.

Los principales temas que se desarrollarán dentro del Programa de Inducción de la SFC serán los siguientes:

- Estructura general del Estado y sus objetivos
- Organización de la SFC y direccionamiento estratégico de la entidad
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión

- Sistema de Gestión Integrado
- Aspectos destacados dentro del Proceso de Gestión del Talento Humano: Vinculación, situaciones Administrativas, evaluaciones del Desempeño, retiro, prestaciones, deducciones, retenciones, Plan Integral de Formación, Plan de Bienestar, Seguridad y Salud y Clima Organizacional
- Gestión Administrativa y Financiera
- Gestión Documental
- Correspondencia
- Almacén e Inventarios
- Gestión de Tecnología y Gobierno en Línea - GEL
- Atención al Ciudadano
- Transparencia y Derecho de acceso a la información
- Código de Ética y Estrategia anti corrupción
- Control Interno
- Principales deberes, prohibiciones, inhabilidades e incompatibilidades a que están sujetos los servidores públicos.
- Control disciplinario

Adicionalmente, el jefe directo deberá encargarse de explicar adecuadamente, de manera directa o a través de otro integrante del equipo, las funciones a cargo del nuevo funcionario, los procesos en los cuales interviene y toda la información adicional que resulte necesaria para que realice en forma efectiva su labor.

El Programa de Inducción será revisado y actualizado anualmente, para efectos de adecuarlo a los cambios organizacionales, técnicos o normativos que se presenten. Las modificaciones que se realicen serán divulgadas a través de los canales internos de comunicación que resulten más apropiados.

6.4.1.3. Programa de Reinducción

El programa de Reinducción de la Superintendencia Financiera de Colombia tiene los siguientes objetivos:

a. Enterar a los servidores públicos acerca de las reformas en la organización del Estado y de sus funciones, cuando sea del caso.

b. Ajustar el proceso de integración del Estado al sistema de valores deseado de la organización, afianzar su formación ética y contribuir a los fines esenciales del Estado.
c. Informar a los servidores públicos sobre la reorientación de la misión, visión u otros aspectos estratégicos de la institución, cuando sea del caso.
d. Divulgar los cambios en los procesos, las dependencias y en sus puestos de trabajo, cuando sea del caso.
e. Fortalecer el sentido de pertenencia e identidad de los servidores públicos con respecto a la SFC.
f. Actualizar en temas de transparencia, servicio y apoyo a la gestión.

Las principales temáticas para este programa son las siguientes:

- Tópicos relacionados con la gestión de los temas misionales, legales, tecnológicos y otros vinculados a los cinco ejes temáticos definidos.
- Organización del Estado y de sus funciones (cuando sea del caso)
- Lineamientos estratégicos de la SFC.
- Ética y estrategia anticorrupción.
- Sistema de Gestión Integrado, respecto a los procesos y otros aspectos que tengan mayor impacto según las necesidades identificadas.
- Gobierno en Línea y estrategia de racionalización de trámites
- Motivación y trabajo en equipo
- Actualización en temas como atención al ciudadano, derecho a la información pública, transparencia y otros temas de apoyo a la gestión.

El Programa de Reinducción es revisado y actualizado anualmente, para efectos de adecuarlo a los cambios organizacionales, técnicos o normativos que se presenten. Las modificaciones que se realicen serán divulgadas a través de los canales internos de comunicación que resulten más apropiados.

6.4.2. Plan de Bienestar Social y Estímulos

El objetivo del Plan de Bienestar y Estímulos de la SFC es propiciar condiciones para el mejoramiento de la calidad de vida de los funcionarios y sus familias, generando espacios de conocimiento, esparcimiento e integración familiar, así

como aumentar los niveles de satisfacción, eficacia, efectividad y el sentido de pertenencia de los funcionarios con su entidad.

Como resultado de su implementación se busca generar un clima organizacional que aumente la motivación de los servidores públicos y logre que se mantengan relaciones laborales sanas y armoniosas, contribuyendo al incremento de la productividad y al logro de la misión institucional.

Periódicamente se debe revisar este programa, con el fin de adecuarlo a las necesidades, políticas y normatividad vigentes.
El Plan de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos de la SFC se encuentra enmarcado dentro de las políticas nacionales e institucionales de la administración de personal para el fortalecimiento de las competencias, bienestar y motivación para los servidores públicos.

El Decreto 1567 de 1998 establece que, para los servidores públicos, los Programas de Bienestar Social deben ser entendidos como "*aquellos 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 su familia."*

La Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998 y el Decreto 1227 de 2005 disponen que las entidades deben implementar para sus funcionarios y sus familias, programas de bienestar social que ofrezcan servicios de carácter deportivo, recreativo, artísticos y culturales, así como la promoción y prevención de la salud; capacitación informal en artes y artesanías u otras modalidades.

Para la elaboración del Plan de Bienestar y Estímulos de la SFC se deben seguir las siguientes fases:

- **Levantamiento de necesidades:** Con la periodicidad establecida por la alta dirección, se hace el levantamiento de las necesidades de las diferentes áreas, mediante la proforma. API-GTH-049 – en donde se definen objetivo, eje de trabajo, temática, actividades, unidad de medida, inicio, finalización, ejecución y observaciones. Para su diseño, se tienen en cuenta las opiniones de los funcionarios frente a las actividades ejecutadas en el año anterior y la conformación actualizada de los servidores públicos que integran la SFC, teniendo en cuenta variables como género, edad, antigüedad, funcionarios por niveles, antigüedad y conformación familiar.

Para el período 2015-2018, trabajará los siguientes ejes:

- ✓ Deportes
- ✓ Recreación, esparcimiento, cursos y talleres
- ✓ Cursos y Talleres
- ✓ Programas de formación
- ✓ Integración y celebraciones

- **Estructuración y aprobación:** Este Plan es aprobado por el Comité Institucional del Talento Humano para cada vigencia y se estructura conjuntamente con la Caja de Compensación a la que se encuentra afiliada la Entidad, teniendo en cuenta las necesidades de los funcionarios en cuestiones de recreación esparcimiento, arte y cultura, deporte y clima organizacional entre otros**.**

- **Otorgamiento de Estímulos:** participan los funcionarios cuyas evaluaciones del desempeño, durante el año inmediatamente anterior, hayan sido sobresalientes. Una vez postulados por las diferentes áreas, se somete a aprobación del Comité Institucional del Talento Humano.

  En el siguiente cuadro se muestran las categorías y los incentivos, sujetos a revisión y adecuación anual, según los recursos disponibles:

Categoría	Incentivo	
Mejor Funcionario de la Entidad.	Beca: auxilio educativo de 30 salarios mínimos legales. Programa de turismo social: Tiquetes de ida y regreso para el funcionario y dos acompañantes. Programa de recreación: fin de semana los funcionarios y dos acompañantes en Club Caja de Compensación. Cinco (´5) días hábiles de permiso remunerado.	
Mejores Funcionarios de cada nivel jerárquico: Asesor, Profesional, Técnico y Asistencial	Beca: auxilio educativo de 25 salarios mínimos legales Programa de turismo social: Tiquetes de ida y regreso para el funcionario y un acompañante Programa de recreación: fin de semana el funcionario y un acompañante. Cuatro (4) días hábiles de permiso remunerado	
Funcionario que se ha distinguido en cada una de las dependencias		

por compromiso, sentido de la pertenencia y comportamiento	Tres (3) días hábiles de permiso remunerado	
Mejor Equipo de Trabajo	Programa de turismo social:–tiquetes de ida y regreso destino nacional. Programa de recreación: en pasadía en club de la caja de compensación Tres (3) días hábiles de permiso remunerado	

6.5. PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

El Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) tiene los siguientes objetivos:

- Mejorar el nivel de respuesta de la brigada de emergencias y grupos de apoyo frente a emergencias.
- Valorar la exposición de la población trabajadora a los principales riesgos (Psicosocial, osteomuscular, caídas a nivel, deportivo y transito).
- Obtener un acompañamiento profesional especializado para la gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

La normatividad aplicable es la siguiente:

- Decreto 1443 de 2014, por el cual se dictan disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
- Decreto 1295 de 1994, por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales.
- Resolución 1016 de 1989, por la cual se reglamenta la organización, funcionamiento y forma de los Programas de Salud Ocupacional que deben desarrollar los patronos o empleadores en el país.

Para la elaboración del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo de la SFC se deben seguir las siguientes fases

- **Levantamiento de necesidades:** periódicamente se hace el levantamiento de necesidades, las cuales se plasman en la proforma API-GTH-048, mediante la cual se definen: ejes de trabajo, temática, actividades, unidad de medida, cantidad, inicio, finalización, ejecución y observaciones. Para su elaboración se tuvo en cuenta el nivel de prevención, protección, peligros y riesgos con el objetivo de velar por unas óptimas condiciones de salud y ambientes de trabajo dentro de las instalaciones de la SFC, así como en eventos en los cuales los funcionarios actúen en representación de la entidad.

- **Estructuración y aprobación:** una vez se tienen plasmadas y estructuradas las actividades en la proforma señalada, se somete a aprobación del Comité Institucional de Talento Humano, previa revisión de la Subdirección de Recursos Humanos y de la Secretaría General.

Preliminarmente, sujeto a revisión y ajuste anual, el plan incluye los siguientes componentes:

- Plan básico legal
  - ✓ Capacitación al COPASST
  - ✓ Elección del Comité De Convivencia Laboral

- Programa cero accidentes
  - ✓ Estrategias por caídas a nivel
  - ✓ Estrategias para la prevención del Accidente de Trabajo Deportivo
  - ✓ Capacitación y conformación de Grupos de Apoyo, Comité de Emergencias
  - ✓ Simulacro

- Otras actividades Especiales:
  - ✓ Conciencia con inteligencia vial para conductores de carro

6.6. CLIMA ORGANIZACIONAL

La medición de clima laboral en las entidades del Estado tiene como objetivo único realizar en forma confiable y válida un diagnóstico sobre el estando en que se encuentra este aspecto organizacional en un momento determinado de la vida institucional, para a partir del mismo efectuar una intervención sobre las diferentes variables que lo integran.

La obligatoriedad de la medición de clima organizacional se encuentra establecida en la Ley 489 de 1998, artículo 17, numeral 9:

> *"**ARTICULO 17**. POLITICAS DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO. Las políticas de desarrollo administrativo formuladas por el Departamento Administrativo de la Función Pública y adoptadas por el Gobierno Nacional tendrán en cuenta, entre otros, los siguientes aspectos:*

De otra parte, el Decreto 2929 de 2005 en su artículo 32, establece que las actividades de Bienestar deben contribuir a mejorar el Clima Laboral:

> ***"ARTÍCULO 32. Bienestar.** Con los programas institucionales de bienestar se buscará intervenir en las áreas de calidad de vida laboral, entendida como las estrategias para mejorar el clima laboral, los estilos de dirección y servicios sociales, para atender las necesidades de protección, ocio, identidad, aprendizaje del empleado y su familia con el propósito de mejorar sus niveles de recreación y cultura.*
>
> *Los programas de bienestar partirán de diagnósticos precisos sobre las problemáticas que deseen intervenir, para lo cual se contará con la activa participación de todos los empleados de la Superintendencia en la identificación de sus necesidades y las de su familia."*

En este contexto, la administración de la SFC realizará periódicamente la medición del clima laborar y adelantará las acciones de mejoramiento que resulten necesarias de acuerdo con los resultados obtenidos

7. COMPROMISOS RESPECTO AL PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

En el marco del Modelo Estándar de Control Interno – MECI, la Administración de la Superintendencia Financiera de Colombia adquiere los siguientes compromisos respecto al Proceso de Gestión del Talento Humano:

7.1. Factor Entorno de Control

- Mejorar el plan de bienestar, de manera continua, a partir del análisis de la medición del clima organizacional.
- Suministrar información a partir de las evaluaciones del desempeño de los funcionarios, para mejorar los planes de formación, capacitación e incentivos.
- Lograr que los programas de inducción y reinducción sean revisados, actualizados y divulgados, siempre que se presente algún cambio organizacional, técnico y/o normativo.
- Propiciar que los planes de formación y capacitación sean revisados y mejorados de acuerdo con las necesidades identificadas mediante los diversos mecanismos de recolección de información.
- Garantizar la trazabilidad de las actuaciones que se realicen dentro del Proceso de Gestión del Talento Humano
- Promover de forma clara y precisa políticas de administración de riesgos dentro del Proceso.
- Colaborar con las auditorías internas y externas que se realizan en la entidad.
- Participar activamente en la revisión y actualización del Código de Ética y el Código de Gobierno Corporativo, de acuerdo con los cambios en el entorno, en la normatividad y en las políticas.

- Garantizar la ejecución de las acciones identificadas en el Comité de Control Interno u otros órganos internos o externos para la mejora del Proceso de Gestión del Talento Humano.

7.2. Factor Información y Comunicación

- Administrar de forma continua la información proveniente de las sugerencias, quejas, peticiones, reclamos o denuncias de las partes interesadas, permitiendo la mejora del Proceso de Gestión del Talento Humano.

- Revisar y adecuar de forma periódica las tablas de retención documental relacionadas con la documentación del Proceso de Gestión del Talento Humano, bajo los lineamientos establecidos en la política de gestión documental.

- Procurar que el sistema utilizado para la recolección de información interna y externa en relación con el Proceso de Gestión del Talento Humano cuente con características tales como: la robustez para mantener la integridad, confiabilidad y facilidad para la consulta de la información, así como los mecanismos para su actualización tecnológica.

- lugar.

- Garantizar el adecuado cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información, en los aspectos relacionados con el Proceso de Gestión del Talento Humano.

- Entregar en forma oportuna, completa y con altos estándares de calidad la información requerida para la elaboración de los informes de gestión, las audiencias públicas de rendición de cuentas y otras actividades que formen parte de la estrategia de Rendición de Cuentas de la SFC.
- Formular planes de mejoramiento que respondan a los compromisos adquiridos y/o a las necesidades detectadas en el desarrollo de las diversas actividades adelantadas por la entidad.

7.3. Factor Direccionamiento Estratégico

- Analizar los resultados obtenidos a partir de las mediciones de los indicadores, para determinar las acciones correctivas que se necesitan en el Proceso.

- Verificar la capacidad, utilidad y consistencia de los indicadores de gestión utilizados en el Proceso.

- Evaluar la eficacia de las acciones correctivas y preventivas implementadas en el Proceso, incluyendo aquellas relacionadas con la calidad en la prestación del servicio.

- Mantener actualizado el mapa del Proceso frente a cualquier cambio realizado, y divulgar adecuadamente dichos cambios a las personas vinculadas a los mismos.

- Reportar oportunamente al administrador del Sistema de Gestión Integrado cada vez que se efectúe una modificación al Proceso, sus procedimientos, indicadores y demás elementos que lo conforman; divulgarlo en forma apropiada y garantizar el fácil acceso al mismo por parte de todos los servidores de la entidad.

- Tomar las acciones pertinentes frente a la planeación institucional, de acuerdo con los resultados del seguimiento al cronograma y las metas asociadas.

7.4. Factor Administración del Riesgo

- Mantener actualizada la política de administración del riesgo en todos los aspectos relacionados con el Proceso de Gestión del Talento Humano, de acuerdo a los cambios institucionales y en el entorno.

- Contar con un mapa de riesgo para el proceso de Gestión del Talento Humano, que sea revisado, actualizado y divulgado continuamente, según las necesidades.

- Garantizar que los mecanismos de control y seguimiento permiten una adecuada administración del riesgo.

- Formalizar el mapa de riesgos del proceso, incluyendo los asociados a posibles actos de corrupción.

7.5. Factor Seguimiento

- Verificar el diseño y aplicación de los controles asociados al Proceso de Gestión del Talento Humano, así como la efectividad de los mismos frente a la materialización de los riesgos.

- Realizar seguimiento a los mapas de riesgos del Proceso, incluyendo los riesgos asociados a posibles actos de corrupción, mediante el programa anual de auditorías.

- Analizar la eficacia de los planes de mejoramiento asociados al Proceso, y determinar si conllevan una solución a los hallazgos o las fallas detectadas por los organismos de control, la Oficina de Control Interno o los auditores externos.

Las acciones necesarias para dar cumplimiento a los compromisos antes relacionados se tendrán en cuenta al llevar a cabo la Planeación Anual del Proceso de Gestión del Talento Humano.

Anexos

1. Programa de Bienestar Social y Estímulos
2. Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo
3. Plan Anual de Vacantes
4. Plan Integral de Formación-PIF
5. Resultados de la encuesta de clima laboral
6. Cronograma de la Planeación Estratégica del Talento Humano para el año 2015