



Ministerio de Defensa Nacional

Dirección General Marítima

Autoridad Marítima Colombiana

Plan Estratégico de **Talento Humano**

2021- 2026





Tabla de contenido

1. Objetivos	4
1.1. General	4
1.2. Específicos	4
2. Alcance	5
3. Glosario	5
4. Desarrollo	6
5. Introducción.....	6
6. Funciones Grupo de Desarrollo Humano.....	7
7. Caracterización de la Entidad	8
7.1. Marco legal	9
7.2. Caracterización de los funcionarios	15
7.3. Caracterización de los empleos.....	17
8. Política Gestión Estratégica del Talento Humano.....	19
8.1. Resultado diagnóstico según la matriz GETH.....	19
8.2. Resultados encuesta de Clima, Cultura Organizacional y Diagnóstico de Bienestar .	21
8.3. Plan de Acción Matriz GETH	25
9. Seguimiento y control del Plan.....	26
9.1. Visión de Talento Humano al 2030	26
9.2. Indicadores del Plan	27
9.3. Cronograma de ejecución del Plan	30
9.4. Provisión de empleos vacantes	42
9.5. Estrategia de Promoción de la Inclusión y la Diversidad.....	42
9.6. Monitoreo y seguimiento del SIGEP	43
9.7. Estrategia de Evaluación por Competencias.....	43
9.8. Estrategia de Desvinculación Asistida	44
10. Política de Integridad.....	45
11. Evaluación del Plan	46
11.1. Matriz MIPG	46



PLAN **PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO**

Proceso/Subproceso: ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO

Código: A4-01-PLA-001

Versión: 1

11.2.	Indicadores del proceso de Gestión del Talento Humano.....	47
12.	Bibliografía.....	50
12.1.	Aprobación	50



1. Objetivos

1.1. General

Realizar la planeación al 2026 para la Gestión Estratégica de Talento Humano (GETH) en la Dirección General Marítima, a través del análisis de la situación actual, la identificación de las oportunidades de mejora y el diseño de acciones que fortalezcan las actuaciones de la Entidad en cada etapa del Ciclo de Vida del Servidor Público. Con esto, se busca aumentar el nivel de madurez de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos de la Función Pública.

1.2. Específicos

- Realizar la caracterización de la Entidad, a través de la caracterización de los empleos y los funcionarios, con el fin de diseñar un Plan que responda a las necesidades del Talento Humano de la Entidad.
- Realizar el diagnóstico de la Política de la GETH con el fin de diseñar el Plan de Acción de Talento Humano con iniciativas a corto, mediano y largo plazo.
- Diseñar el Árbol de Problemas y de Objetivos de Talento Humano que permita conocer las debilidades y diseñar líneas de acción en el corto, mediano y largo plazo.
- Realizar el Plan de Bienestar, Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo y el Plan Institucional de Capacitación que sea usado como base al realizar los Planes de Acción anuales de cada uno.
- Establecer las acciones a realizar para las diferentes estrategias contempladas en la matriz de Autodiagnóstico de la Política de la GETH, Política de Integridad y el FURAG.
- Determinar los indicadores para evaluar el avance del Plan Estratégico de Talento Humano al 2026.

A continuación, se presenta en la siguiente Tabla los objetivos específicos, junto con su actividad y meta.

Tabla 1.

Objetivos del plan

OBJETIVO	ACTIVIDAD	META
Realizar la caracterización de la Entidad, a través de la caracterización de los empleos y los funcionarios, con el fin de diseñar un Plan que responda a las necesidades del Talento Humano de la Entidad	Identificar la caracterización de la Entidad mediante la normativa que hace parte del Grupo de Desarrollo Humana, la cual, proporciona las bases sobre las que implementan los procedimientos y actividades establecidas	Contar con información clara y detallada sobre los funcionarios de la Entidad, sus respectivos empleos y la normatividad que regula al Talento Humano.
Realizar el diagnóstico de la Política de la GETH con el fin de diseñar el Plan de	Analizar los resultados del diagnóstico de la matriz GETH y los resultados de la	Fortalecer la dimensión de Talento Humano en la



PLAN PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

Proceso/Subproceso: ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO

Código: A4-01-PLA-001

Versión: 1

OBJETIVO	ACTIVIDAD	META
Acción de Talento Humano con iniciativas a corto, mediano y largo plazo.	encuesta de Clima Organizacional para el año 2021	Dirección General Marítima
Diseñar el Árbol de Problemas y de Objetivos de Talento Humano que permita conocer las debilidades y diseñar líneas de acción en el corto, mediano y largo plazo.	Estudio y análisis de los ítems expuestos en el Autodiagnóstico de Gestión Estratégica de Talento Humano (GETH).	Identificar las fortalezas y oportunidades de mejora para la Gestión Estratégica de Talento Humano de la Dirección General Marítima.
Realizar el Plan de Bienestar, Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo y el Plan Institucional de Capacitación que sea usado como base al realizar los Planes de Acción anuales de cada uno.	Generar el Plan de Acción para utilizarlo como insumo para el Plan de Bienestar, Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo y el Plan Institucional de Capacitación.	Realizar el Plan de Acción para utilizarlo como insumo para el Plan de Bienestar, Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo y el Plan Institucional.
Determinar los indicadores para evaluar el avance del Plan Estratégico de Talento Humano al 2026.	Construir los indicadores que impactarán al Grupo de Desarrollo Humano en conjunto a 2026.	Generar indicadores alineados con los objetivos estratégicos de la Entidad.

2. Alcance

El Plan Estratégico de Talento Humano de Dirección General Marítima aplica a todos los funcionarios de la Dirección General Marítima (Planta DIMAR, Planta Armada Nacional de Colombia - ARC, Militar de la ARC, provisionales y contratistas), de acuerdo con la normatividad establecida en la Ley 909 de 2004.

3. Glosario

- GRUDHU: Grupo de Desarrollo Humano
- SIGEP: Sistema de Información y Gestión del Empleo Público



- Matriz GETH: Autodiagnóstico de Gestión Estratégica de Talento Humano, desarrollado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, para evaluar el desempeño del Grupo de Desarrollo Humano en las Entidades públicas, con el fin de establecer oportunidades de mejora y aspectos positivos de la gestión.
- Provisión de empleos vacantes: proceso mediante el cual se ocupa un cargo que se encuentra vacante, previo cumplimiento de requisitos (Función Pública, s.f.).
- Árbol de problemas y Árbol de objetivos: diagramas que permiten detallar, de una forma organizada, y con base en el Matriz GETH, los aspectos que, desde el Grupo de Desarrollo Humano, se pueden reforzar para mejorar la calidad de vida de los trabajadores de Dimar.
- Desvinculación asistida: retiro como parte del ciclo de vida de los servidores públicos
- SUBAFIN: Subdirección Administrativa y Financiera
- ARC: Armada Nacional de Colombia
- Plan de acción: plan que detalla, las acciones a desarrollar por el Grupo de Desarrollo Humano en el corto, mediano y largo plazo, y que da cuenta de los objetivos trazados hasta 2026, con el objetivo de mejorar desde distintos aspectos la consolidación del Talento Humano íntegro en Dimar.
- DAFP: Departamento Administrativo de la Función Pública
- PcD: personas con discapacidad

4. Desarrollo

El Plan Estratégico de Talento Humano 2021-2026 evidencia los lineamientos que, desde el Grupo de Desarrollo Humano se tendrán en cuenta en la vigencia mencionada, en aspectos sobre capacitación, proyección de personal, administración de personal, bienestar, seguridad y salud en el trabajo SST, entre otros. Se pretende así detallar componente a componente los elementos sobre los Planes que rigen al Talento Humano, el Árbol de problemas y objetivos, las autoevaluaciones mediante la Matriz GETH y la evaluación de clima y cultura organizacional. Por otro lado, se describe la Política de Integridad, las estrategias para desvinculación asistida y evaluación por competencias.

5. Introducción

La Dirección General Marítima - DIMAR, en su proceso de actualización y alineación a las políticas de la Administración Pública, entiende la importancia de diseñar el Plan Estratégico de Talento Humano al 2026 basado en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) propuesto por la Función Pública. Esto le permitirá a Dimar realizar un aporte para la consolidación de un Sector Público más sólido y competitivo, que logre la satisfacción de ciudadano.

Dicho esto, en el presente documento se definirá el objetivo general y los objetivos específicos del Plan, se expondrán las responsabilidades del Grupo de Desarrollo Humano y se realizará la



caracterización de la Entidad. Con esta información, se revisará la Política de Gestión Estratégica del Talento Humano a través de la realización del autodiagnóstico propuesto por el DAFP y se mostrarán los resultados obtenidos en la encuesta de clima y cultura organizacional y el diagnóstico de bienestar. A partir de allí, se realizará la formulación del Plan Estratégico que contiene: la visión de Talento Humano al 2030, el Árbol de Problemas y el Árbol de Objetivos, Plan de Acción Talento Humano y las estrategias detalladas respecto a la provisión de empleos vacantes, la promoción de la inclusión y la diversidad, el monitoreo y seguimiento del SIGEP, la Evaluación por Competencias y la estrategia de desvinculación asistida. Igualmente, se expondrá la estrategia de implementación de la Política de Integridad en DIMAR. Finalmente, se mostrarán los mecanismos para evaluar el avance del Plan Estratégico y de su Plan de Acción.

6. Funciones Grupo de Desarrollo Humano

- Coordinar, planear, gestionar, dar seguimiento y control a las actividades y procesos del talento humano de DIMAR, en relación con la administración, bienestar, formación y capacitación, gastos de personal, proyección del talento humano y la gestión del conocimiento institucional y la innovación, que permitan administrar y cumplir las políticas de manera óptima sobre el recurso humano al servicio de la Dirección General Marítima de acuerdo con las normas vigentes; de igual manera da cumplimiento a las directrices y lineamientos que emite el Sr. DIMAR y mantiene una coordinación y actualización permanente de la situación de personal de la institución con el Sr. GRUCOG.
- Coordinar, proponer, gestionar, planear y ejecutar los planes, programas y proyectos que promuevan y proyecten el fortalecimiento del recurso humano de DIMAR, en coordinación con el Grupo de Planeación, conforme a las políticas y lineamientos emitidos por la Dirección General Marítima – Ministerio de Defensa Nacional en esta materia.
- Coordinar y planear con el Grupo de Planeación, la formulación y las acciones necesarias de nivel estratégico y planes de acción de nivel institucional en lo pertinente al fortalecimiento de la gestión del talento humano.
- Promover y evaluar los programas de personal, relacionados con la capacitación, bienestar y seguridad social integral.
- Controlar y cumplir con las actividades de nómina y la liquidación por los aportes a prestaciones sociales.
- Coordinar, recomendar, proyectar, tramitar, gestionar, controlar y avalar los diferentes actos administrativos inherentes a la administración de personal, así como también, emitir conceptos y demás actividades pertinentes de acuerdo con la normatividad vigente y las directrices del Señor Director General Marítimo.
- Diagnosticar, evaluar, proyectar y recomendar las necesidades del personal, de acuerdo con la prioridad definida por la alta dirección.
- Asesorar y proponer de acuerdo con las directrices del Sr. DIMAR y Sr. GRUCOG en coordinación con la maestría de armas de DIMAR, la elaboración de los planes de



traslado de Oficiales y Suboficiales, de igual manera da seguimiento a las órdenes emanadas por la Armada Nacional en materia del personal militar y civil ARC.

- Gestionar, liderar y hacer seguimiento a los programas y actividades de bienestar, socioculturales y recreativas a nivel institucional, con los funcionarios de todas las dependencias.
- Definir, actualizar, ejercer supervisión y control permanente sobre los manuales de funciones de la entidad, los perfiles y competencias laborales del recurso humano de la Dirección General Marítima, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Coordinar, proponer, liderar, difundir, monitorear y evaluar los procesos de selección y concursos públicos de personal, establecidos para el Talento Humano en la Dirección General Marítima.
- Actualizar y gestionar de manera permanente el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP), de acuerdo con lo establecido por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP).
- Proponer, coordinar y desarrollar las políticas institucionales en materia de Administración de Personal de acuerdo con la normatividad vigente.
- Coordinar la implementación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo en la entidad, con el fin de promover y proteger la salud de los trabajadores y contratistas y prevenir los accidentes y las enfermedades laborales.
- Coordinar y supervisar que las actividades relacionadas con la gestión de personal se lleven a cabo de manera ágil, oportuna y efectiva de acuerdo con los requerimientos de las dependencias internas.
- Realizar la administración y operación funcional de los sistemas de información asignados al grupo de acuerdo con los lineamientos institucionales.
- Responder por la coordinación, control y evaluación del desempeño del recurso humano asignado a su dependencia.
- Coordinar con SUBAFIN sobre los lineamientos que deben tener el personal de contratistas por prestación de servicios, para que se apliquen en sus respectivos contratos, de tal manera que armonice la prestación del servicio con el personal que labora en DIMAR y para la Autoridad Marítima Nacional. Todo lo anterior de acuerdo con las políticas y directrices emitidas en esta materia.
- Dirigir, coordinar, ejecutar y controlar los procesos asignados al grupo, dando cumplimiento a las caracterizaciones y actividades establecidas en cada uno de ellos, con el propósito de dar cumplimiento al Sistema de Gestión Institucional.
- Asegurar la correcta operación, administración y custodia de la gestión documental, de acuerdo con las directrices emitidas por la Dirección General Marítima.
- Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

7. Caracterización de la Entidad

Con el propósito de realizar un diagnóstico de las necesidades del Talento Humano de la Dirección General Marítima, es fundamental contar con información clara y detallada sobre los



funcionarios de la Entidad, sus respectivos empleos y la normatividad que regula al Talento Humano.

7.1. Marco legal

A continuación, mediante el marco legal se relaciona la normativa que hace parte del Grupo de Desarrollo Humana la cual, proporciona las bases sobre las que implementan los procedimientos y actividades establecidas:

Tipo de normatividad	Tema
Constitución Política de Colombia 1991	Servicio al ciudadano, derechos y deberes de los ciudadanos, atención a peticiones, quejas y reclamos, acceso a la información, cualificación de servidores públicos.
Código Sustantivo del Trabajo Decretos reglamentarios	La finalidad primordial de este Código es la de lograr la justicia en las relaciones que surgen entre {empleadores} y trabajadores, dentro de un espíritu de coordinación económica y equilibrio social.
Ley 80 de 1993	“Por la cual se establece el Estatuto General de contratación de la Administración Pública
Ley 100 de 1993 y sus Decretos Reglamentarios	Por cual se crea el Sistema de Seguridad Social Integral y se dictan otras disposiciones
Ley 190 de 1995	Por la cual se establece el Estatuto Anticorrupción
Ley 1567 de 1998 Modificado por la Ley 1960 de 2019	Crea el Sistema Nacional de Capacitación y Sistema de Estímulos para los empleados del Estado.
Ley 734 de 2002	Por la cual se expide el Código Disciplinario Único. Ley derogada, a partir del 1 de julio de 2021, por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019.
Ley 755 de 2002	Por la cual se modifica el párrafo del artículo 236 del Código Sustantivo del Trabajo - Ley María
Ley 776 de 2002	Por la cual se dictan normas sobre la organización, administración y prestaciones del Sistema General de Riesgos Profesionales
Ley 789 de 2002	Por la cual se dictan normas para apoyar el empleo y ampliar la protección social
Ley 790 de 2002	Por la cual se expiden disposiciones para adelantar el programa de renovación de la Administración Pública y se otorgan unas facultades extraordinarias al Presidente de la Republica
Ley 872 de 2003	Por el cual se crea el Sistema de Gestión de Calidad
Ley 909 de 2004 Modificado por la Ley 1960 de 2019.	Expide normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.
Ley 1010 de 2006	Medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo.
Ley 1033 de 2006	Por la cual se establece la carrera administrativa especial para los empleados públicos no uniformados al servicio del Ministerio de Defensa Nacional, de las fuerzas militares, de la policía nacional y de sus entidades descentralizadas, adscritas y



PLAN PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

Proceso/Subproceso: ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO

Código: A4-01-PLA-001

Versión: 1

Tipo de normatividad	Tema
	vinculadas al sector defensa, se derogan y modifican unas disposiciones de la ley 909 de 2004 y se conceden unas facultades conforme al numeral 10 del artículo 1500 de la constitución política.
Ley 1064 de 2006	Por la cual se dictan normas para el apoyo y fortalecimiento de la educación para el trabajo y el desarrollo humano establecida como educación no formal en la Ley General de Educación
Ley 1071 de 2006	Reglamentó el reconocimiento de cesantías definitivas o parciales a los trabajadores y servidores del Estado, así como su oportuna cancelación.
Ley 1104 de 2006	Por medio de la cual se modifican artículos del Decreto 1790 de 2000, en la carrera de los integrantes de las Fuerzas Militares.
Ley 1221 de 2008	Establece normas para promover y regular el Teletrabajo y se dictan otras disposiciones.
Ley 1280 de 2009	Por la cual se adiciona el numeral 10 del artículo 57 del código sustantivo del trabajo y se establece la licencia por luto.
Ley 1474 de 2011 Adicionado Artículo 4 DECRETO 2711 de 2013 y Reglamentado parcialmente DECRETO 4632 de 2011	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
Ley 1527 de 2012 Reglamentado Decreto 1348 de 2016	Por medio de la cual se establece un marco general para la libranza o descuento directo y se dictan otras disposiciones.
Ley 1562 de 2012	Por la cual se modifica el Sistema General de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
Ley 1581 de 2012 Reglamentado Decreto 886 de 2014 y Reglamentado parcialmente Decreto 1377 de 2013	Protección de Datos personales
Ley 1712 de 2014	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
Ley 1780 de 2016	Por medio de la cual se promueve el empleo y el emprendimiento juvenil, se generan medidas para superar barreras de acceso al mercado de trabajo y se dictan otras disposiciones.
Ley 1801 de 2016 Modificado artículo 6 Ley 2000 de 2019.	Código Nacional de Policía y Convivencia
Ley 1811 de 2016	Otorga incentivos para promover el uso de la bicicleta en el territorio nacional.
Ley 1857 de 2017	Modifica la Ley 1361 de 2009 (Por medio de la cual se crea la ley



Tipo de normatividad	Tema
	de Protección Integral a la Familia), para adicionar y complementar las medidas de protección de la familia.
Ley 1918 de 2018	Régimen de inhabilidades por delitos sexuales contra niños, niñas y adolescentes.
Ley 1952 de 2019	Por medio del cual se expide el código General Disciplinario se deroga la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario. La vigencia de esta norma fue diferida hasta el 1 de julio de 2021 por el artículo 140 de la Ley 1955 de 2019 Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022.
Ley 1955 de 2019	Por el cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022 “pacto por Colombia, pacto por la equidad”.
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.
Ley 2088 de 2021	Por la cual se regula el trabajo en casa y se dictan otras disposiciones
Ley 2094 de 2021	Por medio de la cual se reforma la Ley 1952 de 2019 y se dictan otras disposiciones
Decreto 614 de 1984	Por el cual se determinan las bases para la organización y administración de Salud Ocupacional en el país
Decreto 1211 de 1990	Por el cual se reforma el estatuto del personal de oficiales y suboficiales de las fuerzas militares
Decreto 1214 de 1990	Por el cual se reforma el estatuto y el régimen prestacional civil del Ministerio de Defensa y la Policía Nacional
Decreto 2909 de 1991	Por el cual se reglamenta algunas disposiciones del decreto 1214 de 1990, estatuto y régimen prestacional del personal civil del Ministerio de Defensa y la Policía Nacional.
Decreto 989 de 1992	Por el cual se reglamentan algunas disposiciones del decreto 1211 de 1990, estatuto del personal de Oficiales y Suboficiales de las Fuerzas Militares
Decreto 1295 de 1994	Por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales
Decreto 1567 de 1998	Por el cual se crean el Sistema Nacional de Capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.
Decreto 1406 de 1999	Por el cual se adoptan unas disposiciones reglamentarias de la Ley 100 de 1993, se reglamenta parcialmente el artículo 91 de la Ley 488 de diciembre 24 de 1998, se dictan disposiciones para la puesta en operación del Registro Único de Aportantes al Sistema de Seguridad Social Integral, se establece el régimen de recaudación de aportes que financian dicho Sistema y se dictan otras disposiciones.
Decreto 1790 de 2000	Por el cual se modifica el Decreto que regula las normas de carrera del personal de oficiales y suboficiales de las Fuerzas Militares.
Decreto 1792 de 2000	Por el cual se modifica el Estatuto que regula el Régimen de Administración del Personal Civil del Ministerio de Defensa



Tipo de normatividad	Tema
	Nacional, se establece la Carrera Administrativa Especial.
Decreto 1795 de 2000	Por el cual se estructura el Sistema de Salud de las Fuerzas Militares y de la Policía Nacional.
Decreto 1796 de 2000	Por el cual se regula la evaluación de la capacidad sicofísica y de la disminución de la capacidad laboral, y aspectos sobre incapacidades, indemnizaciones, pensión por invalidez e informes administrativos por lesiones, de los miembros de la Fuerza Pública, Alumnos de las Escuelas de Formación y sus equivalentes en la Policía Nacional, personal civil al servicio del Ministerio de Defensa Nacional y de las Fuerzas Militares y personal no uniformado de la Policía Nacional vinculado con anterioridad a la vigencia de la Ley 100 de 1993.
Decreto 3150 de 2005	Por el cual se dictan disposiciones en materia prestacional.
Decreto 091 de 2007	Por el cual se regula el Sistema Especial de Carrera del Sector Defensa y se dictan unas disposiciones en materia de administración de personal.
Decreto 92 de 2007	Por el cual se modifica y determina el Sistema de Nomenclatura y Clasificación de los empleos de las entidades que integran el Sector Defensa.
Decreto 5057 de 2007	Por el cual se modifica parcialmente la estructura del Ministerio de Defensa Nacional – Dirección General Marítima y se dictan otras disposiciones.
Decreto 5057 de 2009	Por el cual se modifica parcialmente la estructura del Ministerio de Defensa Nacional — Dirección General Marítima y se dictan otras disposiciones.
Decreto 5058 de 2009 Modificado en lo pertinente Artículo 5 DECRETO 4050 de 2011	Por el cual se aprueba el ajuste y la modificación a la planta de personal de empleados públicos del Ministerio de Defensa Nacional - Dirección General Marítima y se dictan otras disposiciones.
Decreto 4444 de 2010 Compilado DECRETO 1070 de 2015	Por el cual se dictan normas sobre Condecoraciones Militares.
Decreto 4023 de 2011	Por el cual se aprueba la modificación de la planta de personal de Empleados Públicos del Ministerio de Defensa Nacional - Dirección General Marítima.
Decreto 19 de 2012	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
Decreto 472 de 2015	Por el cual se reglamentan los criterios de graduación de las multas por infracción a las Normas de Seguridad y Salud en el Trabajo y Riesgos Laborales, se señalan normas para la aplicación de la orden de clausura del lugar de trabajo o cierre definitivo de la empresa y paralización o prohibición inmediata de trabajos o tareas y se dictan otras disposiciones.
Decreto 1070 de 2015	Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector



Tipo de normatividad	Tema
	Administrativo de Defensa.
Decreto 1072 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.
Decreto 1083 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública.
Decreto 124 de 2016	Por el cual se sustituye el Título IV de la Parte 1 del Libro 2 del Decreto 1081 de 2015, relativo al “Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano”.
Decreto 648 de 2017	Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública.
Decreto 1499 de 2017	Por medio del cual se modifica el Decreto número 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.
Resolución del Ministerio de Defensa Nacional No. 015 de 2002	Por la cual se delegan unas funciones relacionadas con la administración del Personal.
Resolución del Ministerio de Defensa No. 358 de 2007	Por la cual se delegan unas funciones.
Resolución No. 3441 de 2007	Por la cual se delegan facultades relacionadas con la administración de personal y se dictan otras disposiciones.
Resolución No. 2646 de 2008	Por la cual se establecen disposiciones y se definen responsabilidades para la identificación, evaluación, prevención, intervención y monitoreo permanente de la exposición a factores de riesgo psicosocial en el trabajo y para la determinación del origen de las patologías causadas por el estrés ocupacional.
Resolución No. 3092 de 2009	Por la cual se fija la cuantía para la liquidación de haberes, primas y viáticos para comisiones al exterior y se dictan otras disposiciones.
Resolución No. 4158 de 2010	Por la cual se delegan unas funciones y se dictan otras disposiciones.
Resolución No. 648 de 2011	Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Requisitos para los empleos públicos civiles y no uniformados del Ministerio de Defensa Nacional – Dirección General Marítima.
Resolución No. 3543 de 2011	Por la cual se crea el Comité Técnico de Competencias Laborales del Sector Defensa.
Resolución No. 597 de 2019	Por la cual se señala y fija el monto de la partida diaria de alimentación para el personal de soldados, alféreces, guardiamarinas, pilotines, cadetes y alumnos de las escuelas de formación de Suboficiales de las Fuerzas Militares y de la Policía Nacional, se fija el monto de la prima especial de alimentación de los empleados públicos del Ministerio de Defensa y de la Policía Nacional y se dictan otras disposiciones complementarias.
Resolución No. 328 de	Por la cual se establecen los requisitos específicos para la



Tipo de normatividad	Tema
2012	afiliación del personal de usuarios al subsistema de salud de las fuerzas militares y se definen fechas de vencimiento para los carnets de servicios médicos.
Resolución No. 1409 de 2012	Por la cual se establece el Reglamento de Seguridad para protección contra caídas en trabajo.
Resolución No. 3579 de 2013	Por la cual se adopta el formato de la tabla de registro de competencias laborales de los empleados públicos civiles y no uniformados del sector defensa.
Resolución No. 312 de 2019	Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
Directiva permanente No. 16 del 11 de julio de 2006	Política de seguridad para el uso de las tecnologías de la información y comunicación.
Directiva Permanente No. 110091 del 19 de julio de 2007	Trata sobre el Programa de Salud Ocupacional en las Fuerzas Militares.
Directiva Permanente No. 12 del 17 de abril de 2012	Fija políticas para el reconocimiento y pago de prestaciones sociales.
Directiva Permanente No. 10 del 26 de junio de 2012	Directrices para la solicitud de autorizaciones de las comisiones al exterior.
Directiva Permanente No. 140415 del 26 de junio de 2012	Aportes al subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.
Directiva transitoria No. 37 del 10 de julio de 2012	Plan de Bienestar de la Armada Nacional de Colombia.
Directiva Permanente Prestacional No. 25 de 2018	Sobre el reconocimiento y pago de Prestaciones Sociales, del Ministerio de Defensa.
Directiva Permanente 7 de enero de 2021 No. DP-20210001	Capacitación.
Directiva Permanente 18 de marzo de 2021 No. DP-20210005	Prácticas, Pasantías y/o Judicaturas.
Circular No. 004 de 2003	Organización de las Historias Laborales.
Circular No. 453 de 2009	Políticas Planeación de Personal.
Circular 21 de junio de 2021 No. CR-20210109	Lineamientos Trabajo en Casa - Ley 2088 del 12 de mayo de 2021
Acuerdo No. 25 de febrero de 2003	Por el cual se define la política y se señalan los lineamientos generales para el desarrollo del programa de Salud Ocupacional en el Ministerio de Defensa Nacional, Fuerzas Militares y Policía



Tipo de normatividad	Tema
Valores del Servidor Público-Función Pública	Nacional.
Código de Ética e Integridad Dimar 2da. Edición 2019	Guía práctica acerca de los comportamientos idóneos que deben adoptar los integrantes de la Autoridad Marítima Colombiana.

Fuente: Elaboración propia

Tabla 1 Marco legal del Grupo de Desarrollo Humano

7.2. Caracterización de los funcionarios

A continuación, se presenta una caracterización general del talento humano en DIMAR según diversas categorías (ver Tabla 2). Para comenzar, el 64% de los colaboradores de DIMAR son civiles, mientras que los militares representan un 36%. El Gráfico 2, muestra una clasificación detallada del personal de la Entidad según categoría civil o militar. Del Gráfico 1, se tiene que el 68% de los colaboradores de DIMAR son hombres, mientras que solo el 32% son mujeres. El porcentaje de hombres es alto debido a que la gran mayoría del personal militar es masculino.

Tipo de personal	Categoría	# de colaboradores
Personal Militar	Oficiales Navales	126
	Suboficiales	561
	Infantes de Marina	10
Personal Civil	Civiles DIMAR	383
	Civiles ARC	38
	Contrato de Prestación de Servicios	1.004
	Pasante	565
Total		1.565

Tabla 2 Resumen de caracterización de los funcionarios

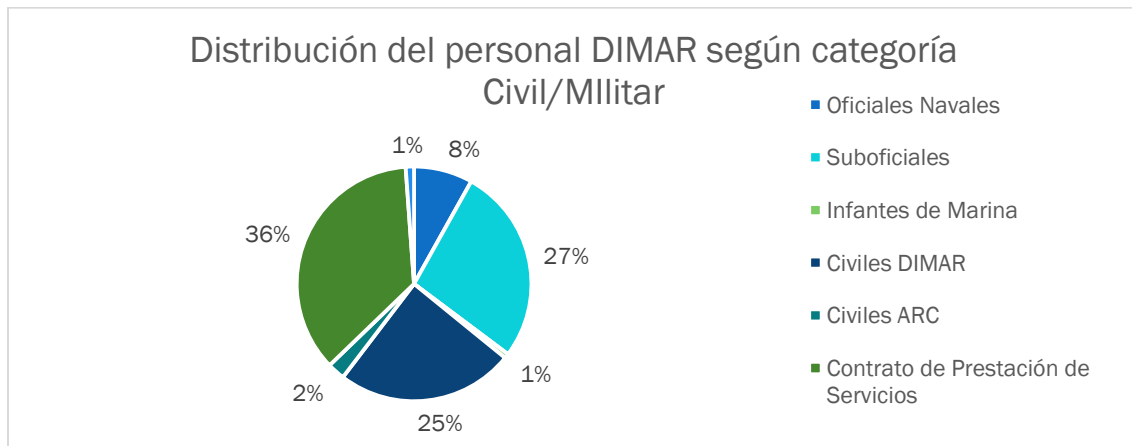


Gráfico 1 Distribución del personal DIMAR según categoría Civil/Militar

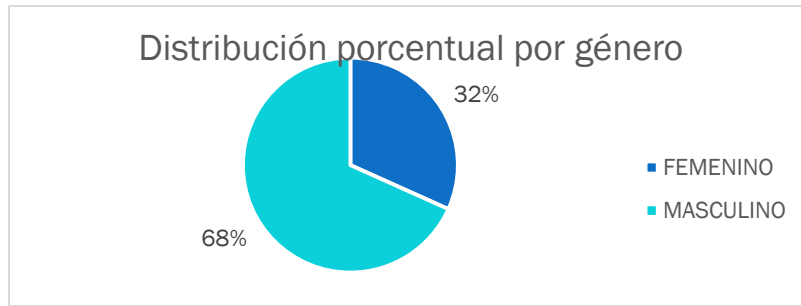


Gráfico 2 Distribución porcentual por género

Un aspecto muy relevante de análisis es la antigüedad de los funcionarios en la organización. Para realizarlo se tuvo en cuenta el personal relacionado en la Tabla 2, excepto el personal con contrato por prestación de servicios y los pasantes. Del Gráfico 3 se pueden destacar que sólo el 10% del personal lleva menos de 1 año en la Entidad. Además, el 50% de los funcionarios tiene una antigüedad de entre 3 y 9 años y aproximadamente el 20% lleva más de 10 años. Esto quiere decir que la estabilidad del personal de Dimar es elevada, a pesar de contar con un 36% de personal militar (el cual tiene una alta rotación interna y externa). A pesar de esto, el 30% restante es personal con menos de 3 años de antigüedad el cual suele tener una rotación importante en la Entidad. De esta manera, desde el Plan Estratégico de Talento Humano debemos promover el aprovechamiento de la experiencia del personal antiguo en los temas misionales y el dinamismo y la innovación que puede traer el personal nuevo. Así mismo, es necesario que Dimar centre sus esfuerzos en realizar y promover una buena gestión del conocimiento para evitar la fuga de conocimiento del personal que rota.

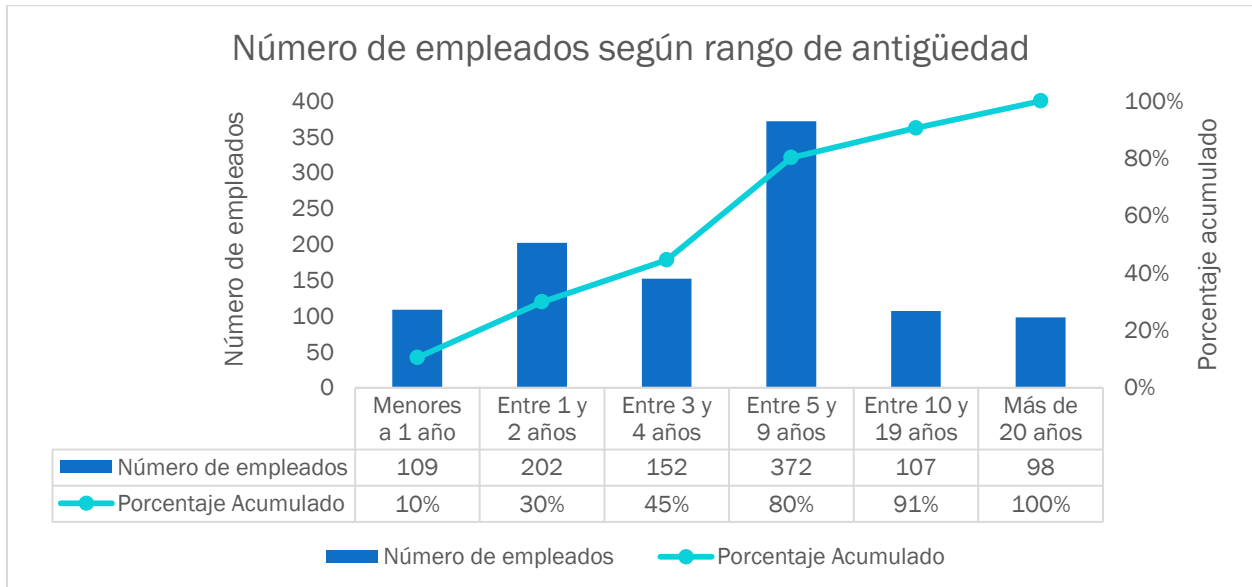


Gráfico 3 Número de funcionarios según rango de antigüedad¹

¹ Se excluye el personal en Contrato de Prestación de Servicios y Pasantes



Por su parte, de acuerdo con el Gráfico 4, DIMAR tiene una distribución de edad relativamente uniforme según los rangos de edad presentados. Al realizar un análisis generacional encontramos que las personas en un rango de 18-35 años representan aproximadamente 47% de los colaboradores de DIMAR; de la misma manera, las personas en un rango de 35-50 años conforman el 37% del personal; finalmente, los mayores de 50 años constituyen el 15% de los trabajadores de la Entidad. Estos resultados indican que DIMAR es una Entidad con una gran dinámica generacional. Por consiguiente, la Entidad puede derivar y gestionar importantes beneficios al balancear y potencializar las habilidades y características de los diferentes grupos generacionales que la conforman.

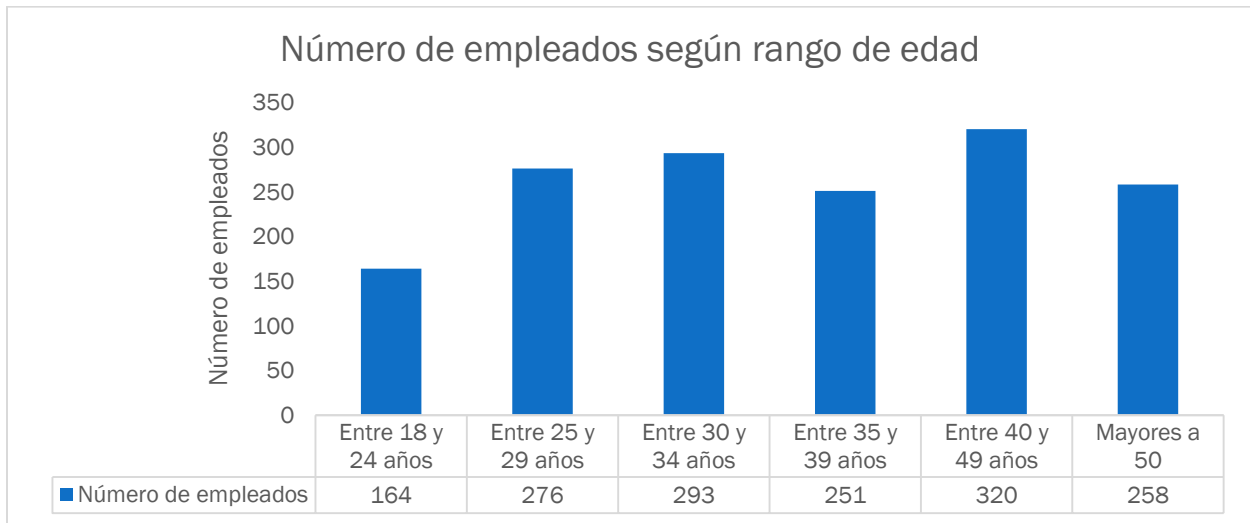


Gráfico 4 Número de funcionarios según rango de edad

7.3. Caracterización de los empleos

La distribución de los funcionarios y, por consiguiente, de los empleos de la Dirección General Marítima se distribuye entre el personal civil y el personal militar de la Armada Nacional (ver Gráfico 5). De igual forma, entre el personal civil y militar existen diferentes clasificaciones: el personal civil consta del personal de planta Dimar, los contratistas por prestación de servicios, los civiles de Armada Nacional en comisión Dimar y los pasantes; de igual manera, para el personal militar están los oficiales de la ARC, los suboficiales de la ARC y los infantes de marina (ver Gráfico 1).

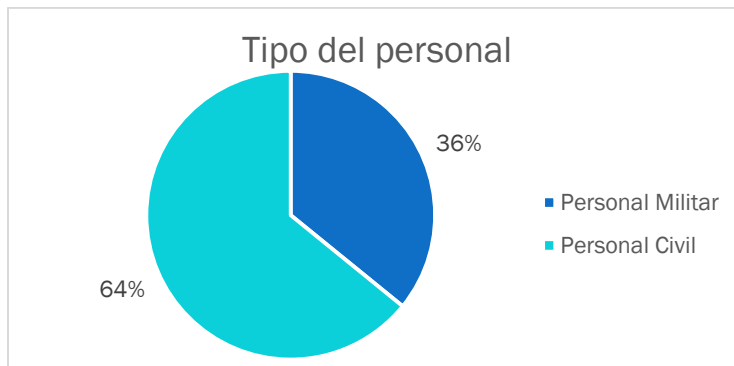


Gráfico 5 Distribución según el tipo de personal



Así mismo, el personal de planta civil Dimar se encuentra distribuido en los niveles Asesor, Profesional, Técnico y Auxiliar (ver Gráfico 6), y se clasifican según el grado del empleo presentado en la Tabla 3

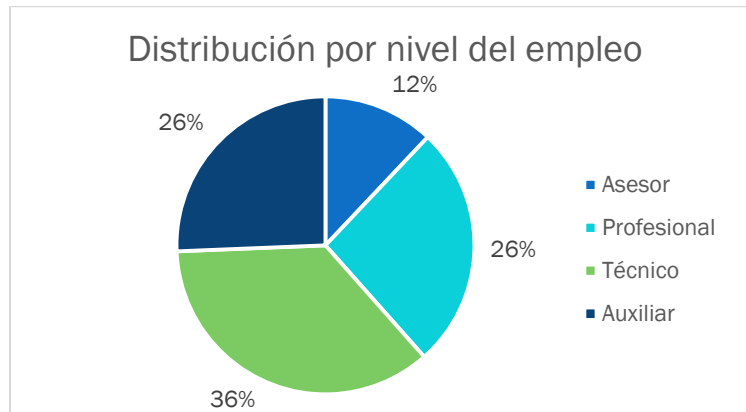


Gráfico 6 Distribución Planta civil Dimar por grado

Nombre Empleo	# de Empleos
Director del Sector Defensa 18 – Despacho del Director	1
Subdirector del Sector Defensa 03 – Despacho del Director	3
Asesor del Sector Defensa 20 – Despacho del Director	1
Asesor del Sector Defensa 18 – Despacho del Director	2
Asesor del Sector Defensa 14 – Despacho del Director	2
Asesor del Sector Defensa 12 – Despacho del Director	13
Asesor del Sector Defensa 08 – Despacho del Director	6
Asesor del Sector Defensa 04 – Despacho del Director	1
Profesional de Defensa 17 – Despacho del Director	3
Profesional de Defensa 16 – Despacho del Director	2
Profesional de Defensa 15 – Despacho del Director	2
Profesional de Defensa 12 – Despacho del Director	8
Profesional de Defensa 10 – Despacho del Director	22
Profesional de Defensa 08 – Despacho del Director	32
Profesional de Defensa 06 – Despacho del Director	6
Profesional de Defensa 05 – Despacho del Director	3
Profesional de Defensa 03 – Despacho del Director	1
Asesor del Sector Defensa 12 – Donde se ubique el empleo	5
Asesor del sector Defensa 08 – Donde se ubique el empleo	2
Asesor del Sector Defensa 06 – Donde se ubique el empleo	1
Asesor del Sector Defensa 04 – Donde se ubique el empleo	6



Nombre Empleo	# de Empleos
Asesor del Sector Defensa 02 – Donde se ubique el empleo	8
Profesional de Defensa 12 – Donde se ubique el empleo	1
Profesional de Defensa 08 – Donde se ubique el empleo	17
Profesional de Defensa 06 – Donde se ubique el empleo	5
Profesional de Defensa 03 – Donde se ubique el empleo	1
Técnico de Servicios 27 – Donde se ubique el empleo	8
Técnico de Servicios 25 – Donde se ubique el empleo	26
Técnico de Servicios 23 – Donde se ubique el empleo	53
Técnico de Servicios 20 – Donde se ubique el empleo	53
Auxiliar de Servicios 15 – Donde se ubique el empleo	16
Auxiliar de Servicios 13 – Donde se ubique el empleo	24
Auxiliar de Servicios 08 – Donde se ubique el empleo	60

Tabla 3 Distribución Planta civil Dimar por nivel y grado

8. Política Gestión Estratégica del Talento Humano

El primer paso para fortalecer la dimensión de Talento Humano en la Dirección General Marítima es realizar un diagnóstico de su estado actual en la Entidad. De esta manera, se analizarán los resultados del diagnóstico de la matriz GETH y los resultados de la encuesta de Clima Organizacional para el año 2021.

Con esta información será posible diseñar el Plan de Acción que mejore la aplicación de la Política de Gestión Estratégica de Talento Humano.

8.1. Resultado diagnóstico según la matriz GETH

Finalizada la elaboración de la Matriz GETH que busca fortalecer el liderazgo y el talento humano, se obtiene un resultado de 77 sobre 100 (ver Gráfico 7), evidenciando un aumento de 15 puntos respecto al resultado obtenido en 2019. Esta calificación ubica a la Entidad en el límite del nivel de **Transformación**. A continuación, se pueden visualizar los resultados obtenidos en la Matriz GETH:

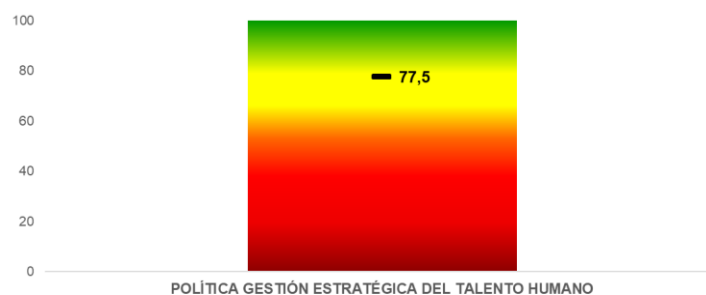


Gráfico 7 Calificación Total Matriz GETH 2021



PLAN PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

Proceso/Subproceso: ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO

Código: A4-01-PLA-001

Versión: 1

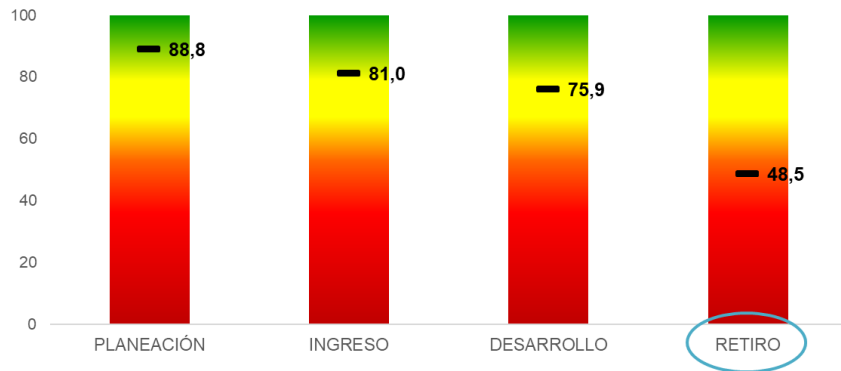


Gráfico 8 Calificación por componentes

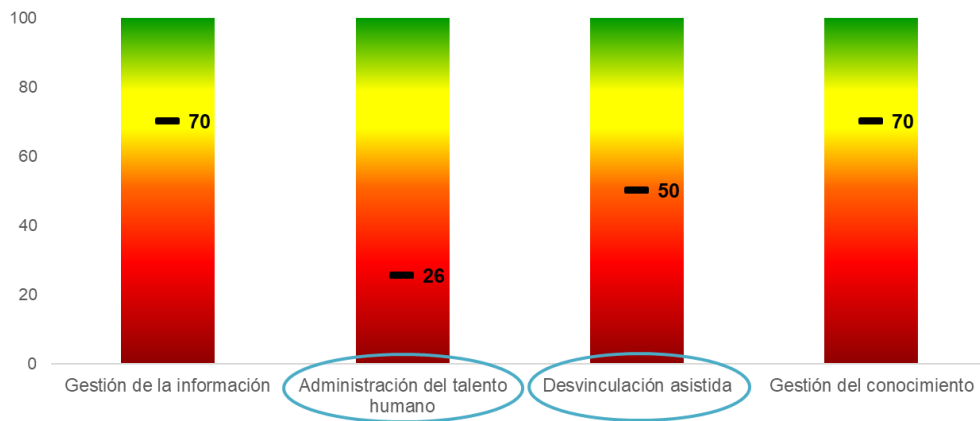


Gráfico 9 Calificación para el componente de Retiro

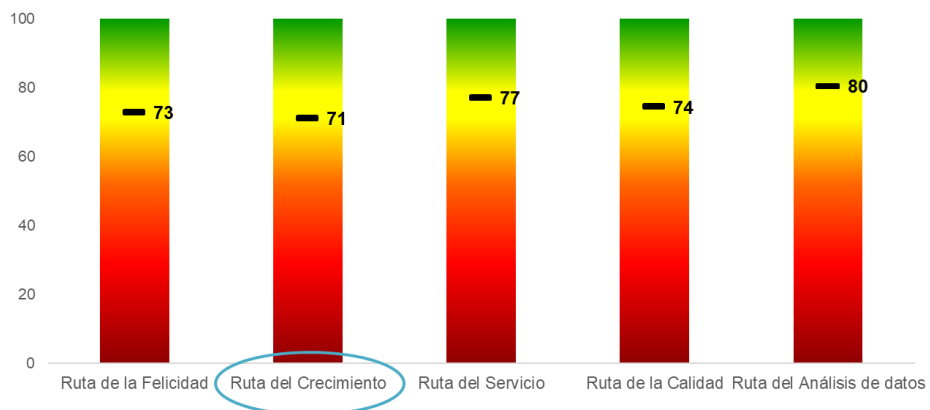


Gráfico 10 Calificación por Rutas de Creación de Valor

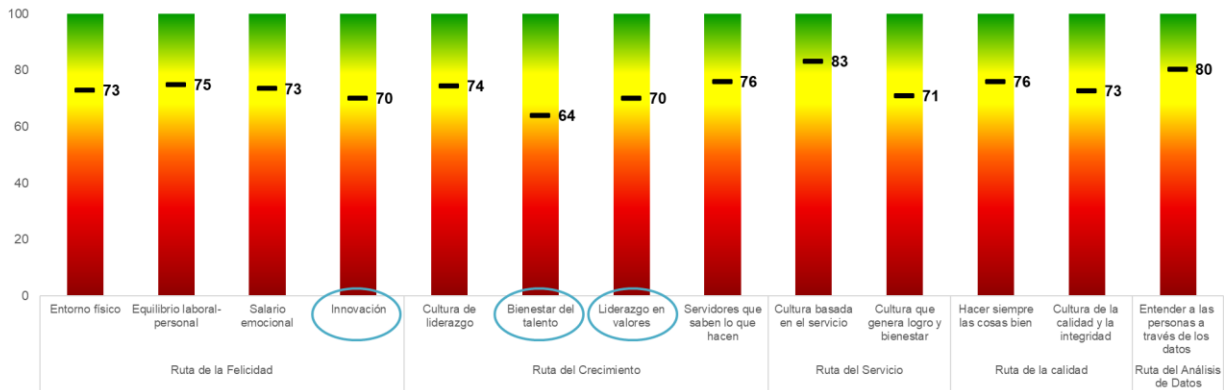


Gráfico 11 Calificación por Subrutas de Creación de Valor

De esta manera, la Dirección General Marítima buscará fortalecer la **Ruta del Crecimiento** a través de dos de sus subrutas:

- Ruta para implementar una cultura de liderazgo preocupado por el bienestar del talento a pesar de que está orientado al logro
- Ruta para implementar un liderazgo basado en valores

Adicionalmente, se realizarán acciones para fortalecer la subruta de innovación “Ruta para generar innovación con pasión”

Con estas tres subrutas se busca incrementar el liderazgo y la innovación en los funcionarios. Paralelamente, se buscará implementar acciones de mejora para seguir fortaleciendo el componente de **Retiro**. Cabe resaltar el incremento que tuvo este componente (con 48 puntos en el 2021) respecto a la calificación de 2019 (la cual fue de 33 puntos). De esta manera, se continuarán implementando acciones, específicamente en la Administración del Talento Humano que se retira y la Desvinculación asistida, que permitirá mejorar el ciclo de vida del servidor público.

8.2. Resultados encuesta de Clima, Cultura Organizacional y Diagnóstico de Bienestar

La encuesta de Clima Organizacional aplicada en 2021 a los colaboradores de la Dirección General Marítima tuvo como finalidad medir y conocer la satisfacción y estado de los colaboradores, siguiendo la escala de medición de la Ilustración 2, con respecto a los siguientes componentes:



PLAN
PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

Proceso/Subproceso: ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO

Código: A4-01-PLA-001

Versión: 1

Clima Organizacional	Cambio Organizacional	Bienestar
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación organizacional • Gestión estratégica del talento humano • Estilo de dirección • Comunicación e integración • Trabajo en equipo • Capacidad profesional • Medio ambiente físico 	<ul style="list-style-type: none"> • Preparación para el cambio • Asimilación del cambio • Aceptación del cambio • Compromiso con el cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Flexibilidad laboral • Promoción y prevención en salud • Actividades culturales y recreativas • Crecimiento Profesional • Relaciones humanas • Sentido de pertenencia

Ilustración 1 Componentes Encuesta de Clima y Cultura Organizacional

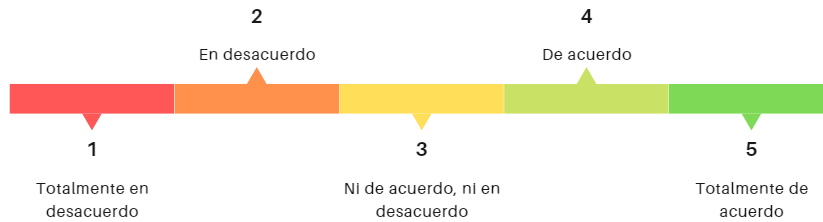
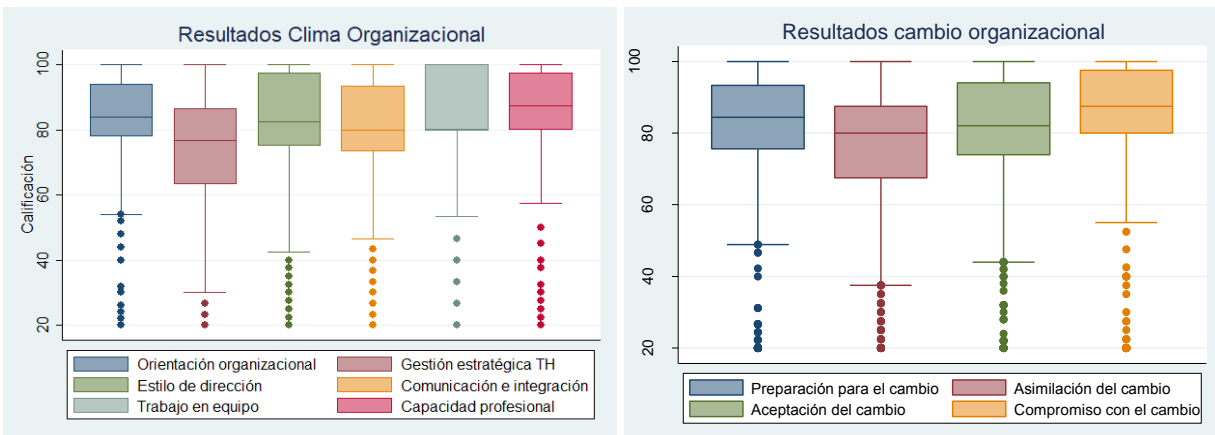


Ilustración 2 Escala de medición encuesta Clima Organizacional

De esta manera, el objetivo es diseñar y generar acciones orientadas a mejorar cada uno de los componentes, dando prioridad a aquellos que tengan mayores oportunidades de mejora. A continuación, se pueden ver los resultados globales de la encuesta de Clima Organizacional:



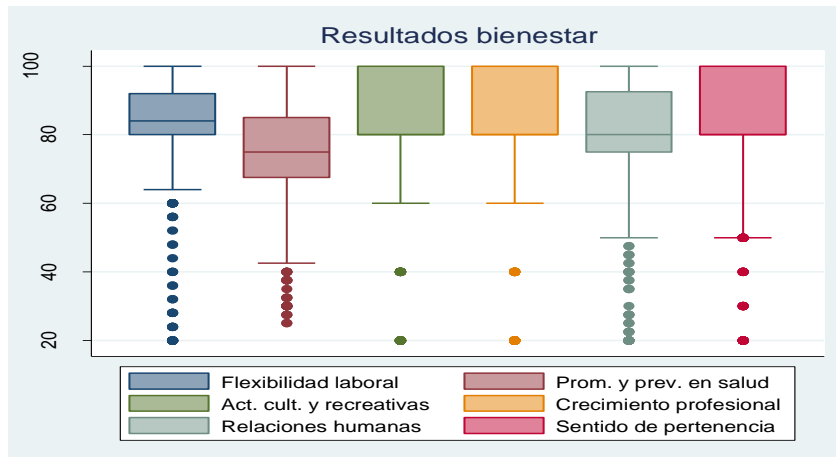


Gráfico 12 Resultados Encuesta Clima Organizacional por Componente

De esta manera, los ítems de Clima y Cambio Organizacional con fortalezas y oportunidades de mejora se detallan a continuación:

Fortalezas Clima y Cambio Organizacional			
Categorías Clima Organizacional	Categorías Cambio Organizacional	Preguntas	Calificación
Orientación organizacional	Preparación para el cambio	Conozco la misión y la visión de DIMAR	86,4
		Me siento identificado con los valores institucionales (Rigor técnico y profesional, Servicio, Liderazgo y Confianza)	87,3
	Asimilación del cambio	Entiendo claramente mi papel dentro del área de trabajo a la que pertenezco	87,6
Estilo de dirección	Aceptación del cambio	El trato que recibo en mi área es respetuoso	87,1
Capacidad profesional	Compromiso con el cambio	Considero que tengo las habilidades requeridas para llevar a cabo las funciones que me fueron asignadas	88,7
		En el desarrollo de mis funciones evidencio que tengo buena utilización de mis conocimientos	88,3
	No Aplica	Estoy dispuesto a hacer un esfuerzo extra cuando sea necesario por el bien de Dimar	88,1
		Conozco cómo las funciones y actividades laborales que realizo contribuyen a la consecución de los objetivos estratégicos de Dimar	87,2

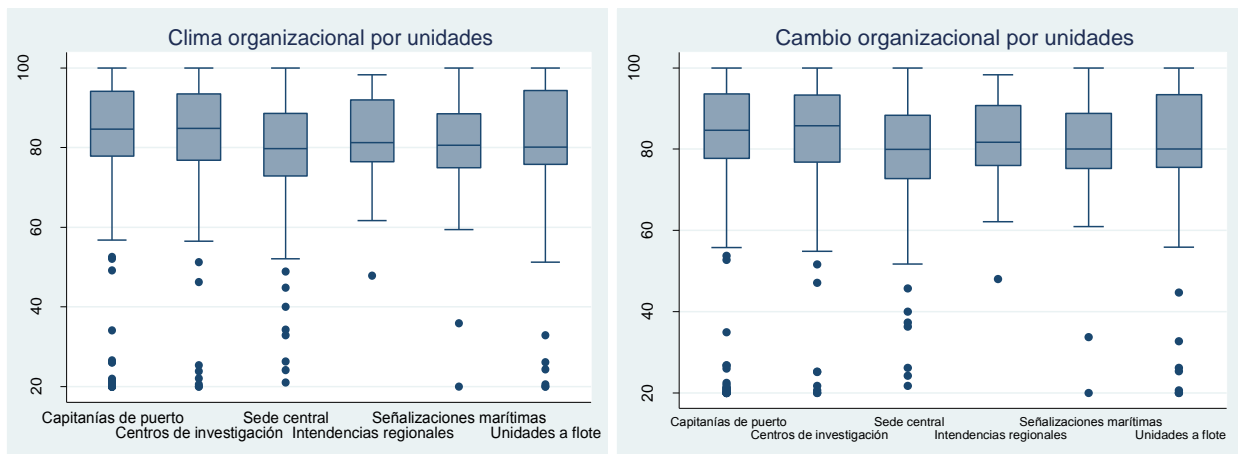
Tabla 4 Fortalezas Clima y Cambio Organizacional



Oportunidades de Mejora Clima y Cambio Organizacional			
Categorías Clima Organizacional	Categorías Cambio Organizacional	Preguntas	Calificación
Orientación organizacional	Preparación para el cambio	Considero que en Dimar me tienen en cuenta para la planeación de actividades	72,9
Gestión estratégica del talento humano	Asimilación del cambio	Considero que las personas que se vinculan a Dimar reciben un entrenamiento adecuado para realizar su trabajo	72,9
		Estoy satisfecho con las actividades de bienestar que se realizan en Dimar	66,6
		Dimar me incentiva cuando alcanzo mis objetivos y metas	65,7
		Dimar concede los encargos a las personas de acuerdo con su conocimiento y experiencia	72,1
Comunicación e integración	Aceptación del cambio	Considero que la comunicación oficial en Dimar es efectiva	75,4
		Existe un nivel adecuado de comunicación entre las diferentes áreas de Dimar	71,7
Capacidad profesional	No Aplica	Considero que tengo oportunidades para crecer profesionalmente en Dimar	74,6

Tabla 5 Oportunidades de Mejora Clima y Cambio Organizacional

Así mismo, se realizó el análisis por Tipo de Unidad para los resultados de Clima Organizacional, Cambio Organizacional y Bienestar y así poder conocer aquellas en las cuales se requieren estrategias específicas que permitan mejorar el resultado y así la Gestión del Talento Humano. Estos resultados se podrán ver a continuación:



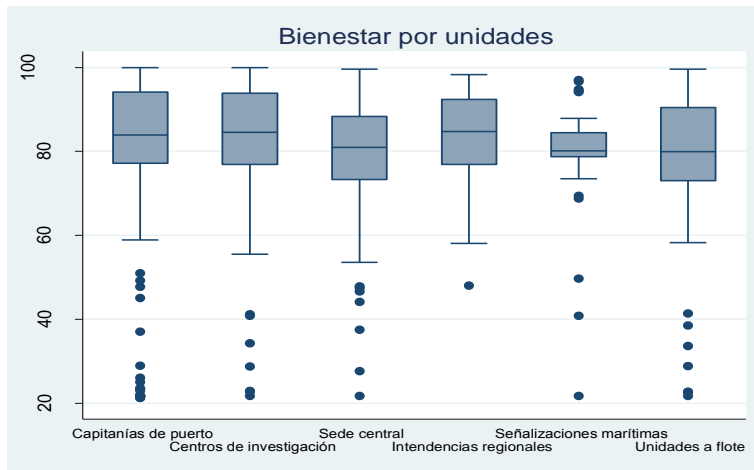


Gráfico 13 Resultados Encuesta Clima Organizacional por Componente

8.3. Plan de Acción Matriz GETH

De acuerdo con lo identificado en el ítem anterior, se establecieron las variables críticas que permiten fortalecer la Ruta del Crecimiento y las tres subrutas con menor puntaje. A continuación, se muestran las variables resultantes con la iniciativa asociada, ubicada en el punto “¡Error! No se encuentra el origen de la referencia. ¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.”.

FORMATO DE PLAN DE ACCIÓN - GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO

Nombre de la Ruta de Creación de Valor con menor puntaje	Subrutas con menores puntajes	Ruta para implementar una cultura basada en el logro y la generación de bienestar
RUTA DEL SERVICIO Al servicio de los ciudadanos		Ruta para implementar una cultura de liderazgo preocupado por el bienestar del talento a pesar de que está orientado al logro
		Ruta para mejorar el entorno físico del trabajo para que todos se sientan a gusto en su puesto

Variables resultantes	Alternativas de mejora	Mejoras Por Implementar (Incluir plazo de la implementación)	Evaluación de la eficacia de las acciones implementadas
Movilidad: Contar con información confiable sobre los Servidores que, dados sus conocimientos y habilidades, potencialmente puedan ser reubicados en otras dependencias, encargarse en otro empleo o se les pueda comisionar	Ubicada en el "7.3 Plan de Acción Talento Humano" Iniciativa del Objetivo 4.3	Ubicada en el "7.3 Plan de Acción Talento Humano" Iniciativa del Objetivo 4.3	Autoevaluación Matriz GETH semestralmente



para desempeñar cargos de libre nombramiento y remoción.			
Implementación de la estrategia salas amigas de La familia lactante del entorno laboral en entidades públicas	Ubicada en el "7.3 Plan de Acción Talento Humano" Iniciativa del Objetivo 6.2	Ubicada en el "7.3 Plan de Acción Talento Humano" Iniciativa del Objetivo 6.2	Autoevaluación Matriz GETH semestralmente
Desarrollar el programa de teletrabajo en la entidad	Ubicada en el "7.3 Plan de Acción Talento Humano" Iniciativa del Objetivo 4.2	Ubicada en el "7.3 Plan de Acción Talento Humano" Iniciativa del Objetivo 4.2	Autoevaluación Matriz GETH semestralmente
Se establecen disposiciones y se definen responsabilidades para la identificación, evaluación, prevención, intervención y monitoreo permanente de la exposición a factores de riesgo psicosocial en el trabajo y para la determinación del origen de las patologías causadas por el estrés ocupacional.	En 2021-2 se realizará la evaluación a través de la aplicación de la batería para riesgo psicosocial y en el 2022 se realizará la intervención y el monitoreo a los factores de riesgo psicosocial	Aplicar la Evaluación de riesgo psicosocial en el 2021-2 y realizar intervención en el 2022	Autoevaluación Matriz GETH semestralmente

Tabla 6 Plan de Acción por la Matriz de Gestión Estratégica del Talento Humano

9. Seguimiento y control del Plan

A partir del estudio y análisis de los ítems expuestos en el literal anterior, entre otros que se tuvieron en cuenta, se identificaron las fortalezas y oportunidades de mejora para la Gestión Estratégica de Talento Humano de la Dirección General Marítima.

A continuación, se relaciona Árbol de problemas y Árbol de objetivos para la gestión del Talento Humano y el Plan de Acción proyectado a corto (2022 a 2023-1), mediano (2023-2 a 2024) y largo plazo (2025 a 2026) distribuido en:

- **¡Error! No se encuentra el origen de la referencia. ¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.:** en este se incluye el Plan de Bienestar Social e Incentivos, Plan Institucional de Capacitación y Plan del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
- 9.4 Provisión de empleos vacantes
- 9.5 Estrategia de Promoción de la Inclusión y la Diversidad
- 9.6 Monitoreo y seguimiento del SIGEP
- 9.7 Estrategia de Evaluación por Competencias
- 9.8 Estrategia de Desvinculación Asistida

9.1. Visión de Talento Humano al 2030

Desde el Grupo de Desarrollo Humano visionamos que para el 2030 tendremos un Talento Humano que le permitirá a Dimar cumplir con sus objetivos estratégicos y ser así referente y líder en la región mediante:



- ✓ La promoción y gestión de un talento humano enfocado al servicio, con cultura de atención y orientación al ciudadano y con la capacidad de resolver las inquietudes que requieran.
- ✓ El fortalecimiento de los procesos de inducción, formación técnica, entrenamiento y capacitación interna y externa en habilidades blandas y temas marítimos.
- ✓ La identificación de las necesidades de capacitación de cada proceso proyectadas a largo plazo y la gestión del Plan Institucional de Capacitación que contemple estas necesidades.
- ✓ El diseño de estrategias que permitan conocer la cultura organizacional de Dimar e intervenir en ella con el fin de apropiar los principios, valores y pilares institucionales.
- ✓ La realización de estrategias que permitan contar con personal de gente de mar para el ejercicio de las actividades marítimas.
- ✓ La ejecución de un Plan de Talento Humano que incentive la continuidad del personal y fortalezca el capital humano de la Entidad.
- ✓ El fortalecimiento de la gestión del conocimiento y la promoción de la transferencia del conocimiento de tal manera en que se conviertan en insumos estratégicos para la excelencia en la ejecución de la Misión.

De esta manera, en el Árbol de Objetivos se definieron los siguientes objetivos a largo plazo:

- ✓ Tener trazabilidad de la gestión de los funcionarios
- ✓ Cumplir los objetivos estratégicos
- ✓ Equilibrar la distribución de las responsabilidades
- ✓ Conocer la contribución de los procesos a la misión
- ✓ Conocer la cultura organizacional por parte del personal de la Entidad y fortalecer la apropiación del personal a la cultura organizacional
- ✓ Tener una efectividad en los estímulos y reconocimientos al personal y motivar al personal en buscar la mejora continua y la innovación

9.2. Indicadores del Plan

Para la realización del Árbol de Problemas se realizaron mesas de trabajo con el personal que interviene en el proceso de Talento Humano y se analizaron los siguientes diagnósticos:

- Matriz de Autodiagnóstico de la Política de Gestión Estratégica del Talento Humano
- Encuesta de Clima y Cultura Organizacional de 2019
- Revisión por parte del Grupo de Planeación al proceso de Talento Humano realizada en 2020
- Matriz DOFA (Debilidades, Oportunidades, Fortalezas y Amenazas) del proceso de Talento Humano realizada en 2020
- Árbol de Problemas del 2014 del proceso de Talento Humano

De esta manera, se pudo identificar el Problema Central, las causas, los efectos y diseñar el Árbol de Problemas del proceso de Talento Humano de la Dirección General Marítima (ver *Ilustración 3 Árbol de Problemas*).

Al contar con esta información, se diseñó el Árbol de Objetivos al 2026 para el proceso de Talento Humano. En él se identificó el Objetivo Central y los Objetivos a corto y largo plazo (ver *Ilustración 4 Árbol de Objetivos*).

Árbol de Problemas

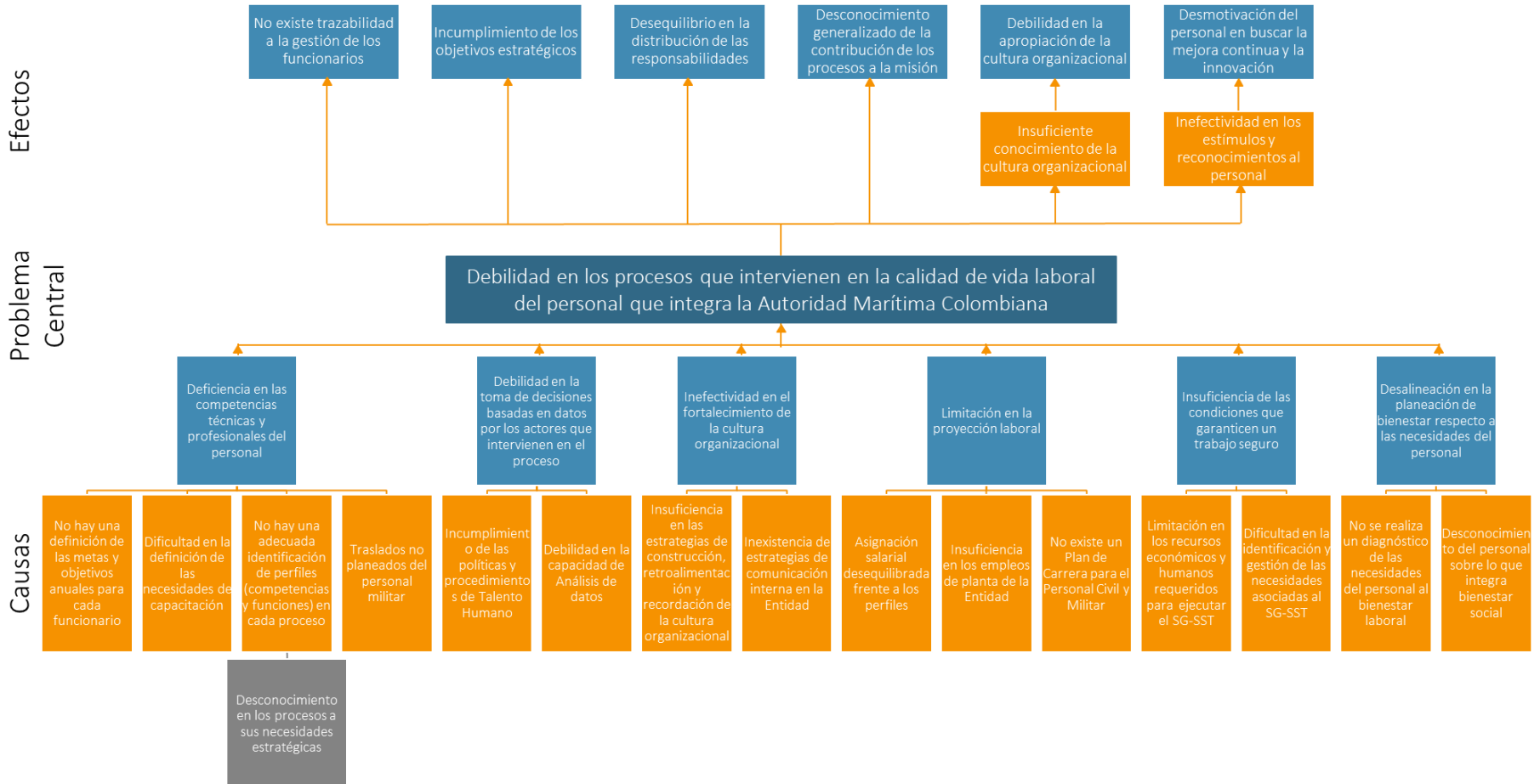


Ilustración 3 Árbol de Problemas

Árbol de Objetivos

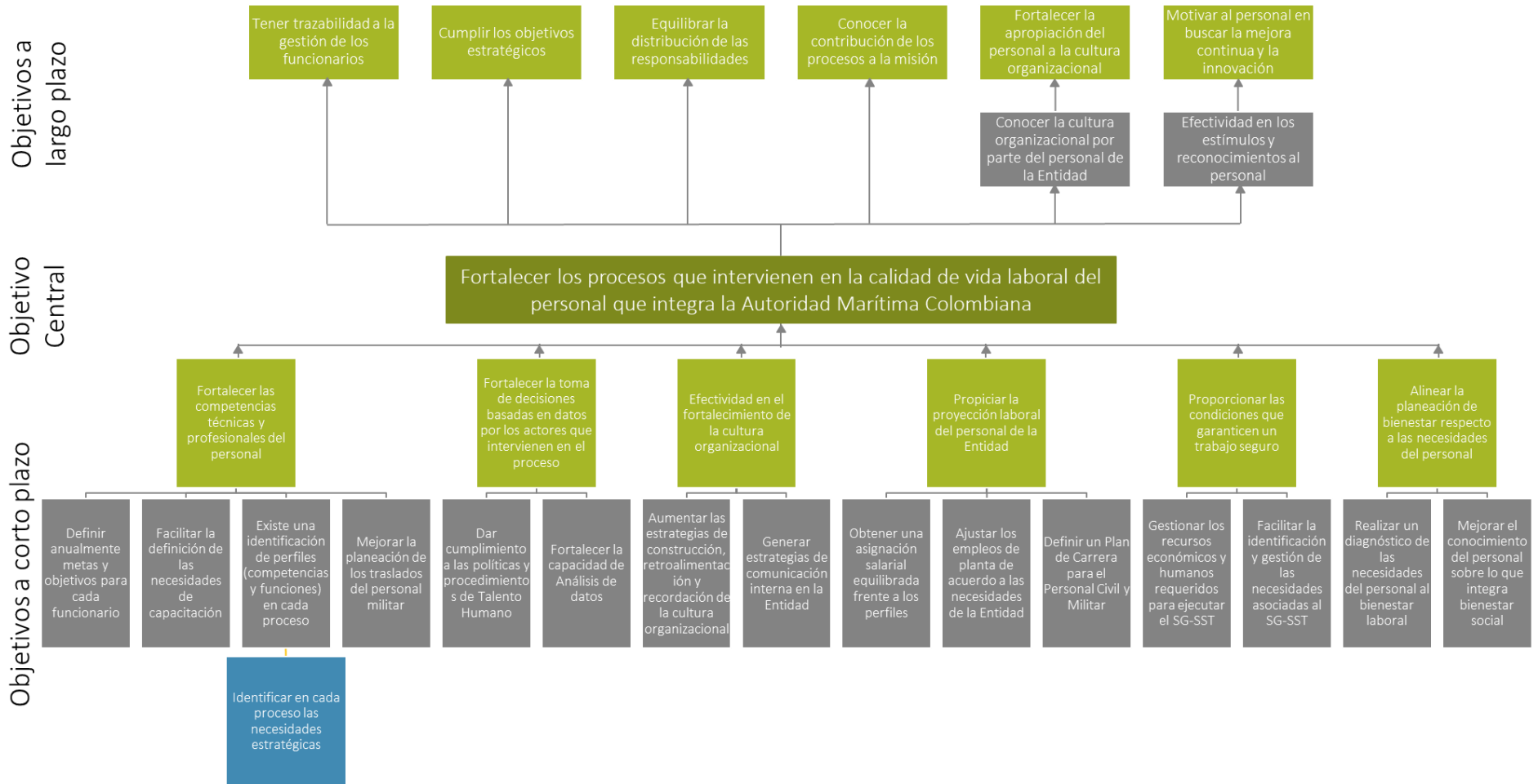


Ilustración 4 Árbol de Objetivos

9.3. Cronograma de ejecución del Plan

A continuación, se detalla el Plan de acción realizado por el Grupo de Desarrollo Humano con objetivos a corto plazo, las iniciativas y las acciones puntuales a corto, mediano y largo plazo.

Objetivo a corto plazo		Objetivos Específicos		Iniciativas	Plan Asociado	Actividades puntuales		
						Corto Plazo (2022 a 2023-1)	Mediano Plazo (2023-2 a 2024)	Largo Plazo (2025 a 2026)
1	Fortalecer las competencias técnicas y profesionales del personal	1.		Establecer mediciones y realizar las mejoras correspondientes al Plan de Mejoramiento Individual		Incentivar el uso del Plan por parte de los jefes de las dependencias	Realizar revisión y reajustes del Plan en base a los resultados de efectividad encontrados	
						Establecer mediciones semestrales del avance y efectividad en los Planes		
		1.1	Definir anualmente metas y objetivos para cada funcionario	Definir, evaluar y socializar los acuerdos de gestión de los subdirectores		Definir los acuerdos de gestión según la ley 909 de 2004 y revisar ejemplos de otras Entidades que ya los tengan implementados	Evaluar el avance de los acuerdos de gestión a partir de resultados medibles e incluir la identificación de los indicadores y medios de verificación de su cumplimiento	Socializar el avance de los acuerdos de gestión de la mano de los indicadores y los resultados cuantificables
Diseñar, socializar, implementar y evaluar los				Diseñar la estrategia para la definición y evaluación anual de los objetivos	Socializar e implementar su definición y evaluación anual	Evaluar y analizar el impacto de los mismos sobre el proceso y la Entidad		

PLAN
PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

Proceso/Subproceso: ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO
Código: A4-01-PLA-001
Versión: 1

Objetivo a corto plazo	Objetivos Específicos	Iniciativas	Plan Asociado	Actividades puntuales		
				Corto Plazo (2022 a 2023-1)	Mediano Plazo (2023-2 a 2024)	Largo Plazo (2025 a 2026)
		objetivos individuales para los funcionarios de Planta Dimar		individuales		
1.2	Facilitar la definición de las necesidades de capacitación	Crear e implementar el curso de atención al ciudadano	Plan Institucional de Capacitación	Realizar la evaluación y revisión de encuestas ejecutadas por ASEPAAC para identificar las falencias que tienen los servidores públicos	Crear el Curso de Atención al ciudadano a partir de las falencias encontradas e incluir que el funcionario debe dar respuesta a cualquier ciudadano	Implementar el Curso como requisito de Inducción y Reinducción en la plataforma Dimi Plus
		Programa de fortalecimiento dominio del idioma inglés a los funcionarios de control de tráfico marítimo y los OSERP		Realizar alianzas con empresas o Entidades que ofrezcan cursos certificados de idiomas		Evaluar el impacto del fortalecimiento del idioma a través de encuestas de percepción y plantear las mejoras correspondientes
		Diseñar indicadores que evalúen el impacto del PIC en la Entidad		Diseñar indicadores que realicen seguimiento a la información sobre las capacitaciones realizadas y proyectadas anualmente	Establecer mecanismos de evaluación del aprendizaje para las capacitaciones	Evaluar el impacto de los indicadores de gestión y planear las mejoras correspondientes
					Definir indicadores de gestión, en acompañamiento con GPLAD, que midan el	

PLAN
PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

Proceso/Subproceso: ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO
Código: A4-01-PLA-001
Versión: 1

Objetivo a corto plazo	Objetivos Específicos	Iniciativas	Plan Asociado	Actividades puntuales		
				Corto Plazo (2022 a 2023-1)	Mediano Plazo (2023-2 a 2024)	Largo Plazo (2025 a 2026)
					impacto de las capacitaciones en la mejora de los procesos	
		Diseñar el PIC a partir de la definición de las competencias requeridas por proceso al 2042		Realizar la planeación para la recopilación por etapas de las competencias requeridas por niveles de cargos a 2042	Promover, coordinar y realizar seguimiento a los procesos en la definición de las competencias requeridas por el personal acorde al Plan Estratégico de 2042	Diseñar el PIC acuerdo a las necesidades identificadas por los procesos
	1.3 Existe una identificación de perfiles (competencias y funciones) en cada proceso	Establecer mecanismos para evaluar y mejorar las competencias y habilidades de los líderes en cada nivel		Determinar las competencias y habilidades que deben tener los subdirectores, coordinadores de grupo y responsables de área con personal a su cargo	Gestionar los cursos y capacitaciones correspondientes a través de externos de acuerdo al nivel de responsabilidad de los jefes y líderes de la Entidad	Evaluar el impacto de los cursos y capacitaciones en los líderes y los procesos, implementar mejoras y diseñar un plan de formación por nivel de liderazgo
				Diseñar una herramienta para evaluar las habilidades, competencias y gestión de los jefes de las unidades o dependencias por		Incluir en la evaluación a los jefes a personal externo (ciudadanos, funcionarios de entidades externas, etc.) y analizar los resultados



PLAN
PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

Proceso/Subproceso: ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO
Código: A4-01-PLA-001
Versión: 1

Objetivo a corto plazo	Objetivos Específicos	Iniciativas	Plan Asociado	Actividades puntuales			
				Corto Plazo (2022 a 2023-1)	Mediano Plazo (2023-2 a 2024)	Largo Plazo (2025 a 2026)	
	1.4	Identificar en cada proceso las necesidades estratégicas		parte del personal a su cargo			
		Mejorar la planeación de los traslados del personal militar	Realizar el levantamiento de información y diseñar una estrategia para prever los recursos de armada		Realizar el levantamiento de información de la formación y el traslado que ha tenido el personal militar	Diseñar una estrategia en conjunto con la Armada para que el personal capacitado permanezca en la Entidad y los traslados sean internos entre unidades	Realizar una estrategia con las Escuelas de Formación para prever las necesidades institucionales y formar al personal acuerdo a la especialidad requerida anualmente
		2.1	Dar cumplimiento a las políticas y procedimientos de Talento Humano	Realizar el árbol de documentos y elaborar una guía visual de los trámites de GRUDHU		Identificar los documentos y realizar el árbol de documentos para los procesos A4-01 y A4-02	Elaborar una guía visual de los trámites de GRUDHU basado en el árbol de documentos y realizar su socialización

PLAN
PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

Proceso/Subproceso: ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO
Código: A4-01-PLA-001
Versión: 1

Objetivo a corto plazo	Objetivos Específicos	Iniciativas	Plan Asociado	Actividades puntuales		
				Corto Plazo (2022 a 2023-1)	Mediano Plazo (2023-2 a 2024)	Largo Plazo (2025 a 2026)
Intervienen en el proceso	2.2 Fortalecer la capacidad de Análisis de datos	Fortalecer la recopilación y análisis de los datos haciendo uso de herramientas como el SIGEP, SIATH		Identificar las fuentes de información que impactan el proceso de talento humano y de qué manera intervienen cada uno		
		Establecer, socializar y evaluar la metodología para la actualización constante del SIGEP		Implementar un mecanismo para contar en tiempo real con la caracterización y hojas de vida de los funcionarios en los diferentes sistemas		
		Establecer, socializar y evaluar la metodología para la actualización constante del SIGEP		Establecer y socializar una metodología para que su actualización se realice cuando exista cambio de cargo, capacitación, entre otros	Evaluar el impacto de efectividad y apropiación de la metodología y realizar las mejoras correspondientes	Reevaluar el impacto de efectividad y apropiación de la metodología y realizar las mejoras correspondientes
		Identificar y evaluar acciones que mitiguen el porcentaje de personal que se retira voluntariamente		Identificar y evidenciar las principales causas y proponer acciones de intervención	Implementar las acciones preventivas y correctivas identificadas	Evaluar el impacto de las estrategias implementadas sobre el retiro voluntario del personal

PLAN
PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

Proceso/Subproceso: ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO
Código: A4-01-PLA-001
Versión: 1

Objetivo a corto plazo	Objetivos Específicos	Iniciativas	Plan Asociado	Actividades puntuales		
				Corto Plazo (2022 a 2023-1)	Mediano Plazo (2023-2 a 2024)	Largo Plazo (2025 a 2026)
3 Efectividad en el fortalecimiento de la cultura organizacional	3.1 Aumentar las estrategias de construcción, retroalimentación y recordación de la cultura organizacional	Ajustar, promover y evaluar estrategias para la recordación e interiorización del Código de Ética e Integridad, valores y principios institucionales	Plan de Bienestar Social e Incentivos	Realizar la revisión y cambios al Código para implementar los lineamientos que rigen para el 2022	Generar mecanismos de recordación y avanzar en su divulgación e interiorización por parte de los todos los servidores	Revisar y ajustar la estrategia de interiorización, promover y recopilar la información sobre la aplicabilidad de los funcionarios al ejercer las funciones
		Generar mecanismos y estrategias para recopilar información confidencial sobre faltas al Código de Ética e Integridad		Incluir en la Encuesta de Clima y Cultura Organizacional y la Evaluación por Competencias un apartado confidencial para que el funcionario comparta faltas o sucesos irregulares que se presenten con su jefe u otros funcionarios		
		Realizar medición del clima organizacional y diseñar		Diseñar estrategias para mejorar el clima organizacional e incentivar la		



PLAN
PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

Proceso/Subproceso: ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO
Código: A4-01-PLA-001
Versión: 1

Objetivo a corto plazo		Objetivos Específicos		Iniciativas	Plan Asociado	Actividades puntuales		
						Corto Plazo (2022 a 2023-1)	Mediano Plazo (2023-2 a 2024)	Largo Plazo (2025 a 2026)
				estrategias para conocer, construir y recordar la cultura organizacional		construcción y retroalimentación de la cultura organizacional orientada a los valores, principios y pilares de DIMAR	han tenido las estrategias implementadas, plantear e implementar las mejoras correspondientes Incluir un módulo interactivo en Dimi Plus que fortalezca el clima y la cultura organizacional DIMAR	funcionarios de la Entidad
		3.2	Generar estrategias de comunicación interna en la Entidad					
4	Propiciar la proyección laboral del personal de la Entidad	4.	Diseñar el Plan de Acción para la vinculación o contratación por prestación de servicios de personas en condición de discapacidad (PcD)			Realizar la revisión de las etapas de vinculación o contratación del PcD en acompañamiento con entidades expertas en el tema	Diseñar el plan de acción alineado a las recomendaciones del FURAG, realizar acciones de alistamiento y definir las capacitaciones internas de GRUDHU	Implementar el plan de acción en Sede Central, evaluar, implementar las mejoras correspondientes y planear su aplicación en diferentes Unidades

PLAN
PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

Proceso/Subproceso: ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO
Código: A4-01-PLA-001
Versión: 1

Objetivo a corto plazo	Objetivos Específicos	Iniciativas	Plan Asociado	Actividades puntuales		
				Corto Plazo (2022 a 2023-1)	Mediano Plazo (2023-2 a 2024)	Largo Plazo (2025 a 2026)
	4.1	Obtener una asignación salarial equilibrada frente a los perfiles				
	4.2	Ajustar los empleos de planta de acuerdo a las necesidades de la Entidad	Realizar el estudio de cargas laborales, la reestructuración de Planta y la Tabla de Organización y Equipo (TOE) proyectada a 2042	Realizar un estudio de cargas laborales para los procesos, determinando los cargos y niveles del personal	Realizar la reestructuración de Planta acuerdo a las necesidades institucionales y la TOE proyectadas a 2042	
		Diseñar e implementar el programa de teletrabajo en la Entidad	Diseñar el programa evaluando los recursos necesarios, beneficios y presentar la propuesta para su aprobación y desarrollo de un ejercicio piloto	Definir la TOE acuerdo a las necesidades y gestionar con la Armada Nacional los requerimientos para cada vigencia		

PLAN
PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

Proceso/Subproceso: ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO
Código: A4-01-PLA-001
Versión: 1

Objetivo a corto plazo		Objetivos Específicos		Iniciativas	Plan Asociado	Actividades puntuales		
						Corto Plazo (2022 a 2023-1)	Mediano Plazo (2023-2 a 2024)	Largo Plazo (2025 a 2026)
		4.3	Definir un plan de carrera para el personal civil y militar	Realizar la recopilación de información del personal en prepensión con el fin de prever la necesidad y suplir la vacante		Definir las necesidades de la Entidad basadas en los perfiles que se pensionan (conocimiento, formación académica y experiencia requerida)	Diseñar una estrategia para la transferencia de conocimiento del personal en prepensión o trasladado	
				Definir e implementar una estrategia de movilidad y traslados en la Entidad		Realizar recopilación de información sobre las aspiraciones de movilidad que tiene el personal de la Entidad	Evaluar la opción de movilidad por proceso, ubicación o experiencia y diseñar campaña, en acompañamiento con ACOES, para promover traslados temporales dentro de los procesos y/o áreas	Diseñar e implementar Planes de Carrera que incluyan movilidad entre las Unidades y crecimiento profesional por diferentes líneas misionales y de apoyo
5	Proporcionar las condiciones que garanticen un trabajo	5.1	Gestionar los recursos económicos y humanos	Revisar el rol y las responsabilidades de los líderes HSEQ y sus funciones adicionales dentro		Definir el procedimiento de los traslados del personal entre las unidades	Realizar evaluación y análisis sobre los traslados temporales efectuados	
						Analizar el rol de los líderes HSEQ y revisar las actividades que tienen de los tres componentes	Definir un plan de formación para aumentar las competencias de los nuevos líderes de Calidad, SST y	Evaluar el desempeño de los líderes de Calidad, SST y Ambiental y su impacto en el sistema



PLAN
PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

Proceso/Subproceso: ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO
Código: A4-01-PLA-001
Versión: 1

Objetivo a corto plazo	Objetivos Específicos	Iniciativas	Plan Asociado	Actividades puntuales		
				Corto Plazo (2022 a 2023-1)	Mediano Plazo (2023-2 a 2024)	Largo Plazo (2025 a 2026)
seguro	requeridos para ejecutar el SG-SST	de las dependencias			Ambiental	
		Generar el Plan de Incentivos asociado con SG-SST para los funcionarios que intervienen en la gestión	Plan de Bienestar Social e Incentivos	Generar el Plan de Incentivos para los líderes de calidad, SST y ambiental, integrantes de los comités, actividades de emergencia, etc.	Gestionar incentivos pecuniarios y no pecuniarios para el personal que interviene y participa en las actividades del SG-SST	Evaluar el impacto del Plan de Incentivos en la participación y gestión en las actividades de SST Pedir retroalimentación por parte de los líderes y los funcionarios que participan en actividades respecto al Plan de Incentivos y revisar las necesidades que se pueden generar desde los comités o brigadas de SST
		Controlar el suministro, entrega, uso y disposición de los EPP en las diferentes unidades	Plan Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el	Realizar una Directiva permanente de los EPP'S	Realizar auditoría a las unidades y los almacenes de las intendencias verificando la correcta entrega y funcionamiento de los EPP	

PLAN
PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

Proceso/Subproceso: ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO
Código: A4-01-PLA-001
Versión: 1

Objetivo a corto plazo	Objetivos Específicos	Iniciativas	Plan Asociado	Actividades puntuales			
				Corto Plazo (2022 a 2023-1)	Mediano Plazo (2023-2 a 2024)	Largo Plazo (2025 a 2026)	
			Trabajo	<p>Generar mesas de trabajo con los jefes de las unidades para delegar la responsabilidad del monitoreo de los EPP</p> <p>Realizar la evaluación inicial e implementar ajustes del Plan y Crear un comité de Seguridad Vial</p> <p>Identificar las necesidades de los elementos que requieren en Sede Central y regionales</p>	<p>Concientizar y educar a los funcionarios y jefes sobre el sentido de pertenencia hacia la Entidad y los EPP</p> <p>Realizar solicitud del recurso económico para realizar la dotación de los sistemas y equipos requeridos</p>		
	5.2	Facilitar la identificación y gestión de las necesidades asociadas al SG-SST	Diseñar e implementar el Plan Estratégico de Seguridad Vial (G3-00-PLA-001) Priorizar la definición de las necesidades de SST e incluir las condiciones en Plan de Emergencia				
6 Alinear la planeación de bienestar respecto a las necesidades del personal	6.1	Realizar un diagnóstico de las necesidades del personal al bienestar laboral	Rediseñar el Plan de Bienestar Social e Incentivos que incluya el diagnóstico de necesidades y la retroalimentación por parte de los procesos	Plan de Bienestar Social e Incentivos	<p>Socializar en las Unidades los componentes y los ejes de Bienestar en DIMAR</p> <p>Obtener retroalimentación de los ejes y la percepción de los funcionarios sobre lo</p>	<p>Incluir, en el diseño del Plan, las necesidades identificadas por Unidad y definir las estrategias que mejoren el bienestar institucional</p> <p>Establecer contacto con empresas que</p>	Realizar la implementación de las estrategias de bienestar, realizar mediciones de impacto, identificar las falencias y realizar mejoras
	6.2	Realizar acciones					

PLAN
PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

Proceso/Subproceso: ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO
Código: A4-01-PLA-001
Versión: 1

Objetivo a corto plazo	Objetivos Específicos	Iniciativas	Plan Asociado	Actividades puntuales		
				Corto Plazo (2022 a 2023-1)	Mediano Plazo (2023-2 a 2024)	Largo Plazo (2025 a 2026)
	que mejoren el conocimiento del personal sobre lo que integra bienestar social	Diseñar la propuesta para la formar las Salas de Amigas Lactantes acuerdo Ley 1823 de 2017		que podría incluirse en el Plan	tengan convenio con la Entidad para promover actividades de Bienestar para los funcionarios	
				Diseñar propuesta para formar las Salas en Sede Central, revisar Entidades vecinas y jardines que tengan Sala y revisar la posibilidad de generar una alianza	Implementar el plan piloto para Sede Central y diseñar propuesta para hacer plan piloto en las Unidades con mayor personal femenino	Implementar y evaluar el plan piloto con las Unidades y diseñar propuesta para implementarlo en todas las Unidades

9.4. Provisión de empleos vacantes

Dentro del Plan Anual de Vacantes estructurado para controlar, planificar y gestionar los empleos de carrera administrativa pertenecientes a la planta de personal DIMAR, se relacionará la vacancia temporal y definitiva, encargos, denominación, perfiles, funciones y competencias de los empleos, conforme a lo establecido en el Manual de Específico de Funciones. Esto, una vez se cuente con los resultados del concurso público de méritos para la provisión de los empleos de carrera administrativa, dirigido por la Comisión Nacional del Servicio Civil.

9.5. Estrategia de Promoción de la Inclusión y la Diversidad

En el Plan de Acción Talento Humano, objetivo 4. *Propiciar la proyección laboral del personal de la Entidad*, se definió la iniciativa “Diseñar e implementar la estrategia para la vinculación o contratación por prestación de servicios de personas en condición de discapacidad (PcD)” la cual tiene actividades asociadas en el corto, mediano y largo plazo. Lo anterior dando respuesta al Decreto 2011 de 2017 “Por el cual se adiciona el Capítulo 2 al Título 12 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de Función Pública, en lo relacionado con el porcentaje de vinculación laboral de personas con discapacidad en el sector público”. De esta manera, el objetivo del Grupo de Desarrollo Humano es vincular y/o contratar por prestación de servicio a las doce personas en condición de discapacidad a la Entidad al término del año 2023.

En ese sentido, se generó un Plan de trabajo junto con el Instituto Nacional para Ciegos (INCI) y la fundación Red Empleo con Apoyo (RECA), quienes además trabajan con la Caja de compensación familiar Compensar. Estas instituciones realizan el acompañamiento a Entidades públicas y empresas privadas: desde la revisión de adecuación de los espacios físicos de la Entidad, hasta la vinculación y seguimiento de las personas en condición de discapacidad. Dado lo anterior, se establecieron 6 fases para vinculación de personas en condición de discapacidad, como se muestra a continuación.

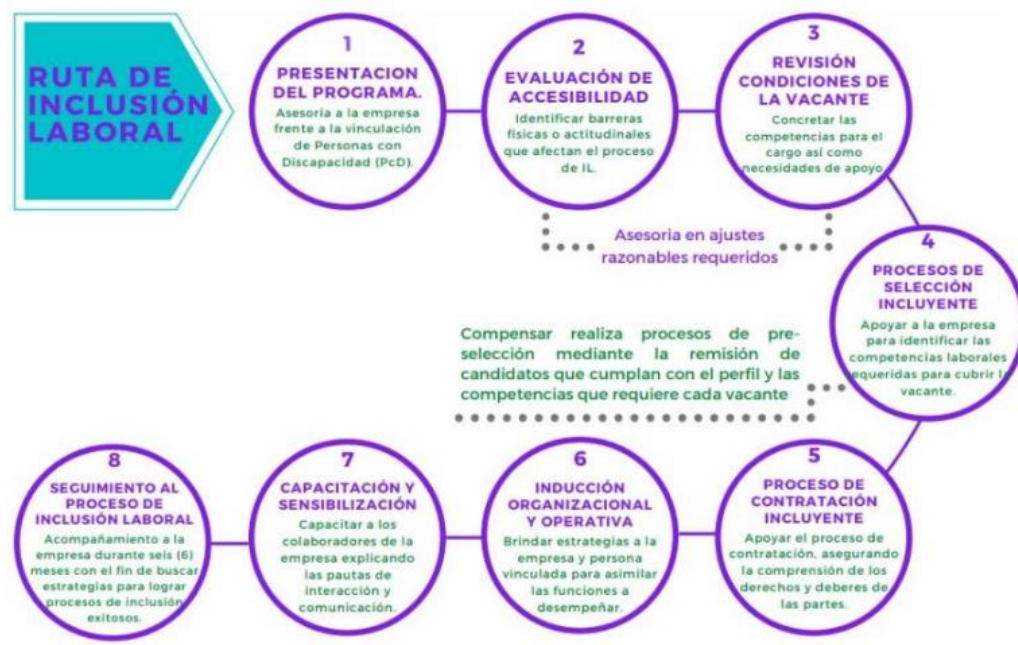


Ilustración 5 Fases para la vinculación o contratación de personas en condición de discapacidad



Teniendo en cuenta lo anterior, se realizó la Fase 2 “Evaluación de accesibilidad” en conjunto con el Grupo de Informática y Comunicaciones (GRUINCO), para revisar las plataformas digitales que maneja la Entidad y determinar si éstas son compatibles con los Software que utilizan las personas en condición de discapacidad, especialmente las PcD visual, como lo es el Software “Convertic”.

Por otro lado, se realizó una visita por parte de la fundación RECA para evaluar la accesibilidad a los espacios físicos de la Entidad en la Sede Central de Bogotá D.C., debido a que es allí donde inicialmente se vincularán las personas con discapacidad, para después implementarlo a nivel nacional. Basado en el informe de la fundación, se recomendaron cambios menores a las instalaciones para proporcionar el desplazamiento y las condiciones necesarias para un trabajo seguro dentro de la misma. Así mismo, se determinaron los tipos de discapacidad aptos de acuerdo con estas condiciones.

Por último, el Plan de Alistamiento para vinculación de personas en condición de discapacidad se encuentra en la Fase 3, en donde se están revisando las vacantes idóneas para ser suplidas por estas personas, así como el análisis y evaluación del Manual de Funciones y Competencias para estas vacantes. Del mismo modo, se está evaluando la posibilidad para capacitar y sensibilizar a los colaboradores de la Entidad sobre qué es una discapacidad, cuáles son los tipos de discapacidad, qué se debe tener en cuenta para trabajar con personas con discapacidad, entre otros. Teniendo en cuenta lo anterior, el Grupo de Desarrollo Humano, específicamente las áreas de Administración de Personal, Proyección de Personal, Seguridad y Salud en el Trabajo y Formación, Capacitación y Entrenamiento han sido capacitadas en talleres virtuales ofrecidos por el INCI en temas de accesibilidad al espacio físico y documentos digitales accesibles.

9.6. Monitoreo y seguimiento del SIGEP

En el **¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.**, objetivo 2.2 *Fortalecer la capacidad de Análisis de datos*, se definió la iniciativa “Establecer, socializar y evaluar la metodología para la actualización constante del SIGEP” la cual tiene actividades asociadas en el corto, mediano y largo plazo. Con esto, el objetivo es establecer los aspectos relacionados con el diligenciamiento, actualización y presentación de la información requerida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP) por parte de los servidores públicos de la planta de personal de la Dirección General Marítima, en los módulos hojas de vida y declaración de bienes y rentas.

Adicionalmente, contamos con un procedimiento que inicia en el proceso de vinculación del personal en la planta Dimar y finaliza con la desvinculación del personal en las diferentes modalidades de retiro. En este, se explica el requisito del diligenciamiento en el SIGEP en cada proceso de la Entidad y su actualización en los módulos Hojas de vida y Declaración de bienes y rentas por parte del personal antiguo.

9.7. Estrategia de Evaluación por Competencias

En el año 2020 y 2021 se llevó a cabo la Evaluación por Competencias para el personal de planta civil DIMAR, la cual estuvo dividida en 4 fases:



Ilustración 6 Fases Evaluación por Competencias

Con esta información a nivel de Entidad se podrán realizar diversos análisis, evidenciar las fortalezas y debilidades en las competencias transversales y misionales para así definir las prioridades de capacitación. Por otra parte, al contar con un proceso de retroalimentación para cada funcionario se pudieron evidenciar las fortalezas y oportunidades de mejora de cada uno, analizarlos con el jefe y realizar compromisos de mejoramiento o identificar oportunidades de mejora para iniciar con Planes de Mejoramiento Individual.

Adicionalmente, con el fin de fortalecer esta estrategia, en el **¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.**, se plantearon dos iniciativas con actividades proyectadas a corto, mediano y largo plazo. La primera está ubicada en el objetivo *1.1 Definir anualmente metas y objetivos para cada funcionario* y es la de “Diseñar, socializar, implementar y evaluar los objetivos individuales para los funcionarios de Planta Dimar”; esta, está enfocada en ampliar la Evaluación por Competencias a una evaluación por competencias y objetivos anuales para los funcionarios de planta civil Dimar. La segunda iniciativa, está asociada al objetivo *1.3 Existe una identificación de perfiles (competencias y funciones) en cada proceso* y consiste en “Establecer mecanismos para evaluar y mejorar las competencias y habilidades de los líderes en cada nivel” con la cual se busca determinar las competencias y habilidades que deben tener los líderes en cada nivel, realizarles evaluación de las mismas y capacitarlos en habilidades de liderazgo y gerenciales con el fin de mejorar la interacción con el equipo de trabajo y mejorar la toma de decisiones en la organización.

9.8. Estrategia de Desvinculación Asistida

Dentro de la Política de Talento Humano del Modelo Integrado de Planeación y Gestión se encuentra el componente retiro como parte del ciclo de vida de los servidores públicos. Este componente aplica para las siguientes causales de retiro: pensión por vejez, por invalidez, edad de retiro forzoso o retiro por finalización del nombramiento en provisionalidad (una vez provistos los empleos de carrera administrativa). Su objetivo es brindar al personal condiciones y oportunidades que les permita tener una proyección personal, familiar y laboral al momento de retirarse de la Entidad.

De esta manera, partiendo de los lineamientos dados por Función Pública en la Guía de gestión estratégica del talento humano, se realizó la actualización del procedimiento de Desvinculación Personal Planta en donde se incluyeron los siguientes puntos:

- ✓ Realizar una entrevista del proceso de retiro con el fin de identificar las razones por las cuales los servidores se retiran de la Entidad.



- ✓ Realizar una encuesta de retiro a los servidores en proceso de retiro voluntario en donde se busca:
 - Conocer la percepción con respecto a la Entidad, el cargo que desempeñó, el ambiente físico del puesto de trabajo, el horario de trabajo, la asignación salarial, el plan de Bienestar, capacitación y entrenamiento, comunicación.
 - Conocer la importancia dada, al momento de tomar la decisión de retiro, a los siguientes motivos: Aspecto, Baja remuneración, Inconvenientes con el jefe, Personales y/o familiares, Horario de trabajo, Traslado ciudad, Viaje programado, Interés en estudiar, Mejor oportunidad laboral y/o profesional, Desmotivación, Cambio de actividad, Enfermedad o alteraciones de la Salud.
- ✓ Realizar un reconocimiento a la trayectoria laboral, tanto en el caso de retiro por jubilación como en el caso de retiro voluntario, con el fin de agradecer el servicio prestado a la Entidad.
- ✓ Brindar una desvinculación asistida a las personas que se desvinculan por pensión y otros casos no voluntarios, realizando el apoyo emocional requerido respectivamente.

A partir de esta información, se realizará un análisis semestral con cifras de retiro y las razones obtenidas a partir de la encuesta y la entrevista de retiro. Esto con el fin de ser tenidas en cuenta para mejorar las condiciones laborales de los funcionarios de la Dirección General Marítima.

Finalmente, dentro del proceso de Gestión de Conocimiento se ha diseñado un procedimiento para transferir el conocimiento de los servidores que se retiran a quienes continúan vinculados.

10. Política de Integridad

Bajo la planeación el Grupo de Desarrollo Humano de Dimar se estableció el Código de Ética e Integridad; un sistema de reglas, cuyo propósito general es guiar los comportamientos sobre los cuales se rige la cultura institucional y orientar la conducta de los servidores públicos y contratistas que laboran en la Entidad. Dado que, mediante el desempeño de sus funciones, la prestación de sus servicios y las actuaciones diarias, aportan al fomento de la integridad pública y propenden por efectuar cambios concretos en las percepciones y actitudes de la Autoridad Marítima Colombiana.

Este documento establece las directrices de actuación y determina las prácticas que deberán evidenciarse en los comportamientos, conductas, hábitos y costumbres del recurso humano de Dimar, soportado en cuatro valores organizacionales: rigor técnico y profesional, confianza, liderazgo y vocación de servicio; permitiendo construir una guía sobre la cual se soporta y cimienta la Misión y Visión de Dimar, para ser aplicable a todos los servidores de la Entidad.

De esta manera, se creó la Guía para la apropiación del Código de Ética e Integridad, con el fin de promover la Declaración de Conflicto de intereses en los funcionarios y contratistas de la Entidad y los demás componentes que deben tenerse en cuenta para obrar en consecuencia con los principios de Dimar. En ella se establecen los lineamientos sobre qué es un Conflicto de Intereses, los tipos que existen, cuáles son los elementos para que se configure, entre otros. Esta guía busca orientar a los servidores públicos de la Entidad a identificar si se está inmerso o no en un Conflicto de Intereses y a saber qué medidas tomar al respecto. Sin embargo, no



solamente trata sobre el Conflicto de Intereses, también sobre las orientaciones institucionales, la cultura organizacional, los principios y objetivos estratégicos de Dimar, entre otros.

Además, se creó el equipo interdisciplinario para el manejo de Conflicto de Intereses y apropiación del Código de Ética e Integridad en la Entidad, teniendo en cuenta la directriz emitida por del Departamento Administrativo de la Función Pública. Esto con el objetivo de, en primera medida, evaluar el procedimiento adecuado para la Declaración de Conflicto de Intereses por parte de los funcionarios y contratistas de la Entidad y, en segunda medida, llevar un control y seguimiento adecuado a esta declaración, así como determinar las acciones necesarias en caso de que un colaborador esté inmerso en un posible Conflicto de Intereses. De igual manera, este equipo interdisciplinario, que es conformado por funcionarios de varios procesos en la Entidad, es garante de los actos de ética y transparencia relacionado con el Código de Ética e Integridad. Basado en lo anterior, junto con el equipo interdisciplinario, se realizó el Autodiagnóstico para la gestión de Conflicto de Intereses, así como el Formato de formulación estratégica, el cual es requisito pedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

Así mismo, se identificaron los aspectos necesarios para los Formatos de Declaración Inicial (A4-01-FOR-130) y Situacional de Conflicto de intereses (A4-01-FOR-131) en conjunto con el equipo interdisciplinario para el manejo de Conflicto de Intereses. El primer formato será usado cuando el servidor público se vincula a la Entidad o el contratista suscriba el contrato por prestación de servicios; el segundo, en el momento en que un colaborador de la Entidad sospeche que está inmerso en un posible Conflicto de Intereses. Por otro lado, se crearon los formatos A4-01-FOR-132 Análisis situación de Conflicto o no Conflicto de Intereses y A4-01-FOR-133 Respuesta situación o no de Conflicto de Intereses, los cuales son usados en la Declaración situacional de Conflicto de Intereses, para que el funcionario o contratista brinden información sobre sospechas de un posible Conflicto de Intereses, y además para que el Grupo de Desarrollo Humano de respuesta a la situación, luego de ser validada con las áreas respectivas en la Entidad. De la misma manera, se socializó el Procedimiento de la Declaración Inicial con la Subdirección Administrativa y Financiera (SUBAFIN) y a las Intendencias regionales, con el fin de adecuar los ajustes necesarios e incluirlos como requisito en los procesos de contratación.

11. Evaluación del Plan

Con el fin de evaluar el avance que se logre con la implementación de lo propuesto en el literal ***¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.. ¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.*** y validar el cumplimiento de este, los mecanismos para evaluar el avance del Plan de Acción serán:

11.1. Matriz MIPG

Tal como se realizó en el literal 8.1 *Resultado diagnóstico según la matriz GETH*, se realizará una evaluación semestral a la Matriz “Autodiagnóstico de Gestión: Política Gestión Estratégica del Talento Humano” dada por Función Pública. Lo anterior permitirá tener el control y cumplimiento de los temas derivados del MIPG.



11.2. Indicadores del proceso de Gestión del Talento Humano

Con el fin de realizar seguimiento al proceso de Gestión del Talento Humano y tener un seguimiento del avance que logre la implementación del Plan Estratégico de Talento Humano, los indicadores que se tendrán en cuenta en el Sistema de Mejoramiento Continuo (SIMEC) de la Entidad serán:

Proceso	Nombre	Fórmula	Meta
Gestión del Talento Humano	Autodiagnóstico de gestión estratégica del talento humano	Valor obtenido por el Autodiagnóstico de gestión estratégica del talento humano	N/A
	Índice de desarrollo de habilidades y competencias del recurso humano	Promedio del resultado de la autoevaluación y la evaluación por parte de los jefes directos de la evaluación de competencias. (0.5xAutoevaluación+0.5xEvaluación jefe)	70%
	Índice de desarrollo del talento humano	0.50 (%habilidades y competencias) + 0.50 (apropiación valores institucionales)	75%
	Nivel de apropiación de valores institucionales	(% apropiación rigor técnico + % apropiación liderazgo + % apropiación servicio + % apropiación confianza) /4	82%
Bienestar	Participación de personas por actividad del programa de bienestar	Personas que participaron en la actividad/ Personas esperadas en la actividad	98%
	Nivel de satisfacción respecto al programa de bienestar	((Número total de personas a las que se les solicita la retroalimentación sobre el programa de bienestar-Número de personas que no realizan la retroalimentación sobre el programa de bienestar) / Número total de personas a las que se les solicita la retroalimentación sobre el programa de bienestar) x Calificación promedio de las personas que realizan la retroalimentación	4.5
Capacitación	Porcentaje de Funcionarios Capacitados	(Número de funcionarios capacitados hasta el trimestre actual/Total de funcionarios a capacitar programados hasta el trimestre actual) x100	100%
	Nivel de cumplimiento del Plan Anual de Capacitaciones de la Entidad	(Número de capacitaciones programadas al trimestre/ Número de capacitaciones realizadas al trimestre) x100	100%
	Satisfacción del usuario respecto a las actividades de formación,	((Número total de personas que se le solicita la retroalimentación sobre las actividades de formación, capacitación o entrenamiento- Número de personas que	4.5



PLAN
PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

Proceso/Subproceso: ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO

Código: A4-01-PLA-001

Versión: 1

Proceso	Nombre	Fórmula	Meta
	capacitación o entrenamiento	no realizan la retroalimentación sobre las actividades de formación, capacitación o entrenamiento)/ Número total de personas que se le solicita la retroalimentación sobre las actividades de formación, capacitación o entrenamiento) x Calificación promedio de las personas que realizan la retroalimentación sobre las actividades de formación, capacitación o entrenamiento	
	Seguimiento al nivel de inducción del personal	((Cantidad de funcionarios nuevos en la institución incluidos contratistas- Cantidad de funcionarios nuevos en la institución (Incluidos contratistas) a los cuales GRUDHU les realizó Inducción) / Cantidad de funcionarios nuevos en la institución incluidos contratistas) x100	0%
Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Reporte e investigación de incidentes y ATEL DIMAR	(Suma de los reportes de incidentes laborales/Suma de las Investigaciones de Incidentes) x100	100%
	Ausentismo por Causa Médica	(Días de ausencia por incapacidad en el mes/Días de trabajo programados en el mes) x100	35%
	Proporción de accidentes de trabajo mortales	(Número de Accidentes de Trabajo Mortales en el Año valor/Total de accidentes en el año) x100	0%
	Frecuencia de accidentalidad	(Número de accidentes de trabajo que se presentaron en el mes/Número de trabajadores en el mes) x100	15%
	Incidencia de la Enfermedad Laboral	(Número de casos nuevos de enfermedad laboral en el año/ Promedio de trabajadores en el periodo) x100.000	0
	Prevalencia de la Enfermedad Laboral valor	(Número de casos nuevos de enfermedad laboral en el año + Número de casos antiguos de enfermedad laboral en el año) / Promedio de trabajadores en el periodo	316
	Severidad de Accidentalidad	((Número de días de incapacidad por accidente de trabajo +Número de días cargados en el mes) / Número de trabajadores en el mes) x100	60%
	Recursos asignados a la operación a SST	((Presupuesto total asignado-Presupuesto no ejecutado) / Presupuesto total asignado) x100	100%
	Plan de capacitación en aspectos de SST	(Número de capacitaciones realizadas al semestre/Número de capacitaciones	100%



PLAN
PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

Proceso/Subproceso: ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO

Código: A4-01-PLA-001

Versión: 1

Proceso	Nombre	Fórmula	Meta
		programadas al semestre) x100	

Tabla 7 Indicadores del proceso de Gestión del Talento Humano



12. Bibliografía

Escuela Superior de Administración Pública. (2008). *Guía metodológica para la identificación y estandarización de competencias laborales para los empleos Públicos Colombianos.*

12.1. Aprobación

Elaboró		Aprobó	
Lina Marcela Salazar Casallas	Juanita Ortiz Santana	Erika Tatiana Herrera Perdomo	CC Francisco Javier Méndez
Equipo Proyección de Personal y Apoyo a la Gestión			Coordinador Grupo de Desarrollo Humano