



**DIRECCIÓN NACIONAL
DE DERECHO DE AUTOR**
Unidad Administrativa Especial
Ministerio del Interior



**El futuro
es de todos**

Mininterior

PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

2019 - 2022

X:\E-ADMINISTRATIVA\E-1 GRUPO DE RECURSOS HUMANOS\FURAG\PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO.docx

DNDA
¡Promovemos la creación!



www.derechodeautor.gov.co
[/derechodeautorcol](https://www.youtube.com/channel/UC...)
[@derechodeautor](https://twitter.com/derechodeautor)
[@derechodeautor](https://www.instagram.com/derechodeautor)
[/derechodeautor](https://www.facebook.com/derechodeautor)

● Calle 28 N° 13A - 15 Piso 17
● Teléfono (571) 341 8177
● Telefax (571) 286 0813
● Línea PQRS: 01 8000 127878
● info@derechodeautor.gov.co



INTRODUCCIÓN

La Dirección Nacional de Derecho de Autor tiene como misión proteger a los titulares del derecho de autor y de los derechos conexos contribuyendo al desarrollo de una cultura de respeto a estos derechos. Asimismo, garantizar a la comunidad artística el beneficio de sus obras y contribuir al desarrollo de las industrias culturales y la riqueza del país. En igual sentido, garantizar el acceso a la justicia especializada y a los medios alternativos de solución de conflictos y la formación de funcionarios para que sean promotores y difusores del respeto por el derecho de autor y los derechos conexos.

Para cumplir con estos propósitos es necesaria la adopción de un plan de administración del talento humano, orientado en optimizar los procesos de selección, permanencia y retiro del personal de la DNDA, así como la potencialización de sus capacidades y competencias, y contribuir a su desarrollo integral, logrando así un buen clima laboral y eficiencia en los resultados de la entidad.

De acuerdo con lo anterior el área de Talento Humano de la Dirección Nacional de Derecho de Autor, formula el Plan Estratégico de Gestión del Talento Humano 2019-2022 tomando como base los resultados de la matriz de Gestión Estratégica de Talento Humano, desarrollada por el Departamento Administrativo de la Función Pública en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, herramienta que permite genera un Plan de Acción el cual se desarrollara durante esta vigencia.

La Planeación Estratégica de Recursos Humanos integra el Plan Anual de Vacantes, el Plan Institucional de Capacitación –PIC, el Programa de Bienestar e Incentivos, el Plan de Previsión de Recursos Humanos, el Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo, los temas relacionados con Clima Organizacional, Evaluación de Desempeño.



1. MARCO LEGAL

El Plan Estratégico de Talento Humano de la Dirección Nacional de Derecho de Autor se ajusta a la normatividad que rige para las entidades públicas del Orden Nacional y se encuentra orientado por los principios rectores de la función pública.

NORMATIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Decreto Ley 1567 de 1998	"Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado".
Ley 909 de 2004	"Por el cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.
Decreto 1083 de 2015	"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública"
Resolución 295 de 2018	"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Dirección Nacional de Derecho de Autor"
Acuerdo No. 617 de 2018	"Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa y en Período de Prueba"
Decreto 648 de 2017	"Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamento Único del Sector de la Función Pública".
Decreto 1499 de 2017	Por medio del cual se actualizó el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG.
Decreto 815 de 2018	"Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos".
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"

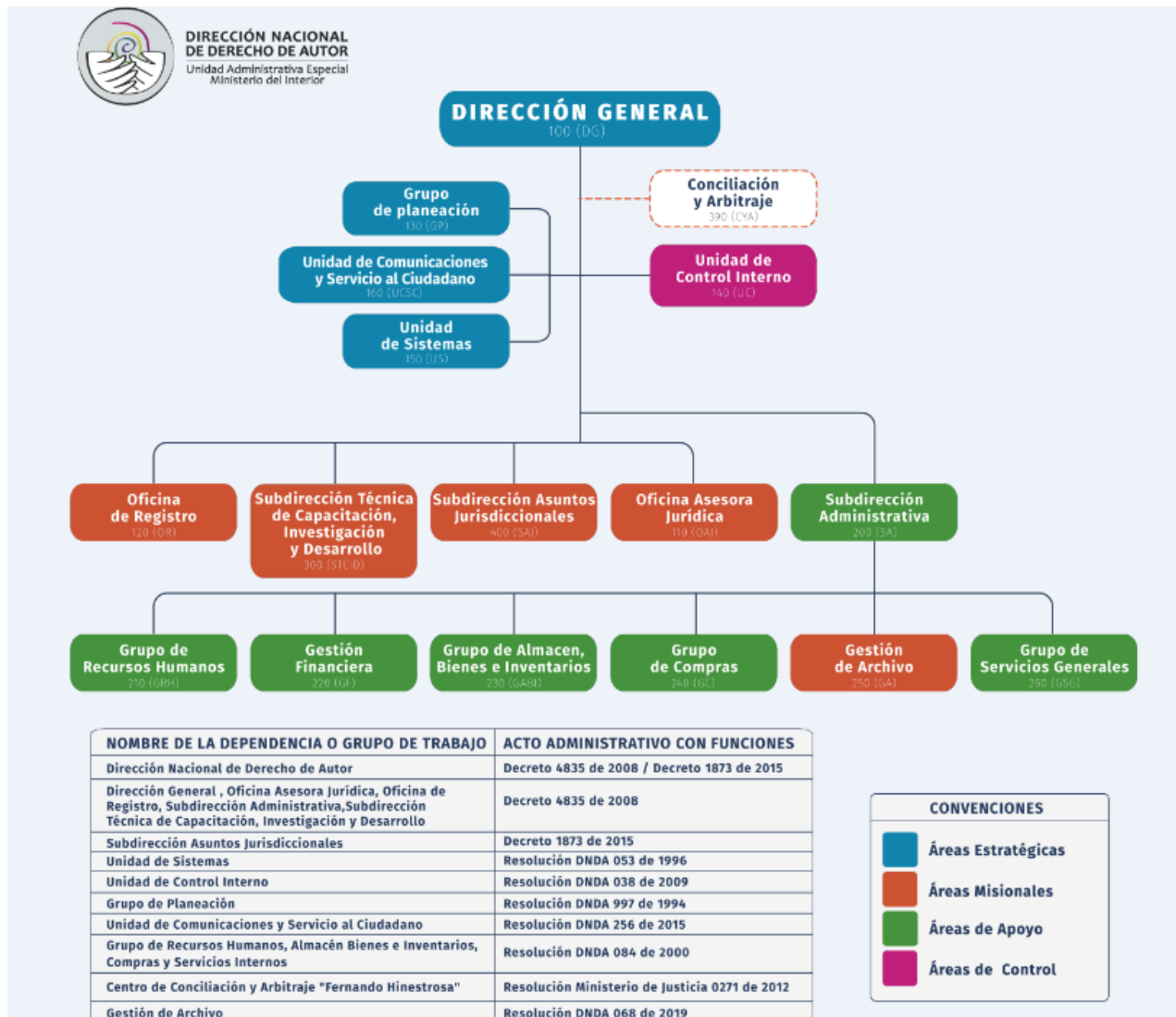


2. OBJETIVO

Promover los programas orientados al desarrollo del Talento Humano, el mejoramiento continuo y la calidad de vida de los servidores de la Dirección Nacional de Derecho de Autor, en el marco de las rutas que integran la dimensión de talento Humano en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

3. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Para el cumplimiento de sus funciones la Dirección Nacional de Derecho de Autor cuenta con diez dependencias, seis grupos de la Subdirección Administrativa y un Centro de Conciliación y Arbitraje.



X:\E-ADMINISTRATIVA\E-1 GRUPO DE RECURSOS HUMANOS\FURAG\PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO.docx





4. ANÁLISIS DE LA PLANTA ACTUAL

La planta de personal aprobada para la Dirección Nacional de Derecho de Autor está conformada por un total de cincuenta y tres (53) empleos, distribuidos de la siguiente forma, según clasificación por tipo de vinculación y nivel jerárquico:

TIPO DE CARGO Y NIVEL	ENCARGO	PERÍODO DE PRUEBA	PROPIEDAD	PROVISIONAL	TOTAL
Carrera Administrativa	2	2	20	11	35
Profesional	2	1	5	7	15
Técnico		1	7	1	9
Asistencial			8	3	11
Libre Nombramiento y Remoción			18		18
Directivo			6		6
Asesor			2		2
Profesional			3		3
Técnico			1		1
Asistencial			6		6
TOTAL	2	2	38	11	53

5. CARACTERIZACIÓN DE LA PLANTA

CLASE DE NOMBRAMIENTO:

CLASE DE NOMBRAMIENTO	FUNCIONARIOS	
	(No.)	(%)
Libre Nombramiento y Remoción	18	33.96%
Carrera Administrativa	24	45.28%
Provisionales	11	20.75%
TOTAL	53	100%

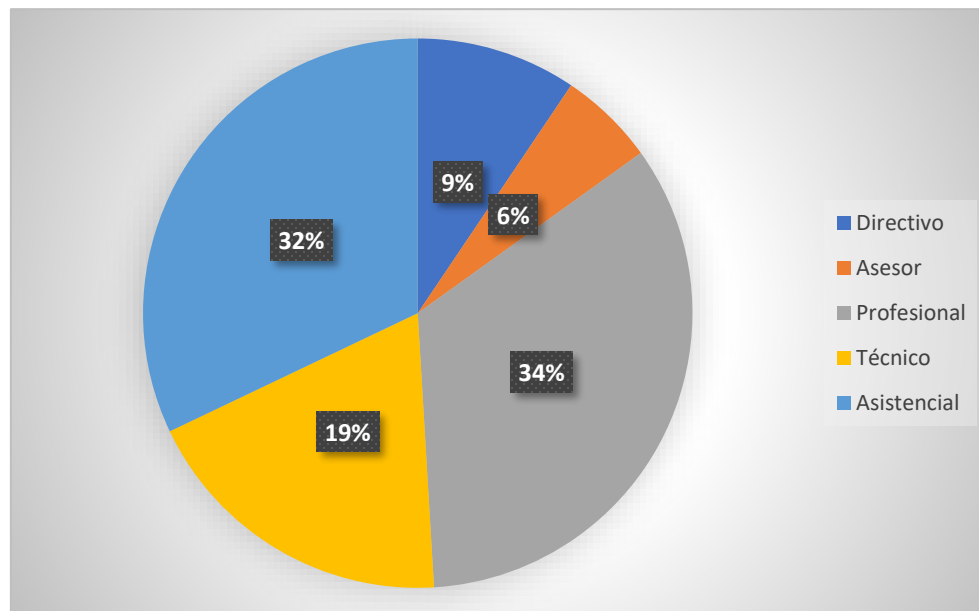


Es importante mencionar que la Dirección Nacional de Derecho de Autor participo en el marco Convocatoria 428 de 2016 – Grupo de Entidades del Orden Nacional, organizada por la Comisión Nacional de Derecho de Autor; donde fueron postuladas 25 vacantes definitivas, de las cuales 20 cuentan con listas de elegibles en firme y se encuentran en uso.

DISTRIBUCIÓN DE FUNCIONARIOS POR ÁREAS (%)

PROCESO ESTRATÉGICO	MISIONAL	APOYO	EVALUACIÓN Y CONTROL
22.64%	50.94%	22.64%	3.7%

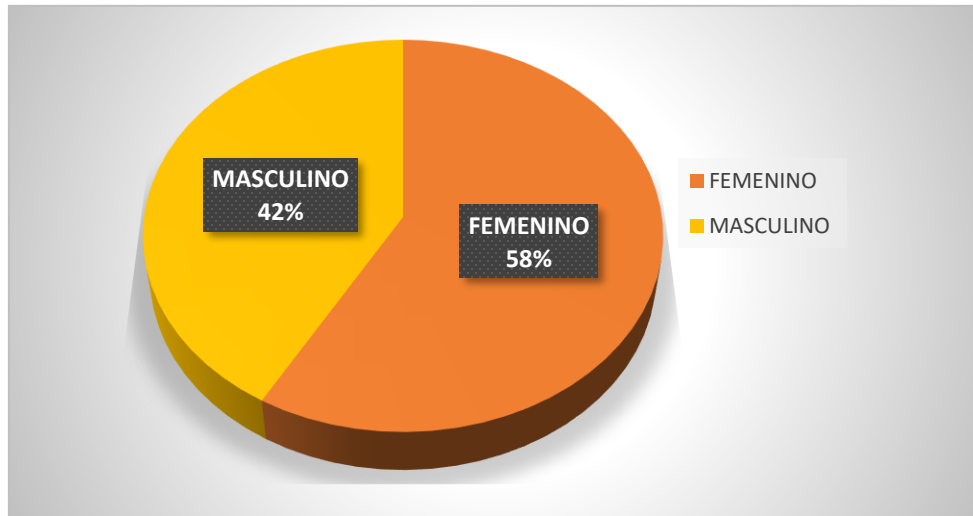
CARGOS PROVISTOS POR NIVEL OCUPACIONAL



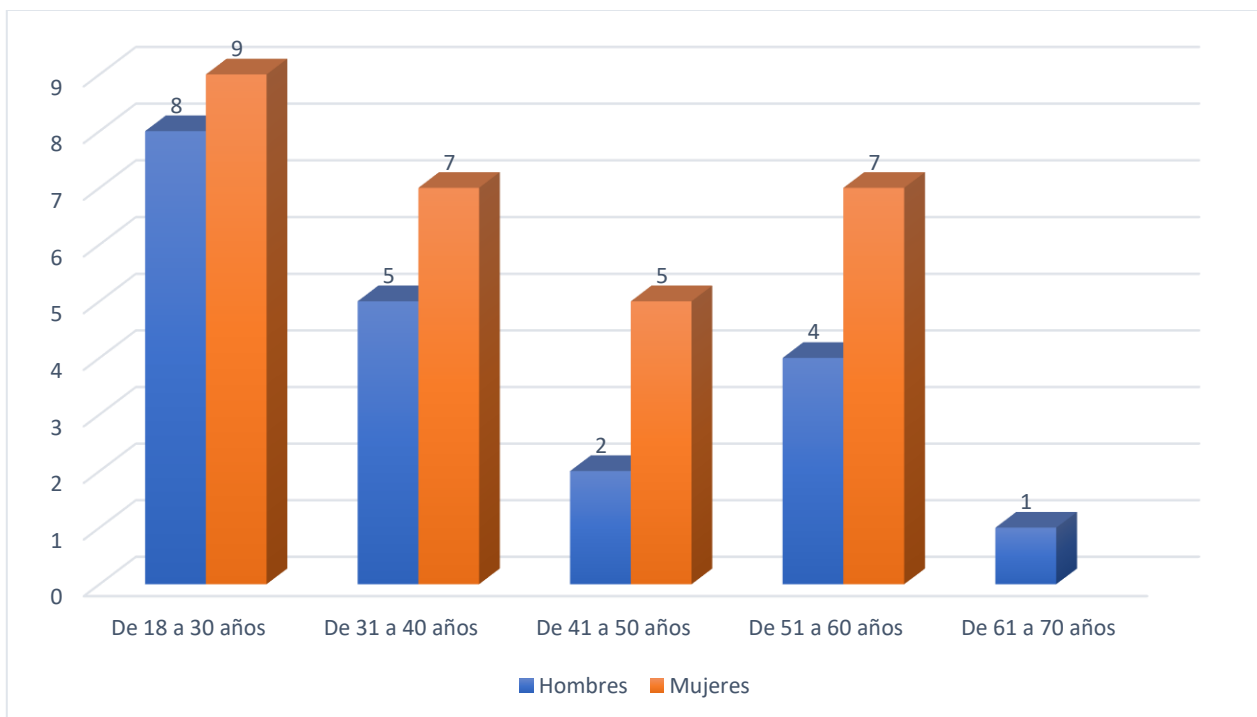
X:\E-ADMINISTRATIVA\E-1 GRUPO DE RECURSOS HUMANOS\FURAG\PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO.docx



PORCENTAJE DE SERVIDORES POR GÉNERO



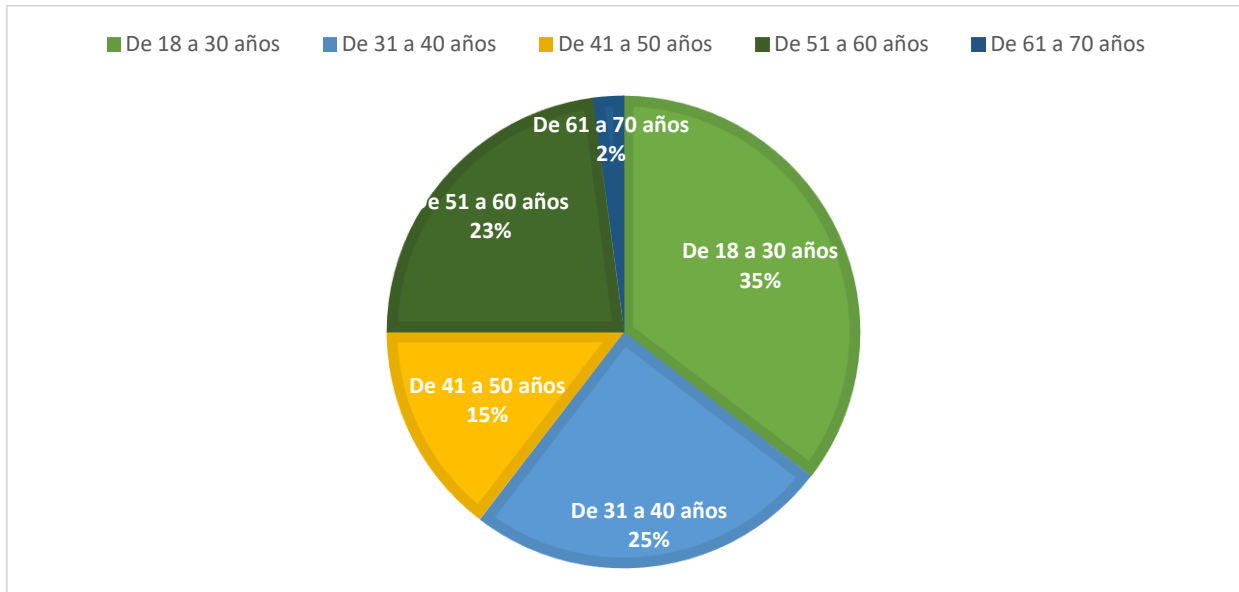
NÚMERO DE SERVIDORES POR RANGOS DE EDAD Y SEXO



X:\E-ADMINISTRATIVA\E-1 GRUPO DE RECURSOS HUMANOS\FURAG\PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO.docx

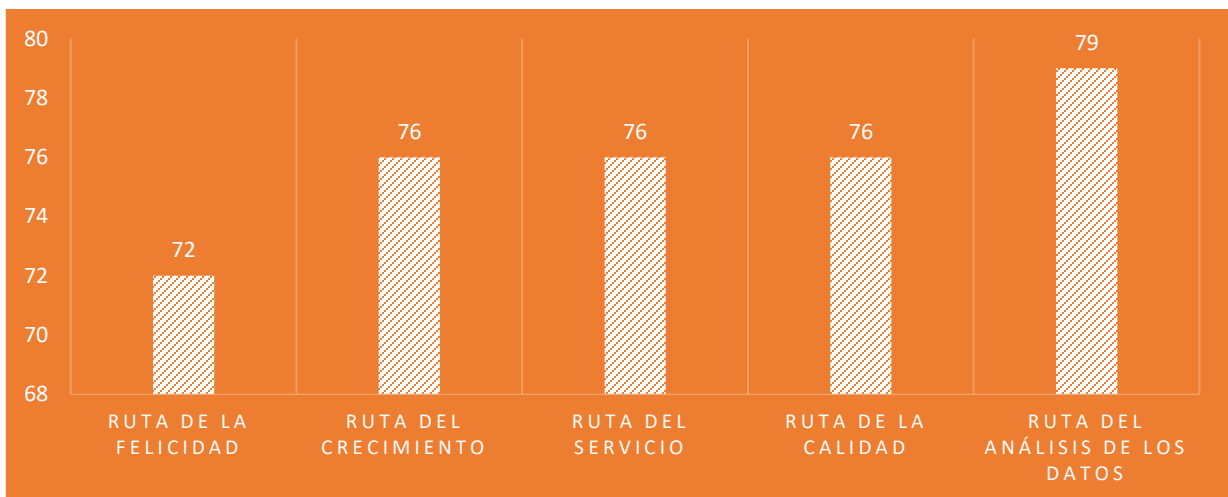


PORCENTAJE DE SERVIDORES POR RANGOS DE EDAD



6. DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL

Para realizar la etapa de diagnóstico del proceso de Gestión Humana, se tomó como herramienta la Matriz diseñada por el Departamento Administrativo de la Función Pública, y producto del autodiagnóstico se identificaron las rutas en las cuales debemos trabajar para mejorar en el cumplimiento, la eficiencia, la eficacia y la efectividad del sistema, como se observa en el gráfico a continuación.



X:\E-ADMINISTRATIVA\E-1 GRUPO DE RECURSOS HUMANOS\FURAG\PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO.docx



En relación con las variables que incidieron en el resultado y las cuales se deben intervenir de manera prioritaria encontramos: la Ruta de la Felicidad, la Ruta del Crecimiento, la Ruta de la Calidad y la Ruta del servicio, como se refleja en la tabla.



**modelo integrado
de planeación
y gestión**

RESULTADOS GESTIÓN ESTRATÉGICA DE TALENTO HUMANO

RUTAS DE CREACIÓN DE VALOR

RUTA DE LA FELICIDAD	72	- Ruta para mejorar el entorno físico del trabajo para que todos se sientan a gusto en su puesto	74
La felicidad nos hace productivos		- Ruta para facilitar que las personas tengan el tiempo suficiente para tener una vida equilibrada: trabajo, ocio, familia, estudio	68
		- Ruta para implementar incentivos basados en salario emocional	73
		- Ruta para generar innovación con pasión	72
RUTA DEL CRECIMIENTO	76	- Ruta para implementar una cultura del liderazgo, el trabajo en equipo y el reconocimiento	79
Liderando talento		- Ruta para implementar una cultura de liderazgo preocupado por el bienestar del talento a pesar de que está orientado al logro	76
		- Ruta para implementar un liderazgo basado en valores	75
		- Ruta de formación para capacitar servidores que saben lo que hacen	72
RUTA DEL SERVICIO	76	- Ruta para implementar una cultura basada en el servicio	73
Al servicio de los ciudadanos		- Ruta para implementar una cultura basada en el logro y la generación de bienestar	78
RUTA DE LA CALIDAD	76	- Ruta para generar rutinas de trabajo basadas en "hacer siempre las cosas bien"	77
La cultura de hacer las cosas bien		- Ruta para generar una cultura de la calidad y la integridad	75
RUTA DEL ANÁLISIS DE DATOS	79	- Ruta para entender a las personas a través del uso de los datos	79
Conociendo el talento			



7. ESTRUCTURA DEL PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

El Plan Estratégico de Gestión Humana, se desarrolla a través del ciclo de vida del servidor público ingreso, desarrollo y retiro.

La implementación de este plan, se enfoca a potencializar las variables con puntuaciones más bajas, obtenidas en el autodiagnóstico de la Matriz GETH y a disminuir el espacio entre el resultado actual y el esperado, a través de la implementación de acciones eficaces que transformen las oportunidades de mejora en un avance real.

Al final de cada semestre, se volverá a evaluar la Matriz GETH para establecer el nivel de avance obtenido.

Las actividades constitutivas en los planes en materia de talento humano, se ajustaron a los procesos de ingreso, permanencia y retiro de los servidores públicos. De igual forma, se materializan en los siguientes documentos:

- ✓ Plan de Previsión de Recursos Humanos
- ✓ Plan Anual de Vacantes
- ✓ Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo
- ✓ Plan Institucional de Capacitación
- ✓ Plan de Bienestar e Incentivos

Es pertinente indicar que los anteriores planes hacen parte integral del Plan Estratégico de Talento Humanos.

8. FORMULACIÓN DE PLAN DE ACCIÓN

ACTIVIDADES DE GESTIÓN	ALTERNATIVAS DE MEJORA	EVALUACIÓN DE LA EFICACIA DE LAS ACCIONES IMPLEMENTADAS
Conocer y considerar el propósito, las funciones y el tipo de entidad; conocer su entorno; y vincular la planeación estratégica en los diseños de planeación del área.	Recopilar, organizar y que sea de fácil acceso la información estratégica y normatividad de la Talento Humano.	
Gestionar la información en el aplicativo SIGEP	Hojas de vida y vinculación del 100% de los servidores públicos.	
Contar con un mecanismo de información que permita visualizar en tiempo real la planta de personal y generar reportes, articulado con la nómina o independiente, diferenciando:	Contar con un mecanismo digital que permita identificar los empleos que pertenecen a la planta global, el tipo de vinculación, nivel, código, grado; Antigüedad en el Estado, nivel académico,	

X:\E-ADMINISTRATIVA\E-1 GRUPO DE RECURSOS HUMANOS\FURAG\PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO.docx



	género, Cargos en vacancia definitiva o temporal por niveles; Perfiles de Empleos; Pre pensionados.	
Plan Anual de Vacantes y Plan de Previsión de Recursos Humanos que prevea y programe los recursos necesarios para proveer las vacantes mediante concurso	El Plan Anual de Vacantes y el Plan de Previsión de Recursos Humanos ajustados al Plan Estratégico de Talento Humano. Asimismo, que sean programados los recursos para los concursos de mérito y que se ejecuten oportunamente	
Plan Institucional de Capacitación	<p>El Plan Estratégico de Talento Humano incluye un Plan Institucional de Capacitación que se ejecuta de acuerdo con lo planificado y al que se le evalúa la eficacia de su implementación.</p> <p>El PIC deberá ser adoptado mediante Resolución y se dejará evidencia de las actividades.</p> <p>El PIC deberá incluir además de las capacitaciones solicitados por las dependencias, actividades referentes a los siguientes temas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Gestión del Talento Humano• Integración Cultural• Actividades de Relevancia Internacional• Buen Gobierno• Contratación Pública• Cultura Organizacional• Derechos Humanos• Gestión Administrativa• Gestión de la Tecnologías de la Información.• Gestión Documental• Gestión Financiera• Innovación• Gobierno en Línea• Participación ciudadana• Servicio al ciudadano• Sostenibilidad ambiental• Derecho de acceso a la información	



<p>Plan de Bienestar e Incentivos</p>	<p>El Plan Estratégico de Talento Humano incluye un Plan de Bienestar e Incentivos que se ejecuta de acuerdo con lo planificado y al que se le evalúa la eficacia de su implementación.</p> <p>El Plan de Bienestar e Incentivos deberá contener los siguientes incentivos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Incentivos para los gerentes públicos• Incentivos para los Equipos de trabajo• Incentivos para los Empleados de carrera y de libre nombramiento y remoción <p>El Plan de Bienestar e Incentivos deberá tener en cuenta actividades en los siguientes temas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Deportivos, recreativos y vacacionales.• Artísticos y culturales• Promoción y prevención de la salud• Educación en artes y artesanías• Promoción de Programas de Vivienda• Clima laboral• Cambio organizacional• Adaptación laboral• Preparación a los prepensionados para el retiro del servicio.• Cultura organizacional• Programas de incentivos• Trabajo en equipo• Educación formal (primaria, secundaria y media, superior)	
<p>Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo</p>	<p>El plan estratégico de talento humano incluye un Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo que se ejecuta de acuerdo con lo planificado y al que se le evalúa la eficacia de su implementación.</p> <p>Ajustado a normatividad vigente.</p>	
<p>Proveer las vacantes de forma temporal oportunamente por necesidades del</p>	<p>El tiempo promedio de cubrimiento de vacantes en forma temporal mediante</p>	

X:\E-ADMINISTRATIVA\E-1 GRUPO DE RECURSOS HUMANOS\FURAG\PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO.docx





servicio, de acuerdo con el Plan Anual de Vacantes	encargo y provisionalidad es de 1 mes o menos.	
Contar con mecanismos para verificar si existen servidores de carrera administrativa con derecho preferencial para ser encargados.	Contar con un mecanismo digital ágil y confiable para verificar si existen servidores de carrera con derecho preferencial para una eventual vacante de carrera, que genera reportes oportunos y verificables.	
Registrar y analizar las vacantes y los tiempos de cubrimiento, especialmente de los Gerentes Públicos.	Contar con un mecanismo para identificar las vacantes en tiempo real, especialmente de los Gerentes Públicos, que permite conocer el tiempo de cubrimiento de las vacantes y genera alertas para su cubrimiento oportuno.	
Coordinar lo pertinente para que los servidores públicos de las entidades del Orden Nacional presenten la Declaración de Bienes y Rentas entre el 1° de abril y el 31 de mayo de cada vigencia; y los del orden territorial entre el 1° de junio y el 31 de julio de cada vigencia.	Del 81% al 100% de los servidores públicos presentan la Declaración de Bienes y Rentas en el plazo estipulado.	
Enviar oportunamente las solicitudes de inscripción o de actualización en carrera administrativa a la CNSC.	Se remitirán oportunamente y en su totalidad las solicitudes de inscripción o de actualización en carrera administrativa a la CNSC, y se hace el seguimiento y el registro correspondiente.	
Realizar inducción a todo servidor público que se vincule a la entidad.	Se deberá realizar inducción antes de que el servidor público cumpla un mes de vinculación y debe ser evaluada su eficacia.	
Contar con información confiable y oportuna sobre indicadores claves como rotación de personal (relación entre ingresos y retiros), movilidad del personal (encargos, comisiones de servicio, de estudio, reubicaciones y estado actual de situaciones administrativas), ausentismo (enfermedad, licencias, permisos), prepensionados, cargas de trabajo por empleo y por dependencia, personal afrodescendiente y LGBTI.	Contar con la información sobre indicadores claves de manera digital, y se pueden generar reportes confiables de manera inmediata	
Llevar registros de todas las actividades de bienestar y capacitación realizadas, y contar con información sistematizada sobre número de asistentes y servidores que participaron en las actividades, incluyendo familiares.	Se llevarán los registros de las actividades y asistentes a las actividades de bienestar y capacitación, de forma sistematizada.	

X:\E-ADMINISTRATIVA\E-1 GRUPO DE RECURSOS HUMANOS\FURAG\PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO.docx



Adopción mediante acto administrativo del sistema de Evaluación del Desempeño y los Acuerdos de Gestión.	Se revisará la eficacia del sistema de Evaluación del Desempeño y de los Acuerdos de Gestión.	
Se ha facilitado el proceso de Acuerdos de Gestión implementando la normatividad vigente y haciendo las capacitaciones correspondientes.	Implementar mejoras en las capacidades de los Gerentes Públicos como resultado de los Acuerdos de Gestión	
Establecer mecanismos de Evaluación Periódica del Desempeño en torno al Servicio al Ciudadano diferentes a las obligatorias.	Implementar y evaluar mecanismos alternativos de evaluación periódica del desempeño en torno al Servicio al Ciudadano.	
Desarrollar el programa de entorno laboral saludable en la entidad.	Implementar el programa de entorno laboral saludable, se evaluó y e incorporar mejoras.	
Día del Servidor Público: Programar actividades de capacitación y jornadas de reflexión institucional dirigidas a fortalecer el sentido de pertenencia, la eficiencia, la adecuada prestación del servicio, los valores y la ética del servicio en lo público y el buen gobierno. Así mismo, adelantar actividades que exalten la labor del servidor público.	Realizar actividades en el marco del Día del Servidor Público que involucran la participación de entre el 76% y el 100% de los servidores	
Divulgar e implementar el programa Servimos en la entidad.	Divulgación del programa Servimos.	
Desarrollar el programa de Teletrabajo en la entidad.	Firma del pacto por el Teletrabajo y que por lo menos un 1% de servidores en esta modalidad.	
Desarrollar el proceso de dotación de vestido y calzado de labor en la entidad	Dotaciones gestionadas y entregadas a todo el personal que la requiere por norma en los plazos estipuladas.	
Tramitar las situaciones administrativas y llevar registros estadísticos de su incidencia.	Implementar acciones de mejora para optimizar el trámite de las situaciones administrativas en la entidad, llevar registros estadísticos de la incidencia.	
Promover ejercicios participativos para la identificación de los valores y principios institucionales, su conocimiento e interiorización por parte de los todos los servidores y garantizar su cumplimiento en el ejercicio de sus funciones	Generar espacios participativos para la identificación de los valores y principios institucionales, divulgado e interiorizado en los servidores de la entidad.	
Implementar mecanismos para evaluar y desarrollar competencias directivas y gerenciales como liderazgo, planeación, toma de decisiones, dirección y desarrollo	Generar al menos dos mecanismos para evaluar competencias de los Gerentes Públicos que se utilizan para los procesos de selección.	

X:\E-ADMINISTRATIVA\E-1 GRUPO DE RECURSOS HUMANOS\FURAG\PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO.docx





de personal y conocimiento del entorno, entre otros.		
Desarrollar procesos de reclutamiento que garanticen una amplia concurrencia de candidatos idóneos para el acceso a los empleos gerenciales (o directivos).	Generar al menos dos mecanismos de reclutamiento de candidatos a Gerentes Públicos y se evaluara su eficacia.	
Brindar oportunidades para que los servidores públicos de carrera desempeñen cargos gerenciales (o directivos).	Lograr que al menos un 3% de los funcionarios de carrera hayan tenido la oportunidad de desempeñar un empleo de LNR en encargo o comisión.	
Contar con cifras de retiro de servidores y su correspondiente análisis por modalidad de retiro. // Realizar entrevistas de retiro para identificar las razones por las que los servidores se retiran de la entidad.	Llevar registro de entrevistas de retiro y elaborar un documento de análisis de causas de retiro que genere insumos para la provisión del talento humano. Realizar entrevistas de retiro para conocer las razones del mismo.	
Brindar apoyo sociolaboral y emocional a las personas que se desvinculan por pensión, por reestructuración o por finalización del nombramiento en provisionalidad, de manera que se les facilite enfrentar el cambio, mediante un Plan de Desvinculación Asistida	La entidad realizara actividades de programas de desvinculación asistida a la totalidad de las personas que se desvinculan por pensión, por reestructuración o por finalización del nombramiento provisional y evaluara el impacto de estas actividades.	
Contar con mecanismos para transferir el conocimiento de los servidores que se retiran de la Entidad a quienes continúan vinculados.	Implementar mecanismos para gestionar el conocimiento que dejan los servidores que se desvinculan con la totalidad de las personas que se retiran, y se evalúa el impacto de la implementación de esos mecanismos.	

8.1. SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN

El seguimiento a la ejecución del Plan Acción, plasmado en el Plan Estratégico de Talento Humano se realizará a través de una evaluación de la eficacia de las acciones implementadas. Aunado a lo anterior, se elaborarán informes semestrales y/o anuales, que servirán de insumo para la toma de decisiones del área.

X:\E-ADMINISTRATIVA\E-1 GRUPO DE RECURSOS HUMANOS\FURAG\PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO.docx



9. SISTEMA DE INFORMACIÓN Y GESTIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO – SIGEP

El SIGEP es un Sistema de Información y Gestión del Empleo Público al servicio de la administración pública y de los ciudadanos. Contiene información de carácter institucional tanto nacional como territorial, relacionada con: tipo de entidad, sector al que pertenece, conformación, planta de personal, empleos que posee, manual de funciones, salarios, prestaciones.

Igualmente, el sistema contiene información sobre el talento humano al servicio de las organizaciones públicas, en cuanto a datos de las hojas de vida, declaración de bienes y rentas y sobre los procesos propios de las áreas encargadas de administrar al personal vinculado a éstas.

El SIGEP es a su vez, una herramienta de gestión para las instituciones públicas, al permitirles adelantar con base en la información del sistema y la viabilidad del mismo, procesos como la movilidad de personal, el Plan Institucional de Capacitación, evaluación del desempeño, programas de bienestar social e incentivos.

La DNDA coordinará lo pertinente para que los servidores públicos presenten la Declaración de Bienes y Rentas entre el 1º de abril y el 31 de mayo de cada vigencia.

Asimismo, se realizará monitoreo y seguimiento permanente a la actualización de las hojas de vida en el aplicativo SIGEP y por lo menos una vez al año el Grupo de Recursos Humanos con el apoyo de la Unidad de Comunicaciones y Servicio al Ciudadano, remitirán campaña a todos los servidores públicos de la DNDA, para que sea actualizada la correspondiente hoja de vida.

10. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL

La Dirección Nacional de Derecho de Autor aplicará para la Evaluación del Desempeño Laboral la normatividad vigente, de acuerdo con las directrices brindadas por la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC y el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP.

11. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

El Comité Institucional de Evaluación y Desempeño de la DNDA, mediante Acta 001 del 22 de febrero de 2019 adoptó el Código de Integridad, el cual se encuentra ajustado a los “Valores del Servidor Público – Código de Integridad”, del Departamento Administrativo de Función Pública- DAFP.

X:\E-ADMINISTRATIVA\E-1 GRUPO DE RECURSOS HUMANOS\FURAG\PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO.docx



12. MEDICIÓN DE CLIMA ORGANIZACIONAL

El Grupo de Recursos Humanos se encargará de la gestión de la Medición de Clima Organizacional en la entidad, la cual se llevará a cabo cada 2 años y con los resultados que esta arroje se elaborará un plan de mejoramiento que ira de la mano con el Plan de Bienestar e Incentivos, con el fin de que permita contribuir a la satisfacción de los servidores públicos en su entorno laboral.

13. INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN

13.1. Inducción

De conformidad con lo establecido en el Decreto 1567 de 1998, la inducción corresponde a un proceso dirigido a iniciar al empleado en su integración a la cultura organizacional de la entidad y debe realizarse dentro de los cuatro meses siguientes a su vinculación.

Al programa de inducción tienen acceso los empleados con derechos de carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción y provisionales.

13.2. Reinducción

Está dirigido a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en razón a los cambios que se van produciendo continuamente en la Dirección Nacional de Derecho de Autor y se realizará a todos los empleados por lo menos cada dos años.

A este programa tienen acceso los empleados con derechos de carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción, y provisionales.