



## UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCION NACIONAL DE DERECHO DE AUTOR

### DIMENSIÓN ESTRATÉGICA TALENTO HUMANO

## PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO 2024



## INTRODUCCIÓN

La Unidad Administrativa Especial 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 a optimizar los procesos de selección, permanencia y retiro del personal de la U.A.E DNDA, así como la potencialización de sus capacidades y competencias, contribuyendo a su desarrollo integral en un buen clima laboral, para la efectividad en los procesos y procedimientos 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 2024 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 desarrollará durante la vigencia.

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



## 1. MARCO LEGAL

El Plan Estratégico de Talento Humano de la U.A.E 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, conforme lo dispone el Decreto 1873 del 16 de septiembre de 2015, cuenta con una



estructura de seis dependencias, seis grupos de trabajo y un Centro de Conciliación y Arbitraje.



\* Decreto 1873 de 20215

## 4. ANÁLISIS DE LA PLANTA ACTUAL

La planta de personal aprobada para la U.A.E 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:

CANTIDAD	CARGO	NIVEL	TIPO DE VINCULACIÓN	ÁREA
4/7.54%	DIRECTOR GENERAL 0015-20	DIRECTIVO	LIBRE NOMBRAMIENTO - PROPIEDAD	DIRECCIÓN GENERAL
	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO	DIRECTIVO	LIBRE NOMBRAMIENTO - <b>VACANTE</b>	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
	SUBDIRECTOR TÉCNICO DE CAPACITACIÓN, INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO	DIRECTIVO	LIBRE NOMBRAMIENTO - PROPIEDAD	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE CAPACITACIÓN, INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO
	SUBDIRECTOR TÉCNICA DE ASUNTOS JURISDICCIONALES	DIRECTIVO	LIBRE NOMBRAMIENTO - PROPIEDAD	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE ASUNTOS JURISDICCIONALES



Fecha última actualización: \_\_/\_\_/\_\_

4/7.54%	JEFE OFICINA DE REGISTRO	ASESOR	LIBRE NOMBRAMIENTO - <b>VACANTE</b> – EN ENCARGO	OFICINA DE REGISTRO
	ASESOR 1020-06	ASESOR	LIBRE NOMBRAMIENTO - <b>VACANTE</b>	DIRECCIÓN GENERAL
	ASESOR 1020-06	ASESOR	LIBRE NOMBRAMIENTO - PROPIEDAD	DIRECCIÓN GENERAL - PLANEACION
	ASESOR 1045-07	ASESOR	LIBRE NOMBRAMIENTO - <b>VACANTE</b> – EN ENCARGO	OFICINA ASESORA JURÍDICA
18/33.96%	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-16	PROFESIONAL	LIBRE NOMBRAMIENTO – EN ENCARGO	OFICINA ASESORA JURÍDICA
	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-15	PROFESIONAL	LIBRE NOMBRAMIENTO - PROPIEDAD	GRUPO COMUNICACIONES, SERVICIO AL CIUDADANO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-15	PROFESIONAL	LIBRE NOMBRAMIENTO - <b>VACANTE</b> – EN ENCARGO	DIRECCIÓN GENERAL
	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-15	PROFESIONAL	CARRERA ADMINISTRATIVA - <b>VACANTE</b>	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE ASUNTOS JURISDICCIONALES
	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-15	PROFESIONAL	CARRERA ADMINISTRATIVA - ENCARGO	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE ASUNTOS JURISDICCIONALES
	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-13	PROFESIONAL	CARRERA ADMINISTRATIVA - PROVISIONALIDAD	OFICINA ASESORA JURÍDICA
	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-13	PROFESIONAL	CARRERA ADMINISTRATIVA-PROPIEDAD	GRUPO COMUNICACIONES, SERVICIO AL CIUDADANO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-12	PROFESIONAL	CARRERA ADMINISTRATIVA - PROVISIONALIDAD	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-08	PROFESIONAL	CARRERA ADMINISTRATIVA - PROVISIONALIDAD	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA



Fecha última actualización: \_\_/\_\_/\_\_

	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-08	PROFESIONAL	CARRERA ADMINISTRATIVA - PROVISIONALIDAD	OFICINA ASESORA JURÍDICA
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-08	PROFESIONAL	CARRERA ADMINISTRATIVA-PROVISIONALIDAD	OFICINA ASESORA JURÍDICA
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-08	PROFESIONAL	CARRERA ADMINISTRATIVA-PROVISIONALIDAD	DIRECCIÓN GENERAL
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-08	PROFESIONAL	CARRERA ADMINISTRATIVA - PROPIEDAD	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE CAPACITACIÓN, INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-08	PROFESIONAL	CARRERA ADMINISTRATIVA - PROVISIONALIDAD	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE ASUNTOS JURISDICCIONALES
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-08	PROFESIONAL	CARRERA ADMINISTRATIVA – <b>VACANCIA DEFINITIVA</b>	OFICINA DE REGISTRO
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-08	PROFESIONAL	CARRERA ADMINISTRATIVA- <b>VACANCIA DEFINITIVA</b>	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE ASUNTOS JURISDICCIONALES
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-05	PROFESIONAL	CARRERA ADMINISTRATIVA-PROVISIONALIDAD	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE ASUNTOS JURISDICCIONALES
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-05	PROFESIONAL	CARRERA ADMINISTRATIVA-PROVISIONALIDAD	GRUPO COMUNICACIONES, SERVICIO AL CIUDADANO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
10/18.86%	TÉCNICO 3124-18	TÉCNICO	CARRERA ADMINISTRATIVA-ENCARGO	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
	TÉCNICO 3100-17	TÉCNICO	CARRERA ADMINISTRATIVA-ENCARGO	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE ASUNTOS JURISDICCIONALES
	TÉCNICO 3100-17	TÉCNICO	CARRERA ADMINISTRATIVA-PROVISIONALIDAD	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE CAPACITACIÓN, INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO



Fecha última actualización: \_\_/\_\_/\_\_

	TÉCNICO 3124-11	TÉCNICO	CARRERA ADMINISTRATIVA-PROPIEDAD	OFICINA DE REGISTRO
	TÉCNICO 3124-11	TÉCNICO	CARRERA ADMINISTRATIVA-PROPIEDAD	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
	TÉCNICO 3124-11	TÉCNICO	CARRERA ADMINISTRATIVA-PROVISIONALIDAD	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
	TÉCNICO 3124-11	TÉCNICO	LIBRE NOMBRAMIENTO-PROPIEDAD	GRUPO COMUNICACIONES, SERVICIO AL CIUDADANO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
	TÉCNICO 3124-09	TÉCNICO	CARRERA ADMINISTRATIVA-PROPIEDAD	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE CAPACITACIÓN, INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO
	TÉCNICO 3124-07	TÉCNICO	CARRERA ADMINISTRATIVA-ENCARGO	GRUPO COMUNICACIONES, SERVICIO AL CIUDADANO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
	TÉCNICO 3124-07	TÉCNICO	CARRERA ADMINISTRATIVA-PROVISIONAL	OFICINA DE REGISTRO
17/32.10. %	SECRETARIO BILINGÜE 4182-26	ASISTENCIAL	LIBRE NOMBRAMIENTO-ENCARGO	DIRECCIÓN GENERAL
	SECRETARIO BILINGÜE 4182-25	ASISTENCIAL	LIBRE NOMBRAMIENTO-PROPIEDAD	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
	PAGADOR 4173-22	ASISTENCIAL	LIBRE NOMBRAMIENTO-PROPIEDAD	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
	SECRETARIO 4210-18	ASISTENCIAL	LIBRE NOMBRAMIENTO-COMISIÓN	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
	SECRETARIO 4210-16	ASISTENCIAL	CARRERA ADMINISTRATIVA-PROVISIONALIDAD	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
	SECRETARIO 4210-16	ASISTENCIAL	CARRERA ADMINISTRATIVA-PROPIEDAD	OFICINA DE REGISTRO
	SECRETARIO 4178-13	ASISTENCIAL	CARRERA ADMINISTRATIVA-PROPIEDAD	OFICINA DE REGISTRO



Fecha última actualización: \_\_/\_\_/\_\_

SECRETARIO 4178-13	ASISTENCIAL	CARRERA ADMINISTRATIVA-PROVISIONALIDAD	OFICINA DE REGISTRO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-12	ASISTENCIAL	LIBRE NOMBRAMIENTO - PROVISIONALIDAD	OFICINA DE REGISTRO
SECRETARIO 4178-11	ASISTENCIAL	CARRERA ADMINISTRATIVA-PROVISIONALIDAD	OFICINA ASESORA JURÍDICA
CONDUCTOR MECÁNICO 4103-11	ASISTENCIAL	LIBRE NOMBRAMIENTO-PROPIEDAD	DIRECCIÓN GENERAL
SECRETARIO 4178-10	ASISTENCIAL	CARRERA ADMINISTRATIVA-PROPIEDAD	OFICINA DE REGISTRO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-07	ASISTENCIAL	CARRERA ADMINISTRATIVA-PROVISIONALIDAD	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-07	ASISTENCIAL	CARRERA ADMINISTRATIVA-PROVISIONALIDAD	GRUPO COMUNICACIONES, SERVICIO AL CIUDADANO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
AUXILIAR SERVICIOS GENERALES-4044-07	ASISTENCIAL	CARRERA ADMINISTRATIVA-PROVISIONALIDAD	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
AUXILIAR SERVICIOS GENERALES-4044-07	ASISTENCIAL	CARRERA ADMINISTRATIVA-PROVISIONALIDAD	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
OPERARIO CALIFICADO 4169-05	ASISTENCIAL	CARRERA ADMINISTRATIVA - PROVISIONALIDAD	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
TOTAL 53/100%			

## 4.1 CARACTERIZACIÓN DE LA PLANTA DE EMPLEOS

NATURALEZA DEL CARGO	FUNCIONARIOS	
	CANTIDAD	PORCENTAJE
LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN EN PROPIEDAD	11	21%
LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN VACANTES	7	13%
CARRERA ADMINISTRATIVA EN PROPIEDAD	16	30%
CARRERA ADMINISTRATIVA PROVISIONALES	17	32%



Fecha última actualización: \_\_/\_\_/\_\_

CARRERA ADMINISTRATIVA VACANTES	2	4%
<b>TOTAL</b>	<b>53</b>	<b>100%</b>

Es importante mencionar La Dirección Nacional de Derecho de Autor en la actualidad tiene el Concurso Entidades de Orden Nacional EON 2020- 2 cuya etapa se encuentra desde el 19 de agosto de 2022, en publicación del personal que cumplió con la Verificación de Requisitos Mínimos (VRM), después de haber dado las respuestas a las reclamaciones, en el momento se encuentra en construcción la Lista de Elegibles por parte de la Universidad Francisco José de Caldas.

## 4.2 DISTRIBUCIÓN DE FUNCIONARIOS POR ÁREAS

DIRECCIÓN GENERAL	SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURISDICIONALES	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE CAPACITACIÓN, INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	GRUPO COMUNICACIONES, SERVICIO AL CIUDADANO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	OFICINA ASESORA JURIDICA	OFICINA DE REGISTRO
7/13.20%	7/13.20%	4/7.57%	14/26.41%	6/11.32%	6/11.32%	9/16.98%
<b>53/100%</b>						

## 4.3 CARGOS PROVISTOS POR NIVEL OCUPACIONAL

PLANTA DE EMPLEOS VIGENTES 2023		
NIVEL	No. DE EMPLEOS	VALOR PORCENTUAL
DIRECTIVO	5	9%
ASESOR	3	6%
PROFESIONAL	18	34%
TECNICO	10	19%
ASISTENCIAL	17	32%
<b>TOTAL, DE EMPLEOS</b>	<b>53</b>	<b>100%</b>

## 4.4 PORCENTAJE DE SERVIDORES POR GÉNERO

PLANTA DE EMPLEOS VIGENTES ENERO 2023								
NIVEL	No. DE EMPLEOS	GENERO MASCULINO	GENERO FEMENINO	VACANTES	% M	% F	% VACANTES	% TOTAL
DIRECTIVO	5	3	0	2	60	0	40	100
ASESOR	3	1	0	2	33	0	66	100

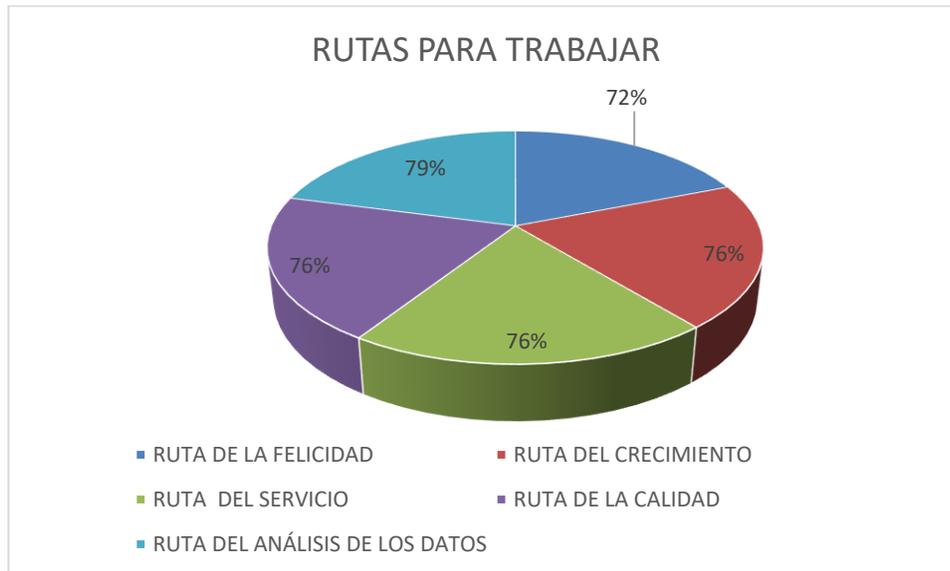


Fecha última actualización: \_\_/\_\_/\_\_

PROFESIONAL	18	6	9	3	33	50	17	100
TECNICO	10	6	4	0	60	40	0	100
ASISTENCIAL	17	12	5	0	71	29	0	100
<b>TOTAL, DE EMPLEOS</b>	<b>53</b>	<b>28</b>	<b>18</b>	<b>7</b>	<b>53</b>	<b>34</b>	<b>13</b>	<b>100</b>

## 4.5 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:



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



## RESULTADOS GESTIÓN ESTRATÉGICA DE TALENTO HUMANO

RUTAS DE CREACIÓN DE VALOR			
<b>RUTA DE LA FELICIDAD</b>  La felicidad nos hace productivos	72	Ruta para mejorar el entorno físico del trabajo para que todos se sientan a gusto en su puesto	74
		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
<b>RUTA DEL CRECIMIENTO</b>  Liderando talento	76	Ruta para implementar una cultura del liderazgo, el trabajo en equipo y el reconocimiento	79
		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
<b>RUTA DEL SERVICIO</b>  Al servicio de los ciudadanos	76	Ruta para implementar una cultura basada en el servicio	73
		Ruta para implementar una cultura basada en el logro y la generación de bienestar	78
<b>RUTA DE LA CALIDAD</b>  La cultura de hacer las cosas bien	76	Ruta para generar rutinas de trabajo basadas en "hacer siempre las cosas bien"	77
		Ruta para generar una cultura de la calidad y la integridad	75
<b>RUTA DEL ANÁLISIS DE DATOS</b>  Conociendo el talento	79	Ruta para entender a las personas a través del uso de los datos	79

### 5. ESTRUCTURA DEL PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

El Plan Estratégico de Talento Humano, 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 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, Estímulos e Incentivos

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

## 6. FORMULACIÓN DE PLAN DE ACCIÓN

ACTIVIDADES DE GESTIÓN	ALTERNATIVAS DE MEJORA	EVALUACIÓN DE 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 II.	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, diferenciado.	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, género, cargos en vacancia definitiva o temporal por niveles; Perfiles de Empleos; Pre-pensionados.	
Plan Anual de Vacantes y Plan de Previsión de Talento Humano 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"> <li>• Gestión del Talento Humano</li> <li>• Integración Cultural</li> <li>• Actividades de Relevancia Internacional</li> <li>• Buen Gobierno</li> <li>• Contratación Pública</li> <li>• Cultura Organizacional</li> <li>• Derechos Humanos</li> <li>• Gestión Administrativa</li> <li>• Gestión de Tecnologías de la Información.</li> <li>• Gestión Documental</li> <li>• Gestión Financiera</li> <li>• Innovación</li> <li>• Gobierno en Línea</li> <li>• Participación ciudadana</li> <li>• Servicio al ciudadano</li> <li>• Sostenibilidad ambiental</li> <li>• Derecho de acceso a la información</li> </ul>	
Plan de Bienestar e Incentivos	<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 Social, Estímulos e Incentivos deberá contener los siguientes incentivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Incentivos para los gerentes públicos.</li> <li>• Incentivos para los Equipos de Trabajo.</li> <li>• Incentivos para los Empleados de carrera y de libre nombramiento y remoción.</li> </ul> <p>El Plan de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos deberá tener en cuenta actividades en los siguientes temas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Deportivos, recreativos y vacacionales.</li> <li>• Artísticos y culturales</li> <li>• Promoción y prevención de la salud</li> </ul>	



Fecha última actualización: \_\_/\_\_/\_\_

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Educación en artes y artesanías</li> <li>• Promoción de Programas de Vivienda</li> <li>• Clima laboral</li> <li>• Cambio organizacional</li> <li>• Adaptación laboral</li> <li>• Preparación a los pre-pensionados para el retiro del servicio.</li> <li>• Cultura organizacional</li> <li>• Programas de incentivos</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Educación formal (primaria, secundaria y media, superior)</li> </ul>	
Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo	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. Ajustado a normatividad vigente.	
Proveer las vacantes de forma temporal oportunamente por necesidades del servicio, de acuerdo con el Plan Anual de Vacantes.	El tiempo promedio de cubrimiento de vacantes en forma temporal es de acuerdo con el Plan Anual de Vacantes: por encargo, provisionalidad o comisión con base en la normatividad vigente.	
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	



Fecha última actualización: \_\_/\_\_/\_\_

	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.	
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 ambiente laboral saludable en la Entidad.	Implementar el programa de entorno laboral saludable, se evaluó y e incorporar mejoras.	



Fecha última actualización: \_\_/\_\_/\_\_

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, la ética del servicio en lo público y el buen gobierno. Asimismo, adelantar actividades que exalten la labor del servidor público	Realizar actividades en el marco del Día del Servidor Público que involucran la participación del 76% al 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 al personal que tiene derecho por norma en los plazos estipulados.	
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 de personal y conocimiento del entorno, entre otros.	Generar al menos dos mecanismos para evaluar competencias de los Gerentes Públicos que se utilizan para los procesos de selección.	
Desarrollar procesos de reclutamiento que garanticen una amplia concurrencia de candidatos idóneos para el	Generar al menos dos mecanismos de reclutamiento de candidatos a Gerentes Públicos y se evaluara su eficacia.	



acceso a los empleos gerenciales (o directivos).		
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 de este.	
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.	

## 6.1 SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN

El seguimiento a la ejecución del Plan de Acción del Plan Estratégico de Talento Humano se realizará a través de una evaluación del impacto de las acciones implementadas. Se elaborarán informes trimestrales, semestrales y anuales, que servirán de insumo para la toma de decisiones del área.

## 7. 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 de este, procesos como la movilidad de personal, el Plan Institucional de Capacitación, evaluación del desempeño, programas de bienestar social, estímulos e incentivos.

La DNDA coordinara lo pertinente para que los servidores públicos presenten la Declaración de Bienes y Rentas entre el 1° 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 II y por lo menos una vez al año el Área de Talento Humano con el apoyo del Grupo Unidad de Comunicaciones, Servicio al Ciudadano y Tecnologías de la Información, realizarán campaña a todos los servidores públicos de la U.A.E DNDA, para que sea actualizada la correspondiente hoja de vida.

## 8. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL

La U.A.E 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.

## 9. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

Con el apoyo y orientación del Departamento Administrativo de la Función Pública-DAFP, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la U.A.E 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 “. Se harán campañas de sensibilización y apropiación de los Valores en el servicio público.

## 10. MEDICIÓN DE CLIMA ORGANIZACIONAL

El Área de Talento Humano se encargará de la gestión de la medición de Clima Organizacional en la Entidad, la cual se llevará a cabo cada 2 años, con los resultados que ésta arroje, se elaborará un plan de mejoramiento que va de la mano con el Plan de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos, con el fin de contribuir a la satisfacción de los servidores públicos en su entorno laboral.

## 11. INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN



## 11.1. INDUCCIÓN

De conformidad con lo establecido en el artículo 7 del Decreto 1567 de 1998, el Programa de Inducción es un proceso dirigido a iniciar al empleado en su integración a la cultura organizacional durante los cuatro meses siguientes a su vinculación. El aprovechamiento del programa por el empleado vinculado en período de prueba deberá ser tenido en cuenta en la evaluación de dicho período.

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

## 11.2. REINDUCCIÓN

Los Programas de Reinducción están dirigidos a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en cualquiera de los asuntos a los cuales se refieren los objetivos de la U.A.E Dirección Nacional de Derecho de Autor y del Gobierno Nacional. Los Programas de Reinducción se impartirán a todos los empleados por lo menos cada dos años, o antes, en el momento en que se produzcan dichos cambios, e incluirán obligatoriamente un proceso de actualizaciones acerca de las normas sobre inhabilidades e incompatibilidades y de las que regulan la moral administrativa.

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

## 12. VIGENCIA

La vigencia del Plan Estratégico de Talento Humano de la UAE Dirección Nacional de Derecho de Autor, corresponderá a la vigencia de 2024, sin perjuicio de las actualizaciones que sea necesario realizar.

Se socializó en la Comisión de Personal el 29 de enero de 2024.

El Plan Estratégico de Talento Humano, se analizó, aprobó y adoptó por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en sesión del 30 de enero de 2024.