



**PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO - PETH**

**INSTITUTO DE TURISMO DEL META**

**SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**VILLAVICENCIO, META  
2019**



[www.turismometa.gov.co](http://www.turismometa.gov.co)  
CONTACTOS: 310 207 8600 Subdirección Administrativa  
310 207 6335 Subdirección y Desarrollo  
310 209 1934 Secretaría de Dirección  
310 210 1622 Tesorería  
Parque Las Malocas, Villavicencio Meta





## ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	3
1. MARCO NORMATIVO	4
2. ALCANCE	7
3. OBJETIVOS	7
4. ESTRATEGIAS DEFINIDAS DE TALENTO HUMANO	8
5. ATRIBUTOS DE CALIDAD.	13
6. DIAGNÓSTICO DE LA GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO A TRAVÉS DE LA MATRIZ DE GETH.	16
7. MEDICIÓN FORMULARIO ÚNICO REPORTE DE AVANCES DE LA GESTIÓN – FURAG	21
8. METODOLOGÍA PLAN ESTRATÉGICO TALENTO HUMANO	22
9. ESTRATEGIA DE PROGRAMA DE BIENESTAR E INCENTIVOS	23
10. CUMPLIMIENTO POLÍTICA DE INTEGRIDAD	33
11. PLAN DE ACCIÓN DE LA MATRIZ ESTRATÉGICA DE TALENTO HUMANO.	34



## INTRODUCCIÓN

La Administración Pública se ve enfrentada constantemente a distintos retos y desafíos en virtud de los cambios del mundo actual y el permanente desarrollo tecnológico, lo cual redundará en una mayor y mejor demanda de servicios por parte de la ciudadanía, las cuales requieren de una fuerza de trabajo idónea en el marco del desarrollo, la innovación y la motivación que permita no solo atraer a los mejores servidores, sino que además se logre estimularlos y retenerlos, por los que se requiere implementar políticas sólidas de estímulos que agreguen valor a la gestión del recurso humano, siendo el activo más importante de una entidad.

El Plan Estratégico del Talento se construye con el propósito principal de establecer las directrices y políticas que orientan la planeación de la Gestión del talento humano, con el fin de contribuir a un entorno laboral apropiado se presenta el programa de Bienestar laboral e incentivos propuesto para fortalecer una identidad estructural y para los servidores públicos, con vinculación a carrera administrativa, libre nombramiento y remoción, provisionales, periodo fijo y contratistas, siendo este entendido ante todo como la búsqueda de la calidad de vida en general, exaltando así la labor del servidor, intensificando además una cultura que manifieste un sentido de pertenencia y motivación.

Es así como, en el marco de la planeación estratégica definida por Función Pública, además de orientar la gestión al cumplimiento de los objetivos estratégicos alineados con el Plan Nacional de Desarrollo y en concordancia con el objetivo institucional, es “Enaltecer al servidor público y su labor”, la planeación estratégica del talento humano para la vigencia 2019 en la Entidad, y se enfoca en agregar valor a las actividades de desarrollo y estímulos de sus servidores, a través del mejoramiento de las competencias, capacidades, conocimientos, habilidades y calidad de vida, de tal manera que esto redunde en su satisfacción, motivación y compromiso, para que conlleve a la prestación de servicios acordes con las demandas de la ciudadanía y en aras de contribuir a factores determinantes para mejorar la productividad.

En desarrollo a lo anterior, es necesario considerar en el Plan Estratégico del Talento Humano, los atributos de calidad que se deben tener en cuenta en el proceso de vinculación de los nuevos servidores, según registro oferta pública, que las vinculaciones se realicen mediante mérito, de acuerdo con los perfiles y competencias definidos para atender las prioridades estratégicas y satisfacer las necesidades de los grupos de valor, es decir, que la meta institucional debe ir armonizada a la planeación estratégica del Talento Humano, Direccionamiento Estratégico y Planeación y la dimensión de Gestión con valores para el resultado, es decir que exista una articulación con las demás dimensiones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

De esta manera, los servidores deben ser conocedores de las políticas institucionales, del direccionamiento estratégico y la planeación, de los procesos de operación y de su rol fundamental dentro de la Entidad, fortalecidos en sus conocimientos y competencias, de acuerdo con las necesidades institucionales, comprometidos en llevar a cabo sus funciones con atributos de calidad en busca de la mejora y la excelencia.



En este Plan de Gestión Estratégica de Talento Humano, está orientado a optimizar los procesos, propiciar condiciones en el ambiente favoreciendo la creatividad, la identidad, la participación de sus servidores públicos, así como la eficacia, la eficiencia y la efectividad en su desempeño, con el propósito de elevar los niveles de satisfacción, desarrollo y bienestar de todos y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales.

## 1. MARCO NORMATIVO

Normatividad	Aplicación específica	Tema relacionado con la norma
Decreto 1661 del 27 de junio de 199.	Modifica el régimen de prima técnica, se establece un sistema para otorgar estímulos especiales a los mejores empleados oficiales.	Talento Humano
Ley 100 del 23 de diciembre de 1993.	Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se exponen las generalidades de los Bonos Pensionales.	Certificación Bono Pensional
Decreto 1567 del 5 de agosto de 1998.	Crea el Sistema Nacional de Capacitación y Sistema de Estímulos para los empleados del Estado.	Plan Institucional - Programa de Bienestar
Decreto 2279 del 11 de Agosto de 2003.	Por medio del cual se reglamenta parcialmente el parágrafo del artículo 54 de la Ley 100 de 1993, adicionado por el artículo 21 de la Ley 797 de 2003. CALCULOS ACTUARIALES.	Certificación Bono Pensional.
Ley 909 del 23 de septiembre de 2004.	Expide normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones. (Establece el Plan de Vacantes y Plan de previsión de Empleos)	Talento Humano



# META

Somos la ruta natural

Ley 1010 del 23 de enero de 2006.	Medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo.	Talento Humano
Decreto 2177 del 29 de junio de 2006.	Medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo.	Talento Humano
Ley 1064 del 26 de julio de 2006.	Dicta 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.	Plan Institucional de Capacitación
Circular Conjunta No 13 del 18 de abril de 2007.	Formatos Únicos de Información Laboral para trámite de Bono Pensional.	Certificación Bono Pensional
Ley 1221 de 16 de julio de 2008.	Establece normas para promover y regular el Teletrabajo.	Programa de Bienestar
Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015.	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. (establece el Plan Institucional de Capacitación – PIC, Programa de Bienestar y Plan de Incentivos).	Plan Institucional de Capacitación. - Programa de Bienestar
Decreto 1072 del 26 de mayo de 2015	Sector Trabajo (establece el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo).	Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)
Ley 1801 del 29 de julio de	Se expide el Código Nacional de Policía y Convivencia.	Vinculación
Ley 1811 del 21 de octubre de 2016	Otorga incentivos para promover el uso de la bicicleta en el territorio nacional.	Programa de Bienestar
Acuerdo 565 de 2016	Establece el Sistema Tipo Empleados de carrera y en período de prueba.	Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño.

Acuerdo 816 de 2016.	Lineamientos sistemas propios empleados de carrera y en periodo de prueba.	Lineamientos de la CNSC para Sistemas propios de Evaluación del Desempeño
Decreto No 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.	Talento Humano
Código de Integridad del Servidor Público	DAFP crea el Código de Integridad para ser aplicable a todos los servidores de las entidades públicas de la Rema Ejecutiva colombiana.	Talento Humano
Decreto 1499 del 11 de septiembre de 2017.	Modifica el Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecida en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.	Talento Humano
MIPG	Manual Operativo – Dimensión N°1	Talento Humano
GETH	Guía de Gestión Estratégica del Talento Humano.	Talento Humano
Decreto 894 del 28 de mayo de 2017.	Dicta normas en materia de empleo público con el fin de facilitar y asegurar la implementación y desarrollo normativo del Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera.	Plan Institucional de Capacitación.
Sentencia C-527/17.	Control constitucional del Decreto Ley 894 de 2017.	Plan Institucional de Capacitación
Ley 1857 del 26 de julio de 2017	Modifica la Ley 1361 de 2009 (Por medio de la cual se crea la Ley de Protección Integral a la Familia), para adicionar y complementar las medidas de protección de la familia.	Programa de Bienestar



Acuerdo 6176 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.	Talento Humano
-----------------------	--	----------------

## 2. ALCANCE:

El Plan Estratégico de Talento Humano inicia con la detección de necesidades de acciones de mejora y termina con el seguimiento y evaluación de las actividades desarrolladas en el mismo. Por consiguiente, aplica para servidores públicos de carrera administrativa, libre nombramiento y remoción, provisionales y contratistas; dependiendo del plan, según lo establece la normatividad vigente.

## 3. OBJETIVOS.

### OBJETIVO GENERAL

Planear, desarrollar y evaluar la Gestión del Talento Humano, a través de las estrategias establecidas para cada una de las etapas del ciclo de vida laboral ingreso, desarrollo y retiro de los servidores, en el marco de la dimensión de Talento Humano en MIPG, como centro del modelo, de tal manera que esto contribuya al mejoramiento de las capacidades, conocimientos, competencias y calidad de vida, en aras de la creación de valor público.

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Fortalecer las habilidades y competencias, a través de actividades de capacitación, entrenamiento, inducción y reinducción, acordes con las necesidades identificadas en los diagnósticos realizados, para un óptimo rendimiento.

Propiciar condiciones para el mejoramiento de la calidad de vida laboral de los servidores públicos de la Entidad y su desempeño laboral, generando espacios de reconocimiento (incentivos), esparcimiento e integración, a través de programas que fomenten el desarrollo integral y actividades que satisfagan las necesidades de los servidores, así como actividades de preparación para el retiro de la entidad por pensión.

Definir e implementar las pautas y criterios para anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y salud en el desempeño de las actividades de los servidores.



Establecer acciones que fortalezcan las diferentes actividades relacionadas con las metas del plan operativo anual de inversión frente al proceso de Gestión Estratégica del Talento Humano.

#### 4. ESTRATEGIAS DEFINIDAS DE TALENTO HUMANO

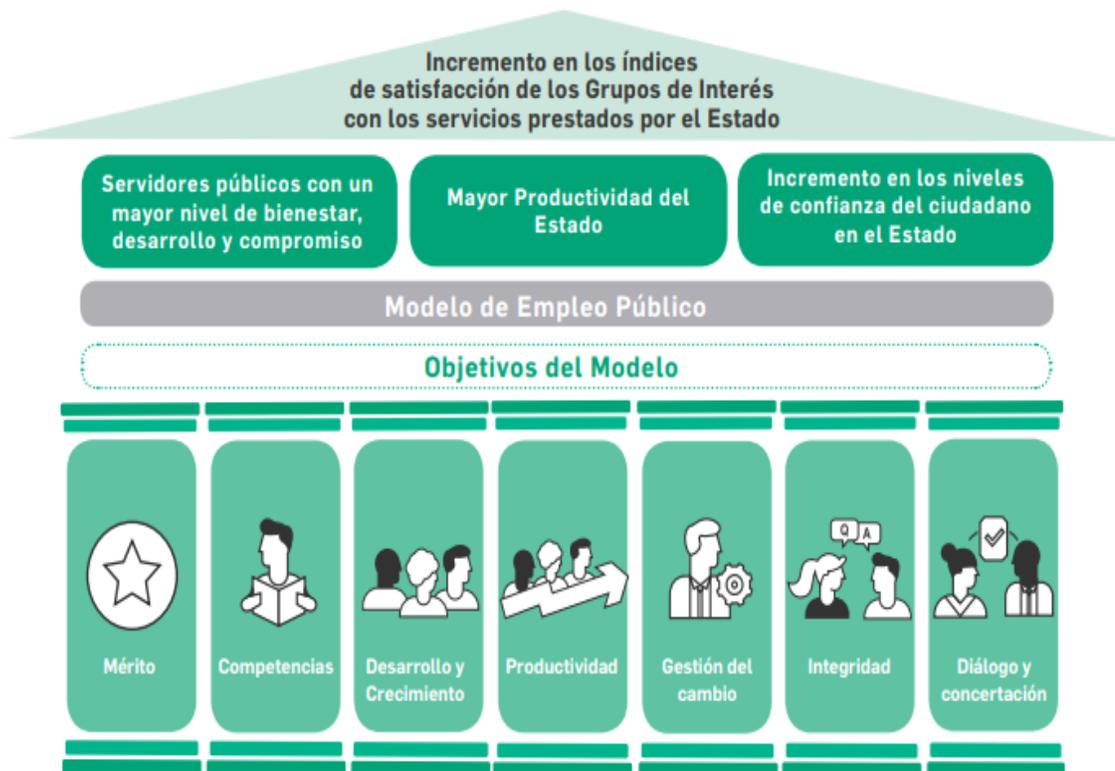
El Plan Estratégico de Talento Humano se define desde la herramienta GETH diseñada por el DAFP (Departamento Administrativo de Función Pública), la cual establece todos los criterios del componente del talento humano, ingreso, desarrollo y retiro para la entidad.

LÍNEA ESTRATÉGICA	OBJETIVO	ESTRATEGIA	ACCIONES
Gestión del Talento Humano – Fortalecimiento Institucional	Fortalecer los procesos de selección, retención y desvinculación de los servidores en la ejecución estratégica de la Entidad.	<p>Políticas de Gestión del Talento Humano.</p> <p>Plan Anual de Vacantes.</p> <p>Plan de Previsión de Recursos Humanos.</p> <p>Plan Institucional de Capacitación – PIC.</p> <p>Plan de Bienestar e Incentivos</p> <p>Control planta de personal.</p> <p>Administrar las novedades de planta de personal.</p> <p>Ajuste del manual de funciones y competencias.</p> <p>Selección y vinculación</p> <p>inducción y reinducción.</p> <p>Evaluación de desempeño.</p> <p>Capacitación y formación a servidores públicos</p>	<p>Realizar seguimiento y evaluación a la implementación del Plan el Plan Estratégico del Talento Humano.</p> <p>Recopilar, organizar fácilmente accesible la información estratégica y básica de la entidad que se articule con la planeación estratégica de Talento Humano.</p> <p>Incluir en la caracterización de Talento Humano (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.</p> <p>Adoptar Evaluación de Desempeño Laboral Acuerdo No 6176 de 2018.</p> <p>Incluir en el Plan de Capacitaciones y bienestar social Formulación de los proyectos de aprendizaje.</p> <p>Tramitar las situaciones</p>

		<p>Administración de cesantías régimen anualizado y retroactivo</p> <p>Administración de novedades de personal activo.</p> <p>liquidación de nómina</p> <p>recepción, actualización y seguimiento de hojas de vida.</p>	<p>administrativas y llevar registros estadísticos de su incidencia.</p> <p>Desarrollar el programa de horarios flexibles en la entidad.</p> <p>Realizar inducción y reinducción.</p> <p>Realizar informe con cifras de retiro.</p> <p>implementar algún mecanismo para transferir el conocimiento que dejan los servidores que se desvinculan de los cargos.</p>
Cultura y Clima Organizacional.	Mejoramiento de las Condiciones de Vida Laboral.	<p>Se realizó encuesta de clima organizacional, está inmersa al Plan de Bienestar e Incentivos.</p> <p>Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo.</p>	<p>Ejecutar el Plan de Bienestar para contribuir al mejoramiento de la Calidad de Vida de los servidores públicos del Instituto.</p> <p>Realizar evaluación Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo</p>
Formación del Talento Humano	Establecer un plan de capacitación orientado a formar, fortalecer y potencializar las competencias, según las necesidades evidenciadas.	Plan Institucional de Capacitación.	<p>Fortalecer las capacidades, conocimientos y habilidades de los servidores a través de la implementación al menos de un 80 % el Plan Institucional de Capacitación.</p> <p>Determinar necesidades de inducción, reinducción y mejoras en la ejecución del plan.</p>
Sistemas de Información y Comunicación	Fortalecer los sistemas de información y	Política de la comunicación.	Articular los sistemas de información de la Entidad.

	comunicación de la entidad.	Plan de comunicaciones.  Plan Estratégico de Tecnologías de la Información –PETI.  Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información.  Plan de Seguridad y Privacidad de la Información.	Diseñar, Ejecutar y Evaluar una estrategia de comunicación efectiva. Construir un Plan Estratégico de Tecnologías de la Información –PETI. Realizar Política de seguridad y privacidad de la Información.  Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información.
Gestión de Riesgos	Definir las actividades para la identificación, análisis, valoración y calificación de los riesgos asociados a cada uno de los procesos de la entidad	Política de riesgos Metodología de riesgos guía versión 4 Función Pública	Documentar política de riesgos, adoptar e implementar en la Entidad.

Con el desarrollo conceptual aquí plasmado, es claro que la gestión estratégica del talento humano tiene una importancia capital para el mejoramiento de las entidades, la satisfacción del servidor público, la productividad del sector público, el bienestar de los ciudadanos y el crecimiento Institucional. Las áreas de talento humano de las entidades tienen una responsabilidad importante en tanto son las encargadas de liderar los procesos que permitirán la creación de valor público a través de las acciones que produzcan el adecuado dimensionamiento de las personas y la mejora en sus comportamientos. Pero para poder apuntar a ese objetivo es necesario que cuenten con la orientación y con las herramientas para poder emprender de manera organizada y articulada las acciones pertinentes. Este documento pretende convertirse en la guía de referencia para las áreas de talento humano, de manera que, junto con los instrumentos de diagnóstico, plan de acción y evaluación, pueda ser la herramienta unificada que permita llevar a cabo una gestión exitosa con los servidores públicos.

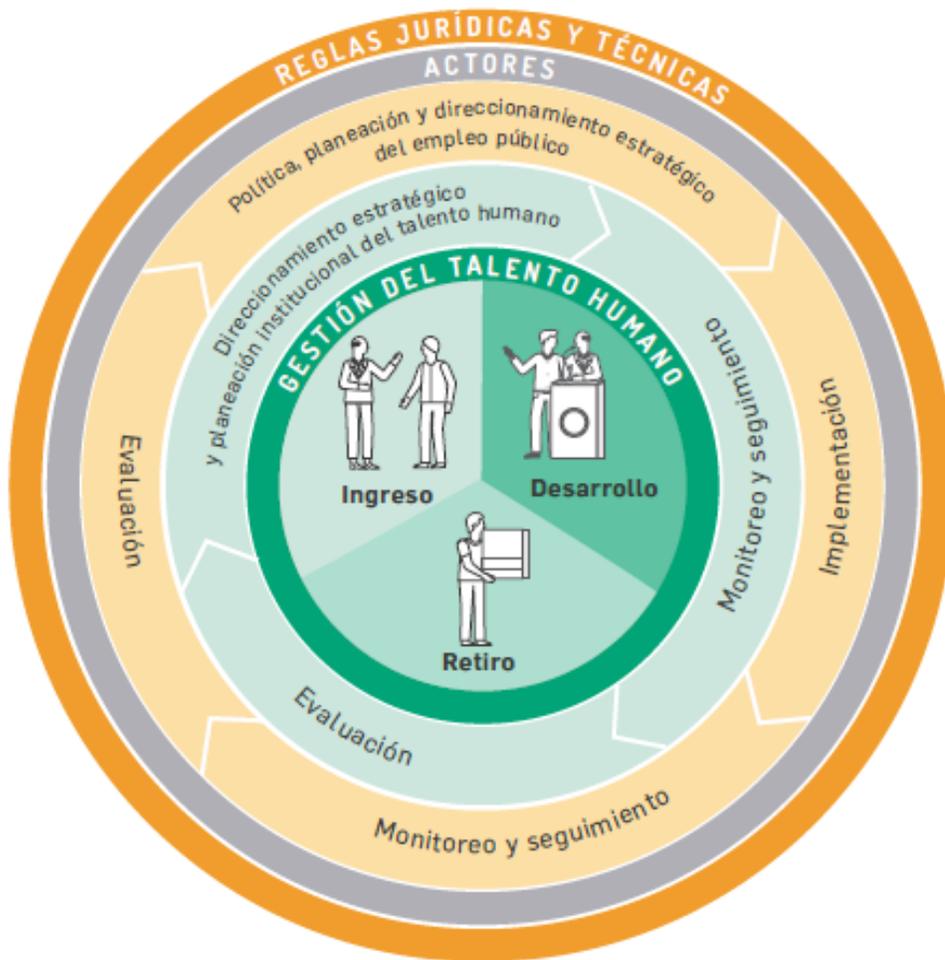


La política de GETH se desarrolla en el marco general de la política de empleo público y se fundamenta en los siguientes pilares:

- a. el mérito, criterio esencial para la vinculación y la permanencia en el servicio público.
- b. las competencias, como el eje a través del cual se articulan todos los procesos de talento humano.
- c. el desarrollo y el crecimiento, elementos básicos para lograr que los servidores públicos aporten lo mejor de sí en su trabajo y se sientan partícipes y comprometidos con la entidad.
- d. la productividad, como la orientación permanente hacia el resultado.
- e. la gestión del cambio, la disposición para adaptarse a situaciones nuevas y a entornos cambiantes, así como las estrategias implementadas para facilitar la adaptación constante de entidades y servidores.
- f. la integridad, como los valores con los que deben contar todos los servidores públicos.
- g. el diálogo y la concertación, condición fundamental para buscar mecanismos y espacios de interacción entre todos los servidores públicos con el propósito de lograr acuerdos en beneficio de los actores involucrados como garantía para obtener resultados óptimos.



- h. Servidores públicos con un mayor nivel de bienestar, desarrollo y compromiso.
- i. Mayor productividad del Estado
- j. Incremento en los niveles de confianza del ciudadano en el Estado.
- k. Incremento en los índices de satisfacción de los grupos de interés con los servicios prestados por el Estado.



Las herramientas de implementación de la política de gestión estratégica del talento humano se basan en estos subcomponentes, y los desglosan en categorías y actividades de gestión, articulando e integrando todos los procesos que un área de talento humano desarrolla, de manera que al utilizarlos se pueda obtener un panorama completo e integrado del estado de la GETH en la entidad. Esta visión se enmarca en el MIPG en el



que la gestión del talento humano tiene un papel importante como eje central o como el corazón del modelo, se lleva al nivel más alto de la entidad.

## 5. ATRIBUTOS DE CALIDAD.

- TH vinculado mediante el mérito, que responde a los perfiles y competencias definidos para atender las prioridades estratégicas y satisfacer las necesidades de los grupos de valor.
- TH gestionado de acuerdo con las prioridades fijadas en la dimensión de Direccionamiento Estratégico y Planeación
- TH vinculado de acuerdo con la naturaleza de los empleos, la normatividad que los regula y que responde a la estructura óptima de la entidad
- TH conocedor de las políticas institucionales, del direccionamiento estratégico y la planeación, de los procesos de operación y de su rol fundamental dentro de la entidad.
- TH fortalecido en sus conocimientos y competencias, de acuerdo con las necesidades institucionales.
- TH comprometido a llevar a cabo sus funciones bajo atributos de calidad en busca de la mejora y la excelencia.
- TH comprometido y ejerciendo en su actuación los valores del servicio público
- TH con condiciones de salud y seguridad en el trabajo que preservan su bienestar y con mínimos niveles de riesgos materializados.
- TH con altos índices de productividad y cumplimiento de resultados

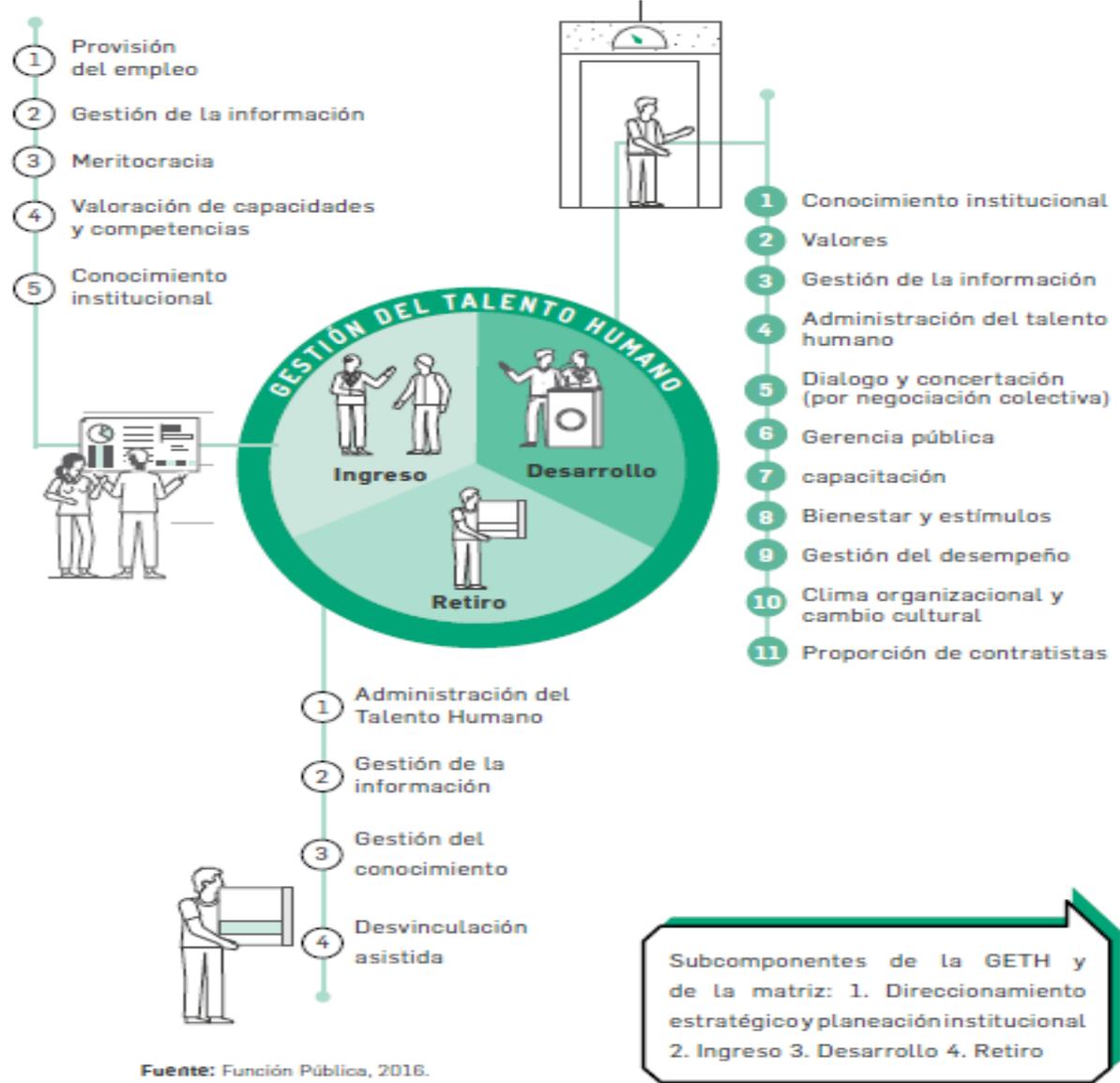
TH preparado física y emocionalmente para el retiro de la entidad por la culminación de su ciclo laboral.

TH del Equipo Directivo:

- ✓ Enfocado tanto en el logro de resultados como en el desarrollo de las personas a su cargo.
- ✓ Ejemplificando los valores del servicio público con su actuación diaria en ejercicio de sus funciones.
- ✓ Que con su liderazgo lleva a la entidad al cumplimiento del propósito fundamental

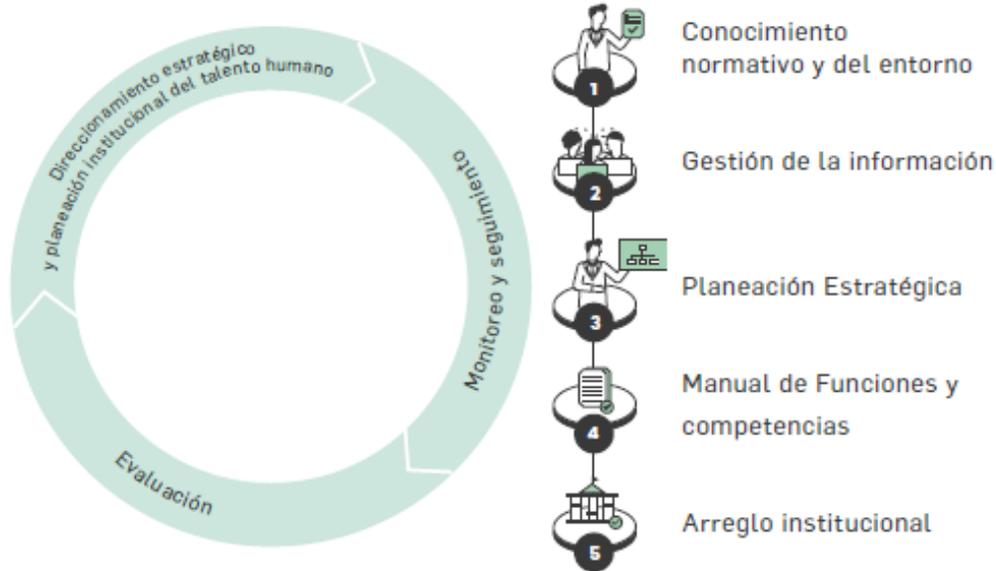
# META

Somos la ruta natural



Fuente: Función Pública, 2016.

## Subcomponentes y categorías de la política de GETH



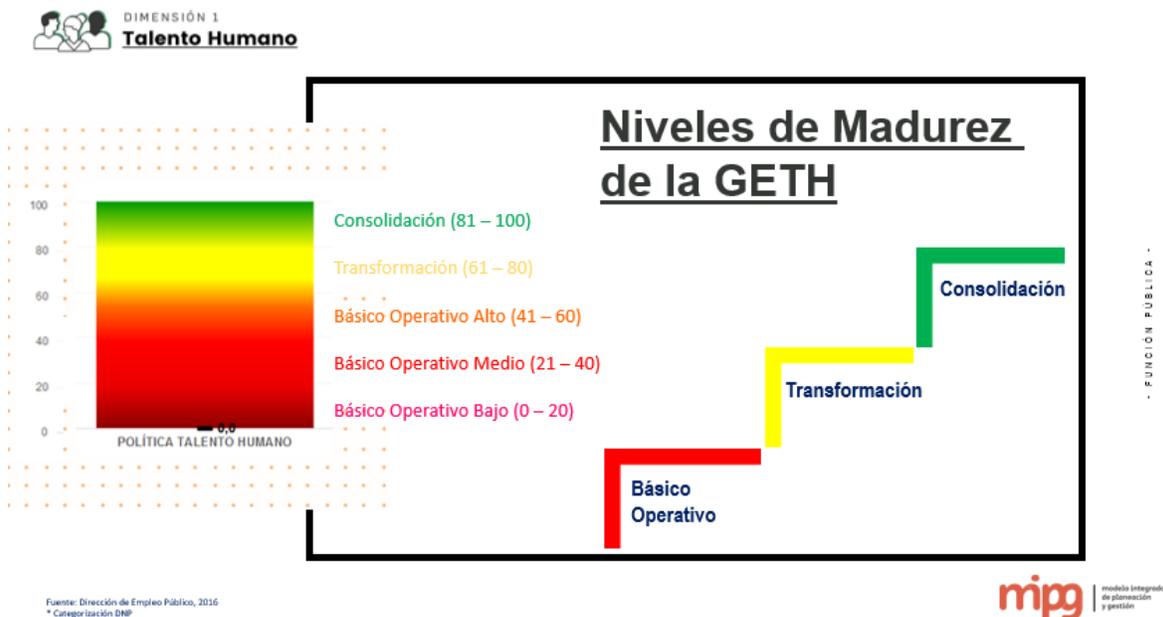
**Planta de personal actual:** La caracterización de los empleos se visualiza a través de la planta de personal tanto global, como se observa en la siguiente tabla:

No CARGOS	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO	GRADO
01	Director General	050	03
01	Subdirector General – Subdirección Administrativa y Financiera	084	02
01	Subdirector Técnico – Subdirección de Fomento y Desarrollo Turístico	068	02
01	Asesor de Control Interno	105	07
01	Asesor Jurídico	105	02
01	Asesor Contable	105	01
02	Profesional Universitario	219	02
01	Tesorero Pagador	367	12
01	Almacenista	367	07
02	Técnico	314	11
01	Auxiliar Administrativo	314	07
01	Auxiliar Administrativo	407	07
02	Auxiliar Administrativo	407	06
04	Secretaria	440	07
02	Conductor	480	04
01	Auxiliar de Servicios Generales	470	05

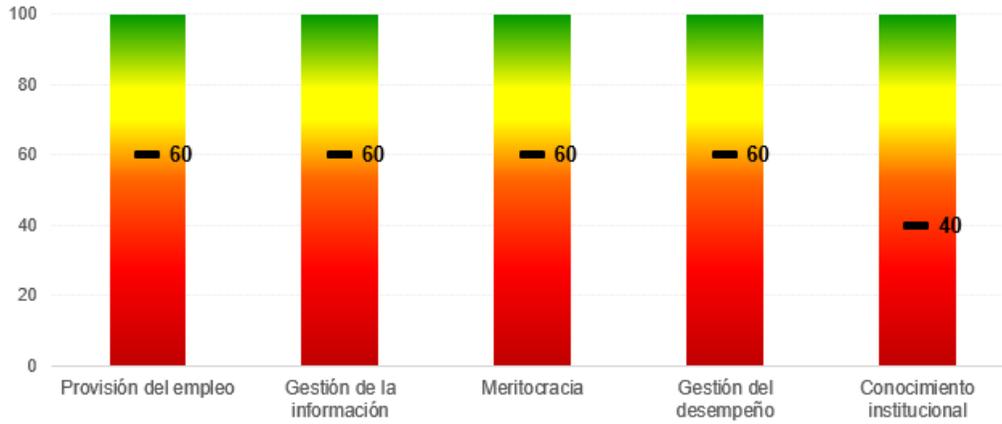


## 6. DIAGNÓSTICO DE LA GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO A TRAVÉS DE LA MATRIZ DE GETH.

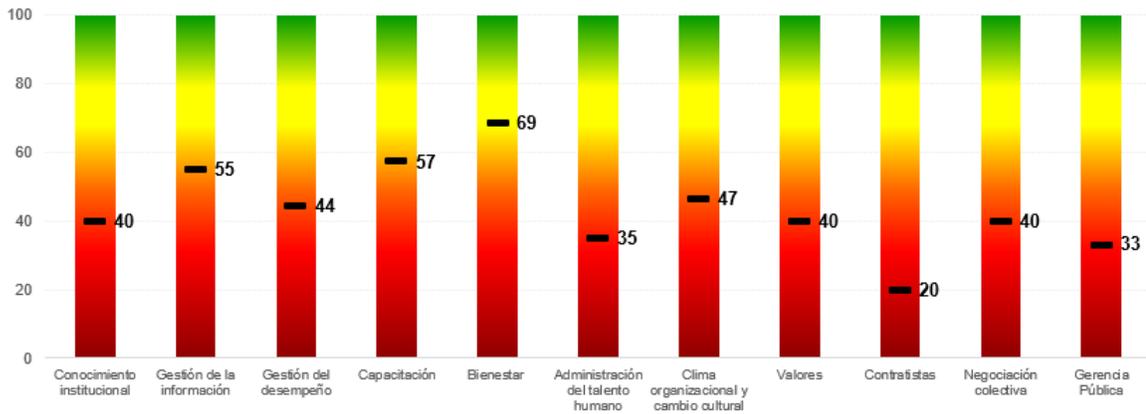
Una vez adelantado el diagnóstico de las variables por la líder del proceso de talento humano debe ajustarse a los lineamientos de la política formulada por la Dirección de Empleo Público, a través de la Matriz GETH, se evidencia una calificación de 54.4 sobre un total de 100, ubicándola en el nivel de madurez “Básico operativo alto”. Este resultado posibilita identificar las fortalezas y oportunidades de mejora para incrementar el crecimiento de la Gestión Estratégica del Talento Humano, como se muestra en la siguiente tabla:

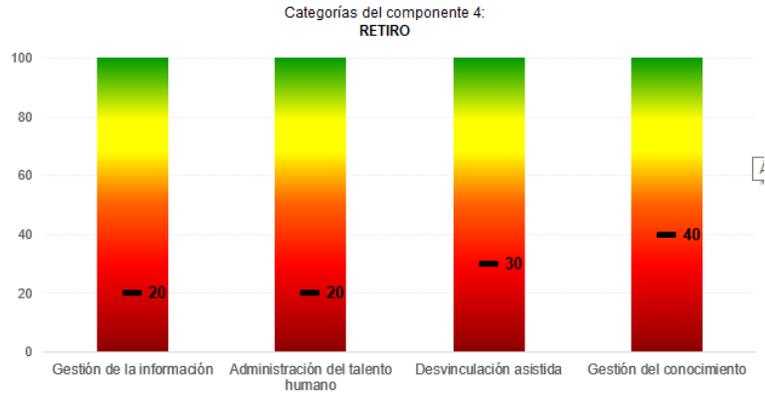


Categorías del componente 2  
**INGRESO**



Categorías del componente 3:  
**DESARROLLO**

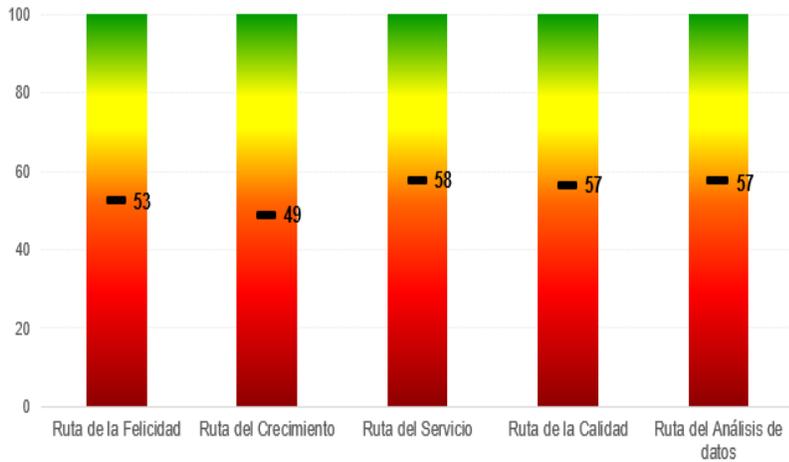




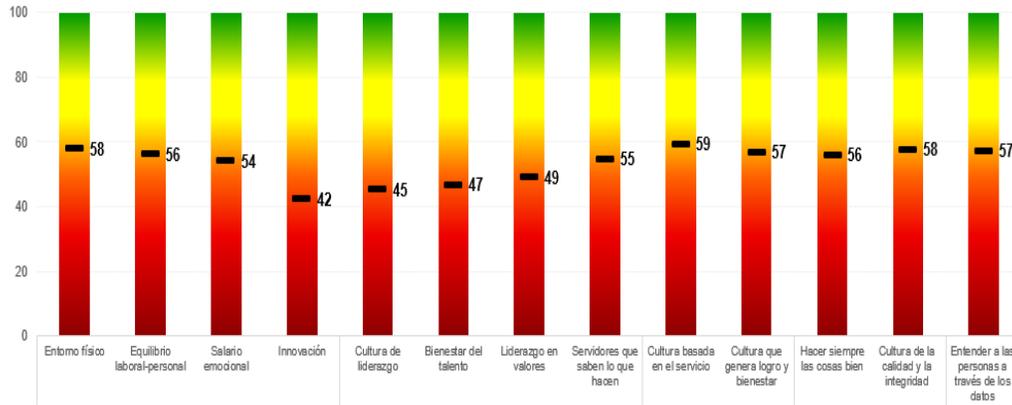
#### 4. Calificación por Rutas de Creación de Valor:



#### 4. Calificación por Rutas de Creación de Valor:



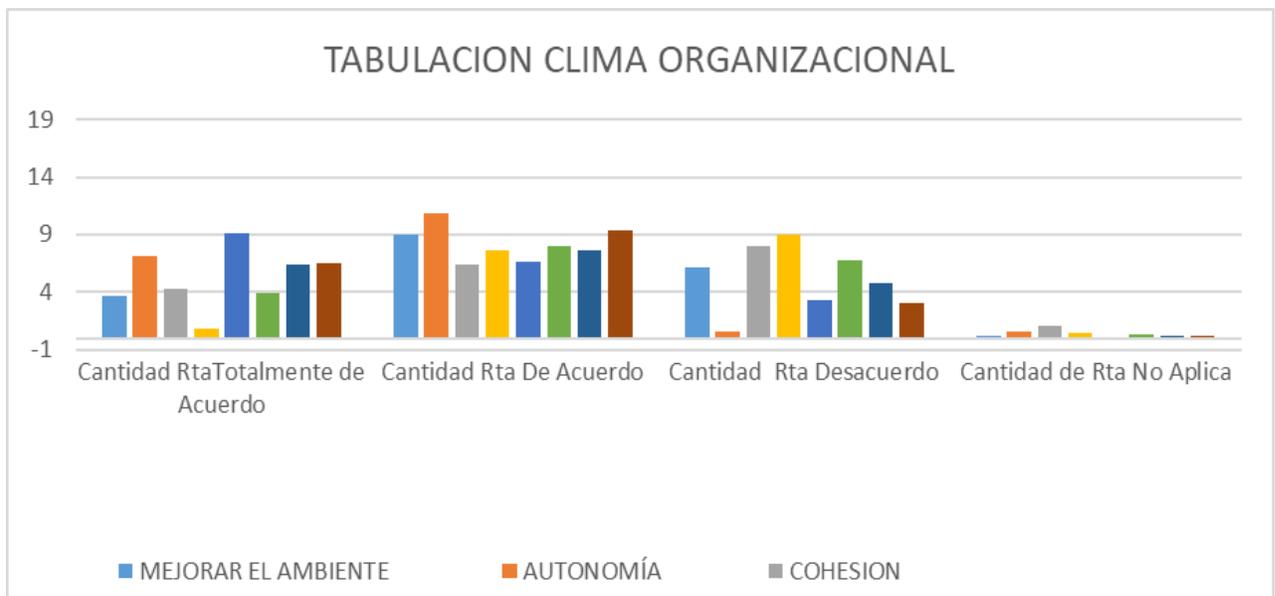
#### 4. Desagregación de las Rutas de Creación de Valor:



Matriz de GETH		
Rutas de creación de Valor	Puntaje de acuerdo con la Matriz 2018	La Estrategia se relaciona en el Plan Estratégico de Talento Humano.
<b>RUTA DE LA FELICIDAD:</b>	53	Estrategia de Programa de Bienestar y Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo. Estrategia Plan Institucional de Capacitación
La felicidad nos hace productivos		
Entorno físicos		
Equilibrio de vida		
Salario emocional		
Innovación con pasión		
La felicidad nos hace productivos	49	Estrategia de Programa de Bienestar e Incentivos y Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo.  Estrategia Plan Institucional de Capacitación Estrategia de Vinculación Estrategia en el Procedimiento de Retiro.
<b>RUTA DEL CRECIMIENTO:</b>		
Liderando talento		
Cultura de liderazgo		
Liderazgo en valores		
Servidores que saben lo que hacen	58	Estrategia de Programa de Bienestar y Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo.
<b>RUTA DEL SERVICIO:</b>		
Al servicio de los ciudadanos		
Cultura que genera logro y bienestar	57	Direccionamiento estratégico y planeación institucional.
<b>RUTA DE LA CALIDAD:</b>		
La cultura de hacer las cosas bien		
Hacer siempre las cosas bien		

Cultura de la calidad y la integridad		
<b>RUTA DE ANÁLISIS DE DATOS</b>	57	Estrategia de Programa de Bienestar y Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo.
Conociendo el talento		Estrategia de Vinculación.
Entendiendo personas a través del uso de datos.		

**Resultados de la Medición de Clima Organizacional:** La medición del Clima Organizacional fue realizado a 19 servidores de los 23 que conforman la planta, el objetivo de es “obtener información sobre lo que es valioso para los servidores y la forma en cómo perciben el ambiente laboral de la Entidad. Los resultados fueron los siguientes:



### Recomendaciones

El uso adecuado de los recursos permite la realización y cumplimiento de actividades a un menor costo, es necesario dotar al personal de los elementos necesarios para realizar el trabajo de manera eficiente, puesto que los resultados arrojan que un porcentaje del personal no posee los recursos suficientes impidiendo el cumplimiento a cabalidad de sus actividades.

El cumplimiento de los objetivos en una entidad mide el grado de satisfacción y reconocimiento tras un largo tiempo de trabajo por ellos es importante mejorar los incentivos a los funcionarios cuando estos alcanzan sus objetivos y metas ello podría explicar la existencia a futuro de resultados satisfactorios en cuanto a su efecto en el mejor desempeño o productividad de los Servidores, generando un cambio positivo.



Hacer una identificación y asignación equitativa de cargas de trabajo, según los resultados en algunas áreas se presenta desigualdad de cargas de trabajo ocasionando el retraso de determinadas tareas que podrían realizarse eficientemente.

El trabajo en grupo es una herramienta fundamental para el logro de los objetivos, algunos servidores consideran que las personas de los grupos en los que han participado no aportan un verdadero valor como servidor público, importante sensibilizar a los empleados en cuanto a la importancia de los resultados que se obtiene de realizar un buen trabajo institucional.

Es importante que exista un ambiente de trabajo libre y seguro, así como es relevante considerar el espacio y la distribución del mobiliario, puesto que estos elementos contribuyen al desarrollo de las relaciones interpersonales que se dan dentro del área de trabajo, favorece la construcción de conocimiento y contribuye al éxito de las situaciones laborales y relaciones sociales, es pertinente incluir dentro de las actividades de salud ocupacional la redistribución los espacios, evitar el hacinamiento, malestar laboral y el mal ambiente físico que obstruya el desarrollo de las actividades laborales y de las relaciones interpersonales.

## 7. MEDICIÓN FORMULARIO ÚNICO REPORTE DE AVANCES DE LA GESTIÓN - FURAG

Los porcentajes de este formato corresponden a los evaluados por la entidad en el año 2017, en el FURAG.

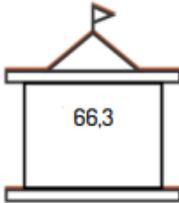
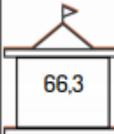
# 3. Resultados de desempeño por dimensión y políticas

## Dimensión de Talento Humano

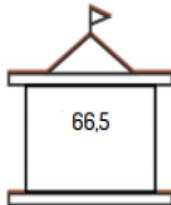
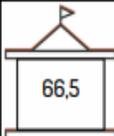
MIPG concibe al talento humano como el activo más importante con el que cuentan las entidades sin el cual sería imposible gestionarse y lograr sus objetivos y resultados. El talento humano lo conforman todas las personas que laboran en la entidad y contribuyen con su trabajo al cumplimiento de su propósito fundamental, y a garantizar derechos y responder demandas de los ciudadanos, en el marco de los valores del servicio público.

Por ello, es importante que la entidad trabaje permanentemente para que sus procesos de selección y desarrollo de las personas estén acordes con las propias necesidades institucionales y con las normas que les rige en materia de personal, den garantía del derecho fundamental al diálogo social y a la concertación como principal mecanismo para resolver las controversias laborales, y promuevan la integridad en el ejercicio de las funciones y competencias de los servidores públicos. Especialmente, se recomienda trabajar en los siguientes factores críticos de éxito para el fortalecer esta dimensión en la entidad:

-FUNCIÓN PÚBLICA-

Puntaje Entidad	Valores de Referencia					
	Puntaje máximo grupo par	Quintiles				
		1	2	3	4	5
 66,3	69,0					 66,3

## Política de Integridad

Puntaje Entidad	Valores de Referencia					
	Puntaje máximo grupo par	Quintiles				
		1	2	3	4	5
 66,5	71,3				 66,5	

El Plan Estratégico de Gestión Humana en Función Pública, 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 tanto en el autodiagnóstico de la Matriz GETH, como en las otras mediciones y al cierre de brechas entre el estado actual y el esperado, a través de la implementación de acciones eficaces que transformen las oportunidades de mejora en un avance real.

Al finalizar el segundo semestre de 2019, se volverá a evaluar la Matriz GETH para establecer el nivel de avance obtenido versus el esperado, es decir su implementación y ejecución de acciones de mejora.

## 8. METODOLOGÍA PLAN ESTRATÉGICO TALENTO HUMANO

Hace parte integral el documento anexo, Metodología\_Plan\_Estratégico\_Talento\_Humano\_ el color porque contiene el hipervínculo.

### ➤ 10.1 Estrategia de Vinculación.



A través de esta estrategia la Entidad velará por la vinculación del mejor talento humano, mediante herramientas de selección que permitan identificar el candidato con las competencias, los conocimientos técnicos y la vocación de servicio requerido, para articular su desempeño con los objetivos institucionales.

Es así que, el procedimiento de vinculación se destacará por su transparencia, legalidad y prontitud, a través del cumplimiento de los procedimientos establecidos, con el fin de ofrecer el personal competente que aporte a la consecución de las metas, en las diferentes áreas de la entidad.

## 9. ESTRATEGIA DE PROGRAMA DE BIENESTAR E INCENTIVOS

Hace parte integral el Plan de Bienestar e Incentivos y su cronograma de ejecución, conforme lo establece el Decreto 1499 de 2017, Manual Operativo V2 y el Decreto No 612 de 2018.

### ➤ 11.1 Programas de protección de servicios sociales

Se enfoca a en fomentar programas de bienestar las cuales atienden a las necesidades de protección, aprendizaje del servidor y sus familias, para mejorar sus niveles de salud, vivienda, recreación.

### ➤ 11.2 Deportivos, recreativos y vacacionales

La recreación es un área fundamental en el aprendizaje social del servidor, genera un espacio de comunicación, interacción y trabajo en equipo, contribuyendo así al aseguramiento de los valores institucionales y personales. La Administración Municipal, busca el mejoramiento de las relaciones del servidor con su medio laboral, familiar y social, a través del desarrollo de diferentes actividades recreativas, educativas y sociales, para fortalecer el conjunto de valores tales como honestidad, respeto, compromiso, diligencia, justicia y el desarrollo físico, generando ambientes de convivencia humana e institucional. Las acciones que se emprendan en este sentido deben estar enfocadas a actividades lúdicas, ecológicas, intelectuales, artesanales y deportivas con el fin de estimular la sana utilización del tiempo libre de los servidores, y así mismo que el servidor tenga una variedad de alternativas que respondan a la satisfacción de sus necesidades de integración, identidad cultural institucional y pertenencia, alternativas las cuales les pueda dedicar su energía y potencialidad para obtener ambientes de esparcimiento que le permitan integrarse con su grupo familiar y social.

Estrategias:

- ✓ Coordinar y ejecutar los programas deportivos y recreativos.
- ✓ Ejecutar actividades que fortalezcan los lazos de unión de los servidores



- ✓ Impulsar actividades laborales que promuevan el aprovechamiento del tiempo libre de los servidores, leer, hacer deporte, bailar y participar de actividades culturales.

➤ **11.3 Programas de calidad de vida laboral**

Se refiere a la existencia de un ambiente que es percibido por el servidor público como satisfactorio y propicio para su bienestar y desarrollo lo que impacta positivamente tanto la productividad como las relaciones interpersonales entre los servidores. Así mismo, comprende programas que se ocupan de crear, mantener y mejorar el ámbito de trabajo y la resolución de problemas y condiciones de la vida laboral de los servidores, de manera que permitan la satisfacción de sus necesidades para el desarrollo personal, profesional y organizacional.

➤ **11.4 Medición de clima laboral**

El Clima Laboral se refiere a la forma como los servidores perciben su relación con el ambiente de trabajo como determinante de su comportamiento al interior de la entidad. De conformidad con el artículo 2.2.10.7 del Decreto 1083 de 2015 y con el fin de mantener niveles adecuados de calidad de vida laboral, las entidades deberán medir el clima laboral, por lo menos cada dos años y definir, ejecutar y evaluar estrategias de intervención.

➤ **11.5 Preparar a los pre- pensionados**

Concebido para preparar a los servidores públicos que estén próximos a cumplir los requisitos establecidos para ser beneficiarios de la pensión, según lo establecido en el artículo 262 literal c) de la Ley 100 de 1993 y en especial el artículo 2.2.10.7 del Decreto 1083. Dentro de los aspectos a trabajar y desarrollar en el programa están las actividades para la preparación al cambio de estilo de vida y así facilitar la adaptación a este, fomentando la creación de un proyecto de vida, la ocupación del tiempo libre, la promoción y prevención de la salud e igualmente alternativas ocupacionales y de inversión, los prepensionados del instituto son los siguientes servidores.

N O	NOMBRES Y APELLIDOS	FECHA DE NACIMIENTO	EDAD	EPS	AFP	FECHA DE INGRESO	SEMANAS COTIZADAS	AÑOS LABORADOS EN LA ENTIDAD	CARGO	CO D.	GRADO	NIVEL
1	María Magaly Garzón Cárdenas	19/06/1960	58	cafesalud	porvenir	03-10-1984			secretaria	440	07	asistencial
2	consuelo esteban de ladino	14/12/1955	63	nueva eps	colpensiones	16-01-1995	1385,14	27	secretaria	440	07	asistencial

3	<b>Carlos Alberto Guevara Álvarez</b>	8/02/1958	60	nueva eps	protección	09-11-2009	1250	24	conductor	480	04	asistencial
4	<b>Luis Augusto Gutiérrez Prieto</b>	25/05/1958	60	nueva eps	colpensiones	febrero 02-1994	1658,71	32	auxiliar de servicios generales	470	05	asistencial

➤ **11.6 Fortalecimiento de trabajo en equipo**

A través de las actividades de Bienestar se busca fortalecer el trabajo en equipo y este influye en forma positiva en los servidores de la Entidad en su interacción con los demás y su entorno.

➤ **11.7 Planes de incentivos**

Los programas de incentivos tienen por objeto otorgar reconocimientos por el buen desempeño, propiciando así una cultura de trabajo el cual deberá estar orientado a la excelencia, a la calidad y productividad:

➤ **11.8 Incentivos pecuniarios**

Son reconocimientos económicos que pueden otorgar para el caso de los equipos de trabajo. Estos se planean teniendo en cuenta los recursos disponibles de la entidad y deberán pagarse en su totalidad.

➤ **11.9 Incentivos no pecuniarios**

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

➤ **11.10 Dotación**

El Decreto 1978 de 1989, por medio del cual se reglamenta parcialmente la Ley 70 de 1988, establece:

*ARTÍCULO 5°. Se consideran como calzado y vestido de labor, para los efectos de la Ley 70 de 1988 y de este Decreto, las prendas apropiadas para la clase de labores que desempeñan los trabajadores beneficiarios, de acuerdo con el medio ambiente en donde cumplen sus actividades. (...)*

*ARTÍCULO 7°. Los beneficiarios de la dotación de calzado y vestido de labor quedan obligados a recibirlos debidamente y a destinarlos a su uso en las labores propias de su oficio, so pena de liberar a la empresa de la obligación correspondiente.” (Subrayado fuera de texto)*



Como puede observarse, los requisitos para acceder al derecho a la dotación son: que el servidor público reciba una remuneración mensual inferior a dos salarios mínimos legales vigentes, y que haya cumplido más de tres meses al servicio de la entidad al momento de su causación.

De igual manera es importante señalarles a los empleados renuentes a recibir la dotación que de conformidad con lo señalado en el Artículo 7 del Decreto 1978 de 1989, los beneficiarios de la dotación de calzado y vestido de labor quedan obligados a recibirlos debidamente y a destinarlos a su uso en las labores propias del ejercicio de su cargo, so pena de liberar a la empresa de la obligación correspondiente.

### ➤ **11.11 Estrategia Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo**

El SG-SST tiene definida una Política de seguridad y salud en el trabajo (SST) y en cumplimiento de su marco normativo tiene como objetivo el mejoramiento de las condiciones de trabajo y la protección de la integridad física, mental y social de sus trabajadores, contratistas, visitantes y partes interesadas; garantizando una oportuna identificación, evaluación, control y eliminación de los riesgos que pueden afectar la salud y calidad de vida de los trabajadores; así como el mejoramiento continuo en su gestión por la prevención de riesgos laborales. Por lo tanto, todos sus esfuerzos se encuentran orientados hacia el control de los factores de riesgos, la implementación de programas de prevención y promoción, y estilos de vida saludable.

Asegurar la funcionalidad del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), es compromiso del Instituto cumplir el objetivo de permitir el mejoramiento continuo de la gestión y el desempeño institucional frente al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

### **11.12. Nombramiento y posesión – Decreto No 648 de 2017**

**ARTÍCULO 2.2.5.1.2 Facultad para nombrar en la Rama Ejecutiva del orden Territorial.** *Corresponde a los gobernadores y alcaldes nombrar a:*

- 1. Empleados bajo su dependencia*
- 2. Presidentes, directores o gerentes de las entidades del sector central y descentralizado*
- 3. Aquellos cuya provisión no sea por concurso o no corresponda a otros servidores o corporaciones, según la Constitución o la ley.*
- 4. Jefes de control interno o quienes haga sus veces.*



Corresponde a los directores, presidentes o gerentes de las entidades del sector central y descentralizado de la Rama Ejecutiva del orden territorial, nombrar al personal de su entidad u organismo, salvo aquellos nombramientos cuya provisión esté atribuida a otra autoridad por la Constitución o la ley.

**ARTÍCULO 2.2.5.1.3 Formalidad para el nombramiento.** Los nombramientos de competencia del Presidente de la República, gobernadores y alcaldes se harán mediante decreto; los de competencia de los ministros, directores de departamento administrativo, directores o presidentes del sector central o descentralizado de las entidades de los órdenes nacional y territorial mediante resolución; y de las entidades descentralizadas nacionales conforme a sus estatutos.

**PARÁGRAFO.** En la provisión de los empleos de libre nombramiento y remoción de la Rama Ejecutiva del orden nacional y de los niveles diferentes al técnico y al asistencial, sin perjuicio de la discrecionalidad propia de la naturaleza del empleo, se tendrán en cuenta el procedimiento establecido en el Capítulo 2 del Título 13 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015.

**ARTÍCULO 2.2.5.1.4 Requisitos para el nombramiento y ejercer el empleo.** Para ejercer un empleo de la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial, se requiere:

1. Reunir los requisitos y competencias que la Constitución, la ley, los reglamentos y los manuales de funciones y de competencias laborales exijan para el desempeño del cargo.
2. No encontrarse inhabilitado para desempeñar empleos públicos de conformidad con la Constitución y la ley.
3. No estar gozando de pensión o tener edad de retiro forzoso, con excepción de los casos señalados en la ley.
4. No encontrarse en interdicción para el ejercicio de funciones públicas.
5. Tener definida la situación militar, en los casos a que haya lugar.
6. Tener certificado médico de aptitud física y mental y practicarse el examen médico de ingreso, ordenado por la entidad empleadora.
7. Ser nombrado y tomar posesión.

**ARTÍCULO 2.2.5.1.5 Procedimiento para la verificación del cumplimiento de los requisitos.** Corresponde al jefe de la unidad de personal o quien haga sus veces, antes que se efectúe el nombramiento:



1. Verificar y certificar que el aspirante cumple con los requisitos y competencias exigidos para el desempeño del empleo por la Constitución, la ley, los reglamentos y los manuales de funciones y de competencias laborales.

2. Verificar directamente los antecedentes fiscales, disciplinarios y judiciales del aspirante, dejando las constancias respectivas.

**PARÁGRAFO 1º.** No se podrán exigir al aspirante constancias, certificaciones o documentos para el cumplimiento de los requisitos que reposen en la respectiva entidad.

**PARÁGRAFO 2º.** Cuando los requisitos para el desempeño de un cargo estén señalados en la Constitución, la ley o los decretos reglamentarios, los manuales de funciones y de competencias laborales se limitarán a hacer transcripción de los mismos, por lo que no podrán establecer otros requisitos.

**PARÁGRAFO 3º.** Quienes hayan adelantado estudios de pregrado o de postgrado en el exterior, podrán acreditarlos con la presentación de los certificados expedidos por la correspondiente institución de educación superior, de conformidad con lo señalado en el artículo 2.2.2.3.4 del presente Decreto.

**PARÁGRAFO 4º.** Los nombramientos tendrán efectos fiscales a partir de la fecha de la posesión.

**ARTÍCULO 2.2.5.1.6 Comunicación y término para aceptar el nombramiento.** El acto administrativo de nombramiento se comunicará al interesado por escrito, a través de medios físicos o electrónicos, indicándole que cuenta con el término de diez (10) días para manifestar su aceptación o rechazo.

**ARTÍCULO 2.2.5.1.7 Plazos para la posesión.** Aceptado el nombramiento, la persona designada deberá tomar posesión del empleo dentro de los diez (10) días hábiles siguientes. Este término podrá prorrogarse, por escrito, hasta por noventa días (90) hábiles más, si el designado no residiere en el lugar de ubicación del empleo, o por causa justificada a juicio de la autoridad nominadora.

**ARTÍCULO 2.2.5.1.8 Posesión.** La persona nombrada o encargada, prestará juramento de cumplir y defender la Constitución y las leyes y desempeñar los deberes que le incumben, de lo cual se dejará constancia en un acta firmada por la autoridad que posesiona y el posesionado.

Los ministros y directores de departamento administrativo tomarán posesión ante el Presidente de la República.

Los superintendentes, los presidentes, gerentes o directores de entidades descentralizadas del orden nacional conforme a sus estatutos, y en su defecto,



ante el jefe del organismo al cual esté adscrita o vinculada la entidad o ante el Presidente de la República.

En todo caso, el Presidente de la República podrá dar posesión a los empleados cuyo nombramiento sea de su competencia.

Los presidentes, gerentes o directores de entidades descentralizadas del orden territorial conforme a sus estatutos o ante el gobernador o alcalde, y en su defecto, ante el jefe del organismo al cual esté adscrita o vinculada la entidad.

Los demás empleados ante la autoridad que señala la ley o ante el jefe del organismo correspondiente o su delegado.

Al tomar posesión de un cargo como servidor público en todas las entidades del Estado será indispensable haber declarado bajo la gravedad del juramento, no tener conocimiento de procesos pendientes de carácter alimentario o que se cumplirá con sus obligaciones de familia, en el entendido de que el conocimiento al que se refiere, sobre la existencia de procesos alimentarios pendientes, es únicamente el que adquiere el demandado por notificación de la demanda correspondiente, en los términos previstos por el Código General del Proceso.

**ARTÍCULO 2.2.5.1.9 Declaración de bienes y rentas y hoja de vida.** Previo a la posesión de un empleo público, la persona deberá haber declarado bajo juramento el monto de sus bienes y rentas en el formato adoptado para el efecto por el Departamento Administrativo de la Función Pública, a través del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público –SIGEP, de acuerdo con las condiciones señaladas en el Título 16 de la Parte 2 del Libro 2 del presente Decreto.

La anterior información sólo podrá ser utilizada para los fines y propósitos de la aplicación de las normas del servidor público y deberá ser actualizada cada año o al momento del retiro del servidor.

Así mismo, deberá haber diligenciado el formato de hoja de vida adoptado para el efecto por el Departamento Administrativo de la Función Pública, a través del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público –SIGEP.

**ARTÍCULO 2.2.5.1.10 Eventos en los cuales no puede darse posesión.** No podrá darse posesión cuando:

1. El nombramiento no esté conforme con la Constitución, la ley y lo dispuesto en el presente decreto.
2. El nombramiento provenga de autoridad no competente para proferirlo o recaiga en persona que no reúna los requisitos exigidos para el desempeño del empleo.



3. La persona nombrada desempeñe otro empleo público del cual no se haya separado, salvo las excepciones contempladas en la ley.

4. En la persona nombrada haya recaído medida de aseguramiento privativa de la libertad.

5. Se hayan vencido los términos señalados en el presente decreto para la aceptación del nombramiento o para tomar posesión.

**ARTÍCULO 2.2.5.1.11 Modificación o aclaración del nombramiento.** La autoridad nominadora podrá modificar, aclarar o corregir un nombramiento cuando:

1. Se ha cometido error en la persona.

2. Aún no se ha comunicado la designación.

3. Haya error en la denominación, ubicación o clasificación del cargo o recaiga en empleos inexistentes.

4. Se requiera corregir errores formales, de digitación o aritméticos.

**ARTÍCULO 2.2.5.1.12 Derogatoria del nombramiento.** La autoridad nominadora deberá derogar el nombramiento, cuando:

1. La persona designada no manifiesta la aceptación del nombramiento, no acepta, o no toma posesión del empleo dentro de los plazos señalados en la Constitución, la ley o el presente Título.

2. No sea viable dar posesión en los términos señalados en el presente Título.

3. La administración no haya comunicado el nombramiento.

4. Cuando la designación se ha hecho por acto administrativo inadecuado.

**ARTÍCULO 2.2.5.1.13 Revocatoria del nombramiento.** La autoridad nominadora deberá revocar el nombramiento en un cargo, cuando recaiga en una persona que no reúna los requisitos señalados para el desempeño del mismo.

Ante este evento la administración inmediatamente advierta el hecho procederá de conformidad con lo señalado en el artículo 5º de la Ley 190 de 1995 y la Ley 1437 de 2011 y demás disposiciones que las reglamenten, modifiquen, adicionen o sustituyan.

**ARTÍCULO 2.2.5.1.14 Inhabilidad sobreviniente al acto de nombramiento o posesión.** En caso de que sobrevenga al acto de nombramiento o posesión



*alguna inhabilidad o incompatibilidad, la persona deberá advertirlo inmediatamente a la administración y presentar renuncia al empleo, de lo contrario, la administración procederá a revocar el nombramiento.*

*Cuando la inhabilidad o incompatibilidad sobreviniente no se haya generado por dolo o culpa del nombrado o del servidor, declarado judicial, administrativa, fiscal o disciplinariamente, siempre que sus actuaciones se ciñan a la ley y eviten los conflictos de interés, el servidor público contará con un plazo de tres (3) meses para dar fin a esta situación, siempre y cuando sean subsanables.*

### **11.13 Evaluación del desempeño.**

Generar una estrategia con respecto a la entrega de las evaluaciones del desempeño definitivas por áreas y la implementación del Sistema de Evaluación del Desempeño según el Acuerdo 6176 de 2018 de la CNSC.

### **11.14 Inducción**

El programa de inducción tiene por objeto iniciar al servidor en su integración a la cultura organizacional, al sistema de valores de la entidad, familiarizarlo con el servicio público, instruirlo acerca de la misión, visión y objetivos institucionales y crear sentido de pertenencia hacia la entidad.

Este programa se realiza cada vez que ingrese un servidor, a través de la implementación de diferentes mecanismos de formación en los siguientes temas:

- Recorrido por las diferentes oficinas de la Entidad.
- Inducción Institucional por medio de videos Institucionales.
- Presentación al Jefe Inmediato del Servidor Público.
- Planeación Estratégica (Misión, Visión, Valores, Objetivos Estratégicos, Procesos y Procedimientos)
- Estructura Organizacional
- Código de Integridad - Bienes y Servicios
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Manual de funciones y competencias.
- Plan de Desarrollo

### **11.15 Reinducción**

El programa de Reinducción está dirigido a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en el Estado o en



la entidad, fortaleciendo su sentido de pertenencia e identidad. Este programa comprende temas como:

- Enfoque de procesos y Procedimientos.
- Actualización en el nuevo Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Orientaciones para lograr en la entidad el máximo nivel de comprensión y conocimiento de las funciones archivísticas y de sus beneficios.
- Explicación de los Procedimientos y proceso de la Gestión Documental.
- Administración de indicadores de la institución
- Recursos humanos
- Subdirección técnica
- Planeación
- Presupuesto
- Talento humano

#### 11.16 Plan Institucional de Capacitación

El objetivo principal de la inducción es brindar al trabajador una efectiva orientación general sobre las funciones que desempeñará, los fines o razón social de la empresa, organización y la estructura de ésta.

Este programa pretende desarrollar actividades de formación y capacitación para los empleados de la entidad, a través de la generación de conocimientos, el desarrollo y fortalecimiento de competencias, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión y objetivos institucionales, mejorando la calidad en la prestación del servicio a la ciudadanía y el eficaz desempeño del cargo, Cubre los siguientes temas como:

- Solicitudes del nivel Directivo
- Oferta del sector Función Pública
- Sensibilización
- Formulación de proyectos de aprendizaje
- Consolidación del diagnóstico de necesidades de la entidad.
- programación , ejecución y evaluación de la eficacia del plan.
- Formulación de los proyectos de aprendizaje
- Gestión del talento humano
- Integración cultural
- Planificación, desarrollo territorial y nacional



- Relevancia internacional
- Buen Gobierno
- Contratación Pública
- Cultura organizacional
- Derechos humanos
- Gestión administrativa
- Gestión de las tecnologías de la información
- Gestión documental
- Gestión Financiera
- Gobierno en Línea
- Innovación
- Participación ciudadana
- Servicio al ciudadano
- Sostenibilidad ambiental
- Derecho de acceso a la información

Sin embargo, esto no quiere decir que la entidad cuente con los recursos suficientes y los medios para brindar todas las capacitaciones enunciadas, pero si se debe articular con las seleccionadas en temas Inducción – Reinducción, según las priorizados por los servidores y la entidad iniciará las gestiones ante otras entidades para su cumplimiento a cabalidad.

Todos estos temas se tomaron de la evaluación realizada a la Entidad a través de la Matriz GETH, herramienta diseñada por Función Pública para la evaluación de todo el proceso de Talento Humano.

### 11.17 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, etc.; información con la cual se identifican las instituciones del Estado colombiano.

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.

Con la información de dicho sistema se toman decisiones institucionales y de gobierno, así como que se formulan las políticas públicas en cuanto a organización institucional y talento humanos.

## 12. CUMPLIMIENTO POLÍTICA DE INTEGRIDAD

La adecuación de código, consistió en adicionar algunos principios de acción, acordes a las necesidades requeridas al código institucional alineado con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, está comprometido en la aplicación del código de integridad, como soporte de la articulación de planes y programas para la planeación 2019, que conlleve a la generación de estrategias que enaltezcan al servidor público con altos estándares de integridad, afianzando la relación estado ciudadano.

## 13. PLAN DE ACCIÓN MATRIZ ESTRATÉGICA DE TALENTO HUMANO

La evaluación de esta matriz hace parte integral al igual que los documentos referenciados a continuación.

### Anexos

- Tabulación Clima Organizacional 2019\_Exel
- Código de Integridad
- Plan de Bienestar e Incentivos
- Plan de Capacitación
- Plan anual de vacantes
- Plan de Provisión RH 2018 - 2019



## BIBLIOGRAFIA

Guía de Gestión Estratégica del Talento Humano – GETH – Versión 1. 2018  
Plan Estratégico del Talento Humano (PETH) Vigencia 2018 – DAFP