



**Gobernación
de Norte de
Santander**

Secretaría General

**GOBERNACION DE NORTE DE SANTANDER
SECRETARIA GENERAL
AREA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO
2020**

SAN JOSE DE CÚCUTA, 2020



AVENIDA 5 CALLES 13 Y 14 PALACIO DE LA GOBERNACIÓN

TEL. 5755656 - 5710290 - 5710590 FAX 5710510 email - gobernacion@nortedesantander.gov.co
www.nortedesantander.gov.co



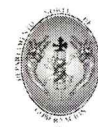
INTRODUCCION

La Gestión Estratégica del Talento Humano tiene por objeto desarrollar actividades que permitan avanzar hacia la creación de valor público y en la consolidación de una administración pública eficiente, fomentando el desarrollo de una cultura organizacional sólida, con servidores públicos competentes que lideren, ejecuten y evalúen las políticas públicas y promuevan la participación ciudadana.

De conformidad con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, la Gestión Estratégica del Talento Humano exige la alineación de prácticas de talento humano con los objetivos y con el propósito fundamental de la entidad. Para ello es imprescindible integrar el Área de Gestión del Talento Humano con la Planeación de la entidad y por consiguiente el total apoyo y compromiso de la alta dirección.

Teniendo en cuenta lo anterior y con el fin de fortalecer la Gestión Estratégica de Talento Humano, la Gobernación de Norte de Santander a través del presente Plan Estratégico de Talento Humano definirá las líneas de acción que orientarán los proyectos y las prácticas de la Gestión del Talento Humano desde el fortalecimiento de los procesos de ingreso, desarrollo y retiro para apalancar el cumplimiento de los objetivos misionales de la entidad.





1. MARCO LEGAL

NORMATIVIDAD	DESCRIPCION
Decreto 1567 del 5-08-1998	Crea el Sistema Nacional de Capacitación y Sistema de Estímulos para los empleados del estado
Ley 909 del 23-09-2004	Expide normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones
Ley 1010 del 23-01-2006	Medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo.
Ley 1064 del 26-07-2006	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
Ley 1221 del 16-07-2008	Establece normas para promover y regular el teletrabajo
Decreto 1083 del 26-05-2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector de función pública
Decreto 1072 del 26-05-2015	Decreto Único Reglamentario del sector trabajo
Código de Integridad del Servidor Público 2017	DAFP crea el Código de Integridad para ser aplicable a todos los servidores de las entidades públicas de la rama ejecutiva colombiana
Resolución 1111 del 27-03-2017	Define los estándares mínimos del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo para empleados y contratantes
Resolución 390 del 30-05-2017	Actualiza el Plan Nacional de Capacitación para los servidores públicos
Ley 1952 de 2019	Expide el Código General Disciplinario y deroga la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011 relacionadas con derecho disciplinario





2. ALCANCE

El Plan Estratégico del Talento Humano de la Gobernación de Norte de Santander inicia con la detección de necesidades en los componentes Bienestar Social, Capacitación, Sistemas General de Seguridad y Salud en el Trabajo, Incentivos, provisión y plan de vacantes y termina con el seguimiento y control de las actividades desarrolladas en los mismos.

Aplica a la población de servidores públicos en lo relacionado con los componentes plan de vacantes, plan de previsión de recursos humanos, plan institucional de capacitación, plan de bienestar social y extensivo a la población de colaboradores y terceros (plan de seguridad y salud) teniendo en cuenta las partes interesadas que interactúan de manera permanente.

3. OBJETIVO

Alinear todos los componentes que integran la gestión del Talento Humano con los objetivos institucionales mediante acciones de mejoramiento continuo en el desarrollo permanente de competencias, conocimientos, habilidades y funciones de acuerdo al cargo cumpliendo con los estándares de seguridad, el reconocimiento, el bienestar y la motivación de los servidores públicos de la Gobernación de Norte de Santander.

4. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Promover de manera oportuna las vacantes para atender las funciones misionales y de apoyo de la Gobernación de Norte de Santander.
- Fortalecer las habilidades y competencias a través de actividades de capacitación, entrenamiento, inducción y reinducción, acordes con las necesidades identificadas en los diagnósticos realizados y en función de la mejora continua en el desempeño institucional.
- Propiciar condiciones para el mejoramiento de la calidad de vida de los servidores públicos de la entidad y su desempeño laboral, generando espacios de conocimiento, esparcimiento e integración familiar, a través de programas que fomenten el desarrollo integral y atendiendo las necesidades de los servidores y el modelo de cultura organizacional.
- Propiciar estrategias para garantizar la seguridad y salud de los servidores y colaboradores de la Gobernación de Norte de Santander previniendo





enfermedades y accidentes laborales y promoviendo hábitos de vida saludable.

- Verificar, valorar y cuantificar el desempeño de los servidores con relación al logro de las metas y los objetivos institucionales, en el marco de las funciones asignadas, garantizando la buena prestación del servicio público.
- Fortalecer la transformación de la cultura organizacional para apoyar la estrategia y fortalecer las relaciones de servicio basadas en el liderazgo, la transparencia y la comunicación.
- Potenciar el desarrollo del talento humano orientado a la cultura del servicio, de forma que se incremente el nivel de confianza de la ciudadanía.
- Promover la cultura de la autogestión, autocontrol y autoevaluación en la búsqueda de mejores prácticas de la gestión pública.
- Realizar el seguimiento a todas las fases de evaluación del desempeño de los servidores públicos que laboran en la Gobernación de Norte de Santander teniendo en cuenta el cumplimiento de las funciones que le son asignadas, los compromisos laborales y comportamentales concertados, para el logro de los objetivos institucionales.
- Promover el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones para la optimización de los procesos y mejora del desempeño institucional.

5. CONTEXTO EXTRATEGICO

Para la formulación y construcción del Plan Estratégico del Talento Humano se tiene como base el Plan de Desarrollo de la entidad y el contexto estratégico de la entidad, el cual identifica los factores internos y externos que deben ser tenidos en cuenta para la formulación de las estrategias y acciones permitiendo así proyectar una intervención pertinente que atienda las necesidades y expectativas del sector y la entidad.

5.1 MISION

Liderar el desarrollo armónico del territorio norte santandereano mediante la gestión integral, impulsando la participación comprometida a todos los actores de





la sociedad con fundamento en los principios de equidad, transparencia y sustentabilidad.

5.2 VISION

En el año 2021 la Gobernación de Norte de Santander será la institución modelo en gestión pública territorial para los departamentos de frontera, integrada por un equipo humano altamente calificado y comprometido con la calidad en el desempeño de sus actividades y la prestación de servicios a la comunidad.

5.3 POLITICA DE CALIDAD

En la Gobernación de Norte de Santander planeamos y ejecutamos el desarrollo integral y sostenible del Departamento, prestando servicios oportunos y en armonía ambiental, con talento humano competente, procesos eficaces, eficientes y efectivos y criterios de transparencia y equidad; garantizando permanentemente la satisfacción de las necesidades y expectativas de la comunidad, comprometidos con el mejoramiento continuo a todo nivel en busca de una adecuada gestión de riesgos coherente con los fines esenciales del estado.

5.4 OBJETIVOS DE CALIDAD

- Garantizar permanentemente la ejecución de acciones que permitan asegurar la satisfacción de los ciudadanos.
- Asegurar que exista el ambiente y las condiciones de trabajo necesarias en todas las dependencias que permitan el bienestar y el logro de los objetivos por parte de los servidores públicos.
- Asegurar la competencia del personal que incide en la calidad de los servicios prestados a la comunidad.
- Garantizar la consecución y administración eficiente y transparente de los recursos necesarios para ejecutar el plan de desarrollo departamental.
- Garantizar permanentemente a la comunidad la accesibilidad, oportunidad y confiabilidad de la información generada por las diferentes dependencias de la entidad.

5.5 CODIGO DE INTEGRIDAD

1. **Honestidad.** Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud y siempre favoreciendo el interés general.





2. **Respeto.** Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas con sus virtudes y defectos sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.
3. **Compromiso.** Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mi labor cotidiana, buscando siempre mejorar su bienestar.
4. **Diligencia.** Cumpló con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del estado.
5. **Justicia.** Actúo con imparcialidad, garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

6. CARACTERIZACION DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

La información de los empleos y los servidores que a continuación se presentan permiten orientar la generación de acciones priorizando estrategias hacia las características de la población de servidores con los que cuenta la entidad.

6.1 CARACTERIZACION DE LOS EMPLEOS.

La planta de Personal de la Gobernación del Departamento Norte de Santander está conformada por un total de 362 empleos, distribuidos de la siguiente forma, según clasificación por tipo de vinculación y nivel jerárquico:

Tipo de Cargo y Nivel	Propiedad	Provisionalidad	Encargo	Vacante	Total
Carrera Administrativa					281
Profesional	28	34	45	6	113
Técnico	12	22	20	7	61
Asistencial	16	65	19	7	107
Libre Nombramiento y Remoción					81
Directivo	20			0	20
Asesor	17			1	18
Profesional	22			0	22
Técnico	4			1	5
Asistencial	14			2	16





6.2 CARACTERIZACION DE LOS SERVIDORES

En la planta de personal de la Gobernación de Norte de Santander, predomina el género femenino representado en un 56% frente al género masculino representado en un 44%

7. DIAGNÓSTICO INTERNO DE LA GESTIÓN ESTRATÉGICA DE TALENTO HUMANO

El Área de Gestión del Talento Humano de la Gobernación de Norte de Santander hace parte del Proceso de soporte “Gestión del Talento Humano”, el cual tiene por objetivo gestionar el talento humano mediante una adecuada selección del personal y desarrollo permanente de competencias, conocimientos, habilidades y funciones de acuerdo al cargo, cumpliendo con los estándares de seguridad y salud en el trabajo, que contribuya al logro de la misión, objetivos y metas institucionales.

El Área de Gestión del Talento Humano definió los siguientes ejes temáticos:

Gestión del empleo. Planta de cargos, manual de funciones, definición de perfiles, competencias y cargas de trabajo.

Gestión del cambio. Clima organizacional y Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Gestión de Bienestar Social. Mejoramiento de las condiciones laborales favoreciendo el desarrollo personal, social y laboral.

Gestión del desempeño. Establecer el procedimiento para realizar el seguimiento y la evaluación del desempeño laboral de los funcionarios de carrera.

Gestión del Desarrollo. fortalecimiento y afianzamiento de las capacidades, destrezas, habilidades y valores para la creación de valor de lo público, mejoramiento de la calidad del servicio y el logro de los objetivos institucionales.

Gestión de la compensación. Reconocimiento y liquidación de salarios y prestaciones sociales.

RESULTADOS DE MEDICIONES ADELANTADAS EN EL AÑO 2019

En los resultados de la medición del Modelo Integrado de Planeación y Gestión vigencia 2018 a través de la Matriz Estratégica del Talento Humano, la Gobernación del Departamento Norte de Santander obtuvo un puntaje de 67.1 en la Política de Gestión Estratégica del Talento Humano y 55.7 en la Política de





Integridad. A partir de esos resultados se formularon acciones para profundizar en la implementación de los distintos aspectos que componen la política.

El resultado consolidado de la dimensión con sus dos políticas, con calificación en autodiagnóstico para el año 2018 de 63.5 evidencia la necesidad de intensificar las estrategias para la Gestión del Talento Humano y promoción de la Política de Integridad.

8. AUTODIAGNÓSTICO DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DE TALENTO HUMANO A TRAVÉS DE LA MATRIZ DE GETH

Para la identificación del Autodiagnóstico de Gestión Estratégica de Talento Humano y su evaluación se diligenció la Matriz Autodiagnóstico de Gestión de Talento Humano, bajo los lineamientos e instrumentos establecidos por la Función Pública y la Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial, donde se obtuvieron los siguientes resultados:



AUTODIAGNÓSTICO DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DE TALENTO HUMANO	
ENTIDAD	PUNTAJE FINAL
	67.0



RESULTADOS GESTIÓN ESTRATÉGICA DE TALENTO HUMANO			
RUTAS DE CREACIÓN DE VALOR			
RUTA DE LA FELICIDAD La felicidad nos hace productivos	69	- 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	70
		- Ruta para implementar incentivos basados en salino emocional	65
		- Ruta para generar innovación con pasión	66
RUTA DEL CRECIMIENTO Liderando talento	66	- Ruta para implementar una cultura del liderazgo: el trabajo en equipo y el reconocimiento	65
		- Ruta para implementar una cultura de liderazgo preocupado por el bienestar del talento a pesar de que está orientado al logro	66
		- Ruta para implementar un liderazgo basado en valores	70
		- Ruta de formación para capacitar servidores que saben lo que hacen	64
RUTA DEL SERVICIO Al servicio de los ciudadanos	63	- Ruta para implementar una cultura basada en el servicio	63
		- Ruta para implementar una cultura basada en el logro y la generación de bienestar	63
RUTA DE LA CALIDAD La cultura de hacer las cosas bien	61	- Ruta para generar rutinas de trabajo basadas en "hacer siempre las cosas bien"	66
		- Ruta para generar una cultura de la calidad y la integridad	55
RUTA DEL ANALISIS DE DATOS Conociendo el talento	76	- Ruta para entender a las personas a través del uso de los datos	76



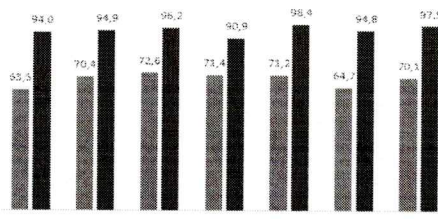


**Gobernación
de Norte de
Santander**

Secretaría General

También se realizó la Evaluación de Gestión a través del Formulario Único de Avances de Gestión – FURAG II, donde se obtuvo la siguiente calificación:

mipg Modelo Integrado de Planeación y Gestión		Resultados desempeño institucional - Entidades Territoriales Vigencia 2018		
GOBERNACIÓN DE NORTE DE SANTANDER				
DEPARTAMEN	NATURALEZA DE LA ENTIDAD	PUNTAJE		
<u>Norte De Santand</u>	GOBERNACIÓ	71,		
ENTIDAD	GRUPO	PROMEDIO GRUPO	PUNTAJE	
GOBERNACIÓN DE NORTE DE	GOBERNACION	71,0	SUPERA	
INDICES DE LAS DIMENSIONES DE GESTIÓN Y				
DIMENSIÓ	PUNTAJE	PROMEDIO GRUPO	DIF	
D Talento	63,	64,	X - 94,	
D Direccionamiento Estratégico y	78,	64,	↑ 5, 94,	
D3 Gestión para Resultados con	72,	65,	↑ 6, 96,	
D Evaluación de	71,	61,	↑ 9, 90,	
D Información y	71,	66,	↑ 5, 98,	
D Gestión del	64,	61,	↑ 3, 94,	
D Control	70,	65,	↑ 4, 97,	



Así mismo, se realizó el Autodiagnóstico de Gestión de Código de Integridad, donde se obtuvo la siguiente calificación:



AVENIDA 5 CALLES 13 Y 14 PALACIO DE LA GOBERNACIÓN

TEL. 5755656 - 5710290 - 5710590 FAX 5710510 email - gobernacion@nortedesantander.gov.co
www.nortedesantander.gov.co



**Gobernación
de Norte de
Santander**

Secretaría General

mipg | modelo integrado
de planeación
y gestión

AUTODIAGNÓSTICO DE GESTIÓN CÓDIGO DE INTEGRIDAD

ENTIDAD				CALIFICACIÓN TOTAL		
GOBERNACIÓN DE NORTE DE SANTANDER				39.5		
COMPONENTES	CALIFICACIÓN	CATEGORÍA	CALIFICACIÓN	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	PUNTAJE (0 - 100)	OBSERVACIONES
Condiciones institucionales idóneas para la implementación y gestión del Código de Integridad	43.3	Realizar el diagnóstico del estado actual de la entidad en temas de integridad	42.5	A partir de los resultados de FURAG, identificar y documentar las debilidades y fortalezas de la implementación del Código de Integridad	60	Por que se realizó la identificación y análisis de los resultados del FURAG.
				Diagnosticar, a través de encuestas, entrevistas o grupos de intercambio, a los servidores de la entidad han apropiado los valores del código de integridad	40	Se tiene el Test de Integridad y se inicia su aplicación a todos los funcionarios de la Administración Departamental
				Diagnosticar si las estrategias de comunicación que emplea la entidad para promover el Código de Integridad son adecuadas.	20	Mediante acto administrativo No. 0000275 del 07 de marzo de 2015 se adopta el Código de Integridad en la entidad.
				Revisar los resultados obtenidos en el período anterior sobre la implementación del Código de Integridad	50	Realizados y analizados los resultados del Test de Integridad se socializarán a todos los funcionarios de la Administración Departamental en la Rueda de Prensa.
		Plan de mejora en la implementación del Código de Integridad Paso 1. Generar espacios de retroalimentación que permitan recolectar ideas que ayuden a mejorar la implementación del Código de Integridad.	10.0	Determinar el alcance de las estrategias de implementación del Código de Integridad, para establecer actividades concretas que mejoren la apropiación y/o adaptación al Código	10	De acuerdo a los resultados del Test de Integridad se establecieron las actividades concretas que mejoren la apropiación del código.
				Establecer mecanismos de retroalimentación con los servidores públicos, tales como grupos de intercambio, encuestas, correo electrónico, entre otras, que combinen la confiabilidad de los servidores y ayuden a mejorar las ideas de implementación y gestión.	10	Se dará inicio a la construcción de estas actividades para mejorar la implementación y gestión del Código de Integridad
		Plan de mejora en la implementación del Código de Integridad. Paso 2. Fomentar los mecanismos de sensibilización, inducción, reintroducción y afianzamiento de los contenidos del Código de Integridad.	55.0	Definir los canales y las metodologías que se emplearán para desarrollar las actividades de implementación del Código de Integridad.	20	Definidos las estrategias y metodologías se priorizarán las actividades y se empezarán a ejecutar.
				Definir las estrategias para la inducción o reintroducción de los servidores públicos con el propósito de afianzar las temáticas del Código de Integridad.	80	Se realizará en la inducción el afianzamiento del Código de Integridad
				Definir el presupuesto asociado a las actividades que se implementarán en la entidad para promover el Código de Integridad	100	El presupuesto se incluirá en el rubro de Bienestar Social
				Establecer el cronograma de ejecución de las actividades de implementación del Código de Integridad.	30	En el mes de agosto se inicia la aplicación del Test de Integridad y de acuerdo al resultado se establecerá el cronograma de actividades a seguir.
Promoción de la gestión del Código de Integridad	33.8	Ejecutar el Plan de gestión del Código de Integridad	35.0	Definir los roles y responsabilidades del Grupo de Trabajo de Integridad en cabeza del Grupo de Gestión Humana	80	ya se encuentra conformado
				Construir un mecanismo de recolección de información (Encuesta y/o grupos de intercambio) en el cual la entidad pueda hacer seguimiento a las observaciones de los servidores públicos en el proceso de la implementación del Código de Integridad.	20	Se construyeron en el momento de la implementación del Código de Integridad
				Preparar las actividades que se implementarán en el afianzamiento del Código de Integridad	30	Ya se conocen las actividades pero no se han priorizado para dar inicio a la implementación
				Divulgar las actividades del Código de Integridad por distintos canales, logrando la participación activa de los servidores públicos a su parte de las buenas prácticas	30	El grupo de trabajo junto con prensa y videojuegos se definirá la estrategia de divulgación
				Implementar las actividades con los servidores públicos de la entidad, habilitando espacios presenciales y virtuales para dicho aprendizaje.	30	De acuerdo al diagnóstico se dará inicio a las actividades priorizadas
				Habilitar los canales presenciales y virtuales definidos en el plan para consultar, discutir y recomendar con los servidores públicos y grupos de intercambio sus recomendaciones u objeciones a la actividad que la entidad ejecutó para el desarrollo de su gestión	30	Definidos los canales, habilitados para que los funcionarios den a conocer sus opiniones
				Analizar la actividad que se ejecutó, así como las recomendaciones u objeciones recibidas en el proceso de participación y realizar los ajustes a que haya lugar	30	En la medida que se generen estos espacios se realiza la evaluación respectiva.
				Socializar los resultados de la consolidación de las actividades del Código de Integridad	60	A medida que se van desarrollando las actividades se irán consolidando los resultados
		Evaluación de Resultados de la implementación del Código de Integridad	30.0	Analizar los resultados obtenidos en la implementación de las acciones del Código de Integridad	30	Se desarrollan en el momento que se cumplen
				1. Identificar el número de actividades en las que se involucró al servidor público con los temas del Código. 2. Grupos de intercambio. Documentar las buenas prácticas de la entidad en materia de Integridad que permitan disminuir la próxima intervención del Código.	30	se documentarán de acuerdo a las que se desarrollan



AVENIDA 5 CALLES 13 Y 14 PALACIO DE LA GOBERNACIÓN

TEL. 5755656 - 5710290 - 5710590 FAX 5710510 email - gobernacion@nortedesantander.gov.co

www.nortedesantander.gov.co



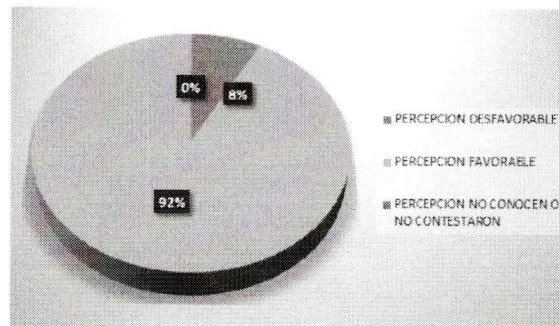
8.1 RESULTADOS MEDICIÓN DE CLIMA ORGANIZACIONAL

El Área de Talento Humano aplicó a los funcionarios de la Administración Departamental la encuesta para medir el Clima Organizacional donde se obtuvieron los siguientes resultados:

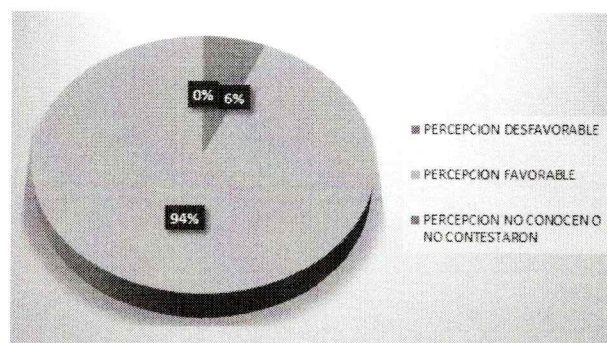
CLIMA ORGANIZACIONAL

ITEM QUE CONFORMAN LA VARIABLE	VARIABLE: ORIENTACIÓN ORGANIZACIONAL						
	TOTAL DE RESPUESTAS POR LA ALTERNATIVA						
	MALO		BUENO		NO SABE/NO RESPONDE		TOTAL DE RESPUESTAS POR ITEM
1	2	1.4%	138	98.6%	0	0.0%	140
2	3	2.1%	137	97.9%	0	0.0%	140
3	25	17.9%	115	82.1%	0	0.0%	140
4	23	16.4%	117	83.6%	0	0.0%	140
5	25	17.9%	115	82.1%	0	0.0%	140
6	15	10.7%	125	89.3%	0	0.0%	140
7	8	5.7%	132	94.3%	0	0.0%	140
8	8	5.7%	132	94.3%	0	0.0%	140
9	6	4.3%	134	95.7%	0	0.0%	140
10	12	8.6%	128	91.4%	0	0.0%	140
11	3	2.1%	137	97.9%	0	0.0%	140
12	9	6.4%	131	93.6%	0	0.0%	140
13	7	5.0%	133	95.0%	0	0.0%	140
14	5	3.6%	135	96.4%	0	0.0%	140
TOTALES DE RESPUESTAS EN LA VARIABLE	151	7.7%	1809	92.3%	0	0.0%	1960
PERCEPCION DESFAVORABLE				7.7%			
PERCEPCION FAVORABLE				92.3%			
PERCEPCION NO CONOCEN O NO CONTESTARON				0.0%			
TOTAL							100%



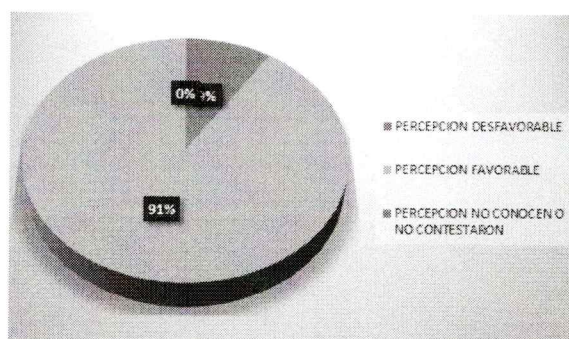


ITEM QUE CONFORMAN LA VARIABLE	VARIABLE: AUTONOMIA INDIVIDUAL						
	TOTAL DE RESPUESTAS POR LA ALTERNATIVA						
	MALO		BUENO		NO SABE/NO RESPONDE		TOTAL DE RESPUESTAS POR ITEM
15	9	6.4%	131	93.6%	0	0.0%	140
16	9	6.4%	131	93.6%	0	0.0%	140
TOTALES DE RESPUESTAS EN LA VARIABLE	18	6.4%	262	93.6%	0	0.0%	280
PERCEPCION DESFAVORABLE				6.4%			
PERCEPCION FAVORABLE				93.6%			
PERCEPCION NO CONOCEN O NO CONTESTARON				0.0%			
TOTAL							100%





ITEM QUE CONFORMAN LA VARIABLE	VARIABLE: CONSIDERACION, AGRADECIMIENTOS, APOYO						
	TOTAL DE RESPUESTAS POR LA ALTERNATIVA						
	MALO		BUENO		NO SABE/NO RESPONDE		TOTAL DE RESPUESTAS POR ITEM
17	13	9.3%	127	90.7%	0	0.0%	140
TOTALES DE RESPUESTAS EN LA VARIABLE	13	9.3%	127	90.7%	0	0.0%	140
PERCEPCION DESFAVORABLE				9.3%			
PERCEPCION FAVORABLE				90.7%			
PERCEPCION NO CONOCEN O NO CONTESTARON				0.0%			
TOTAL							100%



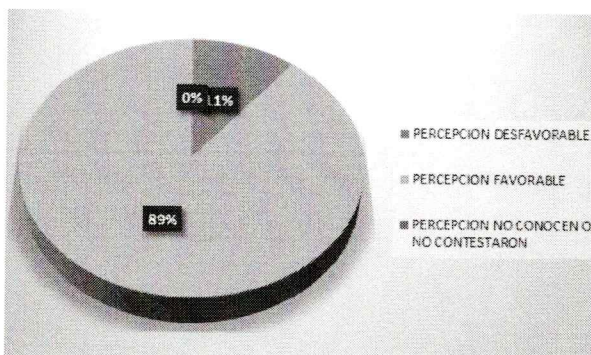
ITEM QUE CONFORMAN LA VARIABLE	VARIABLE: ESTRUCTURA DEL PUESTO						
	TOTAL DE RESPUESTAS POR LA ALTERNATIVA						
	MALO		BUENO		NO SABE/NO RESPONDE		TOTAL DE RESPUESTAS POR ITEM
18	17	12.1%	124	87.9%	0	0.0%	141
19	13	9.3%	127	90.7%	0	0.0%	140
TOTALES DE RESPUESTAS EN LA VARIABLE	30	10.7%	251	89.3%	0	0.0%	281
PERCEPCION DESFAVORABLE				10.7%			
PERCEPCION FAVORABLE				89.3%			
PERCEPCION NO CONOCEN O NO CONTESTARON				0.0%			
TOTAL							100%



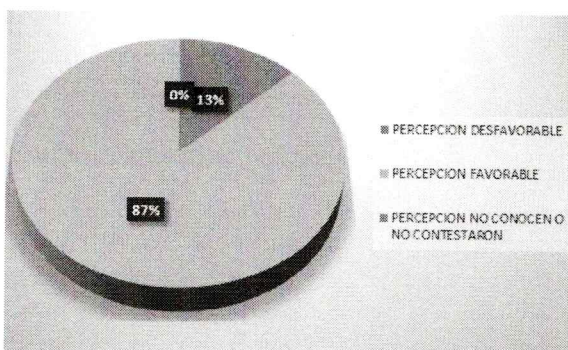


**Gobernación
de Norte de
Santander**

Secretaría General



ITEM QUE CONFORMAN LA VARIABLE	VARIABLE: DISPONIBILIDAD DE RECURSOS						
	TOTAL DE RESPUESTAS POR LA ALTERNATIVA						
	MALO		BUENO		NO SABE/NO RESPONDE		TOTAL DE RESPUESTAS POR ITEM
20	18	12.9%	122	87.1%	0	0.0%	140
TOTALES DE RESPUESTAS EN LA VARIABLE	18	12.9%	122	87.1%	0	0.0%	140
PERCEPCION DESFAVORABLE				12.9%			
PERCEPCION FAVORABLE				87.1%			
PERCEPCION NO CONOCEN O NO CONTESTARON				0.0%			
TOTAL							100%

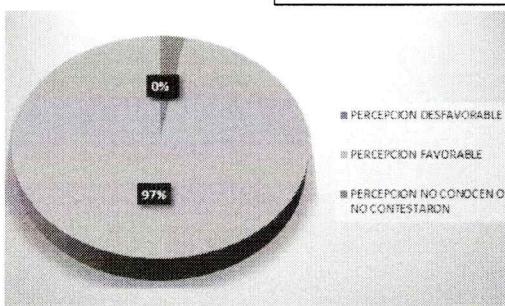


AVENIDA 5 CALLES 13 Y 14 PALACIO DE LA GOBERNACIÓN

TEL. 5755656 - 5710290 - 5710590 FAX 5710510 email - gobernacion@nortedesantander.gov.co
www.nortedesantander.gov.co



ITEM QUE CONFORMAN LA VARIABLE	VARIABLE: VALORES COLECTIVOS						
	TOTAL DE RESPUESTAS POR LA ALTERNATIVA						
	MALO		BUENO		NO SABE/NO RESPONDE		TOTAL DE RESPUESTAS POR ITEM
21	4	2.9%	136	97.1%	0	0.0%	140
22	4	2.9%	136	97.1%	0	0.0%	140
TOTALES DE RESPUESTAS EN LA VARIABLE	8	2.9%	272	97.1%	0	0.0%	280
PERCEPCION DESFAVORABLE				2.9%			
PERCEPCION FAVORABLE				97.1%			
PERCEPCION NO CONOCEN O NO CONTESTARON				0.0%			
TOTAL							100%



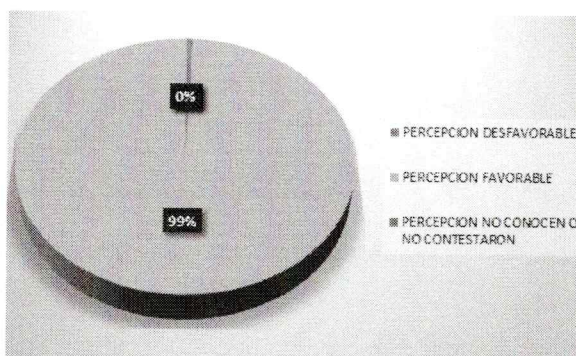
ITEM QUE CONFORMAN LA VARIABLE	VARIABLE: SENTIDO DE PERTENENCIA						
	TOTAL DE RESPUESTAS POR LA ALTERNATIVA						
	MALO		BUENO		NO SABE/NO RESPONDE		TOTAL DE RESPUESTAS POR ITEM
23	1	0.7%	139	99.3%	0	0.0%	140
TOTALES DE RESPUESTAS EN LA VARIABLE	1	0.7%	139	99.3%	0	0.0%	140
PERCEPCION DESFAVORABLE				0.7%			
PERCEPCION FAVORABLE				99.3%			
PERCEPCION NO CONOCEN O NO CONTESTARON				0.0%			
TOTAL							100%



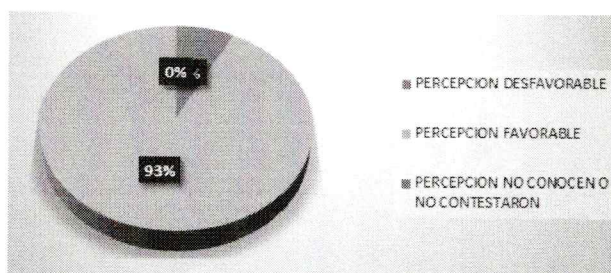


Gobernación
de Norte de
Santander

Secretaría General



TOTALES DE RESPUESTAS	MALO		BUENO		NS / NR		TOTAL
	239	7.4%	2982	92.6%	0	0.0%	
PERCEPCION DESFAVORABLE				7.4%			
PERCEPCION FAVORABLE				92.6%			
PERCEPCION NO CONOCEN O NO CONTESTARON				0.0%			
				TOTAL			100%



9. DESARROLLO DEL PLAN ESTRATÉGICO DEL TALENTO HUMANO 2020

El Plan Estratégico de Gestión de Talento Humano de la Gobernación de Norte de Santander, se desarrolla a través del ciclo de vida del servidor público: ingreso, permanencia y retiro, integrando los elementos que conforman la primera dimensión de Talento Humano del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG II.

La implementación de este Plan se enfoca en potencializar las variables con puntuaciones más bajas, obtenidas en el Autodiagnóstico de la Matriz de Gestión



AVENIDA 5 CALLES 13 Y 14 PALACIO DE LA GOBERNACIÓN

TEL. 5755656 - 5710290 - 5710590 FAX 5710510 email - gobernacion@nortedesantander.gov.co
www.nortedesantander.gov.co



de Talento Humano como lo es la Ruta de la Calidad “La Cultura de hacer las cosas bien”, los resultados de la evaluación del Formulario Único de Avances de Gestión – FURAG II y el cierre de brechas entre el estado actual y el esperado, a través de la implementación de las acciones establecidas en los Planes de Acción.

9.1 ESTRATEGIAS DE TALENTO HUMANO VIGENCIA 2020

Mediante la Dimensión del Talento Humano del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG II se concibe al talento humano como el activo más importante con el que cuentan la entidad y, por lo tanto, como el gran factor crítico de éxito que facilita la gestión y el logro de objetivos y resultados. El Talento humano, es decir, todas las personas que laboran en la Administración, en el marco de los valores del servicio público, contribuyen con su trabajo, dedicación y esfuerzo al cumplimiento de la misión, a garantizar los derechos y a responder por las demandas de los ciudadanos.

Para ello, se establecen estrategias que fortalecerán y contribuirán al logro de las metas establecidas en la Planeación Estratégica de la entidad.

9.1.1 ESTRATEGIA DE VINCULACIÓN

La Secretaría General – Área de Talento Humano, garantizará la vinculación del Talento Humano competente, eficiente, eficaz, con sentido de pertenencia y valores éticos sólidos, mediante una adecuada selección del personal y a través del mejoramiento continuo de su Recurso Humano.

Así mismo, la Gobernación adelantará acciones para dar cumplimiento al Decreto 2011 de 2017, en lo relacionado con el porcentaje de vinculación laboral de personas con discapacidad en el sector público, así como la gestión para la vinculación de integrantes de grupos étnicos.

Igualmente, se fortalecerán los mecanismos de información que permitan visualizar en tiempo real el estado actual de la planta de personal para la toma de decisiones por parte del Nivel Directivo y Profesional Especializado de Talento Humano.

9.1.2 ESTRATEGIA DEL PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL Y PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

El Programa de Bienestar Social de la entidad busca promover la participación activa de los funcionarios en la identificación, planeación, ejecución y evaluación del mismo. Por tal razón se desarrollará un Programa enfocado en las problemáticas y condiciones de vida laboral de los funcionarios detectadas en el





diagnóstico de necesidades mediante la aplicación de la encuesta para medir Clima Laboral, Clima Organizacional e Incentivos Pecuniarios y no Pecuniarios a los funcionarios de la Administración Departamental.

La Gobernación trabajará articuladamente con la Caja de Compensación Familiar – COMFAORIENTE, el SENA, Administradoras de Fondo de Pensiones, Biblioteca Pública, las Universidades, las EPS, la ARL Positiva, la Secretaría de Cultura Departamental y demás entidades que nos permitan en conjunto, construir alianzas y generar espacios para el desarrollo de actividades que mejoren la calidad de vida y la salud física y mental de los funcionarios.

De la misma manera la Secretaría General – Área de Talento Humano trabajará mancomunadamente con el Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo, con el fin de llegar a todos los funcionarios de la Administración Departamental para lograr reducir la accidentalidad laboral, incentivar los hábitos y Estilos de Vida Saludables, el seguimiento y acompañamiento de los funcionarios con enfermedades profesionales y comunes y así poder brindar bienestar al personal en su puesto de trabajo.

Se implementarán actividades físicas, recreativas, de trabajo en equipo, liderazgo, prevención del riesgo (exámenes médicos) entre otras, con el fin de incitar al compromiso, la disminución del estrés, a la toma de conciencia de los riesgos, a la práctica de hábitos de estilos de vida saludables y así fomentar en los funcionarios una cultura tanto de bienestar como de seguridad y salud en el trabajo.

Se continuará con la implementación de los Programas de Estado Joven, Teletrabajo y Plan de Incentivos y Estímulos para los funcionarios de la Administración Departamental.

9.1.3 PLAN DE INCENTIVOS

De acuerdo al Diagnóstico realizado se dará cumplimiento al Decreto 1227 de 2005. Artículo 77 “Debe hacerse una reserva de los incentivos en dinero para premiar y reconocer a los mejores equipos de trabajo del sector público”.

Así mismo, se establecerá el procedimiento para la selección de los mejores empleados de Carrera, de Libre Nombramiento y Remoción, así como para la selección y evaluación de los equipos de trabajo como lo establece el Artículo 79 del Decreto 1227 de 2005.

9.1.4 ESTRATEGIA PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN - PIC





A través del Plan Institucional de Capacitación – PIC se fortalecerán las competencias (habilidades, capacidades, destrezas, aptitud y aptitud entre otras) de los funcionarios de la Administración Departamental, con el fin de contribuir a la profesionalización del servidor público.

De acuerdo a lo anterior, se tendrá en cuenta el Diagnóstico de necesidades de Capacitación el cual contiene el resultado de las encuestas de detección de necesidades por entidad, por área o Dependencia y por puesto de trabajo, aplicadas a los funcionarios de la Administración Departamental y se priorizan los Proyectos de Aprendizaje en Equipo para la Presente vigencia.

Así mismo, las capacitaciones programadas y ejecutadas se evaluarán teniendo en cuenta el formato establecido en el Proceso Gestión de Talento Humano “Evaluación del Evento”.

Se realizará el Programa de Inducción a los funcionarios nuevos en el cual se expresen la Misión, Visión, Código de Integridad y demás temas que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales y el desarrollo específico de sus funciones y competencias laborales.

El Programa de Reinducción se impartirá a todos los funcionarios de la Administración Departamental en el momento que se presenten cambios al interior de la entidad o del Estado que así lo ameriten.

9.1.5 ESTRATEGIA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

El Área de Talento Humano dará cumplimiento a la normatividad establecida por la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC para el proceso de Evaluación de Desempeño, por lo tanto, capacitará a los funcionarios de la Administración Departamental en el nuevo acuerdo 617 de 2018 del Sistema Tipo de Evaluación de Desempeño y analizará los Planes de mejoramiento individuales, con el fin de contribuir al fortalecimiento integral del servidor.

Se continuará con la implementación de la herramienta informática de Evaluación de Desempeño Laboral – SEDEL, la cual facilitará el procedimiento en la entidad.

9.1.6 ESTRATEGIA DE ADMINISTRACIÓN DE LA NÓMINA

El análisis de la información como la Planta de Personal, Salarios, estadísticas presupuestales e información básica de los funcionarios de la Administración Departamental (personal, laboral y de estudios), se constituyen como herramienta para la toma de decisiones del nivel directivo, de conformidad con las necesidades del servidor, así como velar porque el nivel de endeudamiento de los funcionarios sea el máximo sostenible.





9.1.7 ESTRATEGIA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

El Área de Talento Humano continuará manteniendo actualizada la información de cada uno de sus procedimientos de tal manera que permita suministrar reportes de las actividades y los seguimientos correspondientes a los informes presentados por el área a las demás dependencias que lo requieran, mejorando la calidad de la información y los tiempos de respuesta como insumo para la toma de decisiones y la mejora continua.

9.1.7.1 EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIONES PARA BONO PENSIONAL

La Gobernación a través del Área de Talento Humano implementará la herramienta de Certificación Electrónica (CETIL) entregada por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con el fin de suministrar información oportuna y confiable al momento de redención de los bonos pensionales solicitados por los ciudadanos. Así mismo, fortalecer la capacitación y actualización normativa que favorezca el diligenciamiento de los formatos utilizados para el trámite oportuno y eficiente.

9.1.7.2 ARCHIVO DE HISTORIAS LABORALES

El Área de Talento Humano mantendrá actualizadas y sistematizadas las historias laborales de los funcionarios de la Administración Departamental.

Con la sistematización de las historias laborales permitirá la consulta de los expedientes sin necesidad de manipularlos permitiendo su conservación.

9.1.8 ESTRATEGIA EN EL PROCEDIMIENTO DE RETIRO

El Área de Talento Humano a través del Programa de Bienestar Social continuará con la implementación del Programa de Desvinculación Laboral Asistida donde se socializará, sensibilizará y capacitará al personal que está próximo a pensionarse, con el propósito de prepararlos para que asuman su nuevo estilo de vida.

Así mismo, se brindará apoyo psicológico en la elaboración del duelo propio de todo proceso de separación a los funcionarios de la Administración Departamental que estén próximos al retiro del servicio, facilitando la comunicación para que transmitan información, manifiesten sentimientos y se puedan realizar acciones específicas.

9.1.9 ESTRATEGIA DE ADMINISTRACIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS.





La Secretaría General a través del Área de Talento Humano capacitará a los funcionarios de la Administración Departamental en Gestión Contractual en cada una de sus modalidades.

Adicionalmente, se establecerá control con el personal encargado de administrar y hacer seguimiento a los contratos y convenios para prevenir posibles inconsistencias en los mismos e indicar a los correspondientes supervisores las necesidades de actualización o ajuste.

De acuerdo a lo anterior, se pretende afianzar una supervisión contractual efectiva y cumplimiento con lo dispuesto en la normatividad vigente.

10. PLAN DE ACCIÓN DE LA MATRIZ ESTRATEGICA DE TALENTO HUMANO

Realizada la autoevaluación de la Matriz de Gestión Estratégica de Talento Humano se elaboró el siguiente Plan de Acción:

- a) Nombre de la Ruta de Creación de valor con menor puntaje: Ruta de la Calidad "La Cultura de hacer las cosas bien"
- b) Subrutas en las que se obtuvo puntajes más bajos:
 - Ruta para generar rutinas de trabajo basadas en "hacer siempre las cosas bien"
 - Ruta para generar una cultura de la calidad y la integridad

De acuerdo a las variables con menor puntaje se elaboró el siguiente Plan de Acción Plan de Acción:





**Gobernación
de Norte de
Santander**

Secretaría General



FORMATO DE PLAN DE ACCION - GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO					
Pasos		5	6	7	8
Nombre de la Ruta de Creación de Valor con menor puntaje		Variables resultantes	Alternativas de mejora	Mejoras a Implementar (Incluir plazo de la implementación)	Evaluación de la eficacia de las acciones implementadas
1	Se muestra la Ruta de Creación de Valor con menor puntaje				
RUTA DE LA CALIDAD		Incluir en el Plan de Bienestar los siguientes temas: Cambio organizacional, Cultura organizacional	Formular un Plan que refuerce la cultura del servicio al ciudadano, que interconecte en el servidor la misión, visión, la interacción con los procesos de la entidad y la mejora continua	Solicitar a Posvernia el apoyo para la realización de capacitaciones en los temas relacionados Marzo a junio de 2018.	
La cultura de hacer las cosas bien					
2	Seleccionar en la hoja "Resaltados" las Subrutinas en las que haya obtenido puntajes más bajos	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	Realizar mesas de trabajo con los funcionarios para revisar y actualizar los Principios y Valores Éticos de la entidad	Solicitar conversatorios con la Función Pública en principios y valores institucionales. Enero a Marzo de 2018	
Subrutinas con menores puntajes (máximo tres)					
3	Identificar en la hoja "Rutas (Faltas)" la Ruta y las Subrutinas seleccionadas en los puntos anteriores:	Llevar a cabo los labores de evaluación de desempeño y llevar los registros correspondientes en sus respectivas facetas	Realizar el autoevaluación tanto a evaluadores como a evaluados en la aplicación del modelo de evaluación de desempeño vigente, resaltar las fortalezas que dicha aplicación conlleva para la entidad	Contratar personal o solicitar una consultoría para el desarrollo de las Organizaciones los formatos de la evaluación de desempeño según los formatos vigentes. 31 de enero de 2018	
4	En la hoja "Rutas (Faltas)" libre las tres subrutinas seleccionadas en el paso anterior para encontrar las variables que impactan en ellas (en la columna 4, identifique las variables que son comunes)				
5	De las variables encontradas, identifique aquellas en las que exista pertenencia y viable interiorizarlas en el corto plazo	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,	Retomar el cumplimiento del Código de Buen Gobierno, revisarlo por parte del nivel directivo para las actualizaciones a las que haya lugar e interiorizar en el nivel directivo la importancia del servidor público como	Aplicar las evaluaciones periódicas organizadas por áreas y guarderías	
6	Definir alternativas de mejora en las variables identificadas. Si es necesario, solicite apoyo de la Dirección de Empleo Público (DAEP)				
7	Implemente las mejoras seleccionadas. Si es necesario, solicite apoyo del DAEP	Evaluar la eficacia de las acciones implementadas		Suscribir un convenio con la Esap. Contratar un facilitador o capacitador en escuela de alto gobierno. Junio a Diciembre de 2018	
8	Evaluar la eficacia de las acciones implementadas				
9	Revisar la hoja de autoevaluación y establecer el nivel del mejoramiento efectuado				



AVENIDA 5 CALLES 13 Y 14 PALACIO DE LA GOBERNACIÓN

TEL. 5755656 - 5710290 - 5710590 FAX 5710510 email - gobernacion@nortedesantander.gov.co

www.nortedesantander.gov.co



**Gobernación
de Norte de
Santander**

Secretaría General



modelo integrado
de planeación
y gestión

PLAN DE ACCIÓN CÓDIGO DE INTEGRIDAD

COMPONENTES	CATEGORÍAS	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	PUNTAJE	GUÍAS Y NORMAS TÉCNICAS	BUENAS PRÁCTICAS E INNOVACIÓN	NORMATIVIDAD	DISEÑO ALTERNATIVAS DE MEJORA	MEJORA A IMPLEMENTAR (PLAZO DE LA IMPLEMENTACIÓN)	EVALUACIÓN DE LA EFICACIA DE LAS ACTIVIDADES IMPLEMENTADAS
Condiciones institucionales óptimas para la implementación y gestión del Código de Integridad	Realizar el diagnóstico del estado actual de la entidad en temas de integridad	A partir de los resultados de FUPG, analizar y documentar las fortalezas y debilidades de la implementación del Código de Integridad.	40	Código de Integridad	un del código de integridad en esa	Decreto y/o resolución (Código de Integridad) Decreto del MPO v2	Se documenta estas fortalezas y debilidades de acuerdo al formato de la Cap de Normas.	Medio plazo	
		Charcar a todos los funcionarios a respecto de la integridad, si las palabras de la entidad han adoptado los valores del código de integridad.	40	Código de Integridad	un del código de integridad en esa	Decreto y/o resolución (Código de Integridad) Decreto del MPO v2	Se toma en cuenta la adopción del nivel de integridad y se tributa a información.	Agosto	
		Diagnosticar a la institución de cómo están los valores del código de integridad en la entidad.	20	Código de Integridad	un del código de integridad en esa	Decreto y/o resolución (Código de Integridad) Decreto del MPO v2	Con el apoyo de la oficina de Prensa se establecen los valores de integridad para promover el Código de Integridad.	Septiembre	
		Señalar los resultados obtenidos en el periodo anterior sobre la implementación del Código de Integridad.	40	Código de Integridad	un del código de integridad en esa	Decreto Código de Integridad	El código de integridad se incluye en la reestructuración de los resultados del FUPG.	Septiembre	
	Plan de mejora en la implementación del Código de Integridad	Se implementa el avance de las estrategias de implementación del Código de Integridad, para mejorar actividades concretas que integren la aplicación y el fortalecimiento al Código.	10	Código de Integridad	un del código de integridad en esa	Decreto Código de Integridad	Se implementa el avance de las estrategias de implementación del Código de Integridad, para mejorar actividades concretas que integren la aplicación y el fortalecimiento al Código.	Septiembre	
		Establecer mecanismos de retroalimentación de los funcionarios públicos para el proceso de implementación, seguimiento, control y evaluación de los resultados, que permitan la actualización de los valores y el apoyo a mejorar la eficacia de implementación y gestión.	10	Código de Integridad - Cap de Normas	un del código de integridad en esa	Decreto Código de Integridad	Se implementa el avance de las estrategias de implementación del Código de Integridad, para mejorar actividades concretas que integren la aplicación y el fortalecimiento al Código.	Noviembre	
	Plan de mejora en la implementación del Código de Integridad	Definir los canales y las metodologías que se implementan para desarrollar las actividades de implementación del Código de Integridad.	20	Código de Integridad - Cap de Normas	un del código de integridad en esa	Decreto Código de Integridad	Con el apoyo de prensa se establecen los canales de comunicación para la implementación del Código de Integridad.	Septiembre	
		Definir las metodologías para la implementación y retroalimentación de los funcionarios públicos para el proceso de implementación, seguimiento, control y evaluación de los resultados, que permitan la actualización de los valores y el apoyo a mejorar la eficacia de implementación y gestión.	40	Código de Integridad	un del código de integridad en esa	Decreto Código de Integridad	Se implementa el avance de las estrategias de implementación del Código de Integridad, para mejorar actividades concretas que integren la aplicación y el fortalecimiento al Código.	Septiembre	
		Definir el presupuesto asociado a las actividades que se implementarán en la entidad para promover el Código de Integridad.	10	Código de Integridad	un del código de integridad en esa	Decreto Código de Integridad	Se implementa el avance de las estrategias de implementación del Código de Integridad, para mejorar actividades concretas que integren la aplicación y el fortalecimiento al Código.	Septiembre	
		Establecer el cronograma de ejecución de las actividades de implementación del Código de Integridad.	20	Código de Integridad	un del código de integridad en esa	Decreto Código de Integridad	Se implementa el avance de las estrategias de implementación del Código de Integridad, para mejorar actividades concretas que integren la aplicación y el fortalecimiento al Código.	Noviembre	
Ejecutar el Plan de gestión del Código de Integridad	Ejecutar el Plan de gestión del Código de Integridad	Definir los roles y responsabilidades del Grupo de Trabajo de Integridad en cabeza del Grupo de Gestión Humana.	40	Código de Integridad	un del código de integridad en esa	Decreto Código de Integridad	Mediante Acto Administrativo se establecen los roles y responsabilidades del Grupo de Trabajo.	Noviembre	
		Coordinar un mecanismo de retroalimentación de los funcionarios públicos para el proceso de implementación, seguimiento, control y evaluación de los resultados, que permitan la actualización de los valores y el apoyo a mejorar la eficacia de implementación y gestión.	20	Código de Integridad	un del código de integridad en esa	Decreto Código de Integridad	Se implementa el avance de las estrategias de implementación del Código de Integridad, para mejorar actividades concretas que integren la aplicación y el fortalecimiento al Código.	Agosto 2020	
		Preparar las actividades que se implementarán en el fortalecimiento del Código de Integridad.	20	Código de Integridad - Cap de Normas	un del código de integridad en esa	Decreto Código de Integridad	De acuerdo al resultado del diagnóstico se definen las actividades a desarrollar.	Septiembre	
		Organizar las actividades del Código de Integridad por diferentes canales, integrando la participación activa de los funcionarios públicos a su parte de las buenas prácticas.	20	Código de Integridad - Cap de Normas	un del código de integridad en esa	Decreto Código de Integridad	Con el apoyo de prensa se establecen los canales de comunicación del Código de Integridad.	Octubre	
	Promoción de la gestión del Código de Integridad	Implementar las actividades con los funcionarios públicos de la entidad, mediante actividades presenciales y virtuales para dar seguimiento.	20	Código de Integridad	un del código de integridad en esa	Decreto Código de Integridad	Se da a conocer las actividades establecidas para la implementación.	Noviembre 2020	
		Realizar los canales presenciales y virtuales, enfocados en el plan de gestión, para dar seguimiento a los funcionarios públicos y darles un acompañamiento a la actividad que la entidad ejecuta para la formación de su gestión.	20	Código de Integridad	un del código de integridad en esa	Decreto Código de Integridad	En el marco de las actividades para implementar el Plan de gestión del Código de Integridad.	Noviembre 2020	
	Ejecutar el Plan de gestión del Código de Integridad	Realizar la actividad que se ejecuta, así como las recomendaciones y sugerencias recibidas en el proceso de participación y realizar un ajuste a que haya lugar.	10	Código de Integridad	un del código de integridad en esa	Decreto Código de Integridad	Se implementa el avance de las estrategias de implementación del Código de Integridad, para mejorar actividades concretas que integren la aplicación y el fortalecimiento al Código.	Agosto 2020	
		Señalar los resultados de la consolidación de los esfuerzos en el Código de Integridad.	10	Código de Integridad	un del código de integridad en esa	Decreto Código de Integridad	Se implementa el avance de las estrategias de implementación del Código de Integridad, para mejorar actividades concretas que integren la aplicación y el fortalecimiento al Código.	Agosto 2020	
		Analizar los resultados obtenidos en la implementación de los acciones del Código de Integridad.	20	Código de Integridad	un del código de integridad en esa	Decreto Código de Integridad	Se implementa el avance de las estrategias de implementación del Código de Integridad, para mejorar actividades concretas que integren la aplicación y el fortalecimiento al Código.	Agosto 2020	
		1. Identificar el número de funcionarios de las que se implementa el código de integridad en los temas del Código 2. Grupos de valoración.	20	Código de Integridad	un del código de integridad en esa	Decreto Código de Integridad	Se implementa el avance de las estrategias de implementación del Código de Integridad, para mejorar actividades concretas que integren la aplicación y el fortalecimiento al Código.	Agosto 2020	

La calificación obtenida en la Dimensión de Talento Humano, nos indica que debemos fortalecer la gestión en la Ruta de la Calidad “La Cultura de hacer las cosas” que comprende la ruta para generar rutinas de trabajo basadas en “hacer siempre las cosas bien” y la ruta para generar la cultura de la calidad y la integridad.



AVENIDA 5 CALLES 13 Y 14 PALACIO DE LA GOBERNACIÓN

TEL. 5755656 - 5710290 - 5710590 FAX 5710510 email - gobernacion@nortedesantander.gov.co

www.nortedesantander.gov.co



11.EVALUACIÓN DEL PLAN

Los mecanismos para evaluar la Gestión Estratégica de Talento Humano son los siguientes:

a. MATRIZ DE SEGUIMIENTO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

Se realizará seguimiento a través de la Matriz de Seguimiento Gestión Estratégica de Talento Humano, la cual permite el control y cumplimiento de los temas estratégicos y operativos en el marco de la Planeación del Talento Humano.

Esta matriz contiene cada actividad a desarrollar según el cronograma de actividades y el seguimiento de la misma se desarrollará de acuerdo a su ejecución.

b. MATRIZ DE CUMPLIMIENTO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE GESTIÓN HUMANA

El mecanismo para la verificación del cumplimiento de actividades de Gestión de Talento Humano se evidencia en la Matriz de cumplimiento de Planeación.

c. SISTEMA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL – SGI

A través del Sistema de Gestión Institucional – SGI se integran los lineamientos de la planeación de cada dependencia y es el insumo necesario con el que cuenta la Oficina de Control Interno de Gestión para la evaluación por dependencias. Allí se evidenciará la Gestión Estratégica de Talento Humano cualitativamente.

d. FURAG II (Formato Único de Reporte de Avance de la Gestión).

Este instrumento esta diseñado para la verificación, medición y evaluación de la gestión institucional. Se diligenciará en las fechas previamente establecidas con el apoyo y asesoría de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial.

Los resultados obtenidos en esta medición, permitirán la formulación de acciones de mejoramiento a que haya lugar.

e. CUMPLIMIENTO DE LA POLITICA DE INTEGRIDAD

La entidad continuará con la implementación y apropiación de la Política de Integridad de acuerdo al Plan de Acción establecido para la presente vigencia.





12. PLANEACIÓN 2020

La matriz que se muestra a continuación, consolida el presente Plan Estratégico, las políticas determinadas a través de MIPG y el resultado del ejercicio institucional de Planeación y las actividades con las que se dará cumplimiento a los objetivos y metas de la Gestión de Talento Humano en la presente vigencia y que se desarrolla a través de los diferentes componentes.

PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL 2020 - 2023 Y PLAN DE ACCIÓN 2020							
No.	Objetivo Institucional	Nombre Producto	Nombre Actividad	ACTIVIDADES AÑO 2020			
				Plan de Trabajo	Responsable	Fecha inicio	Fecha Final
1.	Asegurar la competencia del personal que incide en la calidad de los servicios prestados y Garantizar permanentemente la ejecución de acciones que permitan asegurar la satisfacción de los funcionarios de la Administración Departamental	Acciones implementadas para mejorar la calidad de vida de los funcionarios de la Administración Departamental	Elaborar el Plan de Trabajo	1. Presentar el documento consolidado.	Profesional Especializado de Talento Humano y su equipo de trabajo. Profesionales Universitarios de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Primer Trimestre	Primer Trimestre
2.			Definir estrategias de Bienestar Social y Seguridad y Salud en el Trabajo	1. Formular el Plan de Bienestar Social e Incentivos. 2. Formular el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo.			
3.			Establecer el Plan de Trabajo para la implementación de estrategias.	1. Realizar el cronograma del Plan de Bienestar Social. 2. Realizar el Cronograma del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo.			
4.			Desarrollar las estrategias al interior de la entidad.	1. Generar espacios de diversión y esparcimiento 2. Desarrollar las actividades de salario emocional, incentivos, Programa Servimos, Teletrabajo, Horario Flexible, Programa Estado Joven, actividades de diversión,		Segundo Trimestre	Cuarto Trimestre





				Código de Integridad. 3.Desarrollar las actividades de SST: Entorno Laboral Saludable, Exámenes ocupacionales, ambiente físico, mejoramiento individual.			
5.	Asegurar la competencia del personal que incide en la calidad de los servicios prestados y Garantizar permanentemente la ejecución de acciones que permitan asegurar la satisfacción de los funcionarios de la Administración Departamental	Acciones implementadas para mejorar la calidad de vida de los funcionarios de la Administración Departamental	Realizar medición del Clima Laboral	1.Aplicar las encuestas de medición del clima laboral. 2.Verificar los resultados de la medición. 3.Definir acciones a implementar	Profesional Especializado de Talento Humano y su equipo de trabajo. Profesionales Universitarios de Seguridad y Salud en el Trabajo	Segundo trimestre	Segundo Trimestre
6.		Competencias de los funcionarios de la Administración Departamental fortalecidas	Elaborar el Plan de Institucional de Capacitación	1. Aplicar la encuesta de detección de necesidades de capacitación. 2.Formular el Plan Institucional de Capacitación de acuerdo a las necesidades detectadas. 3.Aprobar el Plan Institucional de Capacitación para la vigencia 2020. 4.Ejecutar las acciones planeadas en el Plan.	Profesional Especializado de Talento Humano y equipo de trabajo.	Segundo trimestre	Cuarto trimestre
7.			Ejecutar el Programa de Inducción y Reinducción	1.Realizar la inducción y reinducción de acuerdo con los ingresos y los cambios normativos.	Profesional Especializado de Talento Humano y su equipo de trabajo. Profesionales Universitarios de Seguridad y Salud en el	Segundo trimestre	Cuarto trimestre





					Trabajo		
8.	Asegurar la competencia del personal que incide en la calidad de los servicios prestados y Garantizar permanentemente la ejecución de acciones que permitan asegurar la satisfacción de los funcionarios de la Administración Departamental	Competencias de los funcionarios de la Administración Departamental fortalecidas	Analizar los resultados de la Evaluación de Desempeño para determinar las debilidades de los funcionarios de la Administración Departamental	1.Socializar los nuevos lineamientos y la herramienta SEDEL. 2.Consolidar evaluaciones de desempeño. 3. Realizar seguimiento y monitoreo de las herramientas. 4.Presentar informe de evaluación de desempeño como insumo para el PIC 2020.	Profesional Especializado de Talento Humano y su equipo de trabajo.	01/02/2020 01/08/2020	31/07/2020 31/01/2021
9.			Administra los convenios y contratos interadministrativos asociados con el desarrollo del Talento Humano.	1.Diligenciar la matriz de convenios y contratos 2.Suscribir contratos o convenios. 3.Realizar seguimiento y actas de liquidación de convenios y contratos.	Secretaria General y equipo de trabajo	01/02/2020	31/12/2020
10.			Desarrollar el Programa de Bilingüismo.	1. Determinar el grupo de funcionarios que participaran en el Programa. 2.Acompañar a los funcionarios en el desarrollo de los diferentes niveles. 3.Realizar seguimiento al avance del proceso del Programa de Bilingüismo en la entidad.	Profesional Especializado de Talento Humano y su equipo de trabajo.	Segundo Trimestre	Cuarto Trimestre
				1.Consolidar la información en			





11.	Asegurar la competencia del personal que incide en la calidad de los servicios prestados y Garantizar permanentemente la ejecución de acciones que permitan asegurar la satisfacción de los funcionarios de la Administración Departamental	Información del Talento Humano gestionada	Actualizar la caracterización del Talento Humano de la Administración Departamental	la Matriz de Caracterización del Talento Humano. 2.Mantener actualizada la Matriz de acuerdo con los ingresos.	Profesional Especializado de Talento Humano y su equipo de trabajo.	02/01/2020	31/12/2020
12.			Generar reportes de la Gestión del Talento Humano	1.Determinar la información requerida para cada reporte. 2.Definir la periodicidad de los reportes. 3.Analizar los resultados de la información de los reportes. 4.Envío a la instancia correspondiente para la toma de decisiones.	Secretaría General, Profesional Especializado de Talento Humano y su equipo de trabajo.		
13.		Administración operativa de Talento Humano	Elaborar cronograma de ejecución de la nómina	1.Presentar el documento consolidado.	Secretaría General y Profesional Especializado de Talento Humano.	02/01/2020	31/12/2020
14.			Administrar el proceso de nómina y seguridad social.	1.Proyectar el presupuesto de funcionamiento de la Planta. 2.Ejecutar el presupuesto de funcionamiento de la Planta. 3.Ingresar novedades mes a mes. 4.Liquidar la nómina y Seguridad Social. 5.Liquidar las prestaciones sociales de la planta.	Secretaría General y Profesional Especializado de Talento Humano	02/01/2020	31/12/2020
				1. Recepcionar la información			





15.	Asegurar la competencia del personal que incide en la calidad de los servicios prestados y Garantizar permanentemente la ejecución de acciones que permitan asegurar la satisfacción de los funcionarios de la Administración Departamental		Gestionar las Situaciones Administrativas	necesaria para la situación administrativa. 2. Proyectar documento. 3. Revisar documento. 4. Pasar el documento para la firma. 5. Comunicar el documento de ser necesario.	Secretaria General y Profesional Especializado de Talento Humano		
16.			Gestionar el proceso de vinculación, permanencia y retiro	1. Desarrollar las actividades del procedimiento de vinculación (análisis de requisitos, perfiles, nombramiento, posesión, afiliaciones entre otras). 2. Desarrollar las actividades del procedimiento de retiro (Diligenciamiento de formatos, Acto Administrativo, entre otras.)	Secretaria General, Profesional Especializado de Talento Humano y su equipo de trabajo	02/01/2020	31/12/2020

P/ Alonso Toscano Niño
Profesional Especializado Talento Humano

R / Steven Patiño Ávila
Asesor Externo

A/ Carolina Joya Núñez
Secretaria General

