1-1-2021

# PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO

## Gobernación de Norte de Santander

Secretaria General
TALENTO HUMANO

**Tabla de Contenido**

# INTRODUCCION

Un eje importante de la Planeación Estratégica del Talento Humano es la recopilación de los aspectos claves del direccionamiento estratégico de la entidad: ( visión, valores y objetivos) y se basa en algunos principios básicos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, como son: orientación a resultados, articulación interinstitucional, excelencia y calidad, toma de decisiones basadas en evidencias, aprendizaje e innovación, enaltecimiento del servidor público, compromiso, acompañamiento gradual, estandarización y mejoramiento continuo, convirtiéndose en elementos fundamentales para este proceso.

La Planeación estratégica se encuentra enmarcada en las políticas públicas de Talento Humano entre ellas las dirigidas al campo laboral, educativo y de empleo público. Estas Políticas son una herramienta significativa al momento de determinar el cumplimiento de las metas institucionales, en especial el mejoramiento del desempeño de la entidad.

De acuerdo a lo anterior y con el fin de fortalecer la Gestión Estratégica de Talento Humana, la Gobernación de Norte de Santander a través del presente Plan Estratégico de Talento Humano definirá las estrategias que contribuirán al logro de los objetivos del Área de Talento Humano y misionales, de modo que se reduzcan las brechas identificadas en los diagnósticos de cada uno de los Programas que conforman este Plan.

## 1. MARCO LEGAL

| NORMATIVIDAD | DESCRIPCION |
|---|---|
| Decreto 1567 del 5-08-1998 | Crea el Sistema Nacional de Formación y 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 publica y se dictan otras Disposiciones. |
| Ley 1960 de 27 de junio de 2019 | Por medio de la cual se modifica la ley 909 de 2004, la ley 1567 de 1998, 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 coma 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. |
| Decreto 2011 de 2017 | Se adiciona el Capítulo 2 al Título 12 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de Función Pública, en lo relacionado con el porcentaje de vinculación laboral de personas con discapacidad en el sector público. |
| Código de Integridad del Servidor Público 2017 | El Departamento Administrativo de la Función Pública crea el Código de Integridad para ser aplicable a todos los servidores de las entidades públicas de la rama ejecutiva |

| | |
|---|---|
| | colombiana. |
| Resolución 390 del 30-05-2017 | Actualiza el Plan Nacional de Capacitación para los servidores públicos |
| Resolución 0667 del 03 de agosto de 2018 | Se adopta el catálogo de competencias funcionales para las áreas o procesos transversales de las entidades públicas. |
| Acuerdo CNSC 20181000006176 del 10 de octubre de 2018 | Se establece el Sistema Tipo de Evaluación de Desempeño Laboral de los empleados públicos de Carrera Administrativa y en período de prueba. |
| Ley 734 de 2002 | Código General Disciplinario |
| Resolución 0312 del 13-02-2019 | Define los estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. |
| Resolución 104 del 04 de marzo de 2020 | Actualiza el Plan Nacional de Formación y Capacitación. |
| Planeación Estratégica de Talento Humano | Documento tipo parámetro para la Planeación Estratégica del Talento Humano – Tomo I. |
| Programa Nacional de Bienestar | Programa Nacional de Bienestar: Servidores Saludables, entidades Sostenibles. |
| Plan Nacional de Formación y Capacitación | Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020 – 2030. |

## 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, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST, incentivos, provisión y plan de vacantes y termina con el seguimiento y control de las actividades desarrolladas en los mismos.

Aplica para todos los servidores públicos en lo relacionado con los componentes de 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 en el Trabajo - SST), teniendo en cuenta las partes interesadas que interactúan de manera permanente.

## 3. OBJETIVO GENERAL

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.

### 3.1 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 de Carrera Administrativa que laboran en la Gobernación de Norte de Santander teniendo en cuenta el cumplimiento de las funciones que le son asignadas, los compromisos funcionales 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.

## 4. CONTEXTO EXTRATEGICO

Para la formulación y construcción del Plan Estratégico del Talento Humano de la Gobernación, se tiene en cuenta los componentes de la planeación estratégica de la entidad: visión, valores y objetivos, respondiendo a los tiempos y necesidades institucionales y los principios básicos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG (orientación a resultados, articulación interinstitucional, excelencia y calidad, toma de decisiones basada en evidencia, aprendizaje e innovación, enaltecimiento del servidor público, compromiso, acompañamiento gradual,

estandarización, y mejoramiento continuo), los cuales se convierten en elementos fundamentales para este proceso.

Otros de los insumos importantes en la formulación del Plan Estratégico de Talento Humano de la entidad es el Plan de Desarrollo Departamental y los diagnósticos de los diferentes programas que hacen parte del Plan, para poder establecer las estrategias y acciones que se desarrollarán en el término de la presente vigencia.

### 4.1. 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.

### 4.2 VISION

En el año 2021 la Gobernación de Norte de Santander será la institución modelo en gestión publica 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.

### 4.3 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 continua a todo nivel en busca de una adecuada gestión de riesgos coherente con las fines esenciales del estado.

### 4.4 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 par las diferentes dependencias de la entidad.

## 4.5 CODIGO DE INTEGRIDAD

El Código de Integridad de la entidad adoptado mediante Resolución No. 00000279 del 07 de marzo de 2019 contiene los siguientes valores:

1. **Honestidad.** Actuó 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 coma servidor público y estoy en disposici6n 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**. Cumplo 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**.**

Así mismo, mediante Resolución No.001207 del 07 de diciembre de 2019 se conformó el equipo de Gestores de Integridad como apoyo para liderar la Política de Integridad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

Para la implementación de las estrategias de esta Política, el Equipo de Gestores de la Integridad trabajarán articuladamente con los aliados estratégicos como: Secretaría de las Tecnologías y las comunicaciones, la Oficina Asesora de Control Interno de Gestión, el Área de Prensa y Protocolo y el Grupo de Servicio al Ciudadano de la Gobernación de Norte de Santander.

## 6. CARACTERIZACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS

La caracterización actualizada de los servidores públicos de la Gobernación de Norte de Santander es el principal insumo que permitirá al Área de Talento Humano establecer la alineación y ejecución de acciones relacionadas con el personal de la entidad.

### 6.1 CARACTERIZACIÓN DE LOS EMPLEOS

La planta de Personal de la Gobernación del Departamento Norte de Santander está conformada par un total de 372 empleos, distribuidos de la siguiente forma, según clasificación por tipo de vinculación y nivel jerárquico:

**EMPLEOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION**

| Nivel | Encargo | Comisión | Propiedad | Provisional | No provisto | Total/Nivel |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Directivo | 0 | 0 | 24 | 0 | 1 | 25 |
| Asesor | 0 | 0 | 20 | 0 | 4 | 24 |
| Profesional | 0 | 0 | 21 | 0 | 0 | 21 |
| Técnico | 0 | 0 | 5 | 0 | 0 | 5 |
| Asistencial | 0 | 0 | 15 | 0 | 1 | 16 |
| total | 0 | 0 | 85 | 0 | 6 | **91** |

**EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA**

| Nivel | Encargo | Periodo de Prueba | Propiedad | Provisional | No provisto | Total/NIvel |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Directivo | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Asesor | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Profesional | 17 | 37 | 34 | 21 | 04 | 113 |
| Técnico | 07 | 16 | 18 | 16 | 04 | 61 |
| Asistencial | 06 | 29 | 31 | 38 | 03 | 107 |
| total | 30 | 82 | 83 | 75 | 11 | **281** |

## 6.2 CARACTERIZACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

De la Planta de Personal del registro de 255 funcionarios, la caracterización se encuentra de la siguiente manera:

| SEXO | | | | RANGO DE EDADES | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| F | | M | | Menos de 29 | | 30 a 39 | | 40 a 49 | | 50 a 56 | | 57 a 62 | | Mas de 63 | |
| No. | % | No. | % | No. | % | No | % | No. | % | No. | % | No. | % | No. | % |
| 135 | 52,9 | 120 | 47,06 | 7 | 5,15 | 41 | 30,15 | 39 | 28,68 | 29 | 21,32 | 15 | 11,02 | 5 | 3,68 |

136 funcionarios registraron el rango de edad.

| NIVEL ACADEMICO | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Primaria | | Secundaria | | Técnico | | Tecnólogo | | Universitario | | Especializado | | Magister | | PHD | |
| No. | % | No. | % | No. | % | No | % | No. | % | No. | % | No. | % | No. | % |
| 1 | 0,735 | 12 | 8,82 | 9 | 6,61 | 13 | 9,55 | 27 | 19,85 | 48 | 35,29 | 15 | 11,02 | 1 | 0,735 |

136 funcionarios registraron el Nivel Académico

| NIVEL ACADEMICO | |
|---|---|
| Posgrado | |
| No. | % |
| 10 | 7,35 |

136 funcionarios registraron si se encuentran en estado de pre-pensión

| PREPENSIÓN | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| SI | % | NO | % | NO CONTESTO | % |
| 22 | 16,18 | 112 | 82,35 | 2 | 1,47 |

136 funcionarios dijeron si poseían algún nivel de inglés.

| NIVEL DE INGLES | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Lo lee, lo escribe y lo habla bien | | Lo lee, lo escribe y lo habla regular | | No | |
| No. | % | No. | % | No. | % |
| 7 | 5,15 | 36 | 26,47 | 93 | 68,38 |

136 funcionarios registraron que no se encuentran en condición de discapacidad de los 256 que se registraron, lo que equivale al 53,125 %.

136 funcionarios registraron si son s o no son cabeza de familia.

| CABEZA DE FAMILIA | | | |
|---|---|---|---|
| **SI** | **%** | **NO** | **%** |
| 71 | 52,20 | 65 | 47,8 |

136 funcionarios registraron si tienen fuero sindical**.**

| GOZA DE FUERO SINDICAL | | | |
|---|---|---|---|
| **SI** | **%** | **NO** | **%** |
| 16 | 11,76 | 120 | 88,24 |

**DIAGNÓSTICO INTERNO DE LA GESTIÓN ESTRATÉGICA DE TALENTO HUMANO**

El Proceso Gestión de Talento Humano de la Gobernación, hace parte del Macroproceso de Apoyo el cual tiene como 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 la normatividad vigente de Seguridad y Salud en el Trabajo hasta la desvinculación del personal.

El proceso Gestión de Talento Humano esta conformado por 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 Administrativa.

**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 salaries y prestaciones sociales.

## 7.RESULTADOS DE LAS MEDICIONES REALIZADAS EN EL AÑO 2020

### 7.1 AUTODIAGNÓSTICO DE LA GESTIÓN ESTRATEGICA DE TALENTO HUMANO – MATRIZ GETH

Esta Herramienta permite desarrollar un ejercicio de valoración del estado de la dimensión Gestión del Talento Humano la cual hace parte de la estructura del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

Este autodiagnóstico tiene como propósito contar con una línea base respecto a los aspectos que se deben fortalecer, y que deben ser incluidos en la Planeación Institucional.

El autodiagnóstico está conformado por:

**Componentes**: Se refiere a los 4 grades temas que componen la Política de Talento Humano: Planeación, ingreso, desarrollo y retiro.

**Calificación:** Muestra la calificación para cada uno de los componentes. Se calcula automáticamente.

**Categoría:** Agrupación de temas claves de acuerdo con cada uno de los componentes establecidos.

**Calificación:** Muestra la calificación para cada una de las categorías. Se calcula automáticamente.

**Actividades de Gestión:** Actividades puntuales que están enmarcadas dentro de la Gestión Estratégica de Talento Humano.

**Puntaje:** Es la casilla don de la entidad se autocalificará de acuerdo a los criterios establecidos en una escala de 0 a 100.

**Observaciones:** En este espacio se podrá hacer las anotaciones o comentarios que considere pertinente.

Para la calificación, se estableció una escala de 5 niveles así:

| Puntaje | Nivel | Color |
|---|---|---|
| 0 - 20 | 1 | |
| 21 - 40 | 2 | |
| 41 - 60 | 3 | |
| 61 - 80 | 4 | |
| 81 - 100 | 5 | |

| |
|---|
| Nivel Básico Operativo Bajo |
| Nivel Básico Operativo Medio |
| Nivel Básico Operativo Alto |
| Nivel Transformación |
| Nivel Consolidación |

De acuerdo al diligenciamiento del Autodiagnóstico de la Gestión Estratégica de Talento Humano realizado en la vigencia 2020, se evidencia una calificación de 69.4 sobre 100, quedando en el Nivel de madurez 4 "**TRANSFORMACIÓN".**

mipg modelo integrado de planeación y gestión

INICIO GRÁFICAS RESULTADOS RUTAS

| AUTODIAGNÓSTICO DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DE TALENTO HUMANO | |
|---|---|
| ENTIDAD | PUNTAJE FINAL |
| GOBERNACION DE NORTE DE SANTANDER | 69,4 |

mipg modelo integrado de planeación y gestión

INICIO GRÁFICAS DISEÑO DE ACCIONES

RESULTADOS GESTIÓN ESTRATÉGICA DE TALENTO HUMANO

| RUTAS DE CREACIÓN DE VALOR | | | |
|---|---|---|---|
| RUTA DE LA FELICIDAD<br>La felicidad nos hace productivos | 68 | - Ruta para mejorar el entorno físico del trabajo para que todos se sientan a gusto en su puesto | 63 |
| | | - Ruta para facilitar que las personas tengan el tiempo suficiente para lograr una vida equilibrada: trabajo, ocio, familia, estudio | 69 |
| | | - Ruta para implementar incentivos basados en salario emocional | 66 |
| | | - Ruta para generar innovación con pasión | 76 |
| RUTA DEL CRECIMIENTO<br>Liderando talento | 71 | - Ruta para implementar una cultura del liderazgo, el trabajo en equipo y el reconocimiento | 71 |
| | | - Ruta para implementar una cultura de liderazgo preocupado por el bienestar del talento a pesar de que está orientado al logro | 65 |
| | | - Ruta para implementar un liderazgo basado en valores | 76 |
| | | - Ruta de formación para capacitar servidores que sabrán lo que hacen | 72 |
| RUTA DEL SERVICIO<br>Al servicio de los ciudadanos | 69 | - Ruta para implementar una cultura basada en el servicio | 74 |
| | | - Ruta para implementar una cultura basada en el logro y la generación de bienestar | 65 |
| RUTA DE LA CALIDAD<br>La cultura de hacer las cosas bien | 69 | - Ruta para generar rutinas de trabajo basadas en "hacer siempre las cosas bien" | 71 |
| | | - Ruta para generar una cultura de la calidad y la integridad | 68 |
| RUTA DEL ANÁLISIS DE DATOS<br>Conociendo el talento | 77 | - Ruta para entender a las personas a través del uso de los datos | 77 |

Comparando la calificación de la vigencia 2019 que fue de 67.0 con relación a la calificación de la vigencia 2020 que fue de 69.4, nos mantuvimos en el Nivel de madurez de **"TRANSFORMACIÓN",** subiendo 2.4 puntos**.**

El Autodiagnóstico de Código de Integridad no se realizó en la vigencia 2020, por lo tanto, se mantiene la calificación del 2019, quedando en el Nivel de madurez 2 **BASICO OPERATIVO MEDIO.**

mipg modelo integrado de planeación y gestión

# AUTODIAGNÓSTICO DE GESTIÓN CÓDIGO DE INTEGRIDAD

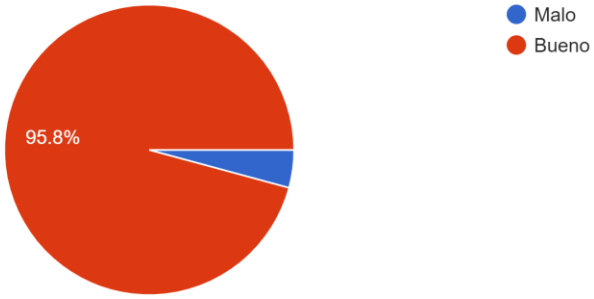
| ENTIDAD | CALIFICACIÓN TOTAL |
|---|---|
| GOBERNACION DE NORTE DE SANTANDER | 39.5 |

| 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 analisis de los resultados del FURAG |
| | | | | Dianosticar, a través de encuestas, entrevistas o grupos de intercambio, si los servidores de la entidad han apropiado los valores del código de integridad. | 40 | Se tiene el Test de Integridad y se inciará su aplicación a todos los funcionarios de la Administración Departamental. |
| | | | | Diagnosticar si las estrategias de comunicación que empleó la entidad para promover el Código de Integridad son idóneas. | 20 | Mediante acto administrativo No. 00000279 del 07 de marzo de 2019 se adoptó el Código de Integridad en la entidad. |
| | | | | Socializar los resultados obtenidos en el periodo anterior sobre la implementación del Código de Integridad. | 50 | Tabulados y analizados los resultados del Test de Integridad se socializarán a todos los funcionarios de la Administración Departamental en la Reinducción. |
| | | 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 establecerán las actividades concretasque mejoren la apropiación del código. |
| | | | | Establecer mecanismos de retroalimentación con los servidores públicos, tales como grupos de intercambio, encuestas, correo electrónico, entre otras, que corroboren la confidencialidad de los servidores y ayuden a mejorar las ideas de implementación y gestión. | 10 | Se dará incio a la construccion 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, reinducción 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 | Definidas las estrategias y metodologias se priorizarán las actividades y se empesarán a ejecutar. |
| | | | | Definir las estrategias para la inducción o reinducción 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 Bioenestar Social |
| | | | | Establecer el cronograma de ejecución de las actividades de implementación del Código de Integridad. | 30 | En el mes de agosto se iniciara la aplicación del Test de Integridad y de acuerdo al resultado se establecerá el cronograma de actividades a ejecutar. |
| | | | | 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 construiran en el momento de la implemetnacion del Código de Integridad. |
| **Promoción de la gestión del Código de Integridad** | 33.8 | Ejecutar el Plan de gestión del Código de integridad | 35.0 | Preparar las actividades que se implementarán en el afianzamiento del Código de Integridad. | 30 | Ya se concoen las actividades pero no se han priorizado para dar inicio a la implementación. |
| | | | | Divulgar las actvidades del Código de integridad por distintos canales, logrando la participación activa de los servidores públicos a ser parte de las buenas practicas. | 30 | El grupo de trabajo junto con prensa y sicilogas se definara 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 retroalimentar 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 camnales habilitarlos para que lops 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 mediada 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 Integración:<br><br>1. Identificar el número de actividades en las que se involucró al servidor público con los temas del Código.<br>2. Grupos de intercambio | 30 | se desarrollar en el momento q se cumplan |
| | | | | Documentar las buenas practicas de la entidad en materia de Integridad que permitan alimentar la próximo intervención del Código. | 30 | se documentaran de acuerdo a las q se desarrollen |

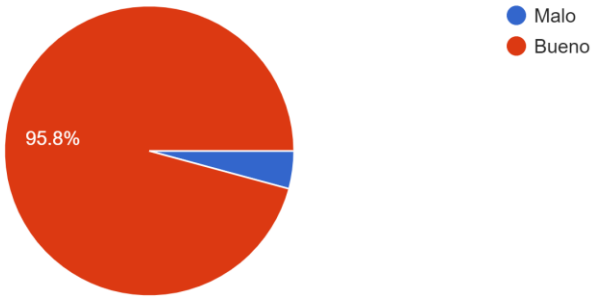
## 7.2 RESULTADOS DE LA MEDIÓN DEL CLIMA ORGANIZACIONAL

La medición se realizó aplicando la encuesta virtual Evaluación del Clima Organizacional a todo el personal de la Administración Departamental de la cual 119 funcionarios diligenciaron la encuesta. El resultado de la aplicación se encuentra en el documento diagnóstico de Evaluación de Clima Organización anexo a este Plan.

1. ORIENTACIÓN ORGANIZACIONAL: Grado de conocimiento de la misión y la visión de mi entidad.
119 respuestas

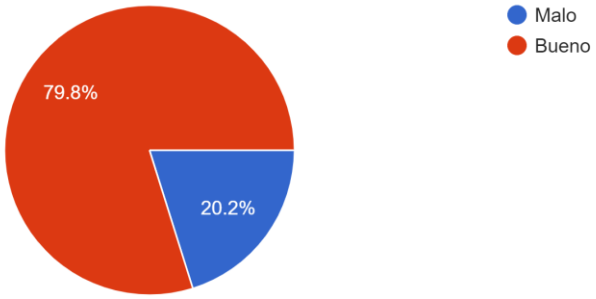



2. ORIENTACIÓN ORGANIZACIONAL: Claridad en el conocimiento de los objetivos de la entidad.
119 respuestas



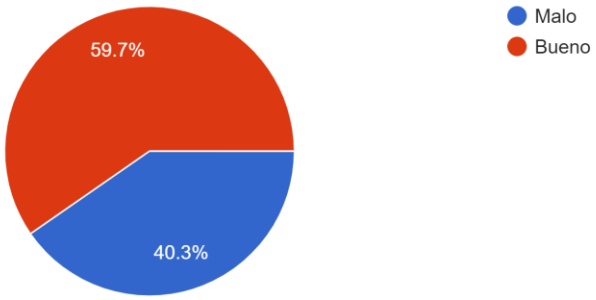
3. ORIENTACIÓN ORGANIZACIONAL: Grado de conocimiento del código de integridad de la entidad.

119 respuestas



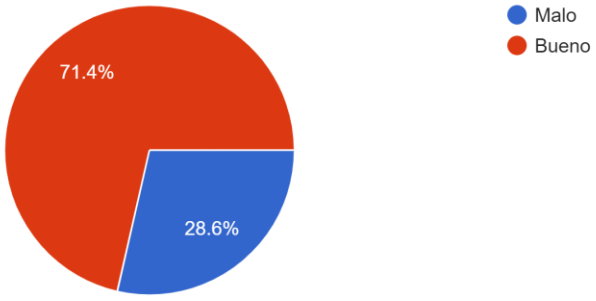

4. ORIENTACIÓN ORGANIZACIONAL: Grado en que la entidad me tiene en cuenta para la planeación de sus actividades.

119 respuestas



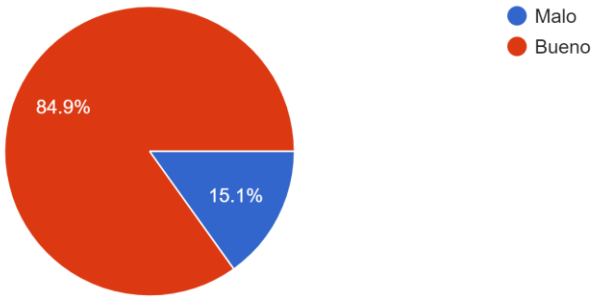
5. ORIENTACIÓN ORGANIZACIONAL: Disponibilidad de recursos necesarios para realizar mi trabajo eficientemente.

119 respuestas



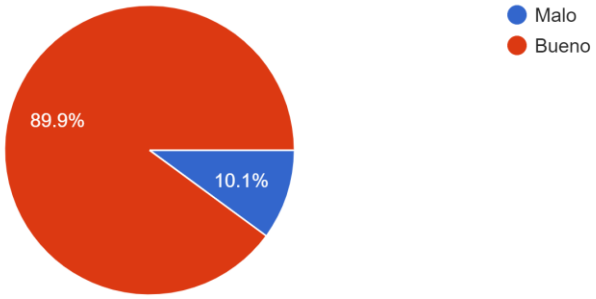

6. ORIENTACIÓN ORGANIZACIONAL: Grado en que da prioridad a las actividades de su área para el desarrollo del trabajo.

119 respuestas



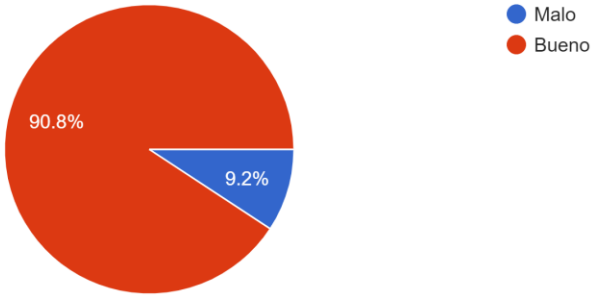
7. ORIENTACIÓN ORGANIZACIONAL: Grado en que los procedimientos de mi área de trabajo garantizan la efectividad de las acciones que se realizan.

119 respuestas



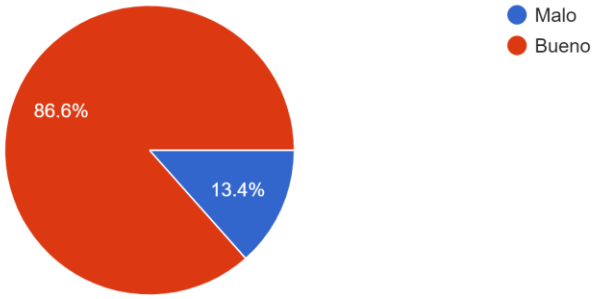

8. ORIENTACIÓN ORGANIZACIONAL: Claridad de mis funciones en el puesto de trabajo

119 respuestas



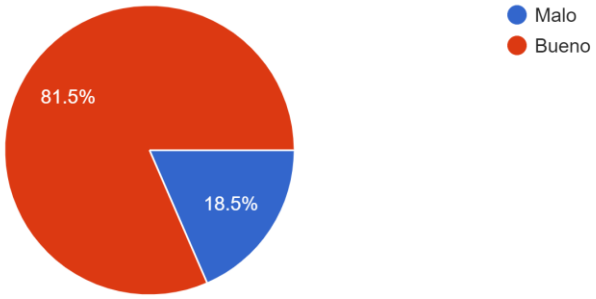
9. ORIENTACIÓN ORGANIZACIONAL: Grado de conocimiento del Mapa de Procesos adoptado por la entidad.

119 respuestas



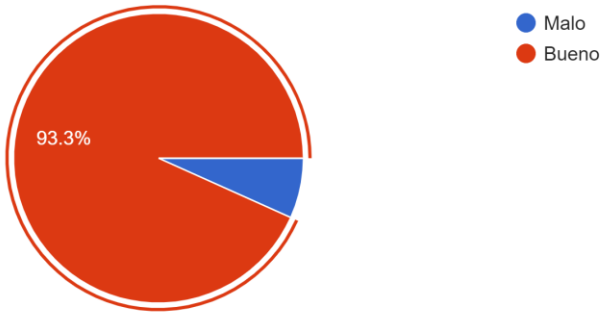

10. ORIENTACIÓN ORGANIZACIONAL: Grado de conocimiento de la Políticas dimensiones y objetivos del Nuevo Modelo de Planeación y Gestión (MIPG) adoptada por la entidad.

119 respuestas



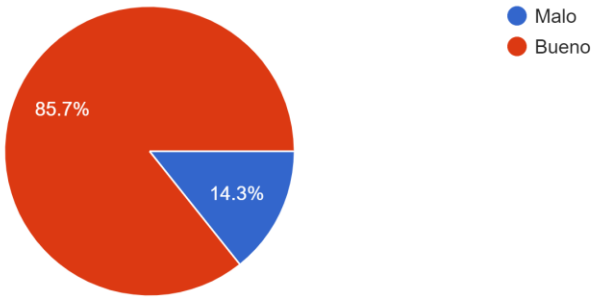
11. ORIENTACIÓN ORGANIZACIONAL: Claridad en mis competencias laborales respecto al proceso al cual pertenezco.

119 respuestas



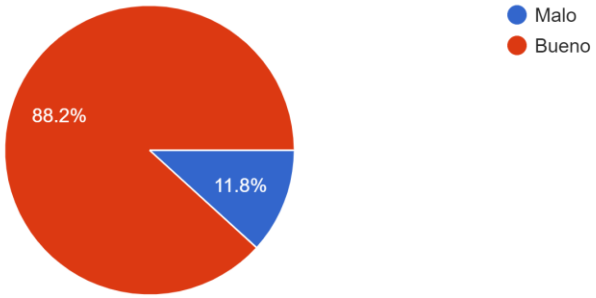

12. ORIENTACIÓN ORGANIZACIONAL: Efectividad del Modelo Operacional por Proceso en el desarrollo de mis Competencias Laborales

119 respuestas



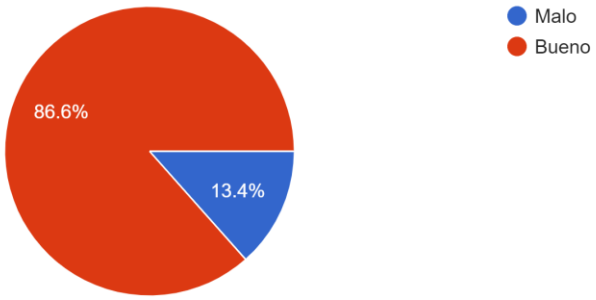
13. ORIENTACIÓN ORGANIZACIONAL: Nivel de aceptación para una nueva cultura de cambio organizacional en la entidad.

119 respuestas



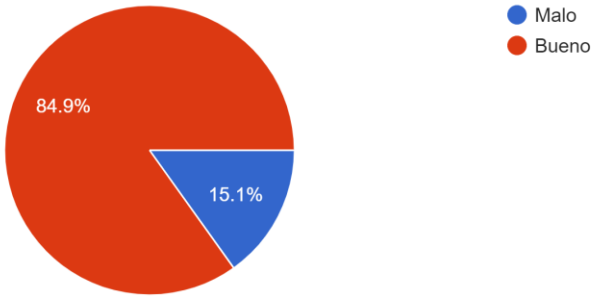

14. ORIENTACIÓN ORGANIZACIONAL: Grado de adaptación a los cambios que se realicen en la entidad

119 respuestas



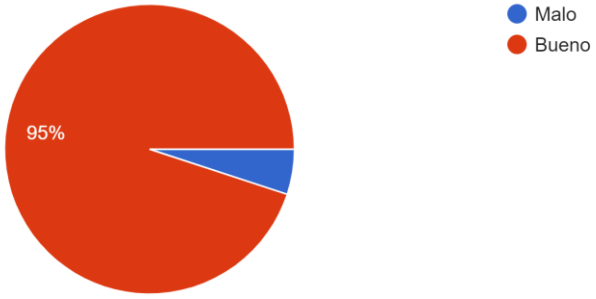
15. AUTONOMÍA INDIVIDUAL: Nivel de independencia y poder de decisión para lograr el cumplimiento de los objetivos establecidos en la ejecución de sus actividades laborales.

119 respuestas



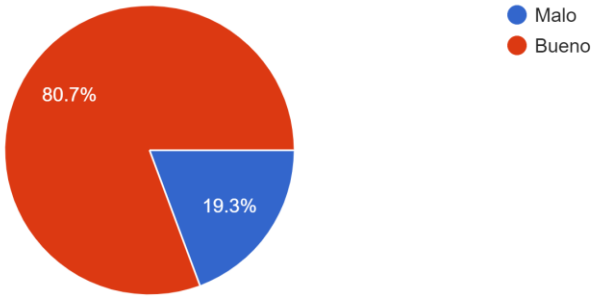

16. AUTONOMÍA INDIVIDUAL: Grado en que sus competencias laborales son específicas para el logro de los objetivos institucionales.

119 respuestas



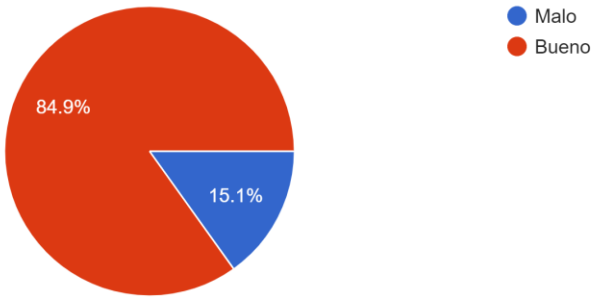
17. CONSIDERACIÓN , AGRADECIMIENTOS, APOYO: Orientación y asesoría que recibe, para ejecutar adecuadamente sus actividades en el cum..., eficaz y efectivo de sus compromisos laborales

119 respuestas



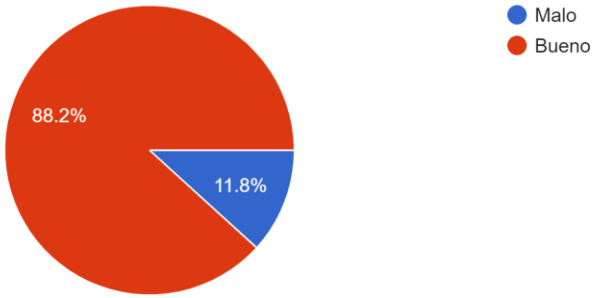

18. ESTRUCTURA DEL PUESTO: Grado de participación con sus compañeros en la definición o formulación de Planes, Programas y objetivos institucionales.

119 respuestas



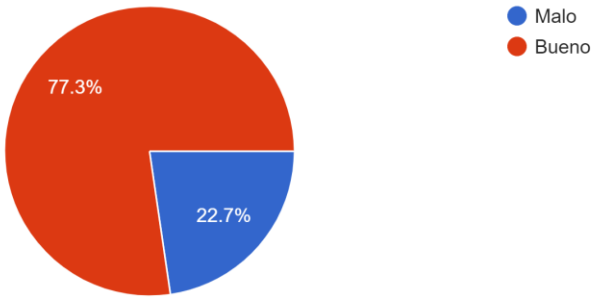
19. ESTRUCTURA DEL PUESTO: Conocimiento oportuno por usted y sus compañeros de los Planes, Programas y objetivos de la entidad.

119 respuestas



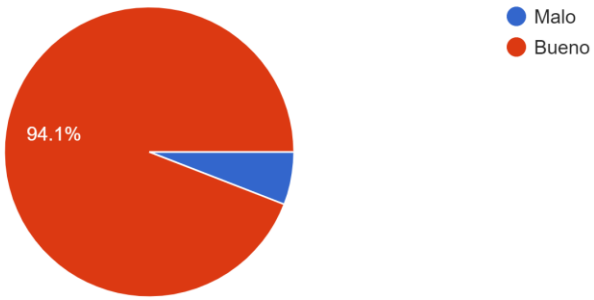

20. DISPONIBILIDAD DE RECURSOS HUMANOS: Disponibilidad de recursos humanos, físicos y técnicos para el cumplimiento de mis compromisos laborales.

119 respuestas



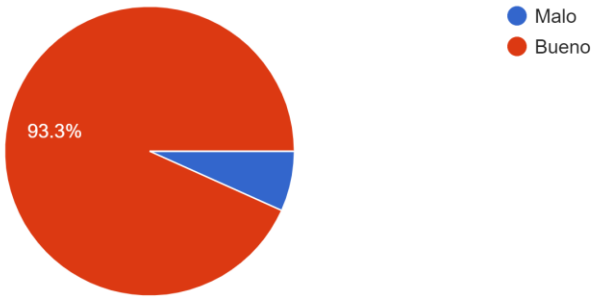
21. VALORES COLECTIVOS: Trato entre compañeros de la entidad.

119 respuestas

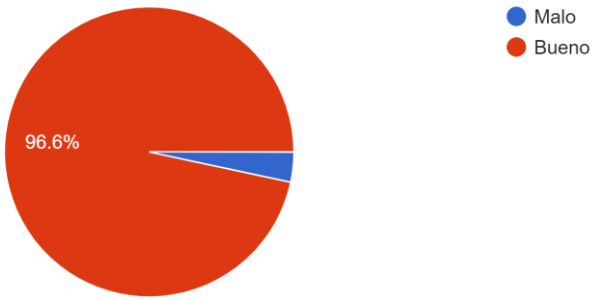



22. VALORES COLECTIVOS: Esfuerzo adicional para el cumplimiento de sus objetivos institucionales.

119 respuestas



23. SENTIDO DE PERTENENCIA: Nivel de identificación con la entidad.
119 respuestas




Con base en lo anterior se desarrollarán las estrategias establecidas en el Autodiagnóstico de Código de Integridad para aumentar el Nivel de las variables mas bajas arrojadas en el autodiagnóstico.

**7.2 MEDICIÓN FORMULARIO UNICO REPORTES DE AVANCES DE LA GESTIÓN - FURAG**

El Formulario Único Reportes de Avances de la Gestión – FURAG es una herramienta en línea de reporte de avances de la gestión, como insumo para el monitoreo, evaluación y control de los resultados institucionales.

La medición del FURAG se realizó bajo los lineamientos e instrumentos establecidos por la Función Pública.

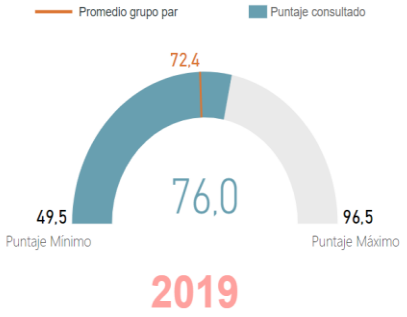
Los resultados del FURAG se constituyen en la línea base que permitirá a la entidad avanzar en la implementación del MIPG y MECI.

A continuación, se detallan los resultados obtenidos, así como las estrategias con las cuales se fortalecerá y evaluará la gestión del 2021.

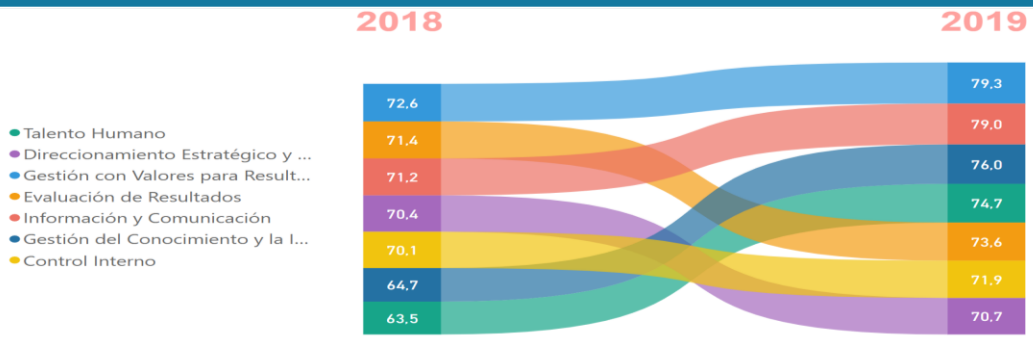
mipg
modelo integrado de planeación y gestión

COMPARATIVO RESULTADOS DEL INDICE DE DESEMPEÑO INSTITUCIONAL
IDI
2018 - 2019

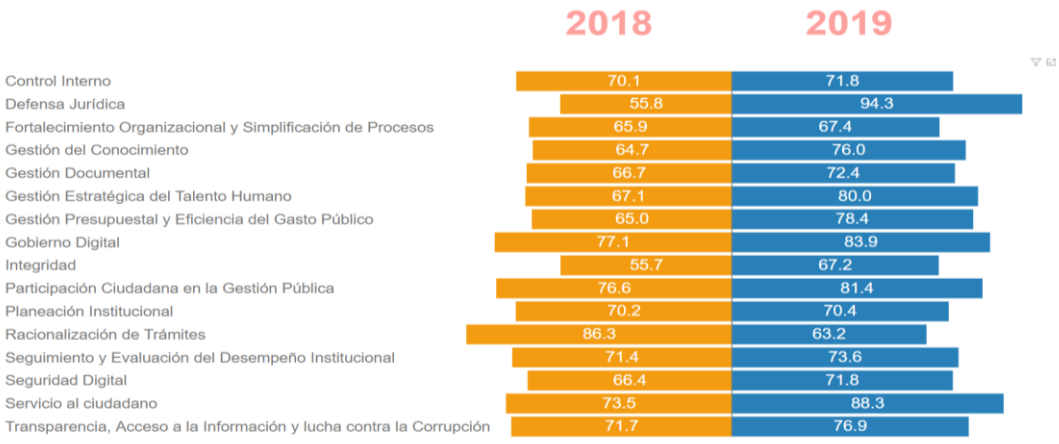
## I. Índice de Desempeño Institucional




## II. Índices de las dimensiones de gestión y desempeño




## III. Índices de las políticas de gestión y desempeño



## 8. DESARROLLO DEL PLAN ESTRATÉGICO DEL TALENTO HUMANO 2020

El Plan Estratégico de Gestión de Talento Humano de la Gobernación de Norte de Santander, se fundamenta en los pilares del empleo público como lo son: el mérito, las competencias, el desarrollo y crecimiento, la productividad, la gestión del cambio, la integridad, el diálogo y la concertación. Esta gestión estratégica del Talento Humano 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 de Talento Humano como lo es la Ruta de la Felicidad "La felicidad nos hace productivos" en las subrutas con menores puntajes como lo son:

- ✓ Ruta para mejorar el entorno físico del trabajo para que todos se sientan a gusto en su puesto.
- ✓ Ruta para implementar una Cultura de Liderazgo, el trabajo en equipo y el reconocimiento.
- ✓ Ruta para implementar una cultura basada en el logro y la generación de bienestar.

Así mismo, se tendrá en cuenta los resultados de la evaluación del Formulario Único de Avances de Gestión – FURAG II en la dimensión de Talento Humano y las demás mediciones identificadas en el presente Plan, para implementar las acciones requeridas para el cierre de brechas.

### 8.1 ESTRATEGIAS DE TALENTO HUMANO VIGENCIA 2020

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG en su primera Dimensión concibe al talento humano como el activo más importante con el que cuentan las entidades y, por lo tanto, como el gran factor crítico de éxito que facilita la gestión y el logro de objetivos y resultados.

Para el desarrollo de esta dimensión el Área de Talento Humano de la Gobernación tendrá en cuenta los lineamientos de las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional: Gestión Estratégica de Talento Humano e Integridad, para fortalecer el liderazgo y el Talento Humano bajo los principios de integridad y legalidad y de esta manera generar los resultados esperados en la entidad.

También contará con información oportuna y actualizada como: marco normativo, direccionamiento estratégico de la entidad, caracterización de los servidores, caracterización de los empleos y los requerimientos de Capacitación, Bienestar Social, Seguridad y Salud en el Trabajo - SST, entre otros.

Igualmente, se ejecutarán los Planes de Acción como resultado de los Autodiagnósticos de la Gestión Estratégica de Talento Humano e Integridad.

### 8.1.1 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 Concurso de Méritos 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.

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.

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

Para dar cumplimiento al Plan de Bienestar Social, le entidad adoptará e implementará El Programa Nacional de Bienestar: Servidores Saludables, entidades Sostenibles 2020 - 2022 de la Función Pública.

Seguidamente, se implementará cada uno de los cinco ejes, los cuales contribuirán con el mejoramiento de la calidad de vida de los servidores públicos de la entidad en relación a equilibrio Psicosocial, salud mental, convivencia social, alianzas interinstitucionales y el eje transversal Transformación Digital.

Para el cumplimiento de las actividades se realizará la medición de cada uno de los indicadores de los diferentes ejes del Programa.

De acuerdo a lo anterior, se desarrollará un Programa teniendo en cuenta las necesidades detectadas en los diagnósticos realizados con relación al Programa de Bienestar Social, Desvinculación Laboral Asistida, Clima Laboral, Clima Organizacional e Incentivos Pecuniarios y no Pecuniarios.

En cuanto al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo se establecieron las siguientes estrategias:

1. **Programa de orden y aseo**: Se capacitará a los funcionarios en orden y aseo, manejo de sustancias peligrosas y elementos de protección personal.

2. **Programa de DME:** Se realizará estudio de puestos de trabajo, manejo de carga postural y seguimiento a los funcionarios con alguna patología osteomuscular, para poder manejar un ambiente sano y saludable de los funcionarios de la administración departamental.

3. **Programa HEVS**: Se buscará Incentivar a los funcionarios a realizar deporte, alimentarse saludablemente, meditar y manejar el estrés para conseguir un estado de salud mental y física aptos para desarrollar sus labores y su vida cotidiana.

4. **Programa psicosocial**: Se estructurará e implementará el Programa de Vigilancia Epidemiológica, enfocada a la reducción de los factores de riesgo psicosocial, mediante capacitaciones, talleres y campañas de P&P.

5. **Programa cardiovascular**: Se promoverá y mantendrá un bajo riesgo cardiovascular, para prevenir que acontezcan los factores de riesgo optimizando estilos de vida que se asocian con buen control de la presión arterial, bajas concentraciones de colesterol, peso corporal ideal, práctica de ejercicio físico y abstención de tabaco.

Para poder llevar a cabo estas estrategias, 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 continuará con la implementación de los Programas de Estado Joven, Teletrabajo y Plan de Incentivos y Estímulos para los funcionarios de la Administración Departamental.

Así mismo, se continuará con la implementación del Código de Integridad de la entidad teniendo como instrumentos la Caja de Herramientas que proporciona la Función Pública.

### 8.1.3 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.

### 8.1.4 ESTRATEGIA PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN - PIC

El Departamento Administrativo de la Función Pública mediante Resolución 104 del 04 de marzo de 2020 actualizó el Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020 – 2030, por lo tanto, la entidad mediante Acto Administrativo actualizará el Plan Institucional de Capacitación para la vigencia 2021, de acuerdo a los nuevos lineamientos establecidos por la Función Pública.

Este nuevo Plan prioriza cuatro ejes temáticos que son: eje 1: Gestión del Conocimiento y la innovación, eje 2: Creación de Valor Público, eje 3: Transformación Digital y eje 4: Probidad y ética de lo público que serán implementados en la entidad de a cuerdo al diagnóstico de necesidades de capacitación.

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, los ejes temáticos priorizados para la vigencia 2021 son:

**Por entidad:**

| EJE TEMATICO | DIMENSIÓN | ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN |
|---|---|---|
| Valor Público | Ser y Saber Hacer | Modelo Estándar de Control Interno – MECI |
| | Saber | Apropiación y uso de la tecnología |
| | | Desarrollo de la cultura de los funcionarios para la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG |
| Transformación Digital | Saber | Apropiación y uso de la Tecnología |
| Probidad y Ética de lo público | Capacidad blanda Central | Empatia |
| | | Solidaridad |

**Por dependencia:**

| EJE TEMATICO | DIMENSIÓN | ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN |
|---|---|---|
| Transformación Digital | Saber – Hacer | Automatización de procesos |
| | Saber | Solución de Problemas tecnológicos |
| | Saber | Uso y apropiación de la tecnología para el mejoramiento de la comunicación con el usuario interno y externo |

**Por puesto de trabajo:**

| | | |
|---|---|---|
| Gestión del Conocimiento y la Innovación | Ser | Trabajo en equipo |
| | | Orientación al Servicio |
| | Saber | Herramientas para estructurar el conocimiento |
| | | Cultura Organizacional orientada al conocimiento |
| | | Procesamiento de datos e información |
| | Saber – Hacer | Gestión de la información |
| | | Administración de datos |
| | | Gestión del Aprendizaje Institucional |
| | Ser | Servicio al Ciudadano |
| | | Participación ciudadana en el diseño e implementación de políticas públicas. |

| | | |
|---|---|---|
| Creación de Valor Público | Saber | Gestión pública orientada a resultados (Directivos) |
| | | Gerencia de Proyectos Públicos |
| | | Modelos de Planeación y Gestión implementados y su interacción con grupos de interés. |
| | Saber – Hacer | Seguridad Ciudadana |
| | | Desarrollo procesos, herramientas, estrategias de control para cada una de las líneas de defensa que establece el MECI |
| | | Evaluación de Políticas Públicas |
| Transformación Digital | Ser | Comunicación y lenguaje tecnológico |
| | | Trabajo en equipo |
| | Saber | Apropiación y uso de la tecnología |
| | | Solución de problemas con tecnología |
| | | Tecnología y Sociedad |
| | Saber – Hacer | Mejoramiento de la comunicación |
| | | Automatización de procesos |
| | | Atención de mayor calidad, oportunidad y en tiempo real |

Se realizarán temas de capacitación a los funcionarios de la Administración Departamental de acuerdo a la oferta presentada por las diferentes entidades como la Esap, Función pública, entre otras.

Mediante Acto Administrativo se adoptará e implementará el Programa de Formación del Liderazgo para los directivos públicos utilizando las modalidades de Programas presenciales, programas semipresenciales, programas a distancia, programas virtuales o programas con apoyo didáctico a través de un kit de herramientas, con el apoyo de la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP.

Se implementará la herramienta de seguimiento y evaluación del Plan Institucional establecida por la Función Pública.

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.

Se realizará el entrenamiento en el puesto de trabajo a los funcionarios nuevos o a los funcionarios que sean trasladados de dependencia, dejando como evidencia la Constancia de entrenamiento recibido firmada por el entrenador y entrenado, la cual reposará en la historia laboral del funcionario.

### 8.1.5 ESTRATEGIA DE EVALUACIÓN DE DESEMEPEÑO

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.

### 8.1.6 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.

### 8.1.7 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.

### 8.1.7.1 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.

**8.1.7.2 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.

**8.1.8 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 sicológico 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.

**8.1.9 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.

## 9. 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 para fortalecer la Ruta de la Felicidad:

la Ruta de la Felicidad “La felicidad nos hace productivos” en las subrutas con menores puntajes como lo son:

- ✓ Ruta para mejorar el entorno físico del trabajo para que todos se sientan a gusto en su puesto.
- ✓ Ruta para implementar una Cultura de Liderazgo, el trabajo en equipo y el reconocimiento.
- ✓ Ruta para implementar una cultura basada en el logro y la generación de bienestar.

mipg | modelo integrado de planeación y gestión

INICIO | RUTAS FILTRO | RESULTADOS RUTAS

**FORMATO DE PLAN DE ACCIÓN - GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO**

| Pasos | | |
|---|---|---|
| 1 | Se muestra la Ruta de Creación de Valor con menor puntaje | Nombre de la Ruta de Creación de Valor con menor puntaje: RUTA DE LA FELICIDAD — La felicidad nos hace productivos |
| 2 | Seleccione en la hoja "Resultados" las SubRutas en las que haya obtenido puntajes más bajos (IR) | Subrutas con menores puntajes (máximo tres): Ruta para mejorar el entorno físico del trabajo para que todos se sientan a gusto en su puesto; Ruta para implementar una cultura del liderazgo, el trabajo en equipo y el reconocimiento; Ruta para implementar una cultura basada en el logro y la generación de bienestar |
| 3 | Identifique en la hoja "Rutas Filtro" las Subrutas seleccionadas en los pasos anteriores | |
| 4 | En la hoja "Rutas Filtro", filtre las tres Subrutas seleccionadas en el paso anterior para consultar las variables que impactan en estas rutas, e identifique las variables que son comunes | |
| 5 | De las variables consultadas, identifique aquellas en las que sea pertinente y viable iniciar mejoras en el corto plazo. Traerlas hasta en la columna No. 5: "Variables resultantes" | |
| 6 | Diseñe alternativas de mejora en las variables identificadas (lluvia de ideas). Si es necesario, solicite apoyo de la Dirección de Empleo Público DAFP | |
| 7 | De las alternativas existentes, identifique las que va a implementar y en qué plazo las va a realizar. Si es necesario, solicite apoyo del DAFP | |
| 8 | Evalúe la eficacia de las acciones implementadas. Este paso se realiza después de finalizar la implementación de las acciones. | |
| 9 | Reactifique la hoja de autodiagnóstico y establezca el nivel del mejoramiento efectuado | |

| 5<br>Variables resultantes | 6<br>Alternativas de mejora | 7<br>Mejoras a Implementar (Incluir plazo de la implementación) | 8<br>Evaluación de la eficacia de las acciones implementadas |
|---|---|---|---|
| Alistamiento e implementación de ajustes razonables en torno al cumplimiento del decreto 2011 de 2017, vinculación de personas con discapacidad en el sector público. | Vincular 5 personas a la entidad en condición de discapacidad. | 31 de diciembre de 2020 | |
| Desarrollar el Programa de entorno laboral saludable en la entidad. | Fase 1: Sensibilización: Establecer un compromiso con el Programa de entorno laboral saludable. Actualizar el perfil epidemiológico de la entidad. Sensibilizar a … | 31 de diciembre de 2020 | |
| Medición, análisis y mejoramiento del Clima Organizacional (Se agrega en el Plan Estratégico de Talento Humano, este auxiliar el Plan de Bienestar y Estímulos - Decreto 612 de 2018). | Implementar las recomendaciones de mejoramiento del Clima Organizacional como resultado del diagnóstico realizado. | 31 de diciembre de 2020 | |
| Contar con Programas de Promoción y Prevención de la salud teniendo en cuenta los factores de riesgo de la entidad. | Adoptar el Protocolo de Bioseguridad en la entidad. Socializar el Protocolo de Bioseguridad a todo el personal de la Administración Departamental. Implementar el Protocolo de Bioseguridad … | 31 de diciembre de 2020 | |
| Implementación de la estrategia salas amigas de la familia lactante del entorno laboral en entidades públicas. | Incluir en el Programa de Bienestar Social el permiso para las madres lactantes de media hora en la mañana y media hora en la tarde, previamente concertado con el Secretario de Despacho o Jefe inmediato, con el termino de los … | enero de 2021 | |

mipg modelo integrado de planeación y gestión

# AUTODIAGNÓSTICO DE GESTIÓN CÓDIGO DE INTEGRIDAD

| ENTIDAD | CALIFICACIÓN TOTAL |
|---|---|
| GOBERNACION 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 analisis de los resultados del FURAG |
| | | | | Dianosticar, a través de encuestas, entrevistas o grupos de intercambio, si los servidores de la entidad han apropiado los valores del código de integridad. | 40 | Se tiene el Test de Integridad y se inciará su aplicación a todos los funcionarios de la Administración Departamental. |
| | | | | Diagnosticar si las estrategias de comunicación que empleó la entidad para promover el Código de Integridad son idóneas. | 20 | Mediante acto administrativo No. 00000279 del 07 de marzo de 2019 se adoptó el Código de Integridad en la entidad. |
| | | | | Socializar los resultados obtenidos en el periodo anterior sobre la implementación del Código de Integridad. | 50 | Tabulados y analizados los resultados del Test de Integridad se socializarán a todos los funcionarios de la Administración Departamental en la Reinducción. |
| | | 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 establecerán las actividades concretasque mejoren la apropiación del código. |
| | | | | Establecer mecanismos de retroalimentación con los servidores públicos, tales como grupos de intercambio, encuestas, correo electrónico, entre otras, que corroboren la confidencialidad de los servidores y ayuden a mejorar las ideas de implementación y gestión. | 10 | Se dará incio a la construccion 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, reinducción 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 | Definidas las estrategias y metodologias se priorizarán las actividades y se empesarán a ejecutar. |
| | | | | Definir las estrategias para la inducción o reinducción 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 Bioenestar Social |
| | | | | Establecer el cronograma de ejecución de las actividades de implementación del Código de Integridad. | 30 | En el mes de agosto se iniciara la aplicación del Test de Integridad y de acuerdo al resultado se establecerá el cronograma de actividades a ejecutar. |
| | | | | 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 construiran en el momento de la implemetnacion del Código de Integridad. |
| **Promoción de la gestión del Código de Integridad** | 33.8 | Ejecutar el Plan de gestión del Código de integridad | 35.0 | Preparar las actividades que se implementarán en el afianzamiento del Código de Integridad. | 30 | Ya se concoen 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 ser parte de las buenas practicas. | 30 | El grupo de trabajo junto con prensa y sicilogas se definara 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 retroalimentar 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 camnales habilitarlos para que lops 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 mediada 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 Integración:<br><br>1. Identificar el número de actividades en las que se involucró al servidor público con los temas del Código.<br>2. Grupos de intercambio | 30 | se desarrollar en el momento q se cumplan |
| | | | | Documentar las buenas practicas de la entidad en materia de Integridad que permitan alimentar la próximo intervención del Código. | 30 | se documentaran de acuerdo a las q se desarrollen |

## 10.EVALUACIÓN DEL PLAN

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

### a. MATRIZ GESTIÓN ESTRATÉGICA DE TALENTO HUMANO

Se realizará seguimiento y evaluación de la eficacia de las acciones implementadas en el Plan de Acción – Gestión Estratégica de Talento Humano.

### b. MATRIZ DE CUMPLIMIENTO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE GESTIÓN HUMANA

En la matriz de cumplimiento se verifica la realización de cada una de las actividades planeadas.

### 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 UNICO 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 la 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 POLÍTICA 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.

## 10. PLANEACIÓN 2021

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 desarrollará a través de los diferentes componentes.

| PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL 2020-2023 Y PLAN DE ACCIÓN 2021 | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **No.** | **ACTIVIDADES AÑO 2021** | | | | | | |
| | **Objetivo institucional** | **Producto** | **Actividad** | **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<br><br>Profesionales Universitarios de Seguridad y Salud en el Trabajo | Primer trimestre | Primer trimestre |
| 2. | | | Definir las estrategias de Bienestar Social y Seguridad y Salud en el Trabajo – SST. | 1.Formular el Plan de Bienestar Social e Incentivos<br><br>2.Formular el Plan de Trabajo 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<br><br>2.Realizar el Cronograma del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo – SST. | | | |
| 4. | | | Desarrollar las estrategias al interior de la entidad | 1.Generar espacios de diversión y esparcimiento<br><br>2.Desarrollar las actividades de salario emocional, incentivos, Programa Servimos, Teletrabajo, Horario flexible, Programa de Estado Joven, actividades de diversión, Código de Integridad.<br><br>3.Desarrollar las actividades de SST: Entorno Laboral Saludable, exámenes | | Segundo trimestre | Cuarto trimestre |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 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 de Clima Laboral | 1.Aplicar la encuesta de medición de Clima Laboral.<br><br>2.Verificar los resultados de la medición.<br><br>3.Definir acciones a implementar. | Profesional Especializado de Talento Humano y su equipo de trabajo<br><br>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 Institucional de Capacitación | 1.Aplicar las encuestas de detección de necesidades de capacitación.<br><br>2.Formular el Plan Institucional de Capacitación de acuerdo a las necesidades detectadas.<br><br>3.Aprobar el Plan Institucional de Capacitación para la vigencia 2021.<br><br>4.Ejecutar las acciones planteadas en el Plan.<br><br>5.Evaluar el Plan aplicando los indicadores. | Profesional Especializado de Talento Humano y su equipo de trabajo | Primer 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<br><br>Profesionales Universitarios de Seguridad y | Segundo trimestre | Cuarto trimestre |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | Salud en el 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.<br><br>2.Consolidar evaluaciones de desempeño.<br><br>3.Realizar seguimiento.<br><br>4.Consollidar Planes de mejoramiento individual.<br><br>5.Presentar informe de evaluación de desempeño como insumo para el PIC 2021. | Profesional Especializado de Talento Humano y su equipo de trabajo | 01/02/2021<br><br>01/08/2021 | 30/07/2021<br><br>31/01/2022 |
| 9. | | | Administrar los convenios y contratos interadministrativos asociados con el desarrollo del Talento Humano | 1.Diligenciar la matriz de convenios y contratos.<br><br>2.Suscribir convenios y contratos.<br><br>3.Realizar seguimiento y actas de liquidación de convenios y contratos. | Secretaria General y equipo de trabajo | 01/01/2021 | 31/12/2021 |
| 10. | 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 | | Desarrollar el Programa de Bilingüismo | 1.Realizar el diagnóstico de funcionarios interesados en el Programa de Bilingüismo en la entidad.<br><br>2. Establecer el Programa de Bilingüismo. | Profesional Especializado de Talento Humano y su equipo de trabajo | Segundo trimestre | Cuarto trimestre |
| 11. | | | Actualizar la caracterización del Talento Humano de la Administración Departamental. | 1.Consolidar la información en la Matriz de Talento Humano.<br><br>2.Mantener actualizada la matriz de | | | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | satisfacción de los funcionarios de la Administración Departamental | Información del Talento Humano gestionada | | acuerdo a los ingresos. | | 02/01/2021 | 31/12/2021 |
| 12. | | | Generar reportes de la Gestión de Talento Humano | 1.Determinar la información requerida para cada reporte.<br><br>2.Definir la periodicidad de los reportes.<br><br>3.Analizar los resultados de la información de los reportes.<br><br>4.Envio a la instancia correspondiente para la toma de decisiones. | Secretaria General, Profesional Especializado de Talento Humano y su equipo de trabajo. | | |
| 13. | | | Elaborar cronograma de ejecución de la nómina | 1.Presentar el documento consolidado. | Secretaria General y Profesional Especializado de Talento Humano | 02/01/2021 | 31/12/2021 |
| 14. | 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 | Administración operativa de Talento Humano | Administrar el proceso de nómina y seguridad social | 1.Proyectar el presupuesto de funcionamiento de la planta.<br><br>2.Ejecutar el presupuesto de funcionamiento de la planta.<br><br>3.Ingresar novedades mes a mes.<br><br>4.Liquidar la nómina y seguridad social.<br><br>5.Liquidar las prestaciones sociales de la planta. | | | |
| 15. | | | | 1.Recepcionar la información para la situación administrativa.<br><br>2.Proyectar documento.<br><br>3.Revisar documento. | Secretaria General y Profesional Especializado | | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Gestionar las situaciones administrativas | 4.Pasar el documento para la firma.<br><br>5.Comunicar el documento de ser necesario. | 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)<br><br>2.Desarrollar las actividades del procedimiento de retiro (Diligenciamiento de formatos, Acto administrativo entre otras). | Secretaria General y Profesional Especializado de Talento Humano | | |

P/Sandra Yaneth Quintero Martínez
Profesional Especializado de Talento Humano

R/ Steven Patiño Ávila
Asesor Externo

A/ Edna Carolina Joya Núñez
Secretaria General