

PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

2024



SECRETARIA GENERAL ÁREA DE TALENTO HUMANO

TABLA DE CONTENIDO

Contenido

introduccion	3
1. Contexto	4
2. Información de base	13
3. Diagnósticos	21
4. Definición estratégica	83
5. Planes temáticos	97
6. Temas adicionales	98
7. Seguimiento y evaluación	99
8. Mejoramiento continuo	99



INTRODUCCION

La Gobernación de Norte de Santander es una entidad territorial de gestión pública.

La Secretaría General y el Área de Talento Humano de la Gobernación de Norte de Santander a través de este Plan define las líneas de acción que orientarán los proyectos y prácticas de la Gestión del Talento Humano desde el fortalecimiento de los procesos de ingreso, permanencia y retiro con miras al cumplimiento de los objetivos misionales de la entidad.

El modelo integrado de planeación y gestión MIPG integra y además simplifica los sistemas de desarrollo administrativo y consolida en un solo lugar, todos los elementos que se requieren para que una entidad pública funcione de manera efectiva. Es por ello que la primera dimensión que abarca MIPG es la dimensión del Talento Humano mediante la cual se reconoce la importancia que tienen los servidores públicos en el cumplimiento misional a cargo de las entidades públicas, constituyéndolos como el activo más preciado y el corazón del modelo.

De acuerdo con lo anterior, la Gobernación de Norte de Santander, en aras de dar cumplimiento a lo establecido por el Departamento de la Función Pública, ha establecido en el presente Plan Estratégico de Talento Humano, las acciones necesarias en cada uno de los programas que lo conforman, para enaltecer al servidor público y su labor, a través del ciclo de vida del servidor público (planeación, ingreso, desarrollo y retiro), a través del reconocimiento de la importancia de la transformación digital en los procesos que se realizan, y el desarrollo de competencias digitales y complementarias que requieren los servidores para crear valor en la misión que tiene la Gobernación de Norte de Santander frente a las necesidades propias de sus grupos de valor, con respuestas oportunas y efectivas a la solución de sus problemas.

Así mismo, dar a conocer a los servidores públicos de la entidad la forma como se desarrollará esta política, en torno a: Plan Anual de Vacantes, Plan de Previsión del Recurso Humano, Plan de Bienestar Social e Incentivos, Plan Institucional de Capacitación y Plan de Trabajo Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo.



1. CONTEXTO

1.1 REFERENTES ESTRATÉGICOS ORIENTADORES

De acuerdo con ley 2200 de 2022 “por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los departamentos” (Congreso de la República, 2022), según el artículo 2 “Los departamentos forman parte de la organización territorial del Estado y como entidad territorial tienen autonomía para la administración de los asuntos seccionales, la planificación, promoción, coordinación del desarrollo económico, ambiental y social en los asuntos seccionales. Son instrumento de complementariedad de la acción municipal y enlace de las actividades y servicios que prestan los municipios y la Nación....

...Los departamentos son personas jurídicas de derecho público, actúan bajo el principio de autonomía dentro de los límites legales y constitucionales, administran recursos propios y las otras fuentes de recursos transferidas a los mismos, se gobiernan por autoridades propias, ejercen las competencias que les correspondan, establecen los tributos necesarios conforme a la ley para el cumplimiento de sus funciones y participan en las rentas nacionales”

De conformidad con el decreto 000341 del 9 de marzo de 2023 “Por el cual se establece la estructura orgánica del nivel central de la Gobernación de Norte de Santander, se determina el propósito y funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones” en su capítulo 1 se establece la orientación estratégica de la Gobernación de Norte de Santander de la siguiente manera:

MISIÓN. La Gobernación de Norte de Santander es una entidad territorial de gestión pública ubicada en la zona de frontera del nororiente colombiano, que lidera el desarrollo integral y sostenible del departamento a través de la formulación, gestión e implementación de políticas públicas y la coordinación entre la nación y los

municipios para impulsar y fortalecer un territorio productivo, competitivo, seguro, equitativo e incluyente con la participación ciudadana.

VISIÓN. En el año 2040 la Gobernación de Norte de Santander será la institución modelo en administración pública territorial de los departamentos de frontera, por su planeación y gestión estratégica basada en la generación y aplicación de conocimiento, tecnología e innovación que permita crear las condiciones para un territorio sostenible, productivo, competitivo y equitativo, con fundamento en los valores de honestidad, compromiso, justicia, diligencia y respeto.

POLÍTICA 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.

PRINCIPIOS RECTORES. La gestión de la gobernación de Norte de Santander se sujeta a principios rectores derivados de la base legal y que se muestran a continuación:

- a) **IGUALDAD:** Generación de garantías para los sujetos de las actuaciones administrativas buscando brindar las mismas oportunidades para intervenir y controvertir sus decisiones.
- b) **RESPONSABILIDAD:** Se asume los deberes y obligaciones, reconociendo y aceptando las consecuencias de un hecho realizado u omitido en la prestación del servicio.



- c) **SOLIDARIDAD:** Se trabaja en equipo y contribuyendo con nuestras capacidades y competencias al beneficio de la entidad, los compañeros y la comunidad.
- d) **HONESTIDAD:** Se garantiza el manejo transparente y el uso eficiente de los recursos humanos, físicos, técnicos y financieros, disponibles para ennoblecer la prestación del servicio.
- e) **RESPETO:** Se actúa en convivencia sana y pacífica, reconociendo los derechos fundamentales de las personas.
- f) **TRANSPARENCIA:** Se facilita el acceso oportuno a la información pública, sin restricciones.
- g) **TOLERANCIA:** Respetamos a las personas en su individualidad y su diferencia, aun cuando éstas sean contrarias a las nuestras, propendiendo por una convivencia pacífica.
- h) **JUSTICIA:** Reconocimiento de la igualdad de derechos que toda persona tiene, actuando con equidad para brindar igual posibilidad de acceder a nuestra entidad, sin distinción alguna.
- i) **LEALTAD:** Se asume los compromisos con fidelidad, confianza y sentido de pertenencia por nuestra entidad.
- j) **HUMILDAD:** Desarrollo de la conciencia acerca de lo que somos, de nuestras fortalezas y debilidades como seres humanos. "Es humilde aquel que es grande y reconoce públicamente sus errores".



- k) **PRUDENCIA:** Pensar antes de hablar o actuar y lo hacemos con precaución, logrando el equilibrio en cada uno de nuestros actos al servicio de la comunidad.

CÓDIGO DE INTEGRIDAD:

La Gobernación de Norte de Santander a través de la Resolución No. 00000279 de 07 de marzo de 2019 adopta los valores éticos establecidos por Función Pública para los funcionarios de la Administración Departamental:

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

FUENTE: Resolución No. 00000279 de 07 de marzo de 2019.



1.2 OBJETIVOS ESTRATEGICOS DE LA ENTIDAD

1. Garantizar permanentemente la ejecución de acciones que permitan la orientación de la satisfacción de los ciudadanos.
2. Asesorar 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.
3. Asesorar la competencia del personal que incide en la calidad de los servicios prestados a la comunidad.
4. Garantizar la consecución y administración eficiente y transparente de los recursos necesarios para Establecer el Plan de Desarrollo Departamental.
5. Garantizar permanentemente a la comunidad la accesibilidad, oportunidad y confiabilidad de la información generada por las diferentes dependencias de la entidad.

1.3 NORMATIVIDAD APLICABLE

Decreto 1567 del 05 de agosto de 1998. Crea el Sistema Nacional de Capacitación y Sistema de Estímulos para los empleados del estado.

Ley 909 del 23 de septiembre de 2004. Expide normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones

Ley 489 de 1998. Artículo 26. Estímulos a los servidores públicos. **Artículo 17.** políticas de Desarrollo Administrativo.

Ley 1010 del 23 de enero de 2006. Medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo.



Ley 1064 del 26 de julio de 2006. Dicta normas para el apoyo y fortalecimiento de la educación para el trabajo y el desarrollo humano establecida como educación no formal en la ley general de educación.

Ley 1712 de 2014. Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

Ley 1221 del 16 de julio de 2008. Establece normas para promover y regular el teletrabajo.

Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector de Función Pública

Decreto 1072 del 26 de mayo de 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

Ley 1811 del 21 de octubre de 2016. Otorga incentivos para promover el uso de la bicicleta en el territorio nacional.

Resolución 390 del 30 de mayo de 2017. Actualiza el Plan Nacional de Capacitación para los servidores públicos.

Decreto 894 de 2017 . artículos 1 y 2. Por el cual se dictan normas en materia de empleo con el fin de facilitar y asegurar la implementación y desarrollo normativo del Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera.

Decreto 2011 de 2017 . Por el cual 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.

Decreto 726 del 26 de abril de 2018. Por el cual se modifica el Capítulo 2 del Título 9 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1833 de 2016, que compila las normas del Sistema General de Pensiones y se crea el Sistema de Certificación Electrónica de Tiempos Laborados (CETIL) con destino al reconocimiento de prestaciones pensionales.

Decreto 1273 de 2018. Nuevas reglas para Independientes en el pago de aportes de seguridad social.

Decreto 815 de 2018. Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015. Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos.

Resolución No. 6667 de 2018. Por medio de la cual se adopta el catálogo de competencias funcionales para las áreas o procesos transversales de las entidades públicas.

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.

Ley 1960 de 2019. Por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones.

Resolución No. 312 de 2019. Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. SG-SST.

Función Pública.
Manual Operativo MIPG. Dimensión 1.

Función Pública . Guía de Gestión Estratégica de Talento Humano.

Función Pública. Programa Nacional de Bienestar Social 2023 - 2026.

Función Pública. Plan Nacional de Formación y Capacitación 2023- 2030.

1.4 ORIENTACIONES ESTRATEGICAS GENERALES DEL AREA DE TALENTO HUMANO

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG en su tercera dimensión Gestión con valores para resultados en su política de Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos, fortalece las capacidades

organizacionales mediante la alineación entre la estrategia institucional y el modelo de operación por procesos, la estructura y la planta de personal para generar mayor valor público en la prestación de bienes y servicios, aumentando la productividad estatal.

La gestión por procesos es fundamental para alcanzar los objetivos estratégicos de la entidad y su misión, por lo tanto el Área de Talento Humano debe enfocarse en los resultados que obtiene, como los obtiene, suplir necesidades y trabajar en equipo para alcanzar lo que se propone en su planeación y tener control sobre las actividades que realiza. Para ello debe realizar sus actividades bajo el enfoque basado en procesos que fue adoptado por la entidad y que tiene como herramienta fundamental el Ciclo PHVA que permite mejorar continuamente el proceso de Gestión de Talento Humano.

A continuación se presenta como funciona el Ciclo PHVA como herramienta de evaluación:

CICLO PHVA COMO HERRAMIENTA DE EVALUACIÓN

¿Qué aprendizajes hubo?
¿Qué logros y errores?

¿Qué aciertos se
estandarizaron?

¿Qué acciones
correctivas se tomaron?

¿Qué cambios se
adoptaron para el nuevo
ciclo de mejoramiento?

¿Lo ejecutado es
coherente con lo
planeado? ¿El control
de la ejecución fue
adecuado? ¿Se
lograron los resultados?
¿Qué indicadores lo
demuestran?

¿Qué análisis se hizo de
los resultados? ¿A quién
se presentó?



¿Qué, cómo y para qué
se planeó?

¿Se hizo con base en las
necesidades y expectativas
de los usuarios/as?

¿Quién, cuándo, cómo
dónde y con qué recursos
haría lo planeado?

¿Cómo se evaluaría lo
realizado? ¿Con qué
datos? ¿Qué se haría con
los resultados?

¿Cómo se ejecutó lo
planeado? ¿Quién lo hizo?
¿Cuándo y cómo lo hizo?
¿Con qué recursos?

¿Qué registros se dejaron?
¿Qué datos se
recolectaron?

¿Se controló lo ejecutado?

De acuerdo a lo anterior, el trabajo del Área de Talento Humano es un ciclo constante que requiere iniciar con una adecuada planeación. Este trabajo debe corresponder a un análisis juicioso de todas las actividades, responsabilidades y circunstancias asociadas al talento humano y que debe estar articulado con el direccionamiento estratégico de la entidad.

Dicha planeación se debe ejecutar de acuerdo a lo establecido en cada uno de los programas que hacen parte de la Gestión de Talento Humano y debe tener un propósito definido que contribuya al logro de los objetivos de la entidad.

2. INFORMACIÓN DE BASE

2.1 PLANTA DE PERSONAL ACTUAL

La planta de personal del Nivel Central de la Gobernación es una planta Global, el cual según Función Pública, en este tipo de plantas, se especifican solo para una dependencia, los cargos que correspondan a libre nombramiento y remoción que lo son así por su condición de confianza y que pueden tener asignadas funciones de asesoría institucional, asistenciales o de apoyo y que estén al servicio directo e inmediato y adscritos a estos despachos como el caso del gobernador. Esto a fin de guardar concordancia con la base legal aplicable a la carrera la administrativa. En tanto que los demás cargos de todos niveles, siendo de la planta de personal global se compondrá por un determinado número de cargos que en todo caso se identificarán y clasificarán según el sistema de nomenclatura y tendrán la remuneración que según la entidad le corresponda.

La Gobernación a través Decreto No. 001825 del 05 de junio de 2023 “Por medio del cual se establece la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación de Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”.



A continuación se da a conocer la Planta de Personal del Nivel Central de la Gobernación donde se especifica la denominación del cargo, el código, grado, el No. De cargos y el tipo para que ejecute las funciones correspondientes a las dependencias de la estructura orgánica en correspondencia con el modelo de operación 'por procesos.

2.1.1 PLANTA DE PERSONAL DEL DESPACHO DEL GOBERNADOR

Denominación cargo	Código	Categoría	# Cargos
EMPLEADOS PUBLICOS			
Total Cargos Nivel Directivo			30
Gobernador	001	15	1
Jefe de Oficina	006	14	2
Jefe de Oficina	006	13	2
Secretario de Despacho	020	14	22
Subsecretario de Despacho	045	13	3
Total Cargos Nivel Asesor			20
Asesor	115	14	2
Jefe de Oficina Asesora	115	13	1
Asesor	105	13	16
Asesor	105	11	1
Total Cargos Nivel Profesional			14
Tesorero General	201	13	1
Profesional Especializado	222	12	7
Profesional Especializado	222	11	3
Amacénista General	215	8	0
Profesional Universitario	219	8	3
Profesional Universitario (Medio Tiempo)	219	6	0
Total Cargos Nivel Técnico			4
Técnico Operativo	314	7	3
Técnico Operativo	314	6	1
Total Cargos Nivel Asistencial			15
Secretario Ejecutivo	425	6	1
Secretario	440	4	2
Auxiliar Administrativo	407	5	1
Auxiliar Administrativo	407	4	1

Auxiliar Administrativo	407	3	2
Operario	487	2	2
Conductor Mecánico	480	3	3
Auxiliar Servicios Generales	470	2	3
TOTAL EMPLEADOS PUBLICOS			83

2.1.2 PLANTA DE PERSONAL GLOBAL

Denominación cargo	Código	Categoría	# Cargos
EMPLEADOS PUBLICOS			
Total Cargos Nivel Profesional			163
Profesional Especializado	222	12	4
Profesional Especializado	222	10	72
Amacenista General	215	10	1
Profesional Universitario	219	8	72
Profesional Universitario (Medio Tiempo)	219	6	14
Total Cargos Nivel Técnico			62
Técnico Operativo	314	7	35
Técnico Operativo	314	6	27
Total Cargos Nivel Asistencial			113
Secretario Ejecutivo	425	6	11
Secretario	440	5	10
Secretario	440	4	12
Secretario	440	3	5
Auxiliar Administrativo	407	6	2
Auxiliar Administrativo	407	5	16
Auxiliar Administrativo	407	4	14
Auxiliar Administrativo	407	3	10
Auxiliar Administrativo	407	2	2
Operario	487	2	6
Ayudante	472	2	6
Conductor	480	2	12
Auxiliar Servicios Generales	470	2	7
TOTAL EMPLEADOS PUBLICOS			338

La planta del Despacho del Gobernador se encuentra distribuida por nivel y tipo de vinculación de la siguiente manera:

Nivel	Provistos	No provistos	Total
Directivo	30	00	30
Asesor	20	00	20
Profesional	14	00	14
Técnico	04	00	04
Asistencial	13	02	15
Total	81	02	83

Y por tipo de nombramiento los empleos provistos se encuentran distribuidos de la siguiente forma:

Nivel	Titular de carrera	Período de prueba	encargo	Nombramiento provisional	total
Profesional	46	00	58	54	158
Técnico	14	00	18	22	54
Asistencial	36	00	10	48	94
Total	96	00	86	124	306

2.2 RECURSOS REQUERIDOS

Mediante ordenanza No. 0016 del 28 de diciembre de 2023, se estableció la escala de remuneración salarial para los diferentes empleos que conforman la Planta del Nivel Central del Departamento Norte de Santander para la vigencia fiscal del año 2024.

Así mismo, mediante ordenanza No. 0012 del 20 de diciembre de 2023 “Por la cual se aprueba el presupuesto general de rentas, recursos de capital y gastos del Departamento Norte de Santander para la vigencia fiscal del primero (1°) de enero al treinta y uno (31) de diciembre del año dos mil veinticuatro (2024) “(PO – 013), se encuentran asegurados los recursos en el rubro 2.1.1 Gastos de personal por valor de 46.176.623.479,20.



2.2 SISTEMAS DE INFORMACIÓN

La Gobernación de Norte de Santander cuenta con sistemas de información para el eficaz desarrollo de sus funciones, lo que le permite mejorar la prestación del servicio en la entidad y optimizar el uso de los recursos y herramientas tecnológicas.

El Área de Talento Humano cuenta con los siguientes Sistemas de Información:

2.3.1 TNS SOFTWARE: Esta herramienta permite manejar la información de la planta de personal, generar reportes, procesar eficaz, rápido y seguro la nómina.

2.3.2 SIGEP: Es una herramienta al servicio de la administración pública y le permite a la entidad consolidar, administrar y procesar la información relacionada con los datos personales, experiencia laboral, formación académica, escala salarial, estructura, planta, denominación del empleo, código, grado salarial, tipo de nombramiento, tipo de vinculación, antigüedad en la entidad, nivel académico, evaluaciones de desempeño y relación de cargos en vacancia definitiva y temporal entre otros.

2.3.3 SIEP DOCUMENTAL: Es un software de gestión documental y de procesos que permite gestionar electrónicamente la producción, el trámite, el almacenamiento digital y la recuperación de documentos, garantizando la seguridad de la información y la trazabilidad de cualquier proceso.

2.3.4 CETIL: Es una herramienta a través de la cual se expiden todas las certificaciones de tiempo laborado y salarios del personal para trámite pensional.

2.4 RIESGOS

La Gobernación de Norte de Santander tiene identificados los riesgos por procesos. Para el proceso Gestión de Talento Humano se identificaron los siguientes:

- Posibilidad de afectación reputacional por nombrar un funcionario que no cumpla con los requisitos profesionales del cargo, bajo la aprobación del funcionario encargado, debido a la omisión de los parámetros legales y

normativos del proceso e incumplimiento de los perfiles ocupacionales establecidos.

- Posibilidad de afectación económica y reputacional por pago inadecuado de nóminas y prestaciones sociales, debido al error en las liquidaciones de nómina y prestaciones.
- Posibilidad de afectación económica y reputacional por no provisión de vacantes definitivas de la planta de personal por reporte inoportuno a la Comisión Nacional del Servicio Civil, debido al incumplimiento del marco normativo legal y disciplinario de la Comisión Nacional del Servicio Civil.
- Posibilidad de afectación económica y reputacional por favorecimiento personal, familiar o a terceros en programas de bienestar social, planes de capacitación o incentivos, debido a la manipulación de beneficios y recursos de ley.
- Posibilidad de afectación económica y reputacional por favorecimiento a personas que estén incurso en situaciones de conflictos de intereses, debido a la vulneración del debido proceso de investigación como lo establece la ley 2013 del 2019 y - la Ley 1437 de 2011, artículo 11.
- Posibilidad de afectación económica y reputacional por recibir dádivas o beneficios a nombre propio o de terceros para modificar los formatos CETIL, debido a la manipulación indebida de la información de tiempos de servicio de las historias laborales.
- Posibilidad de afectación reputacional por control inadecuado de las historias laborales, debido a la manipulación y uso indebido de la información de la Historia Laboral del funcionario en beneficio.
- Posibilidad de afectación económica y reputacional por pago de pensiones sustitutivas que no corresponden al beneficiario, debido a intereses

económicos, particulares (fraudes procesales) o tramites negociados y propuestos para beneficios personales relacionados con el pago de pensiones sustitutivas.

- Posibilidad de afectación económica y reputacional por pago indebido de mesadas pensionales a jubilados fallecidos, debido a la falta de conocimiento a tiempo del fallecimiento del pensionado.
- Posibilidad de afectación reputacional por favorecimiento en acción u omisión de las actuaciones en el proceso disciplinario, debido a la falta de ética profesional, favorecimiento personal o de un tercero, violación a la reserva del proceso.
- Posibilidad de afectación reputacional por vencimiento de los términos de la actuación de los procesos disciplinarios, debido a que no se inicio el proceso por acumulación de trabajo, por traslado de competencias de parte de la procuraduría próximo a vencimiento de términos, o por falta de prórroga de la actuación.
- Posibilidad de afectación reputacional por recibo tardío de las quejas o procesos, debido a la mala o tardía reasignación.

Esta información se puede consultar en el documento de Excel anexo Matriz – Mapa de Riesgos Talento Humano.

2.5 CARACTERIZACIÓN DEL TALENTO HUMANO

La Gobernación de Norte de Santander cuenta con información detallada y actualizada de los funcionarios de la Administración Departamental en un documento de Excel como: información general, académica, laboral, antigüedad en el cargo, situación de discapacidad, condición de pre -pensionado, fuero sindical y caracterización familiar.



2.6 ACUERDOS SINDICALES

Mediante Decreto No. 001098 del 08 de agosto de 2022, se adoptaron los acuerdos sindicales de empleo en la Gobernación de Norte de Santander producto de la negociación del Pliego de Peticiones unificado.

Este documento se encuentra publicado en la página web de la entidad.

<https://www.nortedesantander.gov.co/#/transparencia/directorio-de-funcionarios-y-contratistas/decreto-no-1098-del-08-de-agosto-del-2022?type=talento-humano&id=6397>

2.7 MANUAL DE FUNCIONES

En la vigencia 2023 la entidad llevo a cabo el rediseño para el Fortalecimiento Organizacional y Modernización del Nivel Central de la Gobernación de Norte de Santander, donde a partir de los resultados de la fase de diseño y con base en el diagnóstico uno de los productos era la actualización del Manual de Funciones y Competencias Laborales, quedando de la siguiente manera:

Mediante el Decreto No. 001830 del 06 de junio de 2023 se establecen los lineamientos generales del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la planta de personal del Nivel Central de la Gobernación de Norte de Santander y se dictan otras disposiciones. Así mismo, se estableció que mediante resolución individual por nivel jerárquico, se adoptara la descripción de las funciones tanto comunes como específicas de cada empleo de la planta de personal, relacionándose a continuación cada resolución.

Resolución No. 000305 del 28 de diciembre de 2023 “Por medio del cual se modifica la Resolución 120 de 2023 Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleados del nivel directivo de la planta de personal del nivel central de la Gobernación de Norte de Santander y se dictan otras disposiciones.



Resolución No.00306 del 28 de diciembre de 2023 “Por medio del cual se modifica la Resolución 121 de 2023 Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleados del nivel asesor de la planta de personal del nivel central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”.

Resolución No. 000307 del 28 de diciembre de 2023 “Por medio del cual se modifica la Resolución 00122 del 28 de diciembre de 2023 Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleados del nivel profesional de la planta de personal del nivel central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”.

Resolución No. 000123 del 22 de junio de 2023 “Por la cual se adopta el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleados del nivel técnico de la planta de personal del nivel central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”.

Resolución No. 000124 del 22 de junio de 2023 “Por la cual se adopta el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleados del nivel asistencial de la planta de personal del nivel central de la Gobernación del Departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones”.

3. DIAGNÓSTICOS

El Área de Talento Humano para la planeación de cada uno de sus programas, tiene en cuenta los siguientes diagnósticos:

3.1 MATRIZ AUTODIAGNÓSTICO GESTIÓN ESTRATÉGICA DE TALENTO HUMANO - GETH



Para llevar a cabo el diagnóstico de la Gestión Estratégica de Talento Humano, la Gobernación, utilizó la herramienta de Autodiagnóstico de Gestión del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, la cual contiene un inventario de los requisitos que el área de Talento Humano debe cumplir para ajustarse a los lineamientos de la política.

El autodiagnóstico está compuesto por las siguientes columnas:

COMPONENTES: Se refiere a los 4 grandes 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: Agrupaciones 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 del Talento Humano

PUNTAJE: Es la casilla donde la entidad se autocalificará de acuerdo con los criterios establecidos, en una escala de 0 a 100

OBSERVACIONES: En este espacio, 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

GENERAL

Para cada actividad de gestión, se especifican los criterios que se deben tener en cuenta al momento de establecer el puntaje según la escala.

RUTAS

Las rutas de creación de valor son una forma de ver los resultados agrupados para poder generar planes de acción efectivos que prioricen los recursos disponibles.

"Las rutas son cinco (5), y cada una agrupa algunas de las variables de la Matriz por temas que son prioritarios para la Gestión Estratégica del Talento Humano:

1. **RUTA DE LA FELICIDAD. LA FELICIDAD NOS HACE PRODUCTIVOS:** En la medida en que un servidor esté más contento en su trabajo tendrá más probabilidad de ser más productivo.
2. **RUTA DEL CRECIMIENTO. LIDERANDO TALENTO:** La responsabilidad de liderar, capacitar y motivar a los servidores es de cada uno de los jefes, y la entidad debe apuntar a empoderarlos para que lideren adecuadamente a su talento humano.
3. **RUTA DEL SERVICIO. AL SERVICIO DE LOS CIUDADANOS:** Todos los servidores públicos tienen la responsabilidad de prestar un excelente servicio al ciudadano, independientemente de la labor que desarrollen.

4. RUTA DE LA CALIDAD. LA CULTURA DE HACER LAS COSAS BIEN:

Todos los servidores públicos tienen la responsabilidad de cumplir con todos los requisitos que su labor exige, con la mayor calidad posible.

5. RUTA DEL ANÁLISIS DE DATOS. CONOCIENDO EL TALENTO: En la medida en que la entidad conozca a sus servidores, podrá establecer planes y programas que realmente tengan un impacto en su calidad de vida y en su desempeño."

De acuerdo a la metodología explicada anteriormente, se procedió a realizar el Autodiagnóstico de Gestión Estratégica de Talento Humano de la Gobernación de Norte de Santander, obteniendo los siguientes resultados:

 modelo integrado de planeación y gestión 									
AUTODIAGNÓSTICO DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DE TALENTO HUMANO									
ENTIDAD					PUNTAJE FINAL				
Gobernación de Norte de Santander					78,3				
Componentes	Calificación	Categoría	Calificación	Actividades de Gestión (Variables)	Criterio de Calificación	Valoración	Periodo de análisis	Puntaje (0 - 100)	Observaciones
				Conocer y considerar el propósito, las funciones y el tipo de entidad; conocer su entorno; y vincular la planeación estratégica en los diseños de planeación del área.	Método adecuado de manejo de la normalidad vigente	0-20 No se encuentra recopilada ni fácilmente accesible la información estratégica y básica de la entidad 21-40 Se encuentra recopilada parcialmente la información estratégica y básica de la entidad 41-60 Está recopilada y organizada la información estratégica y básica de la entidad 61-80 Está recopilada, fácilmente accesible y es consultada la información estratégica y básica de la entidad 81-100 Está recopilada, fácilmente accesible y se puede evidenciar su articulación con la planeación estratégica de Talento Humano	A día	91	
						0-20 No se encuentra recopilada ni fácilmente accesible la normalidad aplicable la gestión del Talento Humano de la entidad 21-40 Se encuentra recopilada parcialmente la normalidad aplicable la gestión del Talento Humano de la entidad			



modelo integrado
de planeación
y gestión



INICIO



GRÁFICAS



DISEÑO DE
ACCIONES

SECRETARÍA GENERAL

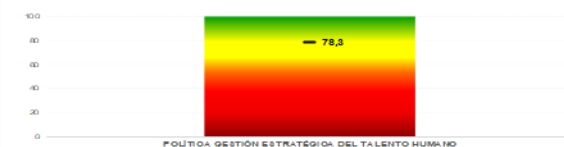
RESULTADOS GESTIÓN ESTRATÉGICA DE TALENTO HUMANO

RUTAS DE CREACIÓN DE VALOR

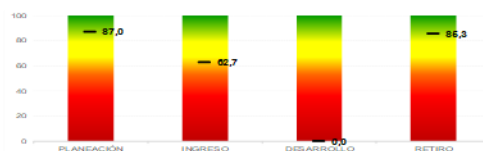
RUTA DE LA FELICIDAD La felicidad nos hace productivos	82	- Ruta para mejorar el entorno físico del trabajo para que todos se sientan a gusto en su puesto	84
		- Ruta para facilitar que las personas tengan el tiempo suficiente para tener una vida equilibrada: trabajo, ocio, familia, estudio	82
		- Ruta para implementar incentivos basados en salario emocional	78
		- Ruta para generar innovación con pasión	83
RUTA DEL CRECIMIENTO Liderando talento	80	- Ruta para implementar una cultura del liderazgo, el trabajo en equipo y el reconocimiento	79
		- Ruta para implementar una cultura de liderazgo preocupado por el bienestar del talento a pesar de que está orientado al logro	80
		- Ruta para implementar un liderazgo basado en valores	82
		- Ruta de formación para capacitar servidores que saben lo que hacen	82
RUTA DEL SERVICIO Al servicio de los ciudadanos	75	- Ruta para implementar una cultura basada en el servicio	78
		- Ruta para implementar una cultura basada en el logro y la generación de bienestar	73
RUTA DE LA CALIDAD La cultura de hacer las cosas bien	77	- Ruta para generar rutinas de trabajo basadas en "hacer siempre las cosas bien"	78
		- Ruta para generar una cultura de la calidad y la integridad	76
RUTA DEL ANÁLISIS DE DATOS Conociendo el talento	78	- Ruta para entender a las personas a través del uso de los datos	78

RESULTADOS GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO

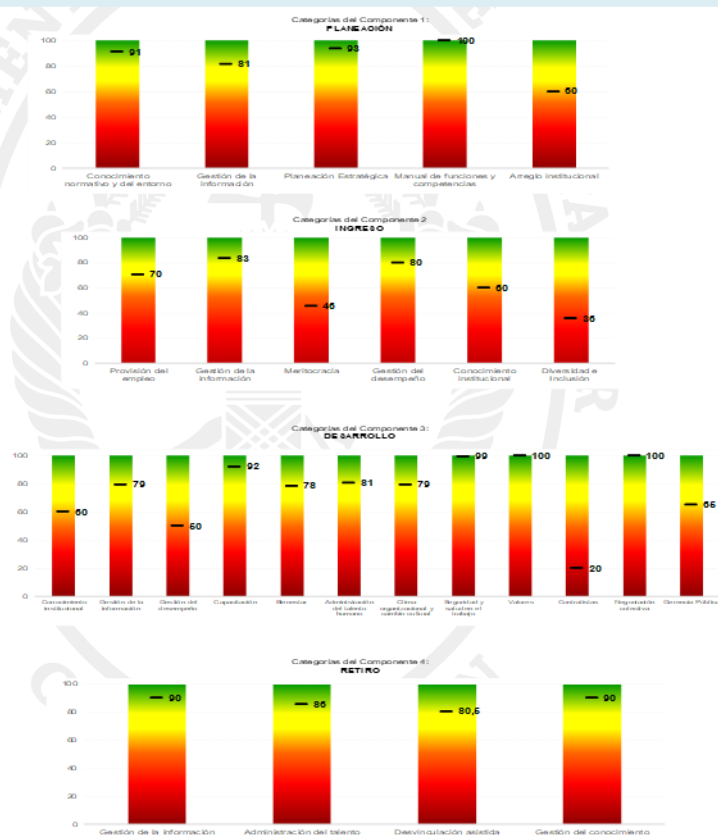
1. Calificación total:



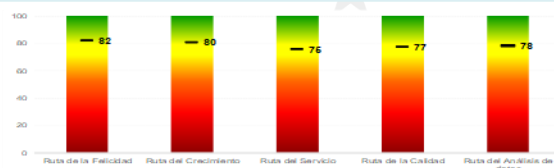
2. Calificación por componentes:



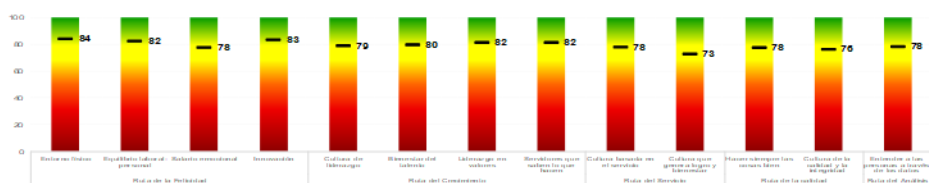
3. Calificación por categorías:



4. Calificación por Rutas de Creación de Valor:



4. Desagregación de la Ruta de Creación de Valor:



De acuerdo a la calificación obtenida en el Autodiagnóstico de la Matriz de la Gestión Estratégica de Talento Humano – GETH **nos encontramos en el Nivel 4 Transformación.**

FORMULARIO UNICO DE REPORTE DE AVANCE A LA GESTIÓN – FURAG

Para el autodiagnóstico y la línea base del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, así como para la evaluación de la gestión, la Gobernación desarrolló la medición del Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión – Furag. El Furag consolida las evaluaciones de todas las dimensiones del Modelo.

A continuación, se presentan los resultados del autodiagnóstico mediante el diligenciamiento del FURAG 2022. Estos resultados no son comparables con los resultados de las mediciones de las vigencias anteriores, ya que se realizaron cambios significativos a las preguntas de las políticas, dado los procesos de actualización de las temáticas y directrices.

INDICES POR DIMENSIÓN

De acuerdo a los resultados la dimensión de Talento Humano obtuvo un puntaje de **53.1** como se observa en la gráfica.



INDICES POR POLITICAS

La Política de Gestión estratégica de Talento Humano obtuvo un puntaje de **63.1** y la Política de Integridad **48.4** de acuerdo a la gráfica.



CRITERIOS DE MEDICIÓN DE LAS POLÍTICAS

Los criterios de medición de evaluación para las dos políticas que conforman la dimensión de Talento Humano fueron los siguientes:

No. Índice	POLÍTICA 1 Gestión Estratégica del Talento Humano	Puntaje
101	Calidad de la planeación estratégica del Talento Humano	87,5
102	Eficiencia y eficacia de la selección meritocrática del talento humano	52,1
103	Desarrollo del talento humano en la entidad	93,0
104	Desvinculación asistida y retención del conocimiento generado por el talento humano	100,0

No. Índice	POLÍTICA 2 Integridad	Puntaje
105	Cambio cultural basado en la implementación del código de integridad del servicio público	47,8
106	Gestión adecuada de acciones preventivas en conflicto de interés	53,5

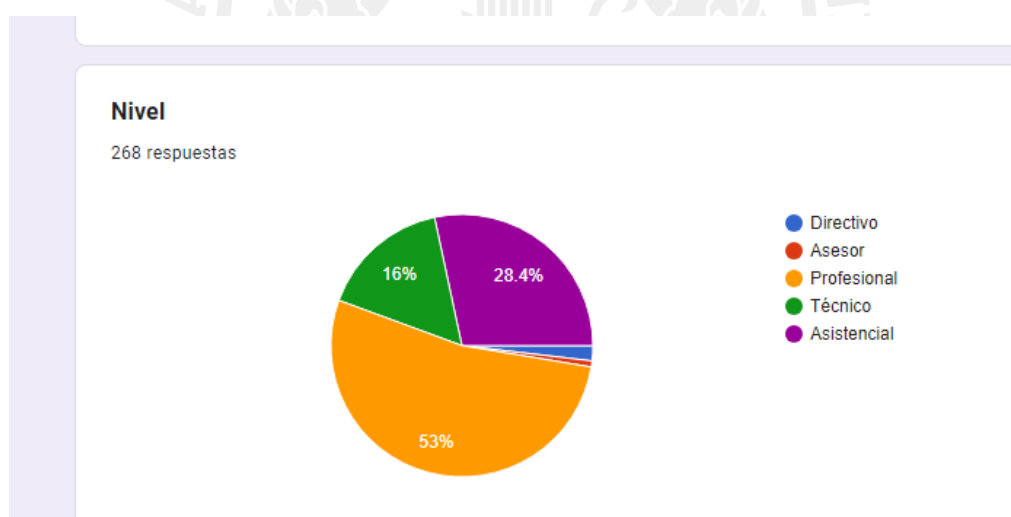
Esta calificación es la línea base para 2024.

3.2 NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

Para la formulación del Plan Institucional de la vigencia 2024, el Área de Talento Humano hizo un análisis de las necesidades de Capacitación de los funcionarios de la Administración Departamental reportadas a través del siguiente link: https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSeVX_RyasViezfocmlTkA4omX_isb09J83XW-wDzZMoE2Tbgw/viewform?usp=sf_link.

A continuación se presenta el resultado de la encuesta con relación a los ejes temáticos y necesidades de acuerdo a las funciones de los funcionarios:

De 388 funcionarios que conforman la planta de personal, 267 diligenciaron la encuesta quedando de la siguiente manera por niveles:



El Nivel Directivo y Asesor tuvo muy poca participación en el diligenciamiento de la encuesta.

De acuerdo a los ejes temáticos que nos da el Plan Nacional de Formación y Capacitación de Función Pública, los temas mas solicitados son los siguientes:

Temas priorizados por ejes			
Eje 1. Gestión del Conocimiento y la Innovación	Eje 2. Creación de valor público	Eje 3. Transformación digital	Eje 4. Probidad y ética de lo público
1. Competitividad e Innovación (250)	1. Gerencia de Proyectos (243)	1. Operación de sistemas de información y plataformas tecnológicas para la gestión de datos (228)	1. Resolución de Conflictos de interés (203)
2. Razonamiento matemático (235)	2. Participación ciudadana en el diseño e implementación de políticas públicas (240)	2. Instrumentos de georreferenciación para la planeación y el ordenamiento territorial (213)	2. Competencias comportamentales (203)
3. Análisis de indicadores y estadísticas (235)	3. Formulación de Proyectos bajo la metodología MGA (236)	3. Solución de problemas con tecnología (209)	3. Empatía y Solidaridad (203)

3.2.1 NECESIDADES DE CAPACITACIÓN ADMINISTRATIVAS

En el instrumento aplicado a los funcionarios de la Administración Departamental también se solicitó los temas de capacitación que requieren para fortalecer sus competencias y mejorar su desempeño en el puesto de trabajo, identificándose los siguientes:

No.	Nombre del funcionario	Temas de Capacitación			
		Manejo de las Tecnologías	Energías Renovables y Transición Energética	Gestión Territorial	1. Instrumentos de internacionalización de sectores económicos, 2. Cooperación internacional: fuentes y usos
1	Alejandra Trinidad Serrano Rodríguez	X			
2	Marco Antonio Vera Ibarra		X		
3	Lorena de Jesús Álvarez Angarita			X	
4	Diana Patricia Escamilla Narváez				X

5	Doris Ramírez Lagos	X			
6	Soraya Lebolo Lanzziano	X			
7	Guillermo Pinzón Blanco	X			
8	Maribel Pérez Roza	X			
9	Gelmis Suley Bayona Lemus	X			
10	Nancy Gallo Contreras	X			
11	Juan Carlos Rivera Ortega	X			
12	Belky Esperanza Hernández Jaimes	X			
13	Diego José Quiñonez Estupiñán	X			
14	Diego Armando Ortega Contreras	X			
15	Ludy Esperanza Torres Castilla	X			
16	Carmen Cecilia Carrillo García	X			
17	Edgar Flórez	X			
18	Sonia Haydee Izaquita Flórez	X			
19	Gelmis Suley Bayona Lemus	X			
20	Álvaro Camargo Peña	X			
21	Eduardo Vejar Calderón	X			
22	Ciro Alfonso Rojas Peñaranda	X			
23	María Soledad Ortega Pedraza	X			
24	Edward Gabriel Cárdenas Moncada	X			
25	Carlos Ángel Torregroza Oñate	X			
26	Yuliet Guerrero Villareal	X			
27	María Elena Rojas Monsalve	X			
28	Leismel Hernando Pérez Remolina	X			
Total		25	1	1	1

No.	Nombre funcionario del	Temas de Capacitación			
		Control Interno	Contratación	Auditoría	Crecimiento Personal
1	Ledy Márquez Caicedo	X	X	X	
2	Soraya Lebolo Lanzziano				X

3	Mauren Liliana Rangel Márquez		X		SECRETARÍA GENERAL
4	Silecy Lozano Ropero		X		
5	Rubiela Amparo Medina Espinosa		X		
6	Myriam Judith Lizarazo Ocampo			X	
7	Juan José Botello Sanguino		X		
8	Ángela Bolívar		X		
9	Gloria Esperanza Aldana Pérez		X		
10	Doris Portilla Sierra		X		
11	Manuel Fernando Suárez		X		
12	Glenda Yorley Mendoza Durán			X	
Total		1	9	3	1

No.	Nombre funcionario	del	Temas de Capacitación			
			Proyectos productivos	Manejo de plataformas del ministerio de Hacienda y Contraloría	Comunicación Asertiva	Office y Excel
1	Omar Villamizar Luciani		X			
2	Sergio Acevedo Delgado			X		
3	Érica Bayona Tarazona				X	
4	Heidy Milena Rolón García					X
5	Mario César Varela Rojas					X
6	Emilce Cárdenas Guerrero					X
7	José Gregorio López Quiñonez					X
8	Mauren Liliana Rangel Márquez					X
9	Henry Alonso Núñez Rizo					X
10	Edison Fabián Acevedo Montañez					X
11	María Juanita Fuentes Labarca					X
12	Martha Patricia Meneses Ramírez					X
13	Henry Toscano Niño				X	
14	María Elizabeth Mantilla León					X
15	Herminia Mise Landines					X
16	Ronald Leonardo Mora Durán					X

17	Jhon Albeiro Lizarazo Téllez			X	SECRETARÍA GENERAL
18	Zunlay Andrade Parra			X	
19	Clara Patricia Pérez Támara				X
20	Martha Liliana Parada Mateus				X
21	Mary Luz Lizarazo Téllez			X	
22	Nidia Lucero Duarte Suárez			X	
23	Jairo Sababana Sachayra Caraigdana				X
24	Rafael Darío Gutiérrez Forero				X
25	José del Carmen Serrano Guerrero				X
26	Doris Katherine Torres Albarracín				X
27	Wilmer Alexis Sánchez Amaya				X
28	Gloría Inés Cáceres Yáñez				X
29	Edward Gabriel Cárdenas Moncada				X
30	Beatriz Adriana Esteban Robles				X
31	Luz Omaira Ramírez Rojas				X
32	Angélica María Rolón Gómez				X
Total		1	1	6	24

No.	Nombre del funcionario	Temas de Capacitación			
		Atención al Ciudadano	Lenguaje de señas	Relaciones interpersonales	Habilidades Blandas
1	Nancy Gallo Contreras	X	X	X	
2	Juan Carlos Rivera Ortega				X
3	Oliverio Castellanos Contreras	X			
4	Ludy Esperanza Torres Castilla	X			
5	Edgar Flórez			X	
6	Paola Andrea Urón Navarro		X		
7	Nidia Lucero Duarte Suárez	X			
8	Luis Ramiro Reyes Jácome	X			
9	Oscar René Rincón Castillo	X			

10	Omaira Castiblanco Rosario	X			
11	Ana Karina Ramírez Villamizar	X			
12	Yaira Milena Archila Pérez	X			
13	Henry Orlando Carrillo Sánchez	X			
14	Fermín Alberto Rolón Lizarazo			X	
Total		10	2	3	1

SECRETARÍA GENERAL

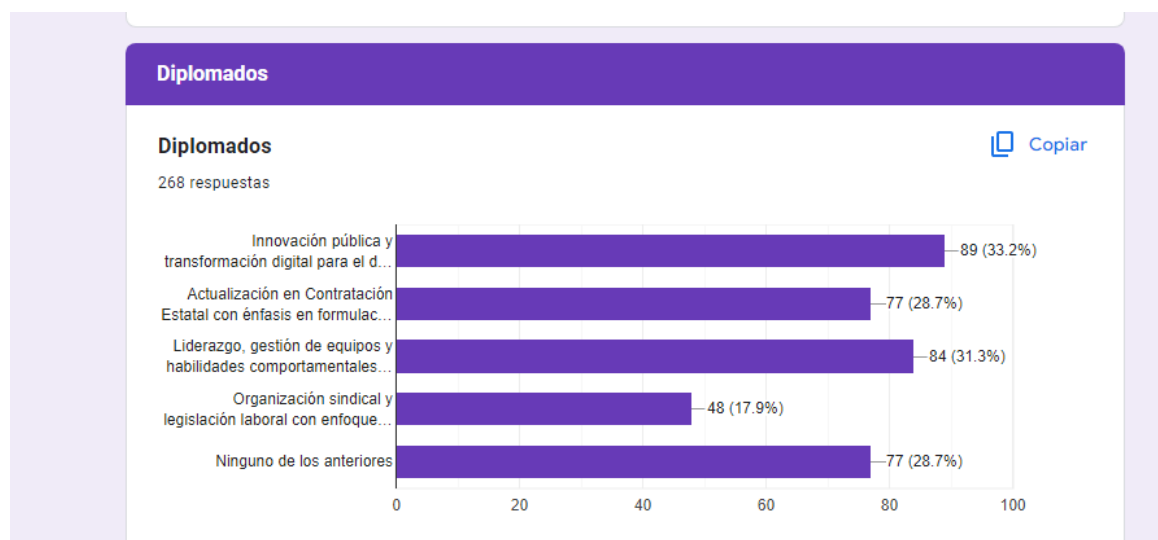
No.	Nombre del funcionario	Temas de Capacitación			
		Manejo de emociones	Atención a personas con discapacidad	Presupuesto	Sistema General de Participaciones
1	Zunlay Andrade Parra	X			
2	Carmen Adriana Delgado Pabón		X		
3	Sonia Ballesteros Botello			X	X
4	Nancy Yaneth Amaya Arias			X	
5	Gloria Esperanza Aldana Pérez			X	
6	Jessica Paola Díaz Mendoza	X			
7	Mayerli Zuley Barragán Pérez			X	
8	María Carolina Sánchez Soler			X	
9	Adriana Boada Arguello			X	
10	Samuel Emiro Castilla soto			X	
11	Andrea Juliana Cuervo Valencia			X	
Total		2	1	8	1

3.2.2 DIPLOMADOS CON LA ESCUELA DE GESTIÓN PÚBLICA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

En la encuesta aplicada a los funcionarios de la Administración Departamental se les preguntó si estarían interesados en alguno de los cuatro diplomados que nos ofrece la Escuela de Gestión Pública y Participación Ciudadana a través del

Convenio suscrito con la Gobernación, quedando con el compromiso de asistir ya que se realizarán en jornada laboral y hay recursos de por medio.

De acuerdo a lo anterior, los cuatro diplomados quedaron de la siguiente manera:



3.2.3 PROGRAMACIÓN DE LAS CAPACITACIONES

En la encuesta se les preguntó a los funcionarios si les gustaría que la entidad programara las capacitaciones en un solo día a la semana obteniendo el siguiente resultado:



El 84% que equivale a 185 funcionarios manifestó que Sí y el 16% que equivale a 58 funcionarios manifestó que No.

De acuerdo a este resultado las capacitaciones se realizarían una vez a la semana.

A los funcionarios que respondieron que Sí se les preguntó que indicaran el día, arrojando lo siguiente:

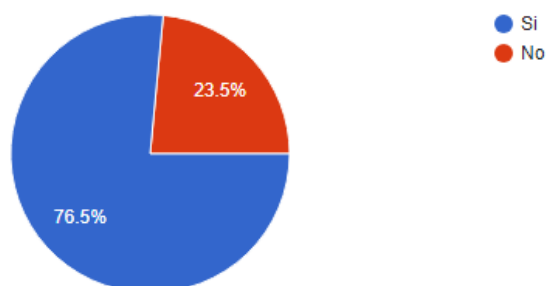


El 41.3% que corresponde a 31 funcionarios, manifestaron que el día viernes, el 22.2% que corresponde a 10 funcionarios el día miércoles, el 13.8% que corresponde a 5 funcionarios manifestaron que el día jueves.

Así mismo, se les pregunto a los funcionarios si les gustaría que las capacitaciones se siguieran realizando de lunes a viernes de acuerdo a lo programado obteniendo el siguiente resultado:

Le gustaría que las capacitaciones se siguieran realizando de lunes a viernes de acuerdo a lo programado.

268 respuestas



El 76.5% que corresponde a 185 funcionarios manifestaron que sí, mientras que el 23.5 que corresponde a 58 funcionarios manifestaron que no.

3.3 NECESIDADES DE BIENESTAR E INCENTIVOS

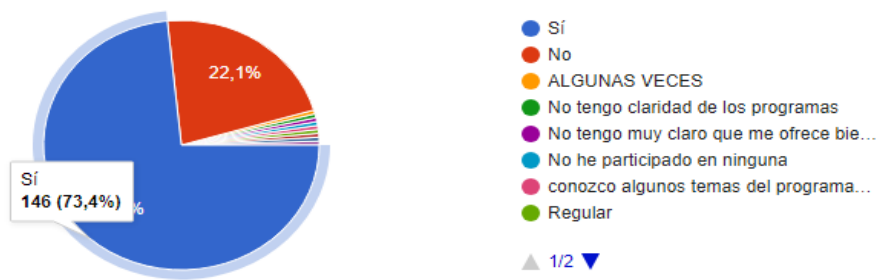
El Área de Talento Humano aplicó la encuesta de detección de necesidades de Bienestar Social donde de 387 funcionarios de planta, 199 diligenciaron la encuesta lo que corresponde a un 51%.

El resultado obtenido es el siguiente:

1. Se siente motivado con lo que la entidad le ofrece a través del Programa de Bienestar Social.

199 respuestas

 Copiar



En esta pregunta 146 funcionarios que corresponde a un 73.4% manifestaron estar motivados con el Programa de Bienestar social, mientras que 44 funcionarios que corresponde al 22.1% respondieron que no, dando como respuestas las siguientes:

- ✓ No tienen claridad del Programa
- ✓ No tienen claridad en lo que ofrece el Programa de Bienestar Social,
- ✓ No he participado en ninguna actividad
- ✓ Conozco algunos temas del Programa de Bienestar social

3. ¿Cuál de los siguientes aspectos ha sido el motivo de su inasistencia a las actividades de Bienestar social?

 Copiar

199 respuestas



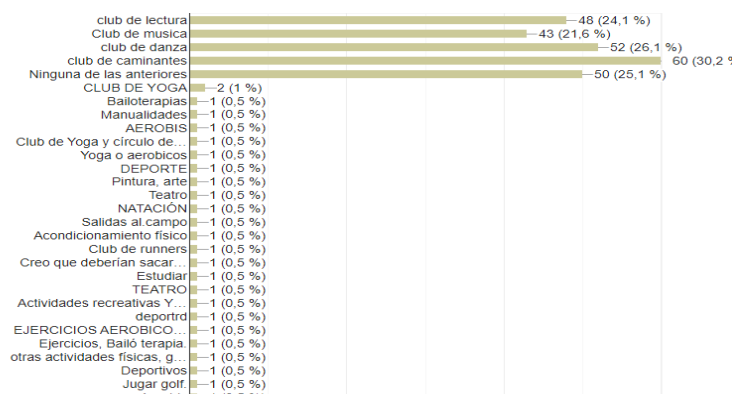
En esta pregunta 62 funcionarios es decir un 31.2% manifestaron tener mucha carga laboral; el 17% representa 34 funcionarios mencionó no tener tiempo y el 15% respondió que la actividad no es de su preferencia es decir 31 servidores públicos.

4. Marque con una x la (s) actividad (s) en las que le gustaría participar

[Copiar](#)

Empleo del Tiempo Libre

199 respuestas



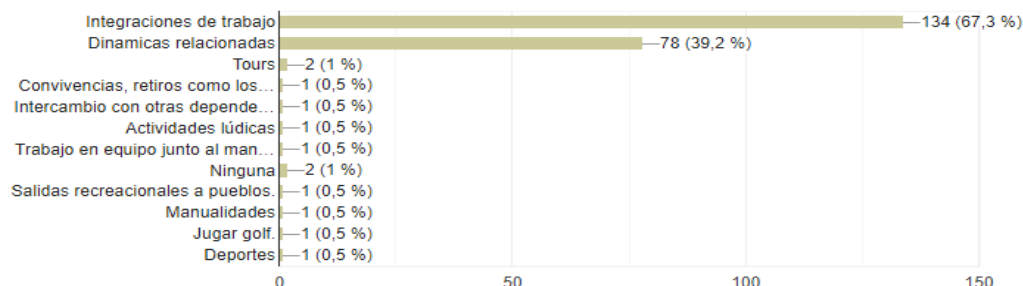
En esta pregunta 60 funcionarios que corresponde a un 30.2% manifestaron que les gustaría participar en el club de caminantes, 52 funcionarios que corresponde al 26.1% respondieron club de danza, el 25.1% que corresponde a 50 funcionarios manifestaron no querer participar en Ninguna de las actividades, él 24,1% correspondiente a 48 funcionarios les gustaría pertenecer al club de lectura, el 21,6% al club de música, siendo estos los porcentajes más representativos.

Marque con una x la (s) actividad (s) en las que le gustaría participar

[Copiar](#)

Ampliar y Fortalecer amistades

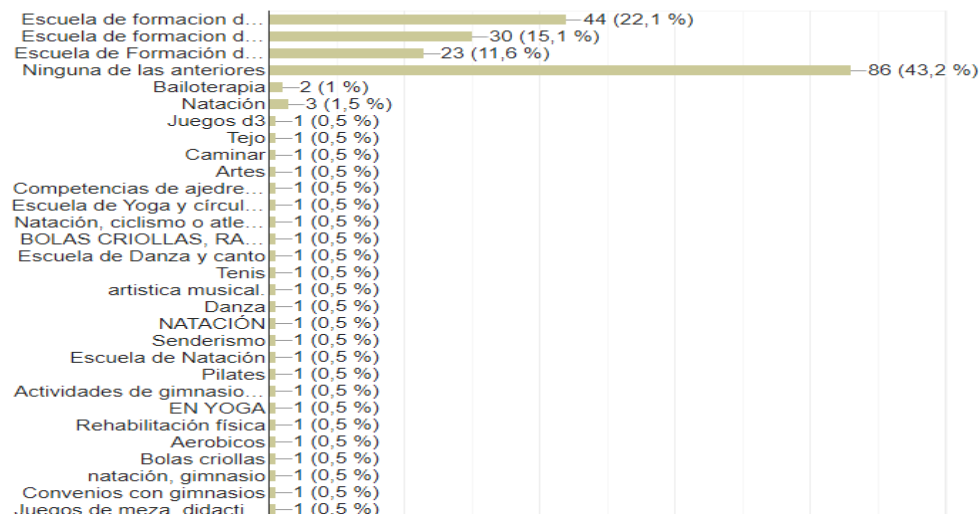
199 respuestas



En este Ítem el 67.3% corresponde a 134 servidores públicos los cuales contestaron que prefieren integraciones de trabajo y el 39.2% respectivamente a 78 servidores públicos seleccionaron dinámicas relacionadas.

Competencia

199 respuestas



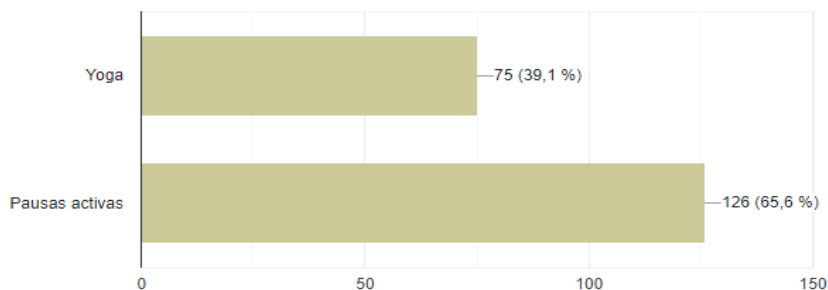
En este ítem el 42.3% que corresponde a 86 funcionarios manifestaron no querer participar en ninguna actividad de competencia, el 22.1% que corresponde a 44 funcionarios manifestaron escuela de formación de fútbol, el 15.1% que corresponde a 30 funcionarios manifestaron escuela de baloncesto, el 11.6% que corresponde a 23 funcionarios que manifestaron escuela de voleibol y un porcentaje muy mínimo manifestaron otras disciplinas.

¿Participaría en las actividades de Bienestar Social para?

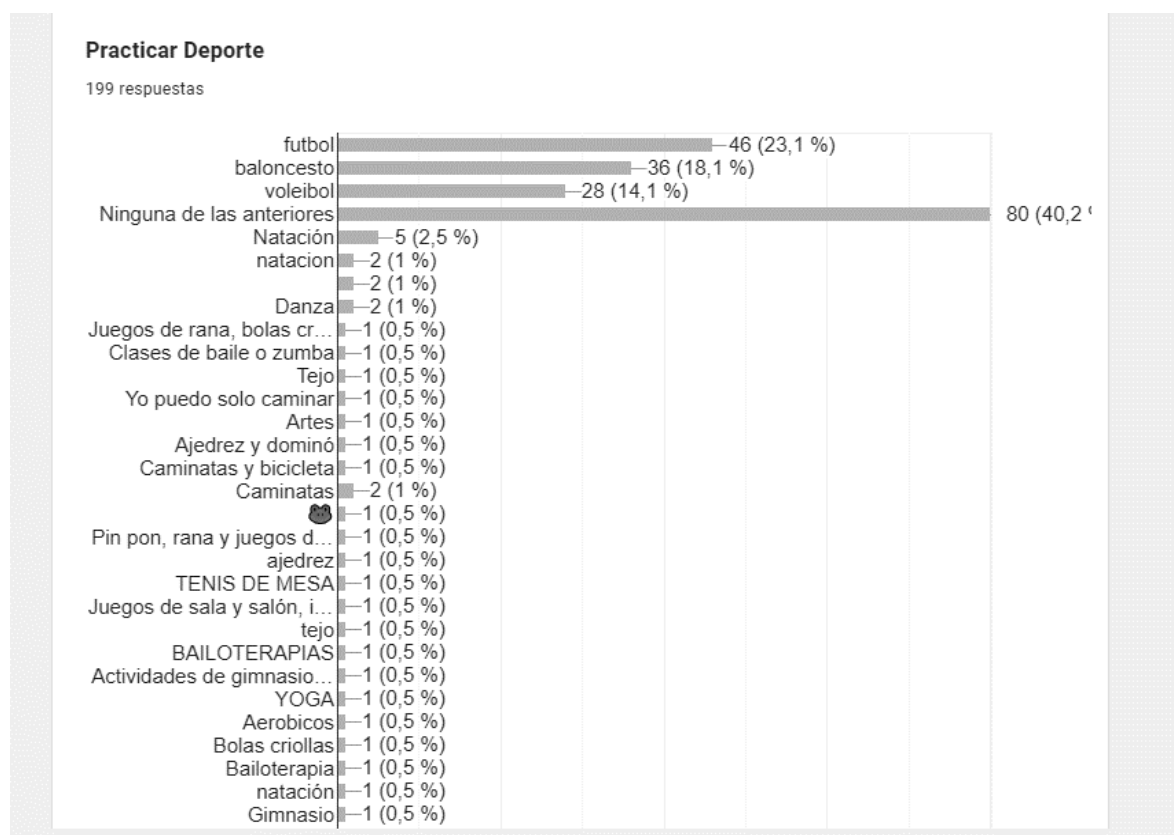
[Copiar](#)

Disminuir el stress

192 respuestas



En este ítem el 65.6% que corresponde a 126 servidores públicos seleccionaron las pausas activas como instrumento para disminuir el stress y el 39.1% que corresponde a 75 funcionarios contestaron yoga.

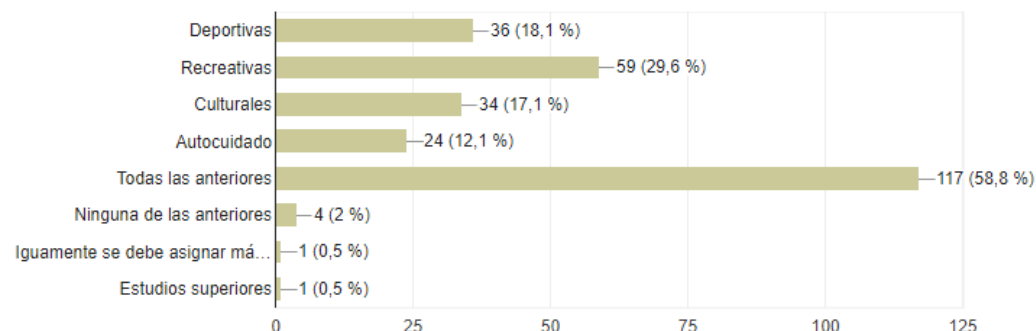


En este ÍTEM el 40.2 % que corresponde a 80 funcionarios manifestaron no estar interesados en ninguna de las opciones, el 23.1% que corresponde a 46 funcionarios manifestaron que les gustaría practicar futbol, el 18.1% que corresponde a 36 servidores públicos prefirieron baloncesto y el 14.1% que corresponde a 28 funcionarios manifestaron voleibol.

5.¿ En que actividades cree que debe asignarse mas recurso económico?

[Copiar](#)

199 respuestas



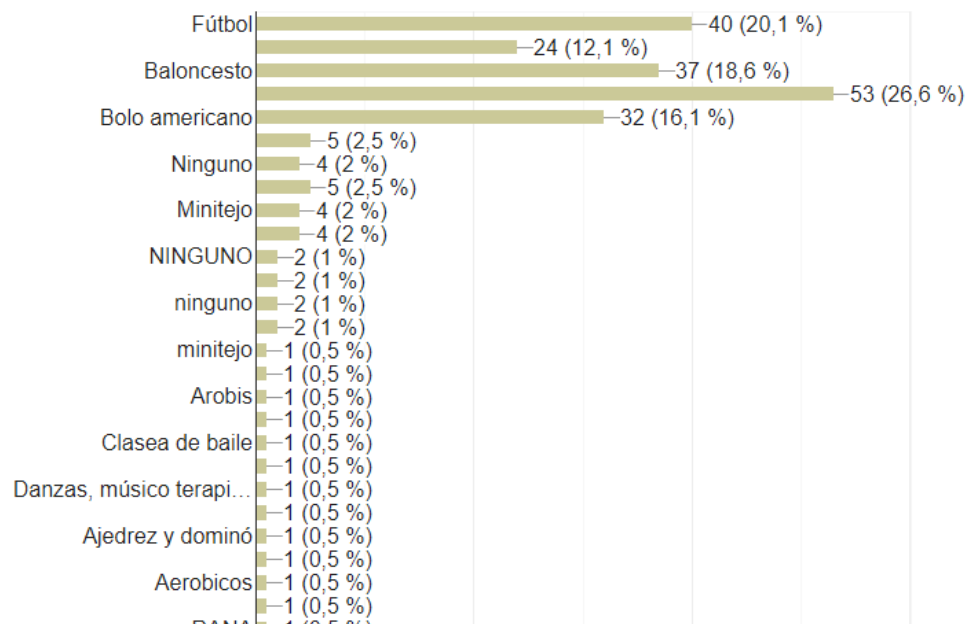
En este ítem el 58.8% que corresponde a 117 servidores públicos seleccionaron que se debe asignar más recurso en todas las actividades mencionadas, el 29.6% recreativas, 18.1% deportivas, el 17.1% culturales y el 12.1% en autocuidado.

6.De las siguientes actividades propuestas indique las de su interés:

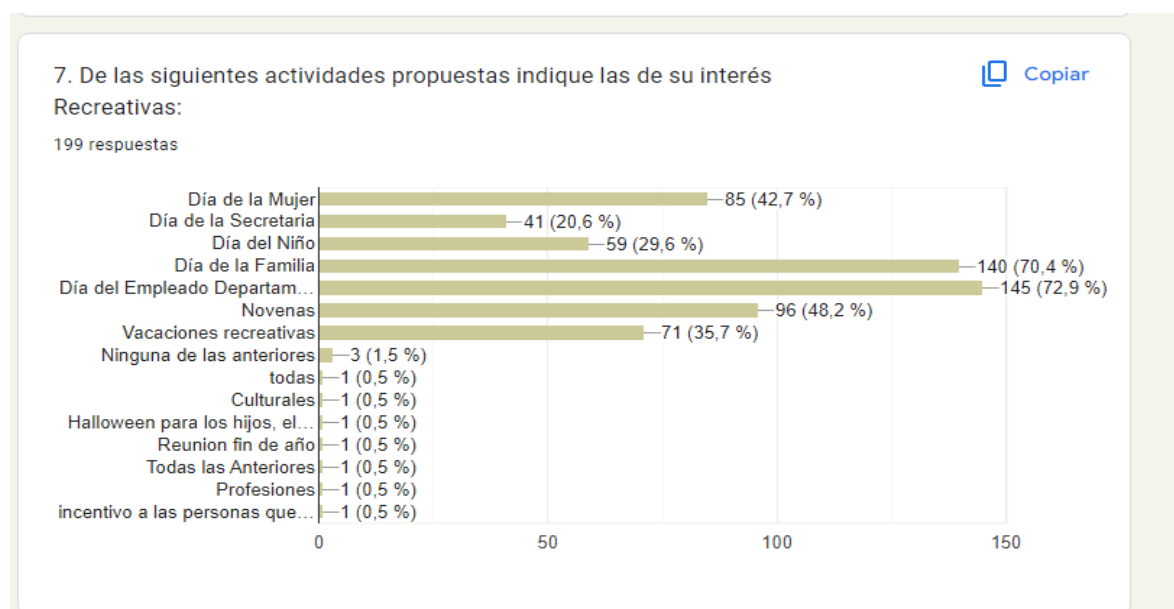
Deportivas:

[Copiar](#)

199 respuestas



En este ítem el 26.6% que corresponde a 53 servidores públicos seleccionaron bolo americano, el 20.1% que corresponde a 40 Funcionarios seleccionaron futbol y el 18.6% que corresponde a 37 funcionarios seleccionaron baloncesto.

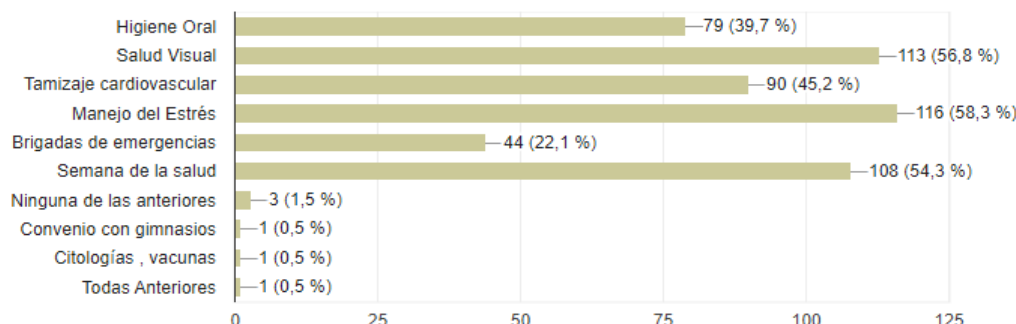


En este ítem se evidencia que el 72.9% que corresponde a 145 funcionarios prefieren la conmemoración del día del Empleado Departamental; el 70,4% que corresponde a 140 funcionarios manifestaron conmemoración día de la familia; 48.2% que corresponde a 96 funcionarios manifestaron vacaciones recreativas , el 42.7% que corresponde a 85 funcionarios manifestaron día de la mujer; el 29.6% que corresponde 59 funcionarios manifestaron día del niño; el 20.6% que corresponde a 41 funcionarios tienen como preferencia el día de la secretaria.

8. De las siguientes actividades propuestas indique las de su interés Promoción y Prevención de la Salud

[Copiar](#)

199 respuestas

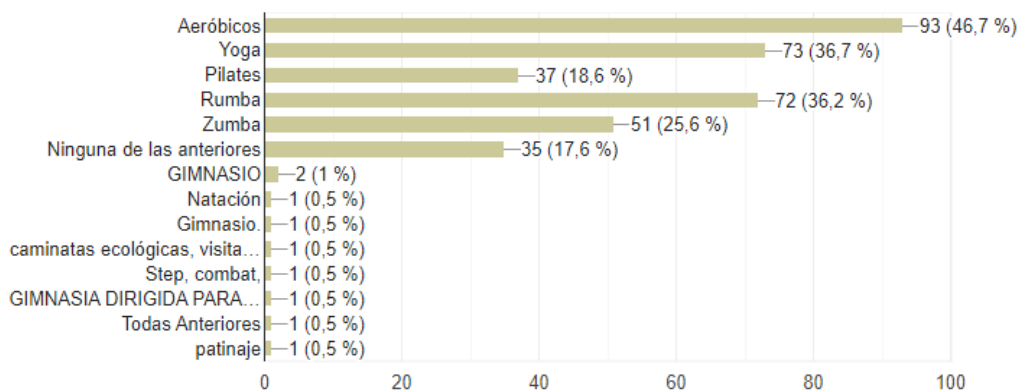


En este ítem el 58.3% que corresponde al 116 de servidores públicos prefieren actividades en manejo del stress; el 56.8% que corresponde a 113 funcionarios seleccionaron salud visual; el 54.3% que corresponde a 108 servidores públicos manifestaron semana de la salud; el 45.2% que corresponde a 90 funcionarios seleccionaron tamizaje cardiovascular; el 22,1% que corresponde a 44 funcionarios manifestaron brigada de emergencias.

9. De las siguientes actividades propuestas indique las de su interés Autocuidado:

[Copiar](#)

199 respuestas

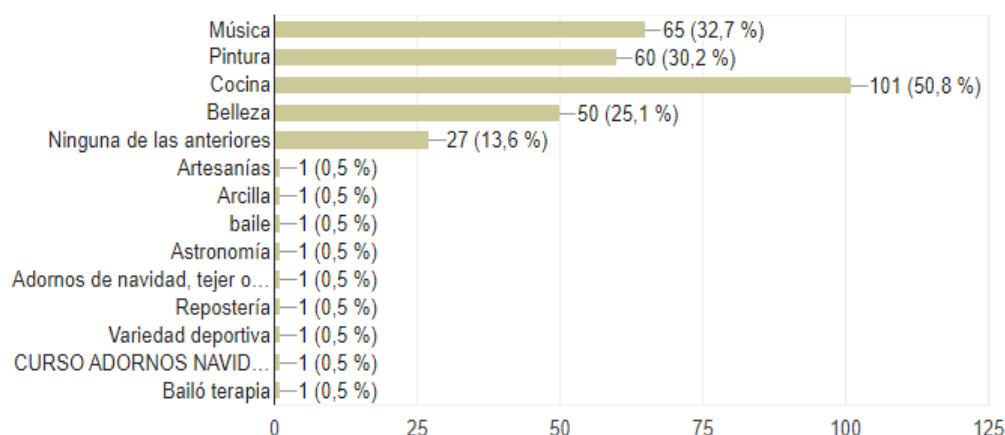


En este ítem la preferencia de 93 funcionarios que corresponde al 46.7% es los aeróbicos; el 36.7% que corresponde a 73 funcionarios es el yoga; el 36.2% que corresponde a 72 funcionarios es la rumba; el 25.6% que corresponde a 51 funcionarios es la zumba; el 18.6% que corresponde a 37 funcionarios es Pilates y el 17.6% que corresponde a 35 funcionarios ninguna de las anteriores.

10. De las siguientes actividades propuestas indique las de su interés
Capacitación informal en artes y artesanías

[Copiar](#)

199 respuestas



En este ítem la preferencia de 101 servidores públicos que corresponde al 50.8% es la cocina; 65 funcionarios que corresponde al 32.7% es la música; 60 funcionarios que corresponde al 30.2% manifestaron pintura; 50 funcionarios que corresponde al 25.1% manifestaron curso de belleza y 27 funcionarios que corresponde al 13% ninguna de las anteriores.

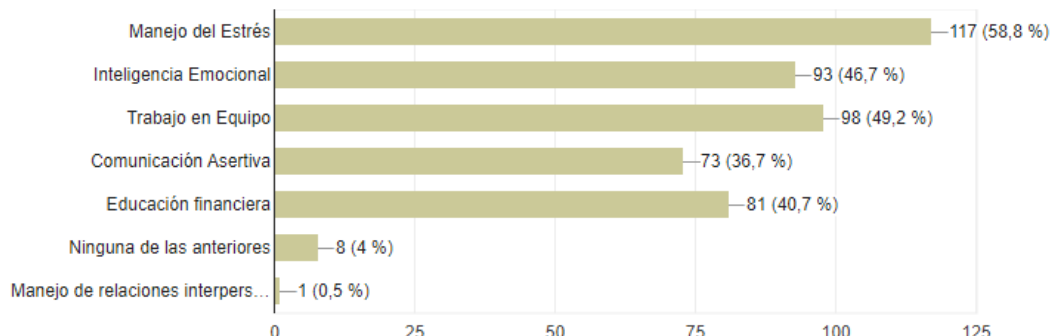
11. De las siguientes actividades propuestas indique las de su interés

Clima Laboral

199 respuestas

[Copiar](#)

Á GENERAL

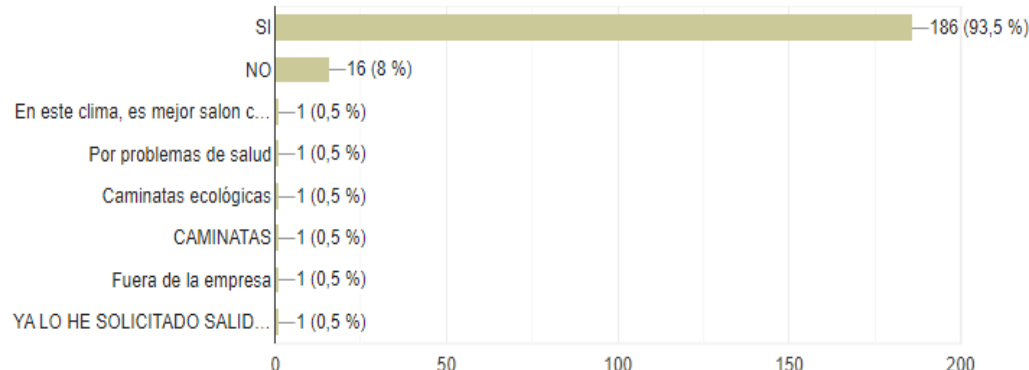


En este ítem la preferencia de 117 servidores públicos que corresponde al 58.8% manifestaron manejo del stress; 98 funcionarios que corresponde al 49.2% prefieren el trabajo en equipo; 81 funcionarios que corresponde al 40.7% prefirieron educación financiera y 93 funcionarios que corresponde al 46.7% seleccionaron inteligencia emocional.

12.¿Le gustaría que se desarrollaran actividades al aire libre (contacto con la naturaleza)?

199 respuestas

[Copiar](#)



En este ítem 186 servidores públicos que corresponden al 93.5% manifestaron que les gustaría que se desarrollaran actividades al aire libre y 16 funcionarios que corresponde al 8% manifestaron que no.

3.3.1 DESVINCULACIÓN LABORAL ASISTIDA

El Área de Talento Humano aplicó la encuesta de necesidades del Programa de Desvinculación Laboral Asistida a 90 funcionarios que están próximos al retiro y fue respondida por 75 funcionarios identificándose las siguientes necesidades:

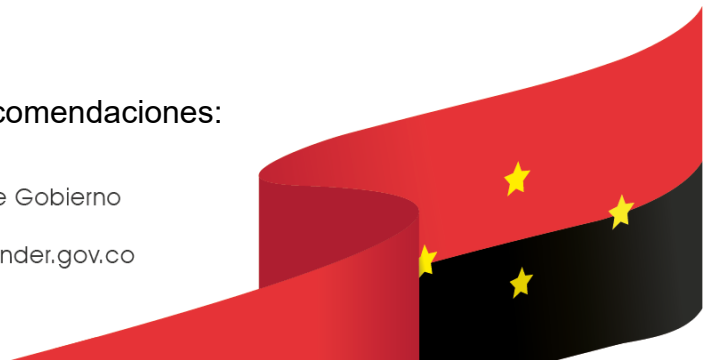
RUTA DE EMPLEABILIDAD: Promover capacitaciones y talleres por medio de cajas de compensación y entidades externas de manera virtual o presencial que permitan reconocer las posibles rutas de empleabilidad.

RUTA DE EMPRENDIMIENTO: Activación de redes externas que oferten talleres y capacitaciones en diferentes ámbitos atendiendo a lo estipulado en la recolección de información en la encuesta de necesidades para el programa de desvinculación laboral asistida.

JORNADAS DE EMPRENDIMIENTO: Crear espacios que permitan la creación de emprendimientos el cual ya que desde el análisis de los resultados en la encuesta de necesidades se observa que 57 funcionarios que equivale a un 76% convocado a diligenciar la encuesta, así lo manifestaron.

RUTA DE ACOMPAÑAMIENTO PSICOSOCIAL: En la transición al término del ciclo de vida laboral según la ley, el individuo se sumerge en la dualidad en donde el proyecto de vida se ve afectado por los cambios que puede proporcionar la acción del retiro laboral, analizar las condiciones de vida y establecer una línea de apoyo psicosocial en donde el funcionario pueda recibir la orientación desde el área emocional, familiar y jurídica.

El análisis de la encuesta arrojó las siguientes recomendaciones:



1. Sensibilizar y concientizar a los funcionarios sobre el éxito (concepto, pasos a seguir para alcanzar el éxito, manejo adecuado del éxito, adaptación al fracaso, resiliencia).
2. Capacitar a los funcionarios en temas relacionados con (evaluándome, reconociendo mis logros... ya tengo éxito).
3. Capacitar a los funcionarios en el manejo adecuado de los recursos económicos una vez se hayan pensionado.

3.3.2 PLAN DE INCENTIVOS Y ESTÍMULOS

El Área de Talento Humano para conocer la percepción de los funcionarios de la Administración Departamental en relación con el Plan de Incentivos y estímulos, elaboró y aplicó una encuesta que estaba estructurada de la siguiente manera:

- (3) Preguntas cerradas con única respuesta Si o No,
- (4) Preguntas de selección múltiple con única respuesta
- (6) Preguntas abiertas
- (2) Preguntas utilizando la escala de Likert de 1 a 5

De acuerdo a lo anterior, la encuesta se aplicó a los 388 funcionarios de la Gobernación de Norte de Santander, y al aplicar el método de muestreo probabilístico aleatorio simple se obtuvo un tamaño de muestra de 172 respuestas.

Como conclusión de los resultados obtenidos del análisis de cada una de las preguntas que se aplicaron en la encuesta, se pudo identificar las debilidades y fortalezas que tiene la entidad en relación al Programa de Incentivos y Estímulos y se relacionan a continuación:



	Debilidades	Fortalezas
Perspectiva De Los funcionarios Públicos Con El Programa De Incentivos	El 62,8% de los funcionarios desconocen los beneficios que ofrece el Plan de Incentivos y Estímulos de la Gobernación de Norte de Santander	Los funcionarios de la Gobernación de Norte de Santander están de acuerdo que se establezca dentro de los incentivos no pecuniarios, programas de postgrados como especializaciones, maestrías y doctorados.
	El 81,4% de los funcionarios afirman que no han recibido un incentivo por parte de la entidad como reconocimiento por su buen desempeño laboral.	El 68,6% de los encuestados les gustaría recibir dentro del programa de Incentivos que ofrece la Gobernación de Norte de Santander, programas de turismo social.
		Las becas para educación y los bonos por desempeño hacen parte de los incentivos pecuniarios que los encuestados eligen para que se establezcan dentro de la actualización del programa de incentivos.
Clima Laboral	Más del 50% de los encuestados afirman que el entorno laboral es una razón por la que no se sienten motivados	La mayoría de los funcionarios manifiestan que tener un Plan de Incentivos y Estímulos es fundamental para mantenerlos motivados en sus funciones diarias.
	La diferencia salarial entre funcionarios genera desmotivación.	El Programa de Incentivos y Estímulos debe ser actualizado y promovido de manera eficiente para beneficio de los funcionarios.
	La mayoría de los funcionarios encuestados afirman que carecen de implementos de oficina para desarrollar sus actividades diarias.	La entidad ofrece a sus empleados reconocimientos por su buen desempeño.

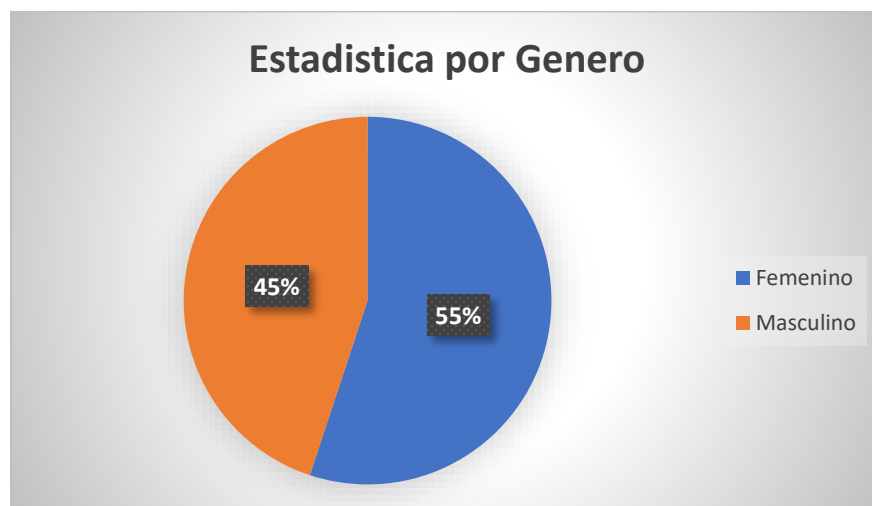
Así mismo, se documentaron los Incentivos y Estímulos que contemplará el Plan con sus respectivos requisitos para que los funcionarios de la Administración Departamental puedan participar durante la vigencia 2024.



3.4 ANÁLISIS DE LA CARACTERIZACIÓN DEL TALENTO HUMANO

SECRETARÍA GENERAL

La Gobernación de Norte de Santander se encuentra caracterizada de la siguiente manera:



Etiquetas de fila	Sexo	
Femenino		195
Masculino		159
Total general		354

Rango de edad

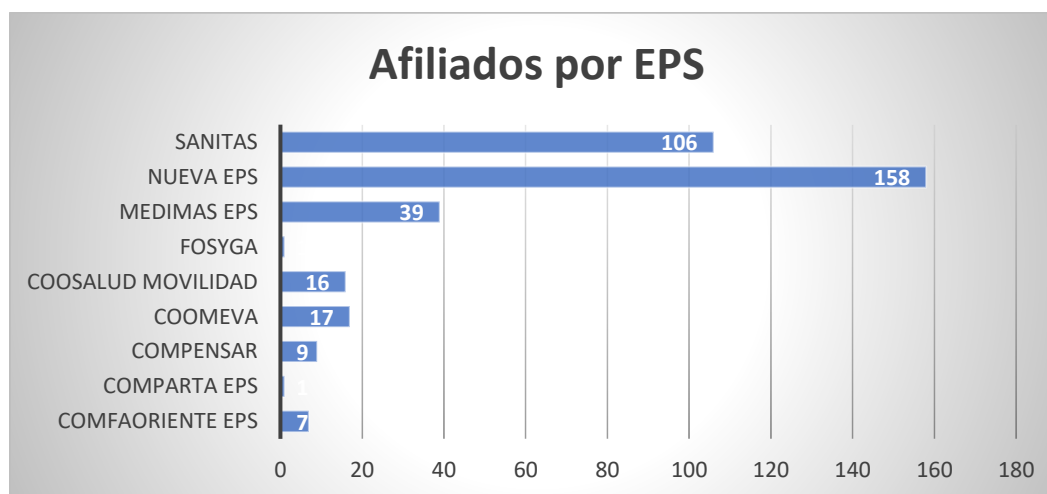
Rango de Edad	Planta Despacho	Planta Global	TOTAL
Entre 18 y 28 años	01	05	05
Entre 29 y 39 años	18	54	57
Entre 40 y 49 años	33	89	98
Entre 50 y 62 años	24	128	135
Mayor a 63 años	05	30	25
TOTAL	81	306	387

Formación académica

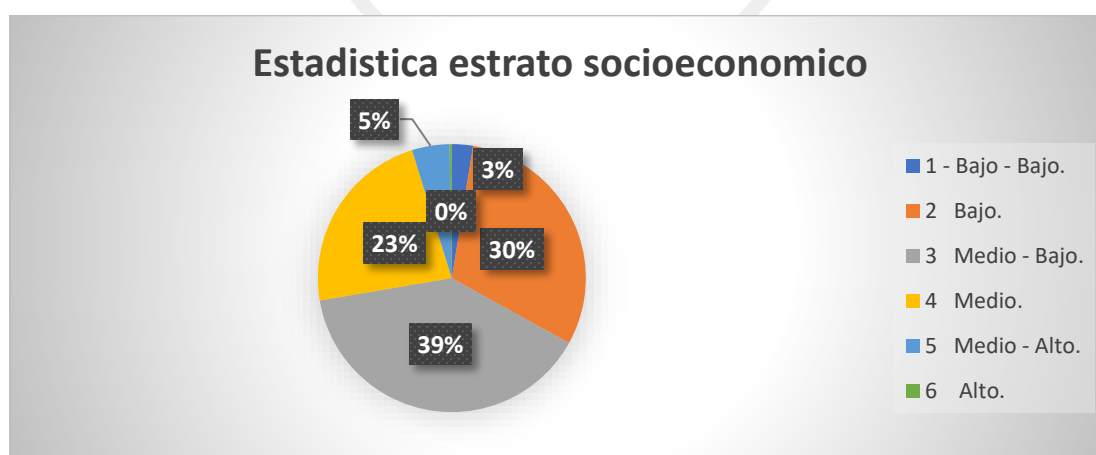
Nivel Académico	Planta Despacho	Planta Global
Doctorado	01	01
Magister	10	18
Profesional Especializado	33	110
Profesional	20	68

Técnico/Tecnólogo	02	48
Bachiller	09	58

SECRETARÍA GENERAL

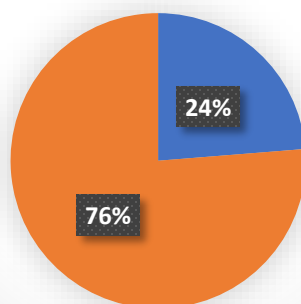


Etiquetas de fila	Cuenta de 6. ¿EPS a la cual está afiliado?
Comfaorienté EPS	7
Comparta EPS	1
Compensar	9
Coomeva	17
Coosalud Movilidad	16
Fosyga	1
Medimas EPS	39
Nueva EPS	158
Sanitas	106
Total general	354



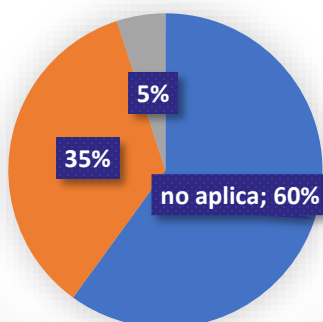
Etiquetas de fila	Estrato	
1 - Bajo - Bajo.		9
2 Bajo.		108
3 Medio - Bajo.		139
4 Medio.		81
5 Medio - Alto.		16
6 Alto.		1
Total general		354

¿Antes de ingresar a la Gobernación, Cotizó pensión ?

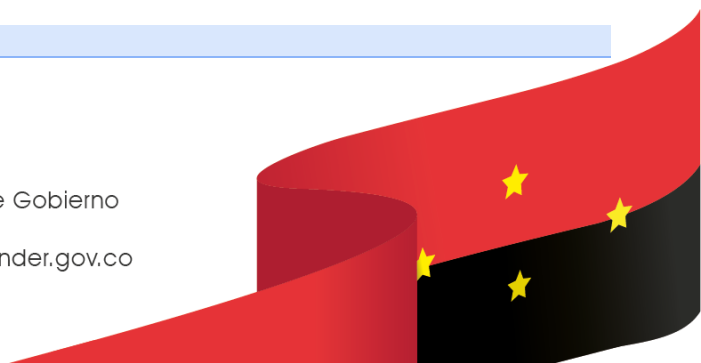


Etiquetas de fila	Cuenta de 7. ¿Antes de ingresar a la Gobernación, Cotizó pensión?	
No		84
Si		270
Total general		354

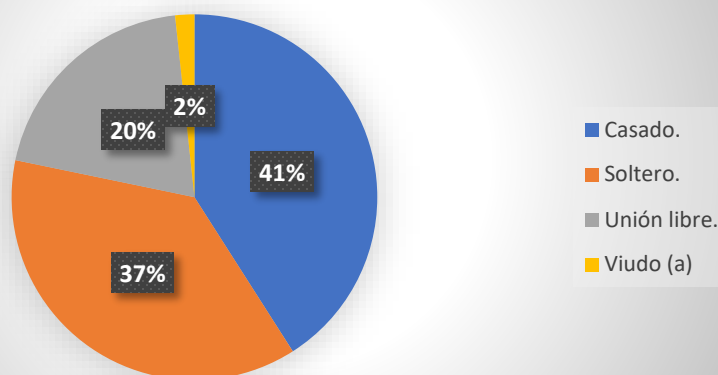
Libreta Militar



Etiquetas de fila
 No aplica 60%
 Libreta militar de segunda clase 35%
 Libreta Militar de primera clase 5%

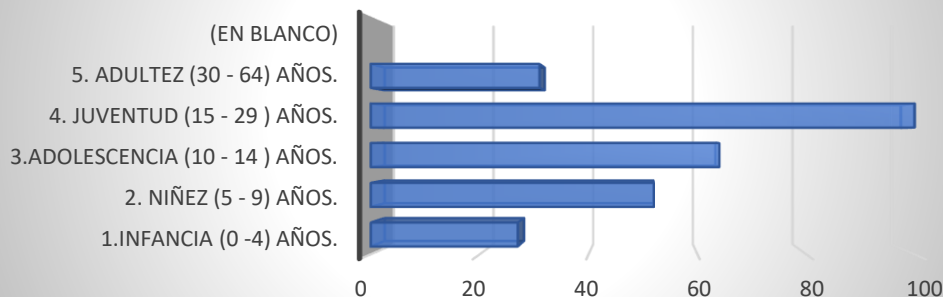


Estadística por estado civil



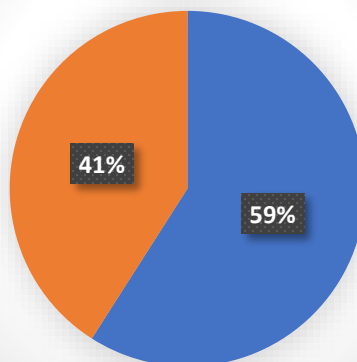
Etiquetas de fila	Estado civil.	
Casado.		145
Soltero.		132
Unión libre.		71
Viudo (a)		6
Total general		354

Grupo etario de los hijos



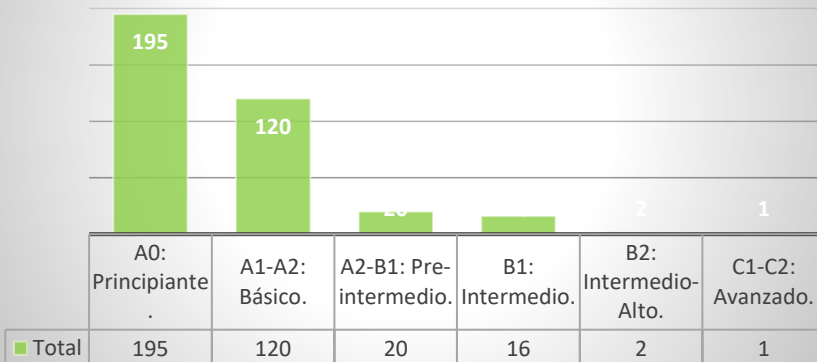
Etiquetas de fila	Cuenta de 77. Grupo Etario de los hijos.	
1. Infancia (0 -4) años.		27
2. Niñez (5 - 9) años.		52
3. Adolescencia (10 - 14) años.		64
4. Juventud (15 - 29) años.		100
5. Adultez (30 - 64) años.		31
(en blanco)		
Total general		274

¿Es usted cabeza de familia?



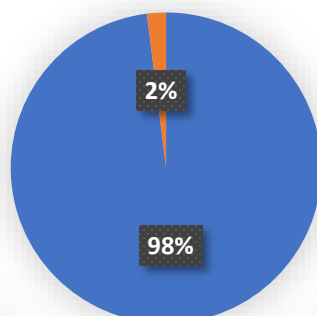
Etiquetas de fila	Cuenta de 20. ¿Es usted cabeza de familia?	
No		209
Si		145
Total general		354

Estadística Nivel de Inglés



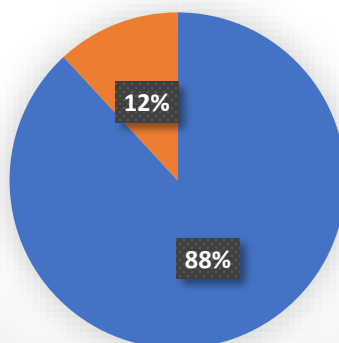
Etiquetas de fila	Cuenta de 26. Nivel de Inglés	
A0: Principiante.		195
A1-A2: Básico.		120
A2-B1: Pre-intermedio.		20
B1: Intermedio.		16
B2: Intermedio-Alto.		2
C1-C2: Avanzado.		1
Total general		354

¿Actualmente se encuentra en condición de discapacidad?



Etiquetas de fila	Cuenta de 63. ¿Actualmente se encuentra en condición de discapacidad?
No	347
Si	7
Total general	354

Cuenta de 66. ¿Actualmente goza de fuero sindical?



Etiquetas de fila	Cuenta de 66. ¿Actualmente goza de fuero sindical?
No	312
Sí	42
Total general	354

Personal próximo por pensionarse

En la Gobernación de Norte de Santander hay 62 funcionarias que tienen más de 54 años y 40 funcionarias con los requisitos de edad y tiempo de servicio cumplido



para pensionarse. De igual manera, hay 37 funcionarios que tienen más de 59 años de edad y 17 de ellos con los requisitos de edad y tiempo de servicio cumplidos para obtener la pensión de vejez.

3.5 MEDICIÓN DE CLIMA ORGANIZACIONAL

El Área de Talento Humano realizó medición del clima organizacional en la vigencia 2022 y continuará interviniendo durante la vigencia 2024 las acciones que se establecieron de acuerdo a las siguientes necesidades identificadas en dicho diagnóstico:

1. Se observa que la entidad tiene una Cultura Organizacional débil ya que los funcionarios no le dan la importancia que requieren el diligenciamiento de esta información para tomar acciones que permitan mejorar el Clima Organizacional y Laboral de la entidad.
2. Analizando los resultados del instrumento de medición, se observa que aún se siguen presentando falencias en el clima organizacional y laboral en las 21 secretarías de la Gobernación Norte de Santander, sin embargo, desde el área de Talento Humano se ha venido trabajando en los programas de Capacitación y Bienestar Social en el fortalecimiento del clima laboral y organizacional a través de capacitaciones, sensibilizaciones en temas de comunicación asertiva, actividades de recreación, trabajo en equipo, realización de pausas activas y jornadas de promoción y prevención.
3. Existen falencias en el estilo de dirección, en cuanto a la comunicación asertiva, la forma de incentivar, reconocer y motivar a los funcionarios. También se observa debilidad por parte de los jefes para resolver los conflictos que se presentan al interior de las dependencias con los funcionarios a cargo.
4. En la variable de capacidad profesional, aunque los resultados arrojados son

altos en relación al conocimiento, habilidades y destrezas de los funcionarios con el cargo que desempeñan, desde el área de Talento Humano en los programas de capacitación y bienestar social se sigue fortaleciendo la capacidad profesional de los funcionarios a través de actividades que contribuyan al buen desempeño y cumplimiento de sus responsabilidades.

5. Existe una sobre carga laboral y trabajo bajo presión en algunos funcionarios, por lo tanto, uno de los factores más relevantes es el estrés laboral.
6. Algunos puestos de trabajo no cuentan con las condiciones ergonómicas, lo que impide que los funcionarios realicen sus actividades diarias de manera eficiente.
7. Algunas oficinas tienen contaminación auditiva, iluminación inadecuada, y falta de mantenimiento de la infraestructura. En el análisis de los resultados se evidencia que el mayor porcentaje de los funcionarios reportan carga laboral debido al escaso personal de planta, ya que son funcionarios de permanencia y de cumplimiento de las metas que se requiere en el área o dependencia. Así mismo, manifiestan estrés laboral debido a la misma situación de carga laboral que presentan, sin embargo, desde el área de talento humano dentro de sus programas de capacitación y bienestar social se instruye al funcionario ha desarrolle estrategias que le permitan manejar adecuadamente el estrés laboral

De acuerdo a lo anterior, se recomienda:

1. Fortalecer los lazos con los jefes inmediatos, aunque las encuestas arrojaron un grado alto de satisfacción se requiere seguir fortaleciendo estas relaciones interpersonales.
2. Seguir trabajando en el fortalecimiento en los estilos de dirección, ya que los

funcionarios reportan y describen agotamiento físico y mental debido a las sobrecargas laborales, la responsabilidad en el cumplimiento de objetivos y el estrés laboral generado por estas situaciones. Así mismo se sugiere más personal idóneo, con conocimiento, compromiso y habilidades en el ejercicio de sus funciones en el cual esta acción genere menos sobrecarga laboral y mayor satisfacción en los funcionarios.

3. Concientizar a los funcionarios sobre la importancia de asistir a las capacitaciones que son convocados ya que estas les permiten desarrollar o fortalecer sus capacidades para mejorar su desempeño laboral.
4. Brindar mayor reconocimiento a los funcionarios de acuerdo al cumplimiento de las metas y objetivos en el cual se beneficia el área, dependencia y la entidad, así mismo, seguir incentivando la motivación de los servidores públicos teniendo en cuenta sus inquietudes y necesidades que requieren para desempeñar eficientemente y satisfactoriamente su labor.
5. Continuar con capacitaciones para fortalecer habilidades de liderazgo, comunicación asertiva, resolución de conflictos, afectividad, manejo del estrés, trabajo bajo presión y resiliencia en los Secretarios de Despacho, Jefes de Oficina y funcionarios de la Administración Departamental.
6. Fortalecer en las diferentes áreas de trabajo la comunicación efectiva, la integración del jefe inmediato hacía los funcionarios.
7. Realizar reuniones de seguimiento en relación al clima laboral y organizacional en temas como: respeto, escucha activa y trabajo en equipo. Así mismo, realizar actividades de esparcimiento, de comunicación e integración con los funcionarios donde se permita reforzar las temáticas descritas anteriormente
8. Se recomienda intervenir el Clima Laboral y Organizacional de todas las dependencias con un profesional idóneo, aunque en la encuesta no lo manifiesten se hace necesario la intervención ya sea en jornadas de promoción

y prevención.

9. Realizar jornadas de orden y aseo en todas las dependencias y oficinas como mínimo 4 veces al año, evitando así las malas condiciones de aseo y presencia de animales transmisores de bacterias y virus.
10. Desde el área de servicios generales debe revisar y dar cumplimiento a las solicitudes generadas en el mantenimiento de las instalaciones y las condiciones ergonómicas de los puestos de trabajo.

3.6 DIAGNÓSTICO DEL RIESGO PSICOSOCIAL

El Área de Talento Humano, utilizó los siguientes cuestionarios para la evaluación:

- Cuestionario de factores de riesgo psicosocial Intralaboral (según nivel ocupacional A o B)
- Cuestionario de factores de riesgo psicosocial Extralaboral
- Cuestionario para la evaluación del estrés
- Ficha de datos generales

Esta información fue tabulada y analizada con base en los lineamientos establecidos por el Ministerio de Protección Social en el documento publicado en el año 2010 “Batería de instrumentos para la evaluación de factores de riesgo psicosocial”.

En el formato Intralaboral, se aplicó Forma A y Forma B, según la siguiente clasificación:

- **FORMA A:** Jefatura –Tiene personal a cargo, profesional, analista, técnico especializado
- **FORMA B:** Asistente administrativo, auxiliar, asistente técnico, ayudante, servicios generales.



Los ítems de los cuestionarios tienen una escala de respuestas tipo Likert, en la que el trabajador selecciona una única opción de respuesta, aquella que mejor refleja su forma de pensar, brindando cinco opciones de respuestas así: siempre, casi siempre, algunas veces casi nunca y nunca.

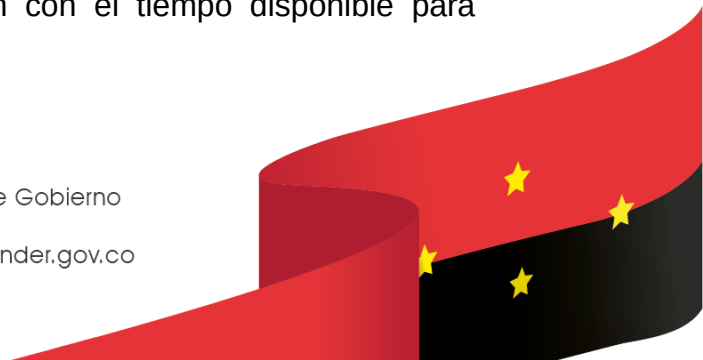
MODELO DE ANÁLISIS DE LOS FACTORES PSICOSOCIALES CONDICIONES INTRALABORALES

Las condiciones Intralaborales son entendidas como aquellas características del trabajo y de su organización que influyen en la salud y bienestar del individuo. El instrumento permite evaluar cuatro tipos de dominios los cuales están compuestos a su vez por un grupo de dimensiones que permiten evaluar de forma integral los aspectos que desde la organización pueden convertirse en factor de riesgo o aquellos que si son apropiadamente gestionados serán factores protectores para los trabajadores desde el aspecto psicosocial y en la comunidad laboral en la que se desenvuelven.

Los dominios considerados son las demandas del trabajo, el control, el liderazgo y las relaciones sociales, y la recompensa. Los dominios y cómo fueron concebidos en los instrumentos de la batería, se definen a continuación:

a) **DEMANDAS DEL TRABAJO:** se refieren a las exigencias que el trabajo impone al individuo. Pueden ser de diversa naturaleza, como cuantitativas, cognitivas o mentales, emocionales, de responsabilidad, del ambiente físico laboral y de la jornada de trabajo. Las dimensiones que lo conforman son:

- **DEMANDAS CUANTITATIVAS:** exigencias relativas a la cantidad de trabajo que se debe realizar en relación con el tiempo disponible para hacerlo.



- **DEMANDAS DE CARGA MENTAL:** exigencias de procesamiento cognitivo que implica la tarea y que involucran procesos mentales superiores de atención, memoria y análisis de información.

- **DEMANDAS EMOCIONALES:** situaciones afectivas y emocionales propias del contenido de la tarea que tienen el potencial de interferir con los sentimientos y emociones del trabajador.

- **EXIGENCIAS DE RESPONSABILIDAD DEL CARGO:** se refiere a la responsabilidad por resultados, dirección, bienes, información confidencial, salud y seguridad de otros que tiene un impacto importante en la empresa o en otras personas.

- **DEMANDAS AMBIENTALES Y DE ESFUERZO FÍSICO:** son las condiciones del lugar de trabajo y la carga física que conlleva las actividades que se desarrollan.

- **DEMANDAS DE LA JORNADA DE TRABAJO:** exigencias que se le hacen al trabajador en términos de duración y horario de la jornada, incluye además los periodos destinados a pausas y descansos.

- **CONSISTENCIA DEL ROL:** consistencia entre las exigencias relacionadas con los principios de eficiencia, calidad técnica y ética, propios del servicio o producto que tiene un trabajador desempeñando su cargo.

- **INFLUENCIA SOBRE EL ENTORNO EXTRALABORAL:** condición que se presenta cuando las exigencias del tiempo y esfuerzo que se le hacen a un individuo en su trabajo impactan su vida extralaboral.

b) **CONTROL SOBRE EL TRABAJO:** posibilidad que el trabajo ofrece al individuo para influir y tomar decisiones sobre los diversos aspectos que

intervienen en su realización. La iniciativa y autonomía, el uso y desarrollo de habilidades y conocimientos, la participación y manejo del cambio, la claridad de rol y la capacitación son aspectos que le dan al individuo la posibilidad de influir sobre su trabajo.

Las dimensiones que lo conforman son:

- Control y autonomía sobre el trabajo: es el margen de decisión que tiene un individuo sobre el orden de actividades, la cantidad, el ritmo, la forma de trabajar, las pausas durante la jornada y tiempos de descanso.
- Oportunidades de desarrollo y uso de habilidades y destrezas: es la posibilidad que el trabajo le brinda al individuo de aprender y desarrollar sus habilidades y conocimientos.
- Participación y manejo del cambio: conjunto de mecanismos que utiliza la empresa para incrementar la adaptación de los trabajadores a los cambios organizacionales.
- Claridad del rol: definición y comunicación del papel que se espera desempeñe el trabajador dentro de la organización.
- Capacitación: son las actividades de inducción, entrenamiento y formación que la empresa brinda al trabajador para desarrollar y fortalecer sus habilidades y conocimientos.

- c) **LIDERAZGO Y RELACIONES SOCIALES EN EL TRABAJO:** el liderazgo alude a un tipo particular de relación social que se establece entre los superiores jerárquicos y sus colaboradores y cuyas características influyen en la forma de trabajar y en el ambiente de relaciones de un área. El concepto de relaciones sociales en el trabajo indica la interacción que se establece con otras personas en el contexto laboral y abarca aspectos como la posibilidad

de contactos, las características de las interacciones, los aspectos funcionales de las interacciones como la retroalimentación del desempeño, el trabajo en equipo y el apoyo social, y los aspectos emocionales, como la cohesión. Las dimensiones que lo conforman son:

- **CARACTERÍSTICAS DEL LIDERAZGO:** son los atributos de la gestión de los jefes inmediatos en relación con la planificación y asignación del trabajo, consecución de resultados, solución de conflictos, motivación, apoyo y comunicación con sus colaboradores.
 - **RELACIÓN CON LOS COLABORADORES (SUBORDINADOS):** se refiere a los atributos de la gestión de los subordinados en relación con la ejecución del trabajo, consecución de resultados, solución de conflictos y participación.
 - **RETROALIMENTACIÓN DEL DESEMPEÑO:** es la información que recibe el trabajador sobre la forma como realiza su trabajo.
 - **RELACIONES SOCIALES EN EL TRABAJO:** son las interacciones que se establecen con otras personas en el trabajo.
- d) **RECOMPENSA:** este término trata de la retribución que el trabajador obtiene a cambio de sus contribuciones o esfuerzos laborales.
- e) **ESTE DOMINIO COMPRENDE DIVERSOS TIPOS DE RETRIBUCIÓN:** la financiera (compensación económica por el trabajo), de estima (compensación psicológica, que comprende el reconocimiento del grupo social y el trato justo en el trabajo) y de posibilidades de promoción y seguridad en el trabajo. Otras formas de retribución que se consideran en este dominio comprenden las posibilidades de educación, la satisfacción y la identificación con el trabajo y con la organización. Las dimensiones que lo

conforman son:

- Reconocimiento y compensación: conjunto de retribuciones que la organización le otorga al trabajador en contraprestación al esfuerzo realizado en el trabajo.
- Recompensas derivadas de la pertenencia a la organización del trabajo que realiza: se refiere al sentimiento de orgullo y a la percepción de estabilidad laboral que experimenta un individuo.

CONDICIONES EXTRALABORALES

Comprenden los aspectos del entorno familiar, social y económico del trabajador. A su vez, abarcan las condiciones del lugar de vivienda, que pueden influir en la salud y bienestar del individuo. Las dimensiones extralaborales que se evalúan a través de la batería se presentan a continuación:

- TIEMPO FUERA DEL TRABAJO:** se refiere al tiempo que el trabajador dedica a actividades diferentes a las laborales tales como descansar, estar con la familia y amigos, actividades de recreación entre otros.
- RELACIONES FAMILIARES:** características de las interacciones que tiene el individuo con su grupo familiar.
- COMUNICACIÓN Y RELACIONES INTERPERSONALES:** cualidades que caracterizan las comunicaciones e interacciones del individuo con sus amistades.
- SITUACIÓN ECONÓMICA DEL GRUPO FAMILIAR:** se refiere a la disponibilidad de recursos económicos que tiene el trabajador para atender sus gastos básicos.



- e. **CARACTERÍSTICAS DE LA VIVIENDA Y SU ENTORNO:** son las condiciones de infraestructura, ubicación y entorno de la residencia habitual del trabajador.
- f. **INFLUENCIA DEL ENTORNO EXTRALABORAL SOBRE EL TRABAJO:** se refiere al influjo de las exigencias de los roles familiares y personales en el bienestar y desempeño laboral del trabajador.
- g. **DESPLAZAMIENTO VIVIENDA – TRABAJO – VIVIENDA:** son las condiciones en que se realiza el traslado del trabajador desde su lugar de residencia hasta el trabajo y viceversa.

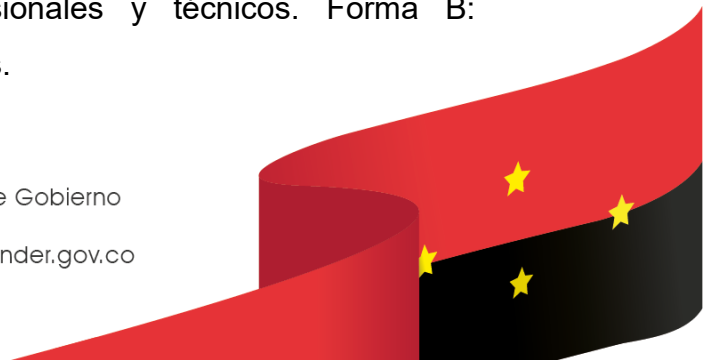
Entiéndase entonces como:

DIMENSIÓN: Agrupación de condiciones psicosociales que constituyen un sólo factor. El modelo sobre el que se basa el presente instrumento contempla 19 dimensiones de factores intralaborales.

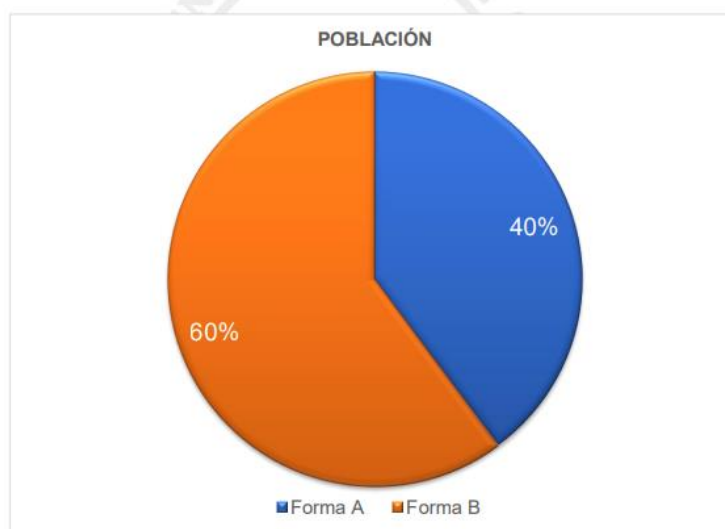
DOMINIO: Conjunto de dimensiones que conforman un grupo de factores psicosociales. El modelo sobre el que se basa el presente instrumento reconoce cuatro dominios de factores psicosociales intralaborales: demandas de trabajo, relaciones sociales en el trabajo, control sobre el trabajo y recompensa.

POBLACIÓN

La población participante estuvo conformada por 498 trabajadores, 224 en el grupo ocupacional forma A, mientras que del grupo ocupacional forma B corresponde a 274 funcionarios, a partir de los cargos de los participantes y sus funciones, se establecieron las siguientes categorías o grupos ocupacionales: Forma A: Funcionarios con cargos de jefatura, profesionales y técnicos. Forma B: Funcionarios con cargos de auxiliares y operarios.



Grafica 4. Población evaluada.



METODOLOGÍA

Se convoca a los funcionarios mediante memorando, en el marco de la norma 2764 de 2022 “Por la cual se adopta la Batería de instrumentos para la evaluación de factores de Riesgo Psicosocial, la Guía Técnica General para la promoción, prevención e intervención de los factores psicosociales y sus efectos en la población trabajadora y sus protocolos específicos y se dictan otras disposiciones”, a la aplicación de la Batería de Riesgo Psicosocial, por medio de un link, del aplicativo Alissta, herramienta aprobada por el Ministerio del Trabajo.

PROCEDIMIENTO

El presente informe se realizó en base al siguiente paso a paso:

Gráfica 5. Procedimiento del Estudio de Riesgo Psicosocial

GENERAL



Como resultado de la aplicación de la batería de riesgo psicosocial, los resultados se pueden verificar en el informe de Batería de Riesgo Psicosocial que soporta este documento, donde se obtuvo como programa de intervención lo siguiente:

PROGRAMA DE INTERVENCIÓN

La presente propuesta, está dirigida a intervenir en los tres factores:

- Los factores intralaborales.
- Los factores extralaborales.
- Los aspectos individuales y estrés.

En este orden de ideas se propone trabajar implementando programas o planes de capacitación, campañas y talleres, con el fin de tener objetivos claros, definidos, en los siguientes factores:

1. Liderazgo y relaciones sociales en el trabajo:
 - Retroalimentación del desempeño.
2. Control sobre el trabajo:
 - Capacitación.
 - Participación y manejo del cambio.
 - Control y autonomía sobre el trabajo.
3. Demandas del trabajo:
 - Demandas cuantitativas.
 - Influencia del trabajo sobre el entorno extralaboral.
 - Exigencias de responsabilidad del cargo.
 - Demandas carga menta
4. Extralaboral:
 - Situación económica del grupo familiar.

3.7 DIAGNÓSTICO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

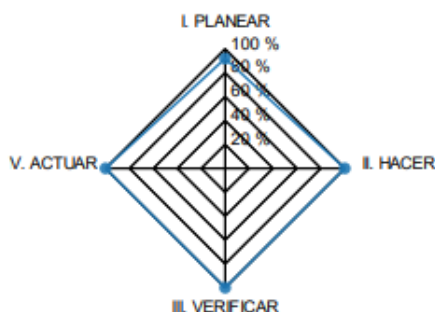
Teniendo en cuenta el reporte anual de cumplimiento de los estándares mínimos de Seguridad y Salud en el Trabajo con base en la Resolución 0312 de 2019 ante la ARL POSITIVA y el Ministerio de Trabajo, se logra establecer el siguiente diagnóstico a fecha diciembre de 2023:

CONSTANCIA

Positiva Compañía de Seguros S.A., hace constar que la empresa **Departamental Norte De Santander**, identificada con **NI 800103927** afiliada en el ramo de riesgos laborales, aplicó el **26/12/2023** la autoevaluación de los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST para la vigencia **2023** conforme a la Resolución **0312 del 2019**. Aplicando el capítulo **III** y obteniendo un resultado del **98,00%**, **ACEPTABLE**.

La presentación de los resultados de los Estándares Mínimos con su Plan de Mejoramiento a **POSITIVA ARL** lo realizó la empresa el

Resultados Evaluación por Ciclo



CICLO	RESULTADO ESPERADO	RESULTADO OBTENIDO	PORCENTAJE DEL CICLO OBTENIDO
PLANEAR	25,00%	23,00%	92,00%
HACER	60,00%	60,00%	100,00%
VERIFICAR	5,00%	5,00%	100,00%
ACTUAR	10,00%	10,00%	100,00%
TOTAL	100%	98,00%	98,00%

Positiva Compañía de Seguros S.A.
Nlt: 600.011.153-6 - Línea gratuita nacional: 01-8000-111-170 Teléfono: (601) 330-7000
Defensor del Consumidor Financiero: Ana María Giraldo Rincón - defensordelcliente@positiva.gov.co
Carrera 11A No 96 - 51 Oficina 206 Bogotá. Teléfono: (601) 610 8164

LA ASEGURADORA
DE TODOS LOS
COLOMBIANOS

COLOMBIA
POTENCIA C
VID



Resultados Evaluación por Estándar



VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

ESTANDAR		RESULTADO ESPERADO	RESULTADO OBTENIDO	PORCENTAJE DEL ESTANDAR EVALUADO
PLANEAR	1 RECURSOS (10%)	10,00%	8,00%	80%
	2 GESTIÓN INTEGRAL DEL SISTEMA GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (15%)	15,00%	15,00%	100%
HACER	3 GESTIÓN DE LA SALUD (20%)	20,00%	20,00%	100%
	4 GESTIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS (30%)	30,00%	30,00%	100%
	5 GESTIÓN DE AMENAZAS (10%)	10,00%	10,00%	100%
VERIFICAR	6 VERIFICACIÓN DEL SG-SST (5%)	5,00%	5,00%	100%
ACTUAR	7 MEJORAMIENTO (10%)	10,00%	10,00%	100%
		TOTAL		98,00%

Las actividades a desarrollar de acuerdo a los resultados obtenidos, serán ejecutadas por la empresa como parte de la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

Se expide la presente constancia a solicitud del interesado.

Fecha de expedición: **26 diciembre 2023.**



La autenticidad de este documento electrónico puede ser verificado dando click en el siguiente enlace:
(<https://alissta.gov.co/EvaluacionEstandarMinimo/VCEnl?token=ZRTY+T1BWWT0ISqQEoArKA==>)

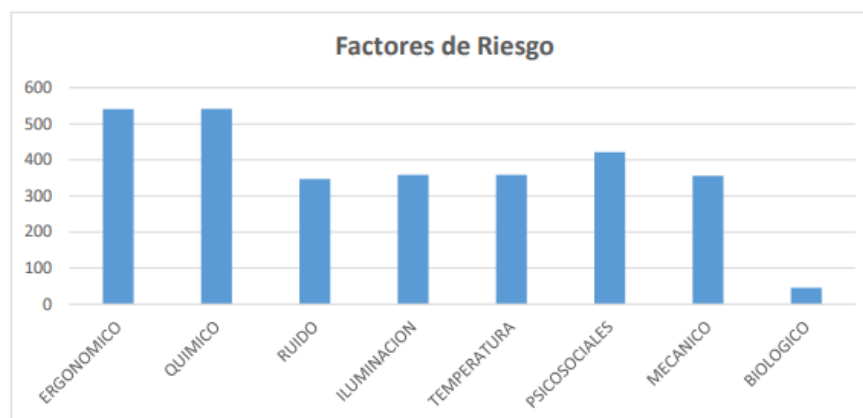
Para
verificación
de Positiva



3.7.1 DIAGNOSTICO PROGRAMA DE DESÓRDENES MUSCULO ESQUELÉTICOS

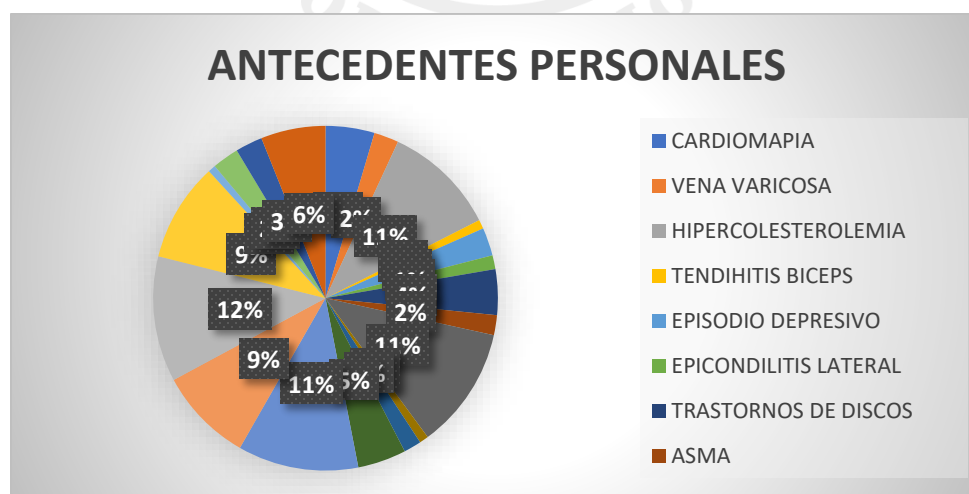
A continuación, se describe los resultados de la encuesta de condiciones de salud tomada del informe anual 2023 y realizada por IPS Gesi Salud S.A.S:

Tabla 1. Factores de riesgo expuestos



Con respecto a los trabajadores evaluados de la empresa **GOBERNACION DE NORTE DE SANTANDER S.A.S** se observó que la percepción de exposición en sus puestos de trabajo han sido el factor ergonómico, químico, ruido, iluminación, psicosociales, temperatura, mecánicos y biológicos.

Tabla 2. Información de antecedentes personales



Con respecto a los antecedentes personales de los trabajadores evaluados de la entidad **GOBERNACIÓN DE NORTE DE SANTANDER**, se evidenció que la mayoría de ellos presentan alteraciones visuales, en segundo lugar, predominando las infectocontagiosas-cardiovascular, y en tercer lugar, los trastornos o síntomas osteomusculares.

A continuación, se describen los resultados de la encuesta de desórdenes musculoesqueléticos relacionada con el riesgo biomecánico y la cual abarca para la vigencia 2021-2023:

Tabla 3. Resultados de las características sociodemográficas de los trabajadores

Características sociodemográficas de los trabajadores		%	Total
Genero	Masculino	41,63%	100%
	Femenino	58,37%	
Edad	18-40 años	47,76%	100%
	Entre 40-50 años	24,05%	
	Entre 50 o más	28,19%	
Tipo de contrato	De planta (carrera administrativa, provisionalidad, libre remoción y nombramiento.	46,27%	100%
	Contratista	53,73%	
Puesto de trabajo	Administrativo	81,43%	100%
	Servicios generales	2,16%	
	Conductores	1,00%	
	operativos	15,42%	

En la tabla 1, se evidencian los resultados obtenidos de los datos generales de la aplicación de las encuestas sobre enfermedades o síntomas osteomusculares asociados al riesgo biomecánico, utilizando el instrumento de información general y personal como ficha recolectora de la información, cabe destacar que la

caracterización se realizó a 603 trabajadores de la muestra total entre personal de planta y contratistas pertenecientes a la Gobernación de Norte de Santander.

En concordancia con lo mencionado, los principales resultados de los datos generales arrojaron en cuanto a la variable género un 41,63% de la muestra es femenina y el 58,37% restante masculino a los cuales se les aplicó las encuestas; por otro lado, el 47,76% de población evaluada se encuentra en un rango de edad de 18 a 40 años, diferente al 24,05% que pertenece al rango de 40 a 50 años, mientras que el otro 28,19% que se ubica en 50 años o más. Así mismo, el tipo de contrato para el 46,27% de la población es de planta (carrera administrativa, provisionalidad, libre remoción y nombramiento, y el otro 53,73% cuenta con un contrato por prestación de servicios.

Respecto a la variable de puestos de trabajo, se encuentra que el 81,43% de la muestra son administrativos desempeñando funciones en los cargos de auxiliares, técnicos, profesionales universitarios o especializados en diferentes grados; igualmente el 2,16% de la población encuestada desempeñan cargos de servicios generales; además el 1,0% cumple funciones de conducción; y el 15,42% restante del total evaluado ejecutan funciones en el área de operativa.

Tabla 4. Resultados por secretarías y oficinas encuestadas.

Secretarías a las que pertenecen		N	%
Secretarías u oficinas	Control interno de gestión	11	1,82%
	Control interno disciplinario	8	1,33%
	Despacho del Gobernador	17	2,82%
	Oficina de pasaportes	9	1,49%
	Oficina de pensiones	12	1,99%
	Secretaría de agricultura	34	5,64%
	Secretaría de aguas	17	2,82%
	Secretaría de cultura	33	5,47%
	Secretaría de desarrollo económico	34	5,64%
	Secretaría de educación	51	8,46%
	Secretaría de fronteras	3	0,50%

Secretaria de gestión minero	25	4,15%
Secretaria de Gobierno	15	2,49%
Secretaría de Hábitat	14	2,32%
Secretaria de hacienda	101	16,75%
Secretaria de la mujer	9	1,49%
Secretaría de las TIC	12	1,99%
Secretaría de medio ambiente	6	1,00%
Secretaria de planeación	24	3,98%
Secretaría de transito	17	2,82%
Secretaria de vías	31	5,14%
Secretaria de Victimas	1	0,17%
Secretaria general	67	11,11%
Secretaria jurídica	18	2,99%
Secretaria privada	3	0,50%

Respecto a la tabla 2, se logra evidenciar la distribución de los trabajadores encuestados por secretarias y oficinas encontrándose de la siguiente manera: entre 0,1% y 0,99% para la secretaria privada y fronteras, entre un 1% y 2% para control interno de gestión, control interno disciplinario, pasaportes, pensiones, secretaria de la mujer, tics y medio ambientes; entre 2,1% y 3% correspondiente al despacho del gobernador, secretaria de aguas, gobierno, hábitat, tránsito y jurídica; así mismo un rango de 3,1% y 6% para las secretaria de agricultura, cultura, gestión minera, planeación y vías. Con un 8,46% la secretaria de educación, un 11,11% respectivo a la secretaria general, y un 16,75 % a la secretaria de hacienda logrando de esta manera un total de 100% pertenecientes tanto al personal de planta como contratistas de la Gobernación de Norte de Santander.

Tabla 5. Resultados del tiempo de trabajo en determinada postura

Posición	Labora habitualmente	Por cuanto tiempo				TOTAL
		Nunca	Entre 30 minutos y 2 horas	Entre 2 y 4 horas	Más de 4 horas	
	%	%	%	%	%	%
Sedente	88%	0,50%	19,07%	31,67%	48,76%	100%
Bípeda	4%					
Caminando sobre escaleras	0%					
Caminando	8%					

Ninguno	0%
Total	100%

Con relación a la tabla 3, correspondiente a la encuesta sobre enfermedades o síntomas osteomusculares asociados al riesgo biomecánico en el criterio de posición y duración por tiempos en determinadas posturas al cumplir las funciones o actividades que demandan los diferentes puestos de trabajo en la Gobernación de Norte de Santander; se evidencian los siguientes resultados: al ejecutar las tareas en posición sedente se encontró que el 88% de la muestra permanece en esta posición, diferente al 4% las desempeña en posición bípeda, y el 8% las llevan a cabo en posición bípeda caminando. En concordancia con lo mencionado, es necesario resaltar por cuanto tiempo permanecen en la posición evidenciando que el 19,07% permanece entre 30 minutos a 2 horas, el 31,67% realizan las funciones entre 2 y 4 horas, diferente al 48,76% que permanece por más de 4 horas.

Tabla 6. Resultados del tiempo de trabajo en determinada posición con relación a la estructura corporal (cuello)

Posición	Labora habitualmente	Por cuanto tiempo					la repiten o mantiene fija			
		Nunca	Entre 30 minutos y 2 horas	Entre 2 y 4 horas	Más de 4 horas	Total	la repiten	La mantiene n fija	Nunca	Total
		%	%	%	%	%	%	%	%	%
Cuello hacia delante	56%	17,58%	34,00%	21,89%	26,53%	100%	71%	10%	19%	100%
Cuello hacia atrás	3%									
Cuello hacia un lado o ambos	5%									
Girar la cabeza	20%									
Ninguna	17%									
Total	100%									

Con base a la tabla 4, correspondiente a la encuesta sobre enfermedades o síntomas osteomusculares asociados al riesgo biomecánico en el criterio de duración en determinada posición (cuello) al cumplir con las funciones que demandan los diferentes puestos de trabajo dentro de la organización, se evidencian los siguientes resultados: un 56% requiere de realizar flexión de cuello al momento de desarrollar las tareas, diferente al 3% que adoptan la acción en extensión de cuello, otro 5% mueve el cuello para un lado o ambos, el 20% gira la

cabeza ante el cumplimiento de las actividades, mientras que el 17% restante de la muestra total no necesitan ejecutar acciones durante la jornada laboral. Por otra parte, es necesario resaltar por cuanto tiempo permanecen en la posición evidenciando que el 34% permanece entre 30 minutos a 2 horas, el 21,89% realizan las funciones entre 2 y 4 horas, diferente al 26,53% que permanece por más de 4 horas. Cabe resaltar, que el 71% de la población repite las acciones de cuello y el 10% la mantiene fija.

Tabla 7. Resultados del tiempo de trabajo en determinada posición o realizando movimientos con relación a la estructura corporal (espalda/tronco)

Posición	Labora habitualmente	Por cuanto tiempo					la repiten o mantiene fija			
		Nunca	Entre 30 minutos y 2 horas	Entre 2 y 4 horas	Más de 4 horas	Total	la repiten	La mantienen fija	Nunca	Total
	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%
Tronco hacia delante	28%	47,76%	29,68%	11,28%	11,28%	100%	45%	6%	48%	100%
Tronco hacia atrás	7%									
Tronco hacia un lado o ambos	3%									
Girar el tronco	12%									
Ninguna	50%									
Total	100%									

En la tabla 5, se evidencia en la encuesta sobre enfermedades o síntomas osteomusculares asociados al riesgo biomecánico en el criterio de duración en determinada posición (espalda/tronco) al cumplir con las funciones que demandan los diferentes puestos de trabajo dentro de la organización, observando los siguientes resultados: un 28% requieren de realizar flexión de tronco al momento de desarrollar las tareas, diferente al 7% que adopta la acción en extensión, otro 3% la realiza moviendo el tronco hacia un lado o ambos, el 12% gira el tronco en el cumplimiento de las tareas, mientras que el 50% no requiere de realizar ningún tipo de acción. Por otra parte, es necesario resaltar por cuanto tiempo permanecen en la posición evidenciando que el 29,68% permanece entre 30 minutos a 2 horas, el 11,28% realizan las funciones entre 2 y 4 horas, diferente al 11,28% que permanece

por más de 4 horas. Cabe resaltar, que el 45% de la población repite la acción de tronco y el 6% la mantiene fija.

Tabla 8. Resultados del tiempo de trabajo en determinada posición con relación a la estructura corporal (hombro, muñeca y tobillos/pie)

Posición	Labora habitualmente	Por cuanto tiempo					la repiten o mantiene fija			
		Nunca	Entre 30 minutos y 2 horas	Entre 2 y 4 horas	Más de 4 horas	Total	la repiten	La mantienen fija	Nunca	Total
	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%
Manos por encima de la cabeza o codos por encima de los hombros	9%	29,85%	25,04%	20,07%	25,04%	100%	65%	5%	30%	100%
Una o ambas muñecas dobladas hacia algún lado, arriba o abajo	55%									
Ejerciendo presión con uno de los pies	4%									
Ninguna	32%									
Total	100%									

Con base a la tabla 6, correspondiente a la encuesta sobre enfermedades o síntomas osteomusculares asociados al riesgo biomecánico en el criterio de duración en determinada posición (hombro, muñeca, tobillos y pie) al cumplir con las funciones que demandan los diferentes puestos de trabajo dentro de la organización, se observan los siguientes resultados: un 9% requiere de realizar alcances por encima de cabeza, hombros o codos al momento de desarrollar las tareas, diferente al 55% que realiza giros de muñeca y antebrazo o flexión y extensión de muñeca, otro 4% requiere de ejercer presión sobre uno de los pies, mientras que el 32% no ejecuta ningún tipo de acción mencionada. Por otra parte, es necesario resaltar por cuanto tiempo permanecen en la acción evidenciando que el 25,04% permanece entre 30 minutos a 2 horas, el 20,07% realizan las funciones entre 2 y 4 horas, diferente al 25,04% que permanece por más de 4 horas. Cabe resaltar, que el 65% de la población repite algunas de las acciones y el 5% la mantiene fija.

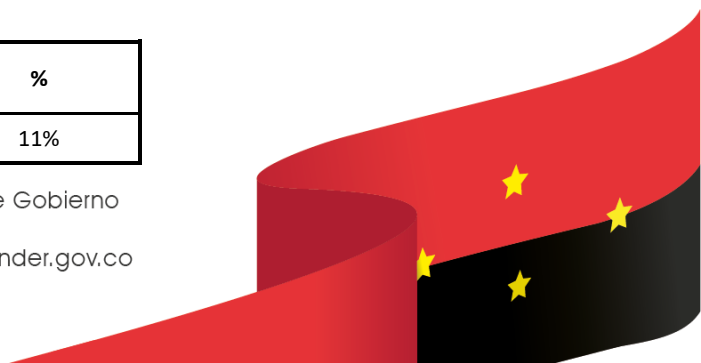
Tabla 9. Resultados del tiempo de trabajo ejecutando acciones con las manos

Posición	Labora habitualmente	Por cuanto tiempo					la repiten o mantiene fija			
		Nunca	Entre 30 minutos y 2 horas	Entre 2 y 4 horas	Más de 4 horas	Total	la repiten	La mantienen fija	Nunca	Total
	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%
Sostener en forma de pinza	3%	11,44%	22,39%	26,53%	39,64%	100%	77%	8%	15%	100%
Agarrar objetos con las manos	4%									
Utilizar de manera intensiva las manos	80%									
Ninguna	13%									
Total	100%									

Con relación a la tabla 7, correspondiente la encuesta sobre enfermedades o síntomas osteomusculares asociados al riesgo biomecánico en el criterio de tiempo de trabajo al ejecutar acciones con las manos para cumplir las funciones que demandan los diferentes puestos de trabajo dentro de la organización, se observan los siguientes resultados: al ejecutar movimientos finos sosteniendo, presionando, levantando objetos o herramientas con los dedos en forma de pinza se encontró que el 3% de la muestra realiza las acciones mencionadas, diferente al 4% requiere de agarrar o sujetar objetos con fuerza, el 80% requiere de la utilización intensiva de las manos y dedos (movimientos repetitivos) ante el cumplimiento de las funciones, y en cuanto al 13% no realiza ninguna de las acciones mencionadas. Por otra parte, es necesario resaltar por cuanto tiempo permanecen en la acción evidenciando que el 22,39% permanece entre 30 minutos a 2 horas, el 26,53% realizan las funciones entre 2 y 4 horas, diferente al 39,64% que permanece por más de 4 horas. Cabe resaltar, que el 77% de la población repite alguna de las acciones ya mencionadas y el 8% la mantiene fija.

Tabla 10. Resultados de cuando se presentan los síntomas

Cuando se presentan los síntomas	%
Al realizar mi trabajo	11%



Al final del día	43%
Al final de la semana	6%
Todo el tiempo	12%
En mi casa	3%
Nunca	25%
Total	100%

En la tabla 8, se evidencian los resultados obtenidos a través de la encuesta de síntomas osteomusculares encontrando que el 11% presenta los síntomas al realizar las funciones que demanda el puesto de trabajo, el 43% manifiestan los síntomas al final del día después de haber ejecutado las actividades. Así mismo, el 6% presentan los síntomas al final de la semana después de haber desarrollado funciones; el 12% presenta todo el tiempo la sintomatología, mientras que el 3% en la casa y el 25% restante nunca presentan molestias.

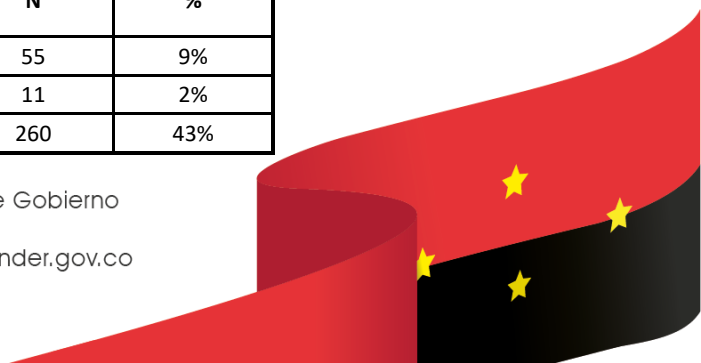
Tabla 11. Resultados del tiempo desde que se están presentando las molestias

Tiempo desde que se están presentando las molestias	%
1 semana	8%
1-3 meses	17%
3-6 meses	21%
Más de 12 meses	28%
Nunca	26%
Total	100%

En cuanto a la tabla 11, se observa que un 8% presenta las molestias desde hace 1 semana, un 17% desde hace 1- 3 meses tiene la sintomatología, el 21% restante presentan las molestias desde hace 3 - 6 meses, un 28% presenta desde más de 12 meses, al igual el 26% no lleva presentando ningún síntoma.

Tabla 12. Resultados por cuanto tiempo permanecen los síntomas

Por cuanto tiempo permanecen los síntomas	N	%
De 1 a 7 días	55	9%
De 8 a 30 días	11	2%
Menos de 24 horas	260	43%



De manera permanente	122	20%
Nunca	155	26%
Total	603	100%

En cuanto a la tabla 12, se observa que un 9% le permanecen los síntomas de 1 a 7 días, el 2% de 8 a 30 días, el 43% por menos de 24 horas, el 20% son de manera permanente y el 26% no presenta sintomatología asociada.

Tabla 13. Resultados de los síntomas en los segmentos corporales

Segmento corporal	Síntomas			
	Dolor %	Hormigueo %	Adormecimiento %	Molestias %
Ninguno	25%	48%	55%	31%
Cuello, hombro y espalda dorsal	5%	2%	0%	4%
Espalda lumbar	8%	2%	2%	8%
Codo	0%	0%	0%	0%
Antebrazo, muñeca y manos	4%	17%	14%	4%
Pierna	1%	5%	7%	2%
Rodilla	1%	0%	1%	2%
Pie	1%	4%	4%	2%
Total	46%	78%	84%	53%

En la tabla 13, se evidencia el estado de los síntomas presentes en los trabajadores de la siguiente manera: en los segmentos corporales cuello, hombro y espalda dorsal existe dolor en un 5% de la muestra; en espalda lumbar el 8% presenta dolor, así mismo a nivel del antebrazo, muñeca y manos el 4% de los evaluados presentan dolor; por otro lado, un 1% tienen dolor en la pierna, rodilla y pie, de igual manera el 25% no presenta dolor en ningún segmento corporal, mientras que el otro 54% lo manifiesta en los diferentes segmentos corporales.

En cuanto al hormigueo, se logra evidenciar en los segmentos corporales cuello, hombro y espalda dorsal persiste en el 2% de la muestra, al igual que en espalda lumbar, así mismo a nivel del antebrazo, muñeca y manos el 17% de los evaluados

presentan hormigueo; por otro lado, un 5% y 4% tienen hormigueo en la pierna y pie, de igual manera el 48% no presenta hormigueo en ningún segmento corporal, mientras que el otro 22% lo manifiesta en los diferentes segmentos corporales.

Con relación al adormecimiento, se logra evidenciar en espalda lumbar el 2% presenta este síntoma, así mismo a nivel del antebrazo, muñeca y manos el 14% de los evaluados presentan adormecimiento; por otro lado, un 7%, 1% y 4% tienen adormecimiento en las piernas, rodillas y pies, de igual manera el 55% no presenta adormecimiento en ningún segmento corporal, mientras que el otro 16% lo manifiesta en los diferentes segmentos corporales.

Respecto a las molestias, se logra evidenciar en los segmentos corporales cuello, hombro y espalda dorsal persiste en el 4% de la muestra, al igual que en espalda lumbar en el 8% de la muestra evaluada, así mismo a nivel del antebrazo, muñeca y manos el 4% de los evaluados presentan molestias; por otro lado, un 2% las presenta en las piernas, rodillas y pies, de igual manera el 31% no presenta molestias en ningún segmento corporal, mientras que el otro 47% lo manifiesta en los diferentes segmentos corporales.

Tabla 14. Resultados de la intensidad en la que se presenta el dolor por segmento corporal

Intensidad de dolor	N	%
0	133	22%
1	25	4%
2	45	7%
3	60	10%
4	68	11%
5	74	12%
6	74	12%
7	68	11%
8	31	5%
9	14	2%
10	11	2%
Total	603	100%

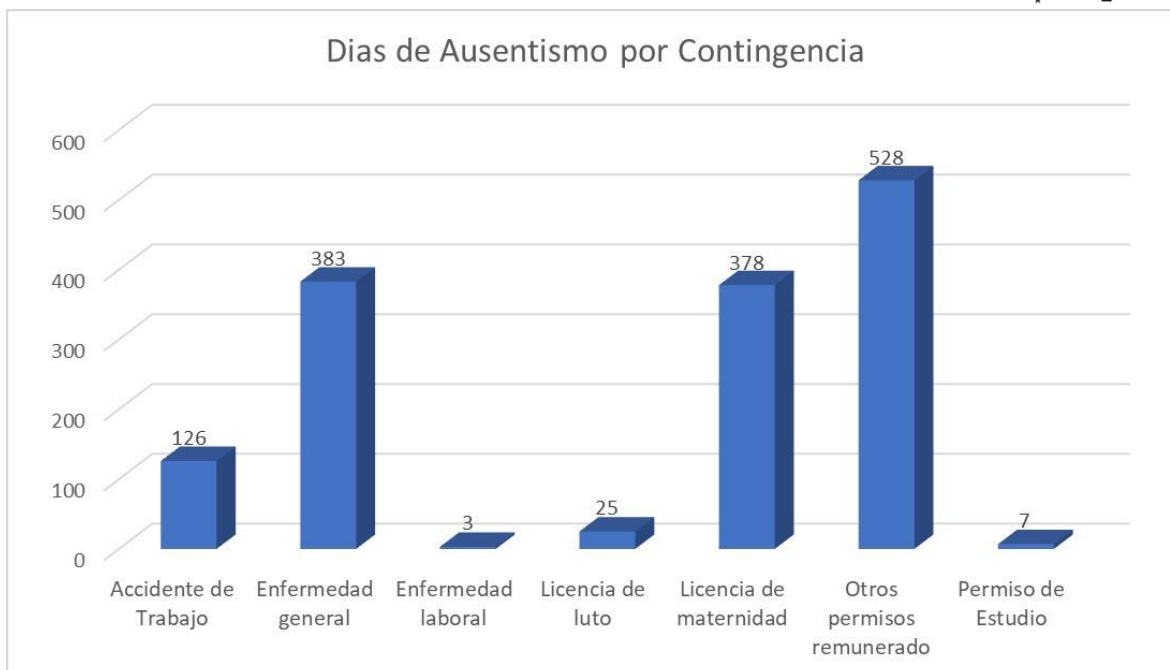
En la tabla 12, se evidencia la intensidad de dolor presentes en los trabajadores de



la siguiente manera: el 22% no manifiesta ningún tipo de intensidad, el 4% presenta intensidad de dolor en 1, el 7% con intensidad de 2, el 21% presenta la intensidad entre 3 y 4, mientras que el 24% se encuentra en el rango de 5 y 6 de intensidad, además el 16% con intensidad de 7 y 8. Un 4% de la muestra presenta la intensidad más alta en el rango de 9 y 10 influyendo en el ejercicio de las funciones.

3.7.2 DIAGNÓSTICO DE ANALISIS DE INDICADORES DE AUSENTISMO

Contingencia	Ene ro	Febre ro	Mar zo	Abr il	Ma yo	Juni o	Juli o	Agos to	Septiem bre	Octub re	Noviem bre	Diciem bre	Tot al
Accidente de trabajo	7	10	16	8	5	11	13	12	18	5	14	7	126
Enfermedad general	37	68	36	56	13	6	61	72	34	0	0	0	383
Enfermedad laboral	2	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3
Licencia de luto	6	0	14	0	0	0	5	0	0	0	0	0	25
Licencia de maternidad	0	0	0	0	0	0	40	91	90	93	58	6	378
Otros permisos remunerado	128	49	65	31	83	105	55	7	0	0	4	1	528
Permiso de Estudio	3	0	0	0	0	0	4	0	0	0	0	0	7



Se concluye de acuerdo con el análisis estadístico por tipo de contingencia se presentaron un total de 1.450 días de ausentismo donde el **26.41%** corresponde a **Enfermedad de Origen Común** y el **36.41%** corresponden a **Permisos Remunerados**.

4. DEFINICIÓN ESTRATEGICA

4.1 ALCANCE

El Plan Estratégico del Talento Humano de la Gobernación de Norte de Santander inicia con la detección de necesidades en los componentes de Bienestar Social, Capacitación, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Incentivos, provisión, 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 Trabajo de Seguridad y Salud) teniendo en cuenta las partes interesadas que interactúan de manera permanente

4.2 POLITICAS ESPECÍFICAS DE TALENTO HUMANO

Mediante Resolución No. 000637 del 24 de noviembre de 2008, se establecieron las Políticas de Desarrollo del Talento Humano para el Nivel Central de la Gobernación de Norte de Santander, quedando establecida como Política General de Desarrollo del Talento Humano la siguiente:

La Gobernación de Norte de Santander atendiendo la importancia que poseen los Servidores Públicos en el desarrollo de la función pública a cargo de la Administración Departamental, y consciente de que sólo a través de un modelo de talento humano eficiente, competente, comprometido, con sentido de pertenencia hacia la Entidad, afianzado en los principios éticos construidos en forma participativa, actuando bajo buenas prácticas de manejo y uso eficiente de los recursos públicos, y generando crecimiento individual, podrá lograr el cumplimiento de sus funciones constitucionales y ,llegales, se compromete a cumplir las siguientes políticas:

- Garantizar los derechos de los Servidores Públicos, buscando su desarrollo integral a través de condiciones laborales justas y equitativas.
- Generar espacios que permitan la integración de las dependencias de la Administración Departamental, mejorando así la comunicación y coordinación en el desarrollo de las funciones de los Servidores Públicos.
- Realizar, con una periodicidad no inferior a tres meses, una autoevaluación de resultados de los equipos de trabajo, donde deberán intervenir la totalidad de los funcionarios adscritos a cada Área de Trabajo y/o dependencia, con el fin de establecer el cumplimiento de los objetivos y resultados esperados de conformidad a los Planes de Acción y Proyectos de cada Secretaría u Oficina

Asesora, acorde con el Plan de Desarrollo.

- Los Servidores Públicos al servicio de la Gobernación de Norte de Santander se comprometen a velar por la implementación, puesta en marcha, mejoramiento continuo y ajustes al Sistema de Control Interno y Sistema de Gestión de la Calidad de la Administración Departamental.

Así mismo, quedaron establecidas las políticas de selección, de inducción, reinducción, entrenamiento, formación y capacitación, evaluación de desempeño, de Bienestar Social y Seguridad y Salud en el Trabajo.

4.3 OBJETIVOS DEL PLAN ESTRATÉGICO

Fortalecer el talento humano de la Gobernación de Norte de Santander de tal manera que sea el motor de la generación de resultados con valores de manera eficiente y efectiva, a través de la formación y capacitación, selección de personal por méritos, una gestión de la compensación que genere motivación y que todo ello redunde en ofrecer mejores resultados en términos de servicio para los ciudadanos.

ESPECIFICOS

- Estructurar y actualizar la información de los cargos vacantes que conforman la planta de personal de la Gobernación de Norte de Santander con el fin de establecer la provisión de éstos favoreciendo el cumplimiento del objeto.
- Fortalecer y / o desarrollar 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.



4.4 ESTRATEGIAS A IMPLEMENTAR

La Secretaría General a través del Área de Talento Humano establece las siguientes estrategias para dar cumplimiento a los Programas que hacen parte de este Plan Estratégico de Talento Humano 2024.

4.4.1 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.

La Secretaría General a través del Área de Talento Humano, llevará a cabo el Programa de Inducción a través del uso de herramientas tecnológicas para facilitar a los funcionarios la realización de la inducción, donde se les dará a conocer la parte estratégica de la entidad y demás temas que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales y el desarrollo específico de sus funciones y competencias laborales.

4.4.2 ESTRATEGIAS PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN - PIC



La Gobernación destinará un presupuesto para la ejecución del Plan Institucional de Capacitación de la vigencia 2024.

El Área de Talento Humano socializará a la Comisión de Personal de la entidad y a los representantes de los Sindicatos el diagnóstico de necesidades de Capacitación y presentará la propuesta de Capacitación para la vigencia 2024 la cual estará sujeta a cualquier modificación que se considere por parte de la Comisión y los Sindicatos.

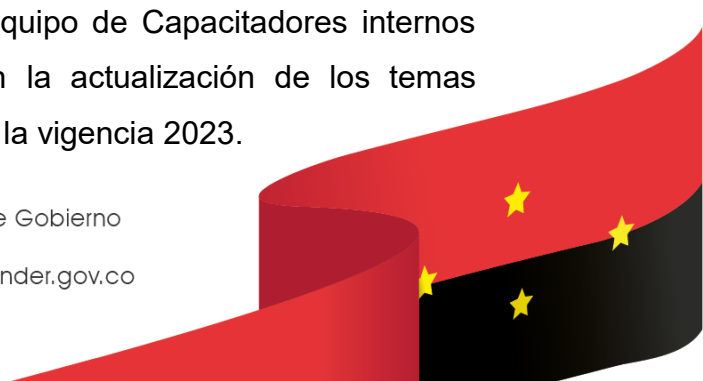
La Secretaría General a través del Área de Talento Humano de la Gobernación , actualizará el Plan Institucional de Capacitación - PIC para la vigencia 2024 a través de acto administrativo, conforme a lo establecido por Función Pública en el Plan Nacional de Formación y Capacitación 2023 – 2030.

La Secretaría General gestionará la suscripción de convenios con aliados estratégicos para dar cumplimiento al Plan Institucional de Capacitación.

Se tendrán en cuenta las ofertas de capacitación de los siguientes aliados estratégicos: Escuela Superior de Administración Pública - Esap, Función Pública, Comisión Nacional del Servicio Civil, ARL Positiva, Caja de Compensación Familiar – Comfaoriente , Porvenir, Protección entre otras, para fortalecer las competencias y habilidades de los servidores públicos de la Gobernación.

La Secretaría General a través del Área de Talento Humano llevará a cabo el proceso de Formación y Capacitación de los funcionarios de la Administración Departamental, teniendo en cuenta el cronograma establecido en el Acto Administrativo y realizando la convocatoria del personal mediante memorando.

El Área de Talento Humano con el apoyo del equipo de Capacitadores internos realizará la reinducción a todo el personal en la actualización de los temas relacionados con la reestructuración realizada en la vigencia 2023.



La Secretaría General y el Área de Talento Humano serán las encargadas de la logística para llevar a cabo el Plan Institucional de Capacitación.

La Secretaría General a través del Área de Talento Humano solicitará a los Secretarios de Despacho y Jefes de Oficinas Asesoras, realizar 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.

La Secretaría General a través del Área de Talento Humano evaluará la efectividad de las capacitaciones impartidas a los funcionarios durante la vigencia 2024.

Todos los eventos de capacitación serán evaluados con el fin de recibir retroalimentación por parte de los funcionarios y de esta manera identificar los capacitadores que cumplen con sus expectativas.

4.4.3 ESTRATEGIAS PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL

La Gobernación destinará un presupuesto para la ejecución del Programa de Bienestar Social y para el reconocimiento de los incentivos pecuniarios en los que incurra la entidad.

El Área de Talento Humano socializará a la Comisión de Personal de la entidad y a los representantes de los Sindicatos el Diagnóstico de necesidades de Bienestar Social y presentará la propuesta de las actividades a desarrollar en la vigencia 2024 la cual estará sujeta a cualquier modificación que se considere por parte de la Comisión y los Sindicatos.



La Secretaría General a través del Área de Talento Humano actualizará el Programa de Bienestar Social de la entidad para la vigencia 2024 mediante Acto Administrativo.

El Área de Talento Humano de la Gobernación desarrollará actividades enmarcadas dentro de los nuevos ejes del Programa de Bienestar Social 2023 – 2026, de acuerdo al diagnóstico de necesidades de Bienestar Social, con el fin de contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los funcionarios y , a su vez se refleje el aumento en la productividad gracias a la motivación, al crecimiento y al desarrollo profesional y personal.

La Gobernación de Norte de Santander desarrollará el Programa de Bienestar Social teniendo en cuenta las alianzas estratégicas con entidades como Caja de Compensación Familiar – COMFAORIENTE, Fondo de Pensiones Porvenir, Biblioteca Pública Julio Pérez Ferrero, Banco Pichincha, Davivienda, Indenorte, Seguros Bolívar, Secretaría de Cultura entre otros. Así mismo, buscará aliados estratégicos para programar las vacaciones recreativas para los hijos de los funcionarios menores de 12 años.

La Secretaría General estudiará la posibilidad de establecer un Convenio Interadministrativo con Cine Mark, Gimnasio, Biblioteca Pública o con otra entidad que permita la ejecución de actividades relacionadas con el Programa de Bienestar Social.

La Secretaría General para fortalecer el bienestar de sus servidores, dará cumplimiento a los acuerdos sindicales vigentes.

El Área de Talento Humano evaluará el impacto de las actividades realizadas durante la vigencia 2024.



4.4.4 ESTRATEGIAS PLAN DE INCENTIVOS

El Área de Talento Humano socializará a la Comisión de Personal y a los representantes de los Sindicatos el Plan de Incentivos y Estímulos el cual estará sujeto a modificaciones si es necesario para luego ser presentado al Secretario General.

La Secretaría General aprobará el Plan de Incentivos, creará el Comité de estímulos, e iniciará su implementación en la entidad. Así mismo se publicará en el Banner de la página web para que los funcionarios lo puedan consultar.

La Secretaría General a través del Área de Talento Humano, establecerá el procedimiento para la selección de los mejores empleados de Carrera Administrativa y 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.

4.4.5 ESTRATEGIA PROGRAMA DESVINCULACIÓN LABORAL ASISTIDA

El Área de Talento Humano de la Gobernación continuará con la implementación del Programa de Desvinculación Laboral Asistida, a través de la sensibilización, capacitación, formación y orientación a los funcionarios pensionados y los que están próximos a pensionarse, con el propósito de fortalecer sus competencias, sentimientos, actitudes y emociones, para que puedan asumir la situación de desempleo o cambio de vida con actitud.

También, 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.

La Secretaría General a través del Área de Talento Humano, solicitará el apoyo a Colpensiones, Porvenir, Protección y Colfondos para capacitar a los funcionarios que están próximos al retiro.

La Secretaría General a través del Área de Talento Humano solicitará el apoyo a la ARL Positiva y a las EPS en la realización de actividades, talleres, charlas y sensibilizaciones sobre promoción, cuidado y prevención de la salud física y Psicológica de los funcionarios, manejo del estrés y hábitos saludables.

4.4.6 ESTRATEGIAS EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

El Área de Talento Humano dará cumplimiento a los lineamientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil para el proceso de evaluación de los funcionarios de Carrera Administrativa, mediante Acto Administrativo.

La Secretaría General solicitará a los Secretarios de Despacho realizar seguimiento a los funcionarios de Carrera Administrativa y si es necesario formular los Planes de Mejoramiento Individual.

El área de Talento Humano actualizará el registro de Carrera Administrativa de los funcionarios de la Planta del Nivel Central.

El Área de Talento Humano continuará con el acompañamiento a los funcionarios de Carrera Administrativa en la implementación de la herramienta informática de Evaluación de Desempeño Laboral – SEDEL.

El Área de Talento Humano capacitará a los funcionarios de Carrera Administrativa en los cambios que la Comisión Nacional del Servicio Civil realice al Sistema Tipo de Evaluación de Desempeño.



El Área de Talento Humano hará extensivas a todos los funcionarios de Carrera Administrativa las capacitaciones que realice la Comisión Nacional del Servicio Civil en temas de Evaluación de Desempeño.

4.4.7 ESTRATEGIAS SIGEP

El Área de Talento Humano mantendrá actualizada la plataforma del Sigep para proporcionar reportes que faciliten la toma de decisiones por parte del Nivel Directivo.

4.4.8 ESTRATEGIAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

La Secretaría General a través del Área de Talento Humano, llevará a cabo las siguientes estrategias para dar cumplimiento al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

El Plan anual y el Plan de Capacitación de Seguridad y Salud en el Trabajo para la vigencia del año 2024 programo un total de 295 actividades entre capacitaciones, charlas, brigadas, inducciones, jornadas de salud y de prevención de riesgos de acuerdo a las líneas de acción como lo son los programas de promoción y prevención, orden y aseo, comité de convivencia laboral, comité paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, inspecciones, además de los riesgos y peligros a los que están expuestos los funcionarios en los diferentes centros de trabajo como alturas, condiciones de seguridad, químico, biológico, biomecánico, psicosocial y seguridad vial con el fin de mitigar y controlar los mismos.

Para lo mencionado, se implementarán estrategias a cada una de las líneas de acción que estarán apoyadas por la ARL positiva, la IPS Gesi Salud, las EPS y la Caja de Compensación Familiar- Comfaorientes quienes permitirán y facilitarán el proceso y cumplimiento del plan en el ámbito de SST, las actividades serán



encaminadas a los funcionarios y grupos focalizados según la necesidad y los informes realizados.

Por último, la implementación del Plan Anual y del Plan de Capacitación de SST de la Gobernación de Norte de Santander se encontrará liderado por parte de la Secretaría General y el equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo con profesionales idóneos en cada una de las ramas y líneas de acción mencionadas, los cuales serán los encargados de garantizar el cumplimiento a la legislación y normatividad, como requisito para el buen funcionamiento de toda la organización, además de priorizar las necesidades de los funcionarios, la promoción de la salud y la prevención de cualquier tipo de riesgo, accidente o enfermedad que pudiese llegar afectar la integridad física o psicosocial.

Generar los recursos suficientes para la contratación de los profesionales que se requieren para cumplir las actividades de cada programa y de esta forma dar cobertura a todos los lineamientos del sistema: Ingeniero industrial especialista en seguridad y salud en el trabajo, terapeuta ocupacional especialista en seguridad y salud en el trabajo, profesional en salud ocupacional especialista en seguridad y salud en el trabajo, trabajador social, psicólogos con especialización en seguridad en el trabajo, en jurídica solicitar que se contrate abogado con especialización en seguridad y salud en el trabajo, auxiliar de enfermería, medico con especialización en seguridad y salud en el trabajo.

Generar los recursos para: exámenes ocupacionales, capacitar, entrenar y certificar a los trabajadores con exposición al riesgo, así como mejorar las condiciones de los controles de ingeniería.

Establecer un mecanismo virtual para la gestión del cambio de la capacitación de inducción a funcionarios de planta y contratistas, Así mismo establecer la obligatoriedad como un requisito de contratación.



Oficiar a los jefes de cada oficina que tengan relación con la contratación de proveedores o contratistas de bienes o servicios con la entrega obligatoria de los requisitos: Inicial, mensual y final. Así mismo, mantener los registros del seguimiento.

Mejorar la contratación del personal profesional de trabajo social, fisioterapia o terapia ocupacional, profesional SST, Psicólogo Especialista en SST, con el fin de dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en la Resolución 3050 de 2022.

Realizar seguimientos a casos nuevos y a los identificados.

Se hace necesario contar con un vehículo cada que se debe desplazar los profesionales de seguridad y salud en el trabajo a los municipios donde se debe realizar el seguimiento a los funcionarios con recomendaciones y restricciones en sus labores.

Solicitar al Gobernador la independencia de la oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo para el manejo del Sistema de Gestión y así mismo se pueda adecuar un lugar seguro para la atención de emergencias donde sea posible velar por la privacidad de la atención de las condiciones de salud de los funcionarios, esta solicitud se hace ya que hemos tenido que realizar atención medica en los pasillos o evacuar los funcionarios de las oficinas para que el medico tenga privacidad para atender el paciente.

Así mismo es importante resaltar que la oficina de seguridad y salud en el trabajo maneja información confidencial de los casos de salud de los funcionarios, por tal motivo solicitamos tener la privacidad.

Mantener la contratación con AME asistencia médica ya que ellos realizan la atención medica cuando se requiere para los funcionarios o visitantes.



Generar reporte mensual a la oficina de Talento humano y control disciplinario del incumplimiento por parte de los funcionarios. Así mismo dejar soporte de citación ya sea por medio físico o virtual en los canales de comunicación establecidos.

4.4.9 OTRAS ESTRATEGIAS

La Secretaría General – Área de Talento Humano se apoyará en el Programa Estado Joven en su duodécima convocatoria de prácticas laborales en un período de cinco meses para dar cumplimiento a las necesidades que tiene el área y de esta manera cumplir con las metas establecidas.

La Secretaría General – Área de Talento Humano dará inicio a la Formalización del empleo Público aplicando herramientas y orientaciones técnicas que permitan obtener un diagnóstico para ajustar la planta de personal del nivel central y empezar la transición para eliminar la modalidad de contratos de prestación de servicios en la entidad.

4.5 PRIORIDADES IDENTIFICADAS EN EL AUTODIAGNOSTICO - MATRIZ GETH

El Área de Talento Humano una vez realizado el Autodiagnóstico de la Matriz de Gestión Estratégica de Talento Humano en sus cuatro componentes:

1. Planeación
2. Ingreso
3. Permanencia
4. Retiro

Donde cada categoría obtuvo una calificación de acuerdo a la valoración, ha priorizado las siguientes actividades que hacen parte del Plan de Acción:



Pasos		5	6	7	8
1	Se muestra la Ruta de Carrera de Valor con un paso. RUTA DEL SERVICIO Al servicio de las ciudadanas	Variables resultantes	Alternativas de mejora	Mejorar e implementar (Incluir plazo de la implementación)	Evaluación de la eficacia de las acciones implementadas
2	Seleccionar en la Ruta para implementar una acción basada en el logro y la generación de bienestar. Ruta para generar una cultura de la calidad y la integridad. Ruta para implementar una acción basada en el servicio.	Evaluación de desempeño	Señalar a los evaluadores y evaluados a través de un mecanismo establecido las competencias laborales basadas en la Ruta de Desarrollo y los Planes de Desarrollo de la Gobernación. Señalar a los evaluadores a través de un mecanismo la formalización de Planes de Mejora con la finalidad de mejorar la calidad. Señalar a los evaluadores a través de un mecanismo la formalización de Planes de Mejora con la finalidad de mejorar la calidad.	Corra Corra Corra a Diciembre	Seguimiento 1. Mayo Seguimiento 2. Mayo y octubre
3	Identificar en la Ruta de Carrera de Valor las acciones que se encuentran en proceso de implementación.	Completitud de las acciones 4 y 5 de la Ley 2244 de 2022 y el Decreto 2365 de 2013 relacionados con el personal de nivelación de carrera valor 18 y 20 años en la calidad.	Visualizar a la calidad Juvenor valor 18 y 20 años.	Febrero a Diciembre	Seguimiento 1. Mayo Seguimiento 2. Octubre
4	En la Ruta de Carrera de Valor, identificar las acciones que se encuentran en proceso de implementación.	Cultura organizacional	Realizar seguimiento a todas las acciones relacionadas con la cultura organizacional de la calidad.	Marzo a Octubre	Seguimiento 1. Junio Seguimiento 2. septiembre
5	En la Ruta de Carrera de Valor, identificar las acciones que se encuentran en proceso de implementación.	Programa de Incentivos	Señalar a la Comisión de Personal el Plan de Incentivos y el valor de la calidad.	Febrero a Marzo	Seguimiento 1. Febrero Seguimiento 2. Marzo
6	En la Ruta de Carrera de Valor, identificar las acciones que se encuentran en proceso de implementación.	Programa de Incentivos	Señalar al Secretario General la aprobación del Plan de Incentivos de la calidad.	Marzo	Seguimiento 3. Julio - Octubre
7	En la Ruta de Carrera de Valor, identificar las acciones que se encuentran en proceso de implementación.	Programa de Incentivos	Implementar el Plan de Incentivos y el valor de la calidad.	Abril a Diciembre	

5. PLANES TEMÁTICOS

El Plan Estratégico de Talento Humano de la Gobernación de Norte de Santander está conformado por los siguientes planes:

5.1 PLAN ANUAL DE VACANTES: Contiene la información actualizada de los empleos de Carrera Administrativa de la Gobernación de Norte de Santander que se encuentran en vacancia y su forma de provisión.

5.2 PLA DE PREVISIÓN DEL RECURSO HUMANO: Este Plan contiene las estrategias que permiten establecer la disponibilidad del personal que puede desempeñar un empleo en la Gobernación de Norte de Santander.

5.3 PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS. Atiende las necesidades de los funcionarios de la Gobernación de Norte de Santander como la protección, ocio e identidad, para mejorar sus condiciones de salud, vivienda, recreación, cultura y educación. Así mismo, otorgar reconocimientos a los funcionarios por su buen desempeño, tiempo de servicio entre otros.

5.4 PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN: Contiene las acciones de capacitación y formación que se van a realizar durante la vigencia para el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos de la entidad y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los funcionarios.

5.5 PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO: Contiene las acciones relacionadas con la investigación de accidentes y enfermedades laborales, las inspecciones a los lugares y puestos de trabajo, las capacitaciones y demás temas relacionados con Seguridad y Salud en el trabajo.

6. TEMAS ADICIONALES

6.1 NEGOCIACIÓN COLECTIVA

La Gobernación de Norte de Santander a través de la Secretaría General continuará dando cumplimiento a las negociaciones colectivas establecidas en el Decreto No. 1098 del 08 de agosto de 2022.

6.2 DESVINCULACIÓN LABORAL ASISTIDA

La Secretaría General a través del Área de Talento Humano de la Gobernación llevará a cabo las acciones establecidas en el diagnóstico realizado con el apoyo de personal del área de la Salud (Psicólogas).

6.3 TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO

La Secretaría General a través del Área de Talento Humano continuará con la implementación del formato de retención del conocimiento para el personal que se

pensiona o se desvincula por cualquier otro motivo. Así mismo, al personal vinculado a la entidad en la modalidad de órdenes de prestación de servicio – OPS antes de que se termine el contrato con la entidad.

7. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Se realizará seguimiento a la ejecución de cada uno de los Programas que hacen parte del Plan estratégico de Talento Humano . Así mismo, se realizarán reuniones mensuales con la Comisión de Personal y los representantes de los Sindicatos para dar avances de lo que se ha realizado y como se van a ejecutar las actividades programadas para el siguiente mes, con el fin de que nos ayuden a promocionar las actividades y a que los Secretarios de Despacho les permitan a los funcionarios asistir a dichos eventos a los cuales son convocados.

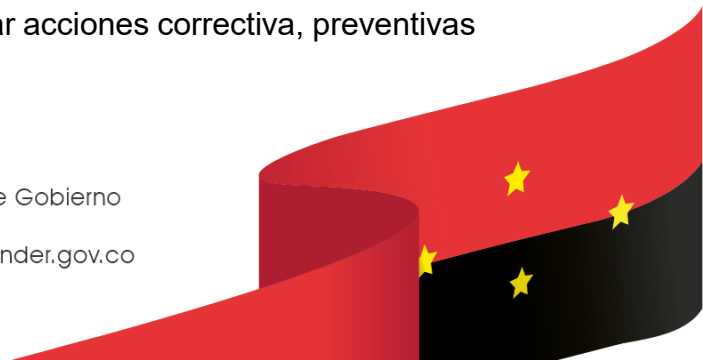
La evaluación de cada uno de los Programas se llevará a cabo a través de los indicadores establecidos en cada uno de ellos.

Se continuará con la evaluación del FURAG que mide la gestión y desempeño de la entidad en el marco de los criterios y estructura temática , tanto de MIPG como de MECI y se realizaran las acciones de mejora que sean necesarias para una mejor gestión y desempeño por parte del Área de Talento Humano en relación con la Dimensión de Talento Humano.

También se evaluará la eficacia (impacto) de cada uno de los planes y programas, aplicando los indicadores que se han establecido para cada uno de ellos y se tomarán las acciones pertinentes.

8. MEJORAMIENTO CONTINUO

La Gobernación de Norte de Santander para tomar acciones correctiva, preventivas y de mejora, utilizará las siguientes herramientas.



8.1 AUTODIAGNÓSTICO MATRIZ GESTIÓN ESTRATEGICA DE TALENTO HUMANO

La autoevaluación arroja los resultados de la vigencia y se establece el Plan de Acción.

8.2 EVALUACIÓN POR DEPENDENCIAS

La Oficina de Control Interno realizará la evaluación de la gestión de las dependencias, la cual debe ser tomada en cuenta para evaluar a los funcionarios de Carrera Administrativa.

8.3 FURAG II (FORMATO ÚNICO DE REPORTE DE AVANCE DE LA GESTIÓN)

Esta herramienta verifica, mide y evalúa la gestión institucional de la entidad en cada uno de sus componentes entre ellos el Talento Humano. Esta evaluación se realizará en las fechas previamente establecidas por Función Pública y con el apoyo y asesoría de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial.

Con los resultados obtenidos en esta medición, se formulará el Plan de Acción.

8.4 AUDITORIAS INTERNAS

La oficina de Control Interno de Gestión Audita los diferentes Programas con el fin de darle cumplimiento a las funciones, actividades, responsabilidades y procesos establecidos dentro de las políticas de la entidad.

Elaboró. Sandra Yaneth Quintero Martínez – Profesional Especializado de Talento Humano

Aprobó: Julio Cesar Silva Rincón – Secretario General

