

Resolución No. 008 de 2024

(31 ENE 2024)

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL PLAN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO PARA LA VIGENCIA 2024”

EL GERENTE GENERAL DE LA EICE FARO DEL CATATUMBO S.A.S., en uso de sus facultades legales y estatutarias, en especial las conferidas en el artículo 47.2 de los estatutos, y,

CONSIDERANDO

Que, el artículo 209 de la Constitución Política, establece que “...la administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley” y que “la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrollará con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones”.

Que el literal a) del numeral 2 del artículo 15 de la Ley 909 de 2004, señala que las entidades deberán, a través de las unidades de personal o quienes hagan sus veces, elaborar anualmente los planes estratégicos de recursos humanos.

Que el artículo 2.2.22.2.1 del Decreto Nacional 1083 de 2015, sustituido por el artículo 1° del Decreto Nacional 1499 de 2017, dispone que las políticas de Desarrollo Administrativo de que trata la Ley 489 de 1998, formuladas por el Departamento Administrativo de la Función Pública y los demás líderes, se denominarán políticas de Gestión y Desempeño Institucional y comprenderán, entre otras, la Política de Gestión Estratégica del Talento Humano.

Que el parágrafo del mismo artículo señala que las políticas de Gestión y Desempeño Institucional se regirán por las normas que las regulan o reglamentan y se implementarán a través de planes, programas, proyectos, metodologías y estrategias.

Que el artículo 2.2.22.3.14 del Decreto Nacional 1083 de 2015, adicionado por el artículo 1° del Decreto Nacional 612 de 2018, establece que de acuerdo con el ámbito de aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, las Entidades deberán integrar al Plan de Acción, los planes institucionales y estratégicos, entre ellos, el Plan Anual de Vacantes, el Plan de Previsión de Recursos Humanos, el Plan Estratégico de Talento Humano, el Plan Institucional de Capacitación, el Plan de Incentivos Institucionales y el Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo. Estos planes atienden las Rutas de Creación de Valor establecidas en el MIPG: Ruta de la Felicidad, Ruta del Crecimiento, Ruta del Servicio, Ruta de la Calidad y Ruta del análisis de datos.

Que el MIPG concibe al talento humano como “el activo más importante con el que cuentan las entidades y como el gran factor de éxito que les facilita la gestión y el logro de sus objetivos y resultados. El talento humano, es decir, todas las personas que laboran en la administración pública, en el marco de los valores del servicio público, contribuyen con su trabajo, dedicación y esfuerzo al cumplimiento de la misión estatal, a garantizar los derechos y a responder las demandas de los ciudadanos”, siendo el propósito de esta Dimensión “ofrecerle a la entidad pública las herramientas para gestionar adecuadamente su talento humano a través del ciclo de vida del servidor público (ingreso, desarrollo y retiro), de acuerdo con las prioridades estratégicas de la entidad, las normas que les rigen en materia de personal, y la garantía del derecho fundamental al diálogo social y a la concertación como principal mecanismo para resolver las controversias laborales; promoviendo siempre la integridad en el ejercicio de las funciones y competencias de los servidores públicos”.

Que la Política Pública Distrital de Gestión Integral de Talento Humano PPGITH 2019-2030 adoptada a través del Documento CONPES 07 del 20 de diciembre de 2019, previó como objetivo general: “Gestionar el potencial del Talento Humano de la administración distrital, como factor estratégico para generar valor en lo público y contribuir al desarrollo de la ciudad, creando confianza y legitimidad en su accionar (...) En tal sentido y en concordancia con la política nacional de empleo público se espera que la gestión integral del talento

Resolución No. 008 de 2024

(13 1 ENE 2024)

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL PLAN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO PARA LA VIGENCIA 2024”

humano vinculado con la Administración Pública de Bogotá logre impactar el dimensionamiento del capital humano y el comportamiento de las personas vinculadas al sector público distrital, repercutiendo en la efectividad del gobierno y en el control de la corrupción y, en forma agregada, mejorando los niveles de prosperidad y bienestar de la ciudadanía”.

Que el objetivo transcrito se logra a través de la puesta en marcha de los siguientes objetivos específicos: i) Transformar culturalmente el talento humano vinculado a entidades distritales; ii) Empoderar el talento humano de las entidades públicas distritales; y iii) Consolidar el sistema de gestión del talento humano en el Distrito Capital.

Que en relación con el Plan Anual de Vacantes y el Plan de Previsión de Recursos Humanos, el literal b) del numeral 2 del artículo 15 y el numeral 1 del artículo 17 de la Ley 909 de 2004 señalan que las entidades deberán formular y adoptar anualmente los planes de vacantes y de previsión de recursos humanos.

Que el Plan Anual de Vacantes y el Plan de Previsión de Recursos Humanos tienen como objetivo general contribuir al logro efectivo de las metas y objetivos institucionales, garantizando la existencia de personal suficiente y competente.

Que en lo concerniente al Plan Institucional de Capacitación, el literal c) del artículo 3 del Decreto Ley 1567 de 1998 dispone que las entidades, con el propósito de organizar la capacitación interna, deberán formular con una periodicidad mínima de un año su plan institucional de capacitación.

Que con relación al Plan de Bienestar Social e Incentivos, la norma en mención en los artículos 19, 20 y 34, establecen la obligación para las Entidades de organizar anualmente estos programas para sus servidores, los cuales están orientados a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan su desarrollo integral, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su núcleo familiar.

Que la Ley 909 de 2004 y el Decreto Nacional 1083 de 2015, señalaron los lineamientos para la elaboración de los planes anuales de capacitación y los programas de estímulos, así como aspectos relacionados con los beneficiarios de los programas de educación no formal, de educación formal básica, primaria, secundaria y media, y de educación superior.

Que a través de la Resolución No. 660 del 30 de diciembre de 2021, modificada por la Resolución No. 373 del 11 de agosto de 2022, se establecieron los lineamientos generales sobre los cuales se deben formular los planes que conforman el Plan Estratégico del Talento Humano.

Que respecto al Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo, el artículo 2.2.4.6.1 del Decreto Nacional 1072 de 2015 señala las directrices de obligatorio cumplimiento para implementar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo -SGSST, que deben ser aplicadas por todos los empleadores públicos, privados, contratistas, trabajadores cooperados y trabajadores en misión.

Que el numeral 7º del artículo 2.2.4.6.8 ibidem, establece que se debe diseñar y desarrollar un plan de trabajo anual para alcanzar cada uno de los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, el cual debe identificar claramente metas, responsabilidades, recursos y cronograma de actividades, en concordancia con los estándares mínimos del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales.

Que el numeral 5º del artículo 2.2.4.6.12 del mismo Decreto, dispone que el empleador debe mantener disponibles y debidamente actualizados entre otros documentos, el Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST; y el numeral 2º del artículo 2.2.4.6.14 establece que el empleador debe garantizar los mecanismos para que se dé a

Resolución No. 008 de 2024

(31 ENE 2024)

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL PLAN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO PARA LA VIGENCIA 2024”

conocer el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST a los trabajadores y contratistas.

Que, el artículo 47 de los Estatutos de la Empresa señalan que el Gerente es el responsable *“...de la administración, el control de todos los procesos, del desarrollo eficaz y eficiente de las actividades de la empresa tendientes a lograr y garantizar el objeto social; **está facultado para la toma de decisiones dentro de la lógica razonable necesaria para cumplir con las funciones asignadas, siempre y cuando no se aparte de la normativa legal o reglamentos vigentes, estatutos y las decisiones de la Junta Directiva. En consecuencia, además de las funciones y facultades inherentes a la calidad de administración y representante legal de la empresa, al Gerente le corresponde las funciones: (...) 47.1 Ejecutar y hacer cumplir las disposiciones estatutarias de la entidad y las determinaciones de la Junta Directiva. 47.2 Expedir los actos y celebrar los contratos para el desarrollo objeto de la Empresa. (...) 47.12 Ordenar los gastos con cargo al presupuesto y ejercer el correspondiente control administrativo a la ejecución de los mismos. (...)**”*

Que, mediante Acuerdo N° 25 del 28 de diciembre de 2023, la Junta Directiva de la **EICE FARO DEL CATATUMBO S.A.S.**, autorizó al Gerente de la empresa con el fin de elaborar y suscribir los Planes de Capacitaciones y de Talento Humano.

Que, el fin de la política de talento humano es brindar herramientas para formar al trabajador en las fases de ingreso, desarrollo y retiro a través del Plan Estratégico de Talento Humano con la inclusión de los componentes de la Planeación de Talento Humano, promoción de su desarrollo, fomento del equilibrio de la vida personal y laboral, garantía del ciudadano de la salud.

Que, por lo expuesta anteriormente, el Gerente General de la EICE FARO DEL CATATUMBO S.A.S.,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- ADOPCIÓN. Adoptar el Plan de Gestión de Talento Humano de la EICE FARO DEL CATATUMBO S.A.S., junto con los Anexos 1 y 2 que soportan este acto administrativo y que aplican para la **EICE FARO DEL CATATUMBO S.A.S.**, para la vigencia 2024, de conformidad con lo expuesto en la parte motiva.

ARTÍCULO 2°.- OBJETIVO. Gestionar el Talento Humano de la EICE FARO DEL CATATUMBO S.A.S., de forma íntegra de ciclo de vida del servidor público y de los colaboradores en las fases de ingreso, desarrollo y retiro generando procesos para la planeación del Talento Humano, promoción de su desarrollo y control de su desempeño en el cumplimiento de las funciones asignadas.

ARTÍCULO 3°.- ALCANCE. La aplicación del Plan de Gestión de Talento Humano en la empresa es transversal a todos los procesos, y administra a través de procesos y procedimientos que se establezcan en las fases de ingreso, desarrollo y retiro de los servidores públicos y contratistas.

ARTÍCULO 4°.- RESPONSABLES. La aplicación y seguimiento del Plan de Gestión de Humano de la empresa estará bajo la dirección de la Gerencia a través de la Secretaría General.

ARTÍCULO 5°.- SEGUIMIENTO. La Secretaría General realizará el seguimiento del Plan Anual adoptado mediante este acto administrativo.

ARTÍCULO 6°.- VIGENCIA. La presente resolución rige a partir de su expedición.

Resolución No. 008 de 2024

(31 ENE 2024)

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL PLAN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO PARA LA VIGENCIA 2024”

NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en San José de Cúcuta, a los

31 ENE 2024


VICTOR OLIVERIO PENA MALDONADO
Gerente General

Nombres y Apellidos		Cargo	Firma
Proyectó	Javier Perozo Hernández	Asesor Jurídico	
Revisó	José Félix Cruz contreras	Secretario General	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones legales y/o técnicas vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma del Remitente.			

ANEXO
POLÍTICA DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
(Versión 2024)



CANAL PRESENCIAL
Avenida 5 #13-82
Oficinas 206-208-210
Edificio Centro de Negocios

CANAL TELEFÓNICO
Gerencia: 6075493338

CANAL VIRTUAL



**Gobernación
de Norte de
Santander**

POLÍTICA DE GESTIÓN TALENTO HUMANO

1. DIMENSIÓN MIPG: TALENTO HUMANO

Tiene como propósito ofrecer las herramientas para gestionar adecuadamente el talento humano a través del ciclo de vida del servidor público y trabajador oficial (ingreso, desarrollo y retiro), de acuerdo con las prioridades estratégicas de la entidad. De manera tal que oriente el ingreso y desarrollo de los servidores garantizando el principio de mérito en la provisión de los empleos, el desarrollo de competencias, la prestación del servicio, la aplicación de estímulos y el desempeño individual.

2. INTRODUCCIÓN:

El diseño e implementación de Políticas de Desarrollo de Talento Humano constituyen el proceso mediante el cual la E.I.C.E FARO DEL CATATUMBO S.AS, en función de sus objetivos, proyecta y suple sus necesidades de personal y define los planes y programas de gestión del talento humano, con el fin de integrar la gestión y las prácticas de personal con las prioridades de la organización.

El Modelo ha formulado tres fases de Desarrollo de Talento Humano a través de las cuales se desprenden las políticas que brindan la orientación conceptual y metodológica para que los Servidores en todos los niveles desarrollen el proceso de Talento Humano:

Fase de ingreso: Contratación, Inducción o Re-inducción. Fase permanencia: Capacitación, Bienestar e Incentivos. Fase de retiro: Retiro asistido de un servidor.

3. OBJETIVO:



CANAL PRESENCIAL
Avenida 5 #13-82
Oficinas 206-208-210
Edificio Centro de Negocios

CANAL TELEFÓNICO
Gerencia: 6075493338

CANAL VIRTUAL



**Gobernación
de Norte de
Santander**

Gestionar condiciones óptimas de trabajo para lograr un eficiente desempeño de los servidores públicos en el cumplimiento de los proyectos misionales que lleva a cargo de la **E.I.C.E FARO DEL CATATUMBO S.AS.**

4. ALCANCE:

La política de Talento Humano se dirige a los funcionarios de la **E.I.C.E FARO DEL CATATUMBO S.AS**

5. APLICABILIDAD:

La política de Gestión Humana es de obligatorio cumplimiento para todos los colaboradores de la empresa, así mismo los colaboradores indirectos, consultores, contratistas y demás terceros que tengan una relación con la compañía y acceso a nuestras instalaciones deberán cumplir la normatividad establecida en la política de seguridad y salud en el trabajo.

6. DEFINICIONES:

- **ACCIDENTE DE TRABAJO:** Es todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una **lesión** orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte.
- Se entenderá como accidente de trabajo, aquel que haya ocurrido durante la realización de las tareas encomendadas por el empleador, o realizadas de forma espontánea por el trabajador/s en interés del buen funcionamiento de la empresa.
- Igualmente, el que se produce durante el traslado de los trabajadores desde su residencia a los lugares de trabajo cuando el transporte lo suministre el empleador.
- **CAPACITACION:** Conjunto de procesos orientados a complementar las capacidades de los servidores públicos con el fin de contribuir al cumplimiento de la misión y visión institucional de la organización, a la mejor prestación de servicios y al eficaz desempeño.
- **CLIMA ORGANIZACIONAL:** Forma como los servidores públicos perciben su relación con el ambiente de trabajo y que determina su comportamiento dentro de la entidad. Se refiere a la parte física, emocional y mental del colaborador.
- **COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – COPASST:** Es un organismo de promoción y vigilancia de las normas de salud y seguridad en el trabajo. También actúa como organismo mediador generando un ambiente de dialogo y armonía entre trabajadores y empleadores.



CANAL PRESENCIAL
Avenida 5 #13-82
Oficinas 206-208-210
Edificio Centro de Negocios

CANAL TELEFÓNICO
Gerencia: 6075493338

CANAL VIRTUAL



Gobernación
de Norte de
Santander

▪ **EMPLEO PÚBLICO:** Es el conjunto de funciones tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevar a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del estado.

▪ **COMPETENCIAS:** Son las capacidades humanas que constan de diferentes conocimientos, habilidades, pensamientos, carácter y valores de manera integral en las distintas interacciones que tienen las personas para la vida en los ámbitos personal, social y laboral.

▪ **DESARROLLO ORGANIZACIONAL:** Es el desarrollo, funcionamiento y efectividad en las relaciones humanas dentro de una organización. Se da énfasis al capital humano dinamizando los procesos, creando un estilo y señalando una meta desde la institucionalidad.

▪ **PROGRAMA DE BIENESTAR LABORAL:** Conjunto de programas y beneficios que se estructuran como solución a las necesidades de los funcionarios entidad a la que se pertenece; reconociendo además que forma parte de un entorno social.

▪ **INDUCCIÓN:** Facilita la integración del nuevo empleado a la cultura de la organización, a través del conocimiento y de las funciones generales del estado y de las funciones específicas de la entidad.

▪ **REINDUCCIÓN:** Se hará cada dos años, según lo establece el Decreto 1567 del 5 de agosto de 1998, está dirigido a reorientar la orientación del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en cualquiera de los asuntos de la organización.

▪ **RETIRO DEL SERVICIO:** Implica la cesación en el ejercicio de funciones por parte de un funcionario público.

▪ **RETIRO POR HABER OBTENIDO PENSIÓN DE JUBILACIÓN O VEJEZ:** Por inclusión del funcionario en nómina de pensionados.

▪ **RETIRO POR INVALIDEZ ABSOLUTA:** Cuando el funcionario pierde la capacidad laboral por enfermedad física o mental, en el porcentaje establecido por la Ley, calificada por la autoridad competente.



7. MARCO NORMATIVO:

Esta Política atiende las normas Estatales vigentes en particular los lineamientos definidos:

- Constitución Política.
- Decreto 1072 de 2015 "Decreto Único Reglamentario del Sector del Trabajo".
- Decreto 1072 de 2015 Capítulo 6 artículo 2.2.4.6.1 "Sistema de Gestión de Seguridad y salud en el trabajo".
- Decreto 1083 de 2015 Título 30 "Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública"
- Código sustantivo del trabajo.
- Manual de funciones de la EICE FARO DEL CATATUMBO.

8. RESPONSABLE:

- Secretaría General
- Gerente General.
- Todos los funcionarios de la **E.I.C.E FARO DEL CATATUMBO S.A.S.**

9. DESCRIPCIÓN POLÍTICA TALENTO HUMANO

Optimizar la gestión del talento humano a través de la formulación de estrategias de capacitación, bienestar, seguridad y salud en el trabajo e incentivos con el fin de mejorar la gestión institucional.

10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

La **E.I.C.E FARO DEL CATATUMBO**, realizará un diagnóstico que le permita establecer las necesidades de creación de empleos y/o reasignación de tareas para el cumplimiento de los fines institucionales de acuerdo al perfil requerido por cada área. Para tal fin se elaborará un estudio, el cual incluye cargas laborales y posterior diseño y descripción de puestos de trabajo.

La Dirección Administrativa y Financiera tiene dentro de sus funciones consagradas en el artículo 15 de la ley 909 de 2004 en el literal c y d las siguientes:

- **Sistema de Información de Gestión del Empleo Público SIGEP:** Es una herramienta tecnológica que permite el conocimiento real y actualizado de las disponibilidades cuantitativas y cualitativas de recurso humano.



GESTIÓN DEL EMPLEO

Incorpora los criterios de ingreso, permanencia y retiro, gestionando su vinculación con los principios de igualdad y mérito en el acceso y ascenso del empleo público. Finaliza con el retiro con las causales propias del retiro de servicio preceptuadas en la ley

POLÍTICAS DE INGRESO

Política de Selección:

Esta política tiene como objetivo suplir las necesidades de personal de la **E.I.C.E FARO DEL CATATUMBO S.A.S.**, forma oportuna cumpliendo con el perfil solicitado y los requisitos legales.

POLÍTICA DE INDUCCIÓN Y RE-INDUCCIÓN:

Toda persona que ingrese a laborar a la **E.I.C.E FARO DEL CATATUMBO S.A.S.**, debe pasar por el proceso de inducción. El procedimiento de inducción que adopte la Entidad, debe garantizar una apropiación al nuevo empleado, permitiéndole una identificación de las principales características, aspectos y políticas de la entidad. Este procedimiento va a permitir al nuevo funcionario apropiarse con mayor facilidad del rumbo y los objetivos de la entidad y conocer con mayor propiedad sus funciones generando en él un mayor grado de compromiso frente a la entidad.

La Agencia llevará a cabo un proceso de inducción y reintroducción a los servidores públicos y trabajadores oficiales de acuerdo a la normatividad vigente. Dirigido a:

- Familiarizarlo con el servicio público, con la organización.
- Instruirlo acerca de la misión, la visión y objetivos de la entidad.
- Crear identidad y sentido de pertenencia respecto a la **E.I.C.E FARO DEL CATATUMBO S.A.S.**

El programa de reintroducción busca lograr objetivos específicos en los siguientes aspectos:

- Enterar a los empleados acerca de reformas en la entidad y sus funciones.
- Ajustar el proceso e integración del empleado al sistema de valores de la entidad.
- Informar a los funcionarios acerca de nuevas disposiciones en materia de Administración del Talento humano.



CANAL PRESENCIAL
Avenida 5 #13-82
Oficinas 206-208-210
Edificio Centro de Negocios

CANAL TELEFÓNICO
Gerencia: 6075493338

CANAL VIRTUAL



Gobernación
de Norte de
Santander

POLÍTICAS DE PERMANENCIA.

- **Política de Formación y Capacitación:**

La capacitación de los servidores públicos deberá ser una de las principales estrategias para garantizar la competitividad de la Entidad, teniendo muy presente que el aprendizaje solo se convertirá en competencia, cuando los servidores sean capaces de transferir dicho aprendizaje para enfrentar y resolver situaciones nuevas y agregar valor a los procesos en los cuales interviene. Con los procesos de formación y capacitación la **E.I.C.E FARO DEL CATATUMBO S.A.S**, buscará: Formar servidores competentes, y no solamente calificados, que tengan capacidad de ejecución exitosa, agregar valor a los productos y procesos en los cuales intervienen. Política de Bienestar Social e Incentivos:

La entidad, aplicará en forma equitativa una política de reconocimiento a sus empleados, soportado en el desempeño de sus actividades, conforme los principios de objetividad, independencia e imparcialidad en la comisión de todas sus funciones.

- **Política de Salud Ocupacional.**

Para coordinar el programa se cuenta con un profesional, el cual direcciona su trabajo hacia el diagnóstico del ambiente laboral, a la recomendación de medidas preventivas, correctivas y de seguimiento al igual que a la capacitación de los trabajadores para promover y conservar la salud. Por lo tanto, la Institución se compromete a:

- Cumplir las normas vigentes en Colombia en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST)
- Apoyar el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (Copasst) de acuerdo con lo estipulado en la legislación colombiana (cuando la empresa cumpla con el requisito de ley para ser constituido)
- Promover la participación de los trabajadores en la capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo
- Brindar al personal que ingrese a la empresa como trabajador vinculado o temporal la capacitación sobre factores de riesgo y normas de seguridad relacionadas con las funciones y actividades a desempeñar.
- Promover y apoyar el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Promover acciones dirigidas al manejo de eventuales situaciones de emergencia dentro de la empresa.
- Suministrar a los trabajadores los elementos de protección personal necesarios, de acuerdo con los factores de riesgo a los cuales están expuestos, exigiendo su uso durante el desarrollo de su labor y promoviendo



CANAL PRESENCIAL

Avenida 5 #13-82

Oficinas 206-208-210

Edificio Centro de Negocios

CANAL TELEFÓNICO

Gerencia: 6075493338

CANAL VIRTUAL



Gobernación
de Norte de
Santander

la cultura del autocuidado y la bioseguridad.

- Dar un adecuado manejo a los desechos sólidos producidos por la empresa de acuerdo con la legislación vigente y en pro de un medio ambiente más sano.
- Concientizar a los trabajadores de la responsabilidad por la salud y seguridad de cada uno y la del personal a su cargo.
- Asignación de los recursos necesarios tanto económicos como humanos para el eficaz desarrollo del programa, según la capacidad y disponibilidad financiera de la Institución.

POLÍTICAS DE RETIRO

La entidad realiza sus mejores esfuerzos para que el ciclo laboral de sus funcionarios (vinculación, permanencia y retiro) se cumpla de manera completa, prestando especial atención a la preparación oportuna de los servidores para su retiro.

GESTIÓN DE LAS RELACIONES HUMANAS

El área de Talento Humano a través de su programa de Bienestar Laboral genera espacios para el fortalecimiento de las relaciones humanas de los servidores públicos, así crea el comité de Convivencia Laboral para estudiar mecanismos de resolución de conflictos en las conductas descritas en el marco de la ley 1010 de 2006

10. COMUNICACIÓN:

La divulgación de la Política debe ser transmitida e implementada a través de las diferentes dependencias que conforman la estructura organizacional y jerarquía de la entidad, con apoyo transversal del área de comunicaciones por diferentes medios, logrando la sensibilización efectiva a toda la entidad.

11. CONCLUSIONES:

- La implementación de la Política de Gestión Estratégica del Talento Humano es una herramienta de orientación administrativa con una finalidad de mejora con la ejecución de herramientas de planeación y gestión en la búsqueda permanente de la mejora continua en los diferentes procesos.
- La puesta en marcha de las estrategias de la Política, permiten a la Entidad el desarrollo integral de las potencialidades individuales e institucionales,



CANAL PRESENCIAL
Avenida 5 #13-82
Oficinas 206-208-210
Edificio Centro de Negocios

CANAL TELEFÓNICO
Gerencia: 6075493338

CANAL VIRTUAL



**Gobernación
de Norte de
Santander**

innovando en el desarrollo de conocimientos, habilidades, destrezas, valores, actitudes y aptitudes de los servidores públicos.

- El autodiagnóstico realizado a la política de Gestión Estratégica del Talento Humano, evidencia que es necesaria su implementación a través de políticas, programas y planes tendientes a crear un ambiente laboral seguro y libre de presiones que propicie su desarrollo integral, sobre la base de construir bases sólidas y actuales con base en el direccionamiento estratégico, las directrices de los entes de control y la función pública.

ANEXO 2.

PLAN ANUAL DE GESTION DEL TALENTO HUMANO

Gestionar el desarrollo del Talento Humano con base en las políticas que brindan la orientación conceptual y metodológica para que los servidores en todos los niveles desarrollen el proceso de Talento Humano:

Fase de ingreso: Contratación, Inducción o Reinducción.

Fase permanencia: Capacitación, Bienestar e Incentivos.

Fase de retiro: Retiro asistido de un servidor.

ESTRATEGIA O ACTIVIDADES DE GESTIÓN	META	INDICADOR	RESPONSABLE	PERIODICIDAD
INGRESO				
Revisión de requisitos para el nombramiento: Estudio de hoja de vida, verificación con manual de funciones, contrato laboral (trabajadores oficiales) y competencias, revisión de normas.	100%	# Nombramientos realizados/ # de hojas de vida revisadas	Secretaría General	ANUAL
Verificación de requisitos mínimos de estudio y experiencia posterior a la posesión: Revisión de las hojas de vida, recepción y firma de la secretaria de servicios en el formato del DAFP recepción del oficio y firma de la secretaria de servicios en el formato del DAFP	100%	# <u>Requisitos</u> <u>Verificados</u> / # Personal Posesionado	Secretaría General	ANUAL
Ingresar el funcionario al Sistema y actualizaciones	100%	# Personal Posesionado/	Secretaría General	ANUAL



CANAL PRESENCIAL
Avenida 5 #13-82
Oficinas 206-208-210
Edificio Centro de Negocios

CANAL TELEFÓNICO
Gerencia: 6075493338

CANAL VIRTUAL



**Gobernación
de Norte de
Santander**

SIGEP		# Personal ingresado y actualizado en SIGEP		
Inducción: Dar cumplimiento al procedimiento de Inducción	100%	# Personal Posesionado/ # Personal con inducción realizada	Secretaría General	ANUAL
PERMANENCIA				
Dar cumplimiento al Plan y procedimiento de capacitación, bienestar e incentivos	100%	# Actividades Realizadas/ # Actividades Programadas	Secretaría General	ANUAL
Dar cumplimiento al procedimiento y actividades de seguridad y salud en el trabajo	100%	# Actividades Realizadas/ # Actividades Programadas	Secretaría General	ANUAL
Dar cumplimiento al procedimiento de evaluación de Clima Organizacional e incentivos	100%	# Personas Vinculadas/ # Evaluaciones realizadas	Secretaría General	ANUAL
RETIRO				
Emitir y/o verificar de manera oportuna los debidos actos de desvinculación	100%	# de Actos desvinculación/ # Personas desvinculadas	Secretaría General	ANUAL
Liquidar oportunamente a quienes se retiran de la entidad	100%	# liquidaciones Realizadas/ # Personas retiradas	Secretaría General	ANUAL
Dar debido archivo a la hoja de vida del funcionario retirado	100%	# Personas retiradas/ # Hojas de vida archivadas	Secretaría General	ANUAL



CANAL PRESENCIAL
Avenida 5 #13-82
Oficinas 206-208-210
Edificio Centro de Negocios

CANAL TELEFÓNICO
Gerencia: 6075493338

CANAL VIRTUAL



**Gobernación
de Norte de
Santander**