

# PLAN ESTRATÉGICO DEL TALENTO HUMANO 2020 - GETH



## Objetivo General - GETH

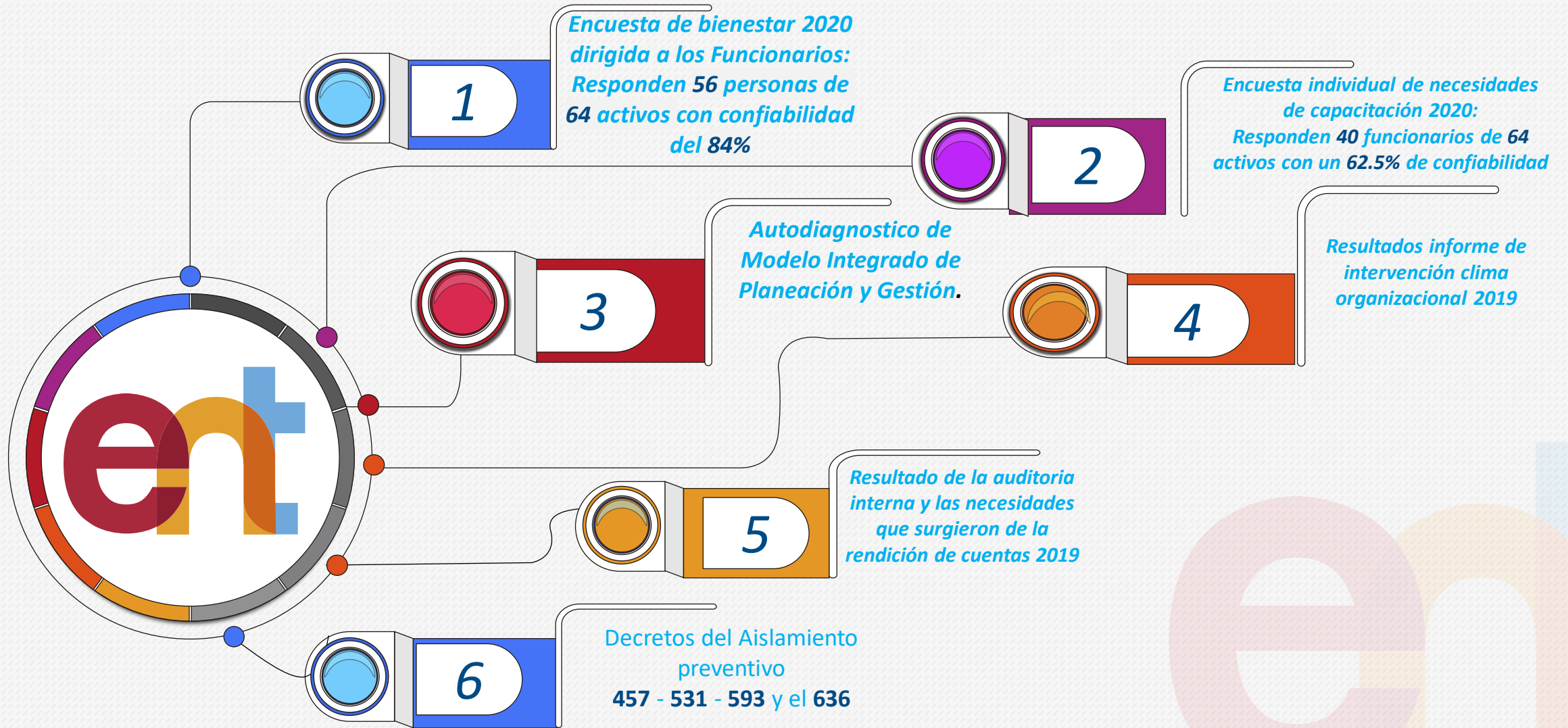
Planear, ejecutar y evaluar la gestión del talento humano a través de las estrategias propuestas para cada etapa del ciclo del servidor público, de acuerdo con las rutas de creación de valor propias de la dimensión del talento humano, de tal manera que se contribuya al **fortalecimiento** de las capacidades, conocimientos, competencias y calidad de vida, en aras de generar resultados con valores.

## Objetivos Específicos - GETH

- ✓ Proporcionar condiciones de trabajo que favorezcan el desarrollo de la **creatividad, la identidad, la participación** de los funcionarios de la entidad, así como eficiencia y la efectividad en su desempeño
- ✓ Fomentar la **aplicación de estrategias y procesos** en el ámbito laboral que contribuyan al **mejoramiento continuo** de la organización para el ejercicio de su función social
- ✓ Desarrollar **valores organizacionales** en función de una cultura de servicio al cliente, de tal forma que se genere Compromiso institucional, sentido de pertenencia e identidad.
- ✓ Contribuir a través de acciones participativas basadas en la promoción y la prevención, a la construcción de una **mejor calidad de vida**, en los aspectos educativo, recreativo, deportivo y cultural de los funcionarios y su grupo familiar



# Insumos para la formulación del GETH - 2020



# Componentes del Plan Estratégico Institucional de Gestión del Capital Humano





# Acuerdos de Gestión

**Objetivo**  
Establecer las actividades para la concertación, formalización, seguimiento y la retroalimentación y evaluación de los compromisos adquiridos por el Gerente Público con el superior jerárquico

**1. Suscripción acuerdos de gestión** Elaborados por los 4 subgerentes de la entidad



**2. Acuerdos de gestión** alineados con el plan de desarrollo nacional / plan institucional



**3. Seguimiento de avance** de cada uno de los acuerdos de gestión



**4. Seguimiento y evaluación** del cumplimiento de los objetivos de cada uno de los acuerdos de gestión



## CONDICIONES GENERALES

**SEGUIMIENTO Y RETROALIMENTACIÓN.**  
Se realizarán seguimientos semestrales a los acuerdos de gestión suscritos entre el Gerente Público y su superior jerárquico con el fin de verificar el cumplimiento de los compromisos concertados

**FORMALIZACIÓN**  
El Acuerdo de Gestión debe quedar siempre por escrito y se formaliza con la firma del superior jerárquico y el Gerente Público

**EVALUACIÓN**  
El Acuerdo de Gestión debe ser evaluado por el superior jerárquico en el término máximo de (3) meses después de finalizar la vigencia.

**CONCERTACIÓN**  
Comienza con la inducción del Gerente Público para que conozca las orientaciones estratégicas, la misión, visión, los objetivos estratégicos, los planes, programas, proyectos, los procesos y la cultura institucional.

**MODIFICACIONES**  
los acuerdos de gestión serán objeto de modificación solo cuando dentro de los compromisos gerenciales hayan actividades planteadas por el plan de acción institucional anual y que, surtiendo el proceso establecido en el PDI014 se modifique la actividad del plan de acción institucional con su soporte y aprobación de la directiva y se podrá solicitar la modificación de los compromiso gerenciales.

**Alcance**  
Inicia con la fase de orientación, concertación y formalización de la suscripción del acuerdo de gestión, continúa con la fase de seguimiento y retroalimentación y finaliza con la evaluación y posterior calificación del avance de los compromisos adquiridos por el Gerente Público

# Plan Institucional de Capacitación :

## Capacitaciones

1. **Gobernanza para la paz**
2. **Gestión del Conocimiento**
3. **Valor público**

*Y las tres dimensiones de las competencias laborales Ser, Hacer y Saber.*

- 01 Seguridad Pública
- 02 Ética, y transparencia en la Gestión Pública
- 03 Mecanismos de participación Ciudadana
- 04 Principios y Fines del Estado
- 05 Trabajo en Equipo
- 06 Manual de Contratación
- 07 Auditoría Interna del IIA
- 08 Planes de mejoramiento
- 09 Riesgo Biomecánico
- 10 Orden y Limpieza
- 11 Gobierno Digital ( TI)
- 12 Manejo de portafolio
- 13 Redacción Jurídica
- 14 Reforma tributaria
- 15 Plan Anual de Adquisiciones
- 16 Código de Integridad del Servidor Público



# Plan Institucional de Capacitación Formulado con base en las solicitudes de los funcionarios y requerimientos de los Sistemas de Gestión

Consolidación de diagnóstico



Programación (Presupuestal)



Ejecución

*Las capacitaciones programadas, se estima que el **40%** de los temas pueden ser abordados de manera gratuita en alianza con entidades públicas.*

EJES TEMÁTICOS	DEFINICIÓN	DIMENSION DE LA COMPETENCIA
1. GOBERNANZA PARA LA PAZ	Fomentar en el ámbito público la formación, respeto y práctica de los derechos humanos y la convivencia, los ejercicios de transparencia y participación ciudadana.	SER
		HACER
		SABER
2. GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	Desarrollar mecanismos que permitan el aumento del desempeño institucional, la optimización de recursos y la generación y desarrollo de conocimiento al interior de las organizaciones.	SER
		HACER
		SABER
3. VALOR PÚBLICO	Encauzar el funcionamiento de la administración pública y de toma de decisiones hacia la obtención de resultados con calidad y efectividad, garantizando la oportuna satisfacción de las demandas de la sociedad.	SER
		HACER
		SABER

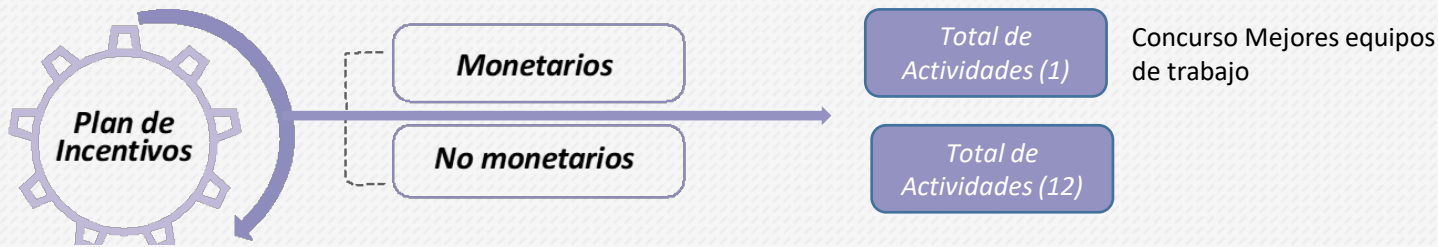
### **1. Jornada trimestral de capacitación para nuevos colaboradores que incluya temas relacionadas con:**

- *Código de Integridad – para servidor público*
- *Políticas integrales*
- *Proyectos de la Entidad*
- *Plataformas y requisitos de contratación*
- *Información de interés*
- *Lineamientos para la Supervisión de Proyectos*
- *Lineamientos generales para la Dirección de Proyectos*
- *Direccionamiento Estratégico.*
- *Inducción al puesto de trabajo: cada líder debe dar a conocer procedimiento, normativas, y claridad de ejecución de obligaciones específicas de los contratos.*
- *Recorrido a instalaciones físicas.*

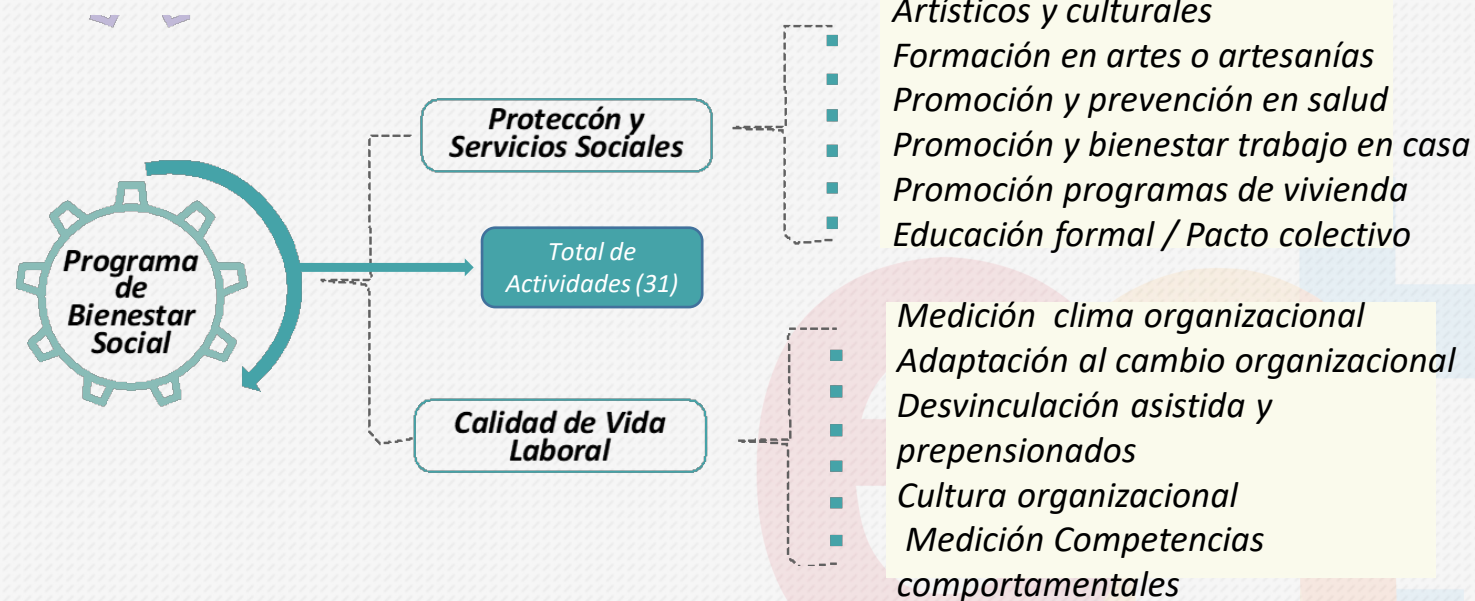
***Se debe realizar a los funcionarios y colaboradores cada año, donde se enfatice en los cambios organizacionales, nuevos procedimientos, nuevas políticas, y cualquier cambio a nivel organizacional.***



# Sistema de Estímulos



- *Día compensatorio por Cumpleaños*
- *Reconocimiento por día de Madre y Padre*
- *Reconocimiento a servidores públicos por día del servidor público.*
- *Reconocimiento por día de amor y amistad*
- *Conmemoración Día Prevención Cáncer de seno*
- *Reconocimiento por días de descanso festividades fin de año y Semana Santa*
- *½ día compensatorio bici-usuarios*



# Sistema de Estímulos

## Medición de Competencias

### El procedimiento PAP-614 Evaluación de Competencias indica:

\* “La evaluación de competencias se debe realizar cada dos años a partir del GAP601 Guía de competencias laborales, organizacionales y comportamentales de trabajadores oficiales”

\* Al siguiente año de realizar la evaluación de competencias, se debe realizar la implementación de las competencias a fortalecer o mejorar.

1

En la vigencia 2019 se realizó PTA – **Plan de Trabajo Individual** con base en resultados y recomendaciones de la medición aplicada en el 2018.

2

Para la vigencia 2020 se programa iniciar con la medición de competencias dirigida únicamente a los funcionarios de la entidad en el mes de julio 2020

3

Para continuar realizando seguimiento y asesoría personal para reforzar competencias a nivel organizacional, comportamental, técnico y/o asistencial



## **Plan de Vacantes Empleados Públicos – Trabajadores Oficiales**

*La formulación del Plan Anual de Vacantes – PAV, es una obligación de las unidades de personal de los organismos y entidades a las cuales les aplica la Ley 909 de 2004: “Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, la gerencia pública y se dictan otras disposiciones”. Considerando que la planta de personal de ENTerritorio no contempla empleos pertenecientes al sistema de carrera administrativa estipulado en la mencionada ley, no es sujeto de dicha obligación.*

*ENTerritorio cuenta con la apropiación presupuestal respectiva en la vigencia 2020 en cada uno de los rubros de nómina por conceptos salariales, prestacionales y beneficios de pacto colectivo, y la provisión de vacantes se realizará conforme a lo establecido en el procedimiento PAP604 - Selección de Trabajadores Oficiales, de acuerdo con los requerimientos y perfiles definidos por el Gerente General para cada una de las dependencias.*

*Para este efecto se realizará un informe al interior del Grupo de Talento Humano del estado de vacantes con base en los ingresos y egresos de los trabajadores oficiales para realizar seguimiento de la planta. Esta información es exclusiva del Grupo de Talento Humano y por lo mismo se compartirá únicamente con la Gerencia General en el momento que lo requiera.*

## *Plan de Previsión del Recurso Humano*

*Con el fin de prever las vacancias definitivas que se puedan generar durante la vigencia 2020, de acuerdo con la información estadística de la planta de personal, se tendrán en cuenta los siguientes criterios:*

- ✓ *Terminación del contrato por parte del empleador.*
- ✓ *Terminación del contrato de manera voluntaria por parte del trabajador.*
- ✓ *Factores relacionados con el cumplimiento de los requisitos de pensión.*
- ✓ *Factores como, calamidad, Enfermedad y/o Muerte.*



# SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 2020

*El plan de trabajo 2020 contempla 58 actividades que dan cumplimiento a los requisitos mínimos en materia de seguimiento y mejoras continua del SG-SST definido por la Normatividad*

*Generar los planes de mejora con el fin de contribuir a la calidad de vida laboral de los colaboradores de la Entidad*



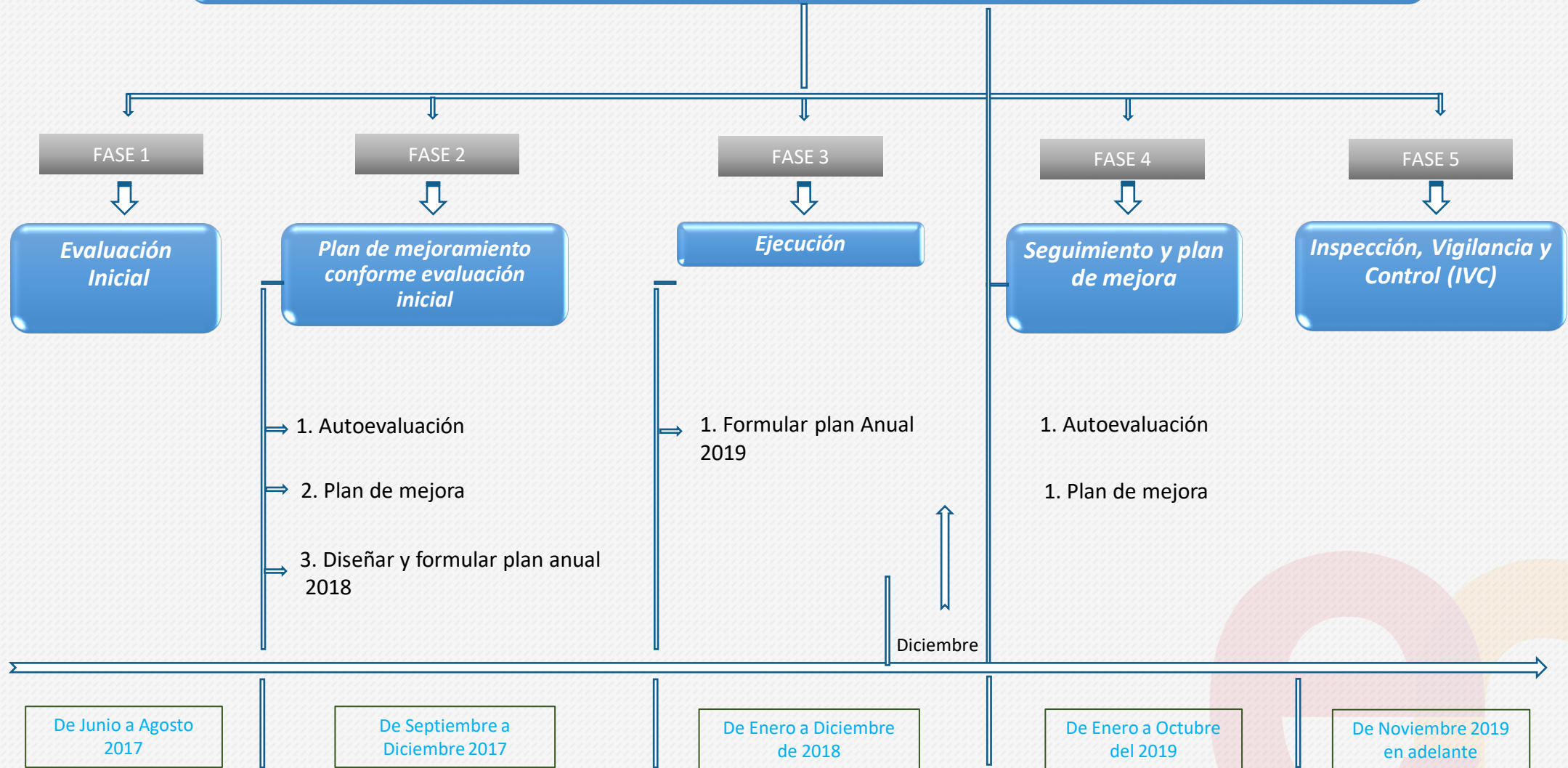
*Atender los requerimientos del Decreto 1072 de 2015 y las Resolución 0312 de 2019, Planificar las actividades que componen seguimiento y mejoras continua del SG-SST.*

*Comprobar por medio de auditorias internas, autoevaluaciones y seguimiento permanente por parte de la gerencia el cumplimiento de las actividades incluidas en el Plan de trabajo del SG-SST*

*Implementar y desarrollar las actividades que se plantean en los diferentes programas y procedimientos del sistema SG-SST.*

# FASES DE TRANSICIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

## RESOLUCIÓN 0312 DEL 2019





# Evaluación y Seguimiento – GETH 2020

*Se realiza seguimiento y verificación mensual del cumplimiento de cada una de las actividades planteadas en los planes que compone el GEHT – 2020*

*El Grupo de Planeación y Gestión del Riesgo verifica el desarrollo de las actividades por medio de diferentes soportes y evidencias entregados por partes del Grupo Gestión del Talento Humano*