



**PLAN ESTRATÉGICO DE GESTIÓN HUMANA
GOBERNACION DEL CESAR
2019**

TABLA DE CONTENIDO

Introducción

1. Justificación.
2. Objetivos.
 - 2.1 Objetivo General
 - 2.2 Objetivos Específicos
3. Alcance

4. Direccionamiento Estratégico de la GOBERNACION DEL CESAR.
 - 4.1 Reseña Histórica.
 - 4.2 Funciones
 - 4.3 Estructura Organizacional
 - 4.4 Objetivos Organizacionales Generales
 - 4.5 Misión
 - 4.6 Visión
 - 4.7 Principios Corporativos
 - 4.8 Valores Corporativos

5. Diagnóstico Interno de la gestión de Gestión Humana
 - 5.1 Matriz DOFA

6. Plan Estratégico de Recursos Humanos
 - 6.1 Marco Legal
 - 6.2 Misión del Programa Líder de Gestión Humana
 - 6.3 Visión del Programa Líder de Gestión Humana
 - 6.4 Política de Gestión Humana
 - 6.5 Eslogan del Programa Líder de Gestión Humana
 - 6.6 Planta de Personal del Programa Líder de Gestión Humana
 - 6.7 Estrategias
 - 6.8 Plan Operativo de Recursos Humanos
 - 6.9 Plan Anual de Vacantes
 - 6.10 Plan Previsión de Recursos Humanos.

INDICE DE TABLAS

Tabla 1. Empleos Planta de personal GOBERNACION DEL CESAR por niveles.

Tabla 3. Planta de personal Programa Líder de Gestión Humana

2

INDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1. Organigrama de la Gobernación del Cesar (Decreto 000294 de noviembre de 2016).

INDICE DE ANEXOS

Anexo 1 Plan Operativo de Recursos Humanos.

INTRODUCCIÓN

La Administración Departamental consiente de la importancia que representa el capital humano de la entidad y teniendo en cuenta la evolución de la normatividad que regula la materia, a partir de la fecha cuenta con un Plan Estratégico de Recursos Humanos con el objetivo de alinearlos a la estrategia de la entidad, establecida en los Planes del área de Gestión Humana.

El Plan Estratégico de Gestión del Gestión Humana de la Gobernación del Cesar, tiene como objetivo la formación de los principios organizacionales integrando su historia, fortaleciendo una identidad más estructurada, congruencia, dispositivos de socialización y control más desarrollados, con la satisfacción de sus colaboradores.

En el Plan se presenta una breve reseña histórica, las funciones establecidas en el Decreto Departamental No 001527 del 2004, para la oficina de Gestión Humana de la Gobernación del Cesar, la planta de personal, la misión, visión, los principios y valores corporativos, los objetivos, lo que permite establecer el Plan estratégico de Recursos Humanos.

Para la elaboración del presente Plan Estratégico de Recursos Humanos, se realizó partiendo con los insumos que en la actualidad cuenta la dependencia correspondiente a los diferentes programas y proyectos realizados; al hacer un análisis detallado al desarrollo de estos nos permite evidenciar tanto las fortalezas como las debilidades que en materia de recurso humano tiene la Administración.

A partir del presente plan se define la misión, visión, la política de Gestión Humana, al igual que se establecen las estrategias, para alinearlas con las de la entidad y con los planes y programas de Gestión Humana, se define el plan operativo, lo que permitirá el logro de los objetivos tanto institucionales como el de su recurso humano.

3.5. Funciones de Gestión Humana

1. Procurar el desarrollo de la función administrativa dentro de los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.
2. Velar porque el acceso de las personas al servicio del Departamento se realice con fundamento en las disposiciones constitucionales y legales sobre la materia y los principios que rigen la administración de personal.
3. Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Departamental en lo referente al desarrollo y bienestar del Gestión Humana.
4. Elaborar el Plan de Acción Anual y los correspondientes informes de avance para efectos de la evaluación de gestión y resultados.
5. Identificar y formular los proyectos relacionados con el desarrollo y bienestar del Gestión Humana y viabilizar aquellos que presenten otros entes territoriales para ser inscritos en el Banco Departamental de Programas y Proyectos.
6. Establecer y desarrollar las políticas generales de perfeccionamiento y mejoramiento de habilidades y destrezas del Gestión Humana al servicio de la Administración Central del Departamento.
7. Ejecutar, de conformidad con las normas legales y en coordinación con las diferentes dependencias, los programas de capacitación para potenciar el Gestión Humana al servicio de la Administración Central Departamental.
8. Formular y desarrollar de conformidad con la normatividad vigente los planes de bienestar social, incentivos y salud ocupacional de los servidores públicos del sector central de la Administración Departamental.
9. Diseñar y aplicar los instrumentos para el mejoramiento del clima organizacional.
10. Diseñar la política que permita el desarrollo de una cultura institucional orientada a la calidad de los servicios.
11. Elaborar propuestas de reasignación o redistribución de empleos, cuando ello resulte necesario para atender los requerimientos del servicio.
12. Aprobar y administrar la nómina de los servidores públicos de la administración central departamental, con base en las normas constitucionales y legales aplicables a cada caso.
13. Llevar el archivo en forma ordenada, actualizada y cronológica de las Hojas de Vida de los servidores públicos del sector central departamental documental de la dependencia.
14. Procurar la atención a los usuarios a fin de satisfacer sus inquietudes acerca de sus derechos y obligaciones en materia de función pública.
15. Las demás que en el marco de su naturaleza le sean asignadas por autoridad competente.

3.6. Acuerdos y compromisos éticos.

El Manual Operativo del Sistema de Gestión MIPG, en el numeral "1.2.2 Política de Integridad" de la dimensión del Talento Humano, señaló que era evidente "la necesidad de construir una política de Integridad para las entidades públicas, dentro de la cual el más reciente desarrollo ha sido la adopción de un 'código general' o 'código tipo' que establece mínimos de integridad homogéneos para todos los servidores públicos del país, convirtiéndose así, en una guía de comportamiento en el servicio público. Un código que a la vez es una herramienta de cambio cultural que incita a nuevos tipos

de reflexiones, actitudes y comportamientos", y, sobre el Código de Integridad elaborado por Función Pública se señaló que **"constituye una herramienta para ser implementada por las entidades públicas de la Rama Ejecutiva colombiana"**.

El artículo 2.2.22.3.3 del Decreto 1499 del 2017, señala como ***Objetivo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG. 1) Fortalecer el liderazgo y el talento humano bajo los principios de integridad y legalidad, como motores de la generación de resultados de las entidades públicas"*** (lo subrayado es nuestro).

El Departamento Administrativo de la Función Pública desarrolló un 'código general' o 'código tipo' que denominó Código de Integridad, con las características de ser general, conciso y en el cual se establecieron unos mínimos de integridad homogéneos para todos los servidores públicos del país.

el Código de Integridad del Servicio Público para la Gobernación del Cesar, fue adoptado a través del Decreto 000086 del 09 de abril del 2018, el cual establece los valores y compromisos que todos los servidores públicos de la Administración Departamental, deben observar diariamente durante sus labores y los cuales son:

- ✓ **Honestidad:** Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con *transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.*
- ✓ **Respeto:** Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.
- ✓ **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 mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.
- ✓ **Diligencia:** Cumplo con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.
- ✓ **Justicia:** Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con *equidad, igualdad y sin discriminación"*.

Es importante para los funcionarios de la Gobernación del Cesar, reconocer la necesidad y compromiso de un comportamiento basado en principios y valores que representan el sentir organizacional de la Institución.

Todos los funcionarios se comprometen con estos Acuerdos y Compromisos; en su comprensión, vivencia, evidencia y expresión, y velarán para que ellos marquen permanentemente todas sus actuaciones.

- Los vivimos
- Nos unifican
- Los tenemos que hacer visibles
- Los podemos exigir
- Los tenemos que medir

4. DIAGNÓSTICO INTERNO DE LA GESTIÓN DEL GESTIÓN HUMANA

El Programa Líder de Gestión Humana depende directamente del Despacho del Gobernador, tiene el papel fundamental dentro de la entidad, ya que es el encargado de administrar todo lo relacionado con el Talento Humano, así como servir de medio para que los funcionarios puedan alcanzar los objetivos individuales y los institucionales.

Las actividades relacionadas en los procesos del Programa Líder de Gestión Humana, están enfocados a contribuir en el cumplimiento de la misión y visión de la institución.

Los procedimientos del Programa Líder de Gestión Humana, son entre otros:

4.1. Procedimiento de Administración de Personal: Administrar y controlar las actividades necesarias para la vinculación, permanencia y retiro de los servidores, mediante la aplicación de la normatividad vigente, con el fin de proporcionar personal competente para el cumplimiento de la misión de la Entidad

4.2. Procedimiento de Capacitación: El cual tiene como objetivo, cualificar los servidores públicos de la Gobernación del Cesar, mediante eventos de capacitación para mejorar su desempeño en el puesto de trabajo.

4.3. Procedimiento de Bienestar e Incentivos: El cual tiene como objetivo, proporcionar programas de participación e integración que estimulen a los funcionarios, mediante la implementación de estrategias orientadas al bienestar social, estímulos e incentivos y el desarrollo de la cultura organizacional, con el fin de contribuir con el mejoramiento de la calidad de vida de los mismos.

4.4. Procedimiento de Evaluación del Desempeño: El cual tiene como objetivo, evaluar el desempeño laboral de los funcionarios, mediante la aplicación de metodologías y herramientas emitidas por las entidades competentes y adoptadas por la entidad, de conformidad con la normatividad vigente con el fin garantizar la permanencia de los servidores públicos, el mejoramiento continuo de su gestión y el logro de las metas institucionales.

4.5. Proceso de Seguridad y Salud en el Trabajo: El cual tiene como objetivo, promover y mantener las buenas prácticas de salud ocupacional, a través de campañas, planes, programas y eventos con el fin de evitar accidentes de trabajo y enfermedades de origen profesional, para mejorar las condiciones de trabajo, salud y calidad de vida de los trabajadores.

5. ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

La planta de empleos de la Gobernación del Cesar, es de 276 empleos (Decreto 00144 de 13 de junio de 2017), los cuales se encuentran distribuidos en los siguientes niveles:

Tabla 2. Planta de personal de la Gobernación del Departamento del Cesar

ADMINISTRACION CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL CESAR			
DESPACHO DEL GOBERNADOR			
No. DE EMPLEOS	DEPENDENCIA Y DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CODIGO	GRADO
1	GOBERNADOR	01	03
3	ASESOR	105	03
7	ASESOR	105	02
4	ASESOR	105	01
1	DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	009	01
1	JEFE DE OFICINA	006	02
1	TESORERO GENERAL	201	02
1	ALMACENISTA GENERAL	215	02
8	LIDER DE PROGRAMA	206	08
2	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	06
3	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	01
2	SECRETARIO EJECUTIVO	425	01
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	06
35			
PLANTA GLOBAL			
No. DE EMPLEOS	DEPENDENCIA Y DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CODIGO	GRADO
9	SECRETARIO DE DESPACHO	20	02
1	SECRETARIO SECCIONAL DE SALUD	97	02
2	JEFE OFICINA ASESORA	115	02
6	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	08
29	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	06
16	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	05
13	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	04
1	PROFESIONAL ESPECIALIZADO AREA SALUD	242	04
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD	237	03
5	PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD	237	02
67	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	01
7	TÉCNICO	314	09
4	TÉCNICO	314	08
1	TÉCNICO	314	07
2	TÉCNICO	314	06

12	TÉCNICO	314	05
1	TÉCNICO ESTADÍSTICA EN SALUD	367	04
4	TECNICO ADMINISTRATIVO	367	08
8	TÉCNICO	314	03
1	TÉCNICO	314	02
5	TÉCNICO	314	01
1	SECRETARIO EJECUTIVO	425	05
16	SECRETARIO EJECUTIVO	425	01
3	AUXILIAR DE LA SALUD	412	03
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	06
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	02
17	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	01
239			
NO. DE EMPLEOS	DEPENDENCIA Y DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	38
1	CELADOR	477	2
2			
276	GRAN TOTAL PLANTA DESPACHO DEL GOBERNADOR Y PLANTA GLOBAL		

Fuente: Programa Lider de Gestión Humana

5.1. Fortalecimiento de Competencias

En materia de capacitación, en el año 2018 en la Administración Departamental fue muy deficiente, debido a la poca motivación de sus funcionarios de asistir, es así que podemos decir que la cobertura de asistencia a dichas capacitaciones es de aproximadamente del 31%, de la planta global de la Gobernación del Cesar, entre las capacitaciones que reflejaron un mayor interés tenemos las capacitaciones de:

Capacitación	Porcentaje
Procesos y Procedimientos en la Administración Departamental	
Inducción y Reinducción	
Clima Organizacional	
Acuerdo de Paz en el Posconflicto y Derechos Humanos	

Políticas Publicas y Derechos Humanos	
Formulación de Proyectos de Inversión en Mgaweb y Sistema Unificado y Finanzas Publicas	
Contratación Estatal	
Atención Al Cliente	
Humanización	
PINAR(Plan Institucional de Archivo)	
Plan Institucional de Archivo	
Tarea de Planear la Jubilación y Disfrute de la Pensión	
Formulación de Proyectos	

5.2. Bienestar e Incentivos

El Departamento del Cesar se inclina por ser una institución ágil, moderna y transparente que permite interactuar y mejorar su respuesta a los diferentes actores. En este sentido, la línea de acción "Gestión del Talento Humano competente, innovador y motivado" se constituye en uno de los factores clave para una gestión administrativa eficaz y por tanto los esfuerzos estarán orientados a su fortalecimiento, a través de acciones de mejoramiento en las condiciones laborales, el desarrollo integral de los funcionarios, el fortalecimiento de sus competencias comportamentales, así como el reconocimiento de la labor que desempeñan los Servidores Públicos.

En el año 2018 el Plan de Bienestar se enfocó a promover diferentes actividades que buscaron al mejoramiento del ambiente laboral y a motivar a los funcionarios frente al cumplimiento de los objetivos organizacionales, generando espacios de participación a todo nivel para la construcción del clima y la cultura organizacional mediante el desarrollo de trabajo en equipo con enfoque a los resultados.

En materia de Salud Ocupacional, y como parte del Plan de Bienestar, la relevancia al interior de la entidad, refiere las normas que tienen como campo propio la protección de la salud del trabajador, inicialmente reconocida en el artículo 81 de la Ley 9 de 1979, cuando señala: "La salud de los trabajadores es una condición indispensable para el desarrollo socioeconómico del país, su preservación y conservación son actividades de interés social y sanitario en la que participa el gobierno y los particulares". Estas normas han mantenido un constante cambio con el fin de suplir las nuevas exigencias que surgen en materia laboral y es nueva en el lenguaje jurídico colombiano, aunque desde hace mucho tiempo se ha

reglamentado lo referente a la salud de los trabajadores.

Adicionalmente el Plan de Bienestar 2018 permitió la continuidad de actividades como las vacaciones recreativas para los hijos de los funcionarios, actividad para funcionarios, como celebración día de la mujer, celebración día del niño, celebración día de la madre, celebración día del padre, celebración día del servidor público, celebración día de amor y amistad, celebración día de los niños, celebración fin de año, propiciando comportamientos de integración, respeto, tolerancia, amabilidad hacia los demás y sentimientos de pertenencia frente al entorno laboral y familiar ya que se incluyó al núcleo familiar en parte de las actividades realizadas.

5.3. Evaluación del desempeño Laboral

Actualmente el proceso de evaluación de desempeño de la Gobernación del Cesar se desarrolla bajo los parámetros establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil y su cobertura es para los funcionarios debidamente inscritos en carrera administrativa, a través de la oficina de Gestión Humana, oportunamente se le recuerda la obligación que le asiste a evaluados y evaluadores de diligenciar los formatos dentro de los términos establecidos por la comisión.

Revisado el comportamiento de la evaluación de desempeño de la Entidad, durante los últimos tres (3) años, el resultado de la evaluación del desempeño de los funcionarios, ha sido sobresaliente, la cual demuestra que existe el compromiso entre evaluado y evaluadores de realizar oportunamente dicha evaluación.

5.4. Seguridad y Salud en el Trabajo

Con el propósito de garantizar condiciones de trabajo seguras y saludables en el desarrollo de las diferentes actividades productivas en la Gobernación Del Cesar, a través de la promoción de la salud y de la identificación, evaluación y control de los peligros y riesgos laborales; con el fin de evitar la presentación de accidentes de trabajo y de enfermedades laborales y otras situaciones que afecten la calidad de vida además de proteger la salud de los funcionarios y dar cumplimiento a las obligaciones legales establecidas en la norma y mejorar la productividad en la entidad, la gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la gobernación del cesar ha sido una herramienta que ha mejorado la calidad de vida laboral y la competitividad de cada uno de los funcionarios.

Para dar cumplimiento a lo dispuesto en el Decreto 1072 del 26 de mayo de 2015, se han realizado diferentes actividades en procura del mejoramiento continuo de la salud y seguridad de los funcionarios desde cada una de las dimensiones del ser, el saber y el hacer mediante la implementación de mejores prácticas ocupacionales y el autocuidado.

En aplicación de la normativa vigente, dentro de los procesos de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo se incluyó la matriz legal y formato de entrega de elementos de protección personal, se socializó y publico el reglamento de higiene industrial las Políticas de Prevención del Consumo de Sustancias Psicoactivas, Tabaco y Acoso Laboral, se realizaron campañas de promoción y prevención.

5.5. Matriz DOFA

FORTALEZAS	DEBILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Personal altamente calificado y competente • Software de nómina efectivo • Remuneración atractiva ante otras entidades. • Incentivo educativo para los funcionarios y sus hijos. • Compromiso de la Alta Dirección con el cumplimiento de la normativa que regula el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. • Avance en la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo • Pago oportuno de los salarios y demás prestaciones. • Incentivos económicos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Falta de evaluación del impacto de los productos y/o servicios de los procesos. • Poca participación de los funcionarios en las actividades programadas. • Procesos de contratación complejos, que impiden el cumplimiento oportuno de los compromisos establecidos en los cronogramas propuestos. • Falta de personal de apoyo que desarrolle actividades operativas y de registro dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
OPORTUNIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> • La normativa ofrece estabilidad e igualdad de oportunidades para el acceso al servicio público. • Oferta laboral calificada. • Facilidad de acceso a las tecnologías. • Estandarización del proceso de nómina con lo establecido en los documentos de procesos y procedimientos. • Procesos definidos. • Contar con aliados estratégicos (ARL, EPS, Caja de Compensación) para la ejecución de las actividades programadas. • Compartir experiencias derivadas de la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Gobernación del Cesar. 	<ul style="list-style-type: none"> • Austeridad en el gasto público • Percepción desfavorable por parte de la ciudadanía de los servidores públicos. • Cambios normativos en materia del Gestión Humana. • Incumplimiento por parte de los aliados estratégicos, que afectarían la ejecución de las actividades programadas. • Incumplimiento de las obligaciones contractuales que soportan los Programas de Seguridad y Salud en el Trabajo.

6. PLAN ESTRATEGICO DE GESTIÓN HUMANA

En la Administración Departamental el Programa Líder de Gestión Humana se encuentra adscrito directamente al despacho del señor Gobernador, dentro de la organización tiene un papel importante toda vez que es la encargada de administrar todo lo relacionado con el recurso humano de la Entidad, así como servir de puente entre la alta dirección y los funcionarios para que puedan alcanzar los objetivos individuales y los institucionales.

El Talento Humano en la Administración Departamental representa el capital más valioso de la organización, por lo cual es necesario contar con una adecuada planeación de estos con el objetivo que toda entidad funcione adecuadamente, respetando la normatividad vigente que la rige y también los procesos y procedimientos internos establecidos.

La previsión de las diferentes necesidades (cuantitativas y cualitativas) que se presentan en materia de personal en una entidad es debido a que con la expedición constante de diferentes normas los objetivos organizacionales van cambiando constantemente.

El Programa Líder de Gestión Humana de la Administración Departamental es el encargado de la valoración del personal actualmente vinculado, como además realizar acciones orientadas a cubrir las necesidades identificadas tanto en la provisión de personal, valoración de los puestos de trabajo entre otros con el fin de satisfacer todas las necesidades de los funcionarios que se presentan cada día en su jornada laboral.

6.1 Marco Legal

El marco jurídico en el cual se fundamenta el plan estratégico de Gestión Humana, es el sustentado en las siguientes normas;

- **Constitución Política. Art. 122.** "No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en la ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requieren que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente.
- **Constitución Política, Art. 305, numeral 7. Atribuciones del Gobernador.** "Crear, suprimir y fusionar los empleos de sus dependencias, señalarle sus funciones especiales y fijar sus emolumentos con sujeción a la ley y a las ordenanzas respectivas".
- **Ley 909 de 2004. Artículo 46. Reformas de plantas de personal.** Las reformas de planta de empleos de las entidades de la rama ejecutiva de los órdenes nacional y territorial, deberán motivarse, fundarse en necesidades del servicio o en razones de modernización de la Administración y basarse en justificaciones o estudios técnicos que así lo demuestren, elaborados por las respectivas entidades, por la ESAP, o por firmas especializadas en la materia; estudios que deberán garantizar el mejoramiento organizacional.
- **Decreto 785 /05. ARTÍCULO 15. NOMENCLATURA DE EMPLEOS.** A cada uno de los niveles señalados en el artículo 30 del presente decreto, le corresponde una nomenclatura y clasificación específica de empleo.
- Para el manejo del sistema de nomenclatura y clasificación, cada empleo se identifica con un código de tres dígitos. El primero señala el nivel al cual pertenece el empleo y los

dos restantes indican la denominación del cargo.

- Este código deberá ser adicionado hasta con dos dígitos más que corresponderán a los grados de asignación básica que las Asambleas y los Concejos les fijen a las diferentes denominaciones de empleos.
- **Decreto 785/05, Art. 2...** Las competencias laborales, funciones y requisitos específicos para su ejercicio serán fijados por las autoridades competentes para crearlos, con sujeción a lo previsto en el presente decreto-ley y a los que establezca el Gobierno Nacional, salvo para aquellos empleos cuyas funciones y requisitos estén señalados en la Constitución Política o en leyes especiales."
- **Decreto 1222 de 1986:** Código de Régimen Departamental
- **Ley 190 de 1995:** Estatuto Anticorrupción. Establece los requisitos para la posesión y para el desempeño de cargos o empleos públicos.
- **Ley 734 de 2002:** Código Disciplinario Único. Define las faltas disciplinarias en que pueden incurrir los servidores públicos, la competencia para adelantar las investigaciones respectivas y el procedimiento a seguir.
- **Decreto Ley 760 de 2005:** Por el cual se establece el procedimiento que debe surtir ante y por la Comisión Nacional del Servicio Civil para el cumplimiento de sus funciones.
- **Decreto 2539 de 2005:** Por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos Ley 770 y 785 de 2005.
- **Decreto 1227 de 2005** Establece que las entidades deben organizar programas de estímulos con el objetivo de motivar el desempeño eficaz y el compromiso de los servidores públicos, a través de la implementación de Programas de Bienestar Social e Incentivos.
- **Decreto 1567 de 1998, artículo 22** Los programas de bienestar deben enmarcarse dentro de dos componentes o áreas: Componente de Protección y Servicios Sociales: Atiende las necesidades de protección, ocio, identidad y aprendizaje del funcionario y su grupo familiar, con el fin de mejorar, su salud, vivienda, recreación, cultura y educación y el Componente de Calidad de Vida Laboral: Se ocupa de las condiciones de la vida laboral para la satisfacción de las necesidades básicas de los servidores públicos, la motivación y el rendimiento laboral.
- **Decreto Ley 1083 de 2015, Capítulo 10** Establece la creación de los programas estímulos, bienestar e incentivos los cuales deben organizarse a partir de las iniciativas de los servidores públicos como procesos permanentes. Para cumplir con este cometido, la Secretaria General – Gestión Humana, aplicó en el primer trimestre del año 2017 una encuesta con el propósito de identificar las necesidades, expectativas e intereses de Bienestar de los Servidores Públicos y su núcleo familiar.
- **Decreto 648 de 2017** Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentaria Único del Sector de la Función Pública
- **Departamento de la Función Pública DAFP. Autor Manfred Max Neeff. Modelo de Bienestar Social Laboral (Julio de 2002).** Cuando se habla de Bienestar es vital entender la relación del servidor con la organización a través de sus necesidades. Las necesidades, entendidas como cualidades o atributos esenciales relacionados con la evolución, ya que son situaciones siempre presentes en el hombre y que son de carácter universal. Son carencias y potenciales humanas que promueven el desarrollo individual y colectivo y que se relacionan con las prácticas sociales, formas de organización, modelos políticos y valores.

6.2. Política de Gestión Humana.

La Gobernación Del Cesar a través del Programa Líder de Gestión Humana diseñará, ejecutará y mejorará continuamente la aplicación de políticas, normas, estrategias y proyectos orientados al fortalecimiento del Gestión Humana de la Entidad, considerado como factor estratégico y al desarrollo de equipos de trabajo para el desarrollo organizacional y el logro de la misión y visión de la Entidad.

6.3. Misión del Programa Líder de Gestión Humana

Garantizar la disponibilidad de un Gestión Humana ético, gerencial, productivo, transformador e interactivo con la misión institucional de la Administración Central Departamental y al servicio de la comunidad Cesarence.

6.4. Visión del Programa Líder de Gestión Humana

Ser la dependencia para el 2032 modelo de la organización administrativa, que desarrolle eficiente y eficazmente las acciones pertinentes para proveer un Gestión Humana con capacidad productiva y para vigilar la aplicación de los principios éticos en la Administración Central Departamental.

6.5. Eslogan del Programa Líder de Gestión Humana

El Programa Líder de Gestión Humana estableció el siguiente eslogan, con el cual se busca ser reconocido por toda la entidad: ***EL PROGRAMA LÍDER DE GESTIÓN HUMANA BUSCA QUE SUS FUNCIONARIOS SEAN CAPACES DE HACER UN POCO MÁS DE LO QUE HACEN LOS DEMÁS.***

6.6. Estrategias

De acuerdo a lo expuesto en la Metodología para la Implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión se entiende por estrategia de Recursos Humanos como el "conjunto de prioridades o finalidades básicas que orientan las políticas y prácticas de gestión de Recursos Humanos, para ponerlas al servicio de la estrategia organizativa". Entendiendo que ponerse al servicio se refiere a una alineación entre los lineamientos y políticas institucionales consolidadas en la estrategia organizacional y las directrices relacionadas con la administración del Gestión Humana de la Entidad.

El objetivo institucional al cual apuntan las estrategias del Plan Estratégico de Recursos Humanos corresponde a: Fortalecer la capacidad institucional de la GOBERNACION DEL CESAR mediante definición de políticas, gestión de los recursos, la operación interna de la entidad, así como la aplicación de mecanismos de evaluación y control para incrementar los niveles de productividad institucional y asegurar la prestación del servicio a los usuarios.

Las estrategias definidas, una vez realizado el análisis interno (Fortalezas y debilidades) y el análisis externo (Oportunidades y amenazas) son:

1. Realizar las acciones necesarias para la vinculación y permanencia de los empleados públicos de la Gobernación del Cesar, mediante el uso y registro en los sistemas de

información institucionales y externos dispuestos de conformidad con la normatividad vigente, con el fin de proporcionar personal competente y lograr la respectiva compensación de los empleados.

Para el logro de la estrategia se cuenta con la apropiación presupuestal requerida para la ocupación del total de los cargos que compone la planta de personal vigente. Igualmente, se cuenta con un software que permite la liquidación y pago oportuno de la nómina de acuerdo al cronograma establecido.

2. Optimizar el Proceso de Fortalecimiento de Competencias con el fin de contar con un capital humano competente, altamente calificado.

Para el logro de la estrategia anterior, se adopta el Plan Institucional de capacitación, que tiene como objetivo "Fortalecer las capacidades, conocimientos, habilidades y aptitudes de los empleados para aumentar el desempeño de sus funciones con mayor eficiencia y eficacia y por ende mejorar el desempeño de la Gobernación del Cesar.

Este plan pretende desarrollar actividades de formación y capacitación para los empleados de la entidad, a través de la generación de conocimientos, el desarrollo y fortalecimiento de competencias, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión y objetivos institucionales, mejorando la calidad en la prestación del servicio a la ciudadanía y el eficaz desempeño del cargo.

3. Fortalecer el Proceso de Evaluación del Desempeño, el cual se convertirá en una herramienta de gestión, al igual que se sirva de insumo en la toma de decisiones a favor de la organización y de los funcionarios, y así mismo, para establecer planes de mejoramiento encaminados a fortalecer las competencias de los funcionarios, lo que contribuirá en gran medida en el cumplimiento de los objetivos institucionales.

En el presente año se busca fortalecer el proceso de evaluación de desempeño, a través de la actualización de los procedimientos de Carrera Administrativa, Provisionalidad y Gerentes Públicos de conformidad con el Acuerdo 565 de 2016, Guía metodológica para la Gestión del Rendimiento de los Gerentes Públicos y demás normatividad relacionada con el tema; así mismo sensibilización a los jefes o evaluadores sobre el cumplimiento de términos, la utilización del plan de mejoramiento individual y la retroalimentación de la evaluación del desempeño, toda vez que son instrumentos que resultan útiles para cierre de brechas, identificar talentos sobresalientes y lograr las metas institucionales.

Se realizará capacitación sobre la nueva metodología de la Gestión del Rendimiento de los Gerentes Públicos establecida por el DAFP, de igual forma se hará seguimiento al cumplimiento de términos de los acuerdos de gestión que realizan los Gerentes Públicos de la Entidad para la vigencia 2019.

4. Fortalecer el Proceso de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo promoviendo y manteniendo las buenas prácticas de seguridad y salud en el trabajo, con el fin de evitar accidentes de trabajo y enfermedades de origen profesional, mejorar las condiciones de trabajo, salud y calidad de vida de los trabajadores, lo cual contribuirá de manera efectiva en el cumplimiento de las metas tanto organizacionales como de los servidores públicos.

El Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad, tiene como objetivo general "Garantizar condiciones de trabajo seguras y saludables en el desarrollo de las diferentes actividades productivas en la Gobernación del Cesar, a través de la promoción de la salud y de la identificación, evaluación y control de los peligros y riesgos laborales; con el fin de evitar la presentación de accidentes de trabajo y de enfermedades laborales y otras situaciones que afecten la calidad de vida de los trabajadores".

5. Fortalecer el Proceso de Bienestar Social y Estímulos para motivar el desempeño eficaz y el compromiso de los funcionarios, al igual que el mejoramiento del clima laboral y la mejora del trabajo en equipo, lo que permitirá funcionarios satisfechos y con sentido de pertenencia a la entidad.

La recreación como parte del bienestar que se brinda a los servidores de la Administración Departamental, se fundamenta como un instrumento de equilibrios para su vida, propiciando el reconocimiento de sus capacidades de expresión, imaginación y creación conducentes a lograr su participación, comunicación e interacción en la búsqueda de una mayor socialización y desarrollo de sus potencialidades. El Plan de Bienestar 2019 de la Gobernación del Departamento del Cesar, se elabora a través de la detección, recolección y análisis del diagnóstico de necesidades que arroja la encuesta de expectativa de los Planes de Bienestar, siendo estos los principales insumos para la realización del Plan y del Cronograma de actividades

Teniendo en cuenta las solicitudes de los funcionarios en la encuesta y el alcance que se pretende dar al Plan de Bienestar e Incentivos, se definieron las siguientes componentes:

✓ **Protección y servicios Sociales**

Se deben estructurar programas mediante los cuales se atiendan las necesidades de protección, ocio, identidad y aprendizaje del empleado y su familia, para mejorar sus niveles de salud, vivienda, recreación, cultura y educación.

✓ **Deportivos y Recreativos**

Tiene como objetivo garantizar dentro de la formación integral condiciones de desarrollo físico e intelectual saludable a través de la promoción del deporte en los niveles de formación, recreación, generando un impacto en un impacto de manera positiva para que el estado del funcionario sea de satisfacción en el entorno laboral y familiar.

✓ **Actividades de Integración Sociales y Culturales**

Con las actividades de tipo social, se quiere rescatar la historia, valores y creencias tanto a nivel individual como colectivo, ya que se comparte un mismo entorno.

✓ **Calidad de vida laboral**

Se desea generar una calidad de clima o ambiente organizacional que sea percibido por el funcionario como satisfactorio y propicio para su bienestar y desarrollo que constituya condiciones laborales adecuadas para la satisfacción de sus necesidades básicas, la

motivación y el rendimiento laboral, logrando el cumplimiento con cada uno de sus objetivos establecidos de una forma eficiente y así generar un impacto positivo al interior de la Gobernación del Cesar, tanto en términos de productividad como en términos de relaciones interpersonales.

✓ **Programa de Pre- pensionados**

El programa tiene como objetivo preparar al funcionario con el apoyo de bienestar social ya que hay un gran número de personas próximas a pensionarse siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos por la norma a ayudar a afrontar el cambio de estilo de vida y de esta manera facilitar su adaptación a éste, basados en la elaboración creación de un proyecto de vida, la ocupación del tiempo libre, la promoción y prevención de la salud e igualmente alternativas ocupacionales y de inversión.

✓ **Programa de Estímulos e Incentivos**

La Gobernación del Cesar de acuerdo a la normativa vigente, debe instaurar programas de bienestar e incentivos con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, eficacia, satisfacción y desarrollo de los funcionarios en función de su labor y de contribuir al logro efectivo de la organización.

6.7. Plan Operativo de Recursos Humanos. Anexo 1

En el plan Operativo de Recursos Humanos, para cada una de las estrategias definidas, se establecen planes, indicadores, acciones, metas, responsables, áreas responsables y los recursos con los que se cuenta para su implementación.

Se firma el presente estudio a los 15 días del mes de enero del 2019.



JUAN CARLOS ZULETA CUELLO
Líder de Programa de Gestión Humana

Elaboró: Jhonis Augusto Olivella Aroca / Profesional Especializado



ANEXO No. 1

Plan Operativo de Recursos Humanos

Plan de Acción 2019 Gestión Humana.xls

GOBERNACIÓN DEL CESAR
PLAN DE ACCIÓN DE LA DEPENDENCIA

VIGENCIA: 2019

DEPENDENCIA: PROGRAMA LIDER DE GESTION HUMANA

Actividad	Responsable	Ejecutor (es)	Linea de Coordinación	Meta				Indicador	Recursos	Impacto	SEG
				Tiempo		Meta Programada	Unidad de medida				
				Fecha inicio	Fecha Finalización						
PROGRAMA 1: ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO OBJETIVO: Administrar el recurso humano de la Gobernación del Cesar, aplicando las normas y políticas de carácter laboral y administrativo vigentes para los empleados públicos, con el fin de optimizar la prestación del servicio público y la atención a sus pensionados.										ESTADO DE CUMPLIMIENTO	
Subprograma: Situaciones administrativas: Objetivo: Determinar el estado en que se encuentran los empleados públicos frente a la Administración en un momento determinado											
Aplicar el programa de vacaciones a través del cual se garantiza que los funcionarios puedan disfrutar oportunamente sus vacaciones en la fecha estipulada	Lider de Programa de Gestion Humana	Profesional universitario -encargado	Sectoriales y oficina de la entidad donde se encuentre los funcionarios laborando	02-feb-19	31-dic-19	1 mensual	Programa vacaciones de	Informe de Seguimiento bimestral realizado al Plan de vacaciones/ Informe de seguimiento bimestral	Humanos, computador, impresora, papelería	Mejora en la prestación del servicio	
Elaboración de actos administrativos de las diferentes situaciones administrativas de los funcionarios de la planta de personal del despacho del Gobernador y Planta Global	Lider de Programa de Gestion Humana	Profesional Universitario, Profesional Especializado, Tecnico, Secretaria Ejecutiva	Programa Lider de Gestión Humana, Despacho del Gobernador, Sectoriales, Funcionarios	02-ene-19	31-dic-19	100% de las solicitudes	Actos administrativos expedidos	Actos administrativos elaborados/Solicitudes	Humano, computador, impresora, papelería	la elaboracion de los actos administrativos oportunamente se refleja en la satisfacción de los funcionarios.	
Mantener actualizadas las historias laborales de los funcionarios de planta de la entidad en la oficina y motivar a través de circulares a los funcionarios para que actualicen su historia laboral ante el SIGEP del DAFP	Lider de Programa de Gestion Humana	Profesional Universitario, Profesional Especializado, Tecnico	Oficina de Gestion Human	02-ene-19	31-dic-19	25 mensual	Hojas de vida actualizadas	Hojas de vida actualizadas/total de hojas de vida	Humano, carpetas, ganchos, computador, impresora, papelería	Hojas de vida actualizadas para toma de decisiones.	
Revisar mensualmente el sistema de registro y control de ingresos y salida de funcionarios en el sistema biométrico	Lider de Programa de Gestion Humana	Auxiliar Administrativo, 407, 01	Oficina de Gestion Human	02-ene-19	31-dic-19	15 mensual	Informe mensual entregado a autoridad competente	Informes reportados/Informes programados	Humano, computador	a través de esta medición se puede comprobar la asistencia oportuna de los funcionarios a laborar en cada una de las jornadas.	
Subprograma: Administración de nómina: Objetivo: Liquidar oportunamente salarios, prestaciones sociales y demás emolumentos a los empleados públicos de planta de acuerdo con la normatividad vigente.											
Reportar mensualmente dentro de los diez (10) primeros días del mes las novedades de personal, de acuerdo a lo estipulado en el procedimiento para la elaboración mensual de la nómina de la planta global de la Gobernación del Cesar	Lider de Programa de Gestion Humana	Profesional Universitario 219, Grado 08, Tecnico.	Lider de Programa de Gestión Humana, Sectoriales y funcionarios	02-ene-19	31-dic-19	1 mensual - 1 semestral para un total de 14 anual	Reporte mensual de novedades	No. de novedades incluidas / No. de novedades reportadas	Humanos, computador, impresora, papelería	Funcionarios con pago de nómina a tiempo	
Liquidar mensualmente dentro de los plazos estipulados en el procedimiento, la nómina de empleados de la planta global de la Gobernación del Cesar para realizar el pago dentro de los 5 últimos días del mes.	Lider de Programa de Gestion Humana	Tecnico administrativo 08	Lider de Programa de Gestión Humana, Profesional Especializado 06 Profesional Universitario 219, Grado 01	02-ene-19	31-dic-19	1 mensual - 1 semestral para un total de 14 anual	Nóminas	Nóminas elaboradas	Humanos, computador, impresora, papelería		
Gestionar y reportar ante las paginas web de las diferentes EPS, el cobro de incapacidades y licencias de maternidad, entre otras.	Lider de Programa de Gestion Humana	profesional Universitario grado 01, tecnico administrativo	Oficina de Gestión Humana	02-ene-19	31-dic-19	5	Incapacidades gestionadas mensualmente	Costo recuperado mensualmente/valor mensual de incapacidades	Humanos, computador, internet	se recupera oportunamente la cartera adeudada a la entidad por las diferentes EPS correspondientes a las incapacidades de sus funcionarios	
Revisión de pre-nómina	Lider de Programa de Gestion Humana	Funcionarios de la Oficina de Gestión Humana	Lider de programa de Gestión Humana, funcionarios delegados mensualmente para revisión de nómina	02-ene-19	31-dic-19	14	Nóminas revisadas	No. de errores encontrados/No total de novedades reportadas	Humanos, computador, impresora, papelería	Nómina con el mínimo de errores presentados en su elaboración.	

Actividad	Responsable	Ejecutor (es)	Linea de Coordinación	Meta				Indicador	Recursos	Impacto	SEG
				Tiempo		Meta Programada	Unidad de medida				
				Fecha inicio	Fecha Finalización						
PROGRAMA 1: ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO OBJETIVO: Administrar el recurso humano de la Gobernación del Cesar, aplicando las normas y políticas de carácter laboral y administrativo vigentes para los empleados públicos, con el fin de optimizar la prestación del servicio público y la atención a sus pensionados.											
Subprograma: Situaciones administrativas. Objetivo: Determinar el estado en que se encuentran los empleados públicos frente a la Administración en un momento determinado											
Conciliar mensualmente la Planta Global Vigente Vs Nómina cancelada en el mes. Se tomarán como prueba los meses de abril y mayo	Lider de Programa de Gestion Humana	Tecnico Grado 08	Oficina de Gestión Humana	02-ene-19	31-dic-19	12	Informes de conciliación planta	Informes elaborados/informes programados	Humanos, computador, impresora, papelería	Con la revisión oportuna de la planta se busca mantenerla actualizada con el fin de evitar errores	ESTADO DE CUMPLIMIENTO
Subprograma: Sistema de información de personal. OBJETIVO: Mantener información actualizada del personal que labora en la Administración Departamental											
Revisar y actualizar en el programa Humano toda la información de los funcionarios	Lider de Programa de Gestion Humana	Profesional Universitario 219, Grado 01	Lider de Programa de Gestión Humana, Profesional Universitario 219, Grado 01	02-ene-19	31-dic-19	60	1	hojas de vida actualizadas en el sistema total de funcionarios	Humano, Computador	Mantener actualizada la historia laboral de los funcionarios para brindar oportunamente la información que se requieran por las diferentes entidades.	
Hacer seguimiento al SIGEP verificando que todos los funcionarios de la planta global se encuentren incluido en ella y motivar para que actualicen la información registrada en dicha plataforma	Lider de Programa de Gestion Humana	Profesional Universitario 219, Grado 02	Lider de Programa de Gestión Humana, Profesional Universitario 219, Grado 02	01-feb-19	31-dic-19	276	Programa el SIGEP	numero de funcionarios total de la planta / numero de funcionarios actualizados	Humano, Computador	Mantener actualizada la información registrada en la plataforma del SIGEP	
Subprograma: Administración de pensionados OBJETIVO: Ejecutar los procedimientos para asegurar el pago y mantener actualizada información de pensionados de la entidad											
Liquidar las cuentas para el pago de cuotas partes y enviar mensualmente a los deudores, por concepto de cuentas de cobro de cuotas partes pensionales, la cual debe realizarse a través del liquidador diseñado por el Ministerio de Hacienda dentro del Programa Pasivocol	Lider de Programa de Gestion Humana	Profesional Universitario.	Oficina de Gestion Humana y Secretaría de Hacienda Departamental	02-ene-19	31-dic-19	180	Entidades a cobrar	No. Entidades cobradas mensualmente/total de pensionados	Programa Liquidador Pasivocol, computador, escaner, impresora, papelería, internet	Con el fin de recaudar y tener los recursos para los pago de las cuotas partes pensionales a las entidades con las que se tiene obligación, es necesario realizar y enviar las cuentas de cobro mensualmente.	
Entregar liquidaciones a Secretaría de Hacienda y promover acuerdos de pago de las cuotas partes con las entidades cuyas cuentas por pagar y cobrar que sean de cuantía significativa	Lider de Programa de Gestion Humana	Profesional Especializado.	Secretaría de Hacienda, Gestión de Rentas, Oficina Asesora Jurídica, Programa Líder de Gestión Humana Y Oficina de Contabilidad.	02-ene-19	31-dic-19	10	Entidades con acuerdo firmado	No. entidades con acuerdo firmado/total de entidades programadas	Humanos, computador, impresora, papelería, viáticos, internet	Hacer todas las depuraciones y conciliar todas las obligaciones y las acreencias con las entidades que actualmente se están en mesa de trabajo	
Mantener organizadas las historias laborales de los pensionados según normas de archivo vigentes	Lider de Programa de Gestion Humana	Técnico operativo 314, Auxiliar administrativo.	Lider Programa de Gestion Humana,	02-ene-19	31-dic-19	303 - Anual	Historiales pensionales organizadas	No. carpetas organizadas con normas archivísticas/Total carpetas de pensionados	Humanos, carpetas, ganchos legajadores, computador, impresora	Mantener actualizadas las historias laborales de los pensionados aplicando la normatividad vigente.	
Reportar mensualmente dentro de los plazos estipulados en el procedimiento, las novedades de personal para la elaboración mensual de la nómina de pensionados	Lider de Programa de Gestion Humana	Técnico operativo E, 314, 05	Técnico operativo 314, 05, Técnico Operativo 314, 09	02-ene-19	31-dic-19	novedades reportadas oportunamente para el pago puntual de las mesadas pensionales.	Novedades	No. de novedades incluidas / No. de novedades reportadas	Humanos, computador, impresora, papelería	Coadyugar en el pago oportuno a los pensionados del departamento.	
Tramitar oportunamente para su pago las solicitudes de las diferentes entidades en la que la entidad es cotapartista.	Lider de Programa de Gestion Humana	Profesional Universitario.	Secretaría de Hacienda, Oficina de Tesorería, Oficina de Contabilidad.	02-ene-19	31-dic-19	22	Entidades por pagar.	N° de solicitudes recibidas /N° de entidades.	Humanos, computador, impresora, papelería	Pagar oportunamente las diferentes cuentas de cobros a las entidades.	
Tramitar oportunamente para su pago de los bonos pensionales de las diferentes entidades en la que la entidad es contribuyente.	Lider de Programa de Gestion Humana	Técnico operativo E, 314, 05	Lider de gestión Humana, Técnico Operativo 314, 05	02-ene-19	31-dic-19	4	Entidades pagadas oportunamente	Bonos pagados oportunamente / Bonos Cobrados.	Humanos, computador, impresora, papelería	Pagar oportunamente las diferentes cuentas de cobros a las entidades.	
Subprograma: Pasivocol. Objetivo: Analizar y cuantificar el pasivo pensional a cargo de las entidades territoriales.											

Actividad	Responsable	Ejecutor (es)	Línea de Coordinación	Meta				Indicador	Recursos	Impacto	SEG
				Tiempo		Meta Programada	Unidad de medida				
				Fecha inicio	Fecha Finalización						
PROGRAMA 1: ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO OBJETIVO: Administrar el recurso humano de la Gobernación del Cesar, aplicando las normas y políticas de carácter laboral y administrativo vigentes para los empleados públicos, con el fin de optimizar la prestación del servicio público y la atención a sus pensionados.											
Subprograma: Situaciones administrativas. Objetivo: Determinar el estado en que se encuentran los empleados públicos frente a la Administración en un momento determinado											
Recolectar información del personal activo de la Planta Global de la Gobernación del Cesar administrativos de la Secretaría Educación, pensionados y Retirados de la entidad.	Secretaría de Hacienda	Técnico operativo E. 314, 05	Secretaría de Hacienda, Gestión Humana	02-ene-19	31-dic-19	3,346	Reportes Actualizados en la Base de Datos de Pasivocol	Numero de registros actualizados en la base de datos/ numero de registros a actualizar.	Computador, Impresora, Hoja de vida personal	Alcanzar el 100% del avance de actualización de la base de datos de PASIVOCOL y alcanzar el calculo actuarial para el desahorro requerido.	
Ingresar la información recolectada en cada formulario del Software PASIVOCOL (Activos, Pensionados, Beneficiarios y Retirados)	Secretaría de Hacienda	Técnico operativo E. 314, 05	Gestión Humana	02-ene-19	31-dic-19	3,346	Reportes Actualizados en la Base de Datos de Pasivocol	Numero de registros actualizados en la base de datos/ numero de registros a actualizar.	Computador, Impresora, Hoja de vida personal		
Enviar con la periodicidad establecida copia de la base de datos del programa Pasivocol al Agente Regional Costa Norte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.	Secretaría de Hacienda	Técnico operativo E. 314, 05	Gestión Humana	02-ene-19	31-dic-19	3,346	Reportes Actualizados en la Base de Datos de Pasivocol	Numero de registros actualizados en la base de datos/ numero de registros a actualizar.	Computador, Impresora, Hoja de vida personal		
Corregir las inconsistencias reportadas por el Agente Regional y enviar nuevamente corregida la base de datos.	Secretaría de Hacienda	Técnico operativo E. 314, 06	Gestión Humana	02-ene-19	31-dic-19	Cantidad que determine el Ministerio de Hacienda y Crédito Público posterior a la base de datos enviada por la entidad.	Reportes Actualizados en la Base de Datos de Pasivocol	Numero de registros actualizados en la base de datos/ numero de registros a actualizar.	Computador, Impresora, Hoja de vida personal		
PROGRAMA 2: DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO OBJETIVO: Contribuir al desarrollo de las potencialidades, destrezas, habilidades y al mejoramiento de las condiciones de trabajo que favorezcan el desarrollo integral del nivel de vida de los servidores públicos con el fin de que se desempeñe como ente dinamizador de la gestión administrativa departamental, mediante la óptima utilización de los programas de bienestar, capacitación y salud ocupacional, teniendo en cuenta, además, sus familias y pensionados.											
Subprograma: Bienestar Social. Objetivo: Mejorar el nivel de vida del funcionario y de su familia, así como elevar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia, efectividad e identificación del empleado con el servicio de la Gobernación del Cesar.											
Establecer necesidades de bienestar social	Líder de Programa de Gestión Humana	Profesional universitario	Líder de programa de gestión humana, profesional Universitario, sectoriales	02-ene-19	19-ene-19	85% funcionarios encuestados	Porcentaje	No. de funcionarios encuestados/total funcionarios planta	Humano, Logístico	lograr conocer el grado de satisfacción y necesidades de los funcionarios en este programa.	
Hacer medición técnica y libre de presión del clima organizacional y definición de planes de mejoramiento relacionados	Líder de Programa de Gestión Humana	Profesional universitario	Líder de programa de gestión humana, Profesional universitario, sectoriales	01-feb-19	15-feb-19	100%	Informe de clima laboral	Acciones de mejora realizadas/Total de acciones de mejora programadas.	Humanos, logísticos,	mejorar el clima laboral de todos los funcionarios de la administración.	
Elaborar plan de bienestar social	Líder de Programa de Gestión Humana	Profesional universitario	Líder de Gestión Humana, Profesional universitario, Comité de bienestar y Comisión de Personal	02-ene-19	31-ene-19	100%	Plan de bienestar social 2019	No. de actividades programadas/No. de actividades solicitadas	Humanos, computador, impresora, papelería	Estimular a través de las diferentes actividades a los funcionarios de la planta global y sus familiares para un mejor desempeño laboral	
Ejecutar plan de bienestar social 2019	Líder de Programa de Gestión Humana	Profesional universitario	Líder de Gestión Humana, Profesional Especializado, Comisión de Personal	15-feb-19	31-dic-19	100%	Plan de bienestar social ejecutado	No. de actividades realizadas/No. programadas	Humanos, computador, impresora, papelería,	Lograr que todas las actividades programadas se ejecuten.	
Una vez se realice las actividades de Bienestar Social 2019, evaluar con los funcionarios participantes el impacto de dicha actividad	Líder de Programa de Gestión Humana	Profesional universitario	Líder de Gestión Humana, Profesional Especializado, Comisión de Personal	05-ene-20	20-ene-20	100%	Indicadores evaluados	No. de indicadores analizados/No. indicadores total	Humanos, computador, impresora, papelería	Incentivar a todos los funcionarios a tener sentido de pertenencia hacia esta entidad, con todas las actividades	
Subprograma: Plan Institucional de Capacitación. Objetivo: Fortalecer las capacidades, conocimientos, habilidades y aptitudes de los empleados para aumentar el desempeño de sus funciones con mayor eficiencia y eficacia y por ende mejorar el desempeño de la Gobernación del Cesar.											

Actividad	Responsable	Ejecutor (es)	Línea de Coordinación	Meta				Indicador	Recursos	Impacto	SEC
				Tiempo		Meta Programada	Unidad de medida				
				Fecha inicio	Fecha Finalización						
PROGRAMA 1: ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO OBJETIVO: Administrar el recurso humano de la Gobernación del Cesar, aplicando las normas y políticas de carácter laboral y administrativo vigentes para los empleados públicos, con el fin de optimizar la prestación del servicio público y la atención a sus pensionados.											ESTADO DE CUMPLIMIENTO
Subprograma: Situaciones administrativas: Objetivo: Determinar el estado en que se encuentran los empleados públicos frente a la Administración en un momento determinado											
Capacitar al grupo de funcionarios expertos en los proyectos de aprendizaje organizacional.	Lider de Programa de Gestion Humana	Profesional universitario	Lider de Gestión Humana, Profesional Especializado, Sectoriales	15-feb-19	16-feb-19	100%	Grupo de expertos capacitado	No. de funcionarios capacitados/No. de funcionarios convocados	Humanos, computador, video beam		
Formular los Proyectos de Aprendizaje Organizacional	Lider de Programa de Gestion Humana	Profesional universitario	Lider de Gestión Humana, Profesional Especializado, Comisión de Personal y Grupo de Expertos.	20-feb-19	02-mar-19	80%	Reuniones	No. de reuniones realizadas/No. reuniones programadas	Humanos, computador, video beam		
Consolidar los Proyectos de Aprendizaje Organizacional	Lider de Programa de Gestion Humana	Profesional universitario	Lider de Gestión Humana, Profesional Especializado, Comisión de Personal y Grupo de Expertos, Consejo de Gobierno	05-mar-19	09-mar-19	100%	Plan aprobado		Humanos, computador		
Ejecutar Proyectos de Aprendizaje Organizacional.	Lider de Programa de Gestion Humana	Profesional universitario	Lider de Gestión Humana, Profesional Especializado	01-abr-19	31-dic-19	90%	Actividades realizadas	No. de actividades de capacitación realizadas/No. actividades de capacitación	Humanos, computador, video beam		
Evaluación del Proyectos de Aprendizaje Organizacional	Lider de Programa de Gestion Humana	Profesional universitario	Lider de Gestión Humana, Profesional Especializado y Comisión de personal	02-ene-18	11-ene-19	90%	Informes de evaluación	Evaluaciones realizadas/evaluaciones programadas	Humanos, computador		
Subprograma: Programa de Salud Ocupacional Objetivo: Gestionar condiciones y comportamientos de trabajo saludables, que disminuyan la ocurrencia de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales en funcionarios de la Gobernación del Cesar.											
Socializar ante todo los funcionarios de la Administración Departamental el sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Lider de Programa de Gestion Humana	Funcionario responsable	Oficina Líder Gestión Humana	12-feb-19	16-feb-19	1	Asistencia socialización	Numero de Funcionarios socializados/Total Funcionarios Planta	Diapositivas, folletos, Videobeam, computador,	lograr que los funcionarios conozcan el sg -sst y que se sientan protegidos por esta	
Implementar Programa de capacitaciones Bimensuales para Funcionarios de Planta y Contratistas de acuerdo a riesgos existentes.	Lider de Programa de Gestion Humana	Funcionario responsable	Oficina Líder Gestión Humana	Miércoles y jueves de la 2da semana de cada mes desde Febrero	Miércoles y jueves de la 2da semana de cada mes	6	Capacitaciones realizadas	Capacitaciones Realizadas/Capacitaciones Programadas	Instructor, Diapositivas, Computador, Salon	lograr que los funcionarios a tra ves de las capacitaciones conozcan los riesgos y los reporten.	
Implementar programa de Inspecciones planeadas sobre condiciones de puestos de trabajo en todas las sectoriales y dependencias.	Lider de Programa de Gestion Humana	Funcionario responsable	Oficina Líder Gestión Humana	2da semana de cada mes Marzo- Dic- 2019	2da semana de cada mes Marzo- Dic- 2019	24 Inspecciones	Inspecciones realizadas	Inspecciones Realizadas/Inspecciones Planeadas	papeles, camara fotograficas, papel,	poder conocer cuales son los riesgos existentes y poder actuar frente a ellos	
Comunicar y realizar convocatorias a todos los funcionarios para la elección de los miembros del comité (COPASST) y ejecutar cronograma de capacitaciones a COPASST vigencia 2019.	Lider de Programa de Gestion Humana		Oficina Líder Gestión Humana	20-feb-19	06-abr-19						
Realización de elecciones y conformación de los nuevo los miembros del comité (COPASST) Vigencia 2019.	Lider de Programa de Gestion Human	Funcionario responsable	Oficina Líder Gestión Humana	16-abr-19	20-abr-19		Actas de reunión	Reuniones realizadas/reuniones planeadas	Humanos, computador, impresora, tinta	para que puedan participar en esta convocatoria y poder ser elegidos para crear el copasst	
Realización de las reuniones mensuales de COPASST.	Lider de Programa de Gestion Humana	Funcionario responsable	Oficina Líder Gestión Humana	el ultimo dia habil de cada mes de Abril- Diciembre	el ultimo dia habil de cada mes de Abril- Diciembre						
realización de capacitaciones a los miembros del COPASST	Lider de Programa de Gestion Humana	Funcionario responsable	Oficina Líder Gestión Humana	22/04/2018 18/10/2019	22/04/2019 18/10/2019						
Implementar Programa de Pausas Activas, dirigidas a los funcionarios y contratistas de todos las sectoriales y dependencias.	Lider de Programa de Gestion Human	Funcionario responsable	Oficina Líder Gestión Humana	05-mar-19	09-dic-19	1	Programa	Programa implementado	Humanos, computador, impresora, tinta	para prevenir las enfermedades de origen osteomuscular	
Gestionar las necesides en puestos de trabajos, elaborando y presentando informes a los responsables (alta dirección, art. positiva	Lider de Programa de Gestion Human	Funcionario responsable	Oficina Líder Gestión Humana	12-feb-19	20-dic-19	1	Informe mensual entregado a autoridad competente	Informe entregado / Informe Planeado	Humanos, computador, impresora, tinta	para mejorar las condicion de los trabajadores.	

Actividad	Responsable	Ejecutor (es)	Línea de Coordinación	Meta			Indicador	Recursos	Impacto	SEG
				Tiempo		Unidad de medida				
				Fecha inicio	Fecha Finalización					
PROGRAMA 1: ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO OBJETIVO: Administrar el recurso humano de la Gobernación del Cesar, aplicando las normas y políticas de carácter laboral y administrativo vigentes para los empleados públicos, con el fin de optimizar la prestación del servicio público y la atención a sus pensionados.										
Subprograma: Situaciones administrativas Objetivo: Determinar el estado en que se encuentran los empleados públicos frente a la Administración en un momento determinado.										
Coordinar e implementar las evaluaciones ocupacionales dirigidas a funcionarios de la Gobernación del Cesar.	Líder de Programa de Gestión Humana	Funcionario responsable	Oficina Líder Gestión Humana	02-ene-19	31-dic-19	350 médicos ocupacionales	Evaluaciones realizadas/funcionarios médicos Total	Humanos, computador, impresora, tinta	para tener un control y diagnóstico de las enfermedades.	
Coordinar jornadas de salud que permitan fomentar estilos de vida saludable.	Líder de Programa de Gestión Humana	Funcionario responsable	Oficina Líder Gestión Humana	3er miércoles de febrero - 05-mar-19	3er miércoles de cada mes - 31/12/2019	2 jornadas de salud	Jornada realizada/jornada de salud planeada	Humano, computador, impresora, tinta	lograr mejorar la calidad de vida de los funcionarios.	
Diseñar procedimientos seguros en áreas críticas.	Líder de Programa de Gestión Humana	Funcionario responsable	Oficina Líder Gestión Humana	05-mar-19	31/12/2019	1 procedimiento diseñado	Procedimiento aprobado	Humanos, computador, impresora, tinta	con el fin de prevenir accidentes y eventos catastróficos en las áreas de mayor riesgo.	
Gestión General de la Oficina: Objetivo: Atender requerimientos de funcionarios, entidades estatales y sociedad en general										
Definir y adoptar procedimientos para diligenciar posiciones funcionarios de planta, afiliaciones profesionales y registro en el sistema de información básica de hoja de vida	Líder de Programa de Gestión Humana	Profesional Universitario 219_01	Oficina Líder Gestión Humana	02-ene-19	31-dic-19	100% procedimiento diseñado	Procedimiento implementado	Humanos, computador, impresora		
Responder oportunamente los requerimientos y peticiones de los clientes internos y externos	Líder de Programa de Gestión Humana	Profesional Universitario 219_01	Seccionales y oficinas de la entidad donde se encuentran funcionarios de carrera laborando	02-ene-19	31-dic-19	100% comunicaciones respondidas	No. de requerimientos respondidos/No. requerimientos allegados	Humanos, computador, impresora, papelería	Satisfacción de los clientes internos y externos por la respuesta oportuna brindada	
Subprograma: Evaluación del Desempeño: Objetivo: Verificar, valorar y calificar las realizaciones de los funcionarios en el marco de las funciones y responsabilidades de su desempeño laboral										
Coordinar con las diferentes seccionales de la Gobernación del Cesar, la realización en las fechas estipuladas por la Ley las evaluaciones a los funcionarios inscritos en carrera administrativa	Líder de Programa de Gestión Humana	Profesional Universitario 219_01	Seccionales y oficinas de la entidad donde se encuentran funcionarios de carrera laborando	02-ene-19	31-dic-19	100% evaluaciones diligenciadas	Evaluaciones de No. funcionarios de carrera evaluados/No. funcionarios de carrera	Humano, Logístico	Funcionarios calificados con derechos e incentivos	

Se firma el presente estudio a los 14 días del mes de Enero de 2019.

[Firma manuscrita]

RAN CARLOS ZULETA CUELLO
Líder de Programa de Gestión Humana

Elaboró: Jhona Augusta Olivella Aroca / Profesional Especializado