



DEPARTAMENTO DEL CESAR

PLAN ESTRATÉGICO DE GESTIÓN HUMANA GOBERNACION DEL CESAR 2024



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 Gobernación Del Cesar
Tabla 3. Planta de personal Programa Líder de Gestión Humana

INDICE DE GRÁFICOS

- Gráfico 1. Organigrama de la Gobernación del Cesar (Decreto 000248 del 23 de diciembre de 2020).

INDICE DE ANEXOS

- Anexo 1 Plan Operativo de Recursos Humanos.



DEPARTAMENTO DEL CESAR

INTRODUCCIÓN

El Plan Estratégico de Gestión del Gestión Humana de la Gobernación del Cesar, es una herramienta de gestión alineada con la Política de Gestión Estratégica de Talento Humano y con la Política de Integridad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG. 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.

Se construye con la participación del equipo de trabajo de Talento Humano, donde todos se sientan involucrados en el logro de las metas bajo los principios de calidad eficiencia y eficacia; así mismo construir en equipo y adelantar acciones que fortalezcan el ciclo del funcionario al servicio público: requerimiento, ingreso, desarrollo y retiro.

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.

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.



JUSTIFICACIÓN

La planeación del recurso humano tiene como objetivo agregar valor a las actividades del ciclo de vida de Talento Humano, a través del desarrollo o fortalecimiento de las competencias, capacidades, conocimientos, habilidades y calidad de vida, de tal manera que esto impacte en su motivación y compromiso, que conlleve a la prestación de servicios acordes con las demandas de los usuarios, en aras de contribuir a factores determinantes para mejorar la productividad y lograr en coherencia una mejora continua en la calidad de vida de nuestro talento humano.

Los servidores deben ser conocedores de las políticas institucionales, del direccionamiento estratégico y la planeación, de los procesos de operación y de su rol fundamental dentro de la Gobernación del Cesar, fortaleciendo sus conocimientos y competencias, de acuerdo con las necesidades institucionales.

1. OBJETIVOS

1.1. General.

Fortalecer el Talento Humano, mediante la implementación de políticas, con el fin de contribuir al desarrollo integral de los servidores públicos en el ciclo de vida laboral, fomentando la calidad en la prestación del servicio.

1.2. Específicos.

- Fortalecer las habilidades y competencias, a través de actividades de capacitación, entrenamiento, inducción y reinducción, para un óptimo rendimiento.
- Propiciar condiciones para el mejoramiento de la calidad de vida y desempeño laboral de los servidores públicos de la Gobernación del Cesar, generando actividades de esparcimiento e integración familiar, que fomenten el desarrollo integral y satisfagan las necesidades de los servidores durante el ciclo de vida laboral.
- Implementar y evaluar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo para el control y reducción de los accidentes de trabajo, enfermedades laborales y ausentismo que puedan afectar el desempeño de los servidores públicos, contratistas y pasantes.
- Implementar estrategias de previsión de empleos, con el fin de contar con un plan de acción oportuno que permita evidenciar las necesidades de la planta acorde a las novedades que se presenten durante la vigencia, evitando de esta manera que se altere el normal funcionamiento de las dependencias



2. ALCANCE

El Plan Estratégico de Talento Humano inicia con la detección de necesidades de cada uno de los componentes y termina con el seguimiento y control de las actividades desarrolladas en el mismo, aplica a: servidores públicos de carrera, libre nombramiento y remoción, provisionales y contratistas; según aplique de acuerdo con la normatividad establecida

3. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA GOBERNACION DEL CESAR.

3.1. Reseña Histórica.

El Departamento del Cesar fue creado mediante la Ley 25 del 21 de Diciembre de 1967. Su Capital es la ciudad de Valledupar. El Departamento cuenta con veinticinco (25) municipios que integran cuatro (4) subregiones (Norte, Noroccidental, Centro y Sur).

3.2. Misión.

Planificar, dirigir y promover el desarrollo económico y social del Departamento del Cesar, a través de una gestión pública responsable, orientada con criterios de prioridad, racionalidad, equidad, solidaridad, desarrollo sostenible, de transparencia administrativa y de buen gobierno, para el mejoramiento de la calidad de vida y el bienestar general de sus habitantes.

3.3. Visión.

En el 2032 el Departamento del Cesar, se habrá consolidado como el corredor de desarrollo logístico, agroindustrial y minero más importante de la Región Caribe, caracterizado por ser un territorio de paz, que brinda seguridad a sus ciudadanos para el desarrollo de sus actividades productivas, las cuales están enfocadas al logro de la competitividad territorial, potenciando sus ventajas comparativas a través del uso y desarrollo limpio; donde su riqueza cultural y folclor vallenato lo han posicionado como uno de los destinos turísticos más atractivos del país. Todo esto gracias al fortalecimiento y aumento de su Gestión Humana, capaz de jalonar su propio desarrollo, respetando su riqueza natural y biodiversidad, en armonía con los pueblos indígenas y afrocesarenses, bajo los principios del desarrollo humano y sobre la base de la seguridad Democrática.



3.4. Estructura Organizacional

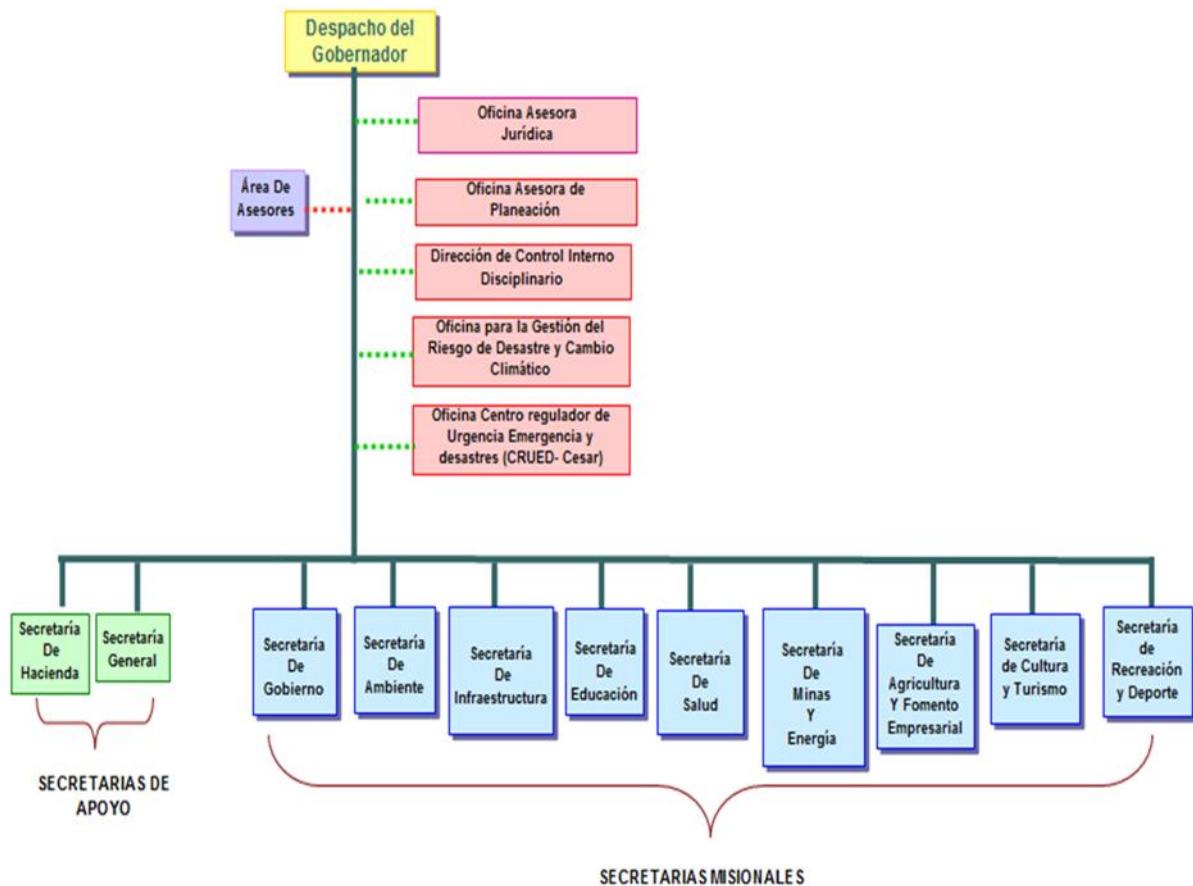


Gráfico 1. Organigrama de la Gobernación del Cesar (Decreto 000124 del 03 de septiembre de 2021).

4. COMPONENTES

Los componentes que conforman el Plan Estratégico de Talento Humano son los siguientes:

- Provisión de Empleos
- Bienestar Social e Incentivos
- Seguridad y Salud en el Trabajo



- Capacitación

2. PREVIO A LA PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO.

5.1 DISPOSICIÓN DE INFORMACIÓN:

De acuerdo con MIPG; se debe contar con información oportuna y actualizada que permita que el Plan Estratégico del Talento Humano tenga insumos confiables para desarrollar una gestión que impacte en la productividad de los servidores y, por ende, en los usuarios.

La información actualizada y la caracterización de los servidores y de los empleos, así como con los resultados obtenidos en las diferentes mediciones adelantadas en el año 2022.

5.2 CARACTERIZACIÓN DE LA POBLACIÓN

NIVELES	PLANTA GLOBAL
DIRECTIVO	15
ASESOR	15
PROFESIONAL	155
TECNICO	45
ASISTENCIAL	47
TOTAL	277

La unidad funcional de Talento Humano, para el control y seguimiento de esta información cuenta con la matriz de la planta de personal y el Manual de funciones y competencias laborales, donde se indica y actualiza la caracterización de los empleos.

Para la identificación del autodiagnóstico y de la Línea Base de MIPG, así como para la evaluación de la gestión, se desarrolla la medición del Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión – FURAG 2022, bajo los lineamientos e instrumentos establecidos para ello. El FURAG II consolidó en un solo instrumento la evaluación de todas las dimensiones del Modelo, incluida la correspondiente a la Gestión Estratégica de Talento Humano.



DEPARTAMENTO DEL CESAR

DIAGNÓSTICO DE LA GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO A TRAVÉS DE LA MATRIZ DE GETH

De acuerdo con el diligenciamiento del autodiagnóstico mediante la matriz GETH, donde se evidencia una calificación 59.5



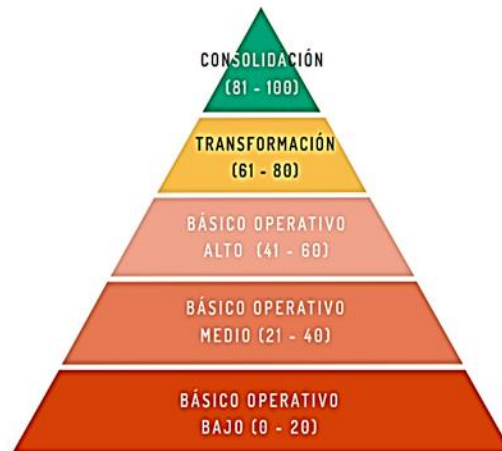
Fuente: FURAG 2022

No. Índice	POLÍTICA 1 Gestión Estratégica del Talento Humano	Puntaje
101	Calidad de la planeación estratégica del Talento Humano	91,7
102	Eficiencia y eficacia de la selección meritocrática del talento humano	83,3
103	Desarrollo del talento humano en la entidad	58,3
104	Desvinculación asistida y retención del conocimiento generado por el talento humano	57,1

Fuente: FURAG 2022



Ilustración 4. Nivel de madurez de la GETH



Fuente: Dirección de Empleo Público de Función Pública, 2017.

Conforme a lo señalado en la Guía de Gestión Estratégica del Talento Humano para la vigencia 2022, se sitúa en un nivel de Básico operativo alto de 59.5, lo que muestra el reto para el avance en esta dimensión.

Este resultado permite identificar las fortalezas y oportunidades de mejora para incrementar el crecimiento de la gestión estratégica del talento humano

4. DESARROLLO DEL PLAN ESTRATÉGICO DEL TALENTO HUMANO:

Se desarrolla a través del ciclo de vida del servidor público: ingreso, desarrollo y retiro, integrando los elementos que conforman la primera dimensión de Talento Humano del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. La implementación de este plan se enfoca en potencializar las variables con puntuaciones más bajas, obtenidas tanto en el autodiagnóstico de la Matriz GETH, como en las otras mediciones identificadas en el presente Plan, y al cierre de brechas entre el estado actual y el esperado, a través de la implementación de acciones eficaces que transformen las oportunidades de mejora en un avance real.

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.



DEPARTAMENTO DEL CESAR

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.

5. 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 3º 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



DEPARTAMENTO DEL CESAR

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 DAFF. 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.

6.1. 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.

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.

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.

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.***

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 No. CNSC - 20181000006176 DEL 10-10-2018, 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 2020.

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



DEPARTAMENTO DEL CESAR

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 2024 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



DEPARTAMENTO DEL CESAR

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.

✓ 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.

6.3. Plan de acción.

Se viene ejecutando el plan de acción vigencia 2023, con el fin de mejorar el Índice de desempeño de esta política.

7. INDICADORES

Nombre del indicador	Numerador	Denominador	Formula	Unidad De medición	Fuente primaria	Frecuencia de análisis	Meta
Indicador de cumplimiento	No.de actividades realizadas /	/ No de actividades programadas)* 100.	(No.de actividades realizadas / No de actividades programadas)*100	%	Cumplimiento de las actividades	Trimestral	100%

Se firma el presente estudio a los 29 días del mes de enero del 2024.

SHAIRE LUCIA SANCHEZ SANCHEZ
Líder Programa de Gestión Humana

Proyecto:	Jhonis Augusto Olivella Aroca - Profesional Especializado
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento, cuyo contenido se encuentra ajustado a las disposiciones legales vigentes, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.	



ANEXO No. 1

Plan Operativo de Recursos Humanos

[Plan de Acción 2024 Gestión Humana.xls](#)



DEPARTAMENTO DEL CESAR

**GOBERNACIÓN DEL CESAR
PLAN DE ACCIÓN DE LA DEPENDENCIA**

VIGENCIA: 2024

DEPENDENCIA: PROGRAMA LIDER DE GESTION HUMANA

Actividad	Responsable	Ejecutor (es)	Linea de Coordinación	Meta			Unidad de medida	Indicador	Recursos	Impacto
				Fecha inicio	Fecha Finalización	Meta Programada				
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.										
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	Secretaría y oficina de la entidad donde se encuentre los funcionarios laborando	2-feb-24	31-dic-24	1 mensual	Programa vacaciones	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 Universitario E.	Programa Líder de Gestión Humana, Despacho del Gobernador, Secretarías, Funcionarios	2-ene-24	31-dic-24	100% de las solicitudes	Actos administrativos expedidos	Actos administrativos elaborados/Solicitudes	Humano, computador, impresora, papelería	La elaboración de los actos administrativos oportunamente se refleja en la satisfacción de los funcionarios.
Mantener actualizadas las historias laborales de los funcionarios de la 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 E. Técnico.	Oficina de Gestion Human	2-ene-24	31-dic-24	25 mensual	Hojas de vida actualizadas	Hojas de vida actualizadas/total de hojas de vida	Humano, carpetas 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.	Oficina de Gestion Human	2-ene-24	31-dic-24	15 mensual	Informe mensual entregado 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, Técnico.	Lider de Programa de Gestion Humana, Secretarías y funcionarios	2-ene-24	31-dic-24	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	Lider de Programa de Gestion Humana, Profesional Especializado, Profesional Universitario.	20/1/2024	31-dic-24	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, tecnico administrativo.	Oficina de Gestion Humana	2-ene-24	31-dic-24	5	Incapacidades gestionadas mensualmente	Costo recuperado mensualmente/total mensual de incapacidades	Humanos, computador, internet.	se recupera oportunamente la cartera adeudada a la entidad por las diferentes EPB correspondientes a las incapacidades de sus funcionarios.
Revisión de prenomina	Lider de Programa de Gestion Humana	Funcionarios de la Oficina de Gestion Humana	Lider de programa de Gestion Humana, delegados mensualmente para revisión de nómina	2-ene-24	31-dic-24	14	Nóminas revisadas	No. de errores encontrados/No. total de novedades reportadas	Humanos, computador, impresora, papelería	Nómina con el máximo de errores presentados en su elaboración.
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	Oficina de Gestion Humana	2-ene-24	31-dic-24	12	Informes conciliación planta	Informes elaborados/Informes programados	Humanos, computador, impresora, papelería	Con la revisión oportuna de la planta se busca mantener actualizada con el fin de evitar errores.
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	Lider de Programa de Gestion Humana, Profesional Universitario.	2-ene-24	31-dic-24	60	1	Hojas de vida actualizada en el sistema/ total de funcionarios	Humano, Computador	Mantener actualizada la historia laboral de los funcionarios para brindar oportunamente la información que se requieren por las diferentes entidades.
Hacer seguimiento al SIGEP verificando que todos los funcionarios de la planta del Despacho del Gobernador y la planta global se encuentren incluidos en ella y motivar para que actualicen la información registrada en dicha plataforma	Lider de Programa de Gestion Humana	Profesional Universitario.	Lider de Programa de Gestion Humana, Profesional Universitario.	1-feb-24	31-dic-24	277	Programa el SIGEP	Numero de funcionarios total de la lanta / numero de funcionarios actualizados	Humano, Computador	Mantener actualizada la información registrada en la tablas 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 cuotas 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	2-ene-24	31-dic-24	180	Entidades cobrar	No. Entidades cobradas mensualmente/total de pensionados	Programa Liquidador Pasivocol, computador, impresora, papelería, internet.	Con el fin de recaudar y tener los recursos para los pagos 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 Resolva Jurídica, Programa Líder de Gestión Humana Y Oficina de Contabilidad.	2-ene-24	31-dic-24	10	Entidades con acuerdo firmado	No. entidades con acuerdo firmado/total de entidades programadas	Humanos, computador, impresora, 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	Tecnico operativo, Auxiliar administrativo.	Lider Programa de Gestion Humana,	2-ene-24	31-dic-24	228 - Anual	Historiales reportados	No. carpetas organizadas con normas archivistas/Total carpetas de pensionados	Humanos, carpetas impresora, 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	Tecnico operativo y Auxiliar administrativo	Tecnico operativo y Auxiliar Administrativo	2-ene-24	31-dic-24	novedades reportadas oportunamente para el pago puntual de las mesadas pensionales.	Novedades reportadas	No. de novedades incluidas reportadas / No. de novedades reportadas	Humano, 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 coadjuvante.	Lider de Programa de Gestion Humana	Profesional Universitario.	Secretaría de Hacienda, Oficina de Tesorería, Oficina de Contabilidad.	2-ene-24	31-dic-24	22	Entidades por pagar.	Nº de solicitudes recibidas / Nº 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	Tecnico operativo.	Lider de gestión Humana, Tecnico Operativo	2-ene-24	31-dic-24	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.										
Recopilar 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	Tecnico operativo.	Secretaría de Hacienda, Gestion Humana	2-ene-24	31-dic-24	3.346	Reportes Actualizados en 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 Activo, Pensionado, Retirados, Nóminas	
Ingresar la información recolectada en cada formulario del Software PASIVOCOL (Activos, Pensionados, Beneficiarios y Retirados)	Secretaría de Hacienda	Tecnico operativo	Gestion Humana	2-ene-24	31-dic-24	3.346	Reportes Actualizados en 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 Activo, Pensionado, Retirados, Nóminas	
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	Tecnico operativo	Gestion Humana	2-ene-24	31-dic-24	3.346	Reportes Actualizados en 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 Activo, Pensionado, Retirados, Nóminas	Alcanzar el 100% del avance de actualización de la base de datos de PASIVOCOL y alcanzar el cálculo actuarial para el desahorro requerido.
Corregir las inconsistencias reportadas por el Agente Regional y enviar nuevamente corregida la base de datos.	Secretaría de Hacienda	Tecnico operativo	Gestion Humana	2-ene-24	31-dic-24	Cantidad que determine el Ministerio de Hacienda y Crédito Público posterior a la base de datos enviada por la entidad.	Reportes Actualizados en 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 Activo, Pensionado, Retirados, Nóminas	
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.										
Establecer necesidades de bienestar social	Lider de Programa de Gestion Humana	Profesional universitario	Lider de programa de gestión Humana, profesional Universitario, secretarías.	2-ene-24	19-ene-24	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.



DEPARTAMENTO DEL CESAR

0										
Capacitar al grupo de funcionarios expertos en los proyectos de aprendizaje organizacional	Lider de Programa de Gestion Humana	Profesional universitario	Lider de Gestion Humana, Profesional Especializado, Sectoriales	15-feb-24	16-feb-24	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 Gestion Humana, Profesional Especializado, Comisión de Personal y Grupo de Expertos	20-feb-24	2-mar-24	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 Gestion Humana, Profesional Especializado, Comisión de Personal y Grupo de Expertos, Consejo de Gobierno	5-mar-24	9-mar-24	100%	Plan aprobado		Humanos, computador	
Ejecutar Proyectos de Aprendizaje Organizacional.	Lider de Programa de Gestion Humana	Profesional universitario	Lider de Gestion Humana, Profesional Especializado	1-abr-24	31-dic-24	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 Gestion Humana, Profesional Especializado y Comisión de personal	2-ene-24	11-ene-24	90%	Informes de evaluación	Evaluaciones realizadas/realizaciones 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 todos los funcionarios de la Administración Departamental el sistema de Gestion de Seguridad y Salud en el Trabajo o del Cesar 2019	Lider de Programa de Gestion Humana	Funcionario responsable	Oficina Lider Gestion Humana	12-feb-24	16-feb-24	1	Asistencia socializacion	Numero de Funcionarios socializados/Total Funcionarios Planta	Diapositivas, folletos, Videobeam, computador, salones	lograr que los funcionarios conozcan el sg -sst y que se sientan protegidos por este
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 Lider Gestion Humana	Miercoles y jueves de la 2da semana de cada mes desde Febrero -Dic 2024	Miercoles y jueves de la 2da semana de cada mes desde Febrero -Dic 2024	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 reportes.
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 Lider Gestion Humana	2da semana de cada mes Marzo-Dic 2024	2da semana de cada mes Marzo-Dic 2024	24	Inspecciones realizadas	Inspecciones Realizadas/Inspecciones Planeadas	papeles, camara fotografica, papel.	poder conocer cuales son los riesgos existentes y poder actuar frente a ellos
Comunicar y realizar convocatorias a todos los funcionarios para la eleccion de los miembros del comité (COPASST) y ejecutar cronograma de capacitaciones a COPASST agencia 2019	Lider de Programa de Gestion Humana	Funcionario responsable	Oficina Lider Gestion Humana	20-feb-24	6-abr-24					
Realizacion de elecciones y conformación de los nuevo los miembros del comité (COPASST) Agencia 2019.	Lider de Programa de Gestion Human	Funcionario responsable	Oficina Lider Gestion Humana	16-abr-24	20-abr-24		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 Lider Gestion Humana	el ultimo dia habil de cada mes de Abril-Dic 2024.	el ultimo dia habil de cada mes de Abril-Dic 2024.					
realización de capacitaciones a los miembros del COPASST	Lider de Programa de Gestion Humana	Funcionario responsable	Oficina Lider Gestion Humana	22/04/2024 - 18/10/2024	22/04/2024 - 18/10/2024					
Implementar Programa de Pausas Activas, dirigidas a los funcionarios y contratistas de todos las sectoriales y dependencias.	Lider de Programa de Gestion Humana	Funcionario responsable	Oficina Lider Gestion Humana	5-mar-24	9-dic-24	1	Programa	Programa implementado	Humanos, computador, impresora, tinta	para prevenir las enfermedades de origen osteomuscular.
Gestionar las necesidades en puestos de trabajos, elaborando y presentando informes a los responsables (alta dirección, así positiva	Lider de Programa de Gestion Human	Funcionario responsable	Oficina Lider Gestion Humana	12-feb-24	20-dic-24	1	Informe mensual entregado a autoridad competente	Informe entregado / Informe Planeado	Humanos, computador, impresora, tinta	para mejorar las condiciones de los trabajadores.
Coordinar e implementar las evaluaciones medicas ocupacionales dirigidas a funcionarios de la Gobernación del Cesar.	Lider de Programa de Gestion Human	Funcionario responsable	Oficina Lider Gestion Humana	2-ene-24	31-dic-24	350	Exámenes medicos ocupacionales	Evaluaciones medicas realizadas/ Total de funcionarios	Humanos, computador, impresora, tinta	para tener un control y diagnostico de las enfermedades.
Coordinar Jornadas de salud que permitan fomentar estilos de vida saludable.	Lider de Programa de Gestion Human	Funcionario responsable	Oficina Lider Gestion Humana	3 er miercoles de cada mes de febrero - Dic.	3 er miercoles de cada mes de febrero - Dic.	2	Jornadas de salud	Jornada de salud realizadas/Jornada de salud planeada.	consultorio, medicos, equipos.	lograr mejorar la calidad de vida de los funcionarios.
Diseñar procedimientos seguros en tareas críticas.	Lider de Programa de Gestion Human	Funcionario responsable	Oficina Lider Gestion Humana	5-mar-24	31-dic-24	1	Procedimiento diseñado	Procedimiento aprobado	Humanos, computador, impresora, tinta	con el fin de prevenir accidentes y eventos catastróficos en las areas de mayor riesgo.
Gestión General de la Oficina. Objetivo: Atender requerimientos de funcionarios, entidades estatales y sociedad en general										
Definir y adoptar procedimiento para diligencias de posesión funcionarios de planta, afiliaciones seguridad social y riesgos profesionales y registro en el sistema de información básica de hoja de vida	Lider de Programa de Gestion Human	Profesional Universitario	Oficina Lider Gestion Humana	2-ene-24	31-dic-24	100%	Procedimiento diseñado	Procedimiento implementado	Humanos, computador, impresora	
Responder oportuna y satisfactoriamente los requerimientos y peticiones de los clientes internos y externos	Lider de Programa de Gestion Human	Profesional Universitario	Sectoriales y oficinas de la entidad donde se encuentran funcionarios de carrera laborando	2-ene-24	31-dic-24	100%	Comunicaciones respondidas	No. de requerimientos respondidos/No. requerimientos allegados	Humanos, computador, impresora, papelaria	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 sectoriales de la Gobernación del Cesar, la realización en las fechas estipulada por la Ley las evaluaciones a los funcionarios inscritos en carrera administrativa.	Lider de Programa de Gestion Human	Profesional Universitario	Sectoriales y oficinas de la entidad donde se encuentran funcionarios de carrera laborando	2-ene-24	31-dic-24	100%	Evaluaciones de desempeño diligenciadas	No. funcionarios de carrera evaluados/No. total de funcionarios de carrera	Humano, Logistico	Funcionarios calificados con derechos a incentivos.