

GOBERNACIÓN DEL CESAR

PLAN DE ACCIÓN DE LA DEPENDENCIA

VIGENCIA: 2018

DEPENDENCIA: PROGRAMA LIDER DE GESTION HUMANA

Actividad	Responsable	Ejecutor (es)	Linea de Coordinación	Meta				Indicador	Recursos	Impacto	SEGUIMIENTO	
				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											ESTADO DE CUMPLIMIENTO	
Subprograma: Situaciones administrativas: Objetivo: Determinar el estado en que se encuentran los empleados públicos frente a la Administración en un momento.												
Aplicar el programa de vacaciones a través del cual se garantice 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-18	31-dic-18	1 mensual	Programa de 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, Profesional Especializado, Tecnico, Secretaria Ejecutiva.	Programa Líder de Gestión Humana, Despacho del Gobernador, Sectoriales, Funcionarios	02-ene-18	31-dic-18	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 01, Profesional Especializado E, Tecnico.	Oficina de Gestion Human	02-ene-18	31-dic-18	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-18	31-dic-18	15 mensual	Informe mensual entregado a autoridad competente	Informes reportados/Informes programados	Humano, computador	a través de esta medicion 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												

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-18	31-dic-18	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-18	31-dic-18	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, ternico administrativo.	Oficina de Gestión Humana	02-ene-18	31-dic-18	5	Incapacidades gestionadas mensualmente	Costo recuperado mensualmente/v alor 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 prenómina	Lider de Programa de Gestion Humana	Funcionarios de la Oficina de Gestión Humana	Líder de programa de Gestión Humana, funcionarios delegados mensualmente para revisión de nómina	02-ene-18	31-dic-18	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.		
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-18	31-dic-18	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.		
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	Líder de Programa de Gestión Humana, Profesional Universitario 219, Grado 01	02-ene-18	31-dic-18	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 informacion 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 informacion registrada en dicha plataforma	Lider de Programa de Gestion Humana	Profesional Universitario 219, Grado 02	Líder de Programa de Gestión Humana, Profesional Universitario 219, Grado 02	01-feb-18	31-dic-18	276	Programa el SIGEP	numero de funcionarios total de la lanta / numero de funcionarios actializados	Humano. Computador	Mantener actualizada la informacion registrada en la lataforma 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-18	31-dic-18	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-18	31-dic-18	10	Entidades con acuerdo firmado	No. entidades con acuerdo firmado/total de entidades programadas	Humanos, computador, impesora, papelería, viáticos, Internet	Hacer todas las depuraciones y conciliar todas las obligaciones y las acreencias con las entidades que actualmente se estan 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 Gestión Humana,	02-ene-18	31-dic-18	303 - Anual	Historiales pensionales organizadas	No. carpetas organizadas con normas archivísticas/Tot al 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-18	31-dic-18	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 cuotapartista.	Lider de Programa de Gestion Humana	Profesional Universitario.	Secretaría de Hacienda, Oficina de Tesorería, Oficina de Contabilidad.	02-ene-18	31-dic-18	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	Líder de gestión Humana, Técnico Operativo 314, 05	02-ene-18	31-dic-18	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.												

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-18	31-dic-18	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 Activo, Pensionado, Retirados, Nominas	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	Gestion Humana	02-ene-18	31-dic-18	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 Activo, Pensionado, Retirados, Nominas			
Enviar con la periodicidad establecida copia de la base de datos del programa Pasivocol al Agente Reginal Costa Norte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.	Secretaría de Hacienda	Técnico operativo E, 314, 05	Gestion Humana	02-ene-18	31-dic-18	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 Activo, Pensionado, Retirados, Nominas			

Corregir las inconcistencias reportadas por el Agente Regional y enviar nuevamente corregida la base de datos.	Secretaría de Hacienda	Técnico operativo E, 314, 06	Gestion Humana	02-ene-18	31-dic-18	Cantidad que determine el Ministerio de Hcienda y Credito Publico 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 Activo, Pensionado, Retirados, Nominas			
PROGRAMA 2: DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO OBJETIVO: Contribuir al desarrollo de las potencialidades, destrezas, habilidades y al mejoramiento de las condiciones												
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												
Establecer necesidades de bienestar social	Lider de Programa de Gestion Humana	Profesional universitario	Líder de programa de gestión humana, profesional Universitario, sectoriales	02-ene-18	19-ene-18	85% funcionarios encuestados	Porcentaje	No. de funcionarios encuestados/tot al funcionarios planta	Humano, Logistico	lograr conocer el grado de satisfaccion 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	Lider de Programa de Gestion Humana	Profesional universitario	Líder de programa de gestión humana, Profesional universitario, sectoriales	01-feb-18	15-feb-18	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	Lider de Programa de Gestion Humana	Profesional universitario	Líder de Gestión Humana, Profesional universitario, Comité de bienestar y Comision de Personal	02-ene-18	31-ene-18	100%	Plan de bienestar social 2018	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 2018	Lider de Programa de Gestion Humana	Profesional universitario	Líder de Gestión Humana, Profesional Especializado, Comisión de Personal	15-feb-18	31-dic-18	100%	Plan de bienestar social ejecutado	No. de actividades realizadas/No. de actividades programadas	Humanos, computador, impresora, papelería,	Lograr que todas las actividades programadas se ejecuten.			
Una vez se realice las actividades de Bienestar Social 2018, evaluar con los funcionarios participantes el impacto de dicha actividad.	Lider de Programa de Gestion Humana	Profesional universitario	Líder de Gestión Humana, Profesional Especializado, Comisión de Personal	05-ene-19	15-ene-19	100%	Indicadores evaluados	No. de indicadores analizados/No. total indicadores	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													
Capacitar al grupo de funcionarios expertos en los proyectos de aprendizaje organizacional	Lider de Programa de Gestion Humana	Profesional universitario	Líder de Gestión Humana, Profesional Especializado, Sectoriales	15-feb-18	16-feb-18	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	Líder de Gestión Humana, Profesional Especializado, Comisión de Personal y Grupo de Expertos	20-feb-18	02-mar-18	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	Líder de Gestión Humana, Profesional Especializado, Comisión de Personal y Grupo de Expertos, Consejo de Gobierno	05-mar-18	09-mar-18	100%	Plan aprobado		Humanos, computador			
Ejecutar Proyectos de Aprendizaje Organizacional.	Lider de Programa de Gestion Humana	Profesional universitario	Líder de Gestión Humana, Profesional Especializado	01-abr-18	31-dic-18	90%	Actividades realizadas	No. de actividades de capacitación realizadas/No. actividades de capacitación programadas	Humanos, computador, video beam			
Evaluación del Proyecto de Aprendizaje Organizacional.	Lider de Programa de Gestion Humana	Profesional universitario	Líder de Gestión Humana, Profesional Especializado y Comisión de personal	02-ene-19	11-ene-19	90%	Informes de evaluación	Evaluaciones realizadas/evaluaciones programadas	Humanos, computador			
Subprograma: Programa de Salud Ocupacional Objetivo: Gestinar condiciones y comportamientos de trabajo saludables, que disminuyan la ocurrencia de accidentes de												

Socializar ante todo los funcionarios de la Administracion Departamental el sistema de Gestion de Seguridad y Salud en el Trabajo o del Cesar 2018	Lider de Programa de Gestion Humana	Funcionario responsable	Oficina Líder Gestión Humana	12-feb-18	16-feb-18	1	Asistencia a socializacion	Numero de Funcionarios socializados/Total Funcionarios Planta	Diapsoitivas, folletos, Videobeam, computador, salones	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	Miercoles y jueves de la 2da semana de cada mes desde Febrero -Dic 2018.	Miercoles y jueves de la 2da semana de cada mes desde Febrero - Dic 2018.	6	Capacitaciones realizadas	Capacitaciones Realizadas/Capacitaciones Programadas	Instructor, Diapositivas, Computador, Salon	lograr que los funcionarios a tra ves de las capaciociones 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 2018	2da semana de cada mes Marzo- Dic 2018	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 eleccion de los miembros del comité (COPASST) y ejecutar cronograma de capacitaciones a COPASST vigencia 2018	Lider de Programa de Gestion Humana		Oficina Líder Gestión Humana	20-feb-18	06-abr-18							

Realización de elecciones y conformación de los nuevos miembros del comité (COPASST) Vigencia 2018.	Líder de Programa de Gestión Humana	Funcionario responsable	Oficina Líder Gestión Humana	16-abr-18	20-abr-18		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,	Líder de Programa de Gestión Humana	Funcionario responsable	Oficina Líder Gestión Humana	el último día hábil de cada mes de Abril-Dic 2018.	el último día hábil de cada mes de Abril-Dic 2018.							
realización de capacitaciones a los miembros del COPASST	Líder de Programa de Gestión Humana	Funcionario responsable	Oficina Líder Gestión Humana	22/04/2018 18/10/2018	22/04/2018 18/10/2018							
Implementar Programa de Pausas Activas, dirigidas a los funcionarios y contratistas de todas las sectoriales y dependencias.	Líder de Programa de Gestión Humana	Funcionario responsable	Oficina Líder Gestión Humana	05-mar-18	09-mar-18	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, arl, positiva.	Líder de Programa de Gestión Humana	Funcionario responsable	Oficina Líder Gestión Humana	12-feb-18	20-dic-18	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 Gobernacion del Cesar.	Lider de Programa de Gestion Human	Funcionario responsable	Oficina Líder Gestión Humana	02-ene-18	31-dic-18	350	Exámenes médicos ocupaciones	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 Líder Gestión 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 realizada/jornada de salud planeada.	consultorio, medicos, equipos.	lograr mejorar la calidad de vida de los funcionarios.		
Diseñar procedimientos seguros en tareas criticas.	Lider de Programa de Gestion Human	Funcionario responsable	Oficina Líder Gestión Humana	05-mar-18	31/12/2018	1	Procedimiento diseñado	Procedimiento aprobado	Humanos, computador, impresora, tinta	con el fin de prevenir accidentes y eventos catastroficos 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, 219, 01	Oficina Líder Gestión Humana	02-ene-18	31-dic-18	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 219, 01	Sectoriales y oficinas de la entidad donde se encuentren funcionarios de carrera laborando	02-ene-18	31-dic-18	100%	Comunicacion es 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												
Coordinar con las diferentes sectoriales de la Gobernacion 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 219. 01	Sectoriales y oficinas de la entidad donde se encuentren funcionarios de carrera laborando	02-ene-18	31-ene-19	100%	Evaluaciones de desempeño diligenciadas	No. funcionarios de carrera evaluados/No. total de funcionarios de carrera	Humano, Logistico	Funcionarios calificados con derechos a incentivos.		