

| | |
|---|---|
|   | <p align="center">DEPARTAMENTO DE RISARALDA Secretaría Administrativa</p> <p align="center">GESTION ADMINISTRATIVA GESTION DEL TALENTO HUMANO</p> <p align="center">PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO</p> |
| <p>Versión: 0</p> | <p>Vigencia: 08-2018</p> |

PLAN ESTRATEGICO DEL TALENTO HUMANO

SECRETARIA ADMINISTRATIVA
DIRECCION DEL TALENTO HUMANO

GOBERNACION DE RISARALDA
2018-2019

| | |
|---|---|
|   | <p align="center">DEPARTAMENTO DE RISARALDA Secretaría Administrativa</p> <p align="center">GESTION ADMINISTRATIVA GESTION DEL TALENTO HUMANO</p> <p align="center">PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO</p> |
| Versión: 0 | Vigencia: 08-2018 |

Tabla de Contenido

| | |
|--|----|
| PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE TALENTO HUMANO | 3 |
| 1. Introducción..... | 3 |
| 2. Alcance | 3 |
| 3. Referentes estratégicos orientadores | 4 |
| 4. Objetivos estratégicos de la entidad | 5 |
| 5. Normatividad asociada..... | 5 |
| 6. Orientaciones estratégicas generales del área de talento humano | 8 |
| 7. Planta de personal actual..... | 8 |
| 8. Recursos requeridos | 8 |
| 9. Sistemas de información..... | 9 |
| 10. Riesgos..... | 10 |
| 11. Caracterización del talento humano y análisis..... | 11 |
| 12. Acuerdos sindicales..... | 15 |
| 13. Manual de funciones | 16 |
| 14. Matriz GETH..... | 16 |
| 15. Rutas de creación de valor | 17 |
| 16. Necesidades de capacitación | 17 |
| 17. Necesidades de bienestar | 20 |
| 18. Política de calidad..... | 20 |
| 19. Políticas específicas de talento humano de la entidad | 22 |
| 20. Misión..... | 22 |
| 21. Visión | 22 |
| 22. Objetivos..... | 23 |

| | |
|---|---|
|   | <p align="center">DEPARTAMENTO DE RISARALDA Secretaría Administrativa</p> <p align="center">GESTION ADMINISTRATIVA GESTION DEL TALENTO HUMANO</p> <p align="center">PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO</p> |
| Versión: 0 | Vigencia: 08-2018 |

| | |
|---|----|
| 23. Estrategias..... | 23 |
| 24. Prioridades identificadas en el autodiagnóstico..... | 24 |
| 25. Plan de vacantes y de previsión de recursos humanos..... | 24 |
| 26. Plan de bienestar y estímulos..... | 26 |
| 27. Plan de capacitación | 27 |
| 28. Inducción y reinducción..... | 29 |
| 29. Plan de seguridad y salud en el trabajo..... | 29 |
| 30. Evaluación de desempeño..... | 30 |
| 31. SIGEP | 30 |
| 32. Clima organizacional - cultura organizacional – valores | 30 |
| 33. Gestión con gerentes públicos | 31 |
| 34. Negociación colectiva..... | 31 |
| 35. Desvinculación asistida y transferencia de conocimiento..... | 31 |
| 36. Otros temas..... | 32 |
| 37. Herramientas de seguimiento..... | 34 |
| 38. Indicadores..... | 34 |
| 39. Resultados FURAG | 35 |
| 40. Evaluación de la eficacia del plan..... | 37 |
| 41. Correcciones, acciones correctivas, acciones preventivas y mejoras..... | 37 |

| | |
|---|---|
|   | <p align="center">DEPARTAMENTO DE RISARALDA Secretaría Administrativa</p> <p align="center">GESTION ADMINISTRATIVA GESTION DEL TALENTO HUMANO</p> <p align="center">PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO</p> |
| Versión: 0 | Vigencia: 08-2018 |

PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE TALENTO HUMANO

1. INTRODUCCIÓN

La planeación estratégica es una herramienta fundamental para el desarrollo de las entidades, es así como La Administración central del Departamento de Risaralda en el marco del cumplimiento de la normatividad vigente y de los nuevos retos que enfrentan las entidades con la puesta en marcha del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, ha considerado importante formular el plan estratégico de Talento Humano, el cual se convertirá en insumo para planear y controlar las actividades propias del proceso en beneficio no sólo de los funcionarios que laboran al servicio de la entidad, sino para contribuir al logro de las metas y objetivos establecidos dentro del Plan de Desarrollo.

Es importante consolidar todo el quehacer del proceso de talento humano, de tal forma que se facilite el acceso oportuno a la información, permitiendo así la toma de decisiones, la operación adecuada del proceso y la mejora de los diferentes programas que lo soportan.

Todo lo anterior contribuirá a visualizar las necesidades, identificar los recursos que permitan satisfacer los requerimientos de personal, tendientes al cumplimiento de los objetivos y fortalecimiento institucional.

2. ALCANCE

El Plan Estratégico de Talento Humano de la Administración central del Departamento de Risaralda inicia con la detección de necesidades de cada uno de los componentes (Planes Operativos) y termina con el seguimiento y control de las actividades desarrolladas en el mismo. Por consiguiente, aplica a la población de la administración central (servidores públicos de carrera, de planta temporal, provisionales y contratistas; según aplique), de acuerdo con la normatividad establecida.

| | |
|---|---|
|   | <p align="center">DEPARTAMENTO DE RISARALDA Secretaría Administrativa</p> <p align="center">GESTION ADMINISTRATIVA GESTION DEL TALENTO HUMANO</p> <p align="center">PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO</p> |
| Versión: 0 | Vigencia: 08-2018 |

3. REFERENTES ESTRATÉGICOS ORIENTADORES

Misión

La Administración Central del Departamento de Risaralda tiene como responsabilidad lo público, en el ámbito económico, social y de gestión ambiental de los 14 municipios. Para ello interactúa con la comunidad civil, institucional, organizada y de control a través de los procesos de Asesoría y Asistencia Técnica e Inspección - Vigilancia y Control siendo su prioridad la atención oportuna al ciudadano.

Dicho compromiso se fundamenta en el Sistema de Gestión de Calidad, que reconoce a los funcionarios como gestores de cambio quienes actúan con honestidad, lealtad, conocimiento y actitud mental positiva.

Visión

Como Queremos que sea Risaralda en el 2032.

Para que nuestros sueños se hagan realidad, debemos construir en estos años un departamento con una economía que genere riqueza para todos y que favorezca los potenciales de quienes habitamos su territorio, aprovechando nuestras habilidades. Una Risaralda donde todos los sectores económicos trabajen coordinadamente para garantizar más desarrollo para los ciudadanos. Un departamento con una infraestructura moderna, con universidades y empresas que investiguen e innoven para que nos acoplemos fácilmente a los cambios de un mundo global e interconectado, con unos ciudadanos que sepamos trabajar en equipo para lograr cada vez más bienestar, sin sacrificar el medio ambiente.

| | |
|---|---|
|   | <p align="center">DEPARTAMENTO DE RISARALDA Secretaría Administrativa</p> <p align="center">GESTION ADMINISTRATIVA GESTION DEL TALENTO HUMANO</p> <p align="center">PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO</p> |
| <p>Versión: 0</p> | <p>Vigencia: 08-2018</p> |

4. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DE LA ENTIDAD

OBJETIVOS SIGyC



1. Cumplir los requisitos legales aplicables a la entidad.
2. Gestionar el cumplimiento del plan de desarrollo.
3. Implementar, mantener y mejorar un sistema de gestión integral (Gestión de Calidad, Gestión ambiental, Gestión de la seguridad y salud en el trabajo, modelo estándar de control interno y desarrollo administrativo).
4. Fortalecer las competencias del personal para facilitar el despliegue de las facultades humanas y profesionales para la excelencia en la prestación del servicio.
5. Incrementar la satisfacción de las partes interesadas en términos de oportunidad y calidad.

5. NORMATIVIDAD ASOCIADA

| | |
|---------------------------------------|--|
| Ley 100 del 23 de diciembre de 1993 | Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se exponen las generalidades de los Bonos Pensionales. |
| Decreto 1567 del 5 de agosto de 1998 | Crea el Sistema Nacional de Capacitación y Sistema de Estímulos para los empleados del Estado. |
| | Plan Institucional de Capacitación - Programa de Bienestar |
| Decreto 2279 del 11 de Agosto de 2003 | Por medio del cual se reglamenta parcialmente el parágrafo del artículo 54 de la Ley 100 de 1993, adicionado por el artículo 21 de la Ley 797 de 2003. CALCULOS ACTUARIALES. |
| Ley 909 del 23 de septiembre de 2004 | Expide normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones. |
| Ley 1010 del 23 de enero de 2006 | Medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros |

| | |
|---|---|
|   | <p align="center">DEPARTAMENTO DE RISARALDA Secretaría Administrativa</p> <p align="center">GESTION ADMINISTRATIVA GESTION DEL TALENTO HUMANO</p> <p align="center">PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO</p> |
| Versión: 0 | Vigencia: 08-2018 |

| | |
|---|--|
| | hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo |
| Ley 1064 del 26 de julio de 2006 | Dicta normas para el apoyo y fortalecimiento de la educación para el trabajo y el desarrollo humano, establecida como educación no formal en la ley general de educación |
| Circular Conjunta No 13 del 18 de abril de 2007 | Formatos Únicos de Información Laboral para trámite de Bono Pensional. |
| Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015 | Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública |
| Decreto 1072 del 26 de mayo de 2015 | Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo |
| Acuerdo 565 de 2016 | Establece el Sistema Tipo Empleados de carrera y en período de prueba. |

| | |
|---|---|
| Decreto 1035 del 29 de junio de 2018 | Por medio del cual se adopta el Código de Integridad del Departamento |
| Decreto 0924 de 2009 | Por medio del cual se establecen los sistemas de capacitación y bienestar social para los servidores públicos de la Gobernación |
| Decreto 0925 de 2009 | Por medio del cual se establece el Programa de Bienestar Social |
| Decreto 0926 de 2009 | Por medio del cual se expide el manual de inducción y reinducción de la Gobernación de Risaralda |
| Decreto 1142 de 2010 | Por medio del cual se ajusta el sistema de bienestar social para los servidores públicos de la Gobernación |
| Decreto 1143 de 2010 | Por medio del cual se ajusta el programa de bienestar social para la Gobernación de Risaralda |
| Decreto 1499 del 11 de septiembre de 2017 | Modifica el Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015 |

| | |
|---|---|
|   | <p align="center">DEPARTAMENTO DE RISARALDA Secretaría Administrativa</p> <p align="center">GESTION ADMINISTRATIVA GESTION DEL TALENTO HUMANO</p> <p align="center">PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO</p> |
| Versión: 0 | Vigencia: 08-2018 |

| | |
|--|--|
| Resolución 1111 del 27 de marzo de 2017 | Define los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para empleadores y contratantes. |
| Resolución 390 del 30 de mayo de 2017 | Actualiza el Plan Nacional de Formación y Capacitación para los servidores públicos |
| Decreto 648 del 19 de abril de 2017 | Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentaria Único del Sector de la Función Pública |
| Decreto 815 del 8 de mayo de 2018 | Por el cual se modifica el Decreto 1 083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos |
| Decreto 4661 del 19 de diciembre de 2005 | por el cual se modifica el Decreto 1227 de 2005 |
| Ley 1562 de 2012 | Por la cual se modifica el Sistema General de Riesgos Laborales |
| SGSST, marco normativo | Publicado en: (Plataforma SAIA/sistema de gestión/ mapa de procesos/sistemas integrados de gestión/sistema de gestión de seguridad y salud en le trabajo/planta central/ otros documentos de calidad). |
| Decreto 051 del 16 de enero de 2018 | Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, y se deroga el Decreto 1737 de 2009 |
| Resolución 0667 del 3 de agosto de 2018 | Por medio del cual se adopta el catálogo de competencias funcionales para las áreas o procesos transversales de las Entidades Públicas |

| | |
|---|---|
|   | <p align="center">DEPARTAMENTO DE RISARALDA Secretaría Administrativa</p> <p align="center">GESTION ADMINISTRATIVA GESTION DEL TALENTO HUMANO</p> <p align="center">PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO</p> |
| Versión: 0 | Vigencia: 08-2018 |

6. ORIENTACIONES ESTRATÉGICAS GENERALES DEL ÁREA DE TALENTO HUMANO

El proceso de Talento Humano cuenta con los siguientes programas que permiten desplegar las estrategias para dar cumplimiento al PETH, como son:

- ✓ Plan de Bienestar e Incentivos
- ✓ Plan de Trabajo Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- ✓ Plan de Vacantes - Plan de Provisión - 2018-2019
- ✓ Plan Institucional de Capacitación.
- ✓ Políticas de Operación del Proceso de Talento Humano

7. PLANTA DE PERSONAL ACTUAL

La planta de la Gobernación de Risaralda se estableció mediante el Decreto 1109 de 2017 así. (Decreto se encuentra en normograma del proceso de Gestión del Talento Humano/SAIA/Sistema de Gestión)

| | |
|-------------|-----|
| DIRECTIVO | 48 |
| ASESOR | 3 |
| PROFESIONAL | 114 |
| TÉCNICO | 43 |
| ASISTENCIAL | 146 |
| TOTAL | 354 |

8. RECURSOS REQUERIDOS

El presupuesto de la entidad cuenta con los siguientes rubros que permiten la apropiación de los recursos necesarios, para dar cumplimiento al pago de todas las obligaciones que se derivan de la administración del talento humano: (Ver hoja siguiente)

| | |
|---|---|
|   | <p align="center">DEPARTAMENTO DE RISARALDA Secretaría Administrativa</p> <p align="center">GESTION ADMINISTRATIVA GESTION DEL TALENTO HUMANO</p> <p align="center">PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO</p> |
| Versión: 0 | Vigencia: 08-2018 |

| RUBROS DE TALENTO HUMANO | |
|---------------------------------|--|
| 0304-2-1111-20 | Sueldo Personal de Nómina |
| 0304-2-1113-20 | Trabajo Suplementario |
| 0304-2-1114-20 | Prima o Subsidio de Alimentación |
| 0304-2-1116-20 | Prima de Vacaciones |
| 0304-2-1117-20 | Prima de Navidad |
| 0304-2-1119-20 | Otras Primas |
| 0304-2-1110-20 | Auxilio de Transporte |
| 0304-2-1111-20 | Excedente Subsidio Familiar |
| 0304-2-1112-20 | Indemnización por Vacaciones |
| 0304-2-1113-20 | Bonificación por Dirección |
| 0304-2-1114-20 | Bonificación Especial Recreación |
| 0304-2-1116-20 | Bonificación por Servicios Prestados |
| 0304-2-1117-20 | Prima o Incremento por Antigüedad |
| 0304-2-1119-20 | Prima de Sevicios Empleados Publicos - Dcto 1042/78 |
| 0304-2-1122-20 | Remuneración Servicios Tecnicos |
| 0304-2-1123-20 | Honorarios |
| 0304-2-1124-20 | Remuneración Aprendices SENA |
| 0304-2-1125-20 | Otros Servicios Personales Indirectos |
| 0304-2-1126-20 | Supernumerarios |
| 0304-2-1131-20 | Cajas de Compensación - Sector Privado |
| 0304-2-1133-20 | Empresa Promotora de Salud - Sector Privado |
| 0304-2-1135-20 | Fondo de Pensiones Sector Privado |
| 0304-2-1137-20 | Administradora de Riesgos Profesionales Sector Privado |
| 0304-2-1139-20 | Fondo de Cesantias Sector Privado |
| 0304-2-1141-20 | Empresas Promotoras de Salud Sector Publico |
| 0304-2-1143-20 | Fondo de Pensiones Sector Publico |
| 0304-2-1145-20 | Administradora de Riesgos Profesionales Sector Publico |
| 0304-2-1146-20 | Fondo de Cesantias Sector Publico |
| 0304-2-11471-20 | Servicio Nacional de Aprendizaje SENA |
| 0304-2-11473-20 | Escuela Superior de Administración Publica ESAP |
| 0304-2-11475-20 | Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF |
| 0304-2-11477-20 | Institutos Tecnicos y Escuelas Industriales |

9. SISTEMAS DE INFORMACIÓN

La administración central del Departamento de Risaralda, ha adoptado como sistemas de información para la administración del talento humano y la operación efectiva del proceso, los siguientes:

| | |
|---|---|
|   | <p align="center">DEPARTAMENTO DE RISARALDA Secretaría Administrativa</p> <p align="center">GESTION ADMINISTRATIVA GESTION DEL TALENTO HUMANO</p> <p align="center">PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO</p> |
| Versión: 0 | Vigencia: 08-2018 |

SAIA: Sistema de Administración Integral de Archivo, adoptado mediante decreto 0806 del 2008, el cual permite unificar en un solo sistema el ingreso y salida de documentos, así como los diferentes módulos que facilitan la operación de los procesos de la entidad y la trazabilidad de la información generada.

SOPORTE LOGICO HUMANO GENERAL: La administración departamental, tiene contratado los servicios del software denominado Humano, con la empresa SOPORTE LOGICO, a través del cual se procesa la nómina del personal que labora al servicio de la entidad, la Asamblea Departamental y los pensionados del departamento.

PLATAFORMA DE CAPACITACIÓN: A través de la oficina de seguridad y salud en el trabajo se administra el modulo virtual de capacitación que permite realizar por parte los funcionarios los procesos de inducción y reinducción, generando las evaluaciones y certificados correspondientes.

SIGEP: Es un Sistema de Información y Gestión del Empleo Público al servicio de la administración pública y de los ciudadanos. Contiene información de carácter institucional tanto nacional como territorial, relacionada con: tipo de entidad, sector al que pertenece, conformación, planta de personal, empleos que posee, manual de funciones, salarios, prestaciones, etc.; información con la cual se identifican las instituciones del Estado colombiano. La Gobernación de Risaralda hace uso de la herramienta por lineamientos del Gobierno Nacional y mantiene la información de los funcionarios actualizada para una mejor accesibilidad, consulta y toma de decisiones.

10. RIESGOS

La Gobernación de Risaralda cuenta con un mapa de riesgos de gestión y riesgos anticorrupción el cual se opera a través de la plataforma SAIA. El proceso de talento humano ha identificado los siguientes riesgos, con los cuales se controla el accionar de los diferentes procedimientos y se realizan seguimientos cuatrimestrales, de acuerdo con las políticas de administración del riesgo impartidas desde el proceso de Sistema Integrados de Gestión:

- Inoportunidad en la afiliación al sistema de seguridad social, caja de compensación y fondo de cesantías.
- Liquidación errada de la nómina de pensionados

| | |
|---|---|
|   | <p align="center">DEPARTAMENTO DE RISARALDA Secretaría Administrativa</p> <p align="center">GESTION ADMINISTRATIVA GESTION DEL TALENTO HUMANO</p> <p align="center">PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO</p> |
| Versión: 0 | Vigencia: 08-2018 |

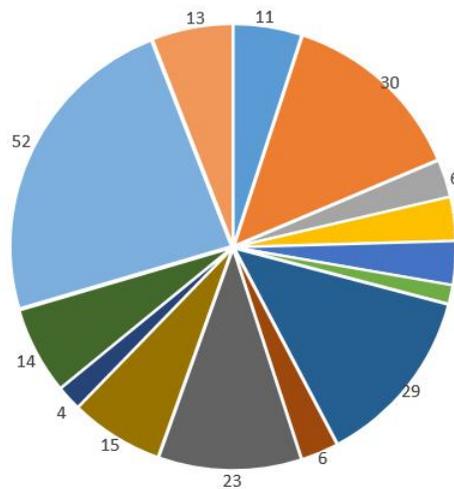
- Inconsistencias presentadas en la autoliquidación de aportes al sistema de seguridad social
- Expedición incorrecta de factores salariales y tiempos de servicio
- Pasivo pensional mal estimado
- Asumir valores de cuota parte que no corresponden al Departamento
- Detrimiento patrimonial por no recuperación de mesadas pensionales dejadas de cobrar
- No ejercer una defensa técnica dentro de los procesos judiciales y coactivos, iniciados en contra del Departamento y asignados al área de pensiones.
- Reconocimiento de sustitución pensional sin el lleno de los requisitos de ley.
- Liquidación inadecuada de la nómina del personal activo del Departamento de Risaralda (Salud, Deportes, Asamblea, Sena)
- Liquidación errada de las resoluciones para el pago del periodo de vacaciones, para el retiro parcial o definitivo de las cesantías retroactivas o de los fondos privados.
- Pérdida o sustracción de las historias laborales
- Reporte incorrecto de novedades para la elaboración de la nómina de los pensionados.

11. CARACTERIZACIÓN DEL TALENTO HUMANO Y ANÁLISIS

Se generó una encuesta dirigida a todos los servidores públicos de la Administración central del Departamento a través de la cual se pretendía conocer el número de personas por secretaría, sexo, lugar de residencia, escolaridad, dependencia de económica de los padres, edad y grupo sanguíneo, como principal insumo para la administración del Talento Humano, resultados que se muestran a continuación:

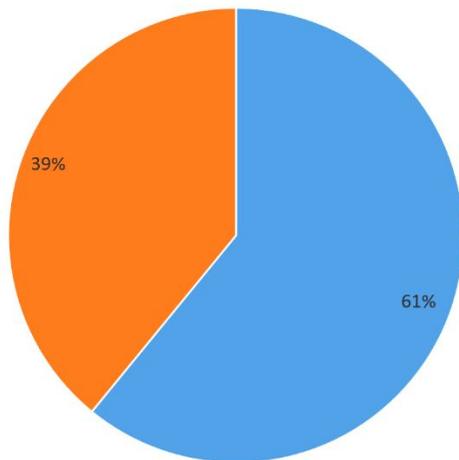
| | |
|---|---|
|   | <p align="center">DEPARTAMENTO DE RISARALDA Secretaría Administrativa</p> <p align="center">GESTION ADMINISTRATIVA GESTION DEL TALENTO HUMANO</p> <p align="center">PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO</p> |
| <p>Versión: 0</p> | <p>Vigencia: 08-2018</p> |

No. de Personas por Secretaria



- Despacho del Señor Gobernador
- Secretaria Administrativa
- Secretaria de Deportes, recreación y cultura
- Secretaria de Desarrollo Agropecuario
- Secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad
- Secretaria de Desarrollo Social
- Secretaria de Educación
- Secretaria de Gobierno
- Secretaria de Hacienda
- Secretaria de Infraestructura
- Secretaria de las Tecnologías de la Información y la Comunicación - TIC's
- Secretaria de Planeación
- Secretaria de Salud
- Secretaria Jurídica

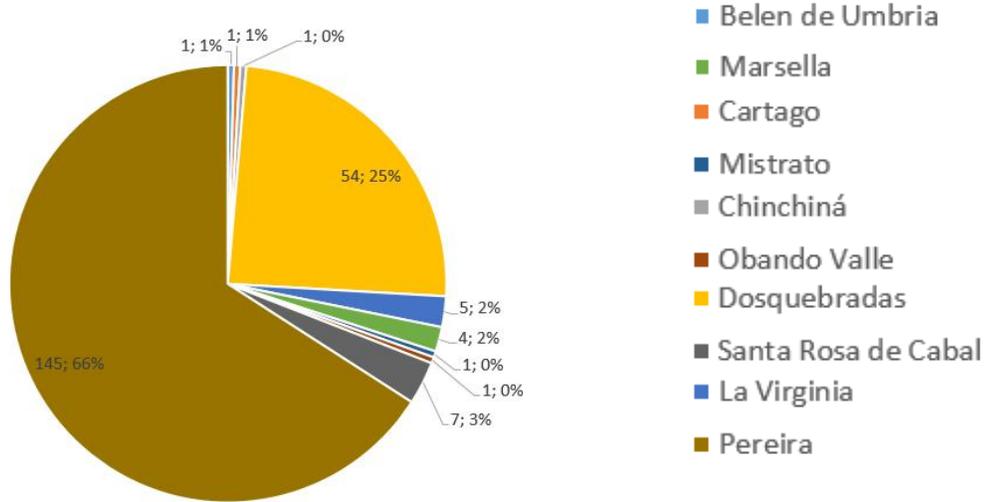
% de Personas Segun Sexo



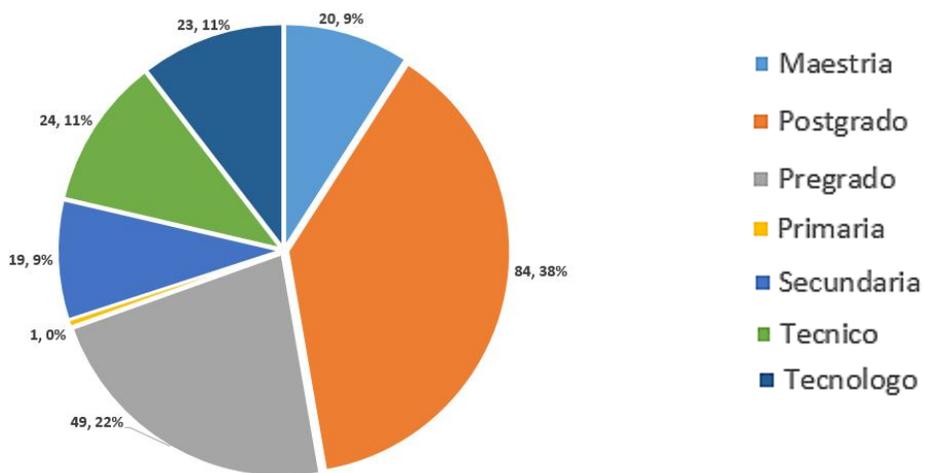
- Femenino
- Masculino

| | |
|---|--|
|   <p>Gobernación de Risaralda</p> | <p>DEPARTAMENTO DE RISARALDA Secretaría Administrativa</p> <p>GESTION ADMINISTRATIVA GESTION DEL TALENTO HUMANO</p> <p>PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO</p> |
| <p>Versión: 0</p> | <p>Vigencia: 08-2018</p> |

No. de Funcionarios Segun Lugar de Residencia

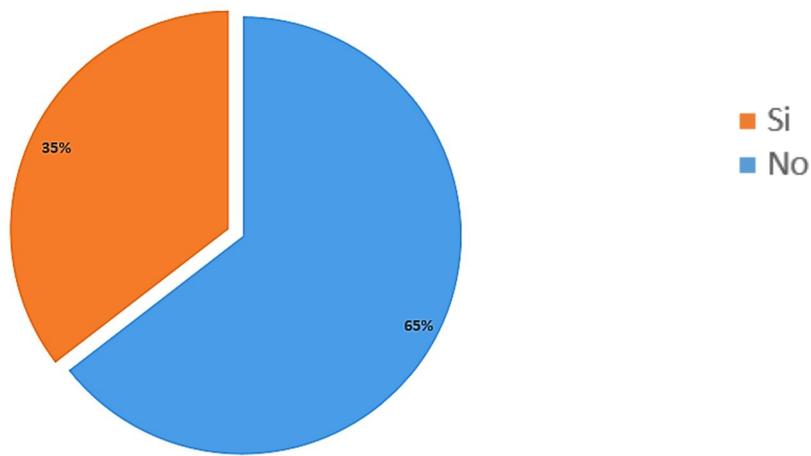


% de Personas Segun Escolaridad

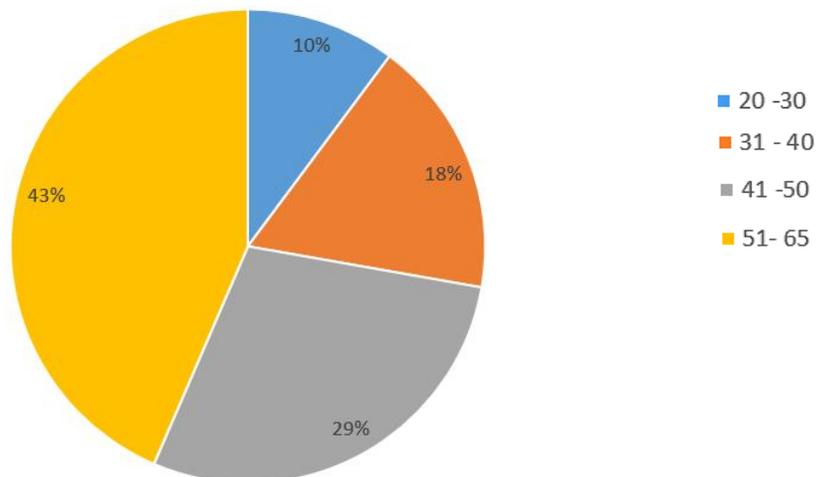


| | |
|---|--|
|   <p>Gobernación de Risaralda</p> | <p>DEPARTAMENTO DE RISARALDA Secretaría Administrativa</p> <p>GESTION ADMINISTRATIVA GESTION DEL TALENTO HUMANO</p> <p>PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO</p> |
| <p>Versión: 0</p> | <p>Vigencia: 08-2018</p> |

% de Dependencia Económica de los Padres

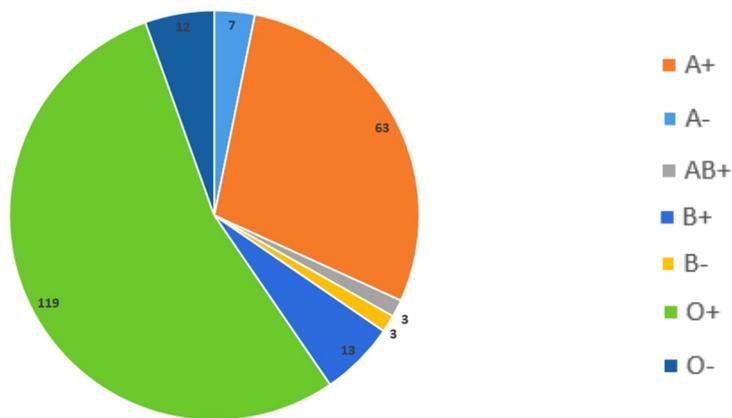


% de Personas Segun Rango de Edad



| | |
|---|---|
|   | <p align="center">DEPARTAMENTO DE RISARALDA Secretaría Administrativa</p> <p align="center">GESTION ADMINISTRATIVA GESTION DEL TALENTO HUMANO</p> <p align="center">PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO</p> |
| Versión: 0 | Vigencia: 08-2018 |

No. Personas Segun Grupo Sanguineo



12. ACUERDOS SINDICALES

Actualmente la Administración Central del Departamento de Risaralda cuenta con 3 organizaciones sindicales que agrupan tanto funcionarios públicos como trabajadores oficiales, con las mismas se tienen suscritos los siguientes acuerdos: Sindicato de Trabajadores Oficiales y Empleados Públicos del Departamento de Risaralda, Convención Colectiva suscrita el 20 de octubre de 2017, para el periodo 1 de enero de 2017 al 30 de diciembre de 2018.

Asociación Sindical de Servidores Públicos del Departamento de Risaralda, con la misma se tienen unos acuerdos parciales y 3 laudos arbitrales que correspondientes a los años 2003, 2008 y 2017.

Asociación Sindical de Servidores Públicos del Departamento de Risaralda y Sindicato de Servidores Públicos del Departamento de Risaralda "SINTRARISARALDA", acuerdo colectivo Decreto 160/2014, vigente hasta el 31 de diciembre de 2018.

| | |
|---|--|
|   | DEPARTAMENTO DE RISARALDA Secretaría Administrativa |
| | GESTION ADMINISTRATIVA GESTION DEL TALENTO HUMANO |
| PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO | |
| Versión: 0 | Vigencia: 08-2018 |

13. MANUAL DE FUNCIONES

Se cuenta con el Decreto 1172 del 27/7/2018, por el cual se ajusta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal del sector central de la Gobernación de Risaralda, que se proveerán por concurso de méritos y se dictan otras disposiciones.

Para los demás cargos que conforman la planta de cargos de la Administración Central del Departamento se encuentra en revisión los nuevos manuales de funciones por competencias laborales debidamente actualizados con el decreto 815 de 2018.

14. MATRIZ GETH

| RUTAS DE CREACIÓN DE VALOR | | | |
|---|-----------|---|-----------|
| RUTA DE LA FELICIDAD La felicidad nos hace productivos | 62 | - Ruta para mejorar el entorno físico del trabajo para que todos se sientan a gusto en su puesto | 71 |
| | | - Ruta para facilitar que las personas tengan el tiempo suficiente para tener una vida equilibrada: trabajo, ocio, familia, estudio | 59 |
| | | - Ruta para implementar incentivos basados en salario emocional | 65 |
| | | - Ruta para generar innovación con pasión | 51 |
| RUTA DEL CRECIMIENTO Liderando talento | 63 | - Ruta para implementar una cultura del liderazgo, el trabajo en equipo y el reconocimiento | 67 |
| | | - Ruta para implementar una cultura de liderazgo preocupado por el bienestar del talento a pesar de que está orientado al logro | 64 |
| | | - Ruta para implementar un liderazgo basado en valores | 55 |
| | | - Ruta de formación para capacitar servidores que saben lo que hacen | 65 |
| RUTA DEL SERVICIO Al servicio de los ciudadanos | 68 | - Ruta para implementar una cultura basada en el servicio | 65 |
| | | - Ruta para implementar una cultura basada en el logro y la generación de bienestar | 71 |
| RUTA DE LA CALIDAD La cultura de hacer las cosas bien | 68 | - Ruta para generar rutinas de trabajo basadas en "hacer siempre las cosas bien" | 71 |
| | | - Ruta para generar una cultura de la calidad y la integridad | 65 |
| RUTA DEL ANÁLISIS DE DATOS Conociendo el talento | 56 | - Ruta para entender a las personas a través del uso de los datos | 56 |

| | |
|---|--|
|   | <p style="text-align: center;">DEPARTAMENTO DE RISARALDA Secretaría Administrativa</p> <p style="text-align: center;">GESTION ADMINISTRATIVA GESTION DEL TALENTO HUMANO</p> <p style="text-align: center;">PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO</p> |
| Versión: 0 | Vigencia: 08-2018 |

15. RUTAS DE CREACIÓN DE VALOR

Acorde al autodiagnóstico realizado con instrumentos del DAFP durante el primer trimestre de la vigencia 2018, el proceso Gestión Administrativa - Subproceso Talento Humano, durante la presente vigencia abordará las siguientes rutas de creación de valor:

RUTA DE LA FELICIDAD - Ruta para generar innovación con pasión: Cuyo propósito es propiciar condiciones para que los servidores públicos se sientan satisfechos y de esta manera sean más productivos reflejando calidad y eficiencia.

RUTA DEL CRECIMIENTO - Ruta para implementar un liderazgo basado en valores: Cuyo propósito es fortalecer el compromiso de las personas y su liderazgo propiciando espacios de desarrollo y crecimiento.

RUTA DEL ANÁLISIS DE DATOS - Ruta para entender a las personas a través del uso de los datos: Cuyo propósito es contar con la información disponible acerca del talento humano, realizar un análisis de la misma y tomar decisiones frente a las estrategias a implementar para fortalecer la gestión del talento humano en la entidad.

16. NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

Se cuenta con el Plan Institucional de Capacitación PIC, documentado en versión 3 vigencia 05-2017, publicado en SAIA/Sistema de Gestión/Gestión Administrativa/Gestión del Talento Humano, el cual tiene como propósito estructurar procesos de formación y capacitación articulados con los diversos problemas cotidianos que se presentan a los servidores públicos en el desarrollo de sus actividades, respondiendo a necesidades concretas de capacitación laboral por competencias para facilitar el cumplimiento eficiente de las tareas y objetivos que orienta y desarrolla la Gobernación del Risaralda.

DETECCIÓN DE NECESIDADES 2018

| No | NECESIDAD DE CAPACITACIÓN | DEPENDENCIA | LÍNEA PROGRAMÁTICA |
|----|--|-------------------------------|--|
| 1 | MOTIVACION INSTITUCIONAL (EL SER PRIMERO) | TODAS LAS DEPENDENCIAS | GESTIÓN DEL CAMBIO – CULTURA ORGANIZACIONAL |
| 2 | LIDERAZGO, TRABAJO EN EQUIPO, ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO Y DE REUNIONES, GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO | | |
| 3 | INGLES | | |
| 4 | CLIMA LABORAL | | |
| 5 | CULTURA ORGANIZACIONAL | | |
| 6 | CAPACITACIONES RELACIONADAS PARA EL MEJORAMIENTO DEL CLIMA LABORAL ASÍ COMO: LIDERAZGO, COMUNICACIÓN ESTRATEGIA, DIRECCIONAMIENTO, NEUROLINGÜÍSTICA. | | |
| 7 | CURSOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, PELIGROS Y RIESGOS LABORALES | | |
| 8 | BIENESTAR Y ESTIMULOS | | |
| 9 | TECNICAS DE MANEJO Y CONTROL DEL STRES LABORAL | | |
| 10 | FORTALECIMIENTO DE COMPETENCIAS | | |
| 11 | COACHING | | |
| 12 | CAPACITACIÓN SOBRE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y DESARROLLO TERRITORIAL | GESTIÓN DEL DESARROLLO SOCIAL | INSTITUCIONALIDAD |
| 13 | ESCENARIOS INSTITUCIONALES EN POSCONFLICTO | TODAS LAS DEPENDENCIAS | GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN |
| 14 | DISEÑO DE SISTEMAS SALARIALES ADMINISTRACIÓN SALARIAL, NUEVAS METODOLOGÍAS | | |
| 15 | HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS BÁSICAS | TODAS LAS DEPENDENCIAS | GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN |
| 16 | HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS AVANZADAS | | |
| 17 | ÉTICA PROFESIONAL | | |
| 18 | AMBIENTES VIRTUALES | | |
| 19 | TECNICAS Y ESTRUCTURAS REDACCION DE INFORMES | | |
| 20 | TICS POLÍTICA DE CERO PAPEL | | |
| 21 | ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FÍSICOS, BIENES FÍSICOS, CONTROL DE INVENTARIOS EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS | | |
| 22 | COMPETENCIAS SECRETARIALES, HERRAMIENTAS COMUNICACIONALES, SERVICIO AL CLIENTE Y PROTOCOLO CORPORATIVO | | |
| 23 | EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO EN EMPLEADOS PÚBLICOS Y CARRERA ADMINISTRATIVA | | |
| 24 | AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN | | |
| 25 | AUDITORÍA INTERNA DE CALIDAD | | |
| 26 | PLAN DE DESARROLLO | | |
| 27 | CONTROL DE GESTIÓN | | |
| 28 | ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO | | |
| 29 | PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA | | |
| 30 | EVALUACIÓN DE PLANES DE MEJORAMIENTO | | |
| 31 | ACTUALIZACIÓN EN CONTRATACIÓN ESTATAL | GESTIÓN JURÍDICA | GESTIÓN Y ASISTENCIA LEGAL |
| 32 | REFORMA PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, ACTUALIZACIÓN CÓDIGO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO, ESTATUTO ANTICORRUPCIÓN Y ANTITRÁMITES, DECRETO 2641 ANTICORRUPCIÓN | | |
| 33 | SEMINARIO DE ACTUALIZACIÓN EN INTERVENTORIAS | | |
| 34 | PROCESO DE CONTRATACIÓN DE MAYOR Y MENOR CUANTÍA | | |
| 35 | CONTRATACIÓN FASES PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POSTCONTRACTUAL EN TODAS LAS MODALIDADES | | |
| 36 | GESTIÓN PÚBLICA | GESTIÓN JURÍDICA | GESTIÓN Y ASISTENCIA LEGAL |
| 37 | TECNICAS Y ESTRUCTURAS REDACCION DE INFORMES | | |
| 38 | CURSOS DE PROCESO DE DESARROLLO DE HABILIDADES PARA LA AUDIENCIA ORAL | | |
| 39 | CÓDIGO GENERAL DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO | | |
| 40 | DERECHO PROBATORIO | | |
| 41 | DERECHO AMBIENTAL | | |
| 42 | ACTUALIZACIÓN CONTRATACIÓN EN OBRA PÚBLICA | | |
| 43 | ACTUALIZACIÓN DERECHO DISCIPLINARIO | | |
| 44 | NORMAS Y TÉCNICAS DE AUDITORIA | | |
| 45 | COACHING | | |
| 46 | AVALUOS DE BIENES INMUEBLES PARA EL ESTADO. | | |
| 47 | LEY 80 Y ESTATUTOS REGLAMENTARIOS | | |
| 48 | PRINCIPIOS. ROLES. LÉXICO | | |
| 49 | COMUNICACIÓN AFECTIVA. COMUNICACIÓN SOCIAL. | | |
| 50 | COMUNICACIÓN EXÓGENA. COMUNICACIÓN ENDÓGENA. | | |
| 51 | ATENCIÓN AL CIUDADANO | | |
| 52 | PROTOCOLO DE ATENCIÓN | | |
| 53 | ETIQUETA | | |
| 54 | COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL | | |
| 55 | SERVICIO AL CLIENTE. (PQR) | | |
| 56 | COMUNICACIÓN TELEFÓNICA | | |
| 57 | LENGUAJE AL CIUDADANO AL SERVICIO (LENGUAJE CLARO HACIA EL CIUDADANO) | | |
| 58 | PRUEBA DE IDONEIDAD EN LA CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS DE SERVICIO PÚBLICO, TEST DE OPERACIÓN, TEST DE SEGURIDAD, TEST DE MANIOBRABILIDAD. | TODAS LAS DEPENDENCIAS | SERVICIO AL CIUDADANO |
| 59 | COMPETENCIAS SECRETARIALES, HERRAMIENTAS COMUNICACIONALES, SERVICIO AL CLIENTE Y PROTOCOLO | | |

| | | | |
|-----|---|----------------------------------|---------------------------------|
| | CORPORATIVO | | |
| 60 | PRIMEROS AUXILIOS | | |
| 61 | GERENCIA FORMULACION Y EVALUACION DE PROYECTOS | TODAS LAS DEPENDENCIAS | GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO |
| 62 | CURSO DE ACTUALIZACION Y ESTABILIZACION DE TALUDES | | |
| 63 | TRABAJO Y CERTIFICACION EN ALTURAS SEGÚN RESOLUCION 1409 DE 2012 | | |
| 64 | CURSO DE FINANZAS Y ELABORACION PRESUPUESTOS DE OBRA | | |
| 65 | INSPECCIONES DE SEGURIDAD EN OBRAS, ELABORACION DEL PLAN DE SEGURIDAD Y EPI ELEMENTOS DE PROTECCION INDIVIDUAL | | |
| 66 | SEGURIDAD EN EXCAVACIONES | GESTIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA | GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO |
| 67 | NORMAS TÉCNICAS PARA LA REALIZACIÓN DE PRUEBAS DE CONCRETO EN OBRA | | |
| 68 | PAVIMENTO RIGIDO | | |
| 69 | SEGUIMIENTO Y SUPERVISION DE OBRAS | | |
| 70 | ACTUALIZACION CONTRATACION EN OBRA PUBLICA | | |
| 71 | SEMINARIO DE ACTUALIZACION EN INTERVENTORIAS | | |
| 72 | ACTUALIZACION EN SOFTWARE ARC VIEW (PLAN VIAL) | | |
| 73 | BUEN USO DE LOS BIENES DEL ESTADO | | |
| 74 | CONTRATACION FASES PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POSTCONTRACTUAL | | |
| 75 | TRABAJO EN EQUIPO | | |
| 76 | HERRAMIENTAS PARA LA PLANEACION, CONTROL, ADMINISTRACION Y GESTION DEL RIESGO | | |
| 77 | GERENCIA FORMULACION Y EVALUACION DE PROYECTOS | | |
| 78 | SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL | | |
| 79 | CURSO DE AUTOCAD, ARCHICAD 3D STUDIO MAX | | |
| 80 | MANEJO DE MAQUINARIA | | |
| 81 | NORMA SISMO RESISTENTE NSR 2010 | | |
| 82 | AVALUOS DE BIENES INMUEBLES PARA EL ESTADO. | GESTIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA | GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO |
| 83 | GESTION AMBIENTAL DEL RHS | | |
| 84 | GESTION INTEGRAL RESPTEL | | |
| 85 | PRODUCCION MAS LIMPIA | | |
| 86 | CONTROL FISCAL | | |
| 87 | ADMINISTRACION DE RECURSOS FISICOS, BIENES FISICOS, CONTROL DE INVENTARIOS EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS. | | |
| 88 | AVALUOS DE BIENES INMUEBLES PARA EL ESTADO | | |
| 89 | HERRAMIENTAS PARA LA PLANEACION, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA GESTION COTABLE ADMINISTRATIVA Y TRIBUTARIA | | |
| 90 | NORMAS Y TÉCNICAS DE AUDITORIA CONTABLE | | |
| 91 | ADMINISTRACION DE LA TESORERIA PUBLICA Y ELABORACION DEL PLAN ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA | GESTIÓN DE LAS FINANZAS PUBLICAS | ASISTENCIA CONTABLE |
| 92 | ACTUALIZACION EN REFORMA TRIBUTARIA Y CONTABLE | | |
| 93 | RECAUDO DE IMPUESTOS | | |
| 94 | ACTUALIZACIÓN EN PRESENTACIÓN Y MECANISMOS CONTABLES CON LA DIAN Y LA SUPERINTENDENCIA | | |
| 95 | GESTIÓN DE LA TESORERÍA Y LA CONTABILIDAD. | | |
| 96 | ACTUALIZACIÓN EN EL MARCO NORMATIVO PARA ENTIDADES DE GOBIERNO, RESOLUCIÓN 533 DE 2015- INSTRUCTIVO 002 DE 2015 | | |
| 97 | TENDENCIAS GLOBALES DEL DESARROLLO ECONOMICO | | |
| 98 | INDICADORES Y MODELOS DE DESARROLLO ECONOMICO | GESTIÓN DEL DESARROLLO ECONOMICO | GESTION DEL CONCIMIENTO |
| 99 | MODELOS DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA SUSTENTABLES Y ADAPTADAS AL CAMBIO CLIMÁTICO | | |
| 100 | FORMACION PARA EL EJERCICIO DE INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL COMO AUTORIDAD Y TECNICOS DE SALUD | | |
| 101 | SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL | | |
| 102 | REGENCIA EN FARMACIA | | |
| 103 | MANEJO Y CONTROL DE RIESGO QUIMICO Y BIOLOGICO | GESTION EN SALUD | INSPECCION VIGILANCIA Y CONTROL |
| 104 | GESTION AMBIENTAL DE RHS | | |
| 105 | GESTION INTEGRAL RESPTEL | | |
| 106 | PRODUCCION MAS LIMPIA | | |
| 107 | HABILITACIÓN DE ENTIDADES DE LA SALUD | | |
| 108 | INSPECCIÓN, VIGILANCIA, CONTROL Y AUDITORIAS DE ENTIDADES DE SALUD | | |

| | |
|---|---|
|   | <p align="center">DEPARTAMENTO DE RISARALDA Secretaría Administrativa</p> <p align="center">GESTION ADMINISTRATIVA GESTION DEL TALENTO HUMANO</p> <p align="center">PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO</p> |
| Versión: 0 | Vigencia: 08-2018 |

17. NECESIDADES DE BIENESTAR

A través del equipo de trabajo de la Dirección de Talento Humano para el plan de bienestar social, se realizan encuestas frente a las actividades realizadas una vez ejecutadas, donde se recogen las recomendaciones y/o sugerencias, presentadas por los funcionarios frente a cada una de las actividades ejecutadas durante cada vigencia, es así que al inicio del año 2018, se analizaron las propuestas presentadas siendo establecido el plan de bienestar para la presente vigencia, el cual se encuentra detallado en numeral 28 del documento PETH.

18. POLÍTICA DE CALIDAD

La Administración Departamental a través de la alta dirección ha establecido una política integrada de gestión, para dar cumplimiento a los lineamientos normativos en materia de sistemas de gestión y con el propósito de mejorar la prestación de sus servicios y la satisfacción de las partes interesadas. Se adjunta el documento que contiene la política vigente.

| | |
|---|---|
|   | <p align="center">DEPARTAMENTO DE RISARALDA Secretaría Administrativa</p> <p align="center">GESTION ADMINISTRATIVA GESTION DEL TALENTO HUMANO</p> <p align="center">PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO</p> |
| <p>Versión: 0</p> | <p>Vigencia: 08-2018</p> |

| | |
|---|---|
|   | <p align="center">DEPARTAMENTO DE RISARALDA Secretaría Administrativa</p> <p align="center">SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN</p> <p align="center">POLÍTICA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CONTROL</p> |
| <p>Versión: 01</p> | <p>Vigencia: 01-2018</p> |

POLÍTICA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CONTROL

El Departamento de Risaralda como entidad responsable de promover el desarrollo integral de su territorio a través del plan de desarrollo y en cumplimiento de los requisitos aplicables, cumple con los siguientes compromisos : ✓

- *Implementa, mantiene y mejora un sistema de gestión integral. ✓
- * Preserva la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información. ✓
- *Gestiona los aspectos ambientales, previene la contaminación, garantizando el debido control de los impactos ambientales, con el propósito de proteger el medio ambiente. ✓
- *Brinda condiciones de trabajo seguro y saludable, promoviendo la cultura de la prevención y el autocuidado. ✓
- *Gestiona los peligros y riesgos de seguridad y salud en el trabajo priorizados. ✓
- *Fortalece el rendimiento laboral y la motivación al interior de la entidad. ✓

Lo anterior buscando la satisfacción de las necesidades y expectativas de las partes interesadas. ✓

La presente política tiene alcance sobre todos los centros de trabajo y todos sus trabajadores, independiente de su forma de contratación o vinculación, incluyendo los contratistas y subcontratistas.

Pereira - Risaralda, 23 de enero de 2018. ✓


SIGFREDO SALAZAR OSORIO
 GOBERNADOR

| | |
|---|---|
|   | <p align="center">DEPARTAMENTO DE RISARALDA Secretaría Administrativa</p> <p align="center">GESTION ADMINISTRATIVA GESTION DEL TALENTO HUMANO</p> <p align="center">PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO</p> |
| Versión: 0 | Vigencia: 08-2018 |

19. POLÍTICAS ESPECÍFICAS DE TALENTO HUMANO DE LA ENTIDAD

El subproceso de Talento Humano cuenta con políticas de operación para:

- ✓ Jornada ordinaria de trabajo y de atención al público
- ✓ Pago de nómina
- ✓ Novedades a través del SAIA
- ✓ Vacaciones
- ✓ Traslados de EPS y Fondos de Pensiones
- ✓ Compensatorios
- ✓ Evaluación del desempeño laboral
- ✓ Incapacidades
- ✓ Administración de historias laborales
- ✓ SIGEP
- ✓ Acuerdos de gestión
- ✓ Suministro de Información

Las anteriores políticas podrán ser consultadas en SAIA/Sistema de Gestión/Gestión Administrativa/Gestión del talento humano/Políticas de Operación.

De la oficina de talento humano

20. MISIÓN

En marco de la misión institucional, la entidad reconoce al talento humano como el motor de la generación de resultados, siendo estos la base para que la entidad cumpla con su responsabilidad pública en el ámbito económico, social y de gestión ambiental de los 14 municipios del Departamento de Risaralda.

Para el logro de esta misión, se debe gerenciar el talento humano de la entidad, propiciando el despliegue de las capacidades, el mejoramiento integral de sus competencias individuales y colectivas, al igual que la gestión de condiciones laborales saludables, para el logro de los objetivos Institucionales y legales.

21. VISIÓN

Para el logro de la visión institucional 2032, y tener un departamento con una economía que genere riqueza para todos y que favorezca los potenciales de quienes habitamos en su territorio, se debe garantizar un talento humano que trabaje en equipo bajo el cumplimiento de los principios de integridad y legalidad.

| | |
|---|---|
|   | <p align="center">DEPARTAMENTO DE RISARALDA Secretaría Administrativa</p> <p align="center">GESTION ADMINISTRATIVA GESTION DEL TALENTO HUMANO</p> <p align="center">PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO</p> |
| Versión: 0 | Vigencia: 08-2018 |

Un talento humano gestionado mediante las rutas de creación de valor: ruta de la felicidad, ruta del crecimiento, ruta del servicio, ruta de la calidad, ruta del análisis de datos.

22. OBJETIVOS

Objetivo General: Gerenciar el talento humano de la entidad, propiciando el despliegue de las capacidades, el mejoramiento integral de sus competencias individuales y colectivas, al igual que la gestión de condiciones laborales saludables, para el logro de los objetivos Institucionales y legales.

Objetivos específicos:

Bienestar Social

- ✓ Reconocer o premiar los resultados del desempeño de los funcionarios y de los equipos de trabajo de la Administración Departamental mediante incentivos, contribuyendo al desarrollo y bienestar de los empleados, con el mejoramiento de la calidad de vida laboral y el logro de los objetivos institucionales.

Capacitación

- ✓ Estructurar procesos de formación y capacitación articulados con los diversos problemas cotidianos que se presentan a los servidores públicos en el desarrollo de sus actividades, respondiendo a necesidades concretas de capacitación laboral por competencias para facilitar el cumplimiento eficiente de las tareas y objetivos que orienta y desarrolla la Gobernación del Risaralda.

Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

- ✓ Fortalecer la Seguridad y Salud en el Trabajo al interior del Departamento de Risaralda, a través de la planificación, desarrollo, verificación y generación de acciones preventivas, correctivas y de mejora, según las disposiciones legales vigentes.

23. ESTRATEGIAS

Las estrategias para gestionar el talento humano de la entidad en el proceso de ingreso, desarrollo y retiro, se da en marco del cumplimiento de todos los requisitos legales vigentes aplicables y el desarrollo de los planes de vacantes y previsión del talento humano, plan de bienestar e incentivos, plan institucional de capacitación, plan de seguridad y salud en el trabajo.

| | | | | |
|---|---|--|-------------------|--|
|   Gobernación de Risaralda | DEPARTAMENTO DE RISARALDA Secretaría Administrativa GESTION ADMINISTRATIVA GESTION DEL TALENTO HUMANO PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO | | | |
| | Versión: 0 | | Vigencia: 08-2018 | |

24. PRIORIDADES IDENTIFICADAS EN EL AUTODIAGNÓSTICO

| FORMATO DE PLAN DE ACCIÓN - GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO | | | | | |
|--|---|--|---|---|---|
| Pasos | | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | Se muestra la Ruta de Creación de Valor con mayor puntaje | Variables resultantes | Alternativas de mejora | Mejoras a implementar (incluir plazo de la implementación) | Evaluación de la eficacia de las acciones implementadas |
| RUTA DEL ANÁLISIS DE DATOS Conociendo el talento | | | | | |
| 2 | Selecione en la hoja "Resultados" las Subrutas en las que haya obtenido puntaje más bajo | Diseñar la planeación estratégica del talento humano, que contemple Plan de bienestar e incentivos | Construir el plan estratégico del talento humano que incluya entre los demás elementos el plan de bienestar e incentivos. | Proyecto de Plan estratégico del talento humano del Sector Central Departamento de Risaralda Responsable: Dirección Talento Humano - Diciembre de 2018. | |
| Subrutas con menores puntajes (máximo tres) Ruta para generar inversión con pasión Ruta para implementar un liderazgo basado en valores Ruta para atender a los procesos y tener del uso de los datos | | | | | |
| 3 | Identifique en la hoja "Rutas Filtro" la Ruta y las Subrutas seleccionadas en los puntos anteriores | Construir con un área estratégica para la planeación del TH | Revisar existencia de algún mapa de procesos | Decisión del proceso frente al mapa de procesos. Responsable: Dirección Talento Humano - Diciembre de 2018. | |
| 4 | En la hoja "Rutas Filtro", filtre las tres Subrutas seleccionadas en el paso anterior para seleccionar las variables que impactan en estas rutas, e identifique las variables más importantes | Incluyendo en el Plan de Bienestar los siguientes temas: Cambio organizacional | Revisar las instancias correspondientes (operativas), la modificación del plan de bienestar e incentivos incluyendo lo correspondiente al cambio organizacional. | Plan de bienestar e incentivos modificado. Responsable: Dirección Talento Humano - Coordinador Bienestar - Diciembre de 2018 | |
| 5 | De las variables seleccionadas, identifique aquellas en las que sus puntajes y niveles están mejorando en el corto plazo | | | | |
| 6 | Diseñe alternativas de mejoras en las variables identificadas. Si es necesario, solicite apoyo de la Dirección de Empleo Público DAFP | Realizar mediciones de clima laboral (cada dos años máximo) y la correspondiente intervención de mejoramiento que permita corregir | Ejecutar el plan de intervención según resultados vigencia 2017 (Programa de emociones para la vida, pre pensionados) | Ejecución del plan de intervención. Responsable: Dirección Talento Humano. Fecha de cumplimiento: Diciembre de 2018 | |
| 7 | Implemente las mejoras seleccionadas. Si es necesario, solicite apoyo del DAFP | | | | |
| 8 | Evalúe la eficacia de las acciones implementadas | Promover ejercicios participativos para la identificación de los valores y principios institucionales, su conocimiento e interiorización por parte de los todos los servidores y garantizar su cumplimiento en el ejercicio de sus funciones | Formalizar mediante acto administrativo el nuevo código de integridad con los valores y principios identificados en la entidad de manera participativa en la vigencia anterior. Definir estrategias de socialización. | Código de integridad adoptado y estrategia de socialización definida. Responsable: Dirección Talento Humano - Coordinador Bienestar. Fecha de cumplimiento: Junio 30 de 2018. | |
| 9 | Reevalúe la hoja de metodologías y establezca el nivel del mejoramiento efectuado | Elaborar un informe acerca de las razones de retiro que genere insumos para el plan de previsión del talento humano. | Informe de razones de retiro vigencia 2017. Plan de previsión del talento humano | Informe y plan de previsión del talento humano definido. Fecha de cumplimiento: Junio 30 de 2018 | |
| | | Gestionar la información en el SIGEP | Actualización del sigep según nueva estructura organizacional. | Sigep actualizado. Fecha: Junio 30 de 2018 | |

25. PLAN DE VACANTES Y DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Con el fin de mantener un adecuado control sobre la planta de cargos, se diseñó el documento adjunto, donde se identifican las vacantes que se generan en la administración central y la forma como serán provistas. El documento se encuentra actualizado al 30 de junio de 2018 y se adjunta.

| | |
|---|---|
|   <p>Gobernación de Risaralda</p> | DEPARTAMENTO DE RISARALDA Secretaría Administrativa GESTION ADMINISTRATIVA GESTION DEL TALENTO HUMANO PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO |
| | Versión: 0 |

| PLAN DE VACANTES - PLAN DE PROVISIÓN 30 DE JUNIO DE 2018 | | | | | | | | | |
|--|---|-----------------|------------------------|-------------|------------------|------------------------|-----------|---|--|
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | AREA | SECRETARIA | NATURALEZA | NIVEL | TIPO DE VACANCIA | NATURALEZA | SALARIO | REQUISITOS | TIPO DE PROVISIÓN |
| Auxiliar Administrativo, Código 407-06 | Oficina de Pasaportes | ADMINISTRATIVA | Carrera Administrativa | Asistencial | Definitiva | Carrera Administrativa | 1.410.000 | Diploma de bachiller en cualquier modalidad Ventin (21) meses de experiencia relacionada. | Como quiera que se trate de empleo de carrera administrativa, se realizará revisión de historias laborales del personal inscrito en carrera administrativa para proceder a proveer por encargo, caso contrario de realizará nombramiento provisional |
| Auxiliar Administrativo, Código 407-05 | Dirección de Bienes y Servicios Generales | ADMINISTRATIVA | Carrera Administrativa | Asistencial | Definitiva | Carrera Administrativa | 1.387.000 | Título de bachiller en cualquier modalidad y curso de idiomas mínimo de 100 horas Dictiocho (18) meses de experiencia relacionada | Como quiera que se trata de empleo de carrera administrativa, se realizará revisión de historias laborales del personal inscrito en carrera administrativa para proceder a proveer por encargo, caso contrario de realizará nombramiento provisional |
| Técnico Operativo, Código 314-03 | Dirección de Bienes y Servicios Generales | ADMINISTRATIVA | Carrera Administrativa | Técnico | Definitiva | Carrera Administrativa | 1.929.000 | Título de formación técnica profesional o tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: NBC- Administración, NBC- Economía, NBC- Contaduría Pública, NBC- Derecho, NBC- Ingeniería, Administrativa y Afines, Industrial y Afines, Otras Ingenierías relacionadas con las funciones del cargo, tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. Dictiocho (18) meses de experiencia relacionada | Como quiera que se trata de empleo de carrera administrativa, se realizará revisión de historias laborales del personal inscrito en carrera administrativa para proceder a proveer por encargo, caso contrario de realizará nombramiento provisional |
| Técnico Administrativo, Código 367-06 | Dirección de Talento Humano | ADMINISTRATIVA | Carrera Administrativa | Técnico | Definitiva | Carrera Administrativa | 2.490.000 | Título de formación técnica profesional o tecnológica en la disciplina académica de Gestión Documental el NBC en Administración, NBC- Gestión Documental, NBC- Archivística, tarjeta o matrícula profesional expedido por el Colegio Colombiano de Archivística. Veintiseis (27) meses de experiencia relacionada | Como quiera que se trata de empleo de carrera administrativa, se realizará revisión de historias laborales del personal inscrito en carrera administrativa para proceder a proveer por encargo, caso contrario de realizará nombramiento provisional |
| Secretaria Ejecutiva, Código 425-09 | Despacho del Secretario | INFRAESTRUCTURA | Carrera Administrativa | Asistencial | Definitiva | Carrera Administrativa | 1.546.000 | Diploma de bachiller en cualquier modalidad y curso de secretariado o asistencia administrativa mínimo de 120 horas Teintre (30) meses de experiencia relacionada | Como quiera que se trata de empleo de carrera administrativa, se realizará revisión de historias laborales del personal inscrito en carrera administrativa para proceder a proveer por encargo, caso contrario de realizará nombramiento provisional |
| Profesional Especializado, Código 222-08 | Dirección de Obras, Construcciones y Reparaciones del Sistema Vial e Infraestructura Social | INFRAESTRUCTURA | Carrera Administrativa | Profesional | Temporal | Carrera Administrativa | 4.071.000 | Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: NBC- Ingeniería Civil y Afines, Otras Ingenierías relacionadas con las funciones del cargo, NBC- Arquitectura y Afines, tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley y título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo y tres (3) meses de experiencia relacionada | Como quiera que se trata de empleo de carrera administrativa, se realizará revisión de historias laborales del personal inscrito en carrera administrativa para proceder a proveer por encargo, caso contrario de realizará nombramiento provisional |
| Técnico operativo, Código 314-03 | Dirección de Seguridad y convivencia ciudadana | GOBIERNO | Carrera Administrativa | Técnico | Definitiva | Carrera Administrativa | 1.929.000 | Título de formación técnica profesional o tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: NBC- Administración, NBC- Economía, NBC- Contaduría Pública, NBC- Derecho, NBC- Ingeniería, Administrativa y Afines, Industrial y Afines, Otras Ingenierías relacionadas con las funciones del cargo, tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. Dictiocho (18) meses de experiencia relacionada | Como quiera que se trata de empleo de carrera administrativa, se realizará revisión de historias laborales del personal inscrito en carrera administrativa para proceder a proveer por encargo, caso contrario de realizará nombramiento provisional |

| | | | | | | | | | |
|---|---|----------|------------------------|-------------|------------|------------------------|-----------|---|--|
| Técnico operativo, Código 314-03 | Dirección de Democracia, Gobernanza, Participación Ciudadana, Comunitaria y Ética | GOBIERNO | Carrera Administrativa | Técnico | Definitiva | Carrera Administrativa | 1.929.000 | Título de formación técnica profesional o tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: NBC- Administración, NBC- Economía, NBC- Contaduría Pública, NBC- Derecho, NBC- Ingeniería, Administrativa y Afines, Industrial y Afines, Otras Ingenierías relacionadas con las funciones del cargo, tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. Dictiocho (18) meses de experiencia relacionada | Como quiera que se trata de empleo de carrera administrativa, se realizará revisión de historias laborales del personal inscrito en carrera administrativa para proceder a proveer por encargo, caso contrario de realizará nombramiento provisional |
| Profesional Universitario, Código 219-03 | Dirección de Fiscalización y Gestión de Ingresos | HACIENDA | Carrera Administrativa | Profesional | Definitiva | Carrera Administrativa | 3.046.000 | Título profesional en: Derecho o Jurisprudencia, tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. Dictiocho (18) meses de experiencia relacionada | Como quiera que se trata de empleo de carrera administrativa, se realizará revisión de historias laborales del personal inscrito en carrera administrativa para proceder a proveer por encargo, caso contrario de realizará nombramiento provisional |
| Profesional Universitario, código 219-01 | Oficina de Gestión de Cobre Coactivo | HACIENDA | Carrera Administrativa | Profesional | Definitiva | Carrera Administrativa | 2.799.000 | Título profesional en: Derecho o Jurisprudencia, tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. Doce (12) meses de experiencia relacionada | Como quiera que se trata de empleo de carrera administrativa, se realizará revisión de historias laborales del personal inscrito en carrera administrativa para proceder a proveer por encargo, caso contrario de realizará nombramiento provisional |
| Auxiliar Administrativo, Código 407-03 | Dirección de Contratación | JURÍDICA | Carrera Administrativa | Asistencial | Definitiva | Carrera Administrativa | 1.224.000 | Diploma de Bachiller en cualquier modalidad Doce (12) meses de experiencia relacionada | Como quiera que se trata de empleo de carrera administrativa, se realizará revisión de historias laborales del personal inscrito en carrera administrativa para proceder a proveer por encargo, caso contrario de realizará nombramiento provisional |
| Profesional Especializado Área Salud, Código 242-06 | Dirección Prestación de Servicios de Salud | SALUD | Carrera Administrativa | Profesional | Definitiva | Carrera Administrativa | 3.724.000 | Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: NBC- Medicina, tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley, y título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo Veintiseis (27) meses de experiencia profesional relacionada. | Como quiera que se trata de empleo de carrera administrativa, se realizará revisión de historias laborales del personal inscrito en carrera administrativa para proceder a proveer por encargo, caso contrario de realizará nombramiento provisional |
| Profesional Especializado Área Salud, Código 242-06 | Dirección Prestación de Servicios de Salud | SALUD | Carrera Administrativa | Profesional | Definitiva | Carrera Administrativa | 3.724.000 | Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: NBC- Psicología, NBC- Medicina, NBC- Sociología, Trabajo Social y Afines, tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley, y título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo Veintiseis (27) meses de experiencia profesional relacionada. | Como quiera que se trata de empleo de carrera administrativa, se realizará revisión de historias laborales del personal inscrito en carrera administrativa para proceder a proveer por encargo, caso contrario de realizará nombramiento provisional |

| | |
|---|---|
|   Gobernación de Risaralda | DEPARTAMENTO DE RISARALDA Secretaría Administrativa GESTION ADMINISTRATIVA GESTION DEL TALENTO HUMANO PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO |
| | Versión: 0 |

26. PLAN DE BIENESTAR Y ESTÍMULOS

El plan de bienestar de la presente vigencia fue aprobado mediante acta No.1 de fecha 16 de Enero de 2018.




 Departamento de Risaralda
 Secretaría Administrativa

BIENESTAR SOCIAL
PLAN 2018

PRESUPUESTO OFICIAL: \$189,987,584
AÑO: 2018
 RESPONSABLE: COMITÉ DE BIENESTAR SOCIAL

| ACTIVIDADES I SEMESTRE | DETALLE | FECHAS PROBABLES/PRESUPUESTO | | | | BENEFICIADOS |
|---|--|------------------------------|--------------|--------|--------|--|
| | | 1 trim | 2 trim | 3 trim | 4 trim | |
| | (Favor insertar sugerencias aquí) | | | | | |
| ESTUDIO Y TRAMITE DE AUXILIOS EDUCATIVOS | Según solicitudes presentadas | \$ 40,00 | \$ 36.559,00 | | | 16 FUNCIONARIOS Y 2 HIJOS DE FUNCIONARIOS |
| DIA DE LA SECRETARIA | Paseo Parque del Café | | \$ 6.719,00 | | | 50 FUNCIONARIAS SECRETARIAS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL |
| ACTIVIDADES DEPORTIVAS | FUTBOL- BOLOS | \$ 50,00 | \$ 38.749,00 | | | 25 FUNCIONARIOS EN EL EQUIPO DE FUTBOL Y 9 EN EL EQUIPO DE BOLOS |
| | GIMNASIO | | | | | 112 ENTRE FUNCIONARIOS Y FAMILIARES DIRECTOS |
| | JUEGOS INTEREMPRESARIALES | | | | | PARTICIPACION EN TORNEO DE COMFAMILIAR CON EQUIPO DE FUTBOL Y 2 EQUIPOS DE BOLOS |
| DIA SERVIDOR PUBLICO | Recursos por Logística | | \$ 7.185,00 | | | SE REALIZO CON LOS 382 FUNCIONARIOS DE LA ADMINISTRACION DEPARTAMENTAL EL DÍA 28 DE JUNIO DE 2018 PRESIDIDO POR EL SEÑOR GOBERNADOR, TEM A CENTRAL: NUEVO CODIGO DE INTEGRIDAD |
| | Total proyección ejecución I Semestre | \$ 90,00 | \$ 89,00 | | | |
| ACTIVIDADES II SEMESTRE | | | | | | |
| ESTUDIO Y TRAMITE DE AUXILIOS EDUCATIVOS | Según solicitudes presentadas | | 10,00 | | | |
| ACTIVIDADES DEPORTIVAS | MINIOLIMPIADAS (Definir disciplinas) y/o Participación Juegos Interempresariales o amistosos por disciplinas | \$ 10,00 | | | | |
| DIA DE LA FAMILIA O ACTIVIDAD ALTERNATIVA | Definir tipo de actividad (Recursos por | | | | | |

| | |
|---|---|
|   Gobernación de Risaraldá | DEPARTAMENTO DE RISARALDA Secretaría Administrativa GESTION ADMINISTRATIVA GESTION DEL TALENTO HUMANO PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO |
| | Versión: 0 |

| | | | | | |
|-----------------------|---|-----------|---------------|--|--|
| TIEMPOS DE SERVICIO | logística) | | | | |
| | Recursos por Logística | \$ | 80,00 | | |
| ACTIVIDADES NAVIDEÑAS | Pregón Navideño e integración fin de año (Recursos por logística) | | | | |
| | Total proyección ejecución II Semestre | \$ | 100,00 | | |
| | TOTAL PROYECCION ACTIVIDADES 2017 | \$ | 190,00 | | |
| | TOTAL PRESUPUESTO APROBADO | \$ | 189,00 | | |

OTRAS ACTIVIDADES

| | | | | | | |
|--|--|---------------|---|--|--|---|
| Actualización Código Integridad | Adoptar el código de integridad de acuerdo con el MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION | JUNIO | | | | Se adoptó mediante Decreto No.1035 del 29 de junio de 2018. |
| Integrar el plan de bienestar a los planes institucionales | Por requerimiento del DAFP se formalizará instrumento para integrar el plan de bienestar al plan institucional | JULIO | | | | Se publicó el plan de acción el 31 de julio de 2018 en la página web para integrar los planes institucionales de acuerdo con el Decreto 612/ 2018 |
| Actualización del plan de bienestar social y sus reglamentos | Se hace necesario actualizar el plan de acuerdo con la normativa vigente | SEPTIEMBRE | | | | |
| Seguimiento al Plan de Bienestar | Realizar seguimiento cuatrimestral de acuerdo con las disposiciones del decreto 612/2018 | CUATRIMESTRAL | Seguimiento 1: 6 de Junio de 2018. Acta No. 7 | | | Se registra en Acta No.07 |

RESPONSABLES:

CARLOS ANDRES TRUJILLO PIEDRAHITA Director de Recursos Humanos
 LINA MARIA ALZATE CASTAÑO Profesional Universitario

27. PLAN DE CAPACITACIÓN

El plan institucional de capacitación de la presente vigencia fue adoptado mediante acta No.3 del 2017. Se encuentra publicado en SAIA/Sistema de Gestión/Gestión Administrativa/Gestión del Talento Humano.

PRINCIPIOS RECTORES DE CAPACITACION:

En concordancia con el artículo 6 del decreto 1568 de 1998, los principios rectores son:

| | |
|---|--|
|   | <p style="text-align: center;">DEPARTAMENTO DE RISARALDA Secretaría Administrativa</p> <p style="text-align: center;">GESTION ADMINISTRATIVA GESTION DEL TALENTO HUMANO</p> <p style="text-align: center;">PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO</p> |
| Versión: 0 | Vigencia: 08-2018 |

- a. **complementariedad.** La capacitación se concibe como un proceso complementario de la planeación, por lo cual debe consultarla y orientar sus propios objetivos en función de los propósitos institucionales;
- b. **Integralidad.** La capacitación debe contribuir al desarrollo del potencial de los empleados en su sentir, pensar y actuar, articulando el aprendizaje individual con el aprendizaje en equipo y el aprendizaje organizacional;
- c. **Objetividad.** La formulación de políticas, planes y programas de capacitación debe ser la respuesta a diagnósticos de necesidades de capacitación previamente realizados utilizando procedimientos e instrumentos técnicos propios de las ciencias sociales y administrativas;
- d. **Participación.** Todos los procesos que hacen parte de la gestión de la capacitación, tales como detección de necesidades, formulación, ejecución y evaluación de planes y programas, deben contar con la participación activa de los empleados;
- e. **Prevalencia del Interés de la Organización.** Las políticas y los programas responderán fundamentalmente a las necesidades de la organización;
- f. **Integración a la Carrera Administrativa.** La capacitación recibida por los empleados debe ser valorada como antecedentes en los procesos de selección, de acuerdo con las disposiciones sobre la materia.
- g. **Prelación de los Empleados de Carrera.** Para aquellos casos en los cuales la capacitación busque adquirir y dejar instaladas capacidades que la entidad requiera más allá del mediano plazo, tendrá prelación los empleados de carrera. Los empleados vinculados mediante nombramiento provisional, dada la temporalidad de su vinculación, sólo se beneficiarán de los programas de inducción y de la modalidad de entrenamiento en el puesto de trabajo.
- h. **Economía.** En todo caso se buscará el manejo óptimo de los recursos destinados a la capacitación, mediante acciones que pueden incluir el apoyo interinstitucional.
- i. **Énfasis en la Práctica.** La capacitación se impartirá privilegiando el uso de metodologías que hagan énfasis en la práctica, en el análisis de casos concretos y en la solución de problemas específicos de la entidad.
- j. **Continuidad.** Especialmente en aquellos programas y actividades que por estar dirigidos a impactar en la formación ética y a producir cambios de actitudes, requieren acciones a largo plazo.

ALCANCE: Este proceso aplica para la planta de personal de Carrera Administrativa, libre nombramiento y remoción y empelados oficiales del Departamento de Risaralda con una meta del 80% de la población a capacitar, de acuerdo con los indicadores de participación.

| | |
|---|--|
|   | <p style="text-align: center;">DEPARTAMENTO DE RISARALDA Secretaría Administrativa</p> <p style="text-align: center;">GESTION ADMINISTRATIVA GESTION DEL TALENTO HUMANO</p> <p style="text-align: center;">PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO</p> |
| Versión: 0 | Vigencia: 08-2018 |

RESPONSABLES DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION P.I.C.

- ✓ Gobernador.
- ✓ Comité de Capacitación
- ✓ Dirección de Recursos Humanos.
- ✓ Secretaria Administrativa.
- ✓ Servidores Públicos.
- ✓ Facilitadores.

28. INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN

Los procesos de inducción y reinducción están incluidos en el Plan Institucional de Capacitación, descrito en el numeral 27 del presente documento.

29. PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Objetivo: Fortalecer la Seguridad y Salud en el Trabajo al interior del Departamento de Risaralda, a través de la planificación, desarrollo, verificación y generación de acciones preventivas, correctivas y de mejora, según las disposiciones legales vigentes.

Alcance: El plan de seguridad y salud en el trabajo está dirigido a las partes interesadas de la Administración Departamental y que deben ser incluidas según las disposiciones vigentes.

Objetivos específicos y/o metas:

- ✓ Revisar, actualizar, publicar y socializar los lineamientos de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- ✓ Fortalecer actividades de los subprogramas de Medicina Preventiva y Medicina Laboral, que permitan promocionar la salud y bienestar de los funcionarios y contratistas.
- ✓ Fortalecer actividades relacionadas con Higiene y Seguridad Industrial, que contribuyan disminuir la accidentalidad y enfermedades laborales.

El documento que relaciona la información del plan de seguridad y salud en el trabajo se encuentra publicado en versión 02 vigencia 09-2017 el cual puede ser consultado en SAIA/Sistema de gestión/Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.

| | |
|---|--|
|   | <p style="text-align: center;">DEPARTAMENTO DE RISARALDA Secretaría Administrativa</p> <p style="text-align: center;">GESTION ADMINISTRATIVA GESTION DEL TALENTO HUMANO</p> <p style="text-align: center;">PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO</p> |
| <p>Versión: 0</p> | <p>Vigencia: 08-2018</p> |

30. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

La evaluación de desempeño laboral de los empleados públicos de Carrera Administrativa y en periodo de prueba del Departamento de Risaralda, se adoptó mediante Decreto 0129 del 26 de enero de 2017, que acogió el sistema tipo de evaluación del desempeño laboral, propuesto por la Comisión Nacional del Servicio Civil, mediante acuerdo 565 de 2016.

31. SIGEP

Se dio de alta al 100% de los servidores públicos de la planta de personal del nivel central de la Gobernación de Risaralda, se cargó en el sistema las normas de estructura, planta y escala salarial. En coordinación con la Función Pública se está realizando el proceso de vinculación de los servidores en el sistema, el cual está pendiente de finalizar.

32. CLIMA ORGANIZACIONAL - CULTURA ORGANIZACIONAL – VALORES

En cuanto al clima organizacional en noviembre del año 2017 se aplicaron las encuestas de riesgo psicosocial diseñadas por el Ministerio del trabajo, las cuales una vez analizadas por un psicólogo especialista en Seguridad y Salud en el trabajo arrojaron los siguientes resultados:

Conclusiones y Recomendaciones: Los resultados obtenidos en la Encuesta de Evaluación del Riesgo Psicosocial, para la población de funcionarios evaluada para la EMPRESA GOBERNACIÓN DE RISARALDA dan cuenta de un grupo laboral con un Riesgo Psicosocial MEDIO (Media Global 28,5 FORMATO A (MEDIO) y 27,9 FORMATO B (MEDIO)), a nivel general, las cuales deben monitoreadas permanentemente para su mejora.

Acciones sugeridas condiciones intralaborales:

- ✓ Revisar el plan de formación, capacitación y entrenamiento que tiene la organización para todo el personal, con el fin de dar mejor cobertura, de acuerdo a las necesidades del cargo.
- ✓ Formación de habilidades enfocadas al liderazgo transformador y cambio de cultura organizacional basado en la toma de decisiones, comunicación efectiva, solución de conflictos, conducta asertiva, manejo del tiempo, liderazgo, trabajo en equipo y en general el desarrollo de mejores relaciones humanas a los funcionarios tanto administrativos como operativos que ejercen labores de liderazgo o jefatura.

| | |
|---|--|
|   | <p style="text-align: center;">DEPARTAMENTO DE RISARALDA Secretaría Administrativa</p> <p style="text-align: center;">GESTION ADMINISTRATIVA GESTION DEL TALENTO HUMANO</p> <p style="text-align: center;">PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO</p> |
| Versión: 0 | Vigencia: 08-2018 |

- ✓ Socializar y hacer cumplir el manual de funciones a cada uno de los colaboradores, lo que permitirá retroalimentación de la información, estabilidad laboral y adecuado cumplimiento de indicadores objetivos.
- ✓ Difundir los programas de recreación y deporte establecidos a través de convenios para el colaborador y su familia. Fortalecer las políticas de bienestar social existentes con el fin de motivar al trabajador y permitirle un ambiente positivo dentro y fuera de la empresa.
- ✓ Diseñar un programa de identificación y acompañamiento extralaboral a los colaboradores de las secretarías identificadas ya que presentan un elevado nivel de estrés proveniente de su entorno familiar.
- ✓ Desarrollar un programa de retroalimentación y reforzamiento positivo de logros laborales.
- ✓ Revisar de manera general los procesos administrativos enfocados a la distribución de carga laboral en los colaboradores.
- ✓ Diseño de PVE de manejo del estrés ya que cerca del 38,6% de la población está experimentando afecciones psicosomáticas causadas por el estrés lo cual afecta el desempeño laboral, el ambiente y predispone al trabajador a enfermedades, accidentes laborales, baja motivación, dificultades familiares, etc.

33. **GESTIÓN CON GERENTES PÚBLICOS**

La Gobernación de Risaralda da cumplimiento a lo establecido en el artículo 47 de la Ley 909 de 2004 y su decreto reglamentario 1083 de 2015 para la vigencia 2018 se tienen suscritos 44 acuerdos de gestión los cuales se suscriben para un periodo de un año, comprendido entre el 2 de enero y el 31 de diciembre de cada anualidad, se les hace seguimiento cada 4 meses y se evalúan siguiendo los procedimientos y normativa vigente.

34. **NEGOCIACIÓN COLECTIVA**

Se adelantan las negociaciones con los 3 sindicatos de la entidad de acuerdo con la normatividad establecida en las normas vigentes.

35. **DESVINCULACIÓN ASISTIDA Y TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO**

Desde el programa de bienestar social se están adelantando las gestiones necesarias para el desarrollo del mismo con el fin de brindar a los prepensionados actividades de fortalecimiento de sus capacidades y preparación para la nueva etapa después de su vinculación, estas acciones serán adelantadas en coordinación con la Caja de Compensación Familiar del Departamento de Risaralda. En el tema de transferencia de conocimiento, la administración tiene documentados

| | |
|---|--|
|   <p>Gobernación de Risaralda</p> | <p>DEPARTAMENTO DE RISARALDA Secretaría Administrativa</p> <p>GESTION ADMINISTRATIVA GESTION DEL TALENTO HUMANO</p> <p>PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO</p> |
| <p>Versión: 0</p> | <p>Vigencia: 08-2018</p> |

los procesos a través del sistema de gestión, igualmente se mantiene la información de los programas y proyectos del plan de desarrollo en los cuales se conserva la memoria institucional y el conocimiento aportado por los funcionarios.

36. OTROS TEMAS

Durante el primer semestre del año 2018 se adelantaron acciones encaminadas a dar cumplimiento a los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, entre las cuales se adoptó el código de integridad mediante decreto 1035 del 29 de junio de 2018 y se establecieron los nuevos valores para los servidores públicos de la entidad, enmarcados en el ejercicio ético de sus funciones, los cuales se resumen en la imagen adjunta.

VALORES DEL SERVIDOR PÚBLICO

CÓDIGO DE INTEGRIDAD



HONESTIDAD

Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.

RESPECTO

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.

TRANSPARENCIA

Soy claro en mis planteamientos y acciones para que los demás entiendan lo que expreso, sin omitir ni ocultar información.

TOLERANCIA

Actúo con respeto íntegro hacia los demás, sus ideas, prácticas o creencias, independientemente de que choquen o sean diferentes de las mías, para facilitar un adecuado ambiente de trabajo.



| | |
|---|---|
|   | <p align="center">DEPARTAMENTO DE RISARALDA Secretaría Administrativa</p> <p align="center">GESTION ADMINISTRATIVA GESTION DEL TALENTO HUMANO</p> <p align="center">PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO</p> |
| <p>Versión: 0</p> | <p>Vigencia: 08-2018</p> |

37. HERRAMIENTAS DE SEGUIMIENTO

El proceso de talento humano cuenta con los siguientes mecanismos que permiten controlar y hacer seguimiento a las actividades propias del proceso:

- ✓ Indicadores de gestión
- ✓ Informes de seguimiento a los planes de acción
- ✓ Mapas de riesgos
- ✓ Planes de mejoramiento

38. INDICADORES

El proceso de talento humano cuenta con 3 planes de acción que se ejecutan con recursos de inversión y su avance se mide a través del cumplimiento del plan de desarrollo, mediante seguimientos bimestrales, información recolectada y consolidada por la secretaría de planeación del Departamento, estos planes se relacionan así:

- Asistencia y fortalecimiento del fondo territorial de pensiones
- Implantación del sistema de seguridad y salud en el trabajo en la Gobernación de Risaralda
- Administración, conservación y servicio de la documentación del archivo general del Departamento de Risaralda

De otra parte aquellos programas que se ejecutan con recursos de funcionamiento, cuentan con indicadores que están publicados en SAIA a través del sistema de gestión/gestión administrativa/gestión del talento humano, los cuales se relacionan a continuación:

Bienestar Social:

- ✓ Grado de satisfacción de los funcionarios que participan en los eventos de bienestar social

Programa de capacitación, inducción y reinducción:

- ✓ Presupuesto asignado
- ✓ Cumplimiento del desarrollo del PIC
- ✓ Total de servidores públicos capacitados

| | | | | | |
|---|---|--|-------------------|--|--|
|   | DEPARTAMENTO DE RISARALDA Secretaría Administrativa GESTION ADMINISTRATIVA GESTION DEL TALENTO HUMANO PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO | | | | |
| | Versión: 0 | | Vigencia: 08-2018 | | |

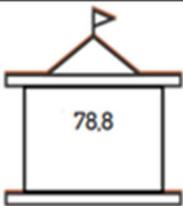
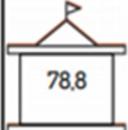
- ✓ Inducción
- ✓ Reinducción
- ✓ Nivel de satisfacción del cliente interno (riesgo psicosocial)

Indicadores de Seguridad y Salud en el Trabajo

- ✓ Política de SST
- ✓ Objetivos y metas
- ✓ Plan de trabajo anual
- ✓ Identificación de peligros y riesgos
- ✓ Conformación del Copasst
- ✓ Recursos
- ✓ Plan de emergencias
- ✓ Plan de capacitaciones en SST
- ✓ Asistencia Capacitaciones en SST

39. RESULTADOS FURAG

AVANCES VIGENCIA 2017 - DIMENSIÓN TALENTO HUMANO:

| Puntaje Entidad | Valores de Referencia | | | | | |
|---|--------------------------|-----------|---|---|---|---|
| | Puntaje máximo grupo par | Quintiles | | | | |
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  78,8 | 79,4 | | | | |  78,8 |

Fuente: Función Pública - Abril de 2018. - Informe de Gestión y Desempeño Institucional - Gobernación de Risaralda.

POLÍTICA INTEGRIDAD:

| | | |
|---|---|--|
|  |  Gobernación de Risaralda | DEPARTAMENTO DE RISARALDA Secretaría Administrativa |
| | | GESTION ADMINISTRATIVA GESTION DEL TALENTO HUMANO |
| PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO | | Versión: 0 |
| Vigencia: 08-2018 | | |

Política de Integridad

| Puntaje Entidad | Valores de Referencia | | | | | |
|---|--------------------------|-----------|---|---|---|---|
| | Puntaje máximo grupo par | Quintiles | | | | |
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  80,4 | 86,0 | | | | |  80,4 |

Fuente - Función Pública - Abril de 2018 . - Informe de Gestión y Desempeño Institucional - Gobernación de Risaralda.

GRÁFICO:



Fuente: Función Pública 2017, Resultados de Desempeño Institucional.

Análisis autodiagnóstico entidad vs resultados DAFP:

| DIMENSIÓN | POLITICA | AUTODIAGNOSTICO | RESULTADOS DAFP |
|----------------|----------------------------|-----------------|-----------------|
| Talento Humano | Gestión del Talento Humano | 67,3 | 78,8 |
| | Integridad | 41 | 80,4 |

| | |
|---|---|
|   | <p align="center">DEPARTAMENTO DE RISARALDA Secretaría Administrativa</p> <p align="center">GESTION ADMINISTRATIVA GESTION DEL TALENTO HUMANO</p> <p align="center">PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO</p> |
| <p>Versión: 0</p> | <p>Vigencia: 08-2018</p> |

40. EVALUACIÓN DE LA EFICACIA DEL PLAN

Dado que durante la vigencia 2018 se dio inicio a la transición al nuevo Modelo Integrado de Planeación y Gestión, se conocerá el avance del plan a través del seguimiento y evaluación que se realice al plan de acción formulado producto del autodiagnóstico realizado a la dimensión del talento humano.

41. CORRECCIONES, ACCIONES CORRECTIVAS, ACCIONES PREVENTIVAS Y MEJORAS

De acuerdo con el análisis que se realizará al presente documento durante la vigencia 2019, se establecerán las acciones de mejora a que haya lugar a través de la suscripción de planes de mejoramiento