	<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>

PLAN ESTRATEGICO DEL TALENTO HUMANO

SECRETARIA ADMINISTRATIVA
DIRECCION DEL TALENTO HUMANO

GOBERNACION DE RISARALDA
2018-2019 (en proceso de actualización)




	<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>

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>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>

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 reintegración.....	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>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>

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>DEPARTAMENTO DE RISARALDA Secretaría Administrativa</p> <p>GESTION ADMINISTRATIVA GESTION DEL TALENTO HUMANO</p> <p>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>
Versión: 0	Vigencia: 08-2018

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>DEPARTAMENTO DE RISARALDA Secretaría Administrativa</p> <p>GESTION ADMINISTRATIVA GESTION DEL TALENTO HUMANO</p> <p>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>DEPARTAMENTO DE RISARALDA Secretaría Administrativa</p> <p>GESTION ADMINISTRATIVA GESTION DEL TALENTO HUMANO</p> <p>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>DEPARTAMENTO DE RISARALDA Secretaría Administrativa</p> <p>GESTION ADMINISTRATIVA GESTION DEL TALENTO HUMANO</p> <p>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 Sevícios Empleados Públicos - Dcto 1042/78
0304-2-1122-20	Remuneración Servicios Técnicos
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 Cesantías Sector Privado
0304-2-1141-20	Empresas Promotoras de Salud Sector Público
0304-2-1143-20	Fondo de Pensiones Sector Público
0304-2-1145-20	Administradora de Riesgos Profesionales Sector Público
0304-2-1146-20	Fondo de Cesantías Sector Público
0304-2-11471-20	Servicio Nacional de Aprendizaje SENA
0304-2-11473-20	Escuela Superior de Administración Pública ESAP
0304-2-11475-20	Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF
0304-2-11477-20	Institutos Técnicos 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>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>

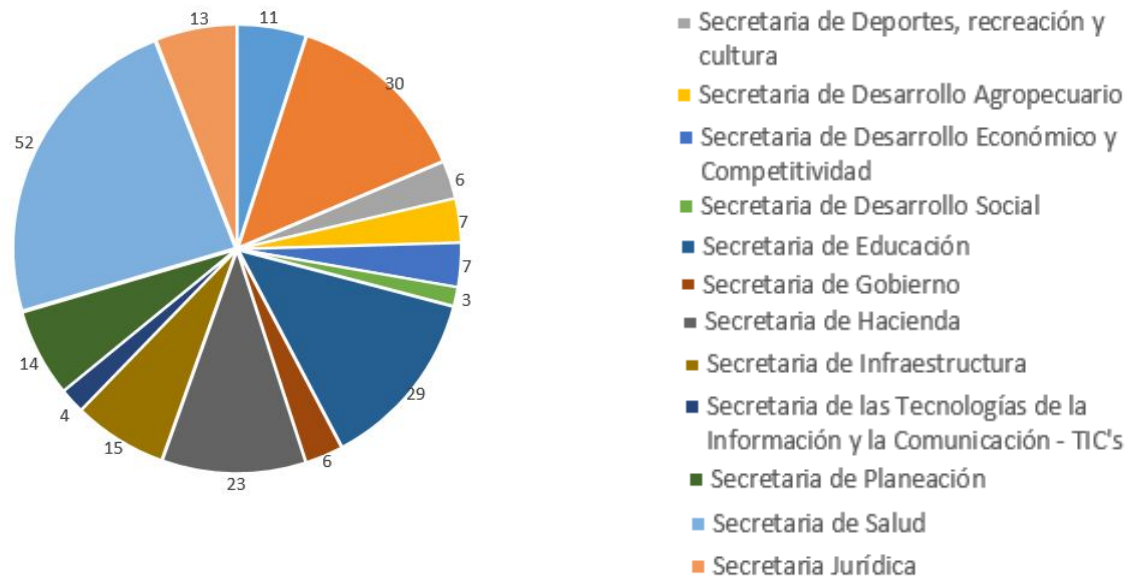
- Inconsistencias presentadas en la autoliquidación de aportes al sistema de seguridad social
- Expedición incorrecta de factores salariales y tiempos de servicio
- Pasivo pensional mal estimado
- Asumir valores de cuota parte que no corresponden al Departamento
- Detrimento patrimonial por no recuperación 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

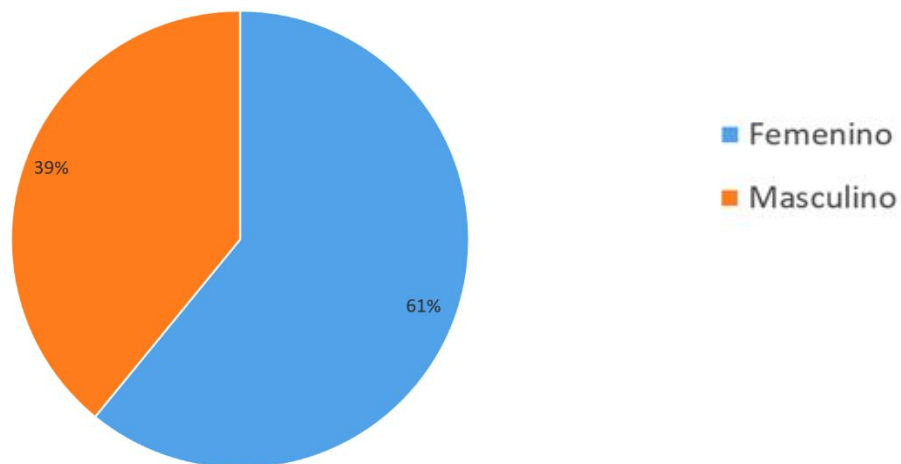
Se generó una encuesta dirigida a todos los servidores públicos de la Administración central del Departamento a través de la cual se pretendía conocer el número de personas por secretaría, sexo, lugar de residencia, escolaridad, dependencia de económica de los padres, edad y grupo sanguíneo, como principal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


	<p>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 Personas por Secretaria

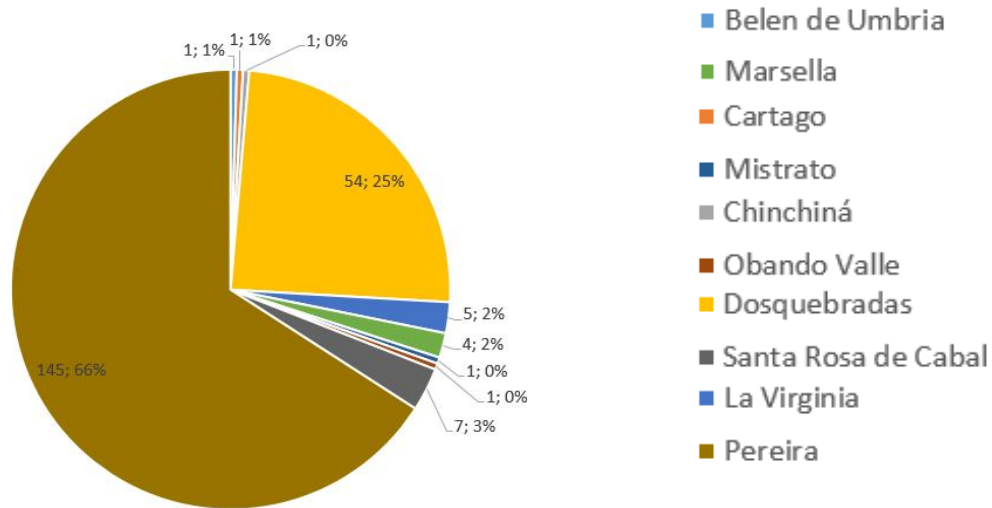


% de Personas Segun Sexo

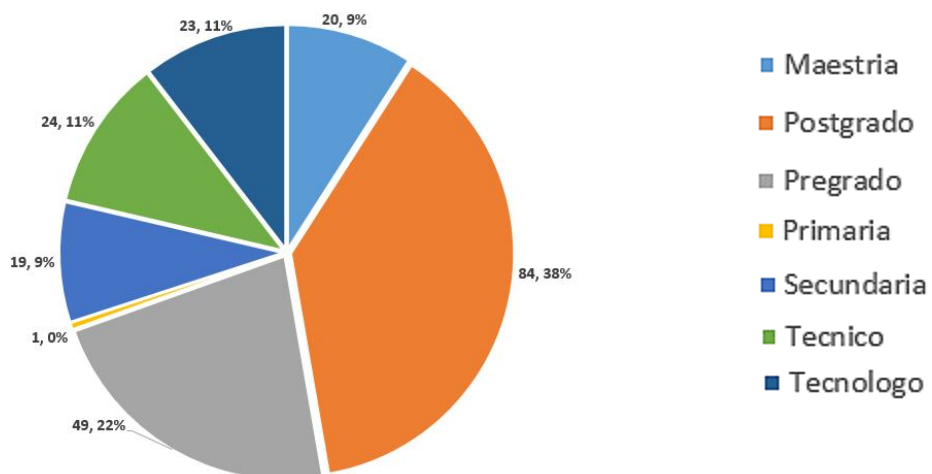



	<p>DEPARTAMENTO DE RISARALDA Secretaría Administrativa</p> <p>GESTION ADMINISTRATIVA GESTION DEL TALENTO HUMANO</p> <p>PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO</p>
<p>Versión: 0</p>	<p>Vigencia: 08-2018</p>

No. de Funcionarios Segun Lugar de Residencia

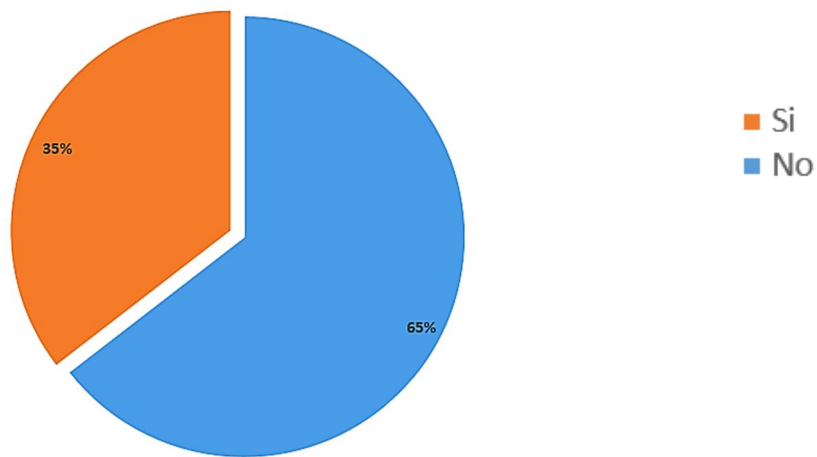


% de Personas Segun Escolaridad

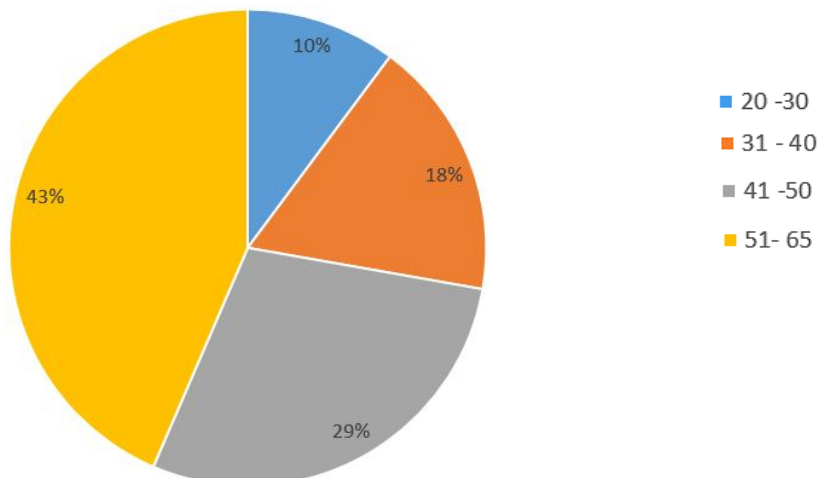



	<p>DEPARTAMENTO DE RISARALDA Secretaría Administrativa</p> <p>GESTION ADMINISTRATIVA GESTION DEL TALENTO HUMANO</p> <p>PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO</p>
<p>Versión: 0</p>	<p>Vigencia: 08-2018</p>

% de Dependencia Económica de los Padres

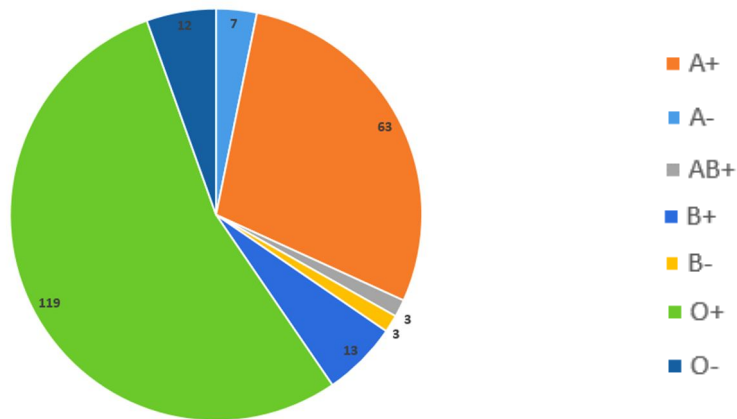


% de Personas Segun Rango de Edad



	<p>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. 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.

	<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


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>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>

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.

	<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

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 REDACCIÓN 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	TODAS LAS DEPENDENCIAS	GESTIÓN DE LA CALIDAD
27	CONTROL DE GESTIÓN		
28	ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO		
29	PLANEACIÓN 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 INTERVENTORÍAS		
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 REDACCIÓN 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 AUDITORÍA		
45	COACHING		
46	AVALUOS DE BIENES INMUEBLES PARA EL ESTADO.		
47	LEY 80 Y ESTATUTOS REGLAMENTARIOS	TODAS LAS DEPENDENCIAS	SERVICIO AL CIUDADANO
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		

	<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

	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 RESPEL		
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	GESTIÓN DE LAS FINANZAS PUBLICAS	ASISTENCIA CONTABLE
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		
92	ACTULIZACION 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	GESTIÓN DEL DESARROLLO ECONOMICO	GESTION DEL CONCIMIENTO
98	INDICADORES Y MODELOS DE DESARROLLO ECONOMICO		
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	GESTION EN SALUD	INSPECCION VIGILANCIA Y CONTROL
103	MANEJO Y CONTROL DE RIESGO QUIMICO Y BIOLOGICO		
104	GESTION AMBIENTAL DE RHS		
105	GESTION INTEGRAL RESPEL		
106	PRODUCCION MAS LIMPIA		
107	HABILITACIÓN DE ENTIDADES DE LA SALUD		
108	INSPECCIÓN, VIGILANCIA, CONTROL Y AUDITORIAS DE ENTIDADES DE SALUD		


	<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>

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>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>

 	<p>DEPARTAMENTO DE RISARALDA Secretaría Administrativa</p> <p>SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN</p> <p>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

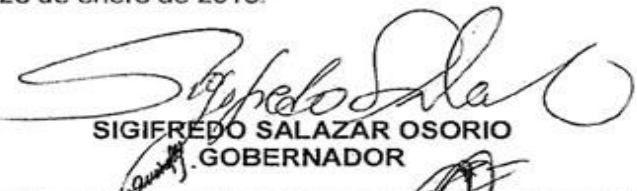
El Departamento de Risaralda como entidad responsable de promover el desarrollo integral de su territorio a través del plan de desarrollo y en cumplimiento de los requisitos aplicables, cumple con los siguientes compromisos :


- *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. ✓


SIGIFREDO SALAZAR OSORIO
GOBERNADOR

	<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>

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>DEPARTAMENTO DE RISARALDA Secretaría Administrativa</p> <p>GESTION ADMINISTRATIVA GESTION DEL TALENTO HUMANO</p> <p>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.

	<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

24. PRIORIDADES IDENTIFICADAS EN EL AUTODIAGNÓSTICO

FORMATO DE PLAN DE ACCIÓN - GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO					
Pasos		5	6	7	8
1	Nombre de la Ruta de Creación de Valor con menor 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	Seleccione la Ruta de Creación de Valor con menor puntaje	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 innovación con pasión				
	Ruta para implementar un liderazgo basado en valores				
3	Ruta para validar a los procesos y tener el uso de los datos	Construir con un área estratégica para la planeación del TH	Revisar pertinencia de algunas mapas de procesos.	Decisión del proceso frente al mapa de procesos. Responsable: Dirección Talento Humano - Diciembre de 2018.	
4	Identifique en la hoja "Ruta Filtro" la Ruta y las Subrutas seleccionadas en los puntos anteriores	Incluir en el Plan de Bienestar los siguientes temas: Cambio organizacional	Revisar con 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	En la hoja "Ruta Filtro", filtre las tres Subrutas seleccionadas en el paso anterior para seleccionar las variables que impactan en cada ruta, e identifique las variables más relevantes				
6	De las variables seleccionadas, identifique aquellas en las que se pueda mejorar en el corto plazo				
7	Diseñe alternativas de mejora en las variables identificadas. Si es necesario, solicite apoyo de la Dirección de Empleo Público DAFP				
8	Implemente las mejoras seleccionadas. Si es necesario, solicite apoyo del 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	
9	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.	
	Revisar la hoja de retroalimentación y establecer el nivel del mejoramiento efectuado	Elaborar un informe acerca de las razones de retro que genere insumos para el plan de previsión del talento humano.	Informe de razones de retro 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.



DEPARTAMENTO DE RISARALDA
Secretaría Administrativa

GESTION ADMINISTRATIVA
GESTION DEL TALENTO HUMANO


PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO

Versión: 0

Vigencia: 08-2018

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 Veintún (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 informática mínimo de 100 horas Dieciocho (18) 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	
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. Dieciocho (18) 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	
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 Archivistas. Veintiseis (27) 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	
Secretaría 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 Treinta (30) 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	
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 Título y tres (3) 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	
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. Dieciocho (18) 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	


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. Dieciocho (18) 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	
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 Dieciocho (18) 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	
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 Once (12) 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 407-03	Dirección de Contratación	JURÍDICA	Carrera Administrativa	Asistencial	Definitiva	Carrera Administrativa	1.224.000	Diploma de Bachiller en cualquier modalidad Once (12) 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	
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 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	
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: Fisiología, 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 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	

	<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

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.

Risaralda
Verdad y comprensión



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
	(Favor insertar sugerencias aquí)	1 trim	2 trim	3 trim	4 trim	
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	MINIOJIMPIADAS (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					

	<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

ly/o DIA DEL NIÑO	logística)				
TIEMPOS DE SERVICIO	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>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>

- 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 empedados oficiales del Departamento de Risaralda con una meta del 80% de la población a capacitar, de acuerdo con los indicadores de participación.

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

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 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

- ✓ 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>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.

	<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>

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>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>

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

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

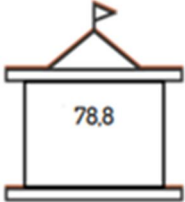
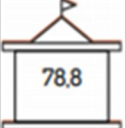
- ✓ Inducción
- ✓ Reinducción
- ✓ Nivel de satisfacción del cliente interno (riesgo psicosocial)

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:

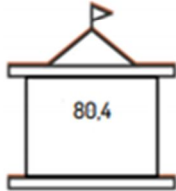
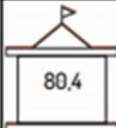
Puntaje Entidad	Valores de Referencia					
	Puntaje máximo grupo par	Quintiles				
		1	2	3	4	5
	79,4					

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

POLÍTICA INTEGRIDAD:

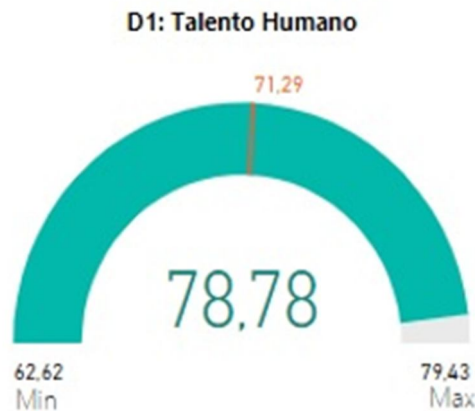
	<p>DEPARTAMENTO DE RISARALDA Secretaría Administrativa</p> <p>GESTION ADMINISTRATIVA GESTION DEL TALENTO HUMANO</p> <p>PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO</p>
Versión: 0	Vigencia: 08-2018

Política de Integridad

Puntaje Entidad	Valores de Referencia					
 80,4	Puntaje máximo grupo par	Quintiles				
		1	2	3	4	5
	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>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>

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