2021

PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO PETH

INSTITUTO DE TURISMO DEL META

31/01/2021

PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO PETH
INSTITUTO DE TURISMO DEL META
2021

INTRODUCCIÓN

El Instituto de Turismo del Meta es una entidad púbica, descentralizada del orden departamental, con personería jurídica y recursos propios, su misión está enfocada en promover el Departamento del Meta como uno de los sitios turísticos más apetecidos por los turistas tanto de índole nacional como internacional.

Bajo ese contexto se tiene que enfrentar a distintos retos y desafíos, en virtud del mundo actual y del permanente desarrollo tecnológico, que sin duda genera mayor demanda de servicios por parte de la ciudadanía; es por esta razón que se debe contar con un grupo de trabajo idóneo, capacitado, comprometido e incentivado, en brindar una atención de calidad, pero sobretodo responsable de sus actividades misionales.

Es así que surge la necesidad de generar una estrategia de talento humano, la cual permita organizar toda la gestión administrativa, en pro de cumplir con la parte misional que son las metas que tiene la entidad de acuerdo con el plan de desarrollo HAGAMOS GRANDE AL META 2020-2023. Aunado a que se debe garantizar un personal de trabajo eficiente, técnico e innovador

Por lo tanto la planeación estratégica de Talento Humano para la vigencia 2021, en el ITM, se enfocara en agregar valor a las actividades del ciclo de vida de Talento Humano, a través del mejoramiento continuo de las competencias, capacidades, conocimientos y habilidades de tal manera que esto redunde en su motivación y compromiso, para que se fortalezca la prestación de los servicios acorde con las demandas de la ciudadanía y en aras de contribuir a factores determinantes para mejorar todos los procesos y procedimientos de la entidad.

De esta manera, los funcionarios, contratistas y demás que intervengan en esta estrategia, deben ser conocedores de las políticas institucionales tanto del direccionamiento estratégico y la planeación, de los procesos de operación y de su rol fundamental dentro de la Entidad, fortalecidos en sus conocimientos y competencias, de acuerdo con las necesidades institucionales, comprometidos en llevar a cabo sus funciones con atributos de calidad en busca de la mejora y la excelencia.

PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO PETH
INSTITUTO DE TURISMO DEL META
2021

CONTENIDO

1. Objetivos
1.1 Objetivo General
1.2 Objetivos Específicos
2. Alcance
3. Estrategias definidas de Talento Humano
4. Marco Normativo
5. Políticas
6. Atributos de calidad
7. Planta de personal actual
8. Diagnóstico de la Gestión Estratégica del Talento Humano a partir de la GETH
9. Matriz de GETH
10. Medición formulario único de reporte de avances de la gestión.
11. Estrategia de programa de Bienestar e Incentivos
11.1 Programa de protección de servicios sociales
11.2 Deportivos, recreativos y vacacionales
11.3 Programas de calidad de vida laboral
11.4 Medición del clima laboral
11.5 Preparar a los pre-pensionados
11.6 Fortalecimiento del Trabajo en Equipo
11.7 Planes de incentivos
11.8 Incentivos pecuniarios
11.9 Incentivos no pecuniarios
11.10 Estrategia Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo
11.11 Nombramiento y Posesión
11.12 Evaluación del desempeño
11.13 Inducción
11.14 Plan Institucional de Capacitación PIC
11.15 SIGEP
12. Cumplimiento de políticas de calidad
13. Estructura Plan Estratégico de Talento Humano

PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO PETH
INSTITUTO DE TURISMO DEL META
2021

1. OBJETIVOS

1.1 OBJETIVO GENERAL

El alcance del Plan Estratégico de Talento Humano empieza con descubrir cuáles son las necesidades de acciones de mejora y finaliza con el seguimiento y evaluación de las actividades desarrolladas en el mismo. Por tal motivo, en el instituto de Turismo del Meta es aplicable para todos los servidores públicos ya sean de carrera administrativa, libre nombramiento y remoción y provisionales; dependiendo del plan, según lo establece la normatividad vigente.

1.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Fortalecer las habilidades y competencias, a través de actividades de capacitación, entrenamiento, inducción y reinducción, acordes con las necesidades identificadas en los diagnósticos realizados, para un óptimo rendimiento.

- Propiciar condiciones para el mejoramiento de la calidad de vida laboral de los servidores públicos de la Entidad y su desempeño laboral, generando espacios de reconocimiento (incentivos), esparcimiento e integración, a través de programas que fomenten el desarrollo integral y actividades que satisfagan las necesidades de los servidores, así como actividades de preparación para el retiro de la entidad por pensión.

- Definir e implementar las pautas y criterios para anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y salud en el desempeño de las actividades de los servidores.

- Establecer acciones que fortalezcan las diferentes actividades relacionadas con las metas del plan operativo anual de inversión frente al proceso de Gestión Estratégica del Talento Humano

2. ALCANCE

El alcance del Plan Estratégico de Talento Humano empieza con descubrir cuáles son las necesidades de acciones de mejora y finaliza con el seguimiento y evaluación de las actividades desarrolladas en el mismo. Por tal motivo, en el instituto de Turismo del Meta es aplicable para todos los servidores públicos ya sean de carrera administrativa, libre nombramiento y remoción y provisionales; dependiendo del plan, según lo establece la normatividad vigente.

3. ESTRATEGIAS DEFINIDAS DE TALENTO HUMANO

El Plan Estratégico de Talento Humano se define desde la herramienta GETH diseñada por el DAFP (Departamento Administrativo de Función Pública), la cual establece todos los criterios del componente del talento humano, ingreso, desarrollo y retiro para la entidad.

LINEA ESTRATEGICA	OBJETIVO	ESTRATEGIA	ACCIONES
Gestión del Talento Humano – Fortalecimiento Institucional	Fortalecer los procesos de selección, retención y desvinculación de los servidores en la ejecución estratégica de la Entidad	➕ Políticas de Gestión del Talento Humano. ➕ Plan Anual de Vacantes. ➕ Plan de Previsión de Recursos Humanos. ➕ Plan Institucional de Capacitación PIC. ➕ Plan de Bienestar e Incentivos Control planta de personal. ➕ Administrar las novedades de planta de personal. ➕ Ajuste del manual de funciones y competencias. ➕ Selección y vinculación inducción y reinducción. ➕ Evaluación de desempeño. ➕ Capacitación y formación a servidores públicos ➕ Administración de cesantías régimen anualizado y retroactivo ➕ Administración de novedades de personal activo. ➕ Liquidación de nómina ➕ Recepción, actualización y seguimiento de hojas de vida.	➕ Realizar seguimiento y evaluación a la implementación del Plan Estratégico del Talento Humano. ➕ Recopilar, organizar fácilmente accesible la información estratégica y básica de la entidad que se articule con la planeación estratégica de Talento Humano. ➕ Incluir en la caracterización de Talento Humano (encargos, comisiones de servicio, de estudio, reubicaciones y estado actual de situaciones administrativas), ausentismo (enfermedad, licencias, permisos), pre-pensionados, cargas de trabajo por empleo y por dependencia, personal

			afrodescendiente y LGBTI. - Adoptar Evaluación de Desempeño Laboral Acuerdo No 6176 de 2018. - Incluir en el Plan de Capacitaciones y bienestar social Formulación de los proyectos de aprendizaje. - Tramitar las situaciones administrativas y llevar registros estadísticos de su incidencia. - Desarrollar el programa de horarios flexibles en la entidad. - Realizar inducción y reinducción. - Realizar informe con cifras de retiro. - Implementar algún mecanismo para transferir el conocimiento que dejan los servidores que se desvinculan de los cargos.
Cultura y Clima Organizacional	Mejoramiento de las Condiciones de Vida Laboral.	Se debe realizar encuesta de clima organizacional y emitir informe. Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Ejecutar el Plan de Bienestar para contribuir al mejoramiento de la Calidad de Vida de los servidores públicos del Instituto Realizar evaluación Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
Formación del Talento Humano	Establecer un plan de capacitación orientado a formar, fortalecer y potencializar las	Plan Institucional de Capacitación.	Fortalecer las capacidades, conocimientos y habilidades de los servidores a través de la implementación al menos de un 80% el Plan Institucional de Capacitación.

	competencias, según las necesidades evidenciadas.		Determinar necesidades de inducción, reinducción y mejoras en la ejecución del plan.
Sistemas de Información y Comunicación	Fortalecer los sistemas de información y comunicación de la entidad.	➕ Política de la comunicación. Plan de comunicaciones. ➕ Plan Estratégico de Tecnologías de la Información –PETI. ➕ Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información. ➕ Plan de Seguridad y Privacidad de la Información.	Articular los sistemas de información de la Entidad. ➕ Diseñar, Ejecutar y Evaluar una estrategia de comunicación efectiva. ➕ Construir un Plan Estratégico de Tecnologías de la Información – PETI. ➕ Realizar Política de seguridad y privacidad de la Información. ➕ Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información.
Gestión de Riesgos	Definir las actividades para la identificación, análisis, valoración y calificación de los riesgos asociados a cada uno de los procesos de la entidad	Política de riesgos Metodología de riesgos guía versión 4 Función Pública	Documentar política de riesgos, adoptar e implementar en la Entidad.

Con el desarrollo conceptual aquí plasmado, es claro que la gestión estratégica del talento humano tiene una importancia capital para el mejoramiento de las entidades, la satisfacción del servidor público, la productividad del sector público, el bienestar de los ciudadanos y el crecimiento Institucional. Las áreas de talento humano de las entidades tienen una responsabilidad importante en tanto son las encargadas de liderar los procesos que permitirán la creación de valor público a través de las acciones que produzcan el adecuado dimensionamiento de las personas y la mejora en sus comportamientos. Pero para poder apuntar a ese objetivo es necesario que cuenten con la orientación y con las herramientas para poder emprender de manera organizada y articulada las acciones pertinentes. Este documento pretende convertirse en la guía de referencia para las áreas de talento humano, de manera que, junto con los instrumentos de diagnóstico, plan de acción y evaluación, pueda

ser la herramienta unificada que permita llevar a cabo una gestión exitosa con los servidores públicos.

4. MARCO NORMATIVO

NORMATIVIDAD	TEMA	PROCESO RELACIONADO
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	Certificación de Bono Pensional
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. Cálculos actuariales.	Certificación de Bono Pensional
Decreto 189 del 26 de enero de 2004	Establece la planta de personal del DAFP	Talento Humano
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. (Establece el Plan de Vacantes y Plan de previsión de Empleos)	Talento Humano
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. (Establece el Plan de Vacantes y Plan de previsión de Empleos)	Talento Humano
Ley 1010 del 23 de enero de 2006	Medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo	Talento Humano
Ley 1064 del 26 de julio de	Dicta normas para el apoyo y	Plan Institucional de

2006	fortalecimiento de la educación para el trabajo y el desarrollo humano, establecida como educación no formal en la ley general de educación	Capacitación
Ley 1221 de 16 de julio de 2008	Establece normas para promover y regular el Teletrabajo	Programa de Bienestar
Resolución Función Pública 036 del 17 de enero de 2019	Por la cual se ajusta el sistema propio de evaluación del desempeño laboral para los empleados públicos de carrera administrativa, en periodo de prueba y de libre nombramiento y remoción del Departamento Administrativo de la Función Pública	Evaluación del desempeño
Decreto 1273 de 2018	Nuevas reglas para Independientes en el pago de aportes de seguridad social	Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)

5. POLITICAS

La política de GETH se desarrolla en el marco general de la política de empleo público y se fundamenta en los siguientes pilares:

- El mérito, criterio esencial para la vinculación y la permanencia en el servicio público.
- las competencias, como el eje a través del cual se articulan todos los procesos de talento humano.
- El desarrollo y el crecimiento, elementos básicos para lograr que los servidores públicos aporten lo mejor de sí en su trabajo y se sientan partícipes y comprometidos con la entidad.
- La productividad, como la orientación permanente hacia el resultado.
- La gestión del cambio, la disposición para adaptarse a situaciones nuevas y a entornos cambiantes, así como las estrategias implementadas para facilitar la adaptación constante de entidades y servidores.
- La integridad, como los valores con los que deben contar todos los servidores públicos.

- El diálogo y la concertación, condición fundamental para buscar mecanismos y espacios de interacción entre todos los servidores públicos con el propósito de lograr acuerdos en beneficio de los actores involucrados como garantía para obtener resultados óptimos.
- Servidores públicos con un mayor nivel de bienestar, desarrollo y compromiso.
- Mayor productividad del Estado
- Incremento en los niveles de confianza del ciudadano en el Estado.
- Incremento en los índices de satisfacción de los grupos de interés con los servicios prestados por el Estado.

Fuente: DAFP, 201

6. ATRIBUTOS DE CALIDAD

- TH vinculado mediante el mérito, que responde a los perfiles y competencias definidos para atender las prioridades estratégicas y satisfacer las necesidades de los grupos de valor.

- TH gestionado de acuerdo con las prioridades fijadas en la dimensión de Direccionamiento Estratégico y Planeación

- TH vinculado de acuerdo con la naturaleza de los empleos, la normatividad que los regula y que responde a la estructura óptima de la entidad

- TH conocedor de las políticas institucionales, del direccionamiento estratégico y la planeación, de los procesos de operación y de su rol fundamental dentro de la entidad.

- TH fortalecido en sus conocimientos y competencias, de acuerdo con las necesidades institucionales.

- TH comprometido a llevar a cabo sus funciones bajo atributos de calidad en busca de la mejora y la excelencia.

- TH comprometido y ejerciendo en su actuación los valores del servicio público

- TH con condiciones de salud y seguridad en el trabajo que preservan su bienestar y con mínimos niveles de riesgos materializados.

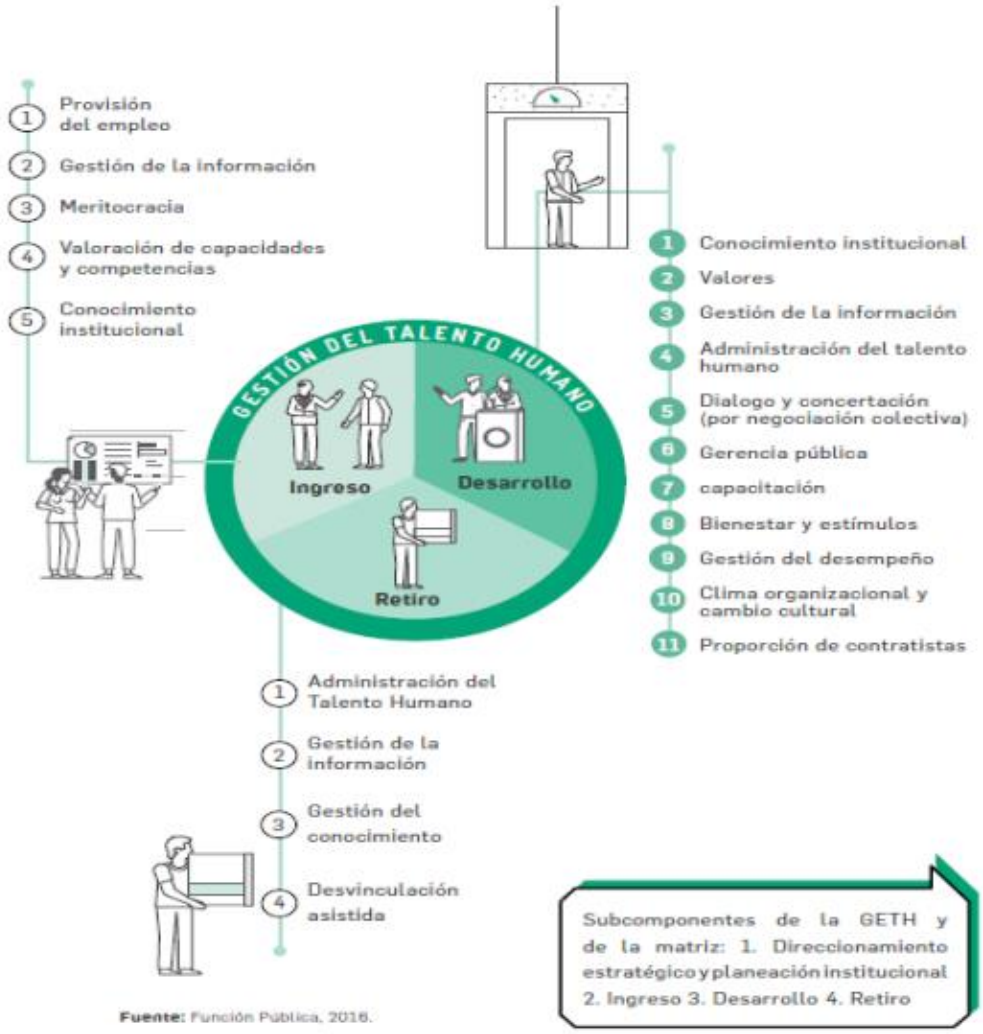
- TH con altos índices de productividad y cumplimiento de resultados

TH preparado física y emocionalmente para el retiro de la entidad por la culminación de su ciclo laboral.

TH del Equipo Directivo:

- Enfocado tanto en el logro de resultados como en el desarrollo de las personas a su cargo.
- Ejemplificando los valores del servicio público con su actuación diaria en ejercicio de sus funciones.

- Que con su liderazgo lleva a la entidad al cumplimiento del propósito fundamental



Fuente: Función Pública, 2018.

PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO PETH
INSTITUTO DE TURISMO DEL META
2021

7. PLANTA DE PERSONAL ACTUAL

JUNTA DIRECTIVO			
NIVEL DIRECTIVO			
N° DE CARGOS	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO		
1	Director General		
1	**Subtotal Dirección General**		
NIVEL DIRECTIVO			
N° DE CARGOS	DENOMINACION DEL EMPLEO	CODIGO	GRADO
1	Subdirección Administrativa y Financiera	084	02
1	Subdirección de Fomento y desarrollo Turístico	068	02
2	**Subtotal Nivel Directivo**		
NIVEL ASESOR			
N° DE CARGOS	DENOMINACION DEL EMPLEO	CODIGO	GRADO
1	Asesor de Control Interno	105	07
1	Asesor Jurídico	105	02
1	Asesor Contable	105	01
3	**Subtotal Nivel Asesor**		
NIVEL PROFESIONAL			
N° DE CARGOS	DENOMINACION DEL EMPLEO	CODIGO	GRADO
2	Profesional Universitario	219	02
2	**Subtotal Nivel Profesional**		
NIVEL TECNICO			
N° DE CARGOS	DENOMINACION DEL EMPLEO	CODIGO	GRADO
2	Técnico	314	11
2	**Subtotal Nivel Técnico**		
NIVEL TECNICO			
N° DE CARGOS	DENOMINACION DEL EMPLEO	CODIGO	GRADO
1	Tesorero Pagador	367	12
1	**Subtotal Tesorero Pagador**		
NIVEL TECNICO			
N° DE CARGOS	DENOMINACION DEL EMPLEO	CODIGO	GRADO
1	Almacenista	367	07
1	**Subtotal Almacenista**		
NIVEL ASISTENCIAL			
N° DE CARGOS	DENOMINACION DEL EMPLEO	CODIGO	GRADO
1	Auxiliar Administrativo	314	07
1	Auxiliar Administrativo	407	07

2	Auxiliar Administrativo	407	06
4	Secretaria	440	07
2	Conductor	480	04
1	Auxiliar de servicios generales	470	05
11	**Subtotal Nivel Asistencial**		
23	**TOTAL DE CARGOS**		

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

Una vez adelantado el diagnóstico de las variables por la líder del proceso de talento humano debe ajustarse a los lineamientos de la política formulada por la Dirección de Empleo Público, a través de la Matriz GETH, se evidencia una calificación de 54.4 sobre un total de 100, ubicándola en el nivel de madurez "Básico operativo alto". Este resultado posibilita identificar las fortalezas y oportunidades de mejora para incrementar el crecimiento de la Gestión Estratégica del Talento Humano, como se muestra en la siguiente tabla:

Fuente: DAFP, 2016

9. MATRIZ DE GETH

MATRIZ DE GETH		
RUTAS DE CREACIÓN DE VALOR	**PUNTAJE DE ACUERDO CON LA MATRIZ 2018**	**LA ESTRATEGIA SE RELACIONA EN EL PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO.**
RUTA DE LA FELICIDAD:	53	Estrategia de Programa de Bienestar y Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo. Estrategia Plan Institucional de Capacitación
La felicidad nos hace productivos		
Equilibrio de vida		
Salario emocional		
Innovación con pasión		
La felicidad nos hace productivos		
RUTA DEL CRECIMIENTO:	49	Estrategia de Programa de Bienestar e Incentivos y Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo. Estrategia Plan Institucional de Capacitación Estrategia de Vinculación Estrategia en el Procedimiento de Retiro.
Liderando talento		
Cultura de liderazgo		
Liderazgo en valores		
Servidores que saben lo que hacen		
RUTA DEL SERVICIO:	58	Estrategia de Programa de Bienestar y Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo.
Al servicio de los ciudadanos		
Cultura que genera logro y bienestar		
RUTA DE LA CALIDAD:	57	Direccionamiento estratégico y planeación institucional.
La cultura de hacer las cosas bien		

Hacer siempre las cosas bien		
Cultura de la calidad y la integridad		
RUTA DE ANÁLISIS DE DATOS	57	Estrategia de Programa de Bienestar y Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo. Estrategia de Vinculación.
Conociendo el talento		
Entendiendo personas a través del uso de datos.		

10. MEDICIÓN FORMULARIO ÚNICO REPORTE DE AVANCES DE LA GESTIÓN – FURAG

3. Resultados de desempeño por dimensión y políticas

Dimensión de Talento Humano

MIPG concibe al talento humano como el activo más importante con el que cuentan las entidades sin el cual sería imposible gestionarse y lograr sus objetivos y resultados. El talento humano lo conforman todas las personas que laboran en la entidad y contribuyen con su trabajo al cumplimiento de su propósito fundamental, y a garantizar derechos y responder demandas de los ciudadanos, en el marco de los valores del servicio público.

Por ello, es importante que la entidad trabaje permanentemente para que sus procesos de selección y desarrollo de las personas estén acordes con las propias necesidades institucionales y con las normas que les rige en materia de personal, den garantía del derecho fundamental al diálogo social y a la concertación como principal mecanismo para resolver las controversial laborales, y promuevan la integridad en el ejercicio de las funciones y competencias de los servidores públicos. Especialmente, se recomienda trabajar en los siguientes factores críticos de éxito para el fortalecer esta dimensión en la entidad:

-FUNCIÓN PÚBLICA-

Puntaje Entidad	Valores de Referencia					
	Puntaje máximo grupo par	Quintiles				
		1	2	3	4	5
66,3	69,0					66,3

Política de Integridad

Puntaje Entidad	Valores de Referencia					
	Puntaje máximo grupo par	Quintiles				
		1	2	3	4	5
66,5	71,3				66,5	

El Plan Estratégico de Gestión Humana en Función Pública, se desarrolla a través del ciclo de vida del servidor público ingreso, desarrollo y retiro.

La implementación de este plan, se enfoca a potencializar las variables con puntuaciones más bajas, obtenidas tanto en el autodiagnóstico de la Matriz GETH, como en las otras mediciones y al cierre de brechas entre el estado actual y el esperado, a través de la implementación de acciones eficaces que transformen las oportunidades de mejora en un avance real.

Para el mes de marzo de 2021, se evaluara la Matriz GETH para establecer el nivel de avance obtenido versus el esperado, es decir su implementación y ejecución de acciones de mejora.

11. ESTRATEGIA DE PROGRAMA DE BIENESTAR E INCENTIVOS

Hace parte integral el Plan de Bienestar e Incentivos y su cronograma de ejecución, conforme lo establece el Decreto 1499 de 2017, Manual Operativo V2 y el Decreto No 612 de 2018.

11.1 PROGRAMA DE PROTECCION DE SERVICIOS SOCIALES

Se enfoca a en fomentar programas de bienestar las cuales atienden a las necesidades de protección, aprendizaje del servidor y sus familias, para mejorar sus niveles de salud, vivienda y recreación.

11.2. DEPORTIVOS, RECREATIVOS Y VACACIONALES

La recreación es un área fundamental en el aprendizaje social del servidor, genera un espacio de comunicación, interacción y trabajo en equipo, contribuyendo así al aseguramiento de los valores institucionales y personales. la Administración Municipal, busca el mejoramiento de las relaciones del servidor con su medio laboral, familiar y social, a través del desarrollo de diferentes actividades recreativas, educativas y sociales, para fortalecer el conjunto de valores tales como honestidad, respeto, compromiso, diligencia, justicia y el desarrollo físico, generando ambientes de convivencia humana e institucional. Las acciones que se emprendan en este sentido deben estar enfocadas a actividades lúdicas, ecológicas, intelectuales, artesanales y deportivas con el fin de estimular la sana utilización del tiempo libre de los servidores, y así mismo que el servidor tenga una variedad de alternativas que respondan a la satisfacción de sus necesidades de integración, identidad cultural institucional y pertenencia, alternativas las cuales les pueda dedicar su energía y potencialidad para obtener ambientes de esparcimiento que le permitan integrarse con su grupo familiar y social.

Estrategias:

- Coordinar y ejecutar los programas deportivos y recreativos.
- Ejecutar actividades que fortalezcan los lazos de unión de los servidores
- Impulsar actividades laborales que promuevan el aprovechamiento del tiempo libre de los servidores, leer, hacer deporte, bailar y participar de actividades culturales.

11.3 PROGRAMAS DE CALIDAD DE VIDA LABORAL

Se refiere a la existencia de un ambiente que es percibido por el servidor público como satisfactorio y propicio para su bienestar y desarrollo lo que impacta positivamente tanto la productividad como las relaciones interpersonales entre los servidores. Así mismo, comprende programas que se ocupan de crear, mantener y mejorar el ámbito de trabajo y la resolución de problemas y condiciones de la vida laboral de los servidores, de manera que permitan la satisfacción de sus necesidades para el desarrollo personal, profesional y organizacional.

11.4 MEDICION DEL CLIMA LABORAL

El Clima Laboral se refiere a la forma como los servidores perciben su relación con el ambiente de trabajo como determinante de su comportamiento al interior de la entidad. De conformidad con el artículo 2.2.10.7 del Decreto 1083 de 2015 y con el fin de mantener niveles adecuados de calidad de vida laboral, las entidades deberán medir el clima laboral, por lo menos cada dos años y definir, ejecutar y evaluar estrategias de intervención.

11.5 PREPARAR A LOS PRE-PENSIONADOS

Concebido para preparar a los servidores públicos que estén próximos a cumplir los requisitos establecidos para ser beneficiarios de la pensión, según lo establecido en el artículo 262 literal c) de la Ley 100 de 1993 y en especial el artículo 2.2.10.7 del Decreto 1083. Dentro de los aspectos a trabajar y desarrollar en el programa están las actividades para la preparación al cambio de estilo de vida y así facilitar la adaptación a este, fomentando la creación de un proyecto de vida, la ocupación del tiempo libre, la promoción y prevención de la salud e igualmente alternativas ocupacionales y de inversión, los pre-pensionados del instituto son los siguientes servidores.

N	NOMBRES Y	FECHA DE	ED	EPS	AFP	FECHA DE	SEMANAS	AÑOS TRABAJA	CARGO	COD	GRA	NIVEL

°	APELLIDOS	NACIMIENTO	AD			INGRESO	COTIZADAS	DOS EN LA ENTIDAD		IGO	DO	
1	María Magaly Garzón Cárdenas	19/06/1960	60	Cafesalud	Porvenir	03-10-1984	1824	38 Años	secretaria	440	07	Asistencial
2	Consuelo Esteban de ladino	14/12/1955	65	Nueva EPS	Colpensiones	16-01-1995	1344	28 Años	secretaria	440	07	Asistencial
3	Luis Augusto Gutiérrez Prieto	25/05/1958	62	Nueva EPS	Colpensiones	02-02-1994	1584	33 Años	Conductor	470	05	Asistenciales
4	Diomedes Gómez Talero			Salud Total	Colpensiones	24.04-2015		6 Años pendiente liquidar demás trabajos	Tesorero Pagador	367	12	Técnico

11.6 FORTALECIMIENTO DE TRABAJO EN EQUIPO

A través de las actividades de Bienestar se busca fortalecer el trabajo en equipo y este influye en forma positiva en los servidores de la Entidad en su interacción con los demás y su entorno.

11.7 PLANES DE INCENTIVOS

Los programas de incentivos tienen por objeto otorgar reconocimientos por el buen desempeño, propiciando así una cultura de trabajo el cual deberá estar orientado a la excelencia, a la calidad y productividad.

11.8 INCENTIVOS PECUNIARIOS

Son reconocimientos económicos que pueden otorgar para el caso de los equipos de trabajo. Estos se planean teniendo en cuenta los recursos disponibles de la entidad y deberán pagarse en su totalidad.

11.9 INCENTIVOS NO PECUNIARIOS

Los planes de incentivos no pecuniarios estarán conformados por un conjunto de programas flexibles dirigidos a reconocer individuos o equipos de trabajo por su desempeño productivo en niveles de excelencia.

11.10 ESTRATEGIA SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

El SG-SST tiene definida una Política de seguridad y salud en el trabajo (SST) y en cumplimiento de su marco normativo tiene como objetivo el mejoramiento de las condiciones de trabajo y la protección de la integridad física, mental y social de sus trabajadores, contratistas, visitantes y partes interesadas; garantizando una oportuna identificación, evaluación, control y eliminación de los riesgos que pueden afectar la salud y calidad de vida de los trabajadores; así como el mejoramiento continuo en su gestión por la prevención de riesgos laborales. Por lo tanto, todos sus esfuerzos se encuentran orientados hacia el control de los factores de riesgos, la implementación de programas de prevención y promoción, y estilos de vida saludable.

Asegurar la funcionalidad del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG- SST), es compromiso del Instituto cumplir el objetivo de permitir el mejoramiento continuo de la gestión y el desempeño institucional frente al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

11.11 NOMBRAMIENTO Y POSESION

ARTÍCULO 2.2.5.1.2 Facultad para nombrar en la Rama Ejecutiva del orden Territorial. Corresponde a los gobernadores y alcaldes nombrar a:

1. Empleados bajo su dependencia

2. Presidentes, directores o gerentes de las entidades del sector central y descentralizado

3. Aquellos cuya provisión no sea por concurso o no corresponda a otros servidores o corporaciones, según la Constitución o la ley.

4. Jefes de control interno o quienes haga sus veces.

5. Corresponde a los directores, presidentes o gerentes de las entidades del sector central y descentralizado de la Rama Ejecutiva del orden territorial, nombrar al personal de su entidad u organismo, salvo aquellos nombramientos cuya provisión esté atribuida a otra autoridad por la Constitución o la ley.

ARTÍCULO 2.2.5.1.3 Formalidad para el nombramiento. Los nombramientos de competencia del Presidente de la República, gobernadores y alcaldes se harán mediante decreto; los de competencia de los ministros, directores de departamento administrativo, directores o presidentes del sector central o descentralizado de las entidades de los órdenes nacional y territorial mediante resolución; y de las entidades descentralizadas nacionales conforme a sus estatutos.

PARÁGRAFO. En la provisión de los empleos de libre nombramiento y remoción de la Rama Ejecutiva del orden nacional y de los niveles diferentes al técnico y al asistencial, sin perjuicio de la discrecionalidad propia de la naturaleza del empleo, se tendrán en cuenta el procedimiento establecido en el Capítulo 2 del Título 13 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015.

ARTÍCULO 2.2.5.1.4 Requisitos para el nombramiento y ejercer el empleo. Para ejercer un empleo de la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial, se requiere:

1. Reunir los requisitos y competencias que la Constitución, la ley, los reglamentos y los manuales de funciones y de competencias laborales exijan para el desempeño del cargo.

2. No encontrarse inhabilitado para desempeñar empleos públicos de conformidad con la Constitución y la ley.

3. No estar gozando de pensión o tener edad de retiro forzoso, con excepción de los casos señalados en la ley.

4. No encontrarse en interdicción para el ejercicio de funciones públicas.

5. Tener definida la situación militar, en los casos a que haya lugar.

6. Tener certificado médico de aptitud física y mental y practicarse el examen médico de ingreso, ordenado por la entidad empleadora.

7. Ser nombrado y tomar posesión.

ARTÍCULO 2.2.5.1.5 Procedimiento para la verificación del cumplimiento de los requisitos. Corresponde al jefe de la unidad de personal o quien haga sus veces, antes que se efectúe el nombramiento:

1. Verificar y certificar que el aspirante cumple con los requisitos y competencias exigidos para el desempeño del empleo por la Constitución, la ley, los reglamentos y los manuales de funciones y de competencias laborales.

2. Verificar directamente los antecedentes fiscales, disciplinarios y judiciales del aspirante, dejando las constancias respectivas.

PARÁGRAFO 1º. No se podrán exigir al aspirante constancias, certificaciones o documentos para el cumplimiento de los requisitos que reposen en la respectiva entidad.

PARÁGRAFO 2º. Cuando los requisitos para el desempeño de un cargo estén señalados en la Constitución, la ley o los decretos reglamentarios, los manuales de funciones y de competencias laborales se limitarán a hacer transcripción de los mismos, por lo que no podrán establecer otros requisitos.

PARÁGRAFO 3º. Quienes hayan adelantado estudios de pregrado o de postgrado en el exterior, podrán acreditarlos con la presentación de los certificados expedidos por la correspondiente institución de educación superior, de conformidad con lo señalado en el artículo 2.2.2.3.4 del presente Decreto.

PARÁGRAFO 4º. Los nombramientos tendrán efectos fiscales a partir de la fecha de la posesión.

ARTÍCULO 2.2.5.1.6 Comunicación y término para aceptar el nombramiento. El acto administrativo de nombramiento se comunicará al interesado por escrito, a través de medios físicos o electrónicos, indicándole que cuenta con el término de diez (10) días para manifestar su aceptación o rechazo.

ARTÍCULO 2.2.5.1.7 Plazos para la posesión. Aceptado el nombramiento, la persona designada deberá tomar posesión del empleo dentro de los diez (10) días hábiles siguientes. Este término podrá prorrogarse, por escrito, hasta por noventa días (90) hábiles más, si el designado no residiere en el lugar de ubicación del empleo, o por causa justificada a juicio de la autoridad nominadora.

ARTÍCULO 2.2.5.1.8 Posesión. La persona nombrada o encargada, prestará juramento de cumplir y defender la Constitución y las leyes y desempeñar los deberes que le incumben, de lo cual se dejará constancia en un acta firmada por la autoridad que posesiona y el posesionado.

Los ministros y directores de departamento administrativo tomarán posesión ante el Presidente de la República.

Los superintendentes, los presidentes, gerentes o directores de entidades descentralizadas del orden nacional conforme a sus estatutos, y en su defecto, ante el jefe del organismo al cual esté adscrita o vinculada la entidad o ante el Presidente de la República.

En todo caso, el Presidente de la República podrá dar posesión a los empleados cuyo nombramiento sea de su competencia.

Los presidentes, gerentes o directores de entidades descentralizadas del orden territorial conforme a sus estatutos o ante el gobernador o alcalde, y en su defecto, ante el jefe del organismo al cual esté adscrita o vinculada la entidad.

Los demás empleados ante la autoridad que señala la ley o ante el jefe del organismo correspondiente o su delegado.

Al tomar posesión de un cargo como servidor público en todas las entidades del Estado será indispensable haber declarado bajo la gravedad del juramento, no tener conocimiento de procesos pendientes de carácter alimentario o que se cumplirá con sus obligaciones de familia, en el entendido de que el conocimiento al que se refiere, sobre la existencia de procesos alimentarios pendientes, es únicamente el que adquiere el demandado por notificación de la demanda correspondiente, en los términos previstos por el Código General del Proceso.

ARTÍCULO 2.2.5.1.9 Declaración de bienes y rentas y hoja de vida. Previo a la posesión de un empleo público, la persona deberá haber declarado bajo juramento el monto de sus bienes y rentas en el formato adoptado para el efecto por el Departamento Administrativo de la Función Pública, a través del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP, de acuerdo con las condiciones señaladas en el Título 16 de la Parte 2 del Libro 2 del presente Decreto.

La anterior información sólo podrá ser utilizada para los fines y propósitos de la aplicación de las normas del servidor público y deberá ser actualizada cada año o al momento del retiro del servidor.

Así mismo, deberá haber diligenciado el formato de hoja de vida adoptado para el efecto por el Departamento Administrativo de la Función Pública, a través del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público –SIGEP.

ARTÍCULO 2.2.5.1.10 Eventos en los cuales no puede darse posesión. No podrá darse posesión cuando:

1. El nombramiento no esté conforme con la Constitución, la ley y lo dispuesto en el presente decreto.

2. El nombramiento provenga de autoridad no competente para proferirlo o recaiga en persona que no reúna los requisitos exigidos para el desempeño del empleo.

3. La persona nombrada desempeñe otro empleo público del cual no se haya separado, salvo las excepciones contempladas en la ley.

4. En la persona nombrada haya recaído medida de aseguramiento privativa de la libertad.

5. Se hayan vencido los términos señalados en el presente decreto para la aceptación del nombramiento o para tomar posesión.

ARTÍCULO 2.2.5.1.11 Modificación o aclaración del nombramiento. La autoridad nominadora podrá modificar, aclarar o corregir un nombramiento cuando:

1. Se ha cometido error en la persona.

2. Aún no se ha comunicado la designación.

3. Haya error en la denominación, ubicación o clasificación del cargo o recaiga en empleos inexistentes.

4. Se requiera corregir errores formales, de digitación o aritméticos.

ARTÍCULO 2.2.5.1.12 Derogatoria del nombramiento. La autoridad nominadora deberá derogar el nombramiento, cuando:

1. La persona designada no manifiesta la aceptación del nombramiento, no acepta, o no toma posesión del empleo dentro de los plazos señalados en la Constitución, la ley o el presente Título.

2. No sea viable dar posesión en los términos señalados en el presente Título.

3. La administración no haya comunicado el nombramiento.

4. Cuando la designación se ha hecho por acto administrativo inadecuado.

ARTÍCULO 2.2.5.1.13 Revocatoria del nombramiento. La autoridad nominadora deberá revocar el nombramiento en un cargo, cuando recaiga en una persona que no reúna los requisitos señalados para el desempeño del mismo.

Ante este evento la administración inmediatamente advierta el hecho procederá de conformidad con lo señalado en el artículo 5º de la Ley 190 de 1995 y la Ley 1437 de 2011 y demás disposiciones que las reglamenten, modifiquen, adicionen o sustituyan.

ARTÍCULO 2.2.5.1.14 Inhabilidad sobreviniente al acto de nombramiento o posesión. En caso de que sobrevenga al acto de nombramiento o posesión alguna inhabilidad o incompatibilidad, la persona deberá advertirlo inmediatamente a la administración y presentar renuncia al empleo, de lo contrario, la administración procederá a revocar el nombramiento.

Cuando la inhabilidad o incompatibilidad sobreviniente no se haya generado por dolo o culpa del nombrado o del servidor, declarado judicial, administrativa, fiscal o disciplinariamente, siempre que sus actuaciones se ciñan a la ley y eviten los

conflictos de interés, el servidor público contará con un plazo de tres (3) meses para dar fin a esta situación, siempre y cuando sean subsanables.

11.12 EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.

Generar una estrategia con respecto a la entrega de las evaluaciones del desempeño definitivas por áreas y la implementación del Sistema de Evaluación del Desempeño según el Acuerdo 6176 de 2018 de la CNSC

11.13 INDUCCIÓN

El programa de inducción tiene por objeto iniciar al servidor en su integración a la cultura organizacional, al sistema de valores de la entidad, familiarizarlo con el servicio público, instruirlo acerca de la misión, visión y objetivos institucionales y crear sentido de pertenencia hacia la entidad.

Este programa se realiza cada vez que ingrese un servidor, a través de la implementación de diferentes mecanismos de formación en los siguientes temas:

- Recorrido por las diferentes oficinas de la Entidad.
- Inducción Institucional por medio de videos Institucionales.
- Presentación al Jefe Inmediato del Servidor Público.
- Planeación Estratégica (Misión, Visión, Valores, Objetivos Estratégicos, Procesos y Procedimientos)
- Estructura Organizacional
- Código de Integridad - Bienes y Servicios
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Manual de funciones y competencias.
- Plan de Desarrollo

11.14 PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION

El objetivo principal de la inducción es brindar al trabajador una efectiva orientación general sobre las funciones que desempeñará, los fines o razón social de la empresa, organización y la estructura de ésta.

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

- Oferta del sector Función Pública
- Formulación de proyectos de aprendizaje
- Consolidación del diagnóstico de necesidades de la entidad.
- Programación, ejecución y evaluación de la eficacia del plan.
- Formulación de los proyectos de aprendizaje
- Gestión del talento humano
- Integración cultural
- Planificación, desarrollo territorial y nacional
- Relevancia internacional
- Buen Gobierno
- Contratación Pública
- Cultura organizacional
- Derechos humanos
- Gestión administrativa
- Gestión de las tecnologías de la información
- Gestión documental
- Gestión Financiera
- Gobierno en Línea
- Innovación
- Participación ciudadana
- Servicio al ciudadano
- Sostenibilidad ambiental
- Derecho de acceso a la información

Sin embargo, esto no quiere decir que la entidad cuente con los recursos suficientes y los medios para brindar todas las capacitaciones enunciadas, pero si se debe articular con las seleccionadas en temas Inducción – Reinducción, según las priorizados por los servidores y la entidad iniciará las gestiones ante otras entidades para su cumplimiento a cabalidad.

Todos estos temas se tomaron de la evaluación realizada a la Entidad a través de la Matriz GETH, herramienta diseñada por Función Pública para la evaluación de todo el proceso de Talento Humano.

11.15 SIPEG

El 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.

Igualmente, el sistema contiene información sobre el talento humano al servicio de las organizaciones públicas, en cuanto a datos de las hojas de vida, declaración de bienes y rentas y sobre los procesos propios de las áreas encargadas de administrar al personal vinculado a éstas.

El SIGEP es a su vez, una herramienta de gestión para las instituciones públicas, al permitirles adelantar con base en la información del sistema y la viabilidad del mismo, procesos como la movilidad de personal, el Plan Institucional de Capacitación, evaluación del desempeño, programas de bienestar social incentivos.

Con la información de dicho sistema se toman decisiones institucionales y de gobierno, así como que se formulan las políticas públicas en cuanto a organización institucional y talento humanos.

12. CUMPLIMIENTO DE POLITICAS DE INTEGRIDAD

La adecuación del código, consistió en adicionar algunos principios de acción, acordes a las necesidades requeridas al código institucional alineado con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, está comprometido en la aplicación del código de integridad, como soporte de la articulación de planes y programas para la planeación 2021, que conlleve a la generación de estrategias que otorgue al servidor público altos estándares de integridad, afianzando la relación estado ciudadano.

13. ESTRUCTURA PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO

PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO PETH
INSTITUTO DE TURISMO DEL META
2021

Para la realización de este plan, se tuvo en cuenta la información suministrado en los demás planes instituciones, queda pendiente la aplicación de encuestas para aprobación de actividades y entrega de informe de avances cada 4 meses de cada plan con el fin de realizar el adecuado seguimiento y control.

Aprobó: Luis Carlos Londoño Vargas	**Revisó:** Ana Teresa Duque Herrera
Director General	Subdirectora Administrativa y Financiera