



PLAN ESTRATÉGICO DEL TALENTO HUMANO

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

PROCESO GESTIÓN HUMANA (P – 5)

INCIVA

2021

TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
1. Política General	3
2. Políticas de operación	3
3. Políticas de Selección	4
4. Políticas de Inducción	4
5. Políticas de Reinducción	4
6. Políticas de formación y capacitación	5
7. Políticas de Compensación	5
8. Políticas de Bienestar Social	5
9. Política de Seguridad y Salud en el Trabajo	6
10. Políticas de Evaluación de desempeño	7
11. Clima organizacional - cultura organizacional – valores	8
12. Políticas de desvinculación	8
13. Objetivos del proceso	9
14. Planta de Personal Actual	9
15. Sistemas de información	9
16. Riesgos	10
17. Caracterización Gestión del Talento Humano	10
18. Acuerdo Sindicales	13
19. Manual de Funciones	14
20. Plan de Vacantes	14
21. Plan de Capacitación	15
22. Plan de Bienestar Social	16
23. Código de Integridad	16
24. Herramientas de Seguimiento	17
25. Matriz GETH	18
26. Rutas de creación de valor	18
27. Prioridades identificadas en el autodiagnóstico	19
28. Evaluación de la eficacia del plan	19
29. Correcciones, acciones correctivas, acciones preventivas y mejoras	19

1. POLÍTICA GENERAL

El INCIVA a través del proceso de gestión humana, desarrollará acciones para el fortalecimiento del Talento Humano, soportada en los principios constitucionales de justicia, equidad, imparcialidad y transparencia en los procesos de planificación, selección, vinculación, inducción, re inducción, capacitación, compensación, bienestar social, seguridad social y salud ocupacional, evaluación del desempeño y desvinculación.

2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- INCIVA a través del Proceso de Gestión Humana diseñará planes de formación adaptados a las necesidades institucionales tendientes a potenciar las competencias individuales y colectivas a través del plan de capacitación.
- En INCIVA existirá permanente retroalimentación entre los responsables de cada proceso y la Dirección en asuntos relacionados con el clima laboral, inducción, re inducción y entrenamiento, para lo cual se hará uso de herramientas estadísticas que permitan obtener información. (Evaluación clima organizacional)
- El INCIVA, a través del Proceso de Gestión Humana y los responsables de cada proceso, realizarán anualmente las evaluaciones a los perfiles, requisitos y competencias establecidos en el manual de funciones y competencias con el fin de adecuarlos a las necesidades de desarrollo y crecimiento de la entidad. (Revisión de acuerdo a visión de la alta dirección)
- Se implementarán acciones pertinentes, para garantizar que todo el personal participe en las diferentes actividades de capacitación, bienestar social y de salud ocupacional, para lo cual se emplearán los medios de comunicación internos que permitan llegar a cada uno de los funcionarios.
- El INCIVA a través de la Subdirección administrativa y financiera y los responsables de cada proceso, garantizará la prestación del servicio, desarrollando planes de contingencia que permitan la distribución de tareas y actividades entre los funcionarios de la entidad que se ausenten por motivos como vacaciones, licencias, enfermedad y calamidad, entre otros.
- El proceso de Gestión Humana mantendrá actualizada la información referente a habilidades, competencias, destrezas, conocimientos, cursos, etc. del personal de la entidad que permitan obtener la información necesaria.
- La Subdirección administrativa y financiera realizará, como primera instancia, y en apoyo de la Oficina de Control Interno Disciplinario o quien haga sus veces, el proceso de investigación a los funcionarios a su cargo que incurran en alguna falta.

3. POLÍTICAS DE SELECCIÓN:

- El INCIVA, garantizará en los procesos de selección de personal, los principios y reglas establecidos en la Ley y atenderá las reclamaciones que se puedan derivar de dicho proceso a través de la Comisión de Personal de la Entidad.
- Para la provisión de empleos, la Dirección, analizará, evaluará y verificará el cumplimiento de perfiles y requisitos mínimos, teniendo en cuenta las competencias establecidas en la Entidad.
- Los planes de provisión de talento humano serán producto de la consulta de necesidades de las diferentes áreas y se dirigirán exclusivamente a fortalecer el Instituto y atender las necesidades de administración de cargas de trabajo.
- INCIVA reportará a la Comisión Nacional del Servicio Civil la planta de cargos con el fin de promover la difusión de los empleos vacantes en la Entidad.

4. POLÍTICAS DE INDUCCIÓN:

- En el programa de inducción del Instituto, se expresarán los acuerdos, compromisos o protocolos éticos, el direccionamiento estratégico, los temas adicionales que se requieran para el cumplimiento de la misión y la visión de la Entidad.
- El programa de inducción desarrollado por el Instituto se revisará y/o actualizará cuando las circunstancias especiales lo ameriten.
- Una vez se oficialice la vinculación (firma del contrato o acto de posesión en el cargo) se realizará de manera inmediata la inducción general del funcionario, que comprende la entrega del manual de inducción, la recepción y presentación del nuevo servidor público, la transmisión de conocimientos de carácter global sobre la institución y la ambientación inicial al entorno organizacional.
- El INCIVA, a través del líder del proceso o el funcionario en quien delegue, realizará la inducción específica o práctica del funcionario a través del formato de plan de entrenamiento específico, dentro de los quince días hábiles siguientes a su vinculación, atendiendo el programa de inducción formulado por el Instituto.
- La participación en el desarrollo del programa de inducción y reinducción es de carácter obligatorio para todos los funcionarios del INCIVA.

5. POLÍTICAS DE REINDUCCIÓN:

- El programa de REINDUCCIÓN está dirigido a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en el estado y sus funciones, al interior de la entidad, en la dependencia donde labora,

en el puesto de trabajo y al proceso que alimenta; facilitando con ello un mayor sentido de pertenencia e identidad de los funcionarios con respecto al INCIVA.

- Cuando un servidor público sea ubicado en un nuevo cargo o dependencia de la Entidad, recibirá una reinducción, haciendo énfasis en las funciones de su dependencia y las específicas de su cargo.
- El INCIVA, llevará a cabo por lo menos una vez al año, una actividad de re-inducción dirigido a todo el personal adscrito a ella, teniendo en consideración que la entidad está inmersa en un proceso de mejoramiento continuo.

6. POLÍTICAS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN:

- La identificación de las necesidades de capacitación del personal del INCIVA, se iniciará en el último trimestre del año inmediatamente anterior.
- El Plan de Capacitación atenderá prioritariamente los aspectos estratégicos que contribuyan al logro de los objetivos, al desarrollo de la capacidad institucional y el fortalecimiento de las competencias de los funcionarios posibilitando el conocimiento y entendimiento de sus funciones y su aporte a la Entidad.
- El proceso de Gestión Humana consolidará el Plan de Capacitación con apoyo de los servidores públicos y será producto de la identificación de necesidades de formación y capacitación de cada una de las áreas, los planes de mejoramiento individual y las evaluaciones de habilidades y competencias.
- El INCIVA, desarrollará programas de capacitación interna que permitan multiplicar y compartir los conocimientos de los servidores públicos, con el fin fortalecer la competencia institucional y apoyar la proyección personal de cada uno de sus funcionarios.
- Se dará continuidad a los programas y actividades que por estar dirigidos a producir cambios de actitudes requieren acciones a largo plazo.

7. POLÍTICAS DE COMPENSACIÓN:

La remuneración de los funcionarios del INCIVA estará regulada de acuerdo con las normas legales vigentes en la materia.

Los niveles de remuneración corresponden a las escalas salariales para el desempeño de las funciones y responsabilidades asignadas a los diferentes cargos.

8. POLÍTICAS DE BIENESTAR SOCIAL:

- El INCIVA a través de la Subdirección administrativa y financiera, cumplirá con el ordenamiento legal vigente que regula el bienestar social de los funcionarios públicos que laboran en la entidad.

- Los programas de bienestar social del INCIVA, promoverán la participación activa de los funcionarios públicos en la identificación de necesidades, la ejecución y la evaluación de dichos programas, a través de encuestas y formatos de satisfacción del cliente interno.
- Los programas de Bienestar Social laboral deben estar orientados a crecer, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del servidor público, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia, protección, servicio social y estímulos, permitiendo elevar sus niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia y efectividad, a través de la promoción y extensión de las actividades al grupo familiar, a través de charlas y talleres.
- El INCIVA, promoverá entre todos sus funcionarios públicos los programas ofrecidos por las Cajas de Compensación Familiar y otras entidades que hagan sus veces o promuevan el bienestar de los empleados.
- El programa de incentivos se elaborará de acuerdo con los recursos institucionales disponibles, y en todo caso se ajustará a la Constitución y la Ley.

9. POLÍTICA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:

EI INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN Y LA PRESERVACIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL DEL VALLE DEL CAUCA INCIVA, responsable con el estricto cumplimiento de la legislación colombiana, en materia laboral, empeñan sus esfuerzos en generar bienestar psicológico, social, físico y laboral de todos sus empleados y personal contratista; en los diferentes centros de trabajo donde se encuentren, por ello, se compromete a:

- Asignar los recursos necesarios, para el mejoramiento continuo del sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo.
- Identificar, evaluar y valorar todos los riesgos asociados a las diferentes actividades de trabajo de la empresa y a establecer los respectivos controles
- Capacitar y entrenar al personal propio y sub contratado generando en los empleados, comportamientos seguros de trabajo.
- Mejorar continuamente los procesos y procedimientos a fin de mantener ambientes de trabajos seguros, cumpliendo con la normatividad vigente aplicable en materia de riesgos laborales.

9.1 Objetivos del Sistema de Gestión:

1. Identificar los peligros, evaluar y valorar los riesgos y establecer los respectivos controles.

2. Proteger la seguridad y salud de todos los trabajadores, mediante la mejora continua del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) en la empresa.

3. Cumplir la normatividad nacional vigente aplicable en materia de riesgos laborales.

9.2 Política No Consumo Alcohol y Drogas:

INCIVA, empresa consciente de la prevención en sus trabajadores propios y subcontratistas del consumo de alcohol, drogas y sustancias psicoactivas, empeñan sus esfuerzos en mantener colaboradores en un ambiente sano, productivo y seguro; ha definido los siguientes aspectos a fin de evitar generar problemas a nivel laboral, familiar y social de su grupo de trabajo:

- Se prohíbe la comercialización y consumo de bebidas alcohólicas y drogas psicoactivas durante la ejecución de actividades laborales, sean éstas en oficina o en campo.
- Informar inmediatamente a los directivos de la empresa novedades que pongan en riesgo la integridad física y los activos de la misma, por actos inseguros generados por personal que se encuentre en estado o bajo efectos de bebidas alcohólicas y sustancias psicoactivas.
- Establecer campañas de promoción, prevención y estilos de vida saludable.
- Establecer procesos disciplinarios para aquel trabajador que incumpla las directrices establecidas para tal fin por parte de la compañía y su reglamento interno de trabajo; de igual forma hacer un acompañamiento para su tratamiento y rehabilitación.

10. POLÍTICAS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO:

- Se concertarán con los funcionarios los objetivos propuestos en el ejercicio de sus funciones acorde con los planes de acción de la Entidad y específicamente al área a la cual sea asignado. Éstos serán razonables, acordes con el perfil del cargo, los niveles de responsabilidad y la remuneración, de manera que la carga laboral sea equitativa y justa.
- De acuerdo con la normatividad legal vigente el servidor público será evaluado por el jefe inmediato para determinar su rendimiento buscando su mejoramiento y desarrollo.
- La evaluación del desempeño atenderá los criterios fijados en el sistema de evaluación del desempeño que legalmente le aplique.
- La evaluación del desempeño del funcionario tendrá como criterios los objetivos previamente concertados con el jefe inmediato frente a los logros realizados en el tiempo establecido, lo anterior, acorde con lo regulado sobre la materia.

- La evaluación del desempeño se utilizará como herramienta para la concesión de estímulos a los servidores públicos, acorde con lo establecido en la normatividad legal vigente.
- La evaluación del desempeño se utilizará como herramienta para determinar la permanencia del servidor público en la entidad conforme con los procedimientos e instrumentos proporcionados por la ley y las normas reglamentarias.
- Se tendrá en cuenta la evaluación de la gestión por dependencias de la DAFP, realizada por Control Interno como factor de calificación de servicios.

11. MEDICIÓN DE CLIMA ORGANIZACIONAL:

Con el resultado del diagnóstico de la matriz en la dimensión del Talento Humano MIPG, se cotizará y revisará la viabilidad presupuestal para llevar en la vigencia 2021 la medición de Clima Organizacional, que le permitan a la entidad conocer la percepción que tienen sus funcionarios sobre las condiciones tanto físicas como emocionales en las que desarrollan sus labores. De esta manera, se identifican áreas de mejora que permiten crear un ambiente laboral positivo e integral.

12. POLÍTICAS DE DESVINCULACIÓN:

- La Entidad desarrollará un sistema de apoyo al funcionario que llega al fin de su relación laboral, de tal forma que esté en conocimiento de los beneficios y actividades a los que puede acceder tras su jubilación.

Asignación de recursos

- El INCIVA, presupuestará los recursos para la atención de las obligaciones laborales que se deriven y a través del Proceso de Gestión Humana, se establecerán los convenios necesarios para promover el desarrollo integral de los funcionarios.

RUBRO	NOMBRE
2.1.1.1.01	Asignación Básica
2-11102	Gastos de Representación
2.1.1.1.04	Bonificación por servicios
2.1.1.1.05	Bonificación especial de Recreación
2.1.1.1.07	Auxilio de Transporte
2.1.1.1.08	Subsidio Alimentación
2.1.1.1.09	Prima Vacaciones
2.1.1.1.10	Prima de Servicios
2.1.1.1.11	Prima Navidad

2.1.1.1.12	Prima extra semestral
2.1.1.1.13	indemnizacion por vacaciones
2.1.1.3.02	Régimen de ahorro individual con Solidaridad
2.1.1.3.03	Aportes a Salud Sector Privado..
2.1.1.3.05	Aportes Riesgo Profesional Sector Privado
2.1.1.3.06	Caja de Compensación Familiar
2.1.1.3.07	Aportes al I.C.B.F
2.1.1.3.08	Aportes al SENA
2.1.2.2.04	Viáticos
2.1.2.2.21	Bienestar e incentivos
2.1.3.4.02	Cesantias regimen anualizado
2.1.3.4.03	Intereses sobre Cesantías

13. OBJETIVOS DEL PROCESO:

Desarrollar acciones para el fortalecimiento del Talento Humano, soportadas en principios constitucionales de justicia, equidad, imparcialidad y transparencia en los procesos de planificación, selección, vinculación, inducción, re inducción, capacitación, compensación, bienestar, seguridad social y salud ocupacional contribuyendo con los objetivos del Plan Estratégico de la entidad.

14. PLANTA DE PERSONAL ACTUAL:

La planta del INCIVA se estableció mediante el Decreto 1123-1124 del 03 de agosto de 2009 de la Gobernación del Valle y Acuerdo de Junta Directiva 010.02.01.09.003-003A-003B mayo 28 de 2009.

DIRECTIVO	4
ASESOR	4
PROFESIONAL	10
TÉCNICO	13
ASISTENCIAL	7
TOTAL	38

15. SISTEMAS DE INFORMACIÓN:

FIRSTSOFT: La administración cuenta con el Software Firstsoft, mediante el módulo denominado Gestión del Talento Humano, se procesa la nómina del personal de planta que labora en INCIVA.

SAP: Desde el 2019 se viene implementado el sistema SAP con el apoyo de Gobernación del Valle del Cauca, en las áreas de presupuesto y contabilidad, la nómina se migra al aplicativo SAP.

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. El Instituto para la Investigación y la Preservación del Patrimonio Cultural y Natural del Valle del Cauca INCIVA 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.

PASIVOCOL Y CETIL: El Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con el ánimo de fortalecer el desarrollo y ejecución del proyecto de "Seguimiento y Actualización de los Cálculos Actuariales de las Entidades Territoriales de Colombia", presenta estas herramientas tecnológicas y las pone al servicio del equipo de trabajo regional y local.

EDL APP: Es el aplicativo que la Comisión Nacional del Servicio Civil brinda como herramienta de gestión para la evaluación del desempeño laboral en las entidades públicas, tanto para la evaluación anual como para el periodo de prueba.

SIMO 4.0: Es el aplicativo que la Comisión Nacional del Servicio Civil brinda como herramienta de registro y reporte de vacantes definitivas presentadas en las entidades públicas.

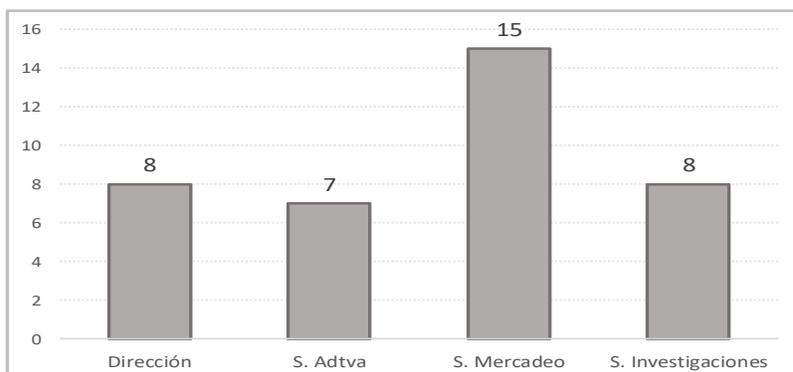
16. RIESGOS:

El Instituto para la Investigación y la Preservación del Patrimonio Cultural y Natural del Valle del Cauca INCIVA cuenta con un mapa de riesgos de gestión y riesgos anticorrupción. El proceso de gestión humana ha identificado los riesgos, con los cuales se controla el accionar de los diferentes procedimientos y se realizan seguimientos, de acuerdo con las políticas de administración del riesgo impartidas desde el proceso de Sistema Integrados de Gestión.

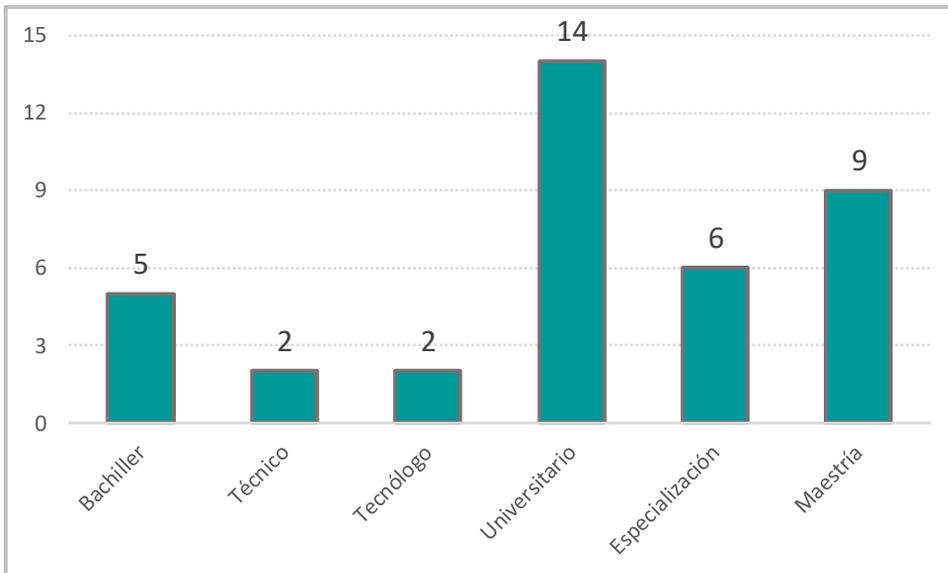
17. CARACTERIZACIÓN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO:

Se actualizó la base de datos de caracterización del personal de planta, que permite conocer el número de funcionarios por áreas, sexo, escolaridad, edad, estado civil, entre otras variables de gran importancia para la toma de decisiones y la administración del Talento Humano, a continuación, se presentan algunos resultados:

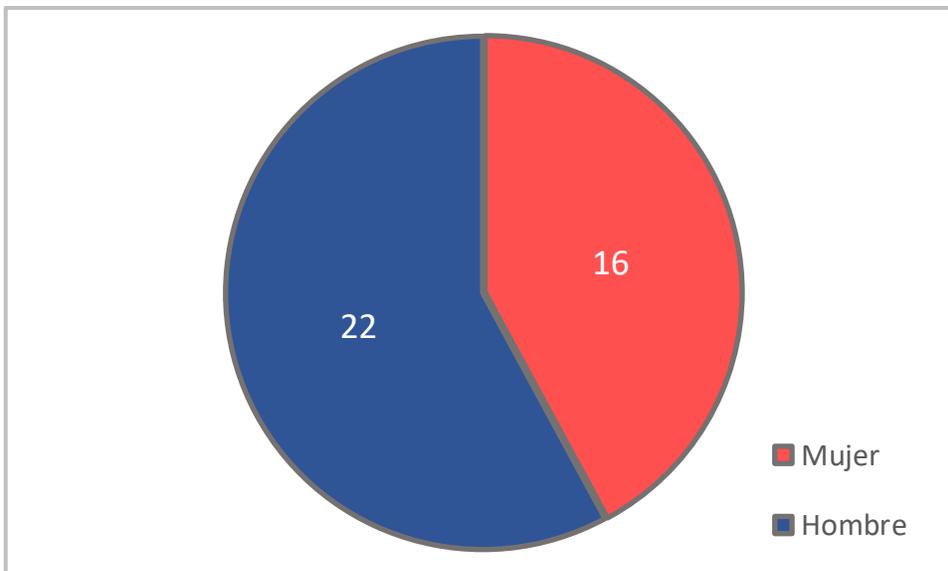
DISTRIBUCCÓN DE LA PLANTA POR ÁREAS:



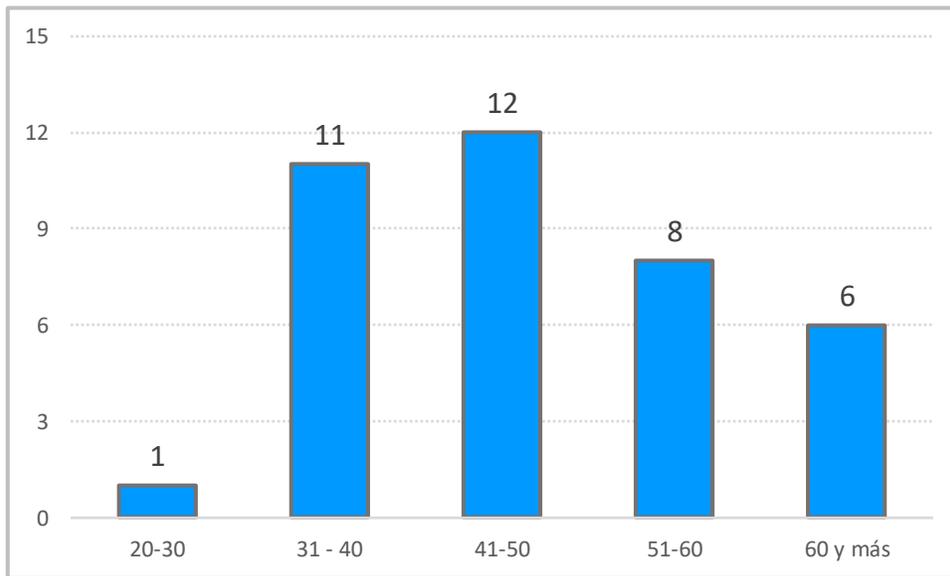
ESCOLARIDAD:



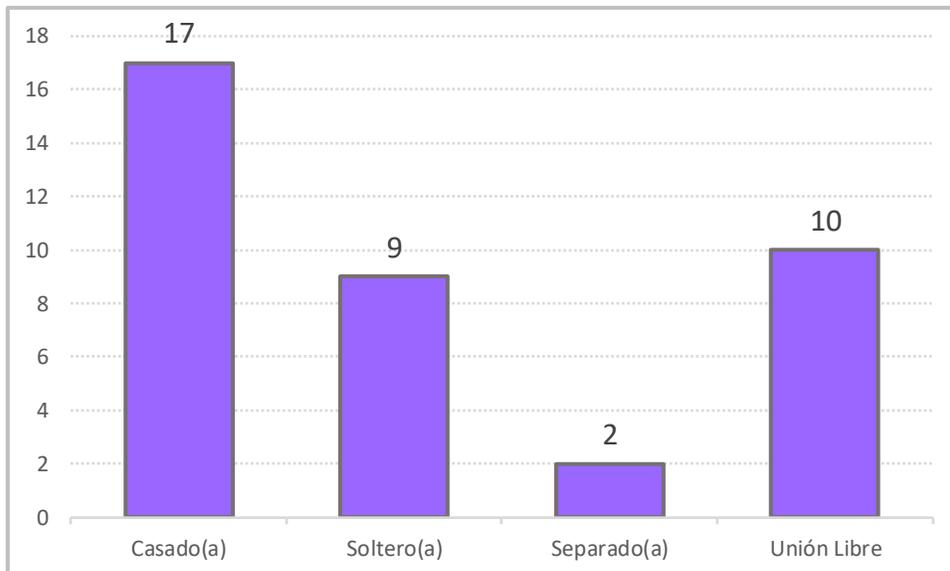
SEXO:



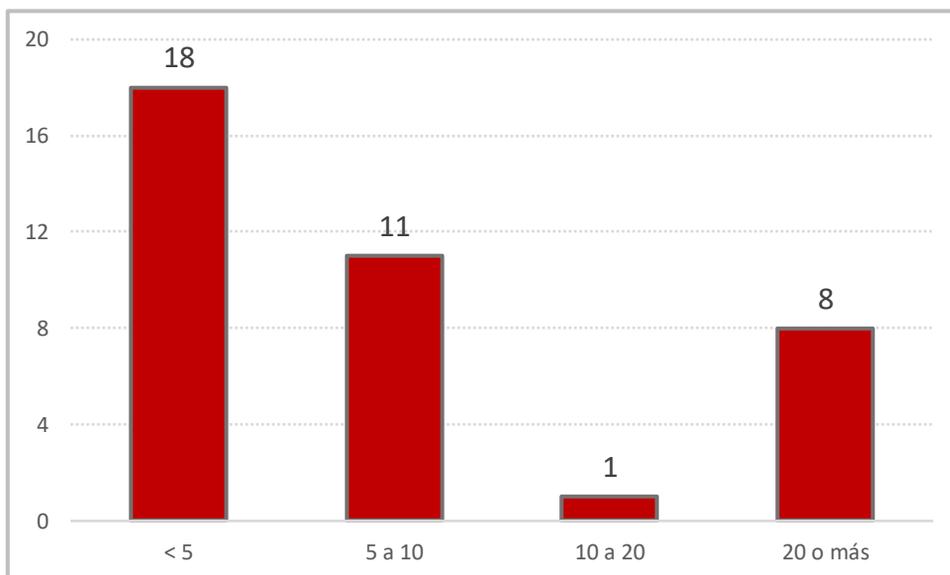
EDAD:



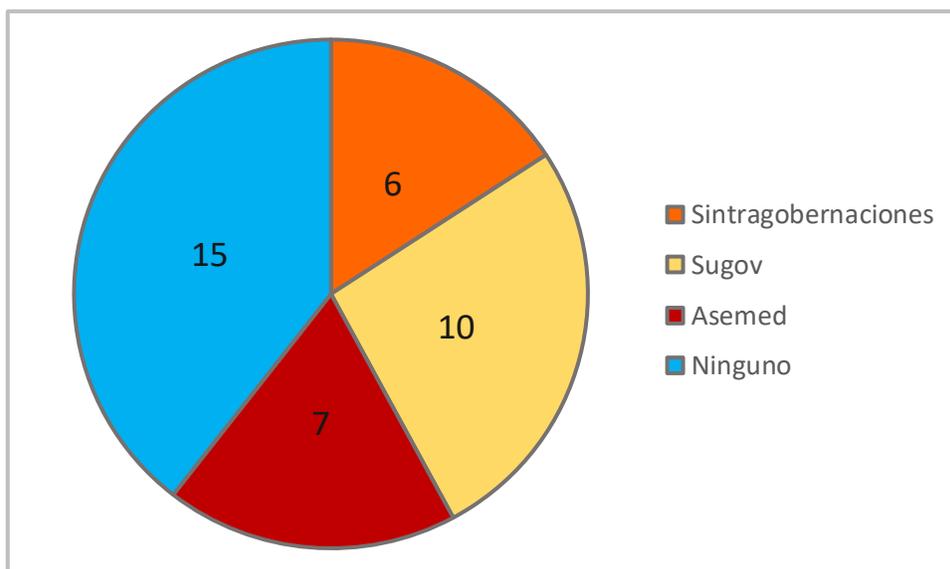
ESTADO CIVIL:



ANTIGÜEDAD (en años):



SINDICATOS:



18. ACUERDOS SINDICALES:

Actualmente el Instituto para la Investigación y la Preservación del Patrimonio Cultural y Natural del Valle del Cauca INCIVA cuenta con tres (3) organizaciones sindicales que agrupan a los funcionarios públicos, con las cuales se negocia y se realizan los acuerdos sindicales:

19. MANUAL DE FUNCIONES:

Se cuenta con las Resoluciones No. 010.17.01.09.182 del 10 de agosto de 2009, "Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Cargos y Competencias del Instituto para la Investigación y Preservación del Patrimonio Cultural y Natural del Valle del Cauca INCIVA, la Resolución No. 010.17.01.19.00331 del 27 de agosto de 2019, "Por la cual se actualiza y se adopta las competencias comunes a los servidores públicos y las comportamentales por nivel jerárquico según Decreto 815 de 2018, para los empleados públicos del Instituto para la Investigación y Preservación del Patrimonio Cultural y Natural del Valle del Cauca INCIVA" y la Resolución No. 010.02.02.20.00177 del 17 de septiembre de 2020, "Por medio de la cual se modifican las competencias comportamentales y los requisitos de educación y experiencia para el cargo de Asesor de Control Interno en el Manual Especifico de cargos y competencias del Instituto para la investigación y preservación del Patrimonio Cultural y Natural del Valle del Cauca INCIVA"

20. PLAN ANUAL DE VACANTES:

Con el fin de mantener un adecuado control sobre la planta de cargos, se diseñó el documento adjunto, donde se identifican las vacantes del INCIVA. El documento se encuentra actualizado al 31 de diciembre de 2020.

	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	DEPENDENCIA	VINCULACIÓN	TIPO DE VACANCIA	VACANTES
1	Técnico Administrativo, Código 367, Grado 03	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Funcionario lo ocupa en provisionalidad	Vacancia definitiva	1
2	Técnico Operativo, Código 314, Grado 01	DIRECCION-CENTROS OPERATIVOS	Funcionario lo ocupa en provisionalidad	Vacancia definitiva	1
3	Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 01	DIRECCION-CENTROS OPERATIVOS	Funcionario lo ocupa en provisionalidad	Vacancia definitiva	1
TOTAL					3

21. PLAN DE CAPACITACIÓN:

		CONSOLIDADO PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN			FO-PGH-03		VERSIÓN :00	
							FECHA : JUNIO 12 DE 2015	PÁGINA: 1 DE 1
DEPENDENCIA	NECESIDAD INSTITUCIONAL	TEMAS	INTERNO	EXTERNO	FECHAS	No. DE HORAS	APORTE PARA LA ENTIDAD	COSTO APROXIMADO
PNR EL VÍNCULO	Desarrollo y ejecución de proyectos agroecológicos	Capacitación en sistemas de información geográficos SIG		SENA	Por definir	120	Desarrollo y ejecución de proyectos agroecológicos	0
JURIDICA	Reforzar y actualizar los conocimientos sobre derecho disciplinario para un debido proceso en los casos que se llevan en la entidad.	Procedimientos Disciplinarios		F&C consultores	Marzo		Resultados positivos en la apertura de procesos disciplinarios	1.700.000
MERCADERO Y DIVULGACIÓN	Fortalecer el tema de atención al cliente en el personal de los centros y de Mercaderos y Divulgación.	Curso de atención al cliente.		Externo	Por definir	20	Disminución de PQRSD por mala o regular atención al cliente.	1.500.000
	Diseño de productos de turismo de naturaleza en los parques naturales regionales.	Capacitación en turismo de naturaleza, aviturismo. Normas técnicas sectoriales de turismo.		Externo	Por definir	20	Contribución al cumplimiento de metas del plan de desarrollo de departamento.	800.000
FUNCIONARIOS CARRERA ADMINISTRATIVA	Manejo aplicativo EDL APP	Evaluación de Desempeño		CNSC	Enero	2	Evaluaciones de desempeño oportunas y correctamente elaboradas.	0
SGSST	Prevención de riesgos laborales	Capacitaciones en SGSST		X	Todo el año		Condiciones seguras de trabajo	0
REINDUCCIÓN	Fortalecer el conocimiento de los procesos institucionales para una mejora continua.	Todos los procesos	X		Junio	8	Disminuir reprocesos en la gestión	0
AREA JURIDICA Y SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Fortalecer conocimientos de tipo legal y el proceso de contratación de interés para los funcionarios de la Entidad	Aspectos legales y proceso de contratación	X		Todo el año		Cumplir con la normatividad legal y los procesos establecidos en la Entidad.	0
SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES	Impactar el autodiagnóstico de MPG en la dimensión de talento humano	Sostenibilidad Ambiental	X		Por definir	1	Contribuir con el conocimiento de los funcionarios en temas de interés e impacto nacional	0
TOTAL								4.000.000

22. PLAN DE BIENESTAR SOCIAL:

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE BIENESTAR SOCIAL PERIODO 2021					
No.	TEMA	ACTIVIDAD	PERIODO DE EJECUCIÓN	PARTICIPANTES	COSTOS ESTIMADOS
1	AREA CALIDAD DE VIDA	Zona Protegida	Marzo	Servidores públicos de la Entidad	6.000.000
		Plan Exequial	Marzo	Servidores públicos de la Entidad	6.300.000
		Auxilio de Lentes	Todo el año	Servidores públicos de la Entidad	3.800.000
		Auxilio de utiles	Según calendario escolar	Servidores públicos de la Entidad	750.000
		Bonificación Quinquenio	Segundo semestre	Servidores públicos de la Entidad	4.299.804
2	CLIMA ORGANIZACIONAL	Taller de comunicación asertiva	Octubre	Servidores públicos de la Entidad	900.000
3	ÁREA DE RECREACIÓN SOCIAL	Día del servidor público (27 de junio Decreto 2865 de 2013). Conceder día libre el 19 de julio 2021.	Julio	Servidores públicos de la Entidad	0
		Celebración fechas especiales	Todo el año	Servidores públicos de la Entidad	0
		Día libre por cumplir años	Todo el año	Servidores públicos de la Entidad	0
TOTAL					\$ 22.049.804

23. CÓDIGO DE INTEGRIDAD:

Durante el segundo 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 Resolución Reglamentaria No 010.02.04.18.484 del 10 de diciembre de 2018 "Por medio de la cual se modifica el nombre del comité de ética y se adopta los cinco (5) principios éticos establecidos por la DAFP" siendo los siguientes:

HONESTIDAD:

Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia, rectitud y confidencialidad 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. Promuevo el conocimiento y respeto por el Patrimonio Cultural y Natural del Departamento y la Nación.

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, destreza 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.

INCIVA ha dispuesto como canales de denuncia para hechos de corrupción los siguientes: portal web www.inciva.org/participacion-ciudadana/pqr , Ventanilla Única INCIVA piso 1 Museo de Ciencias Naturales, Buzones de Sugerencias y correo electrónico divulgación@inciva.gov.co

24. HERRAMIENTAS DE SEGUIMIENTO:

El proceso gestión humana 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

25. MATRIZ GETH:

 modelo integrado de planeación y gestión			
RESULTADOS GESTIÓN ESTRATÉGICA DE TALENTO HUMANO			
RUTAS DE CREACIÓN DE VALOR			
RUTA DE LA FELICIDAD La felicidad nos hace productivos	78	- Ruta para mejorar el entorno físico del trabajo para que todos se sientan a gusto en su puesto	79
		- Ruta para facilitar que las personas tengan el tiempo suficiente para tener una vida equilibrada: trabajo, ocio, familia, estudio	73
		- Ruta para implementar incentivos basados en salario emocional	82
		- Ruta para generar innovación con pasión	77
RUTA DEL CRECIMIENTO Liderando talento	82	- Ruta para implementar una cultura del liderazgo, el trabajo en equipo y el reconocimiento	81
		- Ruta para implementar una cultura de liderazgo preocupado por el bienestar del talento a pesar de que está orientado al logro	85
		- Ruta para implementar un liderazgo basado en valores	79
		- Ruta de formación para capacitar servidores que saben lo que hacen	82
RUTA DEL SERVICIO Al servicio de los ciudadanos	82	- Ruta para implementar una cultura basada en el servicio	78
		- Ruta para implementar una cultura basada en el logro y la generación de bienestar	85
RUTA DE LA CALIDAD La cultura de hacer las cosas bien	83	- Ruta para generar rutinas de trabajo basadas en "hacer siempre las cosas bien"	86
		- Ruta para generar una cultura de la calidad y la integridad	81
RUTA DEL ANÁLISIS DE DATOS Conociendo el talento	90	- Ruta para entender a las personas a través del uso de los datos	90

26. RUTAS DE CREACIÓN DE VALOR:

Acorde al autodiagnóstico realizado con instrumentos del DAFP durante el segundo semestre de la vigencia 2020, el proceso Gestión Humana durante la presente vigencia abordará la siguiente ruta de creación de valor:

RUTA DE LA FELICIDAD - Ruta para mejorar el entorno físico del trabajo para que todos se sientan a gusto en su puesto de trabajo. Cuyo propósito es propiciar un entorno sano y agradable para que el trabajador se sienta cómodo y en plenas facultades para dar el máximo de su rendimiento.

27. PRIORIDADES IDENTIFICADAS EN EL AUTODIAGNÓSTICO:

 modelo integrado de planeación y gestión		FORMATO DE PLAN DE ACCIÓN - GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO			
Pasos		5	6	7	8
1	Se muestra la Ruta de Creación de Valor con menor puntaje Nombre de la Ruta de Creación de Valor con menor puntaje <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> RUTA DE LA FELICIDAD La felicidad nos hace productivos </div>	Variables resultantes	Alternativas de mejora	Mejoras a Implementar (Incluir plazo de la implementación)	Evaluación de la eficacia de las acciones implementadas
2	Seleccione en la hoja "Resultados" las SubRutas en las que haya obtenido puntajes más bajos Subrutas con menores puntajes (máximo tres) Ruta para generar innovación con pasión Ruta para mejorar el entorno físico del trabajo para que todos se sientan a gusto en su puesto Ruta para facilitar que las personas tengan el tiempo suficiente para tener una vida equilibrada: trabajo, ocio, familia, estudio	1. Ruta para Facilitar que las personas tengan tiempo suficiente para tener vida equilibrada. 2. Ruta para generar innovación con pasión. 3. Ruta para mejorar el entorno físico del trabajo.	1. Medición del clima organizacional en la entidad mediante una encuesta y taller de comunicación asertiva	6 meses	
3	Identifique en la hoja "Rutas Filtro" la Ruta y las Subrutas seleccionadas en los puntos anteriores				
4	En la hoja "Rutas Filtro", filtre las tres Subrutas seleccionadas en el paso anterior para encontrar las variables que impactan en estas rutas, e identifique las variables que son comunes				
5	De las variables encontradas, identifique aquellas en las que sería pertinente y viable iniciar mejoras en el corto plazo				
6	Diseñe alternativas de mejora en las variables identificadas. Si es necesario, solicite apoyo de la Dirección de Empleo Público DAFP				
7	Implemente las mejoras seleccionadas. Si es necesario, solicite apoyo del DAFP				
8	Evalúe la eficacia de las acciones implementadas				
9	Recalifique la hoja de autodiagnóstico y establezca el nivel del mejoramiento efectuado				

28. 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.

29. CORRECCIONES, ACCIONES CORRECTIVAS, ACCIONES PREVENTIVAS Y MEJORAS

De acuerdo con el análisis que se realizará al presente documento durante la vigencia 2021, se establecerán las acciones de mejora a que haya lugar a través de la suscripción de planes de mejoramiento.