



# **PLAN ESTRATEGICO DEL TALENTO HUMANO**

**SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**PROCESO GESTION HUMANA (P – 5)**

**INCIVA**

**2020**

## Tabla de Contenido

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

## **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. POLITICAS DE OPERACION:**

- 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 y/o encuesta)
- 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 a través de métodos estadísticos 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. POLITICAS 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. POLITICAS DE INDUCCION:**

- El Instituto para la Investigación y la Preservación del Patrimonio Cultural y Natural del Valle del Cauca INCIVA, desarrollará un instructivo programa de inducción dirigido a facilitar la integración de sus servidores públicos a la cultura organizacional, suministrándole la información necesaria para el conocimiento de la función pública de la Entidad, el desarrollo específico de sus funciones y el desarrollo individual y organizacional.
- 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 Instituto para la Investigación y la Preservación del Patrimonio Cultural y Natural del Valle del Cauca 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. POLITICAS 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 Instituto para la Investigación y la Preservación del Patrimonio Cultural y Natural del Valle del Cauca 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. POLITICAS DE FORMACION Y CAPACITACION:**

- La identificación de las necesidades de capacitación del personal del Instituto para la Investigación y la Preservación del Patrimonio Cultural y Natural del Valle del Cauca 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 Instituto para la Investigación y la Preservación del Patrimonio Cultural y Natural del Valle del Cauca 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. POLITICAS DE COMPENSACION:**

La remuneración de los funcionarios del Instituto 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. POLITICAS DE BIENESTAR SOCIAL:**

- El Instituto para la Investigación y la Preservación del Patrimonio Cultural y Natural del Valle del Cauca 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 Instituto para la Investigación y la Preservación del Patrimonio Cultural y Natural del Valle del Cauca 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 Instituto para la Investigación y la Preservación del Patrimonio Cultural y Natural del Valle del Cauca 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. POLITICA 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 psico activas, 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. POLITICAS DE EVALUACION 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. MEDICION DE CLIMA ORGANIZACIONAL:**

Con el resultado del diagnóstico de la matriz en la dimensión del Talento Humano MIPG, se programa para la vigencia 2020 la medición de Clima Organizacional, para aplicar este instrumento se requiere que la planta de personal se encuentra estable, es decir si hay una modificación significativa en la planta del personal, no se aplicaría en la presente vigencia.

#### **12. POLITICAS DE DESVINCULACION:**

- 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 Instituto para la Investigación y la Preservación del Patrimonio Cultural y Natural del Valle del Cauca 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 de la El Instituto para la Investigación y la Preservación del Patrimonio Cultural y Natural del Valle del Cauca INCIVA se estableció mediante el Decreto 1123-1124 del 03 de agosto de 2009 Gobernación del Valle y Acuerdo de Junta Directiva 010.02.01.09.003-003A-003B mayo 28 de 2009.

<b>DIRECTIVO</b>	4
<b>ASESOR</b>	4
<b>PROGSIONAL</b>	10
<b>TECNICO</b>	13
<b>ASISTENCIAL</b>	7
<b>TOTAL</b>	<b>38</b>

## 15. SISTEMAS DE INFORMACIÓN:

**FIRST SOFT:** La administración tiene contratado los servicios del Software first soft denominado Gestión del Talento Humano, a través del cual se procesa la nómina del personal de planta que labora en el Instituto para la Investigación y la Preservación del Patrimonio Cultural y Natural del Valle del Cauca INCIVA.

**SAP:** Durante la vigencia 2019 se viene implementado este nuevo sistema 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:** 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.

## 16. RIESGOS:

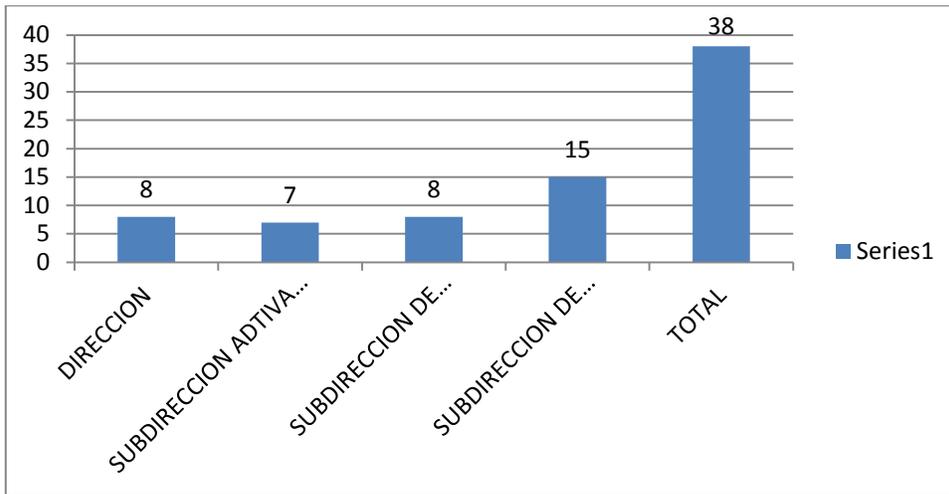
El Instituto para la Investigación y la Preservación del Patrimonio Cultural y Natural del Valle del Cauca INCIVA cuenta con un mapa de riesgos de gestión y riesgos anticorrupción. El proceso de gestión humana ha identificado los siguientes riesgos, con los cuales se controla el accionar de los diferentes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

- Evaluaciones de desempeño subjetivas con el fin de beneficiar al evaluado y evaluador
- Contratar personal que no cumpla con las competencias comunes a los servidores públicos, de nivel jerárquico, estudio y competencia
- Falta de compromiso de los servidores públicos
- Incremento de la accidentalidad

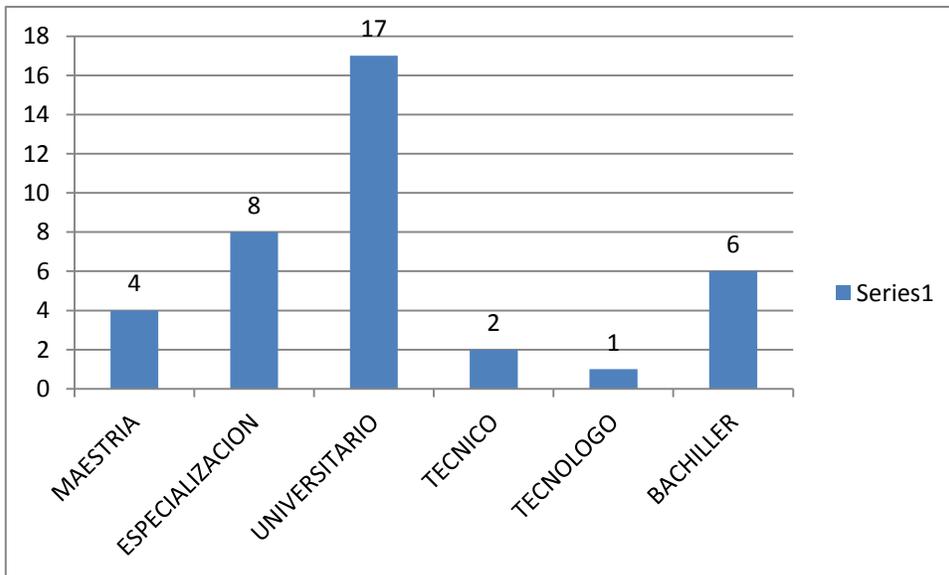
## 17. CARACTERIZACION GESTION DEL TALENTO HUMANO:

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 áreas, sexo, escolaridad, edad y grupo sanguíneo, como principal insumo para la administración del Talento Humano, resultados que se muestran a continuación:

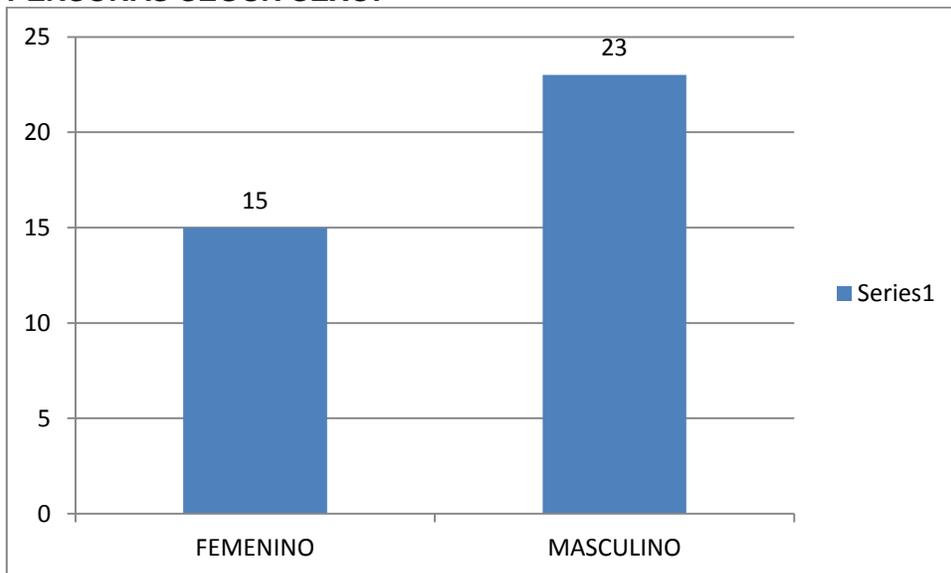
### DISTRIBUCCION DE LA PLANTA POR AREAS:



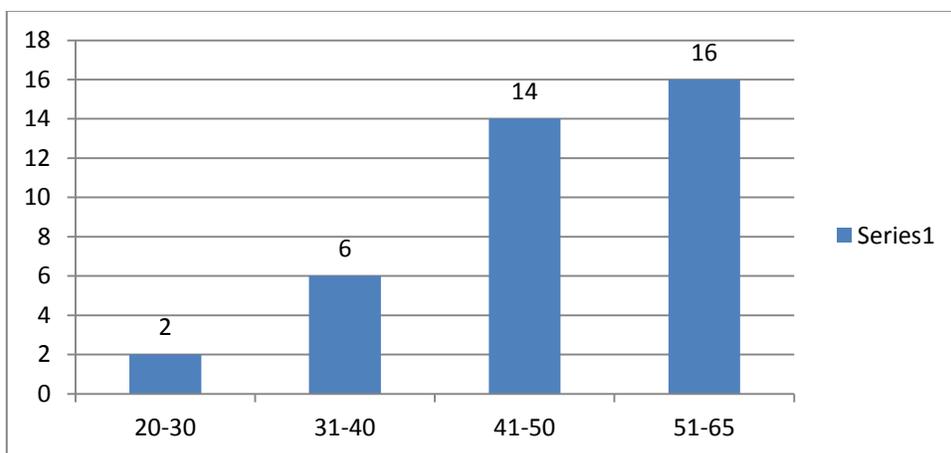
### ESCOLARIDAD:



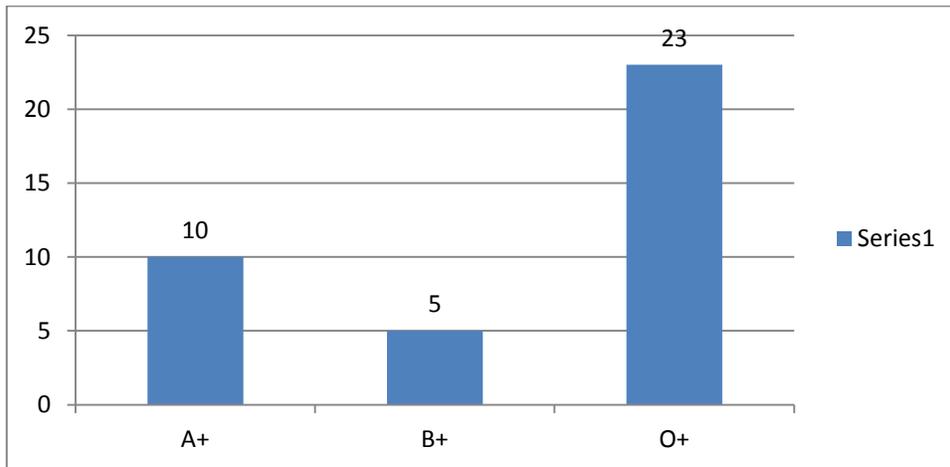
### PERSONAS SEGÚN SEXO:



### EDAD:



## GRUPO SANGUINEO:



## 18. ACUERDOS SINDICALES:

Actualmente el Instituto para la Investigación y la Preservación del Patrimonio Cultural y Natural del Valle del Cauca INCIVA cuenta con 3 organizaciones sindicales que agrupan a los funcionarios públicos y se tiene suscrito los siguientes acuerdos:

Acuerdo laboral suscrito entre INCIVA y las organizaciones sindicales, Sintragobernaciones, SUGOV y ASSMED para la vigencia 2018-2019.

## 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 específico de cargos y competencias del Instituto para la investigación y preservación del Patrimonio Cultural y Natural del Valle del Cauca INCIVA.

Y la Resolución No 010.16.01.15.0353 del 07 de octubre de 2015 “Por el cual se modifica el segundo requisito de experiencia profesional en el cargo de Asesor de Control Interno en el Manual específico 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 2019.

	DENOMINACION DEL EMPLEO	DEPENDENCIA	VINCULACION	TIPO DE VACANCIA	VACANTES
1	Profesional Especializado Codigo 222, Grado salarial 01	SUBDIRECCION ADTIVA Y FINANCIERA- RECURSOS HUMANOS	Funcionario lo ocupa en provisionalidad	Vacancia definitiva	1
2	Profesional Especializado Codigo 222, Grado salarial 01	SUBDIRECCION DE INVESTIGACIONES	Funcionario de Carrera Administrativa lo ocupa en Encargo	Vacancia definitiva	1
3	Profesional Universitario, Codigo 219, Grado salarial 02	SUBDIRECCION DE INVESTIGACIONES	Funcionario lo ocupa en provisionalidad	Vacancia definitiva	1
4	Profesional Universitario, Codigo 219, Grado salarial 02	SUBDIRECCION ADTIVA Y FINANCIERA- CONTADOR	Funcionario lo ocupa en provisionalidad	Vacancia definitiva	1
5	Tecnico Administrativo, Codigo 367, Grado 03	SUBDIRECCION ADTIVA Y FINANCIERA- PRESUPUESTO	Funcionario lo ocupa en provisionalidad	Vacancia definitiva	1
6	Tecnico Administrativo, Codigo 367, Grado 03	SUBDIRECCION ADTIVA Y FINANCIERA- GESTION DOCUMENTAL	Funcionario lo ocupa en provisionalidad	Vacancia definitiva	1
7	Tecnico Administrativo, Codigo 367, Grado 03	DIRECCION	Funcionario lo ocupa en provisionalidad	Vacancia definitiva	1
8	Tecnico Operativo, Codigo 314, Grado 01	DIRECCION-CENTROS OPERATIVOS	Funcionario lo ocupa en provisionalidad	Vacancia definitiva	1
9	Tecnico Operativo, Codigo 314, Grado 04	DIRECCION-CENTROS OPERATIVOS	Funcionario lo ocupa en provisionalidad	Vacancia definitiva	2
10	Auxiliar Administrativo, Codigo 407, Grado 01	DIRECCION-CENTROS OPERATIVOS	Funcionario lo ocupa en provisionalidad	Vacancia definitiva	3
11	Auxiliar Administrativo, Codigo 407, Grado 01	DIRECCION-CENTROS OPERATIVOS	El Funcionario de Carrera Administrativa titular del cargo se encuentra en encargo	Vacancia Temporal	0
<b>TOTAL</b>					<b>13</b>

## 21. PLAN DE CAPACITACION:

		CONSOLIDADO PLAN ANUAL DE CAPACITACION			FO-PGH-03		VERSION .00	
							FECHA : JUNIO 12 DE 2015	PAGINA 1 DE 1
DEPENDENCIA	NECESIDAD INSTITUCIONAL	TEMAS	INTERNO	EXTERNO	FECHAS	No DE HORAS	APORTE PARA LA ENTIDAD	COSTO APROXIMADO
CONTROL INTERNO	Fortalecer el conocimiento para aplicarlos en la entidad	Actualización en MIPG. – CONTROL INTERNO.		X		30 Horas	El Control Interno se integra a través del MECI, como la séptima dimensión del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), constituyéndose en el factor fundamental para garantizar de manera razonable el cumplimiento de los objetivos institucionales y que las demás dimensiones del MIPG cumplan su propósito.	2.000.000
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA- TESORERIA	MANEJO DE RECURSOS DE FORMA OPTIMA Y TRANSPARENTE	ADMINISTRACION EFICIENTE DE LA TESORERIA PUBLICA Y ELABORACION PRACTICA DEL PLAN ANUAL		X	Marzo	16 Horas	OPTIMIZACION DE RECURSOS	1.000.000
OFICINA JURIDICA	Es necesario reforzar el conocimiento de actualización en el Derecho Disciplinario para tener un debido proceso en los casos que se lleven en la Entidad.	Seminario Taller- Aspectos prácticos del Derecho Disciplinario.		F&C Consultor	Abril		Es importante para la Entidad el manejo en temas disciplinarios es la prevención y buena marcha de la gestión pública, al igual que la garantía del cumplimiento de los fines y funciones del Estado en relación con las conductas de los servidores que los afecten o pongan en peligro.	1.230.000
FUNCIONARIOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA	Adecuado manejo de la información en el nuevo aplicativo SEDEL	Evaluaciones de desempeño	X		Febrero	3 HORAS	Evaluaciones diligenciadas adecuadamente y entregas oportunas	0
SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Formar a los servidores públicos en educación en Prevención de conformidad a los riesgos asociados .	Capacitación en el SGSST		X	PTE DEFINIR		Condiciones seguras de trabajo	0
CAPACITACION EN NORMATIVIDAD LEGAL	Que los funcionarios tengan conocimiento generales en aspectos de tipo legal , el área Jurídica se encargara de acuerdo a la necesidad dictar capacitaciones en temas de interés institucional	Aspectos Legales	X		PTE DEFINIR		Que los procesos cumplan adecuadamente con lo establecido por la normatividad legal y evitar reprocesos.	0
REINDUCCION	Fortalecer el conocimiento a los funcionarios en los procesos institucionales para dar mayor agilidad y confiabilidad de la información	De los 9 procesos de la Institucion	X		ABRIL	8 HORAS	Disminuir los reprocesos y demoras en la gestión por parte de los funcionarios	0
<b>TOTAL</b>								<b>4.230.000</b>

## 22. PLAN DE BIENESTAR SOCIAL:

No.	TEMA	ACTIVIDAD	PERIODO DE EJECUCION	PARTICIPANTES	COSTOS ESTIMADOS
1.	AREA CALIDAD DE VIDA	1. Zona Protegida	Marzo	Servidores Públicos de la Entidad	\$ 6.000.000
		2. Adquisición de convenio Plan Exequial	Marzo	Servidores Públicos de la Entidad	\$ 6.300.000
		3. Auxilio de Útiles ( Según encuesta seria 3 Auxilios)	Según Calendario	Para empleados que devenguen hasta 3 SMLV y tengan hijos hasta 11 grado de Bachillerato	\$ 450.000
		4. Apoyo a los funcionarios para la compra de lentes en concordancia con lo pactado en el acuerdo sindical 2014.	Durante todo el año	Servidores Públicos de la Entidad	\$ 3.800.000
		5. Bonificación de reconocimiento a funcionarios que cumplieron cinco, diez, quince, veinte, veinticinco, treinta y treinta y cinco años de consecutivos de servicios.	Todo el año	Servidores Públicos de la Entidad	\$ 4.429.484
2.	CLIMA ORGANIZACIONAL	6. Taller de trabajo en equipo y liderazgo-mejorar la gestión	Junio	Servidores Públicos de la Entidad	\$ 4.000.000
		7. Medición de Clima Organizacional	Julio	Servidores Públicos de la Entidad	\$ 5.000.000
		8. Taller sobre Cultura Organizacional y Código de Integridad	Octubre	Servidores Públicos de la Entidad	\$ 2.500.000
3.	AREA DE RECREACION - SOCIAL	9. Actividad – novena navideña.	Diciembre	Servidores Públicos de la Entidad	\$ 0
		10. Actividad de fin de año	Diciembre	Servidores Públicos de la Entidad	\$ 5.000.000
	TOTAL				\$ 37.479.484

## 23. CODIGO 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.*

### **RESPETO:**

*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](http://www.inciva.org/participacion-ciudadana/pqr) , Ventanilla Única INCIVA piso 1 Museo de Ciencias Naturales, Buzones de Sugerencias, correos electrónicos [divulgación@inciva.gov.co](mailto:divulgación@inciva.gov.co) e [inciva@gmail.com](mailto:inciva@gmail.com)*

**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:

			
RESULTADOS GESTIÓN ESTRATÉGICA DE TALENTO HUMANO			
RUTAS DE CREACIÓN DE VALOR			
<b>RUTA DE LA FELICIDAD</b>  La felicidad nos hace productivos	71	- Ruta para mejorar el entorno físico del trabajo para que todos se sientan a gusto en su puesto	66
		- Ruta para facilitar que las personas tengan el tiempo suficiente para tener una vida equilibrada: trabajo, ocio, familia, estudio	71
		- Ruta para implementar incentivos basados en salario emocional	77
		- Ruta para generar innovación con pasión	68
<b>RUTA DEL CRECIMIENTO</b>  Liderando talento	80	- 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	81
		- Ruta para implementar un liderazgo basado en valores	77
		- Ruta de formación para capacitar servidores que saben lo que hacen	80
<b>RUTA DEL SERVICIO</b>  Al servicio de los ciudadanos	78	- Ruta para implementar una cultura basada en el servicio	78
		- Ruta para implementar una cultura basada en el logro y la generación de bienestar	78
<b>RUTA DE LA CALIDAD</b>  La cultura de hacer las cosas bien	79	- Ruta para generar rutinas de trabajo basadas en "hacer siempre las cosas bien"	79
		- Ruta para generar una cultura de la calidad y la integridad	79
<b>RUTA DEL ANÁLISIS DE DATOS</b>  Conociendo el talento	85	- Ruta para entender a las personas a través del uso de los datos	85

## 26. RUTAS DE CREACIÓN DE VALOR:

Acorde al autodiagnóstico realizado con instrumentos del DAFP durante el segundo semestre de la vigencia 2018, 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:



FORMATO DE PLAN DE ACCIÓN - GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO					
Pasos		5	6	7	8
1	<p>Se muestra la Ruta de Creación de Valor con menor puntaje</p> <p><b>RUTA DE LA FELICIDAD</b></p> <p>La felicidad nos hace productivos</p>	Variables resultantes	Alternativas de mejora	Mejoras a Implementar (Incluir plazo de la implementación)	Evaluación de la eficacia de las acciones implementadas
2	<p>Subrutas con menores puntajes (máximo tres)</p> <p>Ruta para generar innovación con pasión</p> <p>Ruta para mejorar el entorno físico del trabajo para que todos se sientan a gusto en su puesto</p> <p>Ruta para facilitar que las personas tengan el tiempo suficiente para tener una vida equilibrada: trabajo, ocio, familia, estudio</p>	<p>1. Ruta para generar innovación con pasión.</p> <p>2. Ruta para mejorar el entorno físico del trabajo.</p> <p>3. Ruta para Facilitar que las personas tengan tiempo suficiente para tener vida equilibrada.</p>	<p>1. Medición del clima organizacional en la entidad mediante una encuesta y talleres de liderazgo, trabajo en equipo e integridad</p>	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 2020, se establecerán las acciones de mejora a que haya lugar a través de la suscripción de planes de mejoramiento