



2023

# Plan Estratégico de Talento Humano



BOBERNACION DE  
**Boyacá**

Secretaría  
General

Boyacá  
**Avanza**

## INTRODUCCIÓN

El Plan Estratégico de Talento Humano para la vigencia 2023, tiene por objeto consolidar los aspectos, necesidades y acciones para la adecuada gestión del talento humano de la Gobernación de Boyacá en cumplimiento de su misión, objetivos institucionales y metas planteadas. articulando cada uno de los planes institucionales.

### 1. OBJETIVO GENERAL

Planear, ejecutar, hacer seguimiento y evaluar la Gestión Estratégica del Talento Humano de la Gobernación de Boyacá, en el marco de los lineamientos de MIPG en la dimensión de Talento Humano y la política de Código de Integridad, enfocados a fortalecer las capacidades, competencias y calidad de vida de los servidores de la Entidad.

#### 1.1 Objetivos específicos

- Desarrollar estrategias que faciliten la integración institucional, incrementen la motivación, la actitud de servicio, el crecimiento, del desarrollo profesional y personal de los servidores públicos de la Gobernación de Boyacá.
- Identificar el número de cargos que se encuentran vacantes en la entidad para ser provistos.
- Desarrollar la previsión de empleos para la planeación anual, técnica y económica, requerida para el cumplimiento de la misión institucional.
- Promover el fortalecimiento de las competencias, conocimientos y habilidades de los servidores, necesarias para un desempeño laboral más competitivo, innovador y eficiente con altos estándares de ejecución y calidad en el servicio.

## 2. ALCANCE

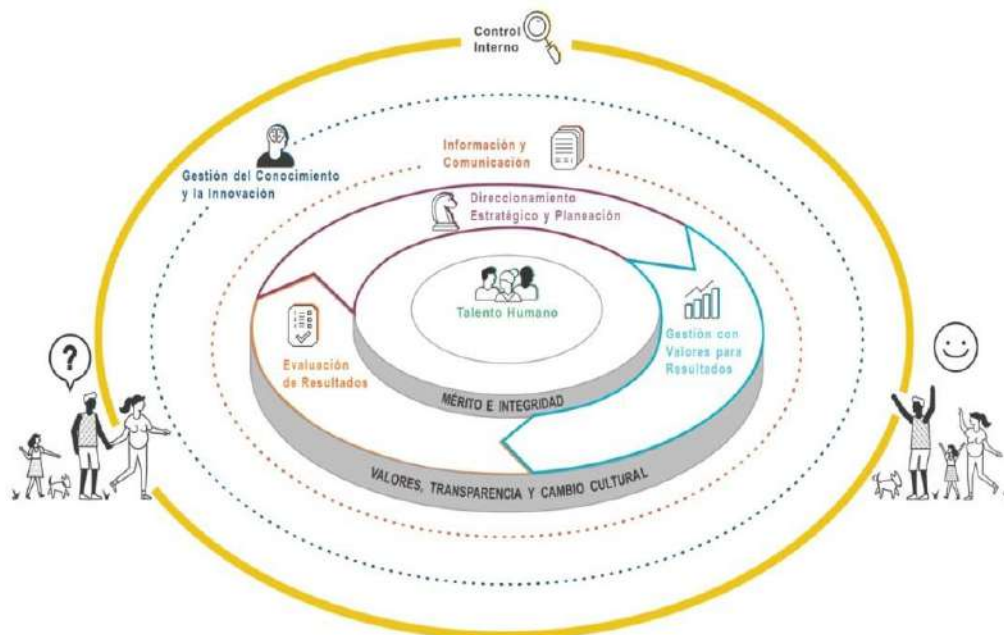
El Plan Estratégico de Talento Humano de la Gobernación de Boyacá inicia con la identificación de necesidades de los cinco (5) planes que lo integran, y termina con el seguimiento y evaluación de las actividades desarrolladas en los mismos. Aplica a los

servidores públicos de carrera, libre nombramiento y remoción, provisionales dependiendo del plan, de acuerdo con la normatividad legal vigente.

### 3. MODELO INTEGRADO DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL CAPITAL HUMANO

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión funciona a través de distintas dimensiones, dentro de las cuales se encuentra el Talento Humano, siendo esta la más importante, articulando como eje central los demás valores públicos:

Gráfico 1. Dimensiones Operativas MIPG



Fuente: DAFF

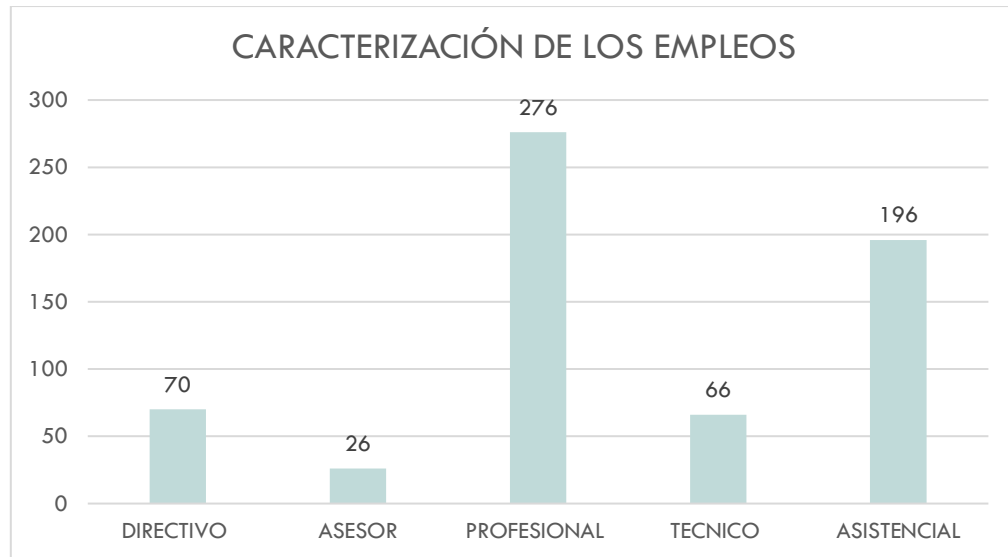
La dimensión del talento humano definida en el MIPG, tiene como objetivo gestionar de manera adecuada el ciclo de vida del servidor público (INGRESO, DESARROLLO Y RETIRO) siendo el eje articulador con las demás dimensiones.

#### 4. CARACTERIZACIÓN DEL EMPLEO

La planta de personal de la Administración Central del Departamento está conformada por un total de seiscientos treinta y cuatro (634) empleos, distribuidos de la siguiente forma:

NIVEL	CARGO	CÓDIGO	GRADO ACTUAL	No.
DIRECTIVO	GOBERNADOR	001	NE	1
	SECRETARIO DE DESPACHO	020	10	16
	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	009	10	1
	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	009	09	2
	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	009	08	5
	DIRECTOR TÉCNICO	009	06	3
	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	009	05	24
	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO	068	04	3
	SUBDIRECTOR TÉCNICO	068	03	15
ASESOR	JEFE DE OFICINA ASESORA	115	09	2
	ASESOR	105	10	3
	ASESOR	105	08	7
	ASESOR	105	07	3
	JEFE DE OFICINA ASESORA	115	05	5
	ASESOR	105	02	2
	ASESOR	105	01	4
PROFESIONAL	TESORERO GENERAL	201	12	1
	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	12	1
	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	11	18
	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	10	1
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	10	16
	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	07	7
	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	06	41

	ALMACENISTA GENERAL	215	11	1
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	05	184
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	02	5
				<b>276</b>
<b>TÉCNICO</b>	TÉCNICO OPERATIVO	314	09	10
	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	09	21
	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	08	1
	TÉCNICO OPERATIVO	314	08	1
	TÉCNICO OPERATIVO	314	07	7
	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	07	8
	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	04	18
				<b>66</b>
<b>ASISTENCIAL</b>	SECRETARIA EJECUTIVA DEL DESPACHO	430	09	1
	SECRETARIO EJECUTIVA	425	09	16
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	07	22
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	06	23
	SECRETARIO	440	05	9
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	05	48
	CONDUCTOR	480	05	22
	CONDUCTOR MECÁNICO	482	05	5
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04	25
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04	9
	CELADOR	477	04	1
	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	04	9
	OPERARIO	487	04	6
		<b>TOTAL</b>		<b>634</b>



Fuente: Dirección General De Talento Humano

## 5. DIAGNÓSTICO DE LA GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO A TRAVÉS DE LA MATRIZ DE GETH - MIPG

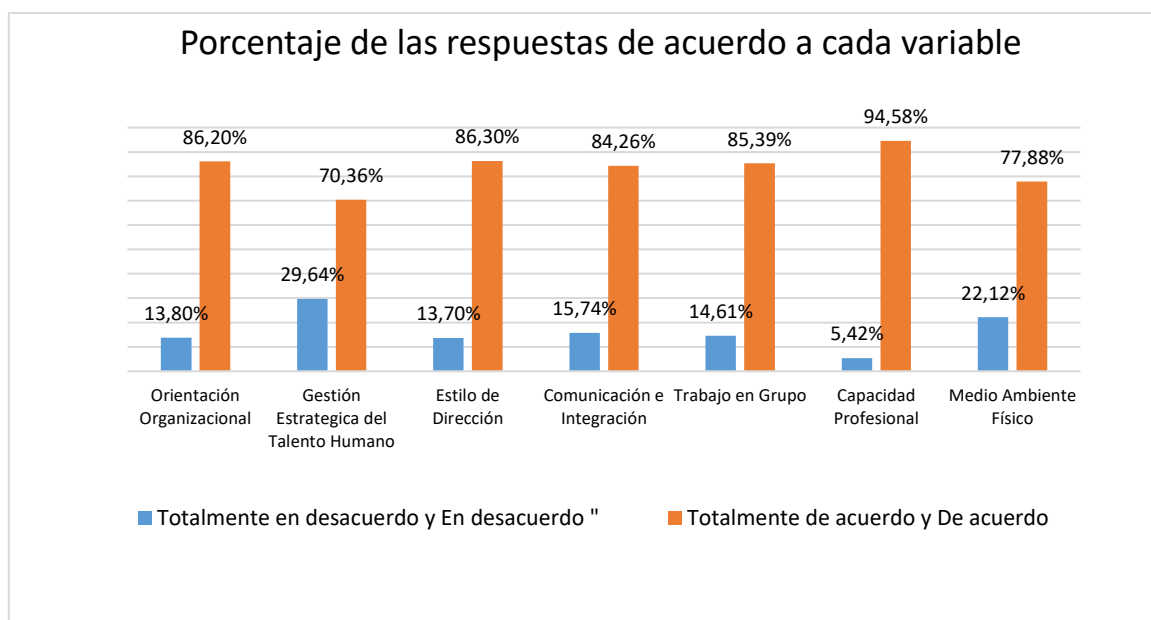
RESULTADOS GESTIÓN ESTRATÉGICA DE TALENTO HUMANO			
RUTAS DE CREACIÓN DE VALOR			
<b>RUTA DE LA FELICIDAD</b>	<b>98</b>	- Ruta para mejorar el entorno físico del trabajo para que todos se sientan a gusto en su puesto	<b>100</b>
<b>La felicidad nos hace productivos</b>		- Ruta para facilitar que las personas tengan el tiempo suficiente para tener una vida equilibrada: trabajo, ocio, familia, estudio	<b>96</b>
		- Ruta para implementar incentivos basados en salario y acciones	<b>97</b>
		- Ruta para que se genere innovación con pasión	<b>100</b>
<b>RUTA DEL CRECIMIENTO</b>	<b>97</b>	- Ruta para implementar una cultura de liderazgo, el trabajo en equipo y el reconocimiento	<b>96</b>
<b>Liderando talento</b>		- Ruta para implementar una cultura de liderazgo preocupada por el bienestar del talento a pesar de que está orientada al logro	<b>97</b>
		- Ruta para implementar un liderazgo basado en valores	<b>96</b>
		- Ruta de formación para capacitar y considerar que se abran las puertas	<b>97</b>
<b>RUTA DEL SERVICIO</b>	<b>100</b>	- Ruta para implementar una cultura basada en el servicio	<b>100</b>
<b>Al servicio de los ciudadanos</b>		- Ruta para implementar una cultura basada en el logro y la generación de bienestar	<b>100</b>
<b>RUTA DE LA CALIDAD</b>	<b>98</b>	- Ruta para generar rutinas de trabajo basadas en "hacer siempre las cosas bien"	<b>98</b>
<b>La cultura de hacer las cosas</b>		- Ruta para que se genere una cultura de la calidad y la seriedad	<b>99</b>
<b>RUTA DEL ANÁLISIS DE DATOS</b>	<b>94</b>	- Ruta para entender al trabajador a través del uso de los datos	<b>94</b>
<b>Conociendo el talento</b>			

Este autodiagnóstico representa la evaluación de los criterios establecidos en la Matriz de la Política de Gestión Estratégica de Talento Humano para priorizar las rutas de valor que permitirán lograr el máximo nivel de desempeño institucional en dicha política.

## 5.1 RESULTADOS DE LA MEDICIÓN DEL CLIMA ORGANIZACIONAL

VARIABLE	% DE RESPUESTAS EN LAS ESCALAS DE DESACUERDO Y TOTALMENTE EN DESACUERDO	% DE RESPUESTAS EN LAS ESCALAS DE ACUERDO Y TOTALMENTE DE ACUERDO
Orientación Organizacional	13,80%	86,20%
Gestión Estratégica del Talento Humano	30,30%	77,60%
Estilo de Dirección	13,70%	86,30%
Comunicación e Integración	15,74%	84,26%
Trabajo en equipo	14,61%	85,39%
Capacidad Profesional	5,42%	94,58 %
Medio Ambiente Físico	22,12%	77,88%

Fuente: Informe de Resultados Aplicación de Encuesta Clima Laboral Gobernación de Boyacá. Dirección General de Talento Humano 2022



Fuente: Informe de Resultados Aplicación de Encuesta Clima Laboral Gobernación de Boyacá. Dirección General de Talento Humano 2022

La gráfica de resultados nos muestra que las variables que obtuvieron un mayor porcentaje en cuanto a totalmente en desacuerdo y en desacuerdo son Gestión Estratégica del Talento Humano con un 29,64% y Medio Ambiente Físico con un porcentaje de 22,12%. y las de mayor resultado en cuanto a totalmente de acuerdo y de acuerdo son Capacidad Profesional con un 94,58% y Estilo de Dirección con un porcentaje de 86,30%.

Según los resultados, no existen variables que puedan considerarse críticas, sin embargo, es importante tener en cuenta aquellas que obtuvieron porcentajes bajos en totalmente en desacuerdo y en desacuerdo, con el fin de fortalecer el clima laboral en la Gobernación de Boyacá.

Por lo anterior el plan de intervención debe ir orientado a fortalecer específicamente la Gestión Estratégica del Talento Humano y el Medio Ambiente Físico, de acuerdo a esto los aspectos que pueden mejorar el clima laboral en la entidad son los siguientes:

- Fortalecer el entrenamiento y capacitación a las personas que se vinculan a la entidad.
- Fortalecer los incentivos que incluyan reconocimiento a los servidores que superan las expectativas o metas señaladas.
- Fortalecer las condiciones ambientales que faciliten el trabajo, tales como iluminación, temperatura, control de ruidos, diseño ergonómico (silla, superficie de trabajo, equipos, etc.)

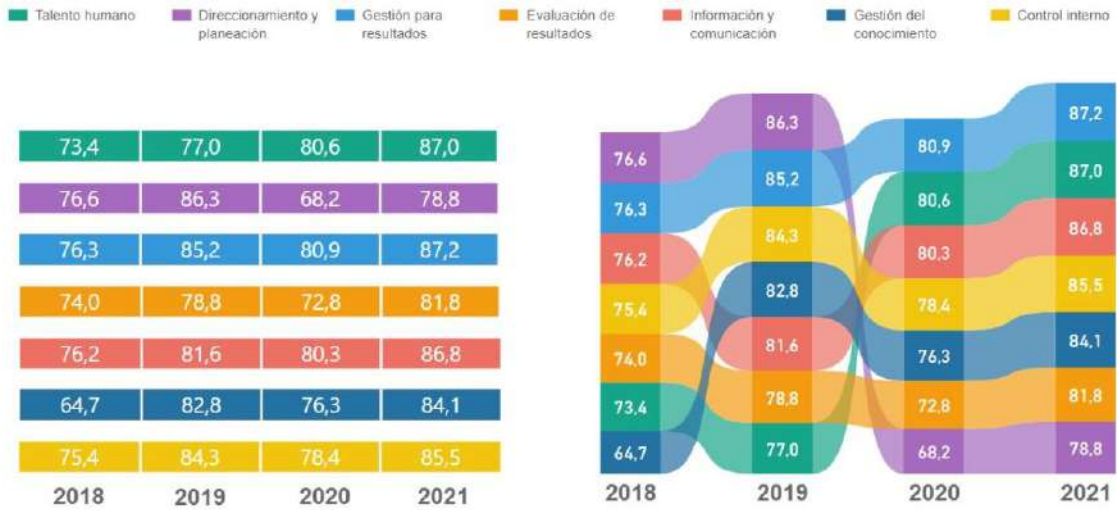
## **5.2 FORMULARIO ÚNICO REPORTE DE AVANCES DE LA GESTIÓN – FURAG**

La evaluación de la gestión, se desarrolla a través de la medición del Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión – FURAG, bajo los lineamientos e instrumentos establecidos para ello, el FURAG II consolidó en un solo instrumento la evaluación de todas las dimensiones del Modelo, incluida la correspondiente a la Gestión Estratégica de Talento Humano.

Los resultados de esta medición correspondiente al año 2021 es la siguiente:



## RESULTADOS DIMENSIONES FURAG



Fuente: FURAG 2021

## II. Índices de las dimensiones de gestión y desempeño



Dimensión	Puntaje consultado	Valor máximo de referencia
D1: Talento Humano	87,0	99,3
D2: Direccionamiento y Planeación	78,8	98,8
D3: Gestión para Resultados	87,2	98,8
D4: Evaluación de Resultados	81,8	98,7
D5: Información y Comunicación	86,8	98,7
D6: Gestión del conocimiento	84,1	99,3
D7: Control Interno	85,5	98,9

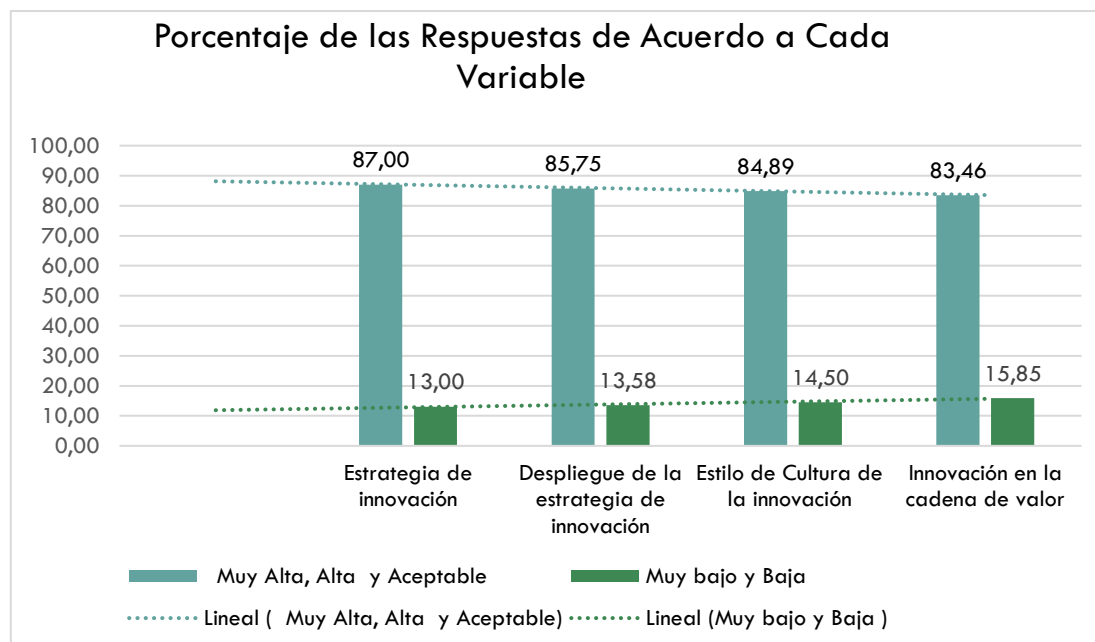
Nota: Para el filtro o consulta de una sola entidad, el máximo corresponden al puntaje máximo obtenido por entidades del grupo par al que pertenece la entidad objeto de consulta. Para los demás filtros, estos valores corresponden al puntaje máximo del total de entidades del orden territorial.

Fuente: FURAG 2021



Como se puede evidenciar en la gráfica anterior la política de Gestión Estratégica de Talento Humano obtuvo una puntuación del 89%, nueve puntos por debajo de la referencia de la Gobernación que obtuvo el puntaje más alto del país, esto quiere decir que en la Gobernación de Boyacá se están dando todas las garantías a sus servidores públicos, en los planes concernientes a la Dimensión de Talento Humano.

### 5.3 MEDICIÓN DE LA CULTURA ORGANIZACIONAL ENFOCADA A LA INNOVACIÓN



Fuente: Encuesta de medición de la cultura organizacional enfocada a la innovación. Dirección General de Talento Humano

La gráfica de resultados nos muestra que las variables están por encima del promedio ya que son superiores al 83%, en las alternativas muy alta, alta y aceptable es fundamental tener en cuenta la variable que obtuvo un mayor porcentaje en cuanto a bajo y muy bajo es la **Innovación en la cadena de valor**.

Los aspectos a través de los cuales se puede fortalecer la Cultura Organizacional Enfocada a la Innovación en la entidad son los siguientes:

- Tener recursos humanos y financieros en el tema de innovación.
- Fomentar la creatividad y el potencial de los directivos y servidores en el tema de innovación.
- Desarrollar de forma sistemática nuevos trámites y servicios.
- Evaluar y realizar seguimiento a los resultados de los proyectos de innovación.
- Involucrar a los servidores de la Gobernación en los procesos de innovación.
- Establecer espacios para la generación de ideas.

## 6. PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

La planeación estratégica es el punto de partida de las actividades y acciones que anualmente se proyectan y se realizan dentro del subproceso de Gestión del Talento Humano, con el fin de identificar y cubrir las necesidades de los servidores públicos y definir las acciones a realizar para el desarrollo de las tres etapas que están incorporados en esta gestión, a saber:

- **Ingreso:** Comprende las actividades de vinculación, tales como: concurso, estudio de requisitos del cargo, acta de posesión y otra documentación relacionada con el ingreso del servidor público y procedimiento de inducción y reinducción.
- **Permanencia:** Incluye los procedimientos de capacitación, evaluación del desempeño, plan de bienestar y programa de estímulos e incentivos, plan de vacantes, sistema de seguridad y salud en el trabajo, previsión de empleos, teletrabajo, entre otros.
- **Retiro:** Comprende los procedimientos relacionados con el retiro del servicio, ya sea por cambio de empleador, jubilación, plan de desvinculación asistida, muerte u otro

motivo. Incluye aspectos como: Informes de gestión, acta de entrega de cargo, formato retención del conocimiento, entrevista de retiro, acto administrativo de desvinculación; resolución de pensionados, liquidación de prestaciones; bonos pensionales.

## **6.1 Marco Legal**

Como referente normativo se tienen principalmente las siguientes disposiciones:

- Ley 909 de 2004 por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.
- Decreto Ley 1567 de 1998, el cual se crean el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.
- Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector de la Función Pública.
- Acuerdo 617 de 2018. Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa y en Período de Prueba.

## **6.2 PRINCIPALES COMPONENTES DEL PLAN**

### **6.2.1 PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN**

Para la elaboración Anual del Plan Institucional de Formación y Capacitación, se realiza el diagnóstico institucional mediante una herramienta tecnológica tipo encuesta teniendo en cuenta los ejes y temáticas establecidos en el Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020-2030.

#### **6.2.1.1 INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN**

**Inducción:** La Inducción se inicia cuando el nuevo servidor público esta nombrado y posesionado mediante acto administrativo y se haya realizado Los tramites de ingreso correspondientes.

Para la entidad es muy importante que adelante el proceso de inducción, por lo que le invitamos a ver el siguiente enlace <https://www.youtube.com/watch?v=EQ2P9oTm0mQ>, que le orienta el ingreso a nuestro *Campus Virtual*. Para el registro es importante que utilice el correo electrónico institucional asignado. El ingreso al campus lo puede realizar también en el siguiente enlace, <https://www.aulasaportesonlinea.com/gobernaciondeboyaca#!/inicio> curso Inducción y Reinducción, realice todos los módulos y descargue el certificado el cual debe entregar en la Dirección General de Talento Humano antes del último día hábil del mes corriente para ser adjuntado a su historia laboral.

Igualmente, en la Intranet de la Entidad en el botón de Talento Humano puede revisar la información complementaria de este proceso.

El jefe inmediato concertará los compromisos laborales (evaluación de desempeño), y si es de nivel Directivo debe realizar el correspondiente empalme y recepción del cargo con el par correspondiente.

**Reinducción:** Permite orientar al servidor público cuando haya rotación de personal de puesto de trabajo y/o traslado de dependencia; El ingreso al campus lo puede realizar en el siguiente enlace, <https://www.aulasaportesonlinea.com/gobernaciondeboyaca#!/inicio> curso Inducción y Reinducción, realice todos los módulos y descargue el certificado el cual debe entregar en la Dirección General de Talento Humano antes del último día hábil del mes corriente para ser adjuntado a su historia laboral.

El jefe inmediato debe concertar con el servidor público trasladado, los compromisos laborales (evaluación de desempeño), recibe las sugerencias respectivas y responde las inquietudes que tenga con relación al desempeño de sus funciones.

La reinducción se realiza cada dos años o cuando se requiera, para actualizar a los servidores públicos sobre los cambios en cultura organizacional, estructura, normas, políticas, Modelo Integrado de Planeación y Gestión, planes, programas y proyectos de la Entidad. se aplica el formato E-DO-TH-F-006 (Control de Asistencia) y/o en su defecto

las listas virtuales y la evaluación se realizará por medio de la plataforma de Microsoft Forms.

### **6.3 PLAN DE BIENESTAR SOCIAL Y PROGRAMA DE ESTÍMULOS E INCENTIVOS**

Desarrollar estrategias que faciliten la integración institucional, incrementen la motivación, la actitud de servicio, el crecimiento, el desarrollo profesional y personal de los servidores públicos de la Gobernación de Boyacá.

#### **Objetivos Específicos**

- Ejecutar actividades de bienestar e incentivos, alineadas a las necesidades de los servidores en su contexto familiar, laboral y social.
- Promover, fortalecer y apropiar la política de integridad en el marco de los valores adoptados por la Entidad.
- Generar experiencias significativas que fomenten la innovación, la comunicación, el trabajo en equipo y el reconocimiento al aporte que hacen los servidores al logro de los objetivos institucionales
- Implementar acciones encaminadas al equilibrio de la vida laboral y familiar de los servidores públicos.
- Diseñar estrategias que permitan fortalecer la imagen institucional y la identidad corporativa

#### **ESTRATEGIAS PARA LA VIGENCIA 2023**

- Fortalecer los canales de difusión existentes, que permitan que todos los servidores conozcan e identifiquen las actividades que se van a desarrollar o que se están ejecutando dentro del Plan de Bienestar social y programa de estímulos e incentivos.
- Planear actividades enfocadas al retiro asistido de los servidores públicos
- Promover la participación de los servidores en actividades institucionales con el fin de generar espacios que redunden en el bienestar personal, social y familiar.
- Planear acciones de intervención en cultura organizacional enfocada a la innovación atendiendo el diagnóstico realizado.

### **6.3.1 Programa de estímulos e incentivos**

Establecer mecanismos de reconocimiento a los servidores públicos de carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción y provisionales de los diferentes niveles jerárquicos, así como a los mejores equipos de trabajo según lo dispuesto en el Decreto 1083 de 2015 expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, con el fin de contribuir al desarrollo integral, al mejoramiento de su calidad de vida y la de su familia a través del diseño e implementación de programas de incentivos encaminados a mejorar el nivel de satisfacción, motivación, eficacia y efectividad, así como el sentido de pertenencia del servidor público con la Gobernación de Boyacá.

#### **Estímulos E Incentivos Para La Presente Vigencia**

- Al Trabajo En Bici
- Apoyo Educativo Educación Formal
- Reconocimiento Al Servidor Más Destacado Del Cuatrimestre
- Incentivo Especial Servidores Que Realizan Atención Al Ciudadano En Ventanilla
- Celebra La Vida "Día De Cumpleaños"
- Incentivo Por Matrimonio
- Reconocimiento Por Tiempo De Servicio
- Seguro De Vida Grupo – Funcionarios
- Encargos Y Comisiones
- Fortalecimiento Familiar
- Compartiendo En Familia
- Reconociendo El Mejor Equipo De Trabajo

### **6.4 SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

El plan anual del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo cuenta con los siguientes objetivos específicos.

- Lograr una calificación de los estándares mínimos legales del SG-SST que tenga una valoración como ACEPTABLE.
- Identificar los peligros y valorar los riesgos de las Dependencias de trabajo y actividades de la Administración Central del Departamento.
- Articular actividades para la Identificación de los Peligros, Evaluación y Valoración de Riesgos de las Instituciones Educativas a cargo del Departamento.

- Ejecutar el mayor número de medidas de intervención identificadas para la Administración Central del Departamento.
- Disminuir el valor del índice de severidad de los accidentes de trabajo de la Administración Central del Departamento.
- Ejecutar actividades del SG-SST en la que participen los trabajadores de la Entidad sin importar su modalidad de contratación o vinculación.

## **6.5 PLAN ANUAL DE VACANTES**

El Plan de vacantes permite al Director General de Talento Humano de la Administración Central de la Gobernación de Boyacá, aplicar de manera sistemática y controlada los procedimientos para la provisión de cargos, permitiendo:

- ✓ Identificación de las vacantes en planta para la toma de decisiones.
- ✓ Identificación de las formas de cubrir las necesidades cuantitativas y cualitativas de personal para el período anual, considerando las medidas de ingreso, ascenso, capacitación y formación.

En este plan se presenta la relación detallada de los empleos con vacancia definitiva y temporales, que se encuentran en su totalidad con vinculación en provisionalidad o en calidad de encargos y han sido provistos para garantizar la adecuada prestación de los servicios.

Para la elaboración de este Plan se ha tenido en cuenta el tipo de vacante:

- a. Vacantes definitivas: aquellas que no cuentan con un empleado titular de carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción.
- b. Vacantes temporales: aquellas cuyos titulares se encuentren en cualquiera de las situaciones administrativas previstas en la ley (licencias, encargos, comisiones, etc.).



## **6.6 PLAN ANUAL DE PREVISIÓN DE EMPLEOS**

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 17 de la Ley 909 de 2004 y por el Decreto 1083 de 2015 Sector de Función Pública respecto a que las entidades deberán elaborar anualmente los planes de provisión de recursos humanos, la Gobernación de Boyacá adelanta este plan con el fin de identificar las necesidades de personal presentes y futuras y tomar las medidas pertinentes.

De igual forma establecer los mecanismos necesarios para cubrir los requerimientos de personal que tiene la entidad en la anualidad.

El plan de provisión de empleos tiene como objetivo estimar todos los costos de personal derivados de las medidas anteriores y el aseguramiento de su financiación con el presupuesto asignado.

El Plan de Provisión de Empleos de la Administración Departamental tiene por objeto, el desarrollo de la provisión de empleos para la planeación anual, técnica y económica, requerida para el cumplimiento de su misión.

- a) Definir la forma de provisión de los empleos vacantes, dando cumplimiento a los lineamientos de la ley 909 de 2004, Decretos reglamentarios y directrices de la Comisión Nacional del Servicio Civil y Departamento Administrativo de la Función Pública.
- b) Buscar la provisión definitiva de los cargos vacantes, a través del proceso dispuesto en las leyes vigentes para tal fin.

## **6.7 EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO**

La Evaluación de Desempeño del servidor público debe ser herramienta de gestión imprescindible que le permita a la Administración Central del Departamento de Boyacá, gerenciar el desempeño de sus servidores públicos, hacía la eficacia gestora, es decir hacía un desempeño con resultados, e identificar las debilidades de los mismos, sus

capacidades y habilidades, sus motivaciones y necesidades, sus valores y actitudes. Debe tenerse en cuenta las siguientes características: ser objetiva, estratégica, permanente, participante y equitativa.

Cada vez que la Comisión Nacional del Servicio Civil, comunique los cambios frente a la aplicación de la evaluación del desempeño, se realizará una socialización a los Directores y/o delegados relacionada con la metodología a aplicar y los nuevos formatos a diligenciar para la evaluación de los servidores de carrera administrativa y en periodo de prueba. Asimismo, se socializará a los servidores públicos de libre nombramiento y remoción y los servidores vinculados mediante nombramiento provisional, el instrumento establecido por la Gobernación de Boyacá para realizar la evaluación de su desempeño laboral.

Se debe solicitar la capacitación y asesoría para la adopción e implementación del sistema de evaluación de desempeño laboral aplicable a los servidores de carrera administrativa y en periodo de prueba, a la Comisión Nacional del Servicio Civil y/o a la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP, cada vez que se requiera.

El Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral aplicable a los servidores de carrera administrativa y en periodo de prueba será el definido por la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC mediante Acuerdo, anexo técnico y demás disposiciones que los modifiquen, complementen o adicionen; para la evaluación de desempeño de los servidores públicos de libre nombramiento y remoción que no ocupan empleos de Gerencia Pública, para los servidores vinculados mediante nombramiento provisional el instrumento aplicable será el establecido para tal fin por la Gobernación de Boyacá mediante acto administrativo.

Los criterios unificados para el proceso de Evaluación de Desempeño serán los contenidos en el ACUERDO No. CNSC – 20181000006176 de 2018 *“Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa y en Periodo de Prueba”*.

## **6.8 FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES EN INNOVACIÓN**

La Dirección General de Talento Humano en su Plan Estratégico apoya el fortalecimiento de las capacidades de innovación de la Gobernación de Boyacá, mediante un adecuado uso de recursos, para promover la generación de conocimiento con visibilidad e impacto.

Esta dirección identifica como en la planta de personal se encuentra un insumo valioso para la transformación y generación de una atmósfera que empodera y motiva a que se desarrollen capacidades en torno a la innovación y que se reconozcan como hacedores de la misma.

Se han empezado a desarrollar un conjunto de acciones que permiten a la organización generar habilidades para identificar, aprovechar y mantener las ventajas competitivas apalancadas en diversas fuentes de conocimiento, por esta razón mediante la modificación del procedimiento "Comisión de servicios y reconocimiento de viáticos y gastos de transporte E-DO-TH-P-007", generamos que las fuentes internas o externas a la organización posibiliten la creación de estrategias para generar valor.

La Dirección General de Talento Humano da acompañamiento y seguimiento del plan personal y realiza la gestión para otorgar reconocimientos públicos, por la contribución en los procesos de innovación.

Desarrollaremos la orientación y el compromiso hacia los objetivos organizacionales, lo cual parte de la adaptación a la cultura organizacional enfocada a la innovación y la autonomía para el desarrollo de las funciones.

## **6.9 MONITOREO Y SEGUIMIENTO DEL SIGEP**

El monitoreo y seguimiento del SIGEP, se realiza semanalmente en la plataforma, y lo verifica la persona que delegue el Director General de Talento Humano. Se realiza una matriz de seguimiento para tal fin.

## 6.10 COMITÉS Y GRUPOS DE TRABAJO QUE HACEN PARTE DEL PLAN

### COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir en acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
2. Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule quejas o reclamos que pudieran tipificar conductas o circunstancias de Acoso laboral, al interior de la Gobernación.
3. Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
4. Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución afectiva de las controversias.
5. Formular un Plan de Mejora concertado entre las partes, para construir, renovar y promover la Convivencia Laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad.
6. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo a lo pactado.
7. En aquellos casos en que no se llegue a un Acuerdo entre las Partes, o no se Cumplan las Recomendaciones formuladas o la Conducta Persista, el Comité de Convivencia Laboral, Cerrará el Caso y el Empleado podrá iniciar las Acciones Legales ante la Autoridad correspondiente.
8. Presentar al Comité con copia al Nominador o a quien haga sus veces, las Recomendaciones para el desarrollo efectivo de las Medidas Preventivas y Correctivas del Acoso Laboral, así como el Informe Anual de Resultados, o Rendición de Cuentas de Gestión del Comité de Convivencia Laboral y los Informes requeridos por los Organismos de Control.
9. Hacer seguimiento al Cumplimiento de las Recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia Laboral y Salud Ocupacional de la Gobernación.

10. Elaborar Informes Trimestrales sobre la Gestión del Comité que incluya Estadísticas de las Quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados al Nominador o a quien haga sus veces.

### **COPASST: COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

1. Proponer a la administración de la empresa o establecimiento de trabajo la adopción de medidas y el desarrollo de actividades que procuren y mantengan la salud en los lugares y ambientes de trabajo.
2. Proponer y participar en actividades de capacitación en salud ocupacional dirigidas a trabajadores, supervisores y directivos de la empresa o establecimientos de trabajo.
3. Colaborar con los funcionarios de entidades gubernamentales de salud ocupacional en las actividades que éstos adelanten en la empresa y recibir por derecho propio los informes correspondientes.
4. Vigilar el desarrollo de las actividades que en materia de medicina, higiene y seguridad industrial debe realizar la empresa de acuerdo con el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial y las normas vigentes; promover su divulgación y observancia.
5. Colaborar en el análisis de las causas de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales y proponer al empleador las medidas correctivas a que haya lugar para evitar su ocurrencia. Evaluar los programas que se hayan realizado.
6. Visitar periódicamente los lugares de trabajo e inspeccionar los ambientes, máquinas, equipos, aparatos y las operaciones realizadas por el personal de trabajadores en cada área o sección de la empresa e informar al empleador sobre la existencia de factores de riesgo y sugerir las medidas correctivas y de control.
7. Estudiar y considerar las sugerencias que presenten los trabajadores, en materia de medicina, higiene y seguridad industrial.
8. Servir como organismo de coordinación entre empleador y los trabajadores en la solución de los problemas relativos a la salud ocupacional. Tramitar los reclamos de los trabajadores relacionados con la Salud Ocupacional.
9. Solicitar periódicamente a la empresa informes sobre accidentalidad y enfermedades profesionales con el objeto de dar cumplimiento a lo estipulado en la presente resolución.
10. Elegir al secretario del comité.

11. Mantener un archivo de las actas de cada reunión y demás actividades que se desarrollen, el cual estará en cualquier momento a disposición del empleador, los trabajadores y las autoridades competentes.
12. Las demás funciones que le señalen las normas sobre salud ocupacional.

### **BRIGADA DE EMERGENCIAS**

Grupo de personas de una entidad integrada y organizada con el objetivo de adquirir conocimientos, capacidad técnica y el entrenamiento adecuado en aspectos de primeros auxilios, combate y control de incendios, evacuación rescate y salvamento.

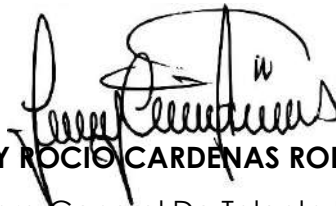
Tienen la función de Actuar en forma permanente en función de la eliminación o el control de los factores de riesgo existente en la empresa y que puedan generar accidentes de trabajo o enfermedades profesionales.

### **MESA TÉCNICA DE INTEGRIDAD Y CONFLICTO DE INTERESES**

1. Diseñar las políticas del Código de Integridad para su cumplimiento.
2. Promover la realización de campañas de sensibilización de los principios y valores institucionales en la Gobernación y en relación con los diferentes grupos de interés.
3. Velar por la revisión y actualización de los postulados del Código de Integridad.
4. Propiciar conductas y comportamientos éticos, transparentes y eficientes en todos los niveles de la organización.
5. Realizar monitoreo de los resultados del proceso de implantación de la gestión ética, para recomendar y/o disponer ajustes a las actividades programadas.
6. Servir de apoyo para la interpretación del Código de Integridad para la solución de Conflictos Éticos y de intereses que involucren a servidores públicos de la entidad
7. Establecer la metodología para identificar, reportar y monitorear los conflictos de interés.

## 7. MEDICIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN

El seguimiento y medición del Plan Estratégico de Talento Humano se realiza con los indicadores establecidos en cada plan, que se evidencian en la herramienta documental ISOLUCION, así mismo con el Plan de acción del autodiagnóstico de la matriz de Gestión Estratégica de Talento Humano.



**YENNY ROCÍO CARDENAS RODRIGUEZ**

Directora General De Talento Humano