



**GOBERNACIÓN
VALLE DEL CAUCA**
Departamento Administrativo
de Desarrollo Institucional

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
SUBDIRECCION DE GESTION HUMANA**

**PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO
2023**

**Seguimiento y Evaluación
Segundo semestre 2022**

**RICARDO YATE VILLEGAS
Subdirección de Gestión Humana**



**GOBERNACIÓN
VALLE DEL CAUCA**
Departamento Administrativo
de Desarrollo Institucional

INTRODUCCION

La planeación estratégica del talento humano para la vigencia 2023 en la Gobernación del Valle – Administración Central Departamental, se enfoca en agregar valor a las actividades del ciclo de vida de Talento Humano, a través del fortalecimiento de las competencias, capacidades, conocimientos, habilidades y calidad de vida de los servidores públicos, de tal manera que esto redunde en su motivación y compromiso, que conlleve a la prestación de servicios acordes con las demandas de las partes interesadas y el desarrollo permanente de los servidores públicos durante su vida laboral

La Ley 909 de 2004, en su artículo 15 establece las funciones de las unidades de personal de las entidades públicas, entre ellas la responsabilidad de elaborar los planes estratégicos de recursos humanos, en cumplimiento a lo anterior se realiza la Planeación Estratégica de Talento Humano de la vigencia 2023 y el seguimiento y evaluación a la ejecución de cada uno de los componentes del Plan en el segundo semestre de la vigencia 2022, en concordancia con el Plan Estratégico de Talento Humano de la Gobernación del Valle del Cauca – Administración Central Departamental para el periodo 2020 – 2023.

En el documento encontraremos la Planeación estratégica de la vigencia 2023, el seguimiento y evaluación de: Matriz de Gestión estratégica de talento humano, plan operativo de capacitación, plan operativo de bienestar social, estímulos e incentivos, plan de trabajo de seguridad y salud en el trabajo, plan de acción política de GETH, entre otros.



**GOBERNACIÓN
VALLE DEL CAUCA**
Departamento Administrativo
de Desarrollo Institucional

Objetivo General

Realizar la Planeación Estratégica del Talento Humano de la vigencia 2023 y el seguimiento y evaluación del segundo semestre de 2022 a cada uno de los componentes del Plan de la vigencia 2022, verificando lo planeado vs lo ejecutado.

Objetivos Específicos

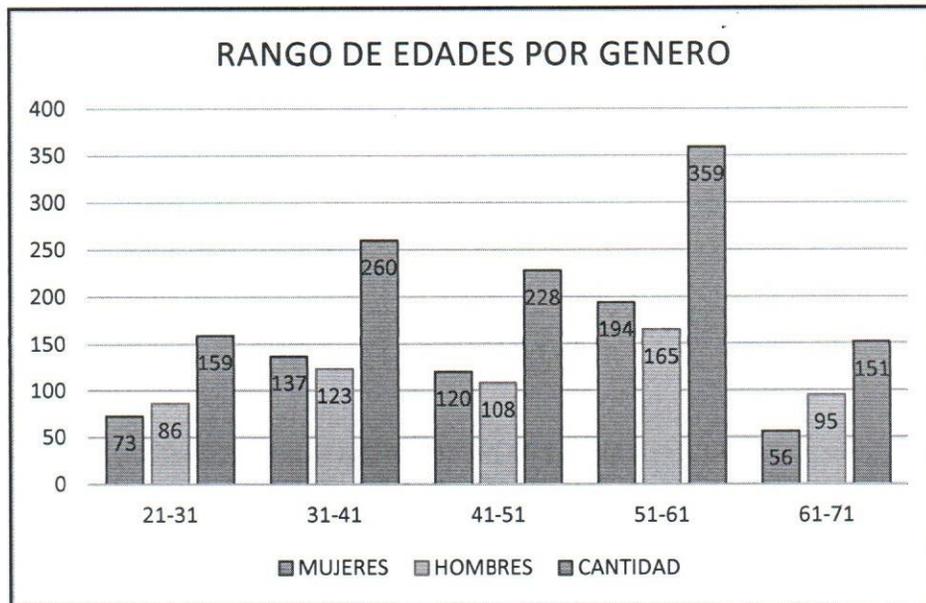
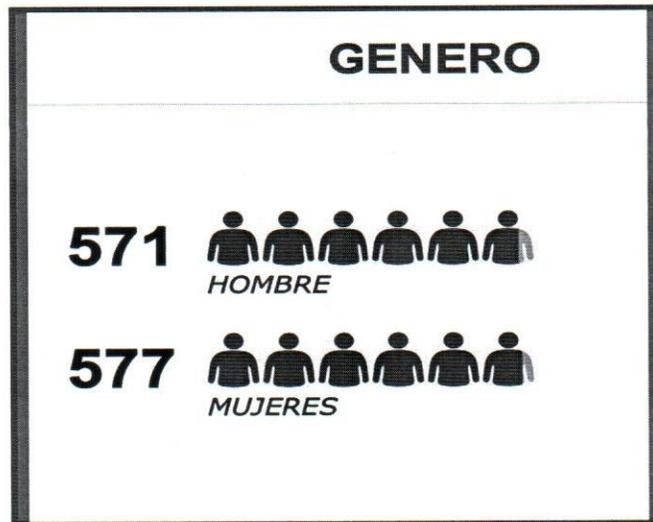
- Realizar la planeación estratégica de talento humano de la vigencia 2023, la cual incluye el plan anual de vacantes, el plan de previsión, el plan operativo de Bienestar, Estímulos e Incentivos, el plan operativo de capacitación, el Plan de trabajo de Seguridad y Salud en el trabajo, el autodiagnóstico y plan de acción de la política de Gestión Estratégica de Talento Humano - MIPG
- Verificar el cumplimiento durante el segundo semestre de 2022 de cada uno de los componentes del Plan Estratégica de Talento Humana de la vigencia 2022.

Alcance

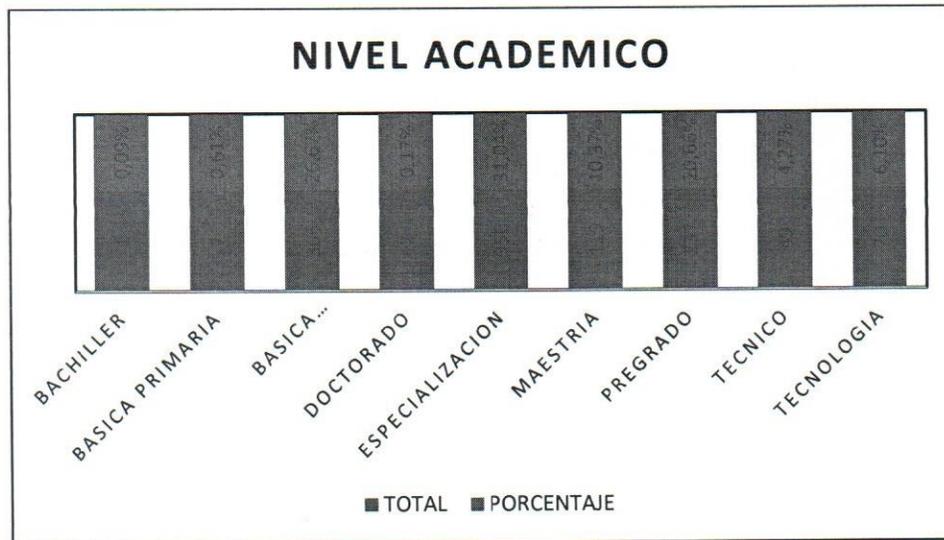
Inicia con la detección de necesidades de cada uno de los componentes (Planes operativos) y termina con el seguimiento y control de las actividades desarrolladas en el mismo.

CARACTERIZACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

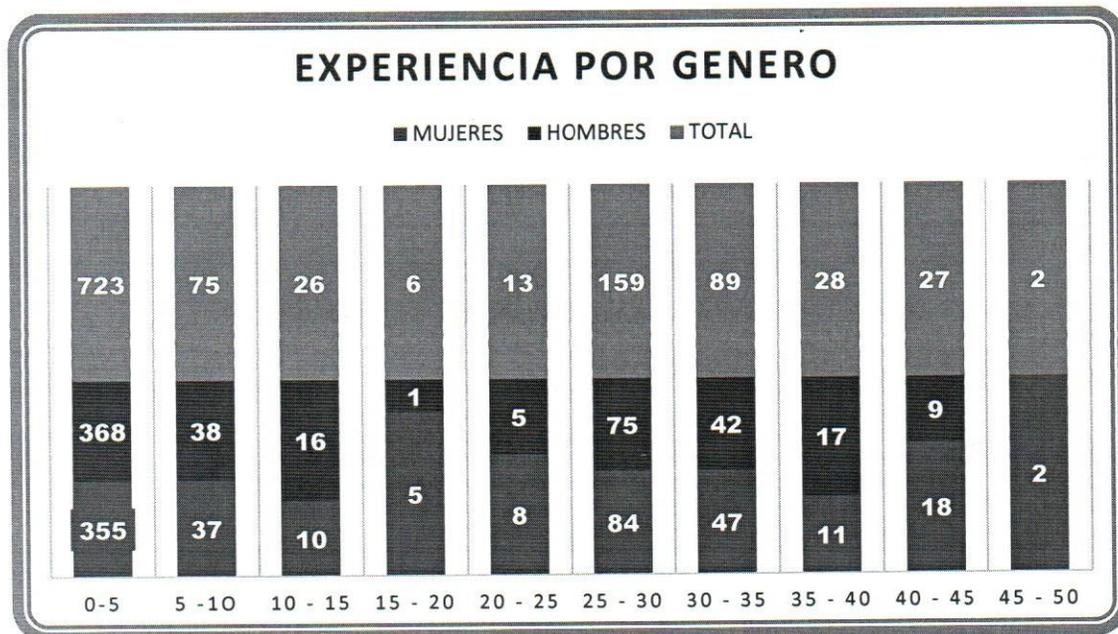
**DESCRIPCIÓN GRAFICA DEL PERSONAL DE PLANTA DE LA ADMINISTRACIÓN
CENTRAL POR GENERO CON CORTE A 30 DE DICIEMBRE DE 2022**



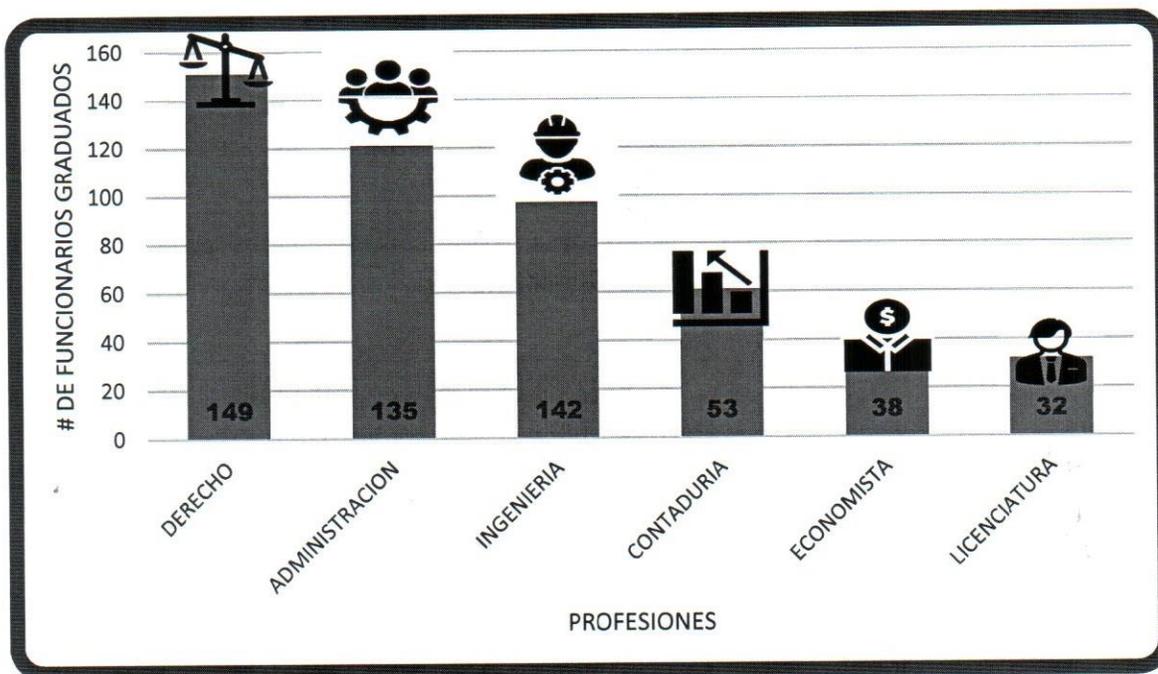
NIVEL ACADEMICO CON CORTE AL 30 DE DICIEMBRE DE 2022



DESCRIPCIÓN GRAFICA DE EXPERIENCIA DEL PERSONAL DE PLANTA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL CON CORTE A 30 DE DICIEMBRE DE 2022 DISCRIMINADO POR GENERO



**CARRERAS REPRESENTATIVAS DE LOS SERVIDORES DE LA ADMINISTRACION CENTRAL
DE LA GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA CON CORTE A DICIEMBRE 2022**



| PROFESIONES | # FUNCIONARIOS |
|--|-------------------|
| Enfermería, Psicología | 17 |
| Arquitecto, Comunicación Social | 16 |
| Medicina | 11 |
| Bacteriología | 9 |
| Odontólogo | 7 |
| Diseño, Estadística, Finanzas Y Negocios Internacionales, Politólogo, Zootecnista y Medico Veterinario | 4 |
| Biología, Mercadeo Y Negocios Internacionales, Química | 3 |
| Bibliotecóloga, Fonoaudióloga, Gerontóloga, Salud Ocupacional, Trabajo Social, Politólogo | 2 |
| Comercio Internacional, Comercio Internacional Mercadeo, Fisioterapeuta, Mercadeo, Profesional En Deporte Y Actividad Física, Profesional En Gestión Empresarial, Profesional En Salud Ocupacional, Profesional En Terapia Respiratoria, Publicista, Relaciones Internacionales, Seguridad Y Salud En El Trabajo, Socióloga, Terapia Ocupacional, Topografía | 1 |

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN SEGUNDO SEMESTRE 2022

- Seguimiento del plan de acción de la Política de Gestión Estratégica de Talento Humana para la vigencia 2022.

Como se puede evidenciar en el cuadro que a continuación se relaciona, del total de acciones con fecha límite de cumplimiento: diciembre de 2022, solo dos no se cumplieron.

Las acciones que no se cumplieron en un 100% son las siguientes:

- Realizar eventos de capacitación en los métodos de creación e ideación al equipo de promotores de GESCO +I, innovadores Públicos y Líderes de Procesos del SGC. % de cumplimiento 67%.
- Implementar el Plan de trabajo de Seguridad y Salud en el trabajo para la vigencia 2022. % de cumplimiento 94%.

El Plan de acción tiene un % de cumplimiento con corte a 30 de diciembre de 2020 del 97.38%

| DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN (¿Qué voy a hacer?) | META | UNIDAD | REALIZADO | % DE AVANCE |
|--|------|-------------------------------------|-----------|-------------|
| Realizar eventos de capacitación en los métodos de creación e ideación al equipo de promotores de GESCO +I, innovadores Públicos y Líderes de Procesos del SGC. | 3 | Evento realizado | 2 | 67% |
| Realizar jornadas de transferencia del conocimiento de las Buenas Prácticas y Lecciones aprendidas identificadas y documentadas por la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca hacia adentro y hacia afuera | 3 | Jornadas | 4 | 100% |
| Solicitar a las dependencias de la administración reporte de información para realizar la respectiva vinculación de controlistas | 1 | Circular | 1 | 100% |
| Realizar caracterización de los servidores públicos que incluya experiencia y formación para la vigencia 2022 | 1 | Caracterización servidores públicos | 1 | 100% |
| Realizar informe de análisis de los resultados de la evaluación del desempeño laboral verificando la coherencia con el cumplimiento de las metas de la entidad. | 1 | Informe | 1 | 100% |
| Promover el programa de bilingüismo al interior de la gobernación del valle del cauca (Convenio SENA-DAPP). | 1 | Programa Bilingüismo implementado | 1 | 100% |
| Realizar actividades virtuales, a través del uso de las TIC's, tales como: capacitaciones en riesgo cardiovascular y estilo de vida saludable. | 4 | Capacitaciones virtuales | 4 | 100% |
| Solicitar a la Subdirección Técnica de Desarrollo y Bienestar del Talento Humano, el cronograma o avance de la gestión realizada para reformar la implementación de las salas amigas de la familia lactante. | 1 | Comunicación oficial | 1 | 100% |
| Divulgar el programa servimos en la Gobernación del Valle del Cauca, administración central departamental y solicitar información de los servidores públicos que usan las alianzas | 3 | Publicación interna | 3 | 100% |
| Elaborar un informe con el registro estadístico y análisis de las situaciones administrativas con las respectivas recomendaciones a la alta dirección. | 1 | Informe | 1 | 100% |
| Enviar Comunicación oficial al Comité de Convivencia Laboral recomendando realizar una campaña informativa digital para la prevención del acoso laboral con el apoyo del Profesional en Psicología y socializar por comunicados generales la ruta de atención para la garantía de derechos y prevención del acoso laboral. | 1 | Comunicación oficial | 1 | 100% |
| Implementar el Plan de trabajo de Seguridad y Salud en el trabajo para la vigencia 2022 | 1 | Plan de trabajo de SST | | 94% |
| Desarrollar las actividades establecidas en los Programas de Riesgo Cardiovascular y Estilos de Vida Saludable adoptados por la Gobernación del Valle | 5 | Capacitaciones | 5 | 100% |
| Elaborar taller de preparación para la jubilación a los pre pensionados. | 1 | Taller | 1 | 100% |
| Hacer seguimiento a la implementación formato Acta de entrenamiento en el puesto de trabajo | 1 | seguimiento | 1 | 100% |

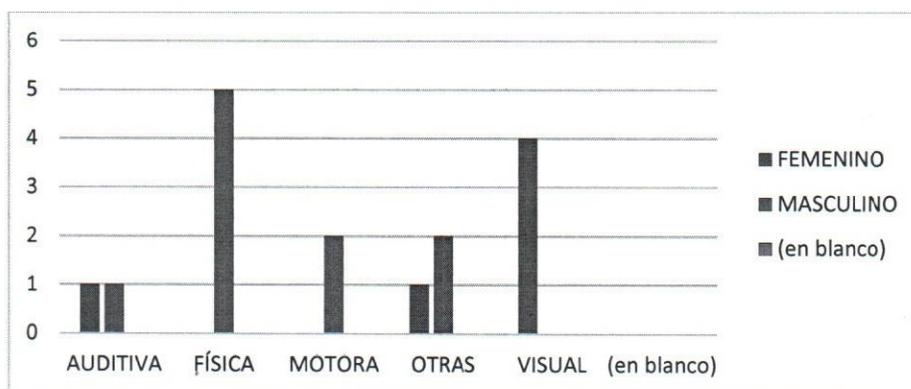
- **Seguimiento Plan anual de vacantes**

Con corte al 30 de diciembre de 2022 hay doscientos sesenta y nueve (269) empleos de carrera administrativa en vacancia definitiva, los cuales ya se empleos reportados en la Convocatoria Territorial 9, Proceso de Selección No. 2445 de 2022 - Valle del Cauca, ochenta (80) empleos corresponden a concurso de ascenso, en cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 2 de la Ley 1960 de 2019, que modificó el artículo 29 de la Ley 909 de 2004:

| EMPLEOS / OPEC | | TOTAL |
|-------------------------|----------------------------------|-------|
| TOTAL EMPLEOS A OFERTAR | | 269 |
| TOTAL OPEC | | 76 |
| Concurso por Ascenso | Empleos para concurso de Ascenso | 80 |
| | OPEC para concurso de Ascenso | 30 |
| Concurso Abierto | Empleos para concurso Abierto | 189 |
| | OPEC para concurso Abierto | 46 |

Estos empleos de carrera administrativa en vacancia definitiva, actualmente en su gran mayoría se encuentran provistos mediante encargos y nombramientos provisionales. Como es obligación de todas las entidades, los empleos de carrera administrativa han sido reportados en el SIMO.

- **Cumplimiento Decreto 2011 de 2017 – Porcentaje de la planta con participación de personas con discapacidad.**



| Tipo | Femenino | Masculino | Total |
|----------------------|----------|-----------|-----------|
| AUDITIVA | 1 | 1 | 2 |
| FÍSICA | | 5 | 5 |
| MOTORA | | 2 | 2 |
| OTRAS | 1 | 2 | 3 |
| VISUAL | 4 | | 4 |
| (en blanco) | | | |
| Total general | 6 | 10 | 16 |

Según el cuadro anterior, se cumple con el % de personal con discapacidad, de acuerdo al tamaño de la Planta, el cual corresponde al 1%.

- **Resultados Medición Ley De Cuotas**

Fecha de corte: 30/012/2022

La Ley 581 de 2000 “*Por la cual se reglamenta la adecuada y efectiva participación de la mujer en los niveles decisorios de las diferentes ramas y órganos del poder público, de conformidad con los artículos 13, 40 y 43 de la Constitución Nacional y se dictan otras disposiciones.*”

El artículo 4 de la citada Ley Establece:

ARTÍCULO 4. Participación efectiva de la mujer. La participación adecuada de la mujer en los niveles del poder público definidos en los artículos 2o. y 3o. de la presente ley, se hará efectiva aplicando por parte de las autoridades nominadoras las siguientes reglas:

a) Mínimo el treinta por ciento (30%) de los cargos de máximo nivel decisorio, de que trata el artículo 2., serán desempeñados por mujeres;

b) Mínimo el treinta por ciento (30%) de los cargos de otros niveles decisorios, de que

TOTAL, EMPLEOS NIVEL DIRECTIVO 107 SIN CONTAR EL EMPLEO DE LA GOBERNADORA Y CARGO DE CONTROL INTERNO

Máximo Nivel Decisorio: Total 26 empleos

Mujeres ocupando cargos del máximo nivel decisorio (Directivos Grado 03) = 14 mujeres
=53.85%

Hombres ocupando cargos del máximo nivel decisorio (Directivos Grado 03) = 12
hombres = 46.15%

Otros Niveles Decisorios

Otros Niveles Decisorios (Directivos grado 01 y 02): Total 79 empleos

Mujeres ocupando cargos de otros niveles decisorios: 37 = 46.83%

Hombres ocupando cargos de otros niveles decisorios: 42 = 53.17%

1 vacante (Subsecretario Salud) cargos de otros niveles decisorios: 1 = 1.2%

- Plan de acción Medición Clima Laboral**

Seguimiento a diciembre 30 de 2022

| No. | ACTIVIDAD | RECURSOS | SEGUIMIENTO | | | | |
|-----|--|---|---|-----------------------------|-------------------------|----|--|
| | | | RESPONSABLE | FECHA (DÍA/MES/AÑO) | SE CUMPLIÓ LA ACTIVIDAD | | OBSERVACIONES |
| | | | | | SI | NO | |
| 1 | Enviar un oficio a la persona encargada de las capacitaciones de Inducción y reducción, con el fin de informar acerca de la dificultad encontrada en el informe de clima laboral. | Correo electrónico, Computador, Internet | Liliana María Castaño Cruz Profesional Universitario Martha Lucia Guerrero Profesional Universitario | noviembre de 2021 | X | | La actividad se viene cumpliendo. Para el año 2022 hay programadas 134 capacitaciones, de las cuales a la fecha se han realizado 73. Se ha enviado por comunicados generales circulares mensajes de sensibilización para que los funcionarios participen de esta actividad. |
| 2 | Enviar un oficio a la oficina de transparencia con la finalidad de dar a conocer la problemática encontrada en el informe de clima laboral.F10 | Correo electrónico, Computador, Internet | Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública | Durante todo el año | | | El 21 de septiembre de 2021 promocionaron el Día de la Integridad en el Valle. El 2 de diciembre de 2021 capacitación en Inducción y reintroducción "Código de Integridad". El 21 de mayo de 2022 se publicó por comunicados generales un video sensibilizando sobre los valores del Código de Integridad. El 30 de junio de 2022 se invito capacitación en inducción y reintroducción "Código de Integridad". |
| 3 | Enviar a los correos internos una pieza comunicativa explicando el Decreto 1610 dándolo a conocer a los funcionarios.Gestionar con la Oficina de Comunicaciones de la entidad la difusión de las infografías obre el decreto. Difundir a través de Intranet. | Correo electrónico, computador, internet, aplicación para el diseño de piezas gráficas, persona que diseña las piezas gráficas. | Liliana María Castaño Cruz Profesional Universitario | sept-21 | X | | El documento fue publicado en Intranet |
| 4 | Difundir a través de piezas comunicativas las fechas programadas en el Plan de acción anual de Bienestar. Socializar los diferentes servicios que presta bienestar. | Correo electrónico, computador, internet Aplicación para el diseño de piezas gráficas. Persona que diseña las piezas gráficas. | Liliana María Castaño Cruz Profesional Universitario | Diferentes fechas en el año | X | | Se envían circulares e información por el correo institucional informando a los funcionarios sobre las actividades programadas y se les invita a participar activamente. Por el periódico Institucional también se divulgan las diferentes actividades a realizar. |

| | | | | | | |
|---|--|---|--|----------|---|---|
| 5 | Realizar oficios dirigidos a los secretarios, directores o Jefes de Oficina, información sobre la importancia y obligatoriedad de entregar los implementos básicos de oficina, a los funcionarios nuevos para la buena realización de sus labores diarias. | Oficios | | | X | Se Diseñó formato acta de entrenamiento en el puesto de trabajo. Este formato es entregado a los servidores públicos al momento de la posesión; este formato contiene la entrega de los implementos básicos de oficina a los funcionarios nuevos. |
| 6 | Designar una persona que realice las visitas a los puestos de trabajo por dependencias una vez al año y de acuerdo a solicitudes. | Formatos de revisión de puestos de trabajo.Oficio | Liliana María Castaño Cruz Profesional Universitario Sandra Lorena Arce -Fisioterapeuta | Continuo | X | La profesional en fisioterapia realiza de manera permanente inspecciones en los puestos de trabajo, realiza informes y registro fotográfico |
| 7 | Designar personal que realice las visitas en los puestos de trabajo al personal identificado con estrés laboral . | Informes de seguimiento | Liliana María Castaño Cruz Profesional Universitario Diana María Rentería _ Psicóloga | Continuo | X | La profesional en Psicología realiza de manera permanente actividades de acompañamiento psicosocial con los grupos de trabajo que lo solicitan. |

• **Evaluación Plan de Bienestar, Estímulos e Incentivos**

| Informe ejecución Plan de Bienestar, Estímulos e Incentivos segundo semestre | | |
|---|------------------------|-------------------|
| 2022 | | |
| Actividades Programadas | Actividades Realizadas | % de Cumplimiento |
| 24 | 23 | 96% |

se cumplió con el 96% de las actividades programadas.

Dentro de las actividades realizadas están las siguientes:

Vacaciones recreativas hijos de empleados.
 Celebración del día de los niños
 Celebración de Halloween empleados
 Bienvenida a la navidad
 Celebración de la navidad – empleados
 Celebración de la navidad hijos de empleados
 Karaoke
 Segunda feria de la vivienda 2022
 Taller para pre jubilados.
 Talleres de educación hogar
 Ceremonia de estímulos e incentivos – premiación a los mejores servidores públicos de cada nivel de la entidad y a los mejores equipos de trabajo.
 Convenios universidades
 Celebración del día del amor y la amistad
 Taller de salud mental



**GOBERNACIÓN
VALLE DEL CAUCA**
Departamento Administrativo
de Desarrollo Institucional

Participación en los XXI juegos nacionales de servidores públicos que se llevaron a cabo en Yopal.

Auxilio funerario

Auxilio de lentes

Dotación

- **Seguimiento Estrategia de salario emocional**

Se realizó seguimiento a la estrategia de salario emocional arrojando el siguiente resultado:

| Preguntas Encuesta – Estrategia Salario Emocional | NO | SI | Total General |
|---|-----------|-----------|----------------------|
| ¿Te gusta esta iniciativa de un día libre cada vez que cumples años? | 1 | 461 | 462 |
| ¿Te gusta este beneficio? | 1 | 461 | 462 |
| ¿Disfrutaste de este beneficio por cumplir con tus labores como Servidor Público? | 1 | 461 | 462 |
| ¿Usaste este tiquete para disfrutar con tu familia? | 1 | 461 | 462 |
| ¿Disfrutaste del beneficio? | 1 | 457 | 458 |

462 encuestados, de los cuales 461 se encuentran gusto con la estrategia, tal como se evidencia en el cuadro anterior.

- **% de Implementación del Plan de trabajo de Seguridad y Salud en el trabajo**

El certificado de implementación sistema de gestión y/o revisión de la evaluación de estándares mínimos del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo - Resolución 0312 de 2019 de positiva – Compañía de seguros, indica: “Según la tabla de valores y calificación de los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión en SST, de la empresa GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA, identificada con NIT 890399029, cumple con un Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, evidenciando un grado de calificación cuantitativa del 94% y un nivel de evaluación cualitativo ACEPTABLE”.

- **Seguimiento al cumplimiento del Plan Institucional de Capacitación.**

Se cumplió con el 100% de las capacitaciones programadas para el segundo semestre de 2022

Según el cuadro que se adjunta, durante el segundo semestre de 2022 se realizaron 108 capacitaciones, de las cuales 66 corresponden a las capacitaciones programadas que



**GOBERNACIÓN
VALLE DEL CAUCA**
Departamento Administrativo
de Desarrollo Institucional

hacen parte del seminario de inducción y reinducción y 42 a capacitaciones realizadas por gestión del plan operativa de capacitación.

INFORME CAPACITACION II SEMESTRE DE 2022

| | No. Capacitaciones Programadas | No. Capacitaciones realizadas |
|--------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------|
| Seminario de Inducción y Reinducción | 54 | 66 |
| Plan Operativo de capacitación | 54 | 42 |
| Total | 108 | 108 |

- **Cumplimiento Evaluación del desempeño.**

Se presenta el resultado de la evaluación parcial semestral correspondiente al periodo comprendido entre el 1 de febrero y el 31 de julio de 2022:

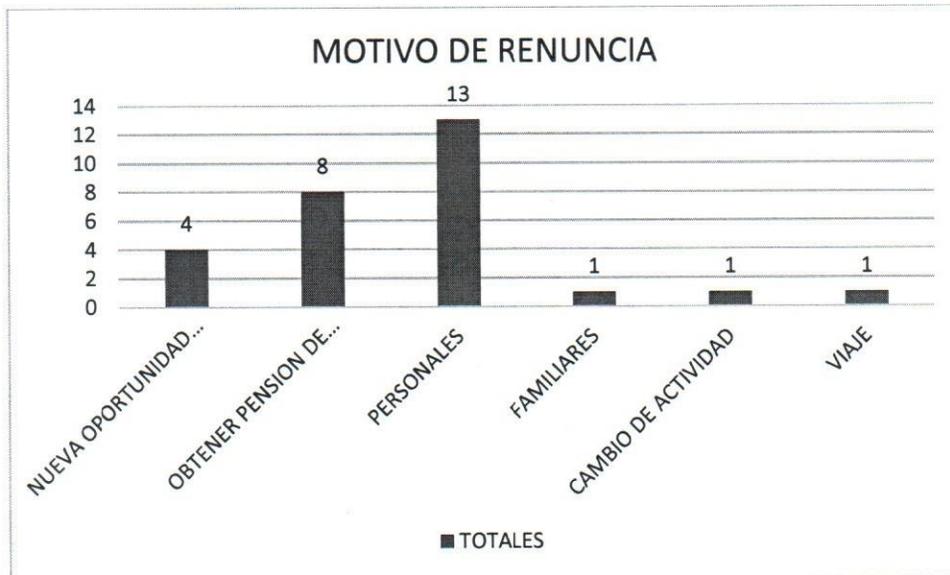
El 100% de los funcionarios a evaluar en el periodo comprendido entre el 1 de febrero de 2022 y el 31 de julio de 2022, fueron evaluados.

El 96% de los servidores públicos de carrera administrativa a evaluar obtuvieron una calificación sobresaliente teniendo en cuenta la evaluación para el periodo comprendido entre el 1 de febrero y el 31 de julio de 2022. Del total de servidores públicos a evaluar, 24 obtuvieron una calificación satisfactoria (mayor a 65 y menor a 90), para los cuales se debe recomendar la suscripción de plan de mejoramiento individual con el fin de mejorar el desempeño de estos servidores públicos. Ninguno de los servidores evaluados obtuvo una calificación no satisfactoria (menor o igual a 65).

- **Informe Retiro**

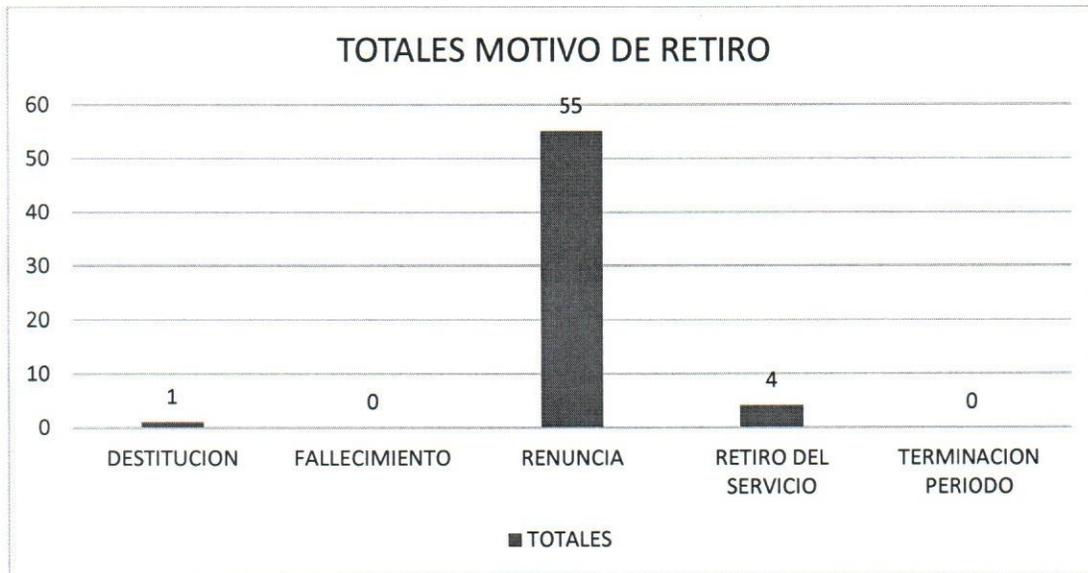
ESTADISTICA MOTIVO DE RENUNCIA DE JULIO A DICIEMBRE 2022

| MOTIVO DE RENUNCIA | TOTALES | PORCENTAJE |
|---------------------------|-----------|-------------|
| NUEVA OPORTUNIDAD LABORAL | 4 | 14,29% |
| OBTENER PENSION DE VEJEZ | 8 | 28,57% |
| PERSONALES | 13 | 46,43% |
| FAMILIARES | 1 | 3,57% |
| CAMBIO DE ACTIVIDAD | 1 | 3,57% |
| VIAJE | 1 | 3,57% |
| TOTAL | 28 | 100% |



ESTADISTICA MOTIVO DE RETIRO DE JULIO A DICIEMBRE DE 2022

| MOTIVO DE RETIRO | TOTALES | PORCENTAJE |
|---------------------|-----------|-------------|
| DESTITUCION | 1 | 1,67% |
| FALLECIMIENTO | 0 | 0,00% |
| RENUNCIA | 55 | 91,67% |
| RETIRO DEL SERVICIO | 4 | 6,67% |
| TERMINACION PERIODO | 0 | 0,00% |
| TOTAL | 60 | 100% |



En el segundo semestre de 2022 se retiraron de la entidad 60 servidores públicos, el principal motivo fue por RENUNCIA.

A todos los servidores públicos retirados se les entregó el formato Encuesta motivo de renuncia para su diligenciamiento pero solo 28 de ellos lo devolvió diligenciado; de los 28 el principal motivo de renuncia fue por razones personales.

- **Seguimiento acta de entrenamiento en el puesto de trabajo**

El 80% de los servidores públicos del nivel asistencial, técnico y profesional, que se posesionaron en el primer semestre, evidenciaron el diligenciamiento del acta de entrenamiento en el puesto de trabajo.

- **Administración de nómina**

Durante el segundo semestre de 2022 se cumplió con el cronograma establecido para la liquidación y pago de la nómina del personal activo y jubilado de la administración Central Departamental.

Desarrollo del Plan Estratégico del Talento Humano vigencia 2023

El Plan Estratégico de Talento Humano de la Gobernación del Valle del Cauca, Administración Central Departamental, se desarrolla a través del ciclo de vida del servidor público: ingreso, desarrollo y retiro, integrando los elementos que conforman la política de Gestión Estratégica de Talento Humano, de la primera dimensión de Talento Humano del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, con la Planeación estratégica de la entidad.

La creación de valor público, se enmarca en las agrupaciones de temáticas denominadas por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, Rutas de Creación de Valor, a través de la implementación de acciones, de acuerdo con la siguiente tabla:

| Ruta | Variable | Actividades | Ciclo de Vida del Servidor Publica | Proceso | Beneficiarios |
|---|-----------------------|--|------------------------------------|---------|----------------------------|
| RUTA DE LA FELICIDAD La felicidad nos hace productivos | Entorno físico | Elaborar e implementar del Plan de Trabajo de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a la norma legal vigente. | Planeación/ Desarrollo | M8-P4 | Servidores y contratistas. |
| | | Adelantar inspecciones físicas a la Entidad y ergonómicas a los servidores. | Desarrollo | | |
| | | Programar y ejecutar simulacro de evacuación de las instalaciones. | Planeación/ Desarrollo | | |
| | Equilibrio de vida | Programar actividades de esparcimiento. | Planeación | M8-P1 | Servidores y contratistas |
| | | Desarrollar la modalidad de Teletrabajo, horario flexible y trabajo en casa según acuerdo sindical. | Desarrollo | | Servidores |
| | | Actualizar el Plan Anual de Vacantes | Ingreso | | |
| | Salario emocional | Hacer entrega de la tiquetera de la estrategia de salario emocional | Planeación | M8-P1 | Servidores |
| | | Divulgar el Programa Servimos | Desarrollo | | |
| | | Revisar y ajustar Decreto Departamental 1610 del 16 de octubre de 2020, Por medio del cual se adopta el sistema de estímulos e incentivos para los servidores públicos de la Administración Central de la Gobernación del Valle del Cauca. | Planeación | | |
| | Innovación con pasión | Fomentar actividades deportivas, recreativas o de salud con apoyo de la Caja de Compensación Familiar y la ARL. | Desarrollo | M8-P1 | Servidores y Contratistas |
| | | Difundir información o gestionar capacitación a los servidores en temáticas de innovación, e incluirlo en el PIC. | Desarrollo | | Servidores |
| | | Vincular de estudiantes por medio de prácticas profesionales en la modalidad de convenio o Programa Estado Joven. | Ingreso | | Pasantes |
| Analizar la información semestral que da cuenta de las razones de retiro, generando insumos para el plan de previsión del talento humano. | | Retiro | Servidores | | |

| Ruta | Variable | Actividades | Ciclo de Vida del Servidor Publica | Proceso | Beneficiarios | |
|--|--|---|---|--------------------------------------|---------------------------|------------|
| | | Poner en práctica los mecanismos dispuestos para la implementación de la política de Gestión del Conocimiento, una vez se hayan establecido. | Retiro | | Servidores | |
| RUTA DEL CRECIMIENTO Liderando talento | Cultura de liderazgo | Elaborar el Plan Operativo de Capacitación; conforme a las necesidades de capacitación | Planeación | M8-P1 | Servidores | |
| | | Promover los lineamientos de compromisos de mejoramiento individual para los servidores que obtengan una calificación menor de 90 puntos. | Desarrollo | | | |
| | Bienestar del talento | Hacer entrega del formato Acta entrenamiento en el puesto de trabajo a los servidores públicos que se vinculen a la Entidad. | Planeación | M8-P1 | Servidores | |
| | | Promover actividad para la conmemoración del Día del Servidor Público. | Desarrollo | | Servidores y Contratistas | |
| | | Realizar encuesta de retiro para identificar las razones por las que los servidores se retiran de la entidad. | Retiro | | Servidores | |
| | Liderazgo en valores | Promover actividades relacionadas con la apropiación del Código de Integridad. | Desarrollo | Todos los procesos de la dependencia | Servidores y Contratistas | |
| | Servidores que saben lo que hacen | Coordinar actividades para Pre pensionados | Suministrar los insumos para el proceso de evaluación de los gerentes públicos mediante los acuerdos de gestión. | Desarrollo | M8-P1 | Servidores |
| | | Desarrollar el programa de bilingüismo en la Entidad. | | | | |
| | | Aplicar, según lo establece la política de Gestión del Conocimiento y la Innovación, los formatos diseñados para lograr la transferencia del conocimiento de los servidores que se retiran. | Retiro | | | |
| | RUTA DEL SERVICIO Al servicio de los ciudadanos | Cultura basada en el servicio | Aplicar las herramientas para gestionar el conocimiento, así como Capacitar a los servidores para la implementación de la Política de gestión del Conocimiento y la Innovación. | Desarrollo | M8-P1 | Servidores |
| RUTA DE LA CALIDAD La cultura de hacer las cosas bien | Hacer siempre las cosas bien | Desarrollar el proceso de dotación de vestido y calzado de labor en la entidad. | Desarrollo | M8-P1 | Servidores | |
| | | Administrar la nómina y llevar los registros estadísticos correspondientes. | | M8-P3 | | |
| | | Actualizar los manuales de funciones y competencias laborales conforme con las necesidades de la Entidad. | | M8-P1 | | |
| | | Coordinar las actividades pertinentes para que los servidores de la Entidad presenten la Declaración de Bienes y Rentas y hacer el respectivo seguimiento. | | | | |
| | | Enviar oportunamente las solicitudes de inscripción o de actualización en carrera administrativa a la CNSC. | Ingreso | | | |
| RUTA DE LA INFORMACIÓN Conociendo el talento | Entendiendo personas a través del uso de los datos | Gestionar la información en el SIGEP respecto a lo correspondiente de Talento Humano. | Desarrollo | M8-P1 | Servidores | |
| | | Administrar la información relacionada con la historia laboral de cada servidor. | | M8-P3 | | |



**GOBERNACIÓN
VALLE DEL CAUCA**
Departamento Administrativo
de Desarrollo Institucional

Planes y Programas:

Los planes y programas contribuyen a fortalecer a los servidores públicos para alcanzar las metas establecidas, que hacen parte de la planeación estratégica de la Entidad. Estos planes son:

- **Plan Anual de Vacantes y Plan de Previsión de Recursos Humanos.**

Plan de Previsión de Recursos Humanos:

El cronograma establecido para la elaboración del Plan de Previsión de Recursos Humanos en cada vigencia es el siguiente:

| No. | ACTIVIDAD | FECHA |
|-----|--|---------------------------|
| 1. | Enviar comunicación oficial a cada una de las dependencias, solicitando remitir a la Subdirección de Gestión Humana, el reporte de "NECESIDADES DE PERSONAL DE PLANTA", indicando si adicional al personal con que cuenta cada una de las dependencias de la Administración Central, requieren de más servidores públicos, especificando que procesos o proyectos concretos atenderían estas personas. | Mes de diciembre |
| 2 | Consolidar la información recibida de las dependencias | Mes de enero |
| 3 | Realizar el análisis de necesidades de personal que comprende el estado actual de la planta de personal vigente y aprobada, estableciendo el número de empleos de la planta, número de empleos provistos y número de vacantes tanto temporales como definitivas. También se busca analizar las formas de proveer las vacantes a través del ingreso, reubicación o traslado de personal y finalmente se indagará sobre la disponibilidad de recursos para financiar los requerimientos de personal de la Entidad. | Mes de enero |
| 4 | Publicar el Plan de Previsión de recursos humanos | Enero 31 de cada vigencia |

Objetivo General

El Plan de Previsión del Recurso Humano para la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca, tiene como objetivo General establecer la disponibilidad del recurso humano, y evidenciar y analizar las necesidades de personal de cada una de las dependencias de la administración central, frente a la planta actual, así como determinar el cálculo de los empleos necesarios para el cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo "Valle Invencible"; identificar las necesidades cuantitativas y cualitativas de personal y efectuar la estimación de los costos de personal derivados de la identificación de necesidades, con el fin de asegurar el financiamiento y la disponibilidad.



**GOBERNACIÓN
VALLE DEL CAUCA**
Departamento Administrativo
de Desarrollo Institucional

Objetivos Específicos

- a. Identificar necesidades de personal de planta para proveer las vacantes temporales o definitivas a través de encargo o nombramiento provisional.
- b. Adelantar las gestiones necesarias para la provisión de empleos por encargo o nombramiento provisional.

El Plan de Previsión de Recursos Humanos de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca para la vigencia 2023 se diseñó atendiendo las directrices proporcionadas por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP. El documento contiene:

- El diagnóstico de necesidades de acuerdo a la información suministrada por las dependencias; (el análisis de necesidades parte exclusivamente de la Planta de Personal aprobada para la Gobernación del Valle del Cauca y distribuida en cada una de sus dependencias).
- La programación de medidas de cobertura y
- La previsión de recursos humanos.

El documento completo se encuentra publicado en el siguiente link:
<https://www.valledelcauca.gov.co/documentos/10589/plan-estrategico-de-talento-humano/>

Plan Anual de Vacantes

Objetivo

Diseñar estrategias para la provisión del talento humano, de los empleos que por diversas situaciones administrativas se encuentren vacantes durante el año 2023. Estas estrategias comprenden la provisión definitiva o transitoria de los empleos de libre nombramiento y remoción y de carrera administrativa, teniendo en cuenta las necesidades del servicio.

Objetivos Específicos

- Programar la provisión de los empleos con vacancia definitiva o temporal, que presenten novedades de retiro, mediante encargo o de manera provisional, los cargos vacantes de carrera administrativa o mediante nombramiento ordinario los empleos de libre nombramiento y remoción de la Planta de Personal del Departamento del Valle del Cauca – Administración Central durante la vigencia 2023
- Proveer mediante nombramientos en periodo de prueba los cargos reportados en la Convocatoria Territorial 9, una vez se cuente con listas de elegibles en firme.

En el Plan Anual de Vacantes se realiza la identificación y descripción de los empleos vacantes, existentes al 13 de enero de 2023, que pueden ser provistos en la vigencia 2023,



**GOBERNACIÓN
VALLE DEL CAUCA**
Departamento Administrativo
de Desarrollo Institucional

que cuentan con apropiación y disponibilidad presupuestal y que se requieren proveer para garantizar la adecuada prestación de los servicios. Teniendo como fin proporcionar personal competente e íntegros en la Gobernación del Valle del Cauca

Para la elaboración de este Plan se ha tenido en cuenta los siguientes tipos de vacantes:
Vacantes definitivas: se da en el caso de que el empleo público no cuente con un empleado titular de carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción.

Vacantes temporales: se da en el caso de que el titular de un empleo se encuentre en cualquiera de las situaciones administrativas previstas en la ley que impliquen la separación temporal del titular de un empleo de carrera (licencias, encargos, comisiones, entre otros); o el titular de un empleo de carrera se separe de su cargo para ocupar otro cargo en período de prueba del cual fue nombrado por superar el respectivo concurso de méritos.

El documento contiene:

- Estructura de la planta de cargos del Departamento del Valle – administración central
- Vacantes definitivas de empleos carrera administrativa ofertados en el proceso de selección 2435 a 2473 de 2022 “convocatoria territorial 9”
- Vacantes definitivas de empleos de libre nombramiento y remoción existentes con corte a 13 de enero de 2023
- Vacantes de empleos de carrera administrativa existentes con corte a 13 de enero de 2023
- Marco normativo para la provisión de cargos de la planta de personal del departamento del valle del cauca – administración central

El documento completo se encuentra publicado en el siguiente link:
<https://www.valledelcauca.gov.co/documentos/10589/plan-estrategico-de-talento-humano/>

• **Plan de Bienestar, Estímulos e Incentivos**

Objetivo: Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los servidores Públicos de la entidad, con la apertura de espacios para el esparcimiento e integración familiar, a través de programas que fomenten el desarrollo integral y actividades detectadas a través de las necesidades de los servidores.

El Plan Institucional de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos tiene como propósito crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral de los servidores públicos adscritos al Departamento del Valle del Cauca – Administración Central - y el mejoramiento de su calidad de vida a través del reconocimiento a su labor, la vinculación de su familia a actividades de bienestar social y la creación de espacios recreativos, deportivos y culturales, para elevar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia y efectividad, generando un verdadero compromiso del empleado con su Entidad.

Las actividades y/o eventos a realizar en cada vigencia se establecen en el Plan Operativo de Bienestar.

El plan operativo de bienestar se establece de tal forma que se cumpla con el objetivo del plan de bienestar. Para la vigencia 2023 contiene las siguientes actividades y/o eventos:

| Actividades/Objetivo | Descripción de la Actividad/Metodología | Perfil de los Asistentes | Cobertura | Fecha de Realización /Cumplimiento | |
|---|--|---|---|--|--------------------------------|
| PROTECCION Y SERVICIOS SOCIALES: | DIA DE LA MUJER mediante la realización de una actividad cultural. | Mujeres servidoras públicas de la Administración Central Departamental | 1000 mujeres | Miércoles 8 de marzo de 2023 | |
| | VIERNES cultural | Servidores Públicos de la Administración Central Departamental | 240 Servidores públicos del nivel central (divididos en 3 grupos de 80 cada uno) | Marzo, julio, noviembre de 2023 | |
| | DIA DE LA SECRETARIA . | Funcionarios que desempeñan el cargo de Secretarías | 300 servidores públicos | Miércoles 26 de abril de 2023 | |
| | DIA DE LA MADRE Y DIA DEL PADRE, | Madres y padres funcionarios de la Administración Central Departamental | 1300 servidores públicos | Viernes 9 de junio de 2023 | |
| | CURSOS DE EDUCACION HOGAR, | Servidores públicos. | 90 servidores públicos | Mayo, agosto y octubre de 2023 | |
| | JUEGOS INTERDEPENDENCIAS de la Gobernación del Valle del Cauca | Servidores públicos de las diferentes dependencias de la Admín. Central | 400 servidores públicos deportistas | Abril a Octubre de 2023 | |
| | FERIA DE LA VIVIENDA, | Servidores públicos de La Administración Central Departamental. | Servidores públicos del nivel central | Marzo, noviembre de 2023 | |
| | VACACIONES RECREATIVAS a los Hijos de los empleados | Grupo de niños entre los 6 y los 12 años de edad. | 140 Niños hijos de los funcionarios en el mes de julio y 150 niños hijos de empleados en el mes de agosto | 17, 18 y 19 de julio de 2023 y 9, 10, 11, 12 y 13 de octubre de 2023 | |
| | CAMINATAS ECOLOGICAS | Servidores Públicos de la Administración Central Departamental | 105 servidores públicos divididos en 3 grupos de 35 cada uno | viernes 21 de abril, viernes 28 de julio y viernes 27 de octubre de 2023 | |
| | DIA DEL AMOR Y LA AMISTAD | Servidores públicos de la Administración Central Departamental | 1300 servidores públicos | Viernes 15 de septiembre de 2023 | |
| | CELEBRACION HALLOWEEN | Servidores públicos de la Administración Central Departamental. | 1300 servidores públicos de la Admon Central Departamental. | Martes 31 de octubre de 2023 | |
| | BIENVENIDA A LA NAVIDAD | Servidores públicos de la Administración Central Departamental. | 1500 servidores públicos | Viernes 1 de diciembre de 2023 | |
| | CELEBRACION DE LA NAVIDAD a los hijos de los Servidores Públicos, | Niños hijos de los empleados con edades hasta los 12 años. | 400 Niños hijos de los funcionarios | Lunes 18 de diciembre de 2023 | |
| | CELEBRACION DE LA NAVIDAD a los Servidores Públicos de la Administración Central | Servidores públicos de la Administración Central Departamental | 2000 servidores públicos | Viernes 15 de diciembre de 2023 | |
| | KARAOKE. | Servidores públicos de la Administración Central Departamental. | 300 Servidores públicos del nivel central | 15 de junio y 19 de octubre de 2023 | |
| | NOTA DE FELICITACIONES | Servidores públicos de la Administración Central Departamental. | Servidores públicos del nivel central | Todos los días | |
| | CALIDAD DE VIDA LABORAL: | Celebración del DIA DEL SERVIDOR PÚBLICO | Servidores públicos del nivel central | 1300 Servidores públicos del nivel central | Martes 27 de junio de 2023 |
| | | Ceremonia de PREMIACION A LOS MEJORES | Servidores públicos del nivel central | 400 servidores públicos | Jueves 30 de noviembre de 2023 |
| JORNADAS DE BIENESTAR INTEGRAL. | | Servidores Públicos del nivel central | 225 Servidores Públicos mensuales. (25) por día | Una vez cada dos meses a partir de mayo de 2023 | |
| SALARIO EMOCIONAL. | | Servidores Públicos del nivel central | 1200 Servidores públicas | Durante el transcurso del año 2023. | |
| PEDALEANDO A TRABAJAR: | | Servidores Públicos del nivel central | Todos los servidores públicos de la Administración Central Departamental | Durante el transcurso del año | |
| TALLERES DE PREPARACIÓN a la etapa de jubilación | | Servidores Públicos próximos a lograr su pensión. | 60 servidores públicos próximos a jubilarse | Febrero a noviembre de 2023 | |
| EDUCACION FORMAL | | Servidores públicos de la Administración Central Departamental y su grupo familiar primario | | Durante el transcurso del año | |
| RECONOCIMIENTO a los Servidores públicos que prestaron sus servicios al Departamento. | | Servidores públicos del nivel central, que se jubilaron en el año. | 35 Servidores Públicos | Julio - diciembre de 2023 | |
| AUXILIO DE LENTES. | | Servidores públicos del nivel central | 300 Servidores públicos del nivel central | Mayo a diciembre de 2023. | |
| AUXILIO FUNERARIO. | | Servidores Públicos del nivel Central | 1,085 servidores públicos | Hasta el 31 de diciembre de 2023 | |
| AUXILIOS | | Auxiliares Administrativos Grado 1. | 155 servidores públicos que desempeñan el cargo de Auxiliar Administrativo Grado 1 | Abril, agosto, diciembre de 2023 | |
| | DOTACION | Agentes de tránsito - Secretaría de Movilidad | 55 Agentes de tránsito | Abril, agosto, diciembre de 2023 | |
| BIENESTAR SOCIAL JUBILADOS | Apoyo económico a las Asociaciones de Jubilados para que realicen actividades de bienestar a sus | Jubilados del Departamento | 12 Asociaciones de Jubilados | | |

• Plan de Trabajo de Seguridad y Salud en el Trabajo

Objetivo: Implementar los estándares mínimos del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo SG – SST, de acuerdo a lo establecido en la Resolución 0312 de 2019.

El Plan de trabajo de Seguridad y Salud en el Trabajo cuenta con las siguientes actividades, entre otras:

1. Conformar y garantizar el funcionamiento del COPASST
2. Conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral
3. Realizar plan de capacitación acorde a los riesgos priorizados y a las investigaciones de los AT

4. Elaborar el diagnóstico de las condiciones de salud de los trabajadores
5. Continuar la implementación del programa de promoción y prevención de la salud
6. Continuar la implementación del Sistema de vigilancia epidemiológica por riesgo psicosocial
7. Actualizar e implementar el Sistema de vigilancia epidemiológica por riesgo biomecánico
8. Actualizar y ejecutar el Sistema de vigilancia epidemiológica por Riesgo Cardiovascular
9. Actualizar y ejecutar el Sistema de vigilancia epidemiológica por Riesgo Biológico
10. Actualizar y ejecutar el Sistema de vigilancia epidemiológica por Riesgo Químico
11. Actualizar los profesiogramas
12. Realizar los exámenes médicos ocupacionales: preingreso, periódicos y de retiro
13. Archivar las historias clínicas ocupacionales donde se garantice su custodia
14. Realizar el seguimiento a las recomendaciones medico laborales cuando corresponda
15. Elaborar y ejecutar un programa para promover entre los trabajadores, estilos de vida y entornos de trabajo saludables, incluyendo campañas específicas tendientes a la prevención y el control de la farmacodependencia, el alcoholismo y el tabaquismo, entre otros
16. Ejecutar un Programa de orden y aseo y gestión de RESPEL
17. Realizar investigaciones ATEL, de conformidad con la norma
18. Llevar el registro estadístico de ATEL y generar planes de acción
19. Revisar la metodología de IPVR
20. Actualizar el Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias

• **Plan Institucional de Capacitación.**

Objetivo: Contribuir al fortalecimiento de las habilidades, capacidades y competencias de los servidores de la entidad, a través de lo identificado en la detección de necesidades de capacitación para el cuatrienio 2020-2023, articuladas a las líneas de acción del Plan de Desarrollo 2020 - 2023. El Programa de Inducción y Reinducción hace parte del Plan Institucional de Capacitación.

Cada vigencia se elabora el plan operativo de capacitación, a partir de las necesidades prioritarias institucionales y los temas identificados como transversales a todas las dependencias. El Plan Operativo de Capacitación de la vigencia 2023 es el siguiente:

| Evento | Línea Estratégica | Población | Intensidad | Fecha |
|---|--|-----------|------------|------------|
| Los Acuerdos de Gestión | Gestión Territorial compartida para una buena Gobernanza | 100 | 2 horas | Febrero |
| La Formulación, Seguimiento y Evaluación de Proyectos | Desarrollo Integral Rural para la Equidad | 35 | 32 horas | Abril |
| Las Técnicas de Memoria y Aprendizaje Rápido | Desarrollo Integral Rural para la Equidad | 25 | 24 horas | Abril |
| Los Sistemas de Información Geográfica | Desarrollo Integral Rural para la Equidad | 20 | 24 horas | Abril |
| El Discurso Jurídico | Desarrollo Integral Rural para la Equidad | 30 | 24 horas | Julio |
| La Administración Pública | Gestión Territorial compartida para una buena Gobernanza | 100 | 16 horas | Mayo |
| La Actualización en Contratación Estatal | Gestión Territorial compartida para una buena Gobernanza | 30 | 24 | Mayo |
| La Actualización en Supervisión e Interventoría | Gestión Territorial compartida para una buena Gobernanza | 30 | 24 horas | Junio |
| Las Relaciones Interpersonales Asertivas y Empatía | Gestión Territorial compartida para una buena Gobernanza | 30 | 24 horas | Mayo |
| La Política de Servicio al Ciudadano y la Orientación al Usuario y al Ciudadano | Gestión Territorial compartida para una buena Gobernanza | 30 | 24 horas | Junio |
| El Código General Disciplinario - Ley 1952 de 2019 | Gestión Territorial compartida para una buena Gobernanza | 100 | 16 horas | Mayo |
| Las Políticas Públicas: Formulación, Implementación y Seguimiento | Gestión Territorial compartida para una buena Gobernanza | 30 | 32 horas | Mayo |
| El Conflicto de Intereses - Ley 2013 de 2019 | Gestión Territorial compartida para una buena Gobernanza | 40 | 16 horas | Junio |
| Los Derechos, Beneficios y Garantías de la Carrera Administrativa | Gestión Territorial compartida para una buena Gobernanza | 70 | 16 horas | Junio |
| Las Nuevas Medidas en Materia de Transparencia y Prevención de la Corrupción | Gestión Territorial compartida para una buena Gobernanza | 30 | 16 horas | Junio |
| La Actualización Tributaria (nuevas normas) | Gestión Territorial compartida para una buena Gobernanza | 30 | 32 horas | Junio |
| El Acoso Laboral | Gestión Territorial compartida para una buena Gobernanza | 80 | 16 horas | Julio |
| El Lenguaje de Señas | Gestión Territorial compartida para una buena Gobernanza | 30 | 32 horas | Julio |
| El Manejo de la Tienda Virtual del Estado Colombiano | Gestión Territorial compartida para una buena Gobernanza | 30 | 16 horas | Julio |
| La Administración del Riesgo y el Diseño de Controles | Gestión Territorial compartida para una buena Gobernanza | 40 | 24 horas | Julio |
| El Presupuesto Público | Gestión Territorial compartida para una buena Gobernanza | 30 | 32 | Julio |
| El Derecho de Petición y la Acción de Tutela | Gestión Territorial compartida para una buena Gobernanza | 30 | 24 | Julio |
| Las Técnicas de Redacción | Polos de Desarrollo Urbano para la Competitividad y la Equidad | 30 | 16 | Julio |
| La Comunicación Asertiva | Polos de Desarrollo Urbano para la Competitividad y la Equidad | 30 | 24 | Julio |
| La Transversalidad de las Políticas de Género | Polos de Desarrollo Urbano para la Competitividad y la Equidad | 30 | 24 | Julio |
| El Trabajo en Equipo y el Liderazgo | Polos de Desarrollo Urbano para la Competitividad y la Equidad | 30 | 16 | Julio |
| La Oratoria II | Polos de Desarrollo Urbano para la Competitividad y la Equidad | 30 | 32 | Agosto |
| La Seguridad Vial | Polos de Desarrollo Urbano para la Competitividad y la Equidad | 70 | 32 | Agosto |
| La Inteligencia Emocional | Polos de Desarrollo Urbano para la Competitividad y la Equidad | 30 | 30 | Agosto |
| La Seguridad Informática | Polos de Desarrollo Urbano para la Competitividad y la Equidad | 30 | 32 | Agosto |
| La Formación de Formadores | Polos de Desarrollo Urbano para la Competitividad y la Equidad | 25 | 32 | Agosto |
| Las Técnicas de Análisis de Datos | Polos de Desarrollo Urbano para la Competitividad y la Equidad | 30 | 24 | Agosto |
| Los Indicadores: Formulación, Seguimiento y Análisis | Turismo Patrimonio Territorial e Identidad Vallecaucana | 30 | 32 | Agosto |
| La Gestión del Conocimiento y la Innovación (innovación: Pensamiento de diseño) | Turismo Patrimonio Territorial e Identidad Vallecaucana | 35 | 32 | Agosto |
| El Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) | Turismo Patrimonio Territorial e Identidad Vallecaucana | 60 | 48 | Agosto |
| Las Auditorías de Calidad | Turismo Patrimonio Territorial e Identidad Vallecaucana | 30 | 32 | Agosto |
| El Sistema SAP | Turismo Patrimonio Territorial e Identidad Vallecaucana | 30 | 32 | Agosto |
| El Sistema General de Regalías | Turismo Patrimonio Territorial e Identidad Vallecaucana | 30 | 24 | Septiembre |
| El SECOOP II | Turismo Patrimonio Territorial e Identidad Vallecaucana | 35 | 24 | Septiembre |
| La Gestión Documental | Valle del Cauca Territorio de Integración Social para la Paz | 35 | 32 | Septiembre |
| La Política Pública de Víctimas del Conflicto Armado | Valle del Cauca Territorio de Integración Social para la Paz | 30 | 16 | Septiembre |
| Los Derechos Humanos y la Cultura de Paz | Valle del Cauca Territorio de Integración Social para la Paz | 30 | 16 | Octubre |
| Las Técnicas de Lectura | Valle del Cauca Territorio de Integración Social para la Paz | 30 | 24 | Septiembre |
| La Resolución y Transformación de Conflictos | Valle del Cauca Territorio de Integración Social para la Paz | 30 | 16 | Septiembre |
| Inglés nivel intermedio | Desarrollo Integral Rural para la Equidad | 30 | 40 | Junio |
| ITIL Guía de Buenas Prácticas para la Gestión de Servicios de Tecnologías de la Información | Valle Departamento Verde y Sostenible | 25 | 24 | Octubre |
| Microsoft Office nivel básico (Word, Excel, Power Point y herramientas de Google) | Valle Departamento Verde y Sostenible | 30 | 80 | Mayo |
| Microsoft Office nivel intermedio (Word, Excel, Power Point y herramientas de Google) | Valle Departamento Verde y Sostenible | 30 | 80 | Agosto |
| Microsoft Office nivel avanzado (Word, Excel, Power Point y herramientas de Google) | Valle Departamento Verde y Sostenible | 30 | 80 | Octubre |
| Adaptación y Gestión del Cambio | Gestión Territorial compartida para una buena Gobernanza | 30 | 24 | Octubre |
| Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo - SARLAFT | Gestión Territorial compartida para una buena Gobernanza | 30 | 32 | Mayo |
| Sistema de Administración del Riesgo de Corrupción, la Opacidad y el Fraude - SICOF | Gestión Territorial compartida para una buena Gobernanza | 30 | 32 | Agosto |

El plan se ejecuta con presupuesto de inversión - PI - 43-101920 y está sujeto a modificación, de acuerdo a la disponibilidad de recursos para la vigencia.

● Gestión preventiva de conflicto de intereses

Con el fin de ejercer una adecuada gestión preventiva de conflictos de interés, en la vigencia 2023 se tiene programado realizar las siguientes acciones:

- Realizar sensibilización y capacitaciones para el manejo y declaración de conflictos de intereses y el trámite de los impedimentos y recusaciones de acuerdo al artículo 12 de la Ley 1437 de 2011, modificada por la Ley 2080 de 2021.
- Identificar sus servidores públicos obligados a cumplir con las disposiciones de la Ley 2013 de 2019.
- Hacer seguimiento y control al cumplimiento de la Ley 2013 de 2019 en el Aplicativo por la Integridad Pública.



**GOBERNACIÓN
VALLE DEL CAUCA**
Departamento Administrativo
de Desarrollo Institucional

- **Evaluación del desempeño.**

Objetivo: Dar cumplimiento a los lineamientos de la CNSC para las evaluaciones de desempeño de los servidores públicos de carrera administrativa, según lo establecido en el 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".

La Evaluación del desempeño, es una herramienta de gestión objetiva y permanente, encaminada a valorar las contribuciones individuales y el comportamiento del evaluado, midiendo el impacto positivo o negativo en el logro de las metas institucionales. Esta evaluación de tipo individual permite así mismo medir el desempeño institucional. Anualmente se realizan dos evaluaciones parciales que permiten evidenciar el porcentaje de avance del evaluado en relación con el cumplimiento de los compromisos concertados:

Evaluación parcial del primer semestre:

corresponde al período comprendido entre el primero (1º) de febrero y el treinta y uno (31) de julio de cada año. La evaluación deberá producirse dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su vencimiento.

Evaluación parcial del segundo semestre:

corresponde al período comprendido entre el primero (1º) de agosto y el treinta y uno (31) de enero del año siguiente. La evaluación deberá producirse a más tardar dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su vencimiento.

Se recomienda la suscripción de compromisos de mejoramiento a los servidores públicos de carrera administrativa con calificación inferior a 90.

- **Administración de nómina.**

Objetivo: Dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en la ley para pago de nómina, Seguridad Social y Parafiscales de la Planta Global de la Administración Central de la Gobernación del Valle del Cauca.



DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
PASIVO PENSIONAL

CRONOGRAMA DE NÓMINA DE EMPLEADOS Y JUBILADOS DEL DEPARTAMENTO-PRIMER SEMESTRE DEL AÑO 2023

| DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS, SECRETARÍAS Y ENTIDADES | ACTIVIDAD | ENERO | FEBRERO | MARZO | ABRIL | MAYO | JUNO | PRIMA DE SERVICIOS |
|--|---|-------------|------------|-------------|----------|-------------|-----------|--------------------|
| Grupo Pasivo Pensional | Solicitud disponible de PAC, Solicitud y ajuste de CDP para la nómina de Empleados y Jubilados. | 2 | 1 | 1 | 3 | 2 | 1 | 16 |
| Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional, Departamento Administrativo de Hacienda y/o Entidades Crediticias | Envían Novedades de Personal (Embargos, Deducciones, ReteFuente, Viáticos, Licencias, Suspensiones, Incapacidades, Retiros, etc.). Envían novedades de deducción de terceros. | 2,3,4 | 1,2,3,6,7 | 1,2,3,6,7 | 3,4,5 | 2,3,4,5 | 1,2,5,6 | 16 |
| Grupo Pasivo Pensional | Recapción de Paz y Salvo Entidades Crediticias, Certificados Retención en la Fuente. | 2,3,4,5 | 1,2,3,6,7 | 1,2,3,6,7 | 3,4,5 | 2,3,4,5 | 1,2,5,6 | 16 |
| Grupo Pasivo Pensional, Selección, Subdirección de Gestión Humana, Departamento Administrativo de Hacienda | Aplicación de Novedades Crediticias y de Personal-Ingresos, Retiros, Vacaciones, Incapacidades, Licencias, ReteFuente, Traslados, Comisiones, Suspensiones, Embargos, etc. | 6,10,11,12 | 1,2,3,6,7 | 1,2,3,6,7,8 | 10,11 | 2,3,4,5,6 | 1,2,5,6 | 20 |
| Grupo Pasivo Pensional | Liquida Prenómina. | 13 | 8 | 9 | 12 | 9 | 7 | 21 |
| Departamento Administrativo de Hacienda y Grupo Pasivo Pensional | Revisa Prenómina -Revisa Embargos- ReteFuente, Novedades Crediticias, Corrige Inconsistencias, Revisa PAC, etc. | 16,17,18,19 | 9,10,13,14 | 10,13,14,15 | 13,14,17 | 10,11,12,15 | 8,9,13,14 | 22 |
| Grupo Pasivo Pensional | Liquida Nómina Definitiva. | 20 | 15 | 16 | 18 | 16 | 15 | 23 |
| Grupo Pasivo Pensional | Autoliquidación de Seguridad Social-Generan listados e informa a Pagaduría. | 23 | 16 | 17 | 19 | 17 | 16 | |
| Grupo Pasivo Pensional | Genera Procesos de Parafiscales. | 24 | 17 | 21 | 20 | 18 | 20 | 26 |
| Grupo Pasivo Pensional | Informa a Pagaduría sobre la Nómina Definitiva. | 24 | 17 | 21 | 20 | 18 | 20 | 27 |
| Grupo Pasivo Pensional | Realiza Interfaz y Genera Documentos SAP. | 25 | 20 | 22 | 21 | 19 | 21 | 28 |
| Grupo Pasivo Pensional | Entrega listados a terceros. | 30 | 24 | 29 | 27 | 26 | 26 | 1-Jul |
| Grupo Pasivo Pensional | Entrega tabulados de pago. | 31 | 28 | 31 | 28 | 31 | 30 | 1-Jul |
| Departamento Administrativo de Hacienda - Tesorería | Pago. | 31 | 28 | 31 | 28 | 31 | 30 | 1-Jul |

Proyecto y Elaboración: Margarita Mesa Ruiz - Grupo de Nómina
Revisó: Héctor Pinzón Sánchez - Líder Pasivo Pensional

- **Archivo de Historias Laborales.**

Objetivo: Dar cumplimiento a los lineamientos establecidos por el proceso de Gestión Documental de la entidad para la conservación de archivos físicos y electrónicos, así como para la transferencia de dicha información, conforme a lo dispuesto en la Ley General de Archivos 594 de 2000 y a las pautas y normas técnicas generales sobre la conservación de la información oficial de las entidades.

Cada expediente de Historia Laboral debe contener como mínimo los siguientes documentos:

- ◆ Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo
 - ◆ Oficio de notificación del nombramiento o contrato de trabajo
 - ◆ Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo
 - ◆ Documentos de identificación
 - ◆ Hoja de Vida (Formato Único Función Pública)
- Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo



**GOBERNACIÓN
VALLE DEL CAUCA**
Departamento Administrativo
de Desarrollo Institucional

- ◆ Acta de posesión
- ◆ Pasado Judicial – Certificado de Antecedentes Penales
- ◆ Certificado de Antecedentes Fiscales
- ◆ Certificado de Antecedentes Disciplinarios
- ◆ Declaración de Bienes y Rentas
- ◆ Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso)
- ◆ Afiliaciones a: Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación, etc.
- ◆ Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario: vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, suspensiones de contrato, pago de prestaciones, entre otros.
- ◆ Evaluación del Desempeño
- ◆ Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad, donde consten las razones del mismo: Supresión del cargo, insubsistencia, destitución, aceptación de renuncia al cargo, liquidación del contrato, incorporación a otra entidad, etc.

- **Situaciones administrativas.**

Objetivo: Proyectar los actos administrativos de acuerdo con las situaciones administrativas de los servidores con el fin de realizar el trámite pertinente. Entre las situaciones administrativas tenemos: ingresos, retiros, traslados, vacaciones, permisos, licencias.

- **Estrategia en el procedimiento de retiro.**

Objetivo: Para el retiro de los servidores, se aplica un instrumento diseñado "Encuesta de Retiro", el cual tiene por objetivo identificar y analizar las causas de retiro de los servidores de la Entidad y en caso de ser necesario, formular las sugerencias respectivas según los requerimientos. También se está aplicando el formato FO-M8-P1-30 Entrega y recibo de puesto de trabajo para que haya una transferencia efectiva de conocimientos entre las personas que dejan sus cargos y las nuevas que llegan a desempeñarlos y los formatos FO-M8-P1-45 Inventario Conocimiento tácito por proceso, FO-M8-P1-46 Inventario conocimiento explícito por proceso y el FO-M8-P1-47 Tablero de acciones para mitigar la fuga de conocimiento.

- **Medición del Cultura Organizacional y Clima Laboral**

Objetivo: Identificar acciones que permitan fortalecer la cultura organizacional, para el mejoramiento del clima laboral, así como también de los procesos y procedimientos que orientan a que la Gobernación del Valle del Cauca, de cumplimiento a los objetivos propuestos y al mejoramiento continuo.

El cronograma establecido para la medición de la Cultura Organizacional y el Clima Laboral es el siguiente:

| DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES A EJECUTAR | FECHA PROGRAMADA | |
|---|------------------|------------|
| | INICIO | FIN |
| Elaborar el diseño metodológico para el instrumento de medición de la Cultura organizacional en la Gobernación del Valle del Cauca - Administración central | 06/01/2023 | 15/04/2023 |
| Diseñar instrumento para la medición de la cultura organizacional a los Servidores Públicos de la Gobernación del Valle, administración central, vía correo electrónico | 16/04/2023 | 30/06/2023 |
| Realizar prueba piloto y ajuste del instrumento para la medición de la cultura organizacional en la Gobernación del Valle del Cauca - Administración central, en caso de ser necesario | 1/07/23 | 30/07/23 |
| Aplicar el instrumento a la muestra seleccionada para la medición de la cultura organizacional y Clima Laboral en la Gobernación del Valle del Cauca - Administración central | 1/08/23 | 30/10/23 |
| Elaborar el informe de análisis y resultados producto de la aplicación del instrumento para la medición de la cultura organizacional y clima laboral en la Gobernación del Valle del Cauca - Administración central | 1/11/23 | 15/12/23 |
| Socialización del informe para la medición de la cultura organizacional y clima laboral en la Gobernación del Valle del Cauca - Administración central | 16/12/23 | 30/12/23 |

A partir del Informe para la medición de la cultura organizacional y clima laboral en la Gobernación del Valle del Cauca - Administración central se debe realizar un plan de acción.

• **Plan de Acción de la Política de Gestión Estratégica de Talento Humano.**

Una vez efectuada la calificación de la Matriz de Gestión Estratégica de Talento Humano, y siguiendo los lineamientos establecidos por la entidad, se formula un plan de acción para avanzar en la implementación de esta política, adicional al plan de acción se desarrollan las siguientes actividades y seguimientos:

- Monitoreo y seguimiento al SIGEP.
- Verificar cumplimiento del Decreto 2011 de 2017 relacionado con el porcentaje de vinculación de personas con discapacidad en la planta de empleos de la entidad.
- Verificar cumplimiento del porcentaje mínimo de vinculación de las mujeres en cargos de máximo nivel decisorio y otros niveles decisorios.



**GOBERNACIÓN
VALLE DEL CAUCA**
Departamento Administrativo
de Desarrollo Institucional

- Seguimiento a la suscripción y evaluación de los Acuerdos de Gestión

- **Seguimiento y Control**

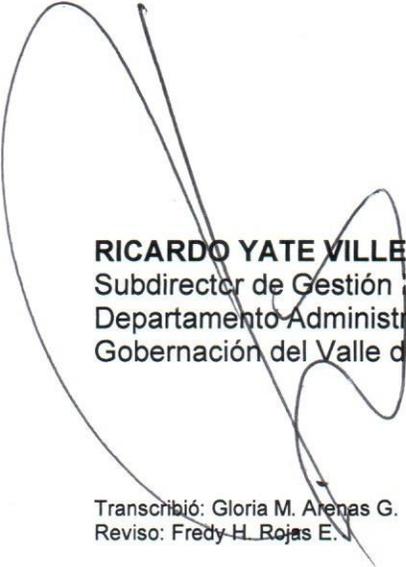
La evaluación al Plan Estratégico de Talento Humano se realiza mediante los siguientes seguimientos:

- Plan de acción Político de Gestión Estrategia de Talento Humano
- Indicadores de procesos
- Plan de acción de Cultura Organizacional y Clima Laboral
- Formulario Único de Reporte de Avance a la Gestión – FURAG
- Autodiagnóstico Política de Gestión Estrategia de Talento Humano

- **Anexos:**

Hacen parte de este Plan Estratégico de Talento Humano:

- Plan anual de vacantes
- Plan de previsión de Talento Humano
- Plan Institucional de Capacitación
- Plan de Bienestar, Estímulos e Incentivos
- Plan de Trabajo de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Plan de acción Política de Gestión Estratégica de Talento Humano - MIPG



RICARDO YATE VILLEGAS
Subdirector de Gestión Humana
Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional
Gobernación del Valle del Cauca

Transcribió: Gloria M. Arenas G.
Revisó: Fredy H. Rojas E.