



INSTITUTO DE PATRIMONIO Y CULTURA DE CARTAGENA DE INDIAS - IPCC

PLAN ESTRATÉGICO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO 2020

SAIA VERGARA JAIME
Directora

Cartagena de Indias D.T. y C.
Departamento de Bolívar
Enero de 2020

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	3
1. OBJETIVOS.....	4
1.1. OBJETIVO GENERAL.....	4
1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	4
2. ALCANCE.....	6
3. MARCO LEGAL.....	7
4. MARCO CONCEPTUAL.....	9
5. DIAGNÓSTICO.....	10
5.1. CALIFICACIÓN TOTAL.....	10
5.2. CALIFICACIÓN POR COMPONENTES.....	11
5.3. CALIFICACIÓN POR CATEGORÍAS.....	11
5.4. CALIFICACIÓN POR RUTAS DE CREACIÓN DE VALOR.....	13
5.5. DESAGREGACIÓN DE LA RUTA DE CREACIÓN DE VALOR.....	14
5.6. RUTAS DE CREACIÓN DE VALOR.....	15
6. PLAN DE ACCIÓN.....	20

INTRODUCCIÓN

El Plan en referencia tiene como propósito el establecimiento, consolidación y divulgación de las políticas y directrices que guían la planeación de la Gestión del Talento Humano en el Instituto de Patrimonio y Cultura de Cartagena de Indias – IPCC, armonizándolas con las contenidas en la planeación estratégica de la institucional, con miras a darle cumplimiento a la función asignada a las unidades de talento humano o las que hagan sus veces en las entidades públicas, establecida en el artículo 15, numeral 2, literal a, de la Ley 909 de 2004.

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG, concibe al talento humano como el activo más importante con el que cuentan las entidades y, por lo tanto, como el gran factor crítico de éxito que les facilita la gestión y el logro de sus objetivos y resultados institucionales. Es por ello que la Gestión Estratégica del Talento Humano se ha considerado como una de las diecisiete (17) Políticas de Gestión y Desempeño Institucional de dicho modelo de gestión.

El presente Plan Estratégico de Gestión del Humano incluye, entre otros, el Plan Institucional de Capacitación, el Plan de Bienestar, Estímulos e Incentivos, los temas relacionados con Clima Organizacional, Evaluación de Desempeño, Seguridad y Salud en el trabajo, el Plan de Previsión del Recursos Humanos y el Plan Anual de Vacantes. Los procedimientos, proyectos y prácticas de la Gestión del Talento Humano, se deben adelantar de manera articulada a los demás procesos de gestión de la entidad, de tal forma que haya coherencia en las actividades que se desarrollan dentro del proceso.

1.OBJETIVOS

1.1. OBJETIVO GENERAL

Establecer los lineamientos institucionales que permitan la planeación, el desarrollo y la evaluación de la Gestión del Talento Humano, a través de las estrategias establecidas dentro del marco de las rutas que integran la dimensión del Talento Humano en MIPG, como centro del modelo, de tal manera que esto contribuya al mejoramiento de las capacidades, conocimientos, competencias y calidad de vida, en aras de la creación de valor público.

1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Fortalecer las habilidades y competencias, a través de actividades de capacitación, entrenamiento, inducción y reinducción, acordes con las necesidades identificadas en los diagnósticos realizados, para un óptimo rendimiento.
- Propiciar condiciones para el mejoramiento de la calidad de vida laboral de los servidores públicos de la Entidad y su desempeño laboral, generando espacios de reconocimiento (incentivos), esparcimiento e integración familiar, a través de programas que fomenten el desarrollo integral y actividades que satisfagan las necesidades de los servidores, así como actividades de preparación para el retiro de la Entidad por pensión.
- Definir e implementar las pautas y criterios para anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y salud en el desempeño de las actividades de los servidores.
- Mantener la planta optima que requiere Función Pública para el cumplimiento de su misión y que permita la continuidad en la prestación del servicio.

- Establecer acciones que fortalezcan las diferentes actividades relacionadas con los componentes (planes operativos) del proceso de Gestión Estratégica del Talento Humano, incorporando los lineamientos del Instituto de Patrimonio y Cultura de Cartagena de Indias –IPCC.

2. ALCANCE

El Plan Estratégico de Talento Humano del Instituto de Patrimonio y Cultura de Cartagena de Indias-IPCC está dirigido a favorecer al personal que labora en dicha entidad, independiente de su tipo de vinculación; por tanto, éste aplica tanto para los servidores públicos de carrera, de periodo fijo, los de libre nombramiento y remoción, para provisionales y personal vinculado por prestación de servicio; pero, también depende del plan o programa en cuestión y de acuerdo a la normatividad establecida.

3. MARCO LEGAL

El Plan Estratégico de Gestión del Talento Humano tiene su fundamentación en normas que proporcionan las bases sobre las que implementan los procedimientos y actividades establecidas, las cuales se precisan a continuación:

- ❖ Acuerdo 565 de 2016
- ❖ Acuerdo 816 de 2016
- ❖ Decreto ley 2400 de 1968 – Administración de personal
- ❖ Ley 190 de 1995
- ❖ Ley 489 de 1998
- ❖ Ley 581 de 2000 – Ley de cuotas
- ❖ Ley 734 de 2002 – Código Disciplinario Único
- ❖ Ley 909 de 2004
- ❖ Decreto ley 760 de 2005 – Procedimiento ante y por la CNSC
- ❖ Decreto ley 770 de 2005 – Requisitos y funciones NN
- ❖ Decreto ley 785 de 2005 – Requisitos y funciones NT
- ❖ Decreto 2489 de 2006 – Nomenclatura de empleos
- ❖ Ley 1010 de 2006
- ❖ Ley 1221 de 2008
- ❖ Ley 1562 de 2012
- ❖ Ley 1651 de 2013
- ❖ Ley 1712 de 2014
- ❖ Ley 1780 de 2016
- ❖ Ley 1857 del 26 de julio de 2017
- ❖ Decreto 1083 de 2015 y sus modificatorios
- ❖ Decreto 1072 de 2015
- ❖ Acuerdo de la CNSC No. 565 de 2016
- ❖ Decreto Ley 894 de 2017
- ❖ Decreto 648 de 2017
- ❖ Decreto 1499 de 2017
- ❖ Resolución 1111 del 27 de marzo de 2017

- ❖ Decreto 894 del 28 de mayo de 2017
- ❖ Resolución 120 del 20 de febrero de 2017
- ❖ Resolución 390 del 30 de mayo de 2017
- ❖ Resolución 390 del 30 de mayo de 2017
- ❖ Resolución 1459 de 28 de diciembre de 2017
- ❖ Resolución 20171010071025 del 06 de diciembre de 2017
- ❖ Decreto 051 de 2018
- ❖ Decreto 612 de 2018

4. MARCO CONCEPTUAL

El Decreto 1499 de 2017 actualizó el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) del que trata el Título 22 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, y estableció que el nuevo Sistema de Gestión, debe integrar los anteriores sistemas de Gestión de Calidad y de Desarrollo Administrativo, con el Sistema de Control Interno e hizo extensiva su implementación diferencial a las entidades territoriales.

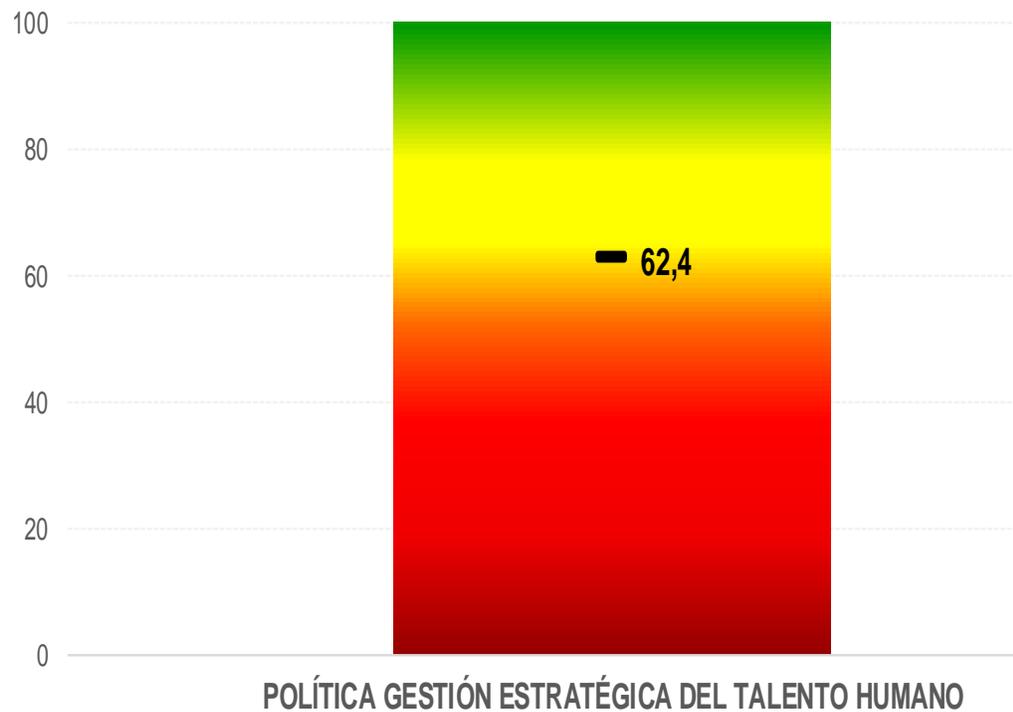
De esta manera, MIPG es un marco de referencia diseñado para que las entidades ejecuten y hagan seguimiento a su gestión para el beneficio del ciudadano. No pretende generar nuevos requerimientos, sino facilitar la gestión integral de las organizaciones a través de guías para fortalecer el talento humano, agilizar las operaciones, fomentar el desarrollo de una cultura organizacional sólida y promover la participación ciudadana, entre otros.

Es así que la principal dimensión que contempla MIPG es el Talento Humano y de hecho, se identifica como el corazón del modelo; esto hace que cobre aún más relevancia adelantar la implementación de la Política de Gestión Estratégica del Talento Humano (GETH) y la apuesta por seguir avanzando hacia la consolidación de una mayor eficiencia de la administración pública, pues son finalmente los servidores públicos los que lideran, planifican, ejecutan y evalúan todas las políticas públicas.

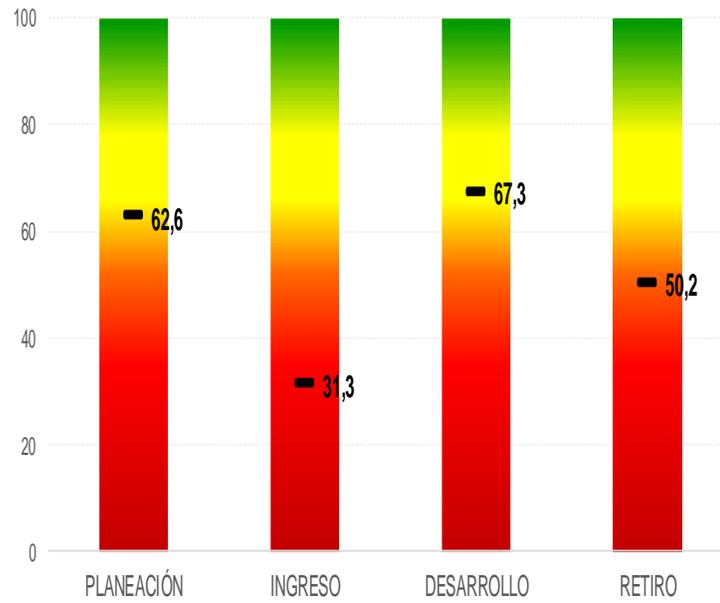
5. DIAGNÓSTICO

Para efectos de atender a éste ítem, se tendrán en cuenta los resultados de la herramienta de Autodiagnóstico de MIPG para la Dimensión de Gestión Estratégica del Talento Humano, que para para tales efectos ha diseñado el DAFP. Y, cuyos resultados se precisan a continuación:

5.1. CALIFICACIÓN TOTAL

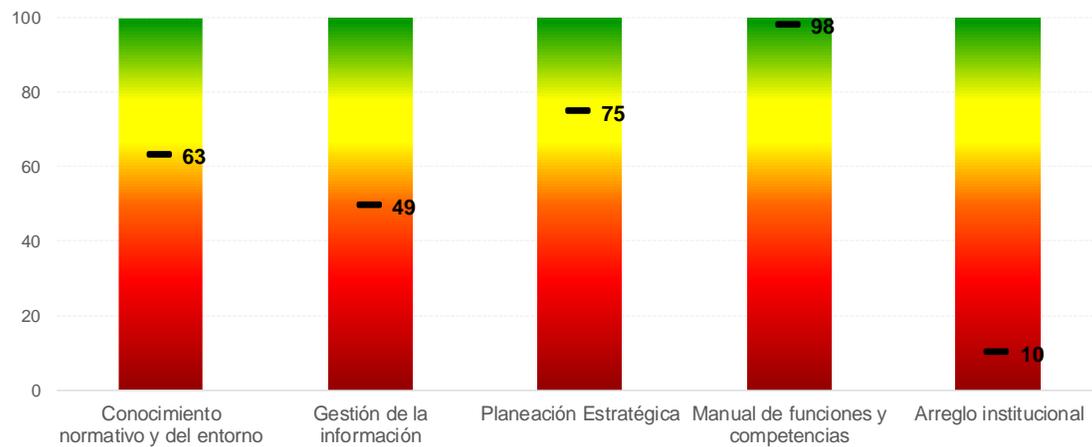


5.2. CALIFICACIÓN POR COMPONENTES

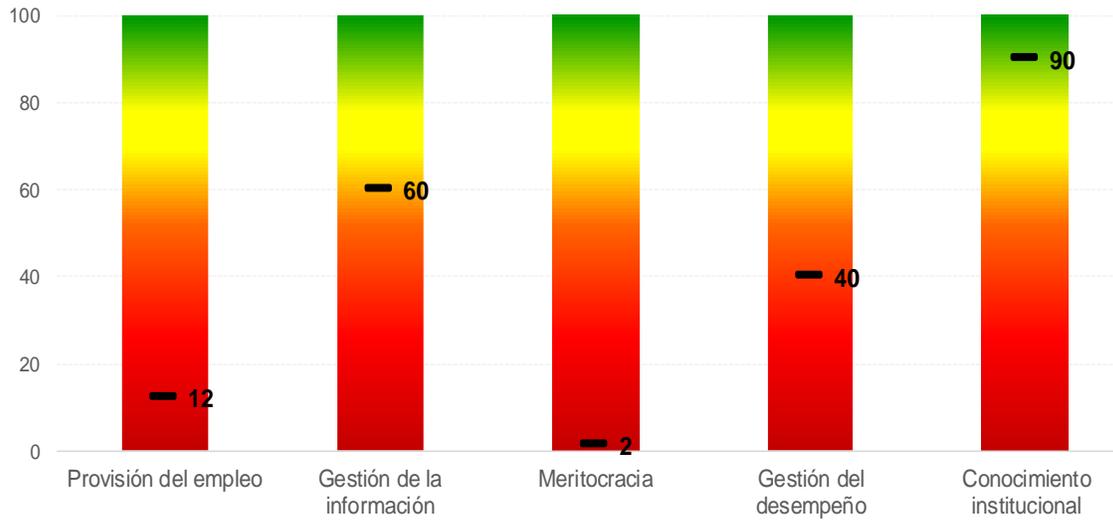


5.3. CALIFICACIÓN POR CATEGORÍAS

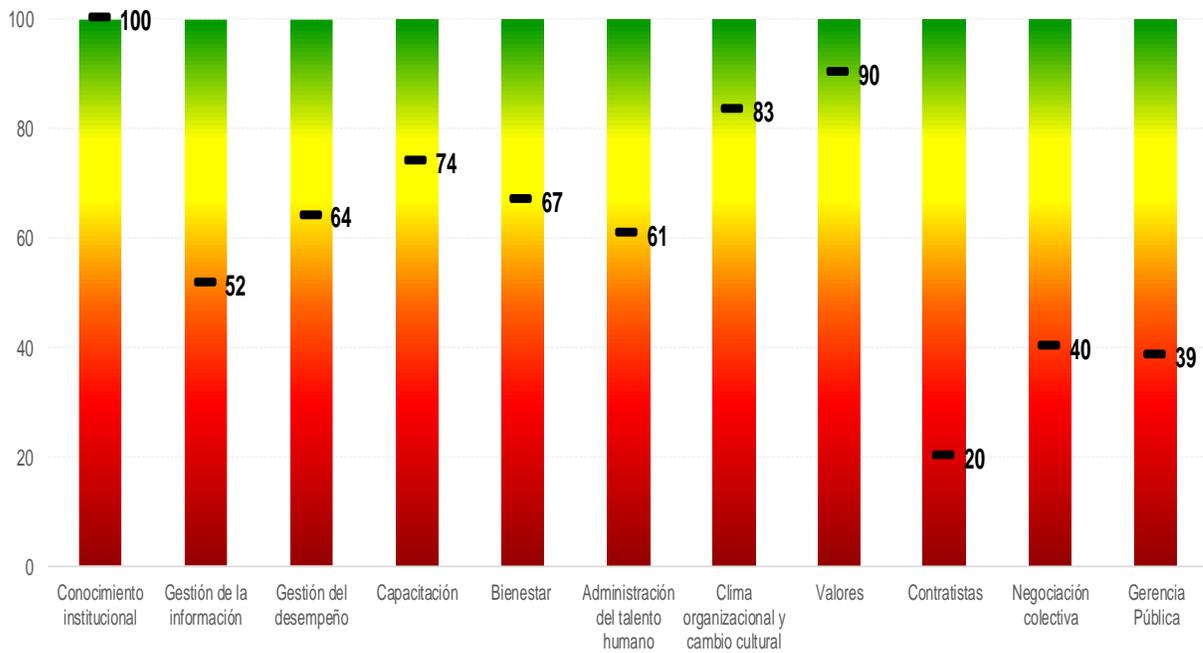
Categorías del componente 1:
PLANEACIÓN



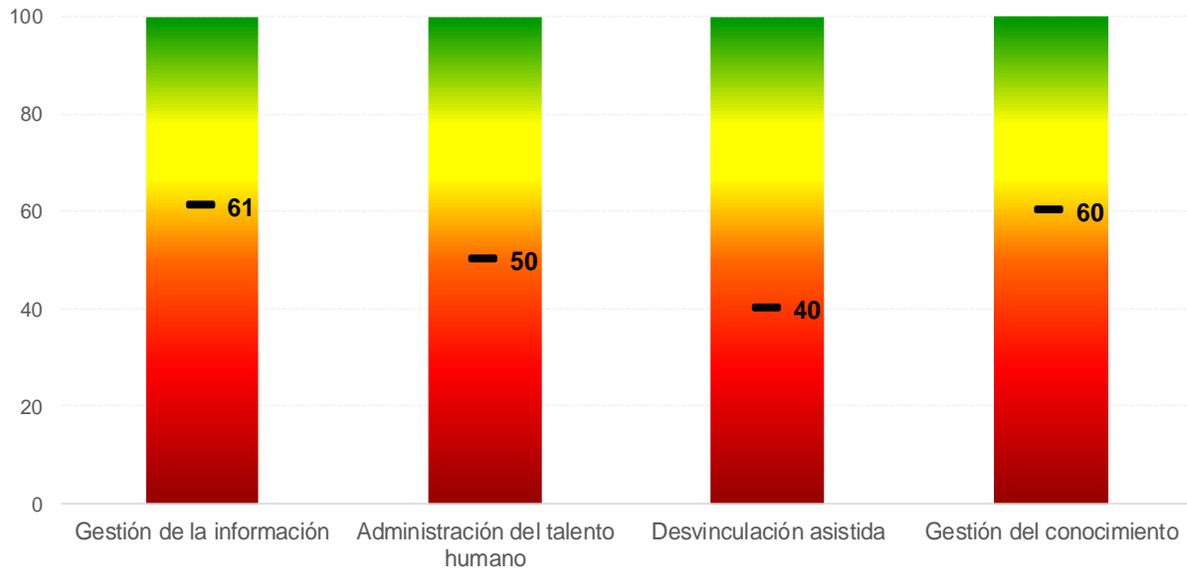
Categorías del componente 2
INGRESO



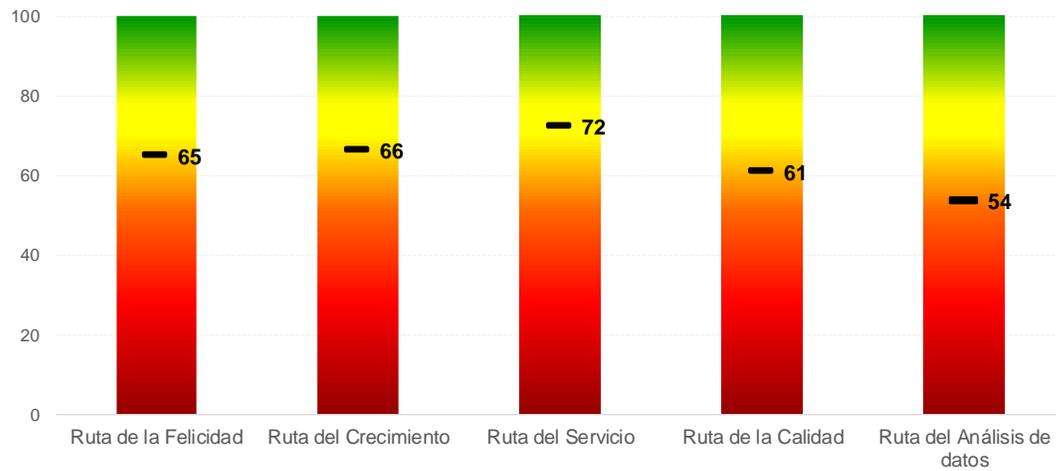
Categorías del componente 3:
DESARROLLO



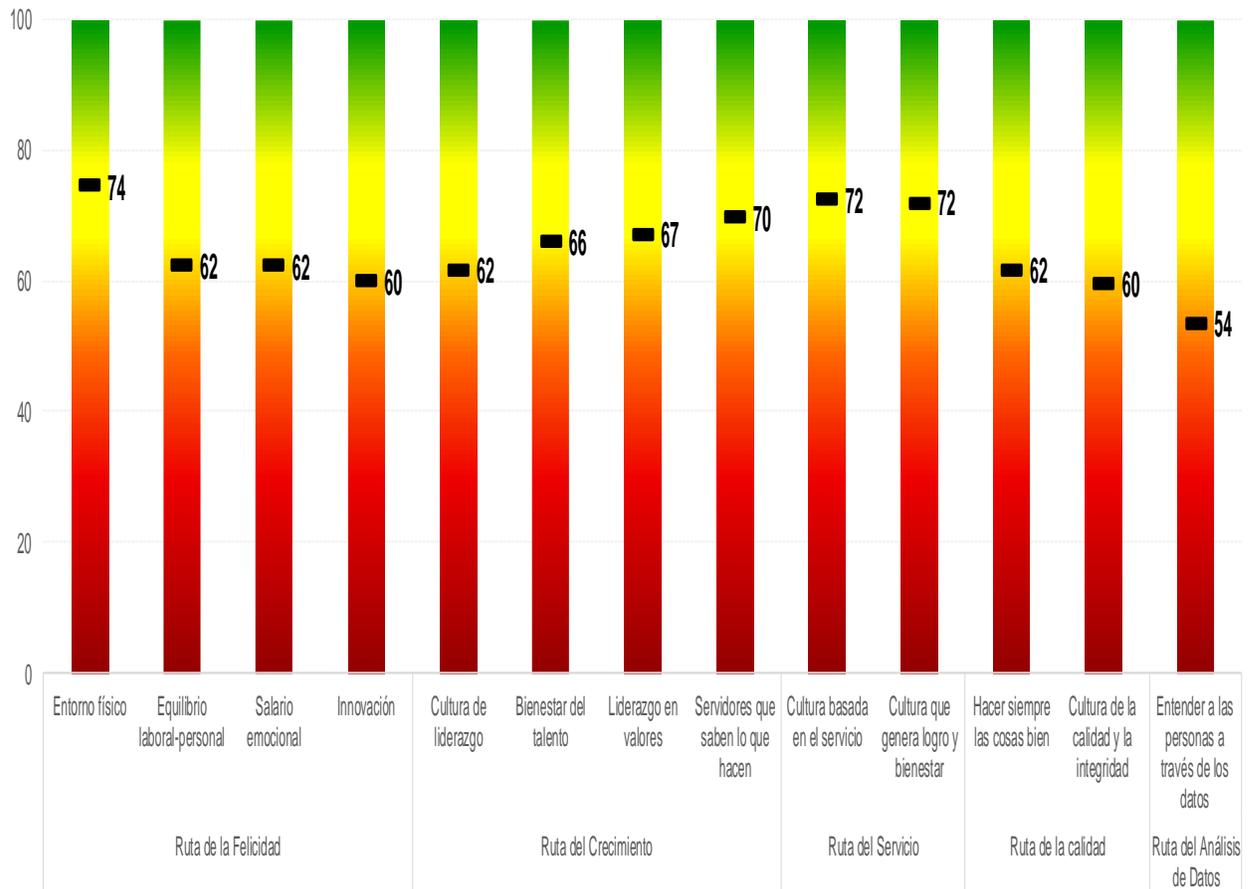
Categorías del componente 4:
RETIRO



5.4. CALIFICACIÓN POR RUTAS DE CREACIÓN DE VALOR



5.5. DESAGREGACIÓN DE LA RUTA DE CREACIÓN DE VALOR



5.6. RUTAS DE CREACIÓN DE VALOR

RUTAS DE CREACIÓN DE VALOR			
RUTA DE LA FELICIDAD La felicidad nos hace productivos	65	- Ruta para mejorar el entorno físico del trabajo para que todos se sientan a gusto en su puesto	74
		- Ruta para facilitar que las personas tengan el tiempo suficiente para tener una vida equilibrada: trabajo, ocio, familia, estudio	62
		- Ruta para implementar incentivos basados en salario emocional	62
		- Ruta para generar innovación con pasión	60
RUTA DEL CRECIMIENTO Liderando talento	66	- Ruta para implementar una cultura del liderazgo, el trabajo en equipo y el reconocimiento	62
		- Ruta para implementar una cultura de liderazgo preocupado por el bienestar del talento a pesar de que está orientado al logro	66
		- Ruta para implementar un liderazgo basado en valores	67
		- Ruta de formación para capacitar servidores que saben lo que hacen	70
RUTA DEL SERVICIO Al servicio de los ciudadanos	72	- Ruta para implementar una cultura basada en el servicio	72
		- Ruta para implementar una cultura basada en el logro y la generación de bienestar	72
RUTA DE LA CALIDAD La cultura de hacer las cosas bien	61	- Ruta para generar rutinas de trabajo basadas en "hacer siempre las cosas bien"	62
		- Ruta para generar una cultura de la calidad y la integridad	60
RUTA DEL ANÁLISIS DE DATOS Conociendo el talento	54	- Ruta para entender a las personas a través del uso de los datos	54

MAPA DE RUTAS		Ruta de la Felicidad				Ruta del Crecimiento				Ruta del Servicio		Ruta de la Calidad		Ruta del Análisis de Datos
		Entorno físico	Equilibrio de vida	Salario emocional	Innovación con pasión	Cultura de liderazgo	Bienestar del talento	Liderazgo en valores	Servidores que saben lo que hacen	Cultura basada en el servicio	Cultura que genera logro y bienestar	Hacer siempre las cosas bien	Cultura de la calidad y la integridad	Entendiendo personas a través del uso de los datos
Actividades de Gestión (Variables)		Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y
1	Conocer y considerar el propósito, las funciones y el tipo de entidad; conocer su entorno; y vincular la planeación estratégica en los diseños de planeación del área.											X	X	
2	Conocer y considerar toda la normatividad aplicable al proceso de TH											X	X	
3	Conocer y considerar los lineamientos institucionales macro relacionados con la entidad, emitidos por Función Pública, CNSC, ESAP o Presidencia de la República.					X		X	X					
4	Conocer el acto administrativo de creación de la entidad y sus modificaciones y conocer los actos administrativos de creación o modificación de planta de personal vigentes											X	X	
5	Gestionar la información en el SIGEP													X
6	Contar con un mecanismo de información que permita visualizar en tiempo real la planta de personal y generar reportes, articulado con la nómina o independiente.													X
7	Planta global y planta estructural, por grupos internos de trabajo													X
8	Tipos de vinculación, Nivel, código, grado													X
9	Antigüedad en el Estado, nivel académico y género													X
10	Cargos en vacancia definitiva o temporal por niveles													X
11	Perfiles de Empleos													X
12	Caracterización de las áreas de talento humano (preposición, cabeza de familia, limitaciones físicas, fuero sindical)							X						X
12A	Diseñar la planeación estratégica del talento humano, que contemple:				X							X	X	
12B	Plan anual de vacantes y Plan de Previsión de Recursos Humanos que prevea y programe los recursos necesarios para proveer las vacantes mediante concurso		X											X
12C	Plan Institucional de Capacitación					X		X	X	X				
12D	Plan de bienestar e incentivos		X	X	X	X	X	X						
12E	Plan de seguridad y salud en el trabajo	X				X								
12F	Monitoreo y seguimiento del SIGEP													X
12G	Evaluación de desempeño					X	X	X	X		X	X	X	
12H	Inducción y reintegración			X		X		X		X		X		
12I	Medición, análisis y mejoramiento del clima organizacional	X	X	X		X	X							
13	Contar con un manual de funciones y competencias ajustado a las directrices vigentes												X	
14	Contar con un área estratégica para la gerencia del TH				X	X		X						
15	Tiempo de cubrimiento de vacantes temporales mediante encargo													X
16	Proveer las vacantes en forma definitiva oportunamente, de acuerdo con el Plan Anual de Vacantes											X		
17	Proveer las vacantes de forma temporal oportunamente por necesidades del servicio, de acuerdo con el Plan Anual de Vacantes		X											

18	Contar con las listas de elegibles vigentes en su entidad hasta su vencimiento											X		
19	Contar con mecanismos para verificar si existen servidores de carrera administrativa con derecho preferencial para ser encargados			X			X							X
20	Contar con la trazabilidad electrónica y física de la historia laboral de cada servidor													X
21	Registrar y analizar las vacantes y los tiempos de cubrimiento, especialmente de los gerentes públicos		X	X										X
22	Coordinar lo pertinente para que los servidores públicos de las entidades del orden nacional presenten la Declaración de Bienes y Rentas entre el 1° de abril y el 31 de mayo de cada vigencia; y los del orden territorial entre el 1° de junio y el 31 de julio de cada vigencia.											X	X	X
23	Contar con mecanismos para evaluar competencias para los candidatos a cubrir vacantes temporales o de libre nombramiento y remoción.			X				X					X	
24	Enviar oportunamente las solicitudes de inscripción o de actualización en carrera administrativa a la CNSC											X	X	
25	Verificar que se realice adecuadamente la evaluación de periodo de prueba a los servidores nuevos de carrera administrativa, de acuerdo con la normatividad vigente											X		
26	Realizar inducción a todo servidor público que se vincule a la entidad					X		X	X	X				
27	Realizar reintroducción a todos los servidores máximo cada dos años			X		X		X	X	X				
28	Llevar registros apropiados del número de gerentes públicos que hay en la entidad, así como de su movilidad													X
29	Contar con información confiable y oportuna sobre indicadores claves como rotación de personal (relación entre ingresos y retiros), movilidad del personal (encargos, comisiones de servicio, de estudio, reubicaciones y estado actual de situaciones administrativas), ausentismo (enfermedad, licencias, permisos), prepensionados, cargas de trabajo por empleo y por dependencia, personal afrodescendiente y LGBTI		X			X						X		X
30	Movilidad: Contar con información confiable sobre los Servidores que dados sus conocimientos y habilidades, potencialmente puedan ser reubicados en otras dependencias, encargarse en otro empleo o se les pueda comisionar para desempeñar cargos de libre nombramiento y remoción.			X		X	X		X					X
31	Llevar registros de todas las actividades de bienestar y capacitación realizadas, y contar con información sistematizada sobre número de asistentes y servidores que participaron en las actividades, incluyendo familiares.		X	X				X						X
32	Adopción mediante acto administrativo del sistema de evaluación del desempeño y los acuerdos de gestión											X	X	
33	Se ha facilitado el proceso de acuerdos de gestión elaborando los formatos y haciendo las capacitaciones correspondientes							X				X	X	
34	Llevar a cabo las labores de evaluación de desempeño y llevar los registros correspondientes, en sus respectivas fases.			X				X		X	X	X	X	X
35	Establecer y hacer seguimiento a los planes de mejoramiento individual teniendo en cuenta:			X		X						X		
35A	Evaluación del desempeño											X	X	
35B	Diagnóstico de necesidades de capacitación realizada por Talento Humano							X						
36	Establecer mecanismos de evaluación periódica del desempeño en tomo al servicio al ciudadano diferentes a las obligatorias.								X	X	X	X		

6. PLAN DE ACCIÓN

Articulación		Información Productos	Información de referencias	Información de Actividades			
Dimensiones del MIPG	Objetivo Institucional	Nombre Producto	Nombre del Plan	Actividades	Fecha Inicio	Fecha Fin	Responsable actividad
Gestión del Talento Humano	Consolidar una gestión pública moderna, eficiente, transparente, focalizada y participativa al servicio de los ciudadanos.	Plan Estratégico del Talento Humano formulado de acuerdo con alineación al Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)	Plan Estratégico del Talento Humano consolidado y documentado	Formulación del Plan Estratégico del Talento Humano	15 de enero	28 de enero	Dirección Administrativa y Financiera
				Definir la operación del Plan Estratégico del Talento Humano (Plan de Bienestar, el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo, Plan Institucional de Capacitación y el Plan Anual de Vacantes)	15 de enero	29 de enero	Dirección Administrativa y Financiera
			Plan Estratégico del Talento Humano divulgado	Presentar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño el Plan Estratégico del Talento Humano	15 de enero	29 de enero	Dirección Administrativa y Financiera
				Definir y diseñar campaña de divulgación del Plan Estratégico del Talento Humano	29 de enero	15 de febrero	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
		Plan Estratégico del Talento Humano implementado	Desarrollar actividades del Plan Estratégico del Talento Humano (Plan de Bienestar, el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo, Plan Institucional de Capacitación y el Plan Anual de Vacantes)	Desarrollar actividades del Plan Estratégico del Talento Humano (Plan de Bienestar, el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo, Plan Institucional de Capacitación y el Plan Anual de Vacantes)	3 de febrero	23 de diciembre	Dirección Administrativa y Financiera
					Efectuar seguimiento al desarrollo de las actividades del Plan Estratégico del Talento Humano (Plan de Bienestar, el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo, Plan Institucional de Capacitación y el Plan Anual de Vacantes)	3 de febrero	23 de diciembre