



PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO

VIGENCIA 2020

GOBERNACION DEL PUTUMAYO
SECRETARIA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
GESTION HUMANA

MOCOA, ENERO DE 2020





INTRODUCCIÓN

La Gobernación del Putumayo se estructura como un sistema integral de relaciones entre elementos constituyentes: Subsistemas, procesos y procedimientos de su misión, visión y objetivo social.

La Gobernación del Putumayo se enmarca dentro del ordenamiento constitucional y normas que sustentan su funcionamiento dentro de los cuales la gobernadora con sus correspondientes unidades administrativas, tienen como objetivo el desarrollo y ejecución de competencias, planes, programas y proyectos dirigidos a mejorar la calidad de vida de la comunidad en general y de su capital humano el cual le permitirá alcanzar los resultados y metas institucionales.

Para la Gobernación del Putumayo el Talento Humano cumple un papel fundamental en el desarrollo de sus procesos y objetivos misionales, basados en la filosofía del mejoramiento continuo de la calidad en la prestación de los servicios; para lo cual se ha establecido una Plataforma Institucional definida, y un clima organizacional favorable, que les permita durante su permanencia en la Institución desarrollar sus talentos, destrezas y competencias laborales hacia la satisfacción personal y el bienestar social.

Para el logro de prácticas más efectivas en el direccionamiento Estratégico de la entidad, se elabora el Plan Estratégico de Gestión del Talento Humano, el cual tiene como objetivo la alineación de los principios organizacionales con la satisfacción de sus colaboradores, fortaleciendo una identidad más estructurada, un territorio propio, coherencia y dispositivos de socialización y control más desarrollados.





PLATAFORMA ESTRATEGICA

VISION

Consolidar al Putumayo como territorio de paz, puerta de la amazonia colombiana, que promueva la generación y protección del medio ambiente a través de la economía circular, emprendedor y generador de empleo, que contribuya a la disminución de la pobreza, proteja la vida y acceso a los servicios públicos, a los cuales el plan “TRECE MUNICIPIOS UN SOLO CORAZÓN” acoge y le apuesta de manera contundente, de tal manera que la visión para el presente plan es: **“En el año 2030, el Putumayo será el corazón de la amazonia colombiana, competitivo, solidario y emprendedor”**

MISIÓN

La misión del Departamento del Putumayo, en concordancia con la Constitución Política de Colombia es: “Ejercer funciones administrativas de coordinación, de complementariedad de la acción Municipal, de intermediación entre el Gobierno Nacional y los Municipios y prestador de los servicios determinados por la Constitución y la Ley, con base en la autonomía que la misma carta magna nos asigna para la planificación y promoción del desarrollo económico y social del territorio.

OBJETIVO GENERAL DEL PLAN DE DESARROLLO 2020-2023 “TRECE MUNICIPIOS UN SOLO CORAZÓN

El propósito general del plan de desarrollo “TRECE MUNICIPIOS UN SOLO CORAZÓN”, es: “Mejorar la calidad de vida para el pueblo Putumayense en el presente cuatrienio, con una sociedad más justa y equitativa, a partir del fortalecimiento de la competitividad de nuestro territorio en la construcción de los componentes de infraestructura básicos y la atención de las necesidades sociales de la población, como elementos estructurales que posibilitan poner en marcha procesos de desarrollo sostenible generadores de riqueza a todos los que habitamos este próspero y encantador territorio andino-amazónico. En armonía con los lineamientos de planeación e inversión del orden Municipal y Nacional.





ALCANCE DEL PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO

El Plan Estratégico del Talento Humano de la Gobernación del Putumayo inicia con el Autodiagnóstico de la Gestión Estratégica del talento Humano, continúa con la identificación de necesidades para abordar las etapas del ciclo de vida del servidor público en la entidad, la definición del plan de acción y termina con el seguimiento y control a las actividades desarrolladas. El plan Estratégico de Talento Humano aplica a todos los servidores públicos de carrera, libre nombramiento y remoción provisionales de acuerdo a la normatividad establecida.

OBJETIVOS DEL PLAN ESTRATEGICO DEL TALENTO HUMANO

2.1 General

Fortalecer el proceso de Talento Humano de la entidad través de estrategias que permitan mantener, elevar los niveles de eficacia, eficiencia, efectividad, compromiso y pertenencia con su labor diaria así mismo dar respuesta al servidor público dentro del contexto laboral, familiar y social, propiciando un buen ambiente de trabajo y motivación para que asuma los retos de cambio organizacional, laboral, político y cultural haciendo partícipe al funcionario en la implementación de los planes y programas de la organización.

2.2. Específicos

- Actualizar el plan de vacantes, identificando las vacancias definitivas, sus requisitos y forma de provisión de manera periódica.
- Actualizar el Plan de Previsión de Talento Humano, con el fin de racionalizar y planear de manera técnica y económica los procesos de selección y contar con información actualizada sobre el flujo de ingresos y egresos de los servidores públicos.
- Fortalecer los conocimientos y habilidades del talento humano al servicio de la Gobernación del Putumayo, que contribuyan al mejoramiento de las competencias individuales y grupales, la calidad de vida, así como al cumplimiento de la misión y visión de la Entidad.
- Hacer del Plan de Bienestar e Incentivos una herramienta estratégica al interior de la entidad a través de la cual se genere desarrollo en todos los ámbitos de la vida de los funcionarios, con el fin de fortalecer las competencias comportamentales comunes que permitan llegar al logro de las metas estratégicas de la entidad.
- Realizar el proceso de Evaluación del Desempeño con el fin de valorar periódicamente el desempeño y las competencias de los servidores públicos, así como, ofrecer a la entidad información útil que permita el mejoramiento continuo y la toma de decisiones.





- Estructurar una acciones, entre empleador y servidores públicos, que permita identificar los peligros y riesgos en el sitio de trabajo, para la aplicación de medidas preventivas de Seguridad y Salud y un apropiado cuidado de la salud de los trabajadores

4. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DEL TALENTO HUMANO DE LA GOBERNACION DEL PUTUMAYO

4.1. Política de Talento Humano

Optimizar la gestión del talento humano a través de la formulación de estrategias de capacitación, bienestar, seguridad y salud en el trabajo e incentivos con el fin de mejorar la gestión institucional.

4.2. Diagnóstico Interno de la Gestión del Talento Humano

El objetivo de la Oficina de Gestión Humana es planear la administración del Talento Humano de la Gobernación del Putumayo desde su vinculación permanencia, desarrollo del personal a través de programas de capacitación, bienestar social, salud ocupacional, compensación y evaluación de desempeño hasta su retiro.

Las actividades relacionadas en los procesos de Talento Humano están enfocadas a contribuir en el cumplimiento de la misión y visión de la institución aprovechando al máximo su capital humano.

4.3. Procesos del Grupo de Talento Humano

Proceso de Administración de Personal: vinculación, permanencia y retiro de los servidores, mediante la aplicación de la normatividad vigente, con el fin de proporcionar personal competente para el cumplimiento de la misión de la entidad.

Proceso de Fortalecimiento de Competencias: El cual tiene como objetivo, cualificar los servidores públicos de la entidad, mediante eventos de capacitación para mejorar su desempeño en el puesto de trabajo.

Proceso de Bienestar e Incentivos: El cual tiene como objetivo, proporcionar programas de participación e integración que estimulen a los funcionarios, mediante la implementación de estrategias orientadas al bienestar social del trabajador y de su familia, estímulos e incentivos y el desarrollo de la cultura organizacional, con el fin de contribuir con el mejoramiento de la calidad de vida de los mismos.

Proceso de Evaluación del Desempeño: El cual tiene como objetivo, evaluar el desempeño laboral de los funcionarios de carrera administrativa, mediante la aplicación del procedimiento establecido por la CNSC en sus diferentes acuerdos y circulares, con el fin garantizar la permanencia de los servidores públicos, el mejoramiento continuo de su gestión y el logro de las metas institucionales.

Proceso de Seguridad y Salud en el Trabajo: El cual tiene como objetivo, promover y mantener las buenas prácticas de salud ocupacional, a través de campañas, planes, programas y eventos con el fin de evitar accidentes de trabajo y enfermedades de origen





profesional, para mejorar las condiciones de trabajo, salud y calidad de vida de los trabajadores.

Negociación Colectiva: La Gobernación del Putumayo a fin de dar cumplimiento al Decreto 160 de 2014 y los convenios internacionales de OIT mediante Resolución Nro. 0093 del 02 de marzo de 2020 conforme el Equipo Negociador con el fin de dar trámite a los pliegos de solicitudes presentadas por los Sindicatos SINTRAPROPUTUMAYO, SINTRENAL y ASEP.

SIGEP: Teniendo en cuenta que responsabilidad de los representantes legales de las entidades y organismos del Estado velar porque la información que se incorpore en el SIGEP se opere, registre, actualice y gestione de manera oportuna y que esta sea veraz y confiable, la administración velado para que se ingrese la información de las hojas de vida de los servidores públicos y contratistas que trabajan al servicio de la entidad dando cumplimiento a cabalidad al Decreto Nro. 2842 de 2010.

5. ANALISIS DE LA PLANTA DE LA PLANTA ACTUAL

La Gobernación del Putumayo mediante Decreto No. 346 de 2008 modifica la estructura Administrativa de la Gobernación del Putumayo Se definen sus unidades administrativas los procesos a su cargo y la planta globalizada. Mediante Decreto No. 099 de 2009, Resolución No. 2628 de 2013 y Resolución No. 0325 del 2013 define la planta de cargos de la entidad.

Es así como a la fecha la entidad cuenta con 255 cargos de planta aprobada de los cuales 15 cargos corresponden al despacho del Gobernador y 240 corresponden a la planta globalizada.

NIVEL	DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DECRETO 099 DE 2009		DECRETO 0313 DE 2013-SALUD	RESOLUCIO N 0325-2013-SALUD	RESOLUCIO N 2628-EDUCACION	TOTAL CARGOS PLANTA
				Despacho	Planta Global	Nro. Empleos	Nro. Empleos	Nro. Empleos	
Directivo	Gobernador	001	N/A	1					1
Directivo	Secretario Despacho	020	003		10			0	10
Directivo	Jefe de Oficina	006	01		5				5
Asesores	Asesor	105	02	5		0	0	0	5
Asesores	Jefe de Oficina Asesora	115	01		2				2
Profesional	Profesional Especializado	242	07			2	1		3
Profesional	Profesional Especializado	222	07		8	2		6	16





Profesional	Profesional Especializado	219	06		1			27	28
Profesional	Tesorero General	201	06		1				1
Profesional	Almacenista general	215	06		1				1
Profesional	Profesional Universitario	219	03		17	4	1		22
	Profesional Universitario	237	03			4			4
Profesional	Profesional Universitario	219	02	3	35				38
Técnico	Técnico Operativo	314	04	1	8	1		15	25
	Técnico Área Salud	323				2			2
Técnico	Técnico Administrativo	367	01	2	14				16
	Técnico Área Salud	323	1				5		5
Asistencial	Secretaria Ejecutiva	430	7	1					1
	Secretaria Ejecutiva	425	7		1				1
	Secretaria Ejecutiva	425	05		7				7
	Secretaria	440	04		2				2
	Auxiliar Administrativo	407	06					15	15
	Auxiliar Administrativo	407	04	1	4		4		9
	Auxiliar Administrativo	407	02		7				7
	Auxiliar Administrativo	412	01				18		18
	Conductor	480	01	1					1
TOTAL CARGOS PLANTA DE PERSONAL GOBERNACION				15	123	15	29	63	245

5. PLAN ANUAL DE VACANTES

El Plan anual de vacantes es un instrumento técnico de ordenación y planificación del empleo público que le va a permitir a la administración reportar ante la Comisión Nacional del Servicio Civil los empleos en vacancia definitiva para que estos se oferten y sean provistos de manera definitiva a través del mérito de igual manera permite presupuestar oportunamente los recursos necesarios que demande dicho proceso.





5.2. VACANCIAS DEFINITIVAS

CARGOS DE CARRERA EN VACANCIA DEFINITIVA		124
NIVEL PROFESIONAL	Especializado	10
	profesional	44
TECNICO	operativo	7
	administrativo	17
ASISTENCIAL	secretaria	9
	auxiliar	37

Para cumplir con la provisión debida de los cargos, se identificarán las vacantes que resulten por cualquiera de las causales contenidas en las normas vigentes, tales como renuncia, abandono de cargo, por pensión, por invalidez y las demás contenidas en Art. 41 de la ley 909 de 2004. Cuando son vacancias definitivas se reportan a la CNSC para que se adelante la provisión de los empleos por méritos.

5.3. PROVISION TRANSITORIOS DE EMPLEOS VACANTES

De acuerdo al artículo 24 de la Ley 909 de 2009 Lo empleos en vacancias definitivas se encuentran provistos en encargo o nombramientos en provisionalidad excepcionalmente.

5.4. PROYECCIONES DE RETIRO DEL SERVICIO

Para la identificación de las vacantes la oficina de Gestión Humana revisa y analiza las hojas de vida de los funcionarios periódicamente con el fin de establecer el momento en que producirán los retiros y así mantener actualizado el plan de vacantes de la entidad.

De acuerdo a lo anterior se identificaron diez (10) funcionarios en situación de pre pensionados, pero ningún servidor ha manifestado su intención de retiro por jubilación ni tampoco cumplen con la edad de retiro forzoso.

HOMBRES	
EDAD	CANTIDAD
62 A 65	3
59 A 62	1

MUJERES	
EDAD	CANTIDAD
57 A 65	2
54 A 57	4



6. FORTALECIMIENTO DE COMPETENCIAS

6.1. PLAN DE CAPACITACION

El Plan de Capacitación de la Gobernación del Putumayo inicia desde la identificación de las necesidades de los funcionarios desde su puesto de trabajo y termina con la evaluación del impacto de las capacitaciones desarrolladas durante la vigencia busca garantizar la efectividad administrativa y el fortalecimiento de aquellos conocimientos y competencias del personal en sus tres dimensiones (Saber, Hacer y Ser), requeridas por el funcionario para mejorar su capacidad laboral y de todo el equipo de trabajo, y finalmente alcanzar los resultados y metas institucionales.

6.2. EJES TEMATICOS Y LINEAS PROGRAMATICAS DEL PLAN DE CAPACITACION.

EJES TEMATICOS



6.3. LINEAS PROGRAMATICAS

En cuanto a la definición de Líneas programáticas, se ha establecido que corresponde a cada uno de los componentes del capital intelectual que la Gobernación del Putumayo requiere fortalecer e incrementar dentro de su estrategia GESTION DEL CONOCIMIENTO así:

1. CAPITAL HUMANO: Es la base de la generación del capital intelectual. Se refiere al conocimiento (explícito y tácito) útil para la entidad que poseen las personas y equipo de la misma, así como su capacidad para regenerarlo, es decir, su capacidad de aprender.



2. CAPITAL ESTRUCTURAL: Son elementos que pertenecen a la empresa, no a los individuos. Está determinado por la agregación de factores relevantes al capital humano, su forma de actuar o los procesos que aplica.
3. CAPITAL RELACIONAL: Conocimiento que crea valor al cliente y a la organización a través de su interacción.

Las dimensiones de capacidades se construyen desde las líneas programáticas. Para adelantar su fortalecimiento se establecerán actividades bajo el modelo de aprendizaje adoptado por la entidad que incluye actividades tales como: cursos de presenciales, virtuales, seminarios, diplomados, aprendizaje en equipo a través de proyectos, mentores y construcción de contenidos para autoaprendizaje.

Eje Temático	Línea Programática	Contenido Temático	Grupo Objetivo
CREACION DEL VALOR PUBLICO	Capital Estructural	Inducción - Reinducción	Todos los niveles
		Delitos contra la Administración Pública	Todos los niveles
		Deberes y Derechos del Servidor Público	Todos los niveles
		SECOP II/Actualización en Contratación	Personal involucrado en el proceso.
		Evaluación de Desempeño	Todos los niveles
		Gerencia Estratégica	Directivos
		Modelo Integrado de Planeación y Gestión	Todos los niveles
	Capital Humano	Habilidades de redacción	Todos los niveles
		Ofimática	Todos los niveles
		Calidad del Servicio	
		Liderazgo	Todos los niveles
		Atención al Usuario	Todos los niveles

Eje Temático	Línea Programática	Contenido Temático	Grupo Objetivo
	Capital Humano	Habilidades de Comunicación	Todos los Niveles
		Negociación y toma de decisiones	Funcionarios regulatorios
		Trabajo en Equipo	Todos los niveles
		Cambio Cultural	Todos los niveles





Gestión del Conocimiento	Capital Estructural	Transformación digital, Seguridad y mejores prácticas en TI	Todos los niveles
		Análisis Impacto Normativo	Funcionarios regulatorios
		Liderazgo e Innovación	Todos los niveles
		Estrategias de Desarrollo	Directivos, Nivel profesional
		Herramientas de Gestión de Proyectos	Funcionarios
		Transferencia de conocimiento y competencias y habilidades	Funcionarios

Eje Temático	Línea Programática	Contenido Temático	Grupo Objetivo
Gobernanza para la Paz	Capital Humano	Código de Integridad	Todos los Niveles
		Derechos Humanos	Todos los niveles
		Vocación al Servicio	Todos los niveles
	Capital Relacional	Principios y fines del estado	Todos los niveles
		Mecanismos de participación ciudadana	Todos los niveles
		Transformación digital, Seguridad y mejores prácticas en TI	Todos los niveles
		Protección de datos personales	Funcionarios regulatorios

6.4. ESTRATEGIAS DE CAPACITACION

a. ESTRATEGIAS PEDAGOGICAS

Los programas de formación y capacitación que se realicen en el desarrollo del presente Plan estarán orientados a fortalecer las competencias de los servidores públicos; que sean un medio eficaz para la obtención de logros definidos; que estimulen el afianzamiento de valores y actitudes; que favorezcan el desarrollo de capacidades y habilidades e identifiquen características personales, intereses, ritmos de desarrollo y estilos de aprendizaje, entre otros.

De esta manera, los criterios para definir las acciones que faciliten la formación y el aprendizaje deben basarse en el análisis socio cultural y educativo de los empleados de la entidad que permita definir con pertinencia la conceptualización de los temas, su comprensión y su aplicación al que hacer.





b. ESTRATEGIAS ALTERNATIVAS.

Utilizar la red institucional de apoyo a la formación y capacitación en el sector público, que depende del Sistema Nacional de Capacitación y que coordina el departamento de Capacitación de la ESAP, el DAFP, SENA, entre otras. Igualmente se hará lo propio con las entidades de Seguridad Social, la administradora de Riesgos POSITIVA S.A

Realizar acuerdos de y alianzas estratégicas con otras entidades (públicas o privadas), con el propósito de lograr mayor cobertura, obtener mayores beneficios institucionales, (mejorar la calidad de los programas académicos y disminuir los costos.

Implementar estrategias de aprendizaje en equipo a través de facilitadores o mentores con el apoyo del personal que está al servicio de la entidad con el fin de potenciar las capacidades requeridas en procesos de gestión del conocimiento al interior de la entidad.

Se tendrá en cuenta otras estrategias internas o externas que surjan como iniciativas de los funcionarios o de los equipos de trabajo.

Adicionalmente el Plan institucional de capacitación se apoyará en las siguientes modalidades de capacitación:

- Conferencias y congresos
- Seminarios
- Cursos
- Diplomados
- Charlas, conversatorios, teleconferencias etc.
- Visita a otras entidades.
- Integraciones

c. ELEMENTOS DE APOYO EN LA ESTRUCTURA DEL PROGRAMA DE FORMACION Y CAPACITACION.

6.5. INDUCCION,

Es el Proceso dirigido a iniciar al empleado en su integración a la cultura organizacional durante los primeros cuatro (4) meses siguientes a su vinculación

6.5.1. Objetivos de La Inducción

- Darle a conocer el código de Integridad para que se familiarice con los valores establecidos para la entidad para su fortalecimiento ético
- Orientar al servidor público sobre la organización y funcionamiento general del estado y la prestación del servicio público.
- Relacionar al funcionario con la organización y funcionamiento general de la gobernación (funciones generales y estructura organizacional).
- Plataforma estratégica (misión. Visión, objetivos, planes)
- Relacionar al servidor público con la dependencia o área en la cual va a laborar (responsabilidades, deberes y derechos).





- Crear identidad y sentido de pertenencia del empleado frente a la entidad.
- Situaciones administrativas.
- Régimen salarial y prestacional
- Evaluación de desempeño y calificación de servicios (funcionarios de carrera)
- Programa de Bienestar Social
- Derechos, deberes, prohibiciones y sanciones
- Delitos contra la administración Pública (Ley 599 de 2000)
- Retiro del servicio.

6.6. REINDUCCION

Dirigido a reorientar la orientación del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en cualquiera de los asuntos a los cuales se refieren sus objetivos.

Los programas de Reinducción se impartirán a todos los empleados por lo menos cada dos (2) años o antes si se requiere.

6.6.1. Objetivos

- Enterar a los funcionarios acerca de las reformas en la organización del estado y sus funciones
- Informar a los empleados sobre la reorientación sobre los cambios en las funciones de las dependencias y de su puesto de trabajo
- Interiorizar el código de Integridad para afianzar sus valores, su ética y el sentido de pertenencia hacia la entidad
- Capacitar sobre las normas para la prevención y supresión de la corrupción
- Capacitarlos en materia de inhabilidades e incompatibilidades de los servidores públicos
- Capacitar sobre deberes u Derechos del Servidor Público.
- Capacitar sobre el Régimen Disciplinario.

6.7. ENTRENAMIENTO EN EL PUESTO DE TRABAJO Y ACTUALIZACION DE COMPETENCIAS

En el proceso de enseñanza –aprendizaje que permite al empleado adquirir y desarrollar, conocimientos, habilidades destrezas y mejorar aptitudes hacia el trabajo.

Las actividades de inducción, re inducción y entrenamiento en el puesto de trabajo estarán igualmente dirigidas a los empleados nombrados en provisionalidad o temporales, cuando sea el caso.

6.8. EJECUCION DEL PLAN DE CAPACITACION

Una vez se estructura el Plan de Formación y capacitación 2020, se realiza la divulgación al interior de la entidad, además de las gestiones y contrataciones necesarias para su





ejecución. Se definirá un cronograma de actividades para la ejecución del Plan el cual será objeto de control y evaluación semestralmente.

6.9. PRESUPUESTO

La ejecución del Plan de Capacitación para la vigencia 2020, estará sujeto a la disponibilidad de recursos que la entidad haya apropiado en el presupuesto para la vigencia.

6.10. INDICADORES DE EVALUACION

Para la evaluación de la eficiencia se determinara el siguiente indicador

Indicador	¿Qué evaluar?	Formula de Indicador
Eficacia	Implementación del PIC	$\left(\frac{\text{Número de actividades de capacitación}}{\text{número de actividades programadas}} \right) \times 100$

7. PLAN DE BIENETAR SOCIAL E INCENTIVOS

Dando cumplimiento a los lineamientos establecidos para las entidades del sector público, el Programa de Bienestar Social e incentivos de la Gobernación del Putumayo busca responder a las necesidades y expectativas de los funcionarios, buscando favorecer el desarrollo integral de los mismos, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia a través del diseño e implementación de actividades recreativas, deportivas, socioculturales, de calidad de vida laboral, educación y salud encaminadas a mejorar el nivel de satisfacción, eficacia y efectividad; así como el sentido de pertenencia del Servidor Público con su entidad. Teniendo en cuenta que el Decreto Ley 1567 de 1998, en los artículos 19 y 20, y Decreto 1083 de 2015, donde establece que la creación de los programas de bienestar social e incentivos deben organizarse a partir de las iniciativas de los servidores públicos. Por lo anterior la Secretaría de Servicios Administrativos a través del grupo de Gestión Humana, en el mes de diciembre de 2019, aplicó una encuesta de diagnóstico dirigida a los funcionarios, con el fin de identificar las necesidades, expectativas e intereses y su núcleo familiar primario.





7.1. RESULTADOS DEL DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE BIENESTAR 2020

La metodología empleada para la elaboración del plan fue a través de la aplicación de una encuesta dirigida a los funcionarios con el fin de identificar las necesidades del personal de planta desde su puesto de trabajo, también se tomó como referencia la participación e interés del personal en las actividades de bienestar realizadas en el año inmediatamente anterior lo cual nos permitió identificar las siguientes necesidades que tiene los funcionarios:

7.2. Actividades Deportivas

- ✓ Deporte Individual: Natación, Tenis de mesa, ajedrez, atletismo
- ✓ Deporte Colectivo: Caminatas, Voleibol, Baloncesto, futbol, Rumba terapia
- ✓ Deportes autóctonos: Rana, Mini tejo, Tejo
- ✓ Tardes recreativas

7.3. Actividades culturales

- ✓ Danzas, teatro
- ✓ Actividades de cuenteros

7.4. Actividades de autocuidado

- ✓ Aeróbicos
- ✓ Yoga
- ✓ Rumba terapia
- ✓ Terapias y masajes relajantes

7.5. Actividades para compartir en familia

- ✓ Día de la familia
- ✓ Novenas
- ✓ Vacaciones recreativas
- ✓ Día del niño
- ✓ Halloween

Tomado como base el diagnóstico secretaria de Servicios Administrativos diseña ha diseñado el siguiente Plan de actividades para Bienestar Social para la vigencia 2020 enmarcado en las siguientes áreas:





8. INTERVENCION DEL PROGRAMA

El Plan de Bienestar Social de la Gobernación para la presente vigencia, se enmarcará dentro de las áreas de protección, servicios sociales y calidad de vida laboral según lo establecido en la normatividad vigente.

9. AREA DE PROTECCION Y SERVICIOS SOCIALES

A través de esta área se atenderán las necesidades de Protección, Ocio, identidad y aprendizaje del funcionario y su familia con el fin de mejorar sus niveles de salud, vivienda, recreación, cultura y educación; La intervención se hará a través de los siguientes programas.

9.1. PROMOCION Y PREVENCION DE LA SALUD

Su objetivo es la realización actividades que permitan a los funcionarios espacios de esparcimiento y mejora en la calidad de su salud física y mental de los funcionarios. Se realizarán actividades como:

Actividad a Desarrollar.

- ✓ Terapias de relajación,
- ✓ semana del autocuidado
- ✓ Jornadas de servicios complementarios en salud.

9.2. PROMOCION DE VIVIENDA

El propósito es ofrecer información acerca de programas de vivienda a todos los funcionarios de la Entidad, con el ánimo de incentivar la compra de vivienda propia. Se realizaran las siguientes gestiones.

Actividad a Desarrollar.

- ✓ reuniones informativas acerca de oferta de vivienda,
- ✓ trámites de acceso a líneas de crédito y subsidio ofrecidos por el FNA, Cajas de Compensación Familiar, Fondos de Cesantías y otras entidades.





9.3. ACTIVIDADES DEPORTIVAS

El objetivo es realizar actividades orientadas a fomentar la integración, respeto, tolerancia, sana competencia, esparcimiento y participación en actividades deportivas mejorando el estado físico y mental de los funcionarios y su familia. Se realizarán las siguientes actividades:

Actividad a Desarrollar.

- ✓ Caminatas Ecológica,
- ✓ Tenis de mesa y rana,
- ✓ Juegos Deportivos de Integración
- ✓ Apoyo a deportistas
- ✓ Campeonato Voleibol
- ✓ Campeonato Fútbol
- ✓ Campeonato microfútbol (Cancha sintética)
- ✓ Campeonato baloncesto
- ✓ Salida Bicicleta.

9.4. ACTIVIDADES RECREATIVAS

La realización de estas actividades tiene como fin favorecer ambientes sanos de trabajo, integración, respeto, tolerancia, sana competencia y de compromiso organizacional a través de espacios lúdicos y de recreación.

Actividad a Desarrollar.

- ✓ Celebración de día de la mujer y el hombre.
- ✓ Día de las madres, día de los padres,
- ✓ Integración de amor y amistad
- ✓ Jornadas de integración funcionarios y familia (día de familia),
- ✓ Jornada Halloween,
- ✓ Concurso Navidad, Novenas Familia Gobernación
- ✓ Cierre de Gestión.





9.5. ACTIVIDADES ARTÍSTICAS Y CULTURALES.

Tiene como finalidad estimular la sana utilización del tiempo libre de los funcionarios y su núcleo familiar primario, brindando espacios de esparcimiento, recreación, cultura e integración.

Actividad a Desarrollar.

- ✓ Se realizarán concurso de talentos. (danza, música, teatro)

9.6. PROMOCION DE ARTES Y ARTESANIAS

Su finalidad es promover la creatividad en los funcionarios mediante la realización de actividades lúdicas y artísticas.

Actividad a Desarrollar.

- ✓ Gestionar con la Caja de Compensación Familiar para que los funcionarios interesados de la gobernación tengan prioridad en participar en Talleres en formación artística.

9.7. AREA CALIDAD DE VIDA LABORAL

Esta área se ocupará de fomentar un ambiente laboral satisfactorio y propicio para el bienestar y el desarrollo del empleado; está constituida por las condiciones laborales relevantes para la satisfacción de las necesidades básicas del funcionario como: La motivación y el rendimiento laboral, logrando generar un impacto positivo al interior de la entidad, tanto en términos de productividad como en términos de relaciones interpersonales.

Actividades a Desarrollar.

- ✓ Programa de estilos de vida saludable
- ✓ Servicio de Cafetería La Secretaria de Servicios Administrativos (realizará los trámites necesarios para adecuar un espacio con el fin de que los funcionarios puedan contar con el servicio de cafetería dentro de las instalaciones de la entidad).





10. BENEFICIARIOS

Los beneficiarios de las actividades de Bienestar Social e incentivos son los Funcionarios de la Gobernación del Putumayo y sus familias. Se entenderá por familia el cónyuge o compañero(a) permanente, los padres del empleado y los hijos menores de 25 años o discapacitados mayores que dependan económicamente de él.

Para el caso de las actividades de Estímulos e Incentivos, serán los funcionarios, de la entidad que ostenten derechos de carrera administrativa, así como los de libre nombramiento y remoción que por su desempeño individual sean calificados en el nivel sobresaliente y/o que participen en el desarrollo de un proyecto como parte de un equipo de trabajo.

11. CLIMA ORGANIZACIONAL

Tiene como propósito contribuir a mejorar el clima Organizacional, a través de acciones que permitan fortalecer la comunicación organizacional, habilidades blandas y de liderazgo en el equipo directivo y coordinadores de la Entidad, las relaciones laborales y el trabajo en equipo.

Actividades a Desarrollar

- ✓ Taller en comunicación asertiva que permita generar espacios de mejoramiento de clima organizacional, dirigido a funcionarios a todos los funcionarios de la gobernación.
- ✓ Divulgación de Clima Organizacional.
- ✓ Divulgación e interiorización del Código de Ética

12. PROGRAMA PREPENSIONADOS.

Este programa tiene como fin preparar a los funcionarios públicos que estén próximos a pensionarse, para el cambio de estilo de vida y así facilitar su adaptación, promoviendo la creación de un proyecto de vida, la ocupación del tiempo libre, la importancia de ejercitarse y cuidar su salud, e igualmente alternativas ocupacionales y de inversión.





Para el cumplimiento del programa para pre pensionados la administración buscara el apoyo de la caja de compensación familiar, Ministerio de Trabajo, EPS Y ARL.

Actividades a desarrollar

- ✓ Seminario taller.
- ✓ Charlas de acompañamiento con Psicólogo
- ✓ Jornadas de servicios complementarios en salud
- ✓ Cursos de emprendimiento

13. FORTALECIMIENTO TRABAJO EN EQUIPO

Tiene como propósito contribuir al mejoramiento de las relaciones interpersonales entre los funcionarios de la Entidad, desarrollando actividades enfocadas a fortalecer el trabajo en equipo.

Actividades a desarrollar

- ✓ Seminario Taller
- ✓ Conferencias
- ✓ Actividades de integración

14. PLAN DE INCENTIVOS

Según lo establecido en la Ley 909 de 2004, las entidades deben implementar programas de bienestar e incentivos con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción y desarrollo de los funcionarios públicos en el desempeño de su labor y de contribuir al logro efectivo de los resultados institucionales. El objetivo de este programa será reconocer el desempeño laboral de los funcionarios seleccionados como los mejores funcionarios de carrera administrativa y libre nombramiento y remoción de la Entidad en cada nivel jerárquico, así como de los equipos de trabajo que logren niveles de excelencia, exaltando así, el mérito al desempeño en el ejercicio de las funciones y la generación de ideas innovadoras que contribuyan al mejoramiento en la función misional de la Entidad.

a) OBJETIVO

El Plan de Estímulos e incentivos de la Gobernación del Putumayo tiene por objeto otorgar reconocimientos, por su buen desempeño, propiciando así una cultura de trabajo orientada





a la calidad y productividad bajo un esquema de mayor compromiso con los objetivos de la entidad.

b. PRINCIPIO BASICOS

El Plan de estímulos e Incentivos se adelantarán enmarcado en los siguientes principios básicos:

- ✓ **Objetividad y transparencia:** Los procesos que conduzcan a la toma de decisiones para el manejo del Plan de Estímulos, deberá basarse en criterios y procedimientos objetivos, los que serán accesibles para ser conocidos por todos los funcionarios de la Entidad.
- ✓ **Compromiso:** Los Planes de estímulos e incentivos contarán con el compromiso de todos los niveles y áreas de la entidad, para garantizar que los mismos cuenten con el apoyo de la alta dirección, recursos en el presupuesto y participación de todos los empleados.
- ✓ **Economía:** La gobernación deberá propender por el uso óptimo de los recursos destinados al Plan de Bienestar, Capacitación, incentivos y estímulos, además buscar estrategias mediante alianzas con entidades públicas y privadas que garanticen el desarrollo de acciones conjuntas.

14.1. RECONOCIMIENTO DE INCENTIVOS

Estrategias

- ✓ Elegir a los mejores empleados una vez sea consolidada la calificación obtenida en la evaluación del desempeño
- ✓ Se reconocerá la antigüedad en la prestación del servicio de los funcionarios.
- ✓

14.2. SALARIO EMOCIONAL

Por medio de este programa se pretende fortalecer el balance y facilitar la integración armónica entre las dimensiones personal y laboral de los funcionarios en la búsqueda organizacional de fortalecer el compromiso y generar valor para el logro de resultados. Al hablar de salario emocional se entiende como una retribución no monetaria para generar nuevos dominios de acción en los empleados que generen efectos simbólicos entre productividad y calidad de vida, dentro de los que se encuentran:

- ✓ Tiempo Flexible por Maternidad
- ✓ Una vez finalizada la licencia de maternidad de ley, las funcionarias podrán reintegrarse en un horario flexible de acuerdo con la reglamentación vigente, que les permita amoldar los horarios de trabajo a sus necesidades personales.





- ✓ Tiempo Flexible por Paternidad: conceder un permiso remunerado de 3 días adicionales a la licencia de paternidad, que le permita al reciente papá disfrutar de su bebé.
- ✓ Cumpleaños: Conceder día de descanso remunerado y envío de tarjeta virtual en la fecha de cumpleaños.
- ✓ Jornadas Laborales Comprimidas: tener jornadas comprimidas en fechas como, semana de receso escolar, partidos de la selección Colombia, día de las velitas, entre otras.
- ✓ Descanso compensado en Semana Santa, fiestas de fin e inicio de año nuevo.
- ✓ Reconocimiento por escrito y anexo a la historia laboral por la labor meritoria, por innovación y creatividad.
- ✓ Permisos horas laborales para estudio formal, cuando estos se relacionen con las funciones y competencias.

Para orientar el cumplimiento del plan de bienestar laboral e incentivos para los funcionarios, gestionaremos el apoyo de las siguientes entidades:

- ✓ Cajas de Compensación Familiar
- ✓ Entidades Promotoras de Salud Fondos de Pensiones y Cesantías.
- ✓ Entidad Administradora de Riesgos Profesionales.
- ✓ Acorde con el presupuesto destinado para programas de Bienestar, también es conveniente revisar las ofertas del mercado en cuanto a servicios de empresas públicas y/o privadas relacionadas con los contenidos de un programa de Bienestar Laboral.

15. OBLIGACION DE LOS FUNCIONARIOS.

- ✓ Participar en las actividades de bienestar social programadas y lideradas por la Secretaria de Servicios Administrativos con apoyo por el Grupo de Gestión Humana.

16. PRESUPUESTO

La Ejecución del Plan de Bienestar Social e Incentivos para la vigencia 2020, estará sujeto a disponibilidad de recursos que la entidad haya apropiado en el presupuesto para la vigencia.

Los recursos de Bienestar Social e Incentivos que serán distribuidos en la ejecución de las siguientes Actividades:





17. ACTIVIDADES

ACTIVIDADES DE BIENSTAR SOCIAL – 2020	
Caminatas ecológicas	Salidas de campo
Jornadas deportivas	Torneros Bolos, Tenis, mesa, rana
	Campeonato interdependencias e interinstitucional (Voleibol, microfútbol, Baloncesto)
Jornadas recreativas (celebración fechas especiales)	Día de la mujer y del hombre, día de las madres y de los padres, integración de amor y amistad, día de la familia, día del servidor público, Halloween.
Promoción de programas de vivienda	Convocatoria a las entidades involucradas.
Programas de Estilo de vida Saludable	Rumba terapias, Ciclo paseo, Caminatas.
Promoción y prevención de salud	Terapias de relajación, semana de autocuidado, Jornadas de servicios complementarios en salud;
Semana de la Seguridad y Salud en el Trabajo	Talleres, Jornadas de sensibilización, capacitación
Capacitación y prevención	Desorden musculo – esquelético (DME)
Calidad de Vida laboral	Programa estilos de vida saludable.
Actividades Culturales	Concurso de talentos (danza, música, teatro, karaoke)
Programa pre pensionados	Seminario taller, charlas con acompañamiento Psicólogo. Cursos.
Mes de la navidad	Organización de novenas por secretaria y la navidad del niño.
Cierre de vigencia	Actividades lúdico - recreativas.

Se definirá cronograma para el desarrollo de las actividades planteadas en el Plan de Bienestar social e incentivos.

18. SEGUIMIENTO Y EVALUACION

La evaluación del Plan de Bienestar Social e Incentivos 2020 se realizará de acuerdo con los indicadores planteados a continuación por cada uno de los programas del mismo:

INDICADOR	FORMULA DE INDICADOR
Cumplimiento al Plan de Bienestar	Actividades ejecutadas/Actividades programadas





11. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

11.1 OBJETIVOS EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SST)

Prevenir accidentes de trabajo y enfermedades laborales, originados por la exposición de factores de riesgo inherentes a la actividad económica, en la realización de tareas rutinarias y no rutinarias.

Es propósito también de la Seguridad y Salud en el Trabajo, promover la salud integral de los trabajadores, propiciando ambientes seguros de trabajo.

OBJETIVO GENERAL

Cumplir con los requerimientos legales establecidos por el ministerio de trabajo, resolución 0312 de 2019, para la implementación del SG-SST en la **GOBERNACION DEL PUTUMAYO**.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Establecer las normas o requerimientos legales del ministerio de trabajo que apliquen a la actividad económica de la **GOBERNACION DEL PUTUMAYO**
- Generar bienestar laboral en cada uno de los trabajadores y áreas de trabajo de la **GOBERNACION DEL PUTUMAYO**.
- Prevenir la ocurrencia de accidentes de trabajo y enfermedades laborales con los trabajadores de la **GOBERNACION DEL PUTUMAYO**.
- Diagnosticar e intervenir los factores de riesgo asociados a la actividad laboral
- Determinar e implementar los programas de vigilancia epidemiológica para prevención de enfermedades laborales
- Monitorear el desempeño del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.





ALCANCE

El Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) aplica a todos los trabajadores de la **GOBERNACION DEL PUTUMAYO**, vinculados directamente o a través de contratos temporales de trabajo o por medio de contratos de aprendizaje y aquellos otros que la Ley establezca, en los diferentes puestos, centros de trabajo y áreas de operación.

Las personas vinculadas directamente por la **GOBERNACION DEL PUTUMAYO** realizan labores de diferentes grados de exposición teniendo en cuenta su vinculación laboral y sus obligaciones contractuales y el alcance de este Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo es aplicable a todo el personal.

POLITICAS DE SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN ELTRABAJO

LA GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO, asume la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo para la gestión de los riesgos laborales que promuevan ambientes de trabajo saludables que contribuyan al desarrollo de la misión de la entidad.

Y es por ello que, interesados por la protección integral de sus trabajadores y el ambiente, reafirma su compromiso en los esfuerzos a favor de la promoción de la calidad de vida laboral y la prevención de incidentes de trabajo, enfermedades laborales y daños a la sociedad como al ambiente; teniendo como lineamiento básico el mejoramiento continuo con altos estándares en salud ocupacional. Lo anterior demarcado bajo la legislación de seguridad, ambiente y salud en el trabajador vigente y normas de otra índole.

De igual manera la el Área de Seguridad y Salud en el Trabajo, propenderá por un ambiente laboral seguro y sano en cada una de sus secretarías, dependencias y lugares de trabajo, mediante el control de los factores de riesgos laborales; para lo cual destinará todos los recursos financieros, físicos, humanos y técnicos necesarios para la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo. Cumpliendo con:

- ✓ La promoción de la seguridad y la salud en el trabajo como una responsabilidad de todos sin excepción.
- ✓ El fomento de la prevención de accidentes y enfermedades laborales en los ambientes de trabajo.
- ✓ La identificación de los peligros, evaluación y valoración de los riesgos de manera permanente con la participación de todos los interesados con el fin de establecer los respectivos controles.

La política de Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el trabajado, seguridad industrial y ambiente, será divulgada a todo el personal funcionarios, contratistas, subcontratistas, relacionados y será actualizada de acuerdo con los cambios internos y los que imparta la legislación vigente. La aplicación e implementación de esta política es responsabilidad de todo el personal y se deberá informar a la Alta Dirección, sobre cualquier actividad que vaya en contra de su cumplimiento.





La presente política será difundida a funcionarios, Contratistas, subcontratistas de la Gobernación del Putumayo.

POLITICA DE NO CONSUMO DE SUSTANCIAS PSICOACTIVAS EN EL AMBITO LABORAL (ALCOHOL, DROGAS, TABACO, ENTRE OTRAS)

La Gobernación del Putumayo, considerando a sus funcionarios como su ente más importante y pensando en la seguridad de ellos durante el desarrollo de sus actividades, ha establecido una política de **NO CONSUMO DE SUSTANCIAS PSICOACTIVAS (Alcohol, Drogas, Tabaco entre otras dependencias)**, cuya finalidad es prevenir, mejorar, conservar y preservar el bienestar de todo el personal que la integra, mejorar la calidad de vida, que permita un adecuado desempeño y competitividad del personal y de la entidad, así como el fomento de estilos de vida saludables, teniendo en cuenta lo establecido en la resolución 1075 de marzo 24 de 1992 y en la resolución 4225 de mayo 29 de 1992.

Es responsabilidad que parte del representante legal y de los colaboradores de la Entidad, velar por el cumplimiento de esta política y vigilar que las personas a su cargo cumplan con la misma.

- ✓ Promueve actividades de sensibilización y de capacitación para los trabajadores, contratistas y temporales que buscan la creación de hábitos saludables en relación al daño que causa el cigarrillo, alcohol etc., a la salud del individuo y de su entorno.
- ✓ No se permite el porte y/o consumo de bebidas embriagantes, drogas alucinógenas, tabaco dentro y fuera de las instalaciones de La Gobernación del Putumayo, en horarios laborales.
- ✓ No se permite llegar a laborar bajo efectos de algunas de las sustancias anteriormente descritas.

La empresa podrá llevar a cabo pruebas de alcoholemia y de toxicología a sus trabajadores para verificar el cumplimiento de esta política, si así lo considera conveniente. El no acceder a la prueba se considerará como indicio de sospecha.

El no aplicar esta política puede poner en riesgo su propia vida, la de los compañeros y usuarios, como también el normal desempeño de las actividades de la entidad.

- **RESPONSABILIDAD DE LOS TRABAJADORES CON LA POLITICA DE PREVENCION DE SUSTANCIAS PSICOACTIVAS.**

Conocer y cumplir de manera estricta la política de no consumo de sustancias psicoactivas.

- ✓ Participar activamente de los programas preventivos que establezca la empresa en materia de Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST.
- ✓ Solicitar asistencia profesional en caso de verse afectado por el consumo de alguna





de estas sustancias.

- ✓ Reportar a su superior inmediato acerca de observar actos o condiciones inseguras presentadas en los lugares de trabajo por el incumplimiento de esta política.
- ✓ Brindar información precisa sobre su condición frente a una adicción.

Responsables:

Servicios Administrativos - Área Gestión Humana

