

Plan Estratégico del Talento Humano



2020-2023

INTRODUCCIÓN

En cumplimiento del art. 15 de la Ley 909 de 2004, el cual define las funciones de las unidades de personal de las entidades públicas, delegando en ellas la responsabilidad de elaborar los planes estratégicos de recursos humanos, y reglamentando sus directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado en el Decreto 612 de 2018, *“por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado”*. La Lotería Santander en cumplimiento a la normatividad vigente y propendiendo por un desarrollo integral del servidor público que se consolide en una estrategia con un direccionamiento técnico, formuló el presente documento.

El Plan Estratégico de Talento Humano (en adelante, PETH) es el instrumento que consolida las estrategias a desarrollar para garantizar las mejores prácticas de gestión y desarrollo del talento humano, teniendo en cuenta la visión que se persigue y las características del personal de la entidad, estableciendo retos concretos y necesidades.

Con la entrada en vigencia del nuevo Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el Departamento Administrativo de la Función Pública diseñó la herramienta para el Autodiagnóstico de Gestión Estratégica del Talento Humano y la Metodología del Plan Estratégico del Talento Humano, con el fin de garantizar el cumplimiento de los requerimientos de ley, unificar las características de los diferentes programas a realizar por parte de las entidades del Estado y generar mecanismos para hacer seguimiento al cumplimiento de los lineamientos establecidos.

Es así como se desarrollan, entre otros componentes, la información básica de la entidad y de los servidores públicos (Funcionarios públicos y Trabajadores oficiales), los diagnósticos que definen las principales necesidades del personal, los diferentes planes establecidos en la normativa vigente y los diferentes mecanismos para garantizar el cumplimiento y la mejora continua.

MARCO LEGAL

Dentro de la normatividad legal aplicable vigente y que está asociada al plan estratégico de Talento Humano se encuentra:

Normatividad	Descripción
Decreto 1567 del 5 de agosto de 1998	Crea el Sistema Nacional de Capacitación y Sistema de Estímulos para los empleados del Estado.
Ley 909 del 23 de septiembre de 2004	Expide normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.
Ley 1010 del 23 de enero de 2006	Medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo
Ley 1064 del 26 de julio de 2006	Dicta normas para el apoyo y fortalecimiento de la educación para el trabajo y el desarrollo humano, establecida como educación no formal en la ley general de educación
Ley 1221 de 16 de julio de 2008	Establece normas para promover y regular el Teletrabajo.
Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
Resolución No. 403 de 2015	Por medio cual se modifica el manual de funciones de funcionarios públicos de la Lotería Santander
Decreto 1072 del 26 de mayo de 2015	Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo
Código de Integridad del Servidor Público 2017	DAFP crea el Código de Integridad para ser aplicable a todos los servidores de las entidades públicas de la Rama Ejecutiva colombiana
Resolución No. 224 de 2018	Adopta el código de integridad para los funcionarios públicos, trabajadores oficiales y demás colaboradores de la Lotería Santander.
Resolución 1111 del 27 de marzo de 2017	Define los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para empleadores y contratantes.
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
Resolución 390 del 30 de mayo de 2017	Actualiza el Plan Nacional de Formación y Capacitación para los servidores públicos
Decreto 612 de 2018	“Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado”.
Decreto 1299 de 2018	“Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con la integración del Consejo para la Gestión y Desempeño Institucional y la incorporación de la política pública para la Mejora Normativa a las políticas de Gestión y Desempeño Institucional”

	PLAN ESTRATEGICO DEL TALENTO HUMANO	Cód.:GG-004-32_0001
		Fecha:
		Versión: 1.0
		Página 4 de 29

Ley 1952 de 2019	Expide el Código General Disciplinario y deroga la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011 relacionadas con Derecho Disciplinario.
MIPG	Manual Operativo
GETH	Guía de Gestión Estratégica del Talento Humano

Fuente: Elaboración propia Subgerencia Administrativa.

CONTEXTO

La iniciativa de implementarse la gestión estratégica del talento humano para el Estado colombiano empezó con la entrada en vigencia de la Carta Iberoamericana de la Función Pública, donde se sentaron las bases para la creación de la Ley 909 de 2004, estableciéndose con ellas los principales lineamientos normativos para la gestión del empleo público y definiendo como punto de partida la formulación de los Planes Estratégicos del Talento Humano, buscan garantizar la conexión entre las diferentes acciones de gestión de las personas y la misión, visión, objetivos y metas que definen la estrategia organizacional.

En la actualidad el talento humano es considerado como el eje central de la operación de toda entidad pública, pues el Modelo Integrado de Gestión y Planeación MIPG lo categoriza como el mayor valor de cualquier organización del Estado colombiano; por tal motivo, la Lotería Santander para su talento humano definió:

- El talento humano es el activo más valioso y el corazón de la Lotería Santander.
- Para obtener resultados que respondan a estándares de calidad, se requiere servidores públicos (funcionarios públicos y trabajadores oficiales) se capaciten y desarrollen sus competencias soportados en la integridad.
- La formación, la capacitación y el bienestar son fundamentales para el cumplimiento de las metas institucionales.
- Se debe valorar como una ventaja competitiva la inclusión y la diversidad de culturas, géneros, estilos, inteligencias, destrezas, habilidades, educación, y formas de ver el mundo que integran a la Lotería Santander.
- El Desarrollo y el Crecimiento, como elementos básicos para lograr que los servidores públicos aporten lo mejor de sí en su trabajo y se sientan partícipes y comprometidos con la entidad.
- La Productividad, como la orientación permanente hacia el resultado.
- La Gestión del Cambio, como la disposición para adaptarse a situaciones nuevas y a entornos cambiantes, así como las estrategias implementadas para facilitar la adaptación constante de entidades y servidores.

- La Integridad, como los valores con los que deben contar todos los servidores públicos.
- El Diálogo y la Concertación, como condición fundamental para buscar mecanismos y espacios de interacción entre todos los servidores

ALCANCE

El Plan de Estratégico del Talento Humano tiene como fin integrar las políticas y prácticas de personal con las prioridades de la organización, constituyéndose en un instrumento básico, que soporta los cambios organizacionales y logra el mejoramiento de la calidad de la gestión institucional.

Para el mejoramiento de la calidad de la gestión institucional, se hace necesario realizar planes y programas orientados hacia el bienestar y productividad del talento humano, alineando los aspectos de seguridad y salud en el trabajo, capacitación, bienestar social e incentivos.

Aplica a la población de servidores públicos (funcionarios de libre nombramiento y remoción, trabajadores oficiales) y extensivos a la población de colaboradores y terceros de la entidad.

OBJETIVO GENERAL

Contribuir al fortalecimiento de las competencias de los servidores públicos de la Lotería Santander, así como al incremento de los niveles de bienestar, desarrollo y compromiso de los mismos, para lograr un incremento de la productividad y los niveles de confianza del ciudadano en la entidad, así como los niveles de satisfacción de los grupos de interés.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Fortalecer las habilidades y competencias, a través de actividades de capacitación, inducción y reinducción, acordes con las necesidades identificadas en los diagnósticos realizados.
- Propiciar condiciones para el mejoramiento de la calidad de vida de los servidores públicos de la Entidad y su desempeño laboral, generando espacios de conocimiento, esparcimiento e integración familiar, a través de programas que fomenten el desarrollo integral y atendiendo las necesidades de los servidores y el modelo de cultura organizacional.

- Propiciar estrategias para garantizar la seguridad y salud de los servidores y colaboradores de la Entidad, previniendo enfermedades, accidentes laborales y promoviendo hábitos de vida saludables.
- Fortalecer y reforzar los aspectos relacionados con el sistema de gestión de la salud y seguridad en el trabajo al interior de la entidad.
- Mejorar los niveles de productividad y calidad de vida laboral de los servidores públicos de la Lotería, a través de la formulación y ejecución de los planes de capacitación, bienestar y seguridad y salud en el trabajo.
- Fortalecer las capacidades, conocimientos y habilidades de los funcionarios a través de la implementación del Plan Institucional de Capacitación.
- Ejecutar acciones que permitan medir el clima laboral y ejecutar las acciones correspondientes para intervenir aquellos factores que muestren un menos nivel de desempeño, con el fin de contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los servidores públicos de la entidad.
- 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.
- Promover la toma de decisiones para la gestión estratégica del talento humano a través de información oportuna y consolidada en sistemas de información seguros e integrados.
- Fortalecer la transformación de la cultura organizacional y las relaciones de servicio basadas en el liderazgo, la transparencia y la comunicación.
- Promover el liderazgo del talento humano fundamentado en el autocontrol, el seguimiento, la evaluación y el cumplimiento de los resultados institucionales.
- Propiciar espacios de diálogo y concertación orientados al desarrollo de nuevas políticas y toma de decisiones acertadas en la gestión del talento humano.

GENERALIDADES

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 la entidad ejecute y haga 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.

La Lotería Santander enfoca sus esfuerzos en el conocimiento, valoración, interiorización y vivencia del grado de madurez, que, de acuerdo con el autodiagnóstico de la Gestión Estratégica del Talento Humano, se encuentra en la fase "BASICO OPERATIVO", del año 2018. Lo que significa, que la entidad cumple los requisitos básicos de la política o incluso que aún se requiere gestión para cubrir estos requisitos. Se limita a las directrices generales, cumpliendo los aspectos formales de la gestión.

MARCO ESTRATÉGICO LOTERIA SANTANDER

Para la formulación y construcción del Plan tiene como base el plan estratégico de la entidad, el cual identifica las estrategias y acciones a desarrollar en el cuatrienio, permitiendo así proyectar una intervención pertinente que atienda las necesidades y expectativas del sector y la entidad.

Misión

Respetando la normatividad y la leal competencia, la Lotería Santander acentuará el predominio comercial en el territorio nacional con la oferta de productos de Juegos de Suerte y Azar, atractivos, confiables e innovadores para el comprador, quien contribuye con la financiación del sector salud.

Visión

La Lotería Santander consciente de su responsabilidad institucional y social como fuente proveedora de recursos para la salud de los colombianos y en especial de los santandereanos, se propone incorporar a su gestión administrativa las mejores prácticas empresariales y comerciales que le permitan mantener altos niveles de participación en el mercado de los Juegos de Suerte y Azar que por virtud de la ley explota.

NUESTROS VALORES

HONESTIDAD: Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes, funciones y obligación laborales, con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.

RESPECTO: Reconozco, valoro y trato de manera digna a todos los compañeros de la entidad y personas externas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición

COMPROMISO: Soy consciente de la importancia de mi rol de Funcionario Público, Trabajadores Oficiales y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.

DILIGENCIA: Cumplo con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo (Funcionarios Públicos y Trabajadores Oficiales) de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado

JUSTICIA: Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de mis compañeros de trabajo y las personas externas, con equidad, igualdad y sin discriminación

RESPONSABILIDAD: Es una obligación ya sea moral o incluso legal de cumplir con lo que me he comprometido.

PRINCIPIOS ETICOS

Permiten relacionarnos con los otros y con el mundo de una manera correcta. Los principios éticos que asumen y cumplen los funcionarios públicos y trabajadores oficiales, contratistas y partes interesadas, son:

- **PRIMERO LA VIDA:** Cuidar y proteger la vida y la integridad del ser humano, con la promoción de los derechos humanos, la construcción de proyectos de vida, reconocer y valorar la riqueza cultural de nuestro país.
- **LA DIGNIDAD DEL SER:** Reconocer, valorar y respetar a cada persona integralmente entendida y aceptada, desde un enfoque de igualdad y de diferencia. Es estar comprometido fraternalmente con los demás, ser responsable consigo mismo y con el entorno, asegurando la convivencia pacífica.
- **AUTONOMÍA CON RESPONSABILIDAD:** Analizar, prever y asumir las consecuencias de nuestras decisiones y actos. Es cumplir con nuestros deberes y obligaciones laborales, conocer y ejercer nuestros derechos. Significa estar convencido de que el trabajo dignifica, realiza, fortalece y desarrolla nuestro ser.
- **INTEGRALIDAD.** Obrar con rectitud, respeto, honestidad, responsabilidad, participación y justicia en todas nuestras obligaciones laborales y funciones establecidas.

MARCO CONCEPTUAL DE LA GESTIÓN

ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO

La estrategia de la subgerencia administrativa en relación al Talento Humano está orientada actualmente a la creación de valor público, teniendo en cuenta la responsabilidad que tienen las áreas de la entidad como líderes de procesos, a través de las acciones que produzcan el adecuado desarrollo de las personas y sus comportamientos, generando el mejoramiento de la entidad, la satisfacción del servidor público, la productividad del sector, el bienestar de los ciudadanos y

el crecimiento del país.

PRINCIPIOS BASE

La gestión estratégica del talento humano en la Lotería Santander se basa en los siguientes principios fundamentales, teniendo en cuenta lo planteado en el MIPG:

- **Orientación a resultados:** la estrategia apunta hacia el logro de resultados que se evidencien en la creación de valor público, en la medida en que los servidores públicos perciban que están siendo reconocidos, que se sienten motivados y que su calidad de vida mejora, van a generar los resultados que de ellos se esperan, reflejando una mayor productividad.
- **Articulación interinstitucional:** la estrategia pretende que las buenas prácticas se multipliquen y que el conocimiento obtenido en la Entidad se comparta y se extienda para obtener el máximo beneficio en todas las partes interesadas.
- **Excelencia y calidad:** desde el accionar de cada servidor público es necesario hacer siempre las cosas de la mejor manera posible, tanto en lo procedimental como en el servicio al ciudadano. La gestión del talento humano debe generar productos y servicios confiables y eficaces en el mejoramiento de la calidad de vida de los servidores públicos y en la productividad de la Entidad.
- **Toma de decisiones basada en evidencia:** cualquier decisión tomada debe estar basada en evidencias que permitan predecir los resultados esperados, y no en intuiciones o percepciones. Buscar la objetividad es decisivo para el logro de resultados medibles y comparables.
- **Aprendizaje e innovación:** el propósito fundamental de la gestión estratégica del talento humano es lograr el máximo beneficio de las lecciones aprendidas y de la gestión del conocimiento, así como generar el contexto propicio para el surgimiento de ideas innovadoras que fortalezcan el desarrollo de los servidores públicos y potencien la productividad de la Entidad.

La estrategia comparte con el modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG una visión del talento humano como uno de los ejes principales dentro de la gestión en las entidades públicas, lo concibe como el gran factor crítico de éxito

para una buena gestión que logre resultados, como el activo más importante con el que cuentan las organizaciones para resolver las necesidades y problemas de nuestro grupo de interés y/o de valor, esto explica que el tema de talento humano ocupe el centro del MIPG.

Figura 6. Dimensión Talento Humano MIPG



Fuente: DAFP, 2017

La estrategia de implementación de la política de PETH al articularse e integrarse al MIPG como la metodología que permitirá a la entidad contar con un talento humano integral, idóneo, comprometido y transparente, que contribuya a cumplir con la misión institucional, para lograr su propio desarrollo personal y laboral.

El plan estratégico del talento humano -PETH- se desarrolla en el marco general de la política de empleo público y se fundamenta en los siguientes pilares:

1. Evaluación de las hojas de vida, criterio esencial para la vinculación y la permanencia en el servicio público.
2. Las competencias y obligaciones laborales.
3. El desarrollo y el crecimiento, elementos básicos para lograr que los servidores públicos aporten lo mejor de sí en su trabajo y se sientan partícipes y comprometidos con la entidad.
4. La productividad, como la orientación permanente hacia el resultado.

5. La gestión del cambio, la disposición para adaptarse a situaciones nuevas y a entornos cambiantes, así como las estrategias implementadas para facilitar la adaptación constante de entidades y servidores.
6. La integridad, como los valores con los que deben contar todos los servidores públicos.
7. El diálogo y la concertación, condición fundamental para buscar mecanismos y espacios de interacción entre todos los servidores públicos con el propósito de lograr acuerdos en beneficio de los actores involucrados como garantía para obtener resultados óptimos.

CARACTERIZACIÓN DE LOS EMPLEOS

La información de los empleos y los servidores que a continuación se presentan permiten orientar la generación de acciones priorizando estrategias hacia las características de la población de servidores con los que cuenta la entidad.

Caracterización de los Servidores

En la población de la Lotería Santander predomina el género femenino, representado en un 60.7%, frente al género masculino representado en un 39.28%, el nivel profesional es el de mayor frecuencia con 11 empleos.

Tabla 2. Distribución de empleos por género

Nivel	Provistos	Mujeres	Hombres	Vacantes
Directivo	5	3 40%	2 60%	0
Asesor	3	2 66.7%	1 33.3%	0
Profesional	11	4 40%	7 60%	3
Técnico	2	1 50%	1 50%	0
Asistencial	7	7 100%	0 0	3
Total	28	17 60.7%	11 39.28%	6

Fuente: Base de Datos Subgerencia Administrativa

Dentro de la población se encuentra como estado civil de mayor incidencia el de Casados, representado en un 48%, seguido del estado civil solteros en un

30%, así mismo predomina el rango de edad de los 50 a los 65 años:

Tabla 3. Distribución de la población por estado civil

DISTRIBUCIÓN DE LA POBLACIÓN POR ESTADO CIVIL	
Casado	13
Separado	4
Soltero	8
Viudo	0
Unión Libre	2

Fuente: Base de Datos Subgerencia Administrativa

TABLA 4. DISTRIBUCIÓN DE LA POBLACIÓN POR EDAD

Distribución de la población por edad			
Rango de edad	%	Participación	Generación
20 a 24 años	0	2	Milenios
25 a 29 años	3.7%		
30 a 34 años	3.7%		
35 a 39 años	18.5%	10	Generación x
40 a 44 años	3.7%		
45 a 49 años	14.8%		
50 a 54 años	22.2%	15	Baby boomers
55 a 59 años	22.2%		
60 a 64 años	11.1%		
65 a 69 años	0		

Fuente: Base de Datos Subgerencia Administrativa

ACUERDOS SINDICATOS

La entidad cuenta con tres sindicatos y dos convenciones colectivas de trabajadores vigentes, la cual se encuentra denunciada desde 2015, con los sindicatos SINTRAGOBERNACIONES Y SUNNET, los acuerdos allí pactados se vienen cumpliendo por parte de la entidad de conformidad a lo dispuesto en ella.

Un proceso en el tribunal de arbitramento con la organización sindical SINTRADESANDER

MANUAL DE FUNCIONES Y OBLIGACIONES LABORALES

Actualmente, la Lotería Santander cuenta con la Resolución No. 403 del 2012, mediante la cual se modificó y adoptó el manual específico de funciones de los funcionarios públicos y los contratos laborales donde se describen las obligaciones labores de los trabajadores oficiales de la entidad.

DIAGNÓSTICO

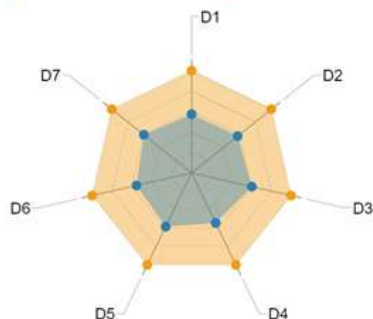
En la medición del MIPG del año 2019, realizada en la vigencia 2020, La Lotería Santander recibió un puntaje de 56,58, en la política de gestión estratégica del talento humano obtuvo 56,4 con una mejora con la calificación del año anterior pasando de una calificación de 53 al 56,58, como lo podemos observar en los gráficos siguientes:

RESULTADOS DESEMPEÑO INSTITUCIONAL

El Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión – FURAG- 2019-2020

II. Índices de las dimensiones de gestión y desempeño

● Valor máximo de referencia ● Puntaje consultado



Dimensión	Puntaje consultado	Valor máximo de referencia
D1: Talento Humano	56,4	98,0
D2: Direccionamiento Estratégico y Planeación	56,6	98,0
D3: Gestión con Valores para Resultados	59,4	98,0
D4: Evaluación de Resultados	53,4	98,0
D5: Información y Comunicación	57,4	98,0
D6: Gestión del Conocimiento y la Innovación	54,3	98,0
D7: Control Interno	58,6	98,0

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

De los resultados arrojados por el Diagnóstico, se evidencia una calificación 56.4 sobre un total de 100, ubicando la Política de Gestión Estratégica del Talento Humano en el nivel de madurez “BASICO OPERATIVO”. Lo que significa, que la entidad cumple los requisitos básicos de la política o incluso que aún se requiere gestión para cubrir estos requisitos. Se limita a las directrices generales, cumpliendo los aspectos formales de la gestión.

PLAN ESTRATEGICO DEL TALENTO HUMANO

El Plan Estratégico de Gestión Humana en la Lotería Santander, se desarrolla a través del ciclo de vida del servidor público ingreso, desarrollo y retiro.

La implementación de este Plan, se enfoca a potencializar las variables con puntuaciones más bajas, obtenidas tanto en el autodiagnóstico de la Matriz GETH, como en las otras mediciones y al cierre de brechas entre el estado actual y el esperado, a través de la implementación de acciones eficaces que transformen las oportunidades de mejora en un avance real.

Para la creación de valor público, la Gestión de Talento Humano en la Lotería Santander, 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 efectivas que se asocian con cada una de las 6 dimensiones restantes de acuerdo con la siguiente tabla:

TABLA DE CONVENCIONES DIMENSIONES - MIPG	
D1	Talento Humano
D2	Direccionamiento y Planeación
D3	Gestión para Resultados
D4	Evaluación de Resultados
D5	Información y Comunicación
D6	Gestión del conocimiento
D7	Control Interno

Por consiguiente, las acciones se reflejan a lo largo de la siguiente matriz, que muestra la interrelación entre las dimensiones que se desarrollan a través de una

o varias Políticas de Gestión y Desempeño Institucional señaladas en MIPG.

Dimensión del Talento Humano			Otras Dimensiones asociadas	Ciclo de vida	Proceso	Beneficiarios
Ruta	Variable	Actividades				
RUTA DE LA FELICIDAD La felicidad nos hace productivos	Entorno físico	Dar continuidad a la implementación del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a la norma legal vigente.	D2	Planeación Desarrollo	SGSST	Servidores y contratistas
		Adelantar inspecciones físicas a la Entidad y ergonómicas a los servidores.	D2	Desarrollo	SGSST	
		Programar y ejecutar simulacros de evacuación de las instalaciones de la Lotería Santander.	D2	Planeación Desarrollo	SGSST	
		Ejecutar acciones de apoyo para la Preservación del medio ambiente.	D2	Desarrollo	SGSST	
		Capacitar o fomentar entrenamiento en el puesto de trabajo en sostenibilidad Ambiental.	D3	Desarrollo	GETH	
	Equilibrio de vida	Realizar un proyecto de modernización institucional de la entidad con el análisis de las vacantes existentes según los requerimientos o necesidades de la entidad y su situación económica y financiera para tal fin ya que por ser entidad industrial y comercial de estado no tenemos cargos de carrera administrativa en la actualidad.	D2	Planeación Desarrollo	GETH	Servidores
	Incentivos	Ajustar la estrategia de incentivos de la entidad.	D2	Planeación Desarrollo	GETH	Servidores
		Generar estrategia de reconocimiento de incentivos para los servidores y otras formas de reconocimiento para los demás servidores.	D2,D3	Planeación Desarrollo	GETH	Servidores
		Impulsar la Política de Integridad a través de la difusión del Código de Integridad y realización del curso de integridad y anticorrupción DAFP	D3, D5, D6	Desarrollo	GETH	
		Capacitar a los servidores en temáticas de innovación e incluirlo en el Plan Institucional de Capacitaciones 2020.	D2	Desarrollo		Servidores
RUTA DEL CRECIMIENTO	Cultura de liderazgo	Diseñar el Plan Institucional de Capacitación.	D2,D4	Planeación	GETH	Servidores
		Implementar una herramienta de seguimiento al del Desempeño de los trabajadores oficiales	D2,D4	Desarrollo	GETH	
	Bienestar del talento	Diseñar la estrategia de inducción para los servidores públicos que se vinculen a la Entidad y desarrollar propuesta para actualización o nueva estrategia de inducción.	D2	Planeación	PICBI	Servidores
		Diseñar la estrategia de reinducción a todos los servidores cada vez que se produzca actualización en la información y según requerimientos de la norma.	D2	Planeación	PICBI	
		Capacitar o fomentar entrenamiento en el puesto de trabajo a los servidores en temáticas referentes a Gestión del Talento Humano y Cultura Organizacional e incluirlas en el PIC.	D2,D3	Planeación Desarrollo	PICBI	
RUTA DEL CRECIMIENTO	Liderazgo en valores	Promover actividad para la conmemoración del Día del Servidor Público, día de la familia y cumpleaños	D2	Desarrollo	PICBI	Servidores y contratistas

Dimensión del Talento Humano			Otras Dimensiones asociadas	Ciclo de vida	Proceso	Beneficiarios
Ruta	Variable	Actividades				
Subgerente Administrativo		Fomentar en los servidores públicos en temáticas relacionadas con valores, compromisos, responsabilidad, equidad relacionados en el código de Integridad de la entidad.	D1, D3	Desarrollo	PICBI	Servidores
		Generar conjuntamente con la Caja de Compensación y la ARL, una estrategia a través de la cual se brinde apoyo emocional y herramientas para afrontar el cambio por parte de las personas que se retiran por pensión o en finalización de la planta temporal.	D2	Desarrollo	GETH	Servidores
		Suministrar los insumos para el proceso de evaluación de los subgerentes o directivos públicos mediante los acuerdos de gestión.	D2	Desarrollo	GETH	
		Capacitar o fomentar entrenamiento en el puesto de trabajo a los servidores en temáticas relacionadas con: Planificación, Contratación Pública, Gestión administrativa, Gestión de las tecnologías de la información, Gestión documental, Gestión Financiera, Gobierno digital, Participación ciudadana, Servicio al Ciudadano, Derecho de acceso a la información entre otros.	D2	Desarrollo	PICBI	Servidores
		Orientar la entrega de puesto de trabajo de los servidores que se retiran de la Lotería Santander, como estrategia de transferencia del conocimiento de los servidores que se retiran a los que continúan vinculados	D2,D6	Desarrollo	GETH-Retiro	Servidores
RUTA DEL SERVICIO DEL SERVICIO Al servicio de los ciudadanos	Cultura basada en el servicio	La entidad no está obligada a rendición de cuentas, pero realiza esta actividad cuando la asamblea departamental, la gobernación del departamento y entes de control lo solicitan	D2, D5, D7	Desarrollo	GETH	Servidores y contratistas
		Administrar la nómina y llevar los registros estadísticos correspondientes.	D2	Desarrollo	GETH	Servidores
		Actualizar los manuales de funciones y competencias laborales conforme con las necesidades de la Entidad. (Estudio de Modernización Entidad)	D2, D3,D7	Desarrollo	GETH	Servidores y contratistas
		Coordinar las actividades pertinentes para que los servidores de la Entidad presenten la Declaración de Bienes y Rentas y hacer el respectivo seguimiento. (SIGEP).	D1,D2	Planeación		
RUTA DE LA INFORMACIÓN Conociendo el talento	Atendiendo personas a través del uso de los datos	Gestionar la información en el SIGEP respecto a lo correspondiente de Talento Humano.	D2	Desarrollo	SIGEP	Servidores y contratistas
		Plan de desarrollo y modernización de las Tics de la entidad que permita administrar la información de la planta de personal y generar reportes, articulado con la nómina.	D1,D2,D3	Planeación Desarrollo	GETH	

Administración del Talento Humano

Mediante la Dimensión del Talento Humano de MIPG, es la clave para el fortalecimiento y creación de valor público. Para ello, se establecen estrategias que fortalecerán y contribuirán en el impacto a los servidores para alcanzar las metas establecidas en la Lotería Santander. Estas estrategias se definen a

continuación:

COMPONENTES DEL PLAN ESTRATÉGICO DE GESTION DEL TALENTO HUMANO

DE acuerdo a lo anterior El Plan Estratégico de Talento de la Lotería Santander, estará integrado por los componentes, procedimientos y planes anteriormente enunciados, de acuerdo a las necesidades y prioridades de la entidad, así:

COMPONENTE	OBJETO	ACTIVIDADES
Plan Institucional de Capacitación	Contribuir al mejoramiento y fortalecimiento institucional, mejorando las competencias laborales, conocimientos y habilidades de los servidores públicos de la Lotería.	<ul style="list-style-type: none"> Las actividades contempladas dentro del Plan. Fortalecer los procedimientos de inducción y reinducción de personal, buscando mecanismos efectivos para su realización.
Plan de Bienestar	Propiciar condiciones para el desarrollo integral de los servidores y de la entidad y el mejoramiento de la calidad de vida laboral, a través de la realización de diferentes actividades que redunden favorablemente en el ámbito personal, familiar, social, recreativo, cultural, educativo y de salud	Las actividades contempladas dentro del Plan y su ejecución depende a la normatividad expedida a causa de la pandemia COVID-19 y sus restricciones de movilidad, aglomeraciones y demás, se traslade el escenario de los acontecimientos a los lugares de vivienda de los funcionarios y mediante la adquisición de unas tarjetas de servicios se pueda cumplir, así sea parcialmente con las necesidades de esparcimiento y integración familiar de los funcionarios de la entidad.
Plan de incentivos	Busca satisfacer y complementar el desarrollo de los servidores públicos y la de sus familias, mejorando la autoestima, desarrollando las potencialidades y habilidades de los servidores.	<ul style="list-style-type: none"> Por el día de su cumpleaños, se le otorgará un día libre remunerado, para que comparta con su familia. El día Institucionalizado por la Gobernación de Santander como "EL DÍA DE LA FAMILIA", se hará extensivo a los servidores públicos de la entidad para que comportan con su familia. Pago se los auxilios sindicales

		de conformidad a la convención colectiva
Plan de Seguridad y Salud en Trabajo	Fortalecer la cultura del autocuidado y la prevención, en el marco del SG-SST	Las contempladas dentro del Plan. Contratar una persona que cumpla con los requisitos de ley para implementar la fase de ejecución y evaluación SGSST
Medición del Clima Organizacional	Mantener niveles adecuados de la calidad de vida laboral y definir, ejecutar y evaluar estrategias para su intervención.	Se aplicará una encuesta para medir el clima organizacional. Realizar la intervención posterior con el fin de mejorar los aspectos que evidencien bajo nivel de desempeño.
Evaluación del desempeño laboral	Evaluar el desempeño productividad de los servidores públicos de la entidad	Estudiar posibles mecanismos para la evaluación del desempeño de los trabajadores oficiales
Selección y Vinculación de Personal	Contar con un personal idóneo y competente para desempeñarse efectivamente dentro de la Institución	Realizar la selección de conformidad a la normatividad vigente interna y externa para la provisión de cargos, que de acuerdo con las necesidades identificadas.
Desvinculación de personal	Comprender las razones de la deserción del empleo público para que la entidad encuentre mecanismos para evitar el retiro de personal calificado. Así mismo, para desarrollar programas de preparación para el retiro del servicio o de readaptación laboral del talento humano desvinculado.	Diseñar y aplicar un programa de preparación para el retiro del servicio del Talento Humano a desvincular.
Estructura organizacional y planta de personal	Ajustar la estructura organizacional a las necesidades actuales de la entidad, a la normatividad vigente y de acuerdo a las observaciones formuladas por la Oficina de Control Interno.	Realizar un estudio de rediseño institucional, con el fin de ajustar la estructura organizacional a las necesidades actuales, teniendo en cuenta la normatividad aplicable para tal efecto. (Modernización Institucional)

Política de Integridad	Desarrollar mecanismos que faciliten la institucionalización del Código de Integridad, con miras a garantizar un comportamiento probo de los servidores públicos y controlar las conductas de corrupción que afectan el logro de los fines de la Lotería.	Ejecutar las actividades incluidas en el Plan de capacitación y las implementadas por a la subgerencia administrativa.
------------------------	---	--

• **Estrategia Control Interno disciplinario.**

De acuerdo al nuevo código disciplinario ley 1952 de 2019, La entidad fortalecerá la función disciplinaria, con el fin de salvaguardar la moralidad pública, transparencia, objetividad, legalidad, honradez, lealtad, igualdad, imparcialidad, celeridad, publicidad, economía, neutralidad, eficacia y eficiencia que debe observar en el desempeño de su empleo, cargo o función, el sujeto disciplinable ejercerá los derechos, cumplirá los deberes, respetará las prohibiciones y acatará el régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflictos de intereses, establecidos en la Constitución Política y en las leyes.

De conformidad a las disposiciones legales se fortalecerá e implementará y garantizará el cumplimiento de los principios y fines del estado, tanto preventivo como sancionatorio en primera instancia, a los servidores públicos mediante las siguientes acciones:

- Soportar la investigación disciplinaria de acuerdo a su alcance, la documentación soporte (procesos y/o procedimientos, normatividades, registros o formatos requeridos y utilizados, e indicadores de gestión establecidos y manejados) y las necesidades y/o requerimientos de la misma, haciendo uso de una lista de verificación, estableciendo a su vez qué elementos de soporte validarán sus hallazgos y apreciaciones.
- Realizar las investigaciones programadas con la oportunidad y profesionalismo requerido, de acuerdo a la metodología y técnicas utilizadas por la oficina de control interno disciplinario.
- Soportar las apreciaciones de la investigación internas disciplinarias, con la evidencia objetiva del cumplimiento de las especificaciones, consignadas en la documentación soporte de la realización de la misma.

• **Estrategia de Gestión de la información**

La estrategia se enfoca en continuar fortaleciendo la información consolidada en los procedimientos de la Subgerencia Administrativa, que permita suministrar los reportes de las actividades y los seguimientos correspondientes a los informes presentados por el área a las demás dependencias que lo requieran, mejorando la calidad de información y los tiempos de respuesta como insumo para la toma

de decisiones y la mejora continua.

Archivo de Historias Laborales.

Para el mejoramiento del proceso, se implementará la siguiente estrategia:

- Se realizó y continuará con la foliación y organización de las historias laborales u hojas de vida de los funcionarios públicos.
- Los documentos en los expedientes de historias laborales reposan bajo la custodia de la subgerencia administrativa y para solicitudes de cualquier índole y/o situaciones administrativas requieran autorización del responsable del manejo y custodia de los archivos de la subgerencia administrativa.

- **Estrategia Situaciones Administrativas.**

Consolidar la programación de vacaciones remitida por las diferentes áreas de la Lotería que permita prever situaciones administrativas que afectan a los servidores de la Entidad contribuyendo a una proyección y expedición anticipada de los actos administrativos, optimizando tiempos y previniendo la afectación del servicio.

Así mismo, la notificación oportuna de los actos administrativos, generar bienestar en los servidores públicos de la entidad, constituyéndose en un insumo para articular la ruta de la felicidad, el bienestar y el código de integridad en los empleados.

- **Liquidación de Nómina:** Mediante este procedimiento se da cumplimiento al régimen salarial y prestacional de conformidad con la Convención Colectiva de Trabajo y el régimen jurídico aplicable, así como a la liquidación y pago de Seguridad Social.
- **Horario Flexible**
Se establecen horarios laborales para los servidores de la Lotería Santander de conformidad con la normatividad vigente y acuerdos laborales, no obstante, se analizan casos específicos con el fin de flexibilizar los horarios en situaciones coyunturales y concretas.
- **Reconocimiento:**
Dentro del Plan Institucional de capacitación, bienestar e incentivos la Lotería Santander adelantará actividades o acciones que enaltezcan al servidor público a través de reconocimiento por su compromiso, labor desempeñada, puntualidad, código de integridad, entre otras, generando valor a su gestión y siendo un modelo a seguir para los demás. Estas

acciones se medirán a través del impacto generado en los servidores.

• **Estrategia en el Procedimiento de Retiro.**

Concebido para preparar a los servidores públicos que estén próximos a cumplir los requisitos establecidos para ser beneficiarios de la pensión, según lo establecido en el artículo 262 literal c) de la Ley 100 de 1993 y en especial el artículo 2.2.10.7 del Decreto 1083. Dentro de los aspectos a trabajar y desarrollar en el programa están las actividades para la preparación al cambio de estilo de vida y así facilitar la adaptación a este, fomentando la creación de un proyecto de vida, la ocupación del tiempo libre, la promoción y prevención de la salud e igualmente alternativas ocupacionales y de inversión, la cual se realizará una alianza con la respetiva caja de compensación familiar, quien mediante una formación a la medida se encargará de dicho proceso.

ARTICULACION PLANEACIÓN 2020-2023

La matriz que se muestra a continuación, consolida el presente Plan Estratégico, las políticas determinadas a través del MIPG y el resultado del ejercicio de planeación, que concentra los productos, los hitos y las actividades con las que se dará cumplimiento, a los objetivos y metas de la Subgerencia Administrativa.

PLAN DE ACCION SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA (Talento Humano) ANUAL 2020- 2023

Producto	ACTIVIDAD PLAN ACCION	ACCIONES	META	FECHA DE INICIO			FECHA A TERMINACION			INDICADOR
		COMO LO VOY A HACER	QUE VOY A LOGRAR	DD	MM	AÑO	DD	MM	AÑO	
1, Informe	Establecer mecanismos de medición que permitan identificar oportunidades de mejora en conocimientos e innovación frente al trabajo en equipo, la comunicación y el clima laboral,	1. Evaluación clima organizacional.	✓ Plan Estratégico de Talento Humano de la Lotería ✓ Aumentar la efectividad del talento humano a través de la innovación y participación de los servidores públicos para generar unión en la fuerza de trabajo de la Lotería Santander	2	02	2021	31	12	2021	1. # Evaluaciones de clima laboral realizadas.
		2. Establecer el plan de capacitación, bienestar e incentivos de la Lotería Santander, incluyendo los temas de SGSTT, entre otros.		2	02	2021	31	12	2021	2. Porcentaje (%) de cumplimiento del Plan Institucional de capacitación .
		3. Fortalecer el sistema de gestión en seguridad, salud en el trabajo.		2	02	2021	31	12	2021	3. # Planes anuales del SG-SST diseñados e implementados
		4. Implementar estrategias para el fortalecimiento de valores corporativos y sensibilizaciones en valores institucionales dentro de los procesos de capacitación y plan de capacitaciones		2	02	2021	31	12	2021	4. # de actividades realizadas
		5 Realizar jornadas de Inducción y re inducción a los funcionarios de la Lotería en sus competencias específicas		2	02	2021	31	12	2021	4. Lista de asistencia a las capacitaciones
1, Informe.	Establecer mecanismos de medición que permitan identificar oportunidades de mejora en conocimientos e innovación frente al trabajo en equipo, la comunicación y el clima laboral,	7. Fortalecimiento de la política de control interno disciplinario de la entidad		2	02	2021	31	12	2021	

PLAN DE ACCION SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA (Talento Humano) ANUAL 2020- 2023

1. Informe. 2. Gestión	2. Implementar actividades administrativas que permitan mejorar el aprovechamiento y optimización de los recursos financieros, económicos y humanos de la Lotería.	1. Elaborar y ejecutar el programa de modernización institucional, desarrollo tecnológico de los sistemas de información de la Lotería.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Modernización Institucional - revisión y ajuste de cargas laborales- y - Modernización de bienes inmuebles - ✓ Mejoramiento de la plataforma tecnológica y equipos ✓ Implementación Sistema de Gestión Documental 	2	02	2021	31	12	2021	1. Ejecución del programa de modernización institucional
		2. Elaborar e implementar un plan integral de Administración de los inmuebles de propiedad de la lotería.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaborar y ejecutar el Plan de administración de los inmuebles (bienes productivos - improductivos) 	2	02	2021	31	12	2021	2. # de Planes elaborados y ejecutados
1. Informe. 2. Gestión	3. Modernización y desarrollo tecnológicos -Gobierno digital	<ul style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar la herramienta para la construcción de PETI diseñada por el MINTIC. 2. Implementar las mejoras necesarias para garantizar una infraestructura de TI acorde a las necesidades de la entidad 3. Desarrollar ejercicio de arquitectura de TI basados en las guías diseñadas por el MINTIC. 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Plan Estratégico Tecnologías de la Información 2, Mejoramiento de la plataforma tecnológica y equipos 	2	02	2021	31	12	2021	Documento PETI

DOCUMENTO.COM

PLAN DE CAPACITACION, BIENESTAR E INCNETIVOS

CAPACITACIÓN	OBJETIVO	CAPACITADOR
Mejoramiento del clima laboral	Fomentar en los funcionarios de la entidad comportamientos propositivos y sanos que aporten al cumplimiento de los objetivos institucionales, a la convivencia pacífica y el respeto en el entorno laboral.	Subgerente Administrativo
Sensibilización y creación de la cultura del uso del documento electrónico – Introducción Estrategia de Gobierno en Línea	Crear conciencia entre los funcionarios de la importancia institucional y la contribución ecológica que se desprende del buen uso de los medios físicos y magnéticos para el intercambio de información.	Ingeniera de Sistemas
Planeacion Estratégica y planes estratégicos y operacionales	Proporcionar bases sólidas para la construcción de este tipo de documentos.	Planeacion
Capacitación SG-SST (Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo)	Fomentar entre los funcionarios la importancia del cumplimiento de las normas de seguridad, bioseguridad y salud dentro de la institución.	ARL
Servicio al cliente y servicio postventa	Hacer énfasis en la importancia del servicio prestado a los clientes internos y externos.	SENA
Sistema de Gestión documental y sus componentes	Proporcionar los conocimientos necesarios para la generación del plan de gestión documental y plan institucional de archivo de la entidad.	SENA
Amenazas informáticas	Proporcionar conocimientos sobre las amenazas informáticas que existen en redes	Ingeniera de sistemas y/o personal externo
Liderazgo y trabajo en equipo	Fortalecer el trabajo en equipo de la Lotería Santander	Externo-SENA
Contratación estatal	<ul style="list-style-type: none"> • Reinducción sobre el Manual Interno de contratación • Procesos precontractuales y contractuales 	Subgerente Jurídico Abogados de la entidad
SIGEP	Sensibilizar y actualizar las hojas de vida y los formatos de bienes y rentas de los servidores públicos	Subgerente Administrativo-Ingeniera sistemas
Comunicación asertiva	Fortalecer los canales y niveles de comunicación internos y externos de la entidad	Externo

BIENESTAR E INCENTIVOS

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REALIZACIÓN	PRESUPUESTO	ÁREA
Pausas Activas	Prevención de enfermedades ocasionadas por desórdenes de trauma acumulado mediante la implementación de pausas dentro del horario de trabajo.	Personas designadas Funcionarios de la entidad.	Campañas de sensibilización por medios virtuales	\$ 500.000	Calidad de Vida, Programa de salud ocupacional
Actividades de esparcimiento e integración	Actividad de Integración e Incentivos	Subgerencia Administrativa	Finalizando cada mes o al final de año	\$26.500.000	Social
Brigadas de prevención en salud	Que incluya toma y control de tensión arterial, medición de masa corporal, nutrición y riesgo cardiovascular como mínimo.	ARL, AME y Caja de Compensación Familiar	Se realizarán dos jornadas. Una en cada semestre.	\$7.000.000	Calidad de Vida, Programa de salud ocupacional
Actividades que aporten al mejoramiento del clima laboral	Encuestas que midan el nivel del clima laboral y tomar las acciones necesarias para el mejoramiento de las deficiencias que se detecten.	Subgerencia Administrativa	Una cada mes.	\$5.000.000	Calidad de Vida
Actividades de preparación para la atención de emergencias	Son actividades cuyo objetivo es promover y proteger la salud en todos los niveles físico, mental y social de los servidores públicos de la entidad	Subgerencia Administrativa	Cronograma con ARL y SST	\$2.000.000	Calidad de Vida-SST

PLAN OPERATIVO DEL SGSST

ITEM	CICLO PHVA	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	EVIDENCIA	INDICADOR	RESPONSABLE	Fuente de Financiación
1	PLANEAR	Evaluación del Grado de Desarrollo del Subsistema de Seguridad y Salud en el Trabajo	Evaluación del estado de implementación del SGSST	Acta de Reunión	# de evaluaciones realizadas	SUBGERENTE ADMIBNISTRATIVO Comité SST - Gestor de la ARL	Recursos Propios
2	PLANEAR	Definir y asignar un presupuesto que permita el desarrollo del SG-SST, revisado y aprobado por la alta dirección	Apropiación presupuestal para el desarrollo de actividades SGSST	Rubro presupuestal definido y aprobado	Presupuesto aprobado vigencia	GERENTE GENERAL SUBGERENTE ADMIBNISTRATIVO SUBGERENTE FINANCIERA	Recursos Propios
3	PLANEAR	Diseño y definición del plan de capacitación anual para la prevención e intervención de los Riesgos	Documento plan de capacitación de los servidores públicos en temas de prevenciones intervención en eventos o siniestros	Acta de Reunión y documento del Plan de capacitación para el SG SST	No. De actas de reuniones realizadas	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO	Recursos Propios
4	HACER	Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo - PSST	Desarrollo de las actividades para la implementación y cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo bajo el decreto 1111 de 2017	Acta de Reunión y documento del Plan de capacitación para el SG SST y Plan de acción	No. De actas de reuniones realizadas	SUBGERENTE ADMIBNISTRATIVO	Recursos Propios
5	HACER	Generar actividades encaminadas a la promoción y control de la salud de los servidores públicos	Revisión y actualización del programas de PVE	Lista de asistencia	No. De actividades realizadas de prevención de enfermedades epidemiológica	SUBGERENTE ADMIBNISTRATIVO	Recursos Propios
6	HACER	Realizar reuniones mensuales y gestionar todas las sugerencias, requerimientos que lleguen al comité en materia de SST	Reunión Mensual Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo	Acta de Reunión	(No. de reuniones ejecutadas/No. Reuniones programadas)*100	SUBGERENTE ADMIBNISTRATIVO	Recursos Propios
7	HACER	Garantizar la identificación de los peligros y la evaluación de los riesgos asociados a las actividades de tal manera que permita priorizar y determinar controles	Revisión y actualización del procedimiento de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos	Acta de Reunión	No. Acta de Reunión	SUBGERENTE ADMIBNISTRATIVO	Recursos Propios
8	HACER	Gestión e Implementación del Formato Matriz Legal y Actualización	Revisión y actualización de la matriz identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos	Acta de Reunión	No. Acta de Reunión	SUBGERENTE ADMIBNISTRATIVO	Recursos Propios
9	HACER	Identificar, evaluar y controlar los riesgos que se originan en el lugar de trabajo o en relación con el y que pueden poner en peligro la salud y bienestar de los servidores públicos	Inspecciones de Seguridad	Informe de inspección	No. Informes con sus resultados	SUBGERENTE ADMIBNISTRATIVO	Recursos Propios
10	HACER	Reuniones Periódicas con Brigadas de Emergencias. Apoyar actividades relacionadas con el Plan de Emergencia, y simulacros	Capacitación Brigada de Emergencia	Lista de asistencia	No. De reuniones realizadas	SUBGERENTE ADMIBNISTRATIVO	Recursos Propios
11	HACER	Mantenimiento y recarga de extintores	Programa de mantenimiento de equipos de prevención	Contrato	(No. De extintores revisados/No. Extintores totales de la entidad)*100	SUBGERENTE ADMIBNISTRATIVO	Recursos Propios

12	HACER	Programa de inducción y re inducción en SST	Ejecutar el programa de inducción y re inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo SST	Lista de asistencia	(No. De re-inducciones ejecutadas/No. Re-inducciones programadas)*100	SUBGERENTE ADMIBNISTRATIVO	Recursos Propios
13	HACER	Recoger, analizar e interpretar información acerca del comportamiento de las enfermedades osteomusculares de origen laboral y su impacto sobre la calidad de vida de los trabajadores y la productividad, para generar estrategias orientadas a la prevención de la enfermedad y promoción de estilos de vida saludables	Capacitación Folleto Ergonomía en el Puesto de Trabajo	Lista de asistencia	(No. De actividades ejecutadas/ No. Actividades programadas)*100	SUBGERENTE ADMIBNISTRATIVO	Recursos Propios
14	HACER	Desarrollar las actividades programadas en el plan de emergencias	Actualización Plan de Emergencias Capacitación en Prevención y Atención de Emergencias Simulacro de evacuación general	Lista de asistencia	(No. De actividades ejecutadas/No. De actividades programadas)*100	SUBGERENTE ADMIBNISTRATIVO	Recursos Propios
15	HACER	Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo Copasst como equipo líder para el seguimiento de la implementación del sistema de seguridad y salud en el trabajo.	Capacitación sobre responsabilidades y funciones del Copasst (Trabajo en Equipo)	Lista de asistencia	(No. de reuniones programadas en el año)*100	SUBGERENTE ADMIBNISTRATIVO	Recursos Propios
16	HACER	Identificar, evaluar y controlar los riesgos que se originan en el lugar de trabajo o en relación con él y que pueden poner en peligro la salud y el bienestar de los colaboradores.	Inspección de Señalización	Informe de inspección	(No. De inspecciones realizadas/No. De inspecciones programadas)*100	SUBGERENTE ADMIBNISTRATIVO	Recursos Propios
17	HACER	Realización de exámenes médicos periódicos anuales.	Día de la seguridad y salud en el trabajo	Programa y cronograma de actividades	Programa y ejecución de la semana de la seguridad y salud en el trabajo	SUBGERENTE ADMIBNISTRATIVO	Recursos Propios
18	VERIFICAR	Desarrollar un instrumento que permita la medición de indicadores de morbilidad sentida y ausentismo	Inspecciones Locativas	Informe de inspección	Indicadores de medición	SUBGERENTE ADMIBNISTRATIVO	Recursos Propios
19	VERIFICAR	Inspección y dotación de Botiquines de acuerdo con la normatividad vigente	Inspección de botiquines	Informe de inspección	No. De informes realizadas con los resultados de las inspecciones realizadas	SUBGERENTE ADMIBNISTRATIVO	Recursos Propios
20	VERIFICAR	Realizar el cumplimiento del plan de trabajo, establecido por el área	Seguimiento al plan de trabajo de las áreas	Avance de cumplimiento	Indicadores de medición	SUBGERENTE ADMIBNISTRATIVO	Recursos Propios
21	VERIFICAR	Investigar los accidentes de trabajo e incidentes	Verificar el cumplimiento de los planes de acción, programas y actividades propuestas en el cronograma del SG-SST.	Informes de investigación realizadas	(No. De accidentes de trabajo investigados/No. Accidentes de trabajo registrados)*100	SUBGERENTE ADMIBNISTRATIVO	Recursos Propios
22	ACTUAR	Ajuste al programa de SGSST	Replanteamiento del plan SGSST	Nuevo Plan SGSST	Programa ajustado	SUBGERENTE ADMIBNISTRATIVO	Recursos Propios
23	ACTUAR	Verificar e informar el cumplimiento del sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo	Elaboración de informe para la Revisión por la Gerencia General	Informe o evaluación	Informes periódicos a la Gerencia General	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO	Recursos Propios

PLAN DE EVALUACION DESEMPEÑO



ACUERDO DE GESTION

OBJETIVOS:

CONCERTACION DE COMPROMISOS

Compromisos Institucionales	Puntaje	Resultados Esperados	Fecha Limite	Indicadores	Evaluación de Compromisos
					% de cumplimiento

Compromisos Contingentes o Adicionales	Resultados Esperados	Fecha Limite	Evaluación Cualitativa		
			Muy satisfactoria	Satisfactoria	Insatisfactoria

FASES DE SEGUIMIENTO

PRIMER SEGUIMIENTO

FECHA: _____

SEGUNDO SEGUIMIENTO

FECHA: _____

TERCER SEGUIMIENTO

FECHA: _____

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

La evaluación del plan se realizará con mecanismos de seguimiento que evidencien el cumplimiento de cada una de las etapas y el impacto generado en las rutas de valor que se encuentren con baja calificación, o aquellos componentes de las rutas se propongan mantener con una calificación de nivel consolidación en la política de Talento Humano, se realizará por la Subgerencia Administrativa.

Otro instrumento de medición que se propone usar para determinar de manera frecuente los avances y aplicar acciones correctivas o que conlleven a la obtención de un excelente resultado es la denominada autoevaluación, establecida en la Matriz Estratégica del Talento Humano, la cual permite realizar una medición de los avances en la gestión e implementación del Estrategia de Talento Humano. Los resultados de la evaluación conforme lo determinado por el Departamento Administrativo de la Función Pública son directamente proporcionales a los obtenidos por la evaluación el FURAG, por lo que se puede concluir que una buena autoevaluación nos llevará como entidad a emitir alertas preventivas que repercutan en mejores resultados de la medición de la gestión del talento humano.

Finalmente, como herramienta se cuenta con un Formulario Único de Reporte de Avance a la Gestión FURAG II, en el que se mide y evalúa el avance en la dimensión de Talento Humano el avance de su implementación con los factores de calidad e idoneidad para la obtención de resultados.

TABLA DE CONTROL DOCUMENTAL:

	CARGO	VERSION
Elaboro:	Asesor Planeación	1
Reviso:	Subgerente Administrativa	
Aprobó:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	2
Fecha:	Enero de 2020	

CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	FECHA APROBACION	DESCRIPCION	SOLICITO
2	Enero de 2021	Actualización	