

PLAN ESTRATEGICO DEL TALENTO HUMANO 2021



TABLA DE CONTENIDO

Contenido

1. INTRODUCCION	3
2. MARCO LEGAL	4
3. Alcance	5
4. OBJETIVOS	5
4.1 Objetivo General	5
4.2 Objetivos Específicos	5
5. PREVIO A LA PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO	6
5.1 CARACTERIZACION DE LOS EMPLEOS:	6
5.2.1 Modelo Integrado de Planeación y Gestión	8
5.2.2 Medición Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión – FURAG	8
5.2.3 Medición de Clima Organizacional	9
6. DESARROLLO DEL PLAN ESTRATÉGICO DEL TALENTO HUMANO 2020	9
6.1 PLANES Y PROGRAMAS DE 2020	14



1. INTRODUCCION

La Empresa Inmobiliaria y de Servicios Logísticos de Cundinamarca (EIC) orienta la gestión al cumplimiento de los objetivos estratégicos alineados con Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), mejorando la calidad y el cubrimiento de las actividades del ciclo de vida de Talento Humano, con el propósito de garantizar la selección, contratación, desarrollo y evaluación de personal idóneo para la EIC, brindando a los empleados condiciones óptimas de bienestar laboral, seguridad y salud en el trabajo y capacitación en pro del mejoramiento continuo y clima laboral de la Entidad, a través del mejoramiento de las competencias, capacidades, conocimientos, habilidades y calidad de vida, de tal manera que esto redunde en su motivación y compromiso.

Para que lo anterior sea posible, es necesario que las condiciones laborales de los servidores se enmarquen en un adecuado ambiente de trabajo para lograr la prevención del riesgo laboral, pero también es indispensable que por su parte haya el compromiso del autocuidado, todo esto, con el fin de generar la satisfacción de sus necesidades y las de su grupo familiar, que contribuyan al mejoramiento continuo de su calidad de vida, dentro de políticas de talento humano.

Finalmente y no menos importante, respecto al componente de capacitación, es necesario fortalecer los saberes, actitudes, habilidades, destrezas y conocimientos de los servidores públicos, para lo cual se ha construido el Plan Institucional de Capacitación – PIC.



2. MARCO LEGAL

Número	Entidad que expide	Título	Fecha de expedición	Procedimiento Aplicable
2351	Presidencia de la Republica	"Por el cual se regula la prima de servicios para los empleados públicos del nivel territorial"	20/11/2014	Nomina
225	Gobernación de Cundinamarca	"Por el cual se establece la Organización interna de la Empresa Inmobiliaria Cundinamarquesa y las funciones de sus dependencias, y se dictan otras disposiciones"	18/06/2015	Estructura interna
229	Gobernación de Cundinamarca	"Por el cual se establece la planta de empleos públicos y de contratos de trabajo de la Empresa Inmobiliaria Cundinamarquesa y se dictan otras disposiciones"	19/06/2015	Estructura interna
244	Gobernación de Cundinamarca	"Por el cual se aclara el artículo tercero del Decreto 0229 del 19 de Junio de 2015"	23/06/2015	Estructura interna
245	Gobernación de Cundinamarca	"Por el cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos de la Empresa Inmobiliaria Cundinamarquesa y se dictan otras disposiciones"	23/06/2015	Estructura interna
149	Empresa Inmobiliaria y de Servicios Logísticos de Cundinamarca	"Por la que se adopta los requisitos generales y alternativa para trabajadores oficiales de la Empresa Inmobiliaria Cundinamarquesa"	23/06/2015	Contratación Trabajadores Oficiales
2418	Presidencia de la Republica	"Por el cual se regula la bonificación por servicios prestados para los empleados públicos del nivel territorial"	11/12/2015	Nomina
253	Gobernación de Cundinamarca	"Por el cual se establece la estructura orgánica de la Empresa Inmobiliaria y de Servicios Logísticos de Cundinamarca, y se dictan otras disposiciones"	09/09/2016	Estructura interna

N/A	Empresa Inmobiliaria y de Servicios Logísticos de Cundinamarca	Reglamento Interno del Trabajo	01/10/2016	Estructura interna
1499 de 2017	Presidente de la Republica	Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión	09/11/2017	Sistema de Gestión Modelo Integrado de Planeación y Gestión
2278	Presidencia de la Republica	"Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 2351 de 2014"	11/12/2018	Nomina

3. Alcance

El Plan Estratégico de Talento Humano inicia con la detección de necesidades o diagnósticos a través de diferentes herramientas de medición como el Autodiagnóstico gestión estratégica del talento humano, el Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión FURAG y las Encuestas de medición de Clima Organizacional y termina con la evaluación y seguimiento de la ejecución de estos.

EL presente Plan va dirigido a todos los funcionarios y contratistas de la EIC.

4. OBJETIVOS

4.1 Objetivo General

Planear, fortalecer y evaluar la gestión del talento humano con el fin de contribuir al mejoramiento de las habilidades, competencias, calidad de vida y bienestar de cada uno de los funcionarios de la Entidad

4.2 Objetivos Específicos

- Fortalecer cada una de las etapas del ciclo de vida de los funcionarios a través de estrategias que contribuyan a mejorar las necesidades identificadas en cada uno de los diagnósticos realizados.

- Propiciar condiciones para el mejoramiento de la calidad de vida de los funcionarios y sus grupos familiares, generando espacios de conocimiento, esparcimiento e integración
- Promover la excelencia en la presentación del servicio, potenciando el talento de los servidores, elevando su calidad de vida y estimulando su moralidad y ética.
- elevar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia, efectividad e identificación de los funcionarios de la EIC

5. PREVIO A LA PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO

Para la formulación del Plan Estratégico del Talento Humano 2021, se tuvo en cuenta dos herramientas dispuestas por la Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP): Autodiagnóstico gestión estratégica del talento humano y el Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión FURAG; Adicionalmente se realizaron Encuestas de medición de Clima Organizacional.

5.1 CARACTERIZACION DE LOS EMPLEOS:

La Empresa Inmobiliaria y de Servicios Logísticos de Cundinamarca cuenta con una planta de personal conformada por siete (07) funcionarios públicos y cuarenta y cuatro (44) trabajadores oficiales, de acuerdo al Acuerdo 007 del 01 de Diciembre de 2020, el cual fue aprobado por el Señor Gobernador mediante Decreto 571 del 18 de Diciembre de 2020.

PLANTA GLOBAL			
Nº EMPLEOS	DENOMINACIÓN	CODIGO	GRADO
01	GERENTE GENERAL DE ENTIDAD DESCENTRALIZADA	050	00
01	SUBGERENTE	090	03
01	DIRECTOR FINANCIERO	009	01
02	DIRECTOR TECNICO	009	01
01	JEFE DE OFICINA	006	01
01	JEFE OFICINA ASESORA	115	07
SIETE (07)	TOTAL EMPLEOS PUBLICOS		

N° CONTRATOS	DENOMINACIÓN	GRADO
01	PROFESIONAL	01
04	PROFESIONAL	02
08	PROFESIONAL	03
11	PROFESIONAL	04
02	PROFESIONAL	05
03	TÉCNICO OPERATIVO	01
01	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	01
06	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	02
01	SECRETARIO	01
02	CONDUCTOR	02
03	OPERARIO	01
02	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	01
CUARENTA Y CUATRO (44)	TOTAL CONTRATOS DE TRABAJADORES OFICIALES APROBADOS	

5.2 DIAGNOSTICO DE LA GESTION ESTRATEGICA DEL TALENTO HUMANO A TRAVES DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN

De acuerdo al diligenciamiento del autodiagnóstico del Modelo Integrado de Planeación y Gestión formulado por DAFP, se puede evidenciar



CO-SC-CER 596851



Empresa Inmobiliaria y de Servicios Logísticos de Cundinamarca
Sede Administrativa Calle 26 51-53. Torre Beneficencia Piso 3.
Bogotá, D.C. Tel. 749 1535 - 749 1541

Facebook: /EICundinamarca
Email: contactenos@eic.gov.co

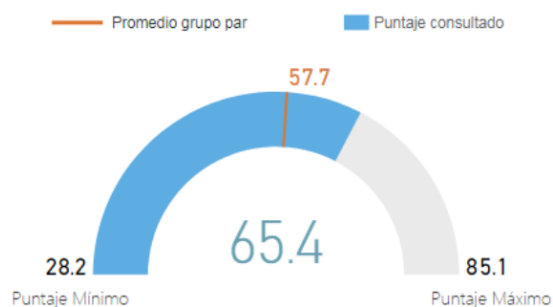
Twitter: @InmobCund
Website: www.eic.gov.co

5.2.1 Modelo Integrado de Planeación y Gestión

RUTAS DE CREACIÓN DE VALOR			
RUTA DE LA FELICIDAD La felicidad nos hace productivos	46	- Ruta para mejorar el entorno físico del trabajo para que todos se sientan a gusto en su puesto	38
		- Ruta para facilitar que las personas tengan el tiempo suficiente para tener una vida equilibrada: trabajo, ocio, familia, estudio	43
		- Ruta para implementar incentivos basados en salario emocional	50
		- Ruta para generar innovación con pasión	53
RUTA DEL CRECIMIENTO Liderando talento	50	- Ruta para implementar una cultura del liderazgo, el trabajo en equipo y el reconocimiento	46
		- Ruta para implementar una cultura de liderazgo preocupado por el bienestar del talento a pesar de que está orientado al logro	50
		- Ruta para implementar un liderazgo basado en valores	56
		- Ruta de formación para capacitar servidores que saben lo que hacen	48
RUTA DEL SERVICIO Al servicio de los ciudadanos	54	- Ruta para implementar una cultura basada en el servicio	51
		- Ruta para implementar una cultura basada en el logro y la generación de bienestar	58
RUTA DE LA CALIDAD La cultura de hacer las cosas bien	54	- Ruta para generar rutinas de trabajo basadas en "hacer siempre las cosas bien"	55
		- Ruta para generar una cultura de la calidad y la integridad	54
RUTA DEL ANÁLISIS DE DATOS Conociendo el talento	56	- Ruta para entender a las personas a través del uso de los datos	56

5.2.2 Medición Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión – FURAG

GESTION ESTRATEGICA DEL TALENTO HUMANO



Según los resultados del FURAG del 2020, la EIC obtuvo una calificación del 65.4%, posicionándonos por encima del promedio del grupo par. Dicha medición arroja recomendaciones de mejoras las cuales fueron contempladas en el desarrollo del siguiente Plan Estratégico.

5.2.3 Medición de Clima Organizacional.

(Encuestas)

6. DESARROLLO DEL PLAN ESTRATÉGICO DEL TALENTO HUMANO 2020

El Plan Estratégico del Talento Humano, se desarrolla a través del ciclo de vida del servidor público: ingreso, desarrollo y retiro, integrando los elementos que conforman el Talento Humano del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, las recomendaciones del FURAG y la medición del clima organizacional

La implementación de este plan se enfoca en potencializar las variables con puntuaciones más bajas, obtenidas en las herramientas anteriormente mencionadas, a través de la implementación de acciones eficaces que transformen las oportunidades de mejora.

6.1 ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO

6.2

6.1.1 Estado Joven:

La empresa Inmobiliaria dentro del Plan Estético Contempla la inclusión del programa estado Joven “es un programa cuyo objetivo es fomentar la práctica laboral en el sector público” el cual contempla la participación de estudiantes de programas de formación complementaria con las diferentes instituciones que participan en el programa con el propósito de que realicen las prácticas laborales en nuestra entidad.

En cumplimiento será remunerado mediante un auxilio formativo, la afiliación a Seguridad Social y una experiencia laboral en los procesos de la Entidad.

6.1.2 Programa Servimos

El programa servimos se encuentra articulado con el programa de bienestar de la entidad, en el cual se encuentran contempladas las iniciativas por parte de la Empresa inmobiliaria hacia sus colaboradores sin importar el tipo de vinculación, mediante las alianzas con Colsubsidio, ARL POSITIVA, Google Works, entre otras que alianzas Publico privadas que se encuentran contempladas en los programas de capacitación e incentivos de la entidad.

Para promover las diferentes alianzas se realizaran campañas de sensibilización junto con el equipo de comunicación con el fin de incentivar la participación de los servidores.

6.1.3 Programa de Teletrabajo

La empresa inmobiliaria con el propósito de promover el uso de las tecnologías de la información buscara alianzas con el ministerio de Tecnologías de la información y comunicaciones junto con el Ministerio de Trabajo, con el Objetivo impulsar el Teletrabajo en aquellos funcionarios que puedan ejercer sus actividades de dicha manera, y hacer un uso efectivo de las TIC.

Para lograr lo anterior la entidad busca la Gestión del Cambio Organizacional y realizara una evaluación a los requerimientos Tecnológicos y Jurídicos que disponen para la implementación y participación del programa y sus capacitaciones.

6.1.4 Proceso de Dotación

Según las actividades y obligaciones del empleador en cumplimiento al sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, es importante realizar la entrega de calzado y vestido de trabajo como lo indica el código sustantivo de trabajo en el artículo 230: Suministro de calzado y vestido de labor. Todo empleador que habitualmente ocupe uno (1) o más trabajadores permanentes, deberá suministrar cada cuatro (4) meses, en forma gratuita, un (1) par de zapatos y un (1) vestido de labor al trabajador, cuya remuneración mensual sea hasta dos (2) meses el salario mínimo más alto vigente. Tiene derecho a esta prestación el trabajador que en las

fechas de entrega de calzado y vestido haya cumplido más de tres (3) meses al servicio del empleador”.

6.1.5 Tramite de nomina

Para dar cumplimiento al Pago de Salarios, prestaciones sociales y aportes parafiscales del Personal de Planta y libre nombramiento y remoción de la empresa inmobiliaria y de servicios logísticos de Cundinamarca, de conformidad con el ordenamiento legal, la empresa tiene elaborado un Procedimiento de Liquidación y Pago de Nómina cód. 200-30.2-11 en dicho documento se contempla la información, los sistemas y los responsables en cada una de las etapas desde el inicio hasta la disposición final de los documentos.

El sistema permite tener un histórico de pagos los cuales son tenidos en cuenta la momento de realizar la elaboración de los estados financieros y sirven como insumo para la planeación presupuestal anual de la entidad.

6.1.6 Clima Organizacional y Cambio Cultural

Desde el área de Gestión de Personal se desarrolló una encuesta con el objetivo conocer la opinión acerca de diferentes aspectos relacionados con el clima organizacional de la Entidad y se encuentra codificado por calidad cód. 200-30.5-67 en versión 1, así mismo el desarrollo de la encuesta es anónima y sus resultados son de carácter confidencial pero son tenidos como insumo para realizar los planes organizacionales.

A continuación se expone la encuesta elaborada:

No.	ITEM	1	2	3	4
1	Conozco la misión y la visión de mi entidad				
2	Los objetivos de mi entidad son claros				
3	Los empleados de la entidad ponen en práctica los valores institucionales				
4	La entidad me tiene en cuenta para la planeación de sus actividades				
5	Cuento con los recursos necesarios para realizar mi trabajo eficientemente				
6	Considero que mis funciones están claramente determinadas				

No.	ITEM	1	2	3	4
7	Entiendo claramente mi papel dentro del área de trabajo a la que pertenezco				
8	Siento que estoy ubicado en el cargo que desempeño, de acuerdo con mis conocimientos y habilidades				
9	Generalmente la persona que se vincula a la entidad recibe capacitación de inducción				
10	La capacitación es una prioridad en la entidad				
11	Estoy satisfecho con las actividades de bienestar que se realizan en la entidad				
12	La entidad me incentiva cuando alcanzo mis objetivos y metas				
13	En mi área, el jefe asigna las cargas de trabajo de forma equitativa				
14	Mi jefe asigna el trabajo teniendo en cuenta los conocimientos y habilidades de sus colaboradores				
15	El trato que recibo de mi jefe es respetuoso				
16	Mi jefe tiene en cuenta las sugerencias que le formulo				
17	Recibo de mi jefe retroalimentación (observaciones) tanto de aspectos positivos como de aspectos negativos de mi trabajo				
18	Mi jefe me tiene en cuenta para desarrollar trabajos importantes				
19	Mi jefe me motiva y reconoce mi trabajo				
20	En mi área se ha logrado un nivel de comunicación con mis compañeros de trabajo que facilita el logro de los resultados				
21	Me entero de lo que ocurre en mi entidad, más por comunicaciones oficiales que por comunicaciones informales				
22	Existe un nivel adecuado de comunicación entre las diferentes áreas de la entidad				
23	En mi área compartimos información útil para el trabajo				
24	Estoy satisfecho con la forma en que me comunico con mis compañeros				
25	Cuando surge un problema, sé con exactitud quién debe resolverlo				
26	En mi área de trabajo se fomenta el trabajo en grupo				

No.	ITEM	1	2	3	4
27	Los objetivos de los grupos en los que yo he participado son compartidos por todos sus integrantes				
28	Considero que las personas de los grupos en que he participado, aportan lo que se espera de ellas para la realización de las tareas				
29	Las decisiones que toman los grupos de trabajo de mi área son apoyadas por el jefe				
30	Tengo las habilidades requeridas para realizar mi trabajo				
31	En mi trabajo hago una buena utilización de mis conocimientos				
32	Puedo manejar adecuadamente mi carga de trabajo				
33	Para realizar mi trabajo el tiempo es suficiente				
34	Supero las expectativas que mi jefe tiene sobre mi desempeño				
35	Estoy dispuesto a hacer un esfuerzo extra cuando sea necesario por el bien de la entidad				
36	Me siento motivado para trabajar por el mejoramiento de los procesos de trabajo				
37	Tengo claridad de por qué realizo mis trabajos				
38	Me encuentro satisfecho con el trabajo que realizo				
39	Mi área de trabajo tiene un ambiente físico seguro (ergonomía)				
40	Mi área de trabajo permanece ordenada				
41	Mi área de trabajo permanece limpia				
42	En mi área de trabajo se efectúan oportunamente las actividades de mantenimiento que sean necesarias				
43	En mi área de trabajo no hay contaminación auditiva (ruido)				
44	En mi área de trabajo la iluminación es la adecuada				
45	Mi área de trabajo tiene suficiente ventilación				
46	¿Considera que la Entidad es un buen lugar para trabajar?				

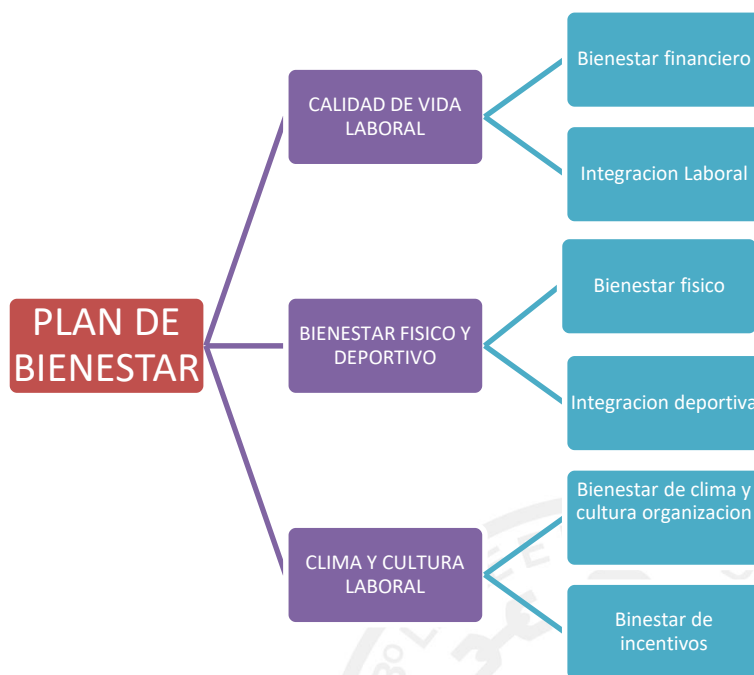
Comentarios:

6.2 PLANES Y PROGRAMAS DE 2020.

6.2.1 Programa de Bienestar e incentivos:

Objetivo: Desarrollar actividades o eventos, Deportivas, Culturales, institucionales que permita el mejoramiento de la calidad de vida laboral, recalcando los Valores Corporativos que hacen parte integral de la Planeación Estratégica Institucional, así mismo busca el fortalecimiento de la cultura organizacional. Implementando espacios de aprendizaje, esparcimiento e integración.

Para las actividades desarrolladas en el programa de Bienestar, se trabajará en tres ejes principales



:

6.2.2 Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo:

La empresa inmobiliaria y de servicios logísticos de Cundinamarca, en el ejercicio de la ejecución de las actividades establecida en el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, engranadas con lo establecido en los estándares mínimos establecidos en la resolución 0312 del 2019. Quienes determinan las siguientes etapas.

CICLO	ESTÁNDAR	ÍTEM DEL ESTÁNDAR
I. PLANEAR	RECURSOS (10%)	Recursos financieros, técnicos, humanos y de otra índole requeridos para coordinar y desarrollar el Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo (SG-SST) (4%).
		Capacitación en el Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo (6%)
	GESTION INTEGRAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y LA SALUD EN EL TRABAJO (15%)	Política de Seguridad y Salud en el Trabajo (1%)
		Objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo SG-SST (1%)
		Evaluación inicial del SG-SST (1%)
		Plan Anual de Trabajo (2%)
		Conservación de la documentación (2%)
		Rendición de cuentas (1%)
		Normatividad nacional vigente y aplicable en materia de seguridad y salud en el trabajo (2%)
		Comunicación (1%)
		Adquisiciones (1%)
		Contratación (2%)
		Gestión del cambio (1%)

CICLO	ESTÁNDAR	ÍTEM DEL ESTÁNDAR
II. HACER	GESTIÓN DE LA SALUD (20%)	Condiciones de salud en el trabajo (9%)
		Registro, reporte e investigación de las enfermedades laborales, los incidentes y accidentes del trabajo (5%)
		Mecanismos de vigilancia de las condiciones de salud de los trabajadores (6%)
	GESTIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS (30%)	Identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos (15%)
		Medidas de prevención y control para intervenir los peligros/riesgos (15%)
	GESTION DE AMENAZAS (10%)	Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias (10%)

CICLO	ESTÁNDAR	ÍTEM DEL ESTÁNDAR
III. VERIFICAR	VERIFICACIÓN DEL SG-SST (5%)	Gestión y resultados del SG-SST (5%)
IV. ACTUAR	MEJORAMIENTO (10%)	Acciones preventivas y correctivas con base en los resultados del SG-SST (10%)

6.2.2 Código de Integridad:

El Código reúne los valores de honestidad, respeto, compromiso, diligencia y justicia; cada uno de estos valores determina una línea de acción cotidiana para los servidores:

- Honestidad: Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general
- Respeto: Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, 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 como servidor público 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 de la mejor manera posible, con atención, prontitud y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.
- Justicia: Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación

6.2.3 Plan Institucional de capacitación:

- La capacitación, es un proceso educativo de carácter estratégico, mediante el cual los funcionarios adquieren o desarrollan conocimientos y habilidades específicas relativas a las funciones desarrolladas, que mejora sus actitudes frente a aspectos de la entidad, el puesto y el ambiente laboral. Como componente del proceso de desarrollo Humano, la capacitación implica, lograr la integración del funcionario y su puesto en la organización, el incremento y mantenimiento de su eficiencia, así como su progreso personal y laboral en la entidad

OBJETIVOS:

- Preparar a los Funcionarios para la ejecución eficiente de las responsabilidades que se adquieren en cada puesto de trabajo.
- Brindar oportunidades de desarrollo personal en los cargos actuales y en otros puestos para los que el colaborador puede ser considerado.
- Modificar actitudes para contribuir a crear un clima de trabajo satisfactorio, incrementar la motivación del trabajador y hacerlo más receptivo a la supervisión y acciones de gestión

6.2.3 Plan de vacantes y previsión de Recursos Humanos:

Su propósito primordial es impulsar la eficacia organizacional y la capacitación se lleva a cabo para contribuir a:

- a. Elevar el nivel de rendimiento de los funcionarios y con ello, el incremento de la productividad y rendimiento de la entidad.
- b. Mejorar la interacción entre los colaboradores elevando el interés por el aseguramiento de la calidad en el servicio.
- c. Satisfacer más fácilmente requerimientos futuros de la empresa en materia de personal, sobre la base de la planeación de recursos humanos.
- d. Generar conductas positivas mejorando el clima de trabajo, la productividad y la calidad
- e. Mantener la salud física y mental ayuda a prevenir accidentes de trabajo, y un ambiente seguro lleva a actitudes y comportamientos más estables.
- f. Mantener al colaborador al día con los avances tecnológicos, estimula la iniciativa y la creatividad, ayuda a prevenir la obsolescencia de la fuerza de trabajo.

