



ALCaldÍA DE PEREIRA





Contenido

1. INTRODUCCIÓN	4
2. JUSTIFICACIÓN	4
3. OBJETIVO	5
3.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	5
4. ALCANCE	5
5. RESPONSABLES	6
La Secretaría Administrativa y la Dirección de Talento Humano son las responsables de:	6
Colaboradores (servidores/as públicos/as) de la Alcaldía de Pereira:	6
Caja de Compensación Familiar:	6
6. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS	7
7. DESARROLLO	7
Gráfica No. 1 Estructura de la Gestión Estratégica del talento Humano	8
Gráfica No. 2 Componentes de la Gestión Estratégica del Talento Humano	8
Componente de Direccionamiento Estratégico y Planeación Institucional	8
Componente ingreso	8
Componente desarrollo Componente retiro	9
Tabla No. 1 Ciclos de vida laboral del servidor público	9
· Capacitaciones Ofertadas por la Alcaldía de Pereira	17
· Capacitaciones en cumplimiento a los Lineamientos de la Política de Talento Humano – MIPG	17
Líneas de acción para enmarcar las acciones de capacitación	17
Estrategias para la capacitación	18
8. INDICADORES	24
9. DOCUMENTOS ASOCIADOS	24
10. MARCO NORMATIVO	25



1. INTRODUCCIÓN

La Dirección Administrativa de Talento Humano de la Alcaldía de Pereira, es la dependencia encargada de la formulación, ejecución y evaluación de las políticas y planes institucionales relacionados con el ciclo de vida del talento humano al servicio de la Entidad.

Dicho modelo, contemplado en el Decreto 1499 de 2017, se entiende como *“Marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio”*. Por otro lado, el Decreto 612 de 2018, establece que las entidades del Estado, de acuerdo con el ámbito de aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, deben integrar al Plan de Acción de que trata el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011.

Los planes institucionales y estratégicos de talento humano que integran en este plan son:

1. Plan Anual de Vacantes
2. Plan de Previsión de Recursos Humanos
3. Plan Estratégico de Talento Humano
4. Plan Institucional de Capacitación
5. Plan de Incentivos Institucionales
6. Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo

El Plan Estratégico de Talento Humano de la Alcaldía de Pereira, se encuentra fundamentado en integralidad del ser humano en sus dimensiones básicas: el saber, el hacer y el ser, entendiéndose que, para alcanzar felicidad a nivel laboral, las dimensiones mencionadas deben ser intervenidas a través de la capacitación, promoción y prevención de la salud, el bienestar laboral y la intervención del clima y la cultura organizacional.

La Gestión Estratégica del Talento Humano – GETH, se entiende como el conjunto de buenas prácticas y acciones que contribuyen al cumplimiento de metas institucionales a través del desarrollo del talento humano, liderado por el nivel estratégico de la entidad y articulado con la planeación institucional, lo cual implica la coherencia estratégica de las funciones relacionadas con talento humano y la alineación con los objetivos misionales.

Así las cosas, el Plan Estratégico de Talento Humano se configura como el instrumento de gestión que le permite a las organizaciones públicas, y en este caso particular, a la Alcaldía de Pereira, organizar y racionalizar la gestión de sus dependencias y fomentar el desarrollo permanente de los servidores públicos durante su vida laboral en la Entidad.

Debe indicarse también que para la vigencia 2024, se actualiza el plan estratégico de Talento humano. La formulación de dicha herramienta responde y se articula a múltiples variables que trazan la hoja de ruta en la construcción del proyecto de ciudad y el servicio público deseables, tales como el Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG

2. JUSTIFICACIÓN

La Gestión Estratégica del Talento Humano, es fundamental para la creación de valor público y para orientar adecuadamente la consecución de los resultados en la entidad, entendiéndola como el conjunto de buenas prácticas y acciones críticas que contribuyen al cumplimiento de metas organizacionales a través de la atracción, desarrollo y retención del mejor talento humano posible, liderado por el nivel estratégico de la organización y articulado con la planeación institucional.



La planeación del talento humano se concibe como un proceso a largo plazo en torno a valores públicos y competencias, que genere capacidades para crear una ventaja competitiva a la entidad. La Gestión Estratégica del Talento Humano debe simplificar los procesos, ayudar a gestionar los flujos de información en el trabajo y construir una cultura basada en el bienestar del servidor público y sus familias, en el trabajo en equipo, el empoderamiento y la orientación hacia la innovación.

En virtud de lo anterior y considerando los principios que inspiran la Política de GETH del MIPG, estos son: mérito, competencias, desarrollo y crecimiento, productividad, gestión del cambio, integridad y diálogo y concertación. La Administración Municipal de Pereira a través del presente lineamiento expresa su compromiso con la consolidación de un modelo de acción institucional que reconoce la gestión del talento humano como un asunto estratégico para el logro de los propósitos organizacionales y por ende, para el cumplimiento de los objetivos de desarrollo de la ciudad.

Debe decirse entonces que este documento procura dar cuenta del contexto de la gestión del talento humano en la Alcaldía de Pereira, pero fundamentalmente del camino, los derroteros y las estrategias por las que se ha optado en materia de gestión organizacional.

3. OBJETIVO

Implementar estrategias o actividades que contribuyan al mejoramiento de las competencias, capacidades, conocimientos, habilidades, bienestar y calidad de vida del talento humano de la Alcaldía de Pereira y sus familias, en pro del cumplimiento de la misión y objetivos institucionales, en el marco de la Política de Gestión Estratégica del Talento Humano del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

3.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Administrar la selección, vinculación, permanencia y retiro de los servidores/as de la Entidad.
- Fortalecer las capacidades, conocimientos y habilidades de los colaboradores a través de la implementación del Plan Institucional de Capacitación.
- Mejorar los niveles de eficiencia y bienestar del talento humano de la Alcaldía de Pereira, en lo referente al cumplimiento de los objetivos institucionales, a través de una estrategia de incentivos que exalte los mejores resultados.
- Contribuir al mejoramiento de la Calidad de Vida de los colaboradores de la Alcaldía de Pereira a través de la implementación del Programa de Bienestar Social.
- Fortalecer la cultura de la prevención y manejo de los riesgos en el entorno laboral, a través del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Implementar de manera oportuna la evaluación del desempeño laboral de los servidores de la Alcaldía de Pereira.

4. ALCANCE

El Plan Estratégico de Talento Humano, inicia con la identificación de necesidades, intereses o expectativas de los colaboradores (servidores/as públicos/as) de la Alcaldía de Pereira, que son el insumo de cada uno de los Planes de Talento Humano y termina con el seguimiento, control y evaluación de las actividades desarrolladas, bajo los términos y lineamiento establecidos en la Dimensión 1 “*Talento Humano*”, del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.



5. RESPONSABLES

La Secretaría Administrativa y la Dirección de Talento Humano son las responsables de:

- Aprobar Actos administrativos de adopción de los Planes de la Gestión del Talento Humano
- Aprobar los Planes de la Gestión del Talento Humano.
- Implementar los lineamientos generados por la Dirección de empleo Público del Departamento Administrativo de la Función Pública, en materia de gestión del talento humano.
- Implementar los lineamientos generados por la Comisión Nacional del Servicio Civil- CNSC, en materia de empleo público y provisión de empleos.
- Emitir y revisar los Actos administrativos de adopción de los Planes de la Gestión del Talento Humano.
- Aprobar los Planes de la Gestión del Talento Humano.
- Hacer seguimiento a la implementación de los planes de la Gestión del Talento Humano.
- Elaborar los Actos administrativos de adopción de los Planes de la Gestión del Talento Humano.
- Elaborar, ejecutar, hacer seguimiento y evaluar los Planes de la Gestión del Talento Humano.
- Generar acciones que permitan identificar y satisfacer las necesidades cuantitativas y cualitativas del personal durante la gestión, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Promover la participación de los colaboradores (servidores/as públicos/as) de cada dependencia, en las actividades que se desarrollan en el marco de los planes de la gestión del talento humano.

Colaboradores (servidores/as públicos/as) de la Alcaldía de Pereira:

- Participar en los diagnósticos que realice la Dirección Administrativa de Talento Humano, para conocer sus necesidades, intereses y expectativas, que permitan su desarrollo, personal, profesional y laboral.
- Participar en las actividades de los diferentes planes y programas que se desarrollen desde la Dirección de Talento Humano.

La Comisión de Personal:

- Participar en la elaboración del plan anual de formación y capacitación y en los de incentivos y Bienestar.

Caja de Compensación Familiar:

- Busca el desarrollo integral de sus afiliados, para garantizar su bienestar y calidad de vida individual y familiar a través de su portafolio de servicios que satisface las necesidades básicas del núcleo familiar y que promueve el desarrollo integral del ser humano.

SEMPEREIRA:

- Promover la participación de los colaboradores de la entidad en las actividades de bienestar, más aún en aquellas que fueron solicitud por acuerdo sindical.



6. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

Bienestar e Incentivos: Son aquellos programas que tienen el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción y desarrollo de los empleados en el desempeño de su labor y contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales (parágrafo artículo 36 Ley 909 de 2004).

CNSC: COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

Capacitación: Está orientada al desarrollo de las capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales de los servidores públicos (artículo 36 Ley 909 de 2004). Conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal o educación para el trabajo y el desarrollo humano, como a la informal, de acuerdo con lo establecido por la Ley General de Educación, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios a la comunidad, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral.

Carrera Administrativa: Sistema que regula el ingreso, permanencia, ascenso y retiro del personal, regulado por el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Comisión Nacional del Servicio Civil. La carrera administrativa se concibe como el mecanismo de selección objetiva idóneo, para verificar que el ingreso, ascenso y permanencia en la función pública se efectúe con la observancia de ciertas garantías y principios determinados en la constitución y en la Ley.

Evaluación del Desempeño Laboral: una herramienta de gestión objetiva y permanente, encaminada a valorar las contribuciones individuales y el comportamiento del evaluado, midiendo el impacto positivo o negativo en el logro de las metas institucionales.

GETH: Gestión Estratégica del Talento Humano.

PIC: Plan Institucional de Capacitación.

SGSST: Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

7. DESARROLLO

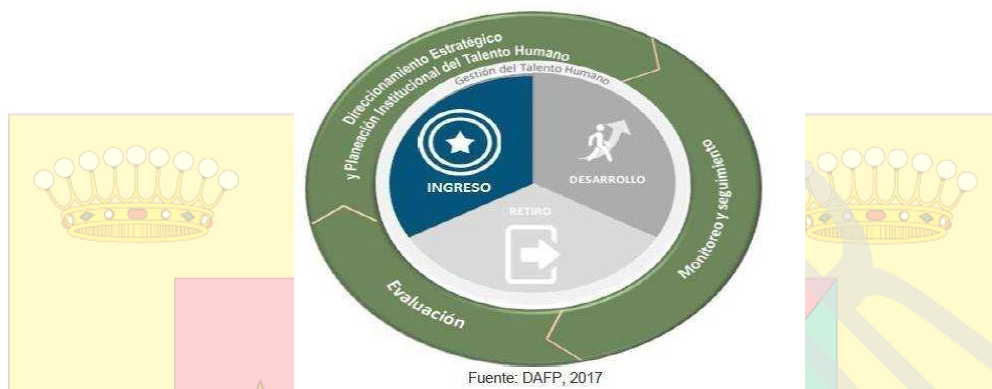
7.1 GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, establece al talento humano como el activo más importante, con el que cuentan las entidades y como el gran factor de éxito que les facilita la gestión y el logro de sus objetivos y resultados. El talento humano, es decir, todas las personas que laboran en la Alcaldía de Pereira, en el marco de los valores del servicio público, contribuyen con su trabajo, dedicación y esfuerzo al cumplimiento de la misión estatal, a garantizar los derechos y a responder las demandas de los ciudadanos¹.

Para cumplir con los objetivos del empleo público, se plantea una estructura teniendo como base cuatro componentes de acuerdo con el ciclo del servidor público: Direccionamiento estratégico y planeación institucional, ingreso, desarrollo y retiro, los cuales están conformados por varias categorías.



Gráfica No. 1 Estructura de la Gestión Estratégica del talento Humano



La Gestión Estratégica del Talento Humano – GETH, se entiende como el conjunto de buenas prácticas y acciones que contribuyen al cumplimiento de metas institucionales a través del desarrollo del talento humano, liderado por el nivel estratégico de la entidad y articulado con la planeación institucional, lo cual implica la coherencia estratégica de las funciones relacionadas con talento humano y la alineación con los objetivos misionales.

Gráfica No. 2 Componentes de la Gestión Estratégica del Talento Humano

Componente de Direccionalismo Estratégico y Planeación Institucional

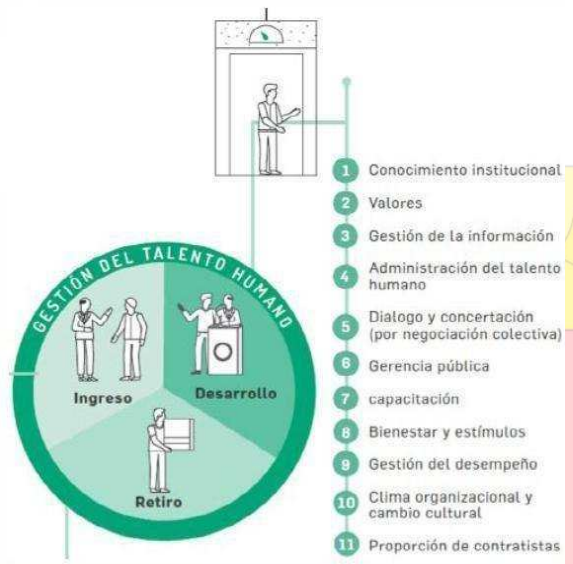
Componente ingreso



¹ Manual operativo del MIPG



Componente desarrollo



Componente retiro



Fuente: Presentación DAFP – Dimensión Talento Humano

Teniendo en cuenta lo anterior se presenta el marco general de la Gestión Integral del Talento Humano desde el Ciclo de Vida Laboral, cuyos elementos mínimos a desarrollar en cada uno de los componentes pueden resumirse en la siguiente tabla:

Tabla No. 1 Ciclos de vida laboral del servidor público

CICLO DE VIDA LABORAL DEL SERVIDOR PUBLICO	PERSPECTIVAS INTEGRADAS DE INTERVENCIÓN			
	CAPACITACIÓN	BIENESTAR	GESTIÓN DEL RENDIMIENTO	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
INGRESO	Provisión de empleos (procesos meritocráticos) Encargos, Inducción al servicio y entrenamiento en el puesto de trabajo (Con apoyo del equipo de trabajo de la dependencia a donde llega el servidor) Participación en el programa de Inducción Virtual (Página web)	Plan o programa de acogida para nuevos servidores (Incluyendo adaptación al equipo de trabajo y del equipo de trabajo con los nuevos servidores)	Acuerdos de gestión (Gerentes Públicos) Evaluación del desempeño para los empleados que ingresan a empleos pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa.	Afiliación al sistema de seguridad social Realización de exámenes médicos de ingreso. Inclusión al sistema general de riesgos laborales
DESARROLLO	Participación de la elaboración del Plan Institucional de Capacitación y de los programas y/o actividades que hacen parte integral del mismo, de acuerdo a la pertinencia del tema y al tipo de vinculación del servidor. Implementación del PIC en línea. Reinducción al servidor público.	Plan de bienestar para los servidores y sus familias. Intervención en las áreas de protección y servicios sociales y calidad de vida laboral. Planes de estímulos e incentivos de acuerdo con la normatividad vigente. Medición periódica del clima laboral, diseño e implementación de estrategias de intervención. Caracterización e intervención de las causales de impacto de la movilidad laboral, rotación de personal (traslado, reubicaciones), tanto por necesidad del servicio como por solicitud de los colaboradores.	Acuerdos de gestión (Gerentes Públicos) Evaluación del desempeño para los empleados con derechos de carrera.	Garantía de permanencia al sistema de seguridad social. Realización de exámenes médicos de ingreso. Cobertura al sistema general de riesgos laborales. Realización de exámenes médicos periódicos. Caracterización e intervención del ausentismo laboral.



Versión: 01

Fecha de vigencia: 31 enero de 2024

		Identificación, formulación y desarrollo de componentes de salario emocional.		
RETIRO	Gestión del conocimiento y transferencia de información al equipo de trabajo	Sistema de Estímulos. Estado Joven Programa Servimos Teletrabajo Negociación colectiva Certificaciones Laborales Nómina y Seguridad Social Seguimiento a la Gestión Mejora Continua Entrevista de retiro Reconocimientos trayectoria laboral Desvinculación	Acuerdos de gestión aplicables al retiro de los gerentes públicos. Evaluación del desempeño para los empleados en período de prueba, que no superan el mismo. Evaluación del desempeño para los empleados que con derechos de carrera y ejerciendo el empleo en titularidad, no superan la calificación definitiva.	Garantía de permanencia al sistema de seguridad social hasta el momento del retiro y por el tiempo de cobertura del mismo. Cobertura del sistema de seguridad y salud en el trabajo, incluido el sistema general de riesgos laborales, previo al retiro. Realización de exámenes médicos de egreso.

Por otra parte, la política de Gestión Estratégica del Talento Humano –GETH- incluye las **Rutas de Creación de Valor**, como una herramienta conceptual y metodológica que permite priorizar las acciones previstas. Las Rutas son caminos que conducen a la creación de valor público a través del fortalecimiento del talento humano, y constituyen agrupaciones temáticas que, trabajadas en conjunto, permiten impactar en aspectos puntuales y producir resultados eficaces. Se puede plantear que una entidad que implemente acción efectiva en todas estas rutas habrá estructurado un proceso eficaz y efectivo de GETH.

Las rutas en mención son las siguientes:



7.2 POLÍTICA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO

En el manual operativo del MIPG se define esta política como:

“El propósito de esta política es permitir que las entidades cuenten con talento humano integral, idóneo, comprometido y transparente, que contribuya a cumplir con la misión institucional y los fines del Estado, para lograr su propio desarrollo personal y laboral.

La Gestión Estratégica del Talento Humano - GETH exige la alineación de las prácticas de talento humano con los objetivos y con el propósito fundamental de la entidad. Para lograr una GETH se hace necesario vincular desde la planeación al talento humano, de manera que esa área pueda ejercer un rol estratégico en el desempeño de la entidad, por lo que requiere del apoyo y compromiso de la alta dirección”



Por consiguiente, La Alcaldía de Pereira deberá incorporar dentro de su proceso de gestión de talento humano, acciones encaminadas a documentar los procesos de desvinculación laboral de personal e implementar mecanismos que promuevan la transferencia de conocimientos o saberes de aquellos quienes se retiran de la entidad por diversos motivos.

Para ello se debe tener en cuenta:

7.2.1. CARACTERIZACIÓN DE LOS SERVIDORES(AS) PÚBLICOS(AS) DE LA ALCALDÍA DE PEREIRA

La caracterización de las servidoras y servidores públicos de la Alcaldía de Pereira, se toma con base en la información registrada en la encuesta de necesidades de Capacitación, Incentivos y Bienestar, con corte a 15 de enero de 2024.

7.2.2 CARACTERIZACIÓN DE LOS EMPLEOS.

La caracterización de los empleos se puede visualizar en a través de la planta de personal, como se observa en la siguiente tabla, compuesta por Quinientos Setenta y Siete (577) empleos.

Adicional a lo anterior y para control y seguimiento de la información, la Dirección Administrativa de Talento Humano, cuenta con la Base de datos de Planta de Personal y el Manual de Funciones y Competencias Laborales, en donde se identifican y actualiza la caracterización de dichos empleos conforme a las necesidades del servicio.

Tabla – Planta de Personal (elaboración propia)

DENOMINACIÓN	CÓDIG O	GRAD O	No CARGOS
ALCALDE	005	-	1
DIRECTOR OPERATIVO	009	04	24
DIRECTOR ADMINISTRATIVO	009	04	6
JEFE DE OFICINA	006	02	8
ASESOR	105	05	1
JEFE OFICINA ASESORA	115	05	1
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	08	43
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	04	72
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	03	2
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	11	8
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	08	61
CONDUCTOR	480	10	2
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	13	18
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	08	26
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	07	28
SECRETARIO DE DESPACHO	020	08	16
SUBSECRETARIO DE DESPACHO	045	04	8
DIRECTOR TÉCNICO	009	04	3
DIRECTOR TÉCNICO	009	02	1
TESORERO	201	10	1
COMISARIO DE FAMILIA	202	10	5
COMISARIO DE FAMILIA NOCTURNO	202	10	2
MÉDICO ESPECIALISTA	213	08	1
INSPECTOR DE POLICIA	233	07	21
CORREGIDOR	227	07	12



Versión: 01

Fecha de vigencia: 31 enero de 2024

PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	05	3
ENFERMERO	243	04	1
ALMACENISTA GENERAL	215	04	1
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	10	1
TÉCNICO OPERATIVO	314	10	1
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	09	3
TÉCNICO OPERATIVO	314	07	1
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	06	17
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	05	4
TÉCNICO OPERATIVO	314	04	2
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	03	3
TÉCNICO OPERATIVO	314	01	4
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	01	4
SECRETARIO EJECUTIVO	425	12	1
BOMBERO	475	13	61
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	11	5
OPERARIO CALIFICADO	490	09	1
GUARDIAN	485	07	5
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	06	28
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	05	8
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	05	7
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04	3
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03	1
OPERARIO CALIFICADO	490	03	5
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	02	22
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	01	8
OPERARIO CALIFICADO	490	01	4
ASESORA MUJER Y EQUIDAD DE GENERO	105	02	1
SECRETARIO EJECUTIVO DESPACHO ALCALDE	438	14	1
TOTAL PLANTA DE EMPLEOS			577

Con base en lo anterior y para control y seguimiento de la información, la Dirección Administrativa de Talento Humano cuenta con la Matriz de Planta de Personal y el Manual de Funciones y Competencias Laborales, en donde se identifica y actualiza la caracterización de dichos empleos conforme a las necesidades del servicio.

7.2.2.2 ANALISIS DE LA CARACTERIZACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Con base a la planta descrita, la provisión de estos empleos con corte al 15 de enero de 2024 se encuentra al 93,7% de la forma como se describe en la siguiente tabla. De igual manera, es pertinente resaltar la distribución de género en los empleos provistos, identificando que en el 45% de los empleos provistos se encuentran hombres y en el 48% se encuentran mujeres, así:



Tabla – Caracterización empleo por género (elaboración propia)

NIVELES	N° CARGOS	MUJERES	% MUJERES	HOMBRES	% HOMBRES	VACANTES	% VACANTES
Directivo	67	35	52%	30	45%	2	3%
Asesor	3	0	0%	2	67%	1	33%
Profesional	164	93	57%	66	40%	5	3%
Técnico	109	51	47%	47	43%	11	10%
Asistencial	234	98	42%	114	49%	22	9%
TOTAL	577	277	48%	259	45%	41	7%

Con respecto a la naturaleza de los empleos, la planta está compuesta como a continuación se expresa:

Tabla – Caracterización empleo por naturaleza (elaboración propia)

CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO	NUMERO DE EMPLEOS
Carrera Administrativa	474
Libre nombramiento y remoción	101
Periodo Fijo	2
Total	577

7.2.3 DIAGNÓSTICO DE LA GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO

De acuerdo con el diligenciamiento del autodiagnóstico de las variables adelantado por el GGH, mediante la matriz GETH se da cumplimiento a los lineamientos de la política formulada por la Dirección de Empleo Público, donde se evidencia una calificación de 85 sobre 100, ubicándola en el nivel de madurez de “TRANSFORMACIÓN”. Este resultado permite identificar las fortalezas y oportunidades de mejora para incrementar el crecimiento de la gestión estratégica del talento humano.

7.2.4 MEDICIÓN FORMULARIO ÚNICO REPORTE DE AVANCES DE LA GESTIÓN – FURAG

Para la identificación del autodiagnóstico y de la Línea Base de MIPG, así como para la evaluación de la gestión, se desarrolla la medición del Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión – FURAG, bajo los lineamientos e instrumentos establecidos para ello. El FURAG II consolidó en un solo instrumento la evaluación de todas las dimensiones del Modelo, incluida la correspondiente a la dimensión de Talento Humano. Por ello, a continuación, se evidencia los resultados del autodiagnóstico mediante el FURAG II, para el año 2022:

Ranking	Políticas	Puntaje 2022	Puntaje 2023
11	Gestión estratégica del talento humano	87,6	85



7.3 DESARROLLO DEL PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

El Plan Estratégico de Talento Humano, se desarrolla a través del ciclo de vida del servidor público ingreso, desarrollo y retiro; así como, mediante la ejecución de las actividades de los Planes de capacitación, bienestar, incentivos y seguridad y salud en el trabajo. Igualmente, a 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 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.

7.3.1 PLANES DE TALENTO HUMANO 2024

La Alcaldía de Pereira, mediante Resolución adoptará los planes de la gestión del talento humano contemplados en el Decreto 612 de 2018, para la vigencia 2024 y los cuales se mencionan a continuación:

- Plan Anual de Vacantes
- Plan de Previsión de Recursos Humanos
- Plan Institucional de Capacitación
- Plan de Bienestar Social y Plan de Incentivos
- Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo

7.3.1.1 PLAN ANUAL DE VACANTES

La Administración Municipal cuenta con el Plan Anual de Vacantes para la vigencia 2024, que es el instrumento de planificación, administración y actualización de la información relacionada con los empleos de la planta de personal, que permite contar con la información de la oferta real de empleos de la Administración Municipal.

La información registrada en el Plan Anual de Vacantes corresponde al reporte de cargos vacantes en los niveles profesional, técnico y asistencial, pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa, así como el tipo de situación administrativa en la que se encuentren (encargo, provisionalidad o no provisto).

A continuación, se presenta la información consolidada de vacantes de la planta de empleos, cuya naturaleza es de carrera administrativa que se encuentran en vacancia definitiva, con fecha de corte al 15 de enero de 2024.



CLASIFICACION DE LOS EMPLEOS EN VACANCIA DEFINITIVA							
NIVEL	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	PROVISTAS EN ENCARGO	PROVISTAS EN PROVISIONALIDAD	NO PROVISTAS	TOTAL VACANTES POR EMPLEO
PROFESIONAL	COMISARIO DE FAMILIA NOCTURNO	202	10	1	0	0	1
PROFESIONAL	COMISARIO DE FAMILIA	202	10	1	0	0	1
PROFESIONAL	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	08	12	1	1	14
PROFESIONAL	MEDICO ESPECIALISTA	213	08	0	1	0	1
PROFESIONAL	INSPECTOR DE POLICIA	233	07	3	0	0	3
PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	04	10	16	2	28
PROFESIONAL	ENFERMERO	243	04	0	1	0	1
TÉCNICO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	11	2	0	0	2
TÉCNICO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	09	1	0	0	1
TÉCNICO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	08	24	2	2	28
TÉCNICO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	06	2	0	0	2
TÉCNICO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	03	1	0	0	1
TÉCNICO	TÉCNICO OPERATIVO	314	01	1	0	0	1
ASISTENCIAL	BOMBERO (*)	475	13	0	51	0	51
ASISTENCIAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	13	5	0	1	6
ASISTENCIAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	11	0	1	0	1
ASISTENCIAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	08	3	2	0	5
ASISTENCIAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	07	3	6	0	9
ASISTENCIAL	GUARDIAN	485	07	0	1	3	4
ASISTENCIAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	06	3	18	1	22
ASISTENCIAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	05	0	1	0	1
ASISTENCIAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04	1	0	0	1
ASISTENCIAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03	0	1	0	1
ASISTENCIAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	02	0	2	0	2
ASISTENCIAL	OPERARIO CALIFICADO	490	01	0	2	0	2
ASISTENCIAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	01	0	1	0	1
TOTALES				73	107	10	
				TOTAL EMPLEOS VACANCIA DEFINITIVA		190	

(*) Las plazas del empleo denominado **BOMBERO, CÓDIGO 475, GRADO 13** se encuentran en proceso de selección mediante concurso público de méritos a través de la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC.

7.3.1.2 PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CLASIFICACION DE LA VINCULACION POR EMPLEO A ENERO DE 2024				
(*) TITULAR EN CARRERA ADMINISTRATIVA	NOMBRAMIENTO PROVISIONAL	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	PERIODO FIJO	VACANTES
296	141	97	2	41
51,30%	24,44%	16,81%	0,35%	7,11%
(*) Titulares en ejercicio de las funciones, o mediante la figura de encargo.				

Fuente: Elaboración propia Dirección Administrativa de Talento Humano



CLASIFICACIÓN DE LOS EMPLEOS VACANTES SIN PROVEER A ENERO DE 2024 (*)						
NATURALEZA	NIVEL	DENOMINACION	CÓDIGO	GRADO	VACANTES DEFINITIVAS	VACANTES TRANSITORIAS
CARRERA ADMINISTRATIVA	PROFESIONAL	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	08	1	0
CARRERA ADMINISTRATIVA	PROFESIONAL	INSPECTOR DE POLICIA	233	07	0	1
CARRERA ADMINISTRATIVA	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	04	2	1
CARRERA ADMINISTRATIVA	TÉCNICO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	08	2	2
CARRERA ADMINISTRATIVA	TÉCNICO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	06	0	3
CARRERA ADMINISTRATIVA	TÉCNICO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	05	0	2
CARRERA ADMINISTRATIVA	TÉCNICO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	03	0	1
CARRERA ADMINISTRATIVA	TÉCNICO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	01	0	1
CARRERA ADMINISTRATIVA	ASISTENCIAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	13	0	4
CARRERA ADMINISTRATIVA	ASISTENCIAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	08	0	5
CARRERA ADMINISTRATIVA	ASISTENCIAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	07	0	1
CARRERA ADMINISTRATIVA	ASISTENCIAL	GUARDIAN	485	07	3	0
CARRERA ADMINISTRATIVA	ASISTENCIAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	06	0	3
CARRERA ADMINISTRATIVA	ASISTENCIAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	05	0	1
CARRERA ADMINISTRATIVA	ASISTENCIAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	02	0	1
CARRERA ADMINISTRATIVA	ASISTENCIAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	01	0	2
CARRERA ADMINISTRATIVA	ASISTENCIAL	OPERARIO CALIFICADO	490	01	1	0
TOTALES					9	28
(*) Empleos pertenecientes al Sistema General de Carrera						

Fuente: Elaboración propia Dirección Administrativa de Talento Humano

CLASIFICACION DE LOS EMPLEOS EN VACANCIA DEFINITIVA QUE SE ENCUENTRAN PROVISTOS TRANSITORIAMENTE EN ENCARGO					
NATURALEZA	NIVEL	CÓDIGO	GRADO	DENOMINACIÓN	VACANTES DEFINITIVAS
CARRERA ADMINISTRATIVA	PROFESIONAL	202	10	COMISARIO DE FAMILIA NOCTURNO	1
CARRERA ADMINISTRATIVA	PROFESIONAL	202	10	COMISARIO DE FAMILIA	1
CARRERA ADMINISTRATIVA	PROFESIONAL	222	08	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	12
CARRERA ADMINISTRATIVA	PROFESIONAL	233	07	INSPECTOR DE POLICIA	3
CARRERA ADMINISTRATIVA	PROFESIONAL	219	04	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	10
CARRERA ADMINISTRATIVA	TÉCNICO	367	11	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	2
CARRERA ADMINISTRATIVA	TÉCNICO	367	09	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	1
CARRERA ADMINISTRATIVA	TÉCNICO	367	08	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	24
CARRERA ADMINISTRATIVA	TÉCNICO	367	06	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	2
CARRERA ADMINISTRATIVA	TÉCNICO	367	03	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	1
CARRERA ADMINISTRATIVA	TÉCNICO	314	01	TÉCNICO OPERATIVO	1
CARRERA ADMINISTRATIVA	ASISTENCIAL	407	13	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	5
CARRERA ADMINISTRATIVA	ASISTENCIAL	407	08	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	3
CARRERA ADMINISTRATIVA	ASISTENCIAL	407	07	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	3
CARRERA ADMINISTRATIVA	ASISTENCIAL	407	06	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	3
CARRERA ADMINISTRATIVA	PROFESIONAL	407	04	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1
TOTAL ENCARGOS EN VACANTES DEFINITIVAS					73

Fuente: Elaboración propia Dirección Administrativa de Talento Humano

7.3.1.3 PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN PIC

En cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 909 de 2004, el Decreto 1083 de 2015, Decreto 1499 de 2017 y Manual Operativo del Sistema de Gestión MIPG, la Alcaldía de Pereira, realizó el proceso de planeación y formulación del Plan Institucional de Capacitación – PIC correspondiente a la vigencia 2024, siendo su propósito principal:

“Identificar y atender las necesidades de capacitación de los servidores/as de la Alcaldía de Pereira, para incrementar la capacidad individual y colectiva, a través de procesos continuos de capacitación y promoviendo la gestión del conocimiento, que contribuya al cumplimiento de la misión institucional, a prestar un mejor servicio a la comunidad, al desempeño eficaz del cargo y a la mejora integral de la persona, desarrollando y fortaleciendo sus habilidades y competencias”



Para la formulación del PIC 2024, se utilizaron las siguientes fuentes de información:



Encuesta Diagnostica



Información alta dirección



Auditorias internas



Evaluación desempeño

- **Capacitaciones Ofertadas por la Alcaldía de Pereira**

La oferta de capacitación del Departamento Administrativo de la Función Pública está dirigida a Servidores/as Públicos/as de Carrera Administrativa, libre nombramiento y remoción y provisionales y en algunos casos a contratistas quienes podrán acceder durante la vigencia a las capacitaciones, a través de la pagina web. Con lo anterior, la Dirección Administrativa de Talento Humano estará atento a lo requerido para surtir las etapas de divulgación y orientación a los servidores(as) de la Alcaldía y en tal caso, a los colaboradores interesados en las respectivas capacitaciones.

- **Capacitaciones en cumplimiento a los Lineamientos de la Política de Talento Humano – MIPG**

La Alcaldía de Pereira deberá tener en cuenta las siguientes temáticas transversales que son fundamentales para formación de los servidores/ras:

- ✓ Gestión de talento humano
- ✓ Integración cultural
- ✓ Planificación, desarrollo territorial y nacional
- ✓ Buen gobierno
- ✓ Contratación pública,
- ✓ Cultura organizacional
- ✓ Derechos humanos
- ✓ Gestión administrativa
- ✓ Gestión de las tecnologías de la información
- ✓ Gestión documental
- ✓ Gestión financiera
- ✓ Gobierno en línea
- ✓ Innovación
- ✓ Participación ciudadana
- ✓ Servicio al ciudadano
- ✓ Sostenibilidad ambiental
- ✓ Derecho de acceso a la información
- ✓ Desarrollo de programa de bilingüismo

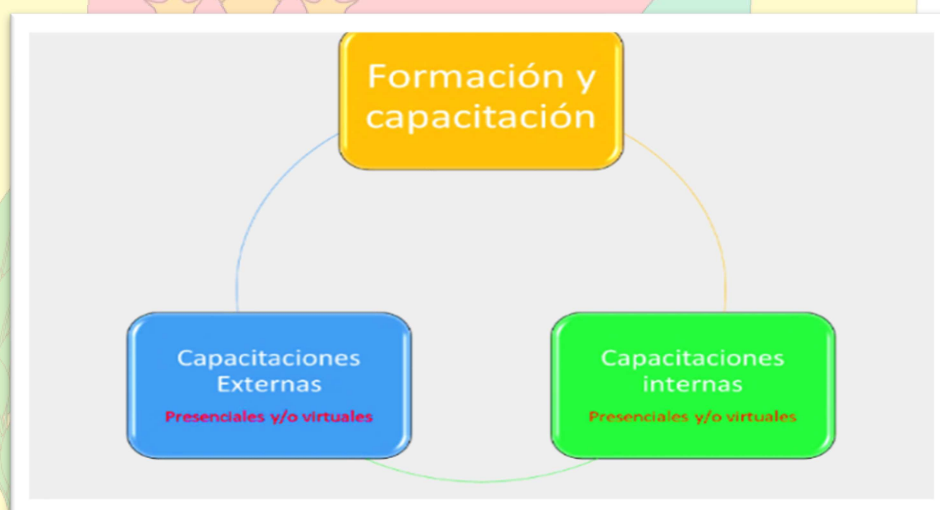
Líneas de acción para enmarcar las acciones de capacitación

La capacitación de acuerdo con el Departamento Administrativo de la Función Pública debe estar orientada bajo el esquema del aprendizaje organizacional para garantizar el mejoramiento institucional, a partir de un modelo por competencias y de acuerdo con los siguientes ejes:



Estrategias para la capacitación

Las estrategias en la forma de abordar las capacitaciones para la vigencia 2024, son las siguientes:



La Dirección Administrativa de Talento Humano deberá programar dentro de los primeros 15 días hábiles, después de la vinculación, en conjunto con la dependencia a la que llega el nuevo servidor/a, el entrenamiento en el puesto de trabajo, en el formato creado para tal fin, el cual debe reposar en la historia laboral del servidor/a.

INDUCCIÓN

De conformidad con el Decreto Ley Decreto 1567 de 1998, la inducción es un proceso dirigido a iniciar al servidor en su integración a la cultura organizacional durante los cuatro meses siguientes a su vinculación. El aprovechamiento del programa por el servidor vinculado en período de prueba deberá ser tenido en cuenta en la evaluación de dicho período. Sus objetivos con respecto al entidad son:

1. Iniciar su integración al modelo de gestión del talento humano, así como el Fortalecimiento de su formación en integridad.
2. Familiarizarlo con el servicio público, con la entidad y con las funciones generales del Estado.
3. Instruirlo acerca de la misión de la entidad y de las funciones de su dependencia, al igual



que sus responsabilidades individuales, sus deberes y derechos.

4. Informarlo acerca de las dependencias, planeación estratégica, metas y demás información relacionada con los sistemas de gestión, y adaptación al puesto de trabajo.

REINDUCCIÓN

El programa de reinducción está dirigido a reorientar la integración del servidor 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 servidores por lo menos cada dos años, o antes, en el momento en que se produzcan dichos cambios, se incluirán obligatoriamente un proceso de actualizaciones acerca de las normas sobre inhabilidades e incompatibilidades y de las que regulan la moral administrativa.

Sus objetivos específicos son los siguientes:

1. Enterar a los servidores acerca de los cambios en la plataforma estratégica, así como, cambios estructurales.
2. Ajustar el proceso de integración del servidor al sistema de valores deseado por la entidad, afianzar su formación en el sistema integrado de gestión.
3. Fortalecer el sentido de pertenencia e identidad de los servidores con respecto a la entidad.
4. Actualizar a los servidores en todo lo relacionado con las normas y las decisiones para la prevención del soborno.
5. Informar a los servidores acerca de nuevas disposiciones en materia de administración del talento humano.

7.3.1.4 PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL

El programa de Bienestar e Incentivos 2024, de la Alcaldía de Pereira, busca implementar actividades y estrategias que favorezcan el mejoramiento de la calidad de vida en el trabajo de los servidores/as públicos/as, la integración familiar y el sentido de pertenencia con la entidad.

A partir de los resultados diagnósticos y las prioridades definidas en la encuesta de necesidades de capacitación, incentivos y bienestar, a través de la participación de la comisión de personal, el programa de Bienestar debe desarrollar actividades encaminadas a mejorar la calidad de vida de sus trabajadores y familias, tales como:

- ✓ Eventos o actividades deportivos, recreativos y vacacionales
- ✓ Eventos o actividades Artísticas y culturales
- ✓ Jornadas de Promoción y prevención de la salud
- ✓ Actividades de Educación en artes y artesanías
- ✓ Promoción de programas de vivienda
- ✓ Actividades de Clima laboral
- ✓ Actividades de Cambio organizacional
- ✓ Actividades de Adaptación laboral
- ✓ Actividades de preparación a los pre pensionados para el retiro del servicio



- ✓ Actividades de Cultura organizacional
- ✓ Incentivos

De manera complementaria con los ejes establecidos, se deberán armonizar los planes, programas y actividades, con la estructura de las Rutas de Creación de Valor evaluadas a través del FURAG.

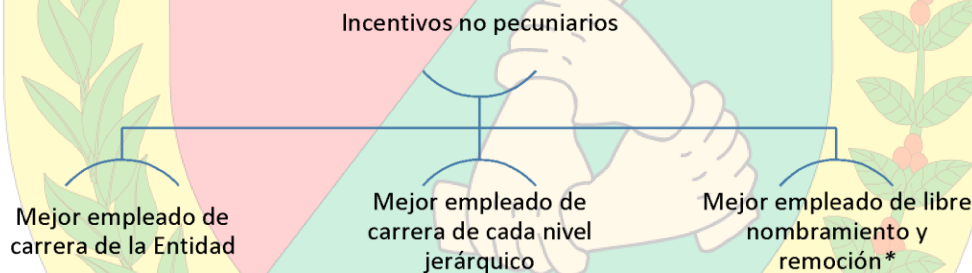
CLIMA ORGANIZACIONAL Y CAMBIO CULTURAL

Para el desarrollo de este ítem, la Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo desarrolló un instrumento de medición de clima laboral, y en este sentido esta oficina llevará a cabo la medición del clima laboral en la vigencia 2024 y entregará a la Dirección Administrativa de Talento Humano, los resultados de dicha medición identificando los aspectos susceptibles de mejora al igual que las fortalezas.

Con lo anterior la Alcaldía de Pereira caminará hacia una ruta para implementar una cultura basada en el logro y la generación de bienestar, partiendo de entender que la cultura a la que se apunta no puede dejar de centrarse en valores y en la orientación a resultados, pero debe incluir como eje el bienestar de los servidores para garantizar que el compromiso, la motivación y el desarrollo estén permanentemente presentes

7.3.1.5 PLAN DE INCENTIVOS

El plan de incentivos se orienta a reconocer los desempeños individuales del mejor empleado de la entidad y de cada uno de los niveles jerárquicos que la conforman. Para reconocer el desempeño en niveles de excelencia podrán organizarse planes de incentivos pecuniarios y planes de incentivos no pecuniarios.



**De los niveles profesional, técnico, administrativo y operativo (Art. 30 del Decreto 1567 de 1998)*

7.3.1.6 PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

El plan está orientado a definir los lineamientos y directrices para la implementación, administración y optimización del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), en la Alcaldía de Pereira, para la vigencia 2024.

A través de este plan, se pretende realizar acciones tendientes a:

- La prevención de accidentes de trabajo y enfermedades de origen laboral
- Promoción de la salud de todos los colaboradores de la Alcaldía
- Realizar una permanente identificación y eliminación o mitigación de peligros, evaluación, valoración de riesgos, determinación de controles, que permitan reducir las lesiones, enfermedades laborales, daños a la propiedad, impacto socio-ambiental, garantizando un ambiente de trabajo sano, seguro y sostenible.

- Identificar y prevenir las condiciones y factores que afectan o pueden afectar la salud y seguridad de los servidores(as) públicos(as) y contratistas, para garantizar un ambiente de trabajo adecuado.
- Proteger la seguridad y salud de todos los trabajadores, mediante la mejora continua del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

7.3.2 OTRAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

7.3.2.1 GESTIÓN DEL DESEMPEÑO

En la Alcaldía de Pereira se debe garantizar que se lleve a cabo la evaluación del desempeño laboral para servidores públicos en periodo de prueba, de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción (que no son gerentes públicos), en la herramienta dispuesta para tal fin y de acuerdo con la normatividad vigente. Así como promover la suscripción de los acuerdos de gestión, su seguimiento y evaluación para los gerentes públicos de acuerdo con la normatividad vigente.



Fuente; Implementación de la Política de Gestión Estratégica de Talento Humano –PGETH- del MIPG

Contar con un esquema de gestión del rendimiento que integre unos parámetros o principios comunes a los diferentes sistemas o herramientas aplicables a la medición o valoración de la gestión individual, fortalece el sistema de evaluación institucional y permite documentar de manera sustentada el cómo la gestión de cada servidor/a contribuye a la gestión de los equipos de trabajo y estos a su vez a la gestión de las dependencias y de la entidad en general.

La Alcaldía de Pereira, además da cumplimiento a los lineamientos nacionales, distritales y a la normatividad vigente, en los siguientes aspectos:

- a. Sistematizar la nómina y sus novedades, con el fin de garantizar y optimizar los recursos
- b. Conformación de la comisión de personal, la cual está conformada por 2 representantes de los empleados con sus respectivos suplentes y 2 representantes con sus respectivos suplentes nombrados por la administración.
- c. Conformación del Comité de Convivencia Laboral, el cual estará conformada por 2 representantes de los empleados con sus respectivos suplentes y 2 representantes con sus respectivos suplentes nombrados por la administración.
- d. De acuerdo con la normatividad vigente debe existir el COPASST que estará conformada por 2 representantes de los empleados con sus respectivos suplentes que será elegidos mediante votación popular y 2 representantes con sus respectivos suplentes nombrados por la administración, y se deberá conformar cada dos años.



- e. Conformación de la brigada de emergencia la cual estar conformada por un numero representativo de colaboradores que se postulan de manera voluntaria.
- f. Realizar estudios de mejoramiento institucional de acuerdo con las necesidades del servicio. Se deberá contar con datos y cifras sobre la proporción de contratistas y servidores que le permitan tomar decisiones de re-ordenamiento institucional.
- g. Implementación del teletrabajo, de acuerdo con los lineamientos y decisiones tomadas en el Comité Institucional de Desempeño y Gestión de la Entidad.
- h. Flexibilización de horarios, para todos los servidores/as y fomentar su uso sin ningún tipo de discriminación ni condición.
- i. Vinculación de estudiantes para realizar pasantías con instituciones de educación superior debidamente reconocidas, de acuerdo con las necesidades del servicio.
- j. Negociación con sindicato SEMPEREIRA. Para ello se dispone de una mesa de trabajo de negociación colectiva, la cual constituye en una oportunidad para generar la cultura de una negociación responsable entre la entidad y las organizaciones sindicales de empleados públicos.
- k. Programa de sensibilización rendición de cuentas: El Instituto deben desarrollar estrategias de comunicación interna dirigidas a todas las personas vinculadas sin importar su tipo, fomentando la rendición de cuentas y el control social con el fin de generar un principio de responsabilidad social con los recursos y los bienes públicos

7.4. PLAN DE INTEGRIDAD

La política de integridad es entendida como el conjunto de acciones coherentes entre los valores y las reglas aceptadas por la entidad y los ciudadanos, en este sentido busca fortalecer desde el interior de la entidad la aplicación de un marco de valores, que aporten a la prevención de conductas proclives a la corrupción.

Es una apuesta de articulación entre entidades servidores y ciudadanos como sujetos activos de gobierno abierto, está enfocada en prevenir actos de corrupción desde prácticas transparentes; para las entidades, la integridad se ve reflejada en la inclusión en los diferentes instrumentos de planeación y direccionamiento (normas, programas, estrategias, políticas, entre otros.), de acciones encaminadas a institucionalizar y fortalecer la transparencia, la participación de los ciudadanos en la gestión, la escogencia por mérito y la cualificación de sus servidores. En los servidores la integridad sirve para la apropiación de referentes conductuales que fortalecen la legitimidad y credibilidad institucional como lucha contra la corrupción. En los ciudadanos desde la apropiación de la información, la cualificación en los procesos de participación.

La gestión de la integridad establece una guía para el desarrollo de estrategias y acciones que le permitan a la entidad fortalecer una cultura organizacional, orientada al servicio, la integridad, la transparencia y rechazo al soborno, mediante la apropiación de valores y generación de cambio comportamental, lo cual se verá reflejado en la prestación de bienes y servicios, y el aumento de la



Versión:
confianza de los ciudadanos.

Fecha de vigencia:

7.5 PRESUPUESTO Y RECURSOS

El presupuesto será el asignado para los planes de capacitación, incentivos y bienestar, en la respectiva vigencia.

No obstante, la entidad también dispondrá de sus propios recursos físicos y humanos que, con base en una administración eficiente y transparente, de cooperación y articulación intra e interinstitucional, posibilitará la ejecución de las actividades para las cuales no se requiere presupuesto.

Adicionalmente, la entidad contará con el acompañamiento y apoyo de la ARL y la Caja de Compensación Familiar, conforme a las facultades establecidas en la ley y reglamentos.

7.6. EVALUACIÓN ACCIONES PARA LA GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO

La Dirección Administrativa de Talento Humano deberá establecer mecanismos para hacer el seguimiento de las acciones implementadas, para ello incorpora dentro de su plan de acción de la vigencia 2024, indicadores asociados a medir el nivel de cumplimiento de cada uno de los planes

En tal sentido, el Plan Estratégico de la Gestión del Talento humano será medido a través del siguiente indicador:

ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS DE VALOR	PRODUCTO	FECHA INICIO	FECHA FIN
Realizar reporte al cumplimiento de las actividades del plan anual de GETH	Cumplir con el 100 % de las actividades establecidas en los planes de talento humano (PIC, plan de bienestar social e incentivos, plan anual de vacantes, plan de previsión de recursos humanos y plan de seguridad y salud en el trabajo)	29/01/2024	31/12/2024

De otra parte, la implementación de la Política de Gestión Estratégica de Talento Humano se evaluará a través de:

- Formulario de autodiagnóstico:** Este formulario es una herramienta de autoevaluación disponible por el Departamento Administrativo de la Función Pública, que busca a través de una lista de chequeo la identificación de un nivel de avance de acuerdo con la información consignada por las entidades. El autodiagnóstico evalúa cuatro componentes: planeación, ingreso, desarrollo y retiro. Es de recordar que es un instrumento que las entidades autónomamente pueden aplicar en cualquier momento o cuando lo consideren pertinente.
- Formulario Único de Avance a la Gestión (FURAG):** Herramienta en línea de reporte de avances de la gestión, como insumo para el monitoreo, evaluación y control del desempeño institucional.



Versión:

Fecha de vigencia:

8. INDICADORES

COMPONENTE	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INDICADOR	META	PRODUCTO	FECHA
Programa de Bienestar Social e Incentivos	Seguimiento a la ejecución del Programa de Bienestar Social e Incentivos	Dirección Administrativa de Talento Humano	% seguimiento a la ejecución del programa	100%	Actividades de Bienestar, incentivos y clima laboral	Trimestral
Plan Institucional de Capacitación	Seguimiento a la ejecución del Plan Institucional de Capacitación	Dirección Administrativa de Talento Humano	% seguimiento a la ejecución del programa	100%	Capacitaciones	Trimestral
Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo "	Seguimiento a la ejecución del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	Dirección Administrativa de Talento Humano	% seguimiento a la ejecución del programa	100%	Actividades de SST	Trimestral
Teletrabajo	Seguimiento a la ejecución de actividades de teletrabajo	Dirección Administrativa de Talento Humano	% seguimiento a la implementación de teletrabajo	100%	Servidores en teletrabajo Informes de actividades	Trimestral
Inducción - Reinducción	Inducción - Reinducción para colaboradores de la entidad	Dirección Administrativa de Talento Humano	No. de Actividades de Inducción - Reinducción realizadas	1 Jornada de Reinducción	Aplica a los hallazgos y recomendaciones externas e internas	Trimestral
Clima Laboral	Actividades para el mejoramiento del clima laboral de la Alcaldía	Dirección Administrativa de Talento Humano	% de ejecución del plan de clima Laboral	100%	Reportes e informe	Trimestral

9. DOCUMENTOS ASOCIADOS

Manual de inducción, re inducción y gestión del conocimiento institucional
Política de Gestión del talento humano

Sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo
Programa de Bienestar e Incentivos

Plan Institucional de

Capacitación

Plan Anual de Previsión

Código de

Integridad

Nómina

Encuesta necesidades de capacitación, incentivos y bienestar



Versión:

Fecha de vigencia:

10. MARCO NORMATIVO

Ley 909 de 2004 “Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones”

Decreto 1083 de 2015 “Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública”

Decreto 648 de 2017: *“Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”.*

