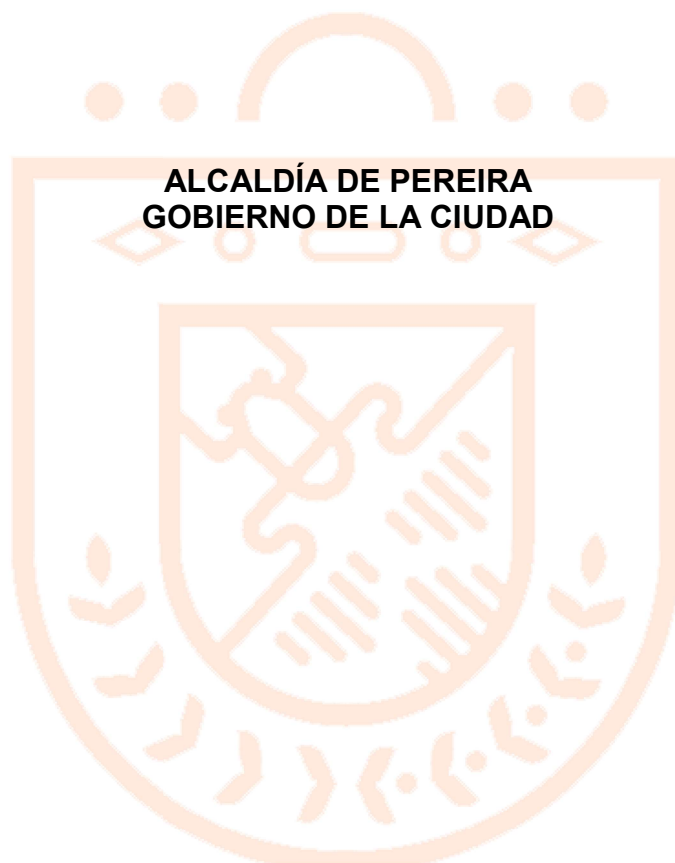


Plan Estratégico del Talento Humano (PETH) vigencia 2023

Dimensión del MIPG: Talento Humano



INTRODUCCIÓN

El Plan Estratégico de Talento Humano se encuentra enmarcado en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, el cual, entre otros, hace referencia principalmente en agregar valor a las actividades del ciclo de vida de Talento Humano, a través del desarrollo o fortalecimiento de las competencias, capacidades, conocimientos, habilidades y calidad de vida, de tal manera que esto redunde en su motivación y compromiso, que conlleve a la prestación de servicios acordes con las demandas de la ciudadanía y en aras de contribuir a factores determinantes para mejorar la productividad y lograr en coherencia una mejora continua en la calidad de vida de nuestro talento humano.

Así mismo, es necesario considerar en el Plan Estratégico del Talento Humano, los atributos de calidad que se deben tener en cuenta en el proceso de vinculación de los servidores a Función Pública, entre otras, gestionado de acuerdo con las prioridades fijadas en la dimensión de Direccionamiento Estratégico y Planeación del MIPG, vinculaciones a través del mérito, de acuerdo con los perfiles y competencias definidos para atender las prioridades estratégicas y satisfacer las necesidades de los grupos de valor.

De esta manera, los servidores deben ser conocedores de las políticas institucionales, del direccionamiento estratégico y la planeación, de los procesos de operación y de su rol fundamental dentro de la Entidad, fortalecidos en sus conocimientos y competencias, de acuerdo con las necesidades institucionales, comprometidos en llevar a cabo sus funciones con atributos de calidad en busca de la mejora y la excelencia.

La Planeación Estratégica de la Dirección Administrativa de Talento Humano va dirigida a los servidores públicos, (empleados públicos - trabajadores oficiales), dependiendo de los planes y siguiendo parámetros normativos; y se enfoca en agregar valor a las actividades de desarrollo y estímulos de sus servidores, a través del mejoramiento de las competencias, capacidades, conocimientos, y calidad en su entorno, de tal manera que redunde en su satisfacción, motivación y compromiso, de acuerdo con las prioridades estratégicas definidas en los marcos del Direccionamiento Estratégico y el Plan Estratégico de Talento Humano del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), beneficiando a todos los servidores de tal manera que conlleve a la prestación de servicios acordes con las demandas de la ciudadanía y en aras de contribuir a factores determinantes para mejorar la productividad y generar confianza en la ejecución de la planeación, de los procesos de operación y de su rol fundamental dentro de la Alcaldía de Pereira.

Tabla de contenido

1. MARCO NORMATIVO.....	4
2. ALCANCE.....	7
3. OBJETIVOS.....	7
3.1. OBJETIVO GENERAL	7
4. DIAGNÓSTICO.....	8
5. ANÁLISIS DE CARACTERIZACIÓN DEL TALENTO HUMANO.....	10
6. PLAN DE PREVISION DE RECURSOS HUMANOS	10
7. PLAN ANUAL DE VACANTES	11
7.1. DIAGNÓSTICO DE LA GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO A TRAVÉS DE LA EVALUACIÓN DEL AUTODIAGNÓSTICO DEL TALENTO HUMANO.....	12
7.2. RESULTADOS MEDICIÓN FORMULARIO ÚNICO REPORTE DE AVANCES DE LA GESTIÓN – FURAG..	13
8. GESTION FRENTE AL RIESGO PSICOSOCIAL Y EL CLIMA ORGANIZACIONAL	15
9. DESCRIPCIÓN DE DOMINIOS Y DIMENSIONES ESTABLECIDOS A NIVEL INTRALABORAL Y EXTRALABORAL EN LA BATERÍA DE RIESGOS PSICOSOCIALES (MINISTERIO DE LA PROTECCIÓN SOCIAL, 2010).....	18
10. DESARROLLO DEL PLAN ESTRATÉGICO DEL TALENTO HUMANO.....	27
11. DESCRIPCIÓN DE DOMINIOS Y DIMENSIONES ESTABLECIDOS A NIVEL INTRALABORAL Y EXTRALABORAL EN LA BATERÍA DE RIESGOS PSICOSOCIALES (MINISTERIO DE LA PROTECCIÓN SOCIAL, 2010)	29
12. EVALUACIÓN DEL PLAN 2023.....	30

1. MARCO NORMATIVO.

A continuación, se relaciona el marco normativo que fundamenta la Implementación de las estrategias y las actividades que debe ejecutar la Dirección Administrativa de Talento Humano de la Alcaldía de Pereira:

Tipo de Norma y fecha/expedición	Descripción	área relacionada con la norma
Decreto 1499 de 2017	Modifica el Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con el sistema de Gestión establecido con el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015 MIPG- Manual operativo – Dimensión No 1 GETH Guía de Gestión Estratégica del Talento Humano	Talento Humano
Decreto 1800 de octubre de 2019	Por el cual se adiciona el Capítulo 4 al Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de Función Pública, en lo relacionado con la actualización de las plantas globales de empleo.	Talento Humano
Decreto Ley 770 de 2005 y Decreto Ley 785 de 2005	Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004	Talento Humano
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	Talento Humano
Ley 1960 de 2019	Por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones	Talento Humano



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.	Talento Humano
Decreto 2011 de 2017	Por el cual se adiciona el Capítulo 2 al Título 12 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de Función Pública, en lo relacionado con el porcentaje de vinculación laboral de personas con discapacidad en el sector público	Vinculación Discapacidad
Decreto 815 de mayo de 2018	Se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos.	Competencias laborales generales para los empleos públicos e los distintos niveles jerárquicos.
Acuerdo 617 de 2018- CNSC	Establece el sistema tipo empleados de carrera y en periodo de prueba.	Sistema tipo de evaluación del desempeño.
Resolución 3546 de 2018 del 2018	Regula las prácticas laborales	Pasantes
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	Plan Institucional de Capacitación
Resolución 390 del 30 de mayo de 2017	actualiza el Plan Nacional de Formación y Capacitación para los servidores públicos	Plan Institucional de Capacitación
Decreto 1567 del 5 de agosto de 1998	Crea el Sistema Nacional de Capacitación y Sistema de Estímulos para los empleados del Estado.	Plan Institucional de Capacitación - Programa de Bienestar

Ley 1587 de 2017	Por medio de la cual se modifica la Ley 1361 de 2009 para adicionar y complementar las medidas de protección de la familia y se dictan otras disposiciones	Plan Institucional de Capacitación - Programa de Bienestar
Decreto 1083 de mayo 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. - Establece el Plan Institucional de Capacitación - PIC, Programa de bienestar y plan de incentivos	Plan institucional de Capacitación Programa de bienestar e incentivos
Ley 1811 del 21 de octubre de 2016	Otorga incentivos para promover el uso de la bicicleta en el territorio nacional.	Programa de Bienestar
LEY 1437 DE 2011	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.	Integridad
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.	Integridad
LEY 734 DE 2002	Por la cual se expide el Código Disciplinario Único.	Integridad
Decreto 1072 del 26 de mayo de 2015	Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo (establece el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo).	Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (Sg-Sst)
Resolución 1111 de marzo de 2017	Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para empleadores y contratantes.	Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.

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	MIPG
----------------------	--	------

Fuente: Elaboración propia Dirección Administrativa de Talento Humano

2. ALCANCE

El Plan Estratégico de Talento Humano de la Alcaldía de Pereira inicia con la detección de necesidades de cada uno de los componentes y termina con el seguimiento y control de las actividades desarrolladas en el mismo. Por consiguiente, aplica a la población de la Alcaldía de Pereira: servidores públicos de carrera, libre nombramiento y remoción, provisionales y contratistas; según aplique de acuerdo con la normatividad establecida.

3. OBJETIVOS.

3.1. OBJETIVO GENERAL

Planear, desarrollar y evaluar la Gestión del Talento Humano a través de las estrategias establecidas para cada una de las etapas del ciclo de vida laboral de los servidores de la Alcaldía de Pereira, contribuyendo al mejoramiento de las capacidades, conocimientos, competencias y calidad de vida, en aras de la creación de valor público mediante la gestión del talento humano según el modelo integrado de planeación y gestión-MIPG.

1.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Fortalecer las competencias, aptitudes y habilidades de los funcionarios a través de procesos de inducción, re inducción, y actividades de capacitación que permitan fortalecer el conocimiento adquirido



- ✓ Mantener la planta que requiere la Alcaldía de Pereira para el cumplimiento de su misión y visión, que permita la continuidad en la prestación del servicio.
- ✓ 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.
- ✓ Establecer acciones que fortalezcan las diferentes actividades relacionadas con los componentes (planes operativos) del proceso de Gestión Estratégica del Talento Humano, incorporando los lineamientos de la Alcaldía de Pereira.

4. DIAGNÓSTICO.

4.1. CARACTERIZACIÓN DE LOS EMPLEOS.

La caracterización de los empleos se visualiza a través de la planta de personal, como se observa en la siguiente tabla, compuesta por. Quinientos Cincuenta y Dos (552) empleos.

Se tienen caracterizados los empleados en el Sistema integrado de información financiera **SIIF**, en el que se puede evidenciar la información de hoja de vida, antigüedad, nivel educativo, edad, género, tipo de vinculación, experiencia laboral, pagos, vacancia, cargo, entre otros; y en el Sistema integrado gestión del empleo público SIGEP se cuenta con la información de funcionarios y contratistas.

Tabla –PLANTA DE PERSONAL ACTUAL

DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	NO. CARGOS
ALCALDE	005		1
SECRETARIO DE DESPACHO	020	08	16
SUBSECRETARIO DE DESPACHO	045	04	8
DIRECTOR TECNICO	009	04	3
DIRECTOR ADMINISTRATIVO	009	04	5
DIRECTOR OPERATIVO	009	04	24
DIRECTOR TECNICO	009	02	1
JEFE DE OFICINA	006	02	8
ASESOR	105	05	1
ASESOR	105	02	1
JEFE OFICINA ASESORA	115	05	1



PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	08	42
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	05	3
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	04	66
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	03	2
CORREGIDOR	227	07	12
INSPECTOR DE POLICIA	233	07	21
COMISARIO DE FAMILIA	202	08	5
COMISARIO DE FAMILIA NOCTURNO	202	08	2
ALMACENISTA GENERAL	215	04	1
TESORERO	201	10	1
TECNICO OPERATIVO	314	01	4
TECNICO OPERATIVO	314	04	2
TECNICO OPERATIVO	314	07	1
TECNICO OPERATIVO	314	10	1
TECNICO ADMINISTRATIVO	367	01	4
TECNICO ADMINISTRATIVO	367	03	3
TECNICO ADMINISTRATIVO	367	05	4
TECNICO ADMINISTRATIVO	367	06	17
TECNICO ADMINISTRATIVO	367	08	47
TECNICO ADMINISTRATIVO	367	09	3
TECNICO ADMINISTRATIVO	367	10	1
TECNICO ADMINISTRATIVO	367	11	8
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	01	8
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	02	22
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03	1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04	3
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	05	8
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	06	27
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	07	28
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	08	26
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	11	5
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	13	18
OPERARIO CALIFICADO	490	01	4
OPERARIO CALIFICADO	490	03	5
OPERARIO CALIFICADO	490	09	1
SECRETARIO EJECUTIVO DESPACHO DEL ALCALDE	438	14	1
SECRETARIA EJECUTIVA	425	12	1
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	5	7
BOMBERO	475	13	61

CONDUCTOR	480	10	2
GUARDIAN	485	07	5
Total, Empleos de Planta			552

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.

5. ANÁLISIS DE CARACTERIZACIÓN DEL TALENTO HUMANO

NIVELES	N° CARGOS	MUJERES	% MUJERES	HOMBRES	% HOMBRES	VACANTES	% VACANTES
Directivo	66	34	52%	31	47%	1	2%
Asesor	3	1	33%	2	67%	0	0%
Profesional	155	82	53%	62	40%	11	7%
Técnico	95	46	48%	43	45%	6	6%
Asistencial	233	103	44%	115	49%	15	6%
TOTAL	552	266	46%	253	50%	33	4%

CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO	NUMERO DE EMPLEOS
Carrera Administrativa	450
Libre nombramiento y remoción	100
Periodo Fijo	2
Total	552

Fuente: Elaboración propia Dirección Administrativa de Talento Humano. Corte 15 de enero de 2023.

6. PLAN DE PREVISION DE RECURSOS HUMANOS

CLASIFICACION DE LA VINCULACION POR EMPLEO A ENERO DE 2023				
(*) TITULAR EN CARRERA ADMINISTRATIVA	NOMBRAMIENTO PROVISIONAL	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	PERIODO FIJO	VACANTES
300	118	99	2	33
54,35%	21,38%	17,93%	0,36%	5,98%

(*) Titulares en ejercicio de sus funciones, o mediante la figura de encargo.



CLASIFICACIÓN DE LOS EMPLEOS VACANTES SIN PROVEER A ENERO DE 2023						
NATURALEZA	NIVEL	DENOMINACION	CÓDIGO	GRADO	VACANTES DEFINITIVAS	VACANTES TRANSITORIAS
CARRERA ADMINISTRATIVA	PROFESIONAL	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	08	0	1
CARRERA ADMINISTRATIVA	PROFESIONAL	INSPECTOR DE POLICIA	233	07	0	1
CARRERA ADMINISTRATIVA	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	04	3	6
CARRERA ADMINISTRATIVA	TÉCNICO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	11	0	1
CARRERA ADMINISTRATIVA	TÉCNICO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	09	1	0
CARRERA ADMINISTRATIVA	TÉCNICO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	08	1	2
CARRERA ADMINISTRATIVA	TÉCNICO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	06	0	1
CARRERA ADMINISTRATIVA	ASISTENCIAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	13	1	0
CARRERA ADMINISTRATIVA	ASISTENCIAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	08	0	1
CARRERA ADMINISTRATIVA	ASISTENCIAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	07	0	1
CARRERA ADMINISTRATIVA	ASISTENCIAL	GUARDIAN	485	07	3	0
CARRERA ADMINISTRATIVA	ASISTENCIAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	06	1	1
CARRERA ADMINISTRATIVA	ASISTENCIAL	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	05	0	2
CARRERA ADMINISTRATIVA	ASISTENCIAL	OPERARIO CALIFICADO	490	03	0	1
CARRERA ADMINISTRATIVA	ASISTENCIAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	02	0	3
CARRERA ADMINISTRATIVA	ASISTENCIAL	OPERARIO CALIFICADO	490	01	0	1
TOTALES					10	22

Fuente: Elaboración propia Dirección Administrativa de Talento Humano

CLASIFICACION DE LOS EMPLEOS EN VACANCIA DEFINITIVA QUE SE ENCUENTRAN PROVISTOS POR ENCARGO					
NATURALEZA	NIVEL	CÓDIGO	GRADO	DENOMINACIÓN	VACANTES DEFINITIVAS
CARRERA ADMINISTRATIVA	PROFESIONAL	222	08	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	9
CARRERA ADMINISTRATIVA	PROFESIONAL	202	08	COMISARIO DE FAMILIA NOCTURNO	1
CARRERA ADMINISTRATIVA	PROFESIONAL	202	08	COMISARIO DE FAMILIA	1
CARRERA ADMINISTRATIVA	PROFESIONAL	233	07	INSPECTOR DE POLICIA	3
CARRERA ADMINISTRATIVA	PROFESIONAL	219	04	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	8
CARRERA ADMINISTRATIVA	TÉCNICO	367	11	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	2
CARRERA ADMINISTRATIVA	TÉCNICO	367	08	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	10
CARRERA ADMINISTRATIVA	TÉCNICO	367	06	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	1
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	2
CARRERA ADMINISTRATIVA	ASISTENCIAL	407	07	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4
CARRERA ADMINISTRATIVA	ASISTENCIAL	407	06	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2
CARRERA ADMINISTRATIVA	PROFESIONAL	407	04	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1
TOTAL ENCARGOS EN VACANTES DEFINITIVAS					51

Fuente: Elaboración propia Dirección Administrativa de Talento Humano

7. PLAN ANUAL DE VACANTES

La Administración Municipal cuenta con el Plan Anual de Vacantes para la vigencia 2023, 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 del nivel profesional, técnico y asistencial, así como el tipo de situación administrativa (en encargo, provisional, y no provisto) en los que se encuentren.

A continuación, se presenta la información consolidada de vacantes de la planta de personal, de empleos de carrera administrativa que se encuentran en vacancia definitiva, con fecha a corte 15 de enero de 2023.

CLASIFICACION DE LOS EMPLEOS EN VACANCIA DEFINITIVA							
NIVEL	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	PROVISTAS EN ENCARGO	PROVISTAS EN PROVISIONALIDAD	NO PROVISTAS	TOTAL VACANTES POR EMPLEO
PROFESIONAL	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	08	9	0	0	9
PROFESIONAL	COMISARIO DE FAMILIA NOCTURNO	202	08	1	0	0	1
PROFESIONAL	COMISARIO DE FAMILIA	202	08	1	0	0	1
PROFESIONAL	INSPECTOR DE POLICIA	233	07	3	0	0	3
PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	04	8	8	3	19
TÉCNICO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	11	2	0	0	2
TÉCNICO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	09	0	0	1	1
TÉCNICO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	08	10	2	1	13
TÉCNICO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	06	1	0	0	1
TÉCNICO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	03	1	0	0	1
TÉCNICO	TÉCNICO OPERATIVO	314	01	1	0	0	1
ASISTENCIAL	BOMBERO	475	13	0	50	0	50
ASISTENCIAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	13	5	0	1	6
ASISTENCIAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	13	0	1	0	1
ASISTENCIAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	08	2	3	0	5
ASISTENCIAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	07	4	5	0	9
ASISTENCIAL	GUARDIAN	485	07	0	1	3	4
ASISTENCIAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	06	2	18	1	21
ASISTENCIAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	05	0	1	0	1
ASISTENCIAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04	1	0	0	1
ASISTENCIAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	02	0	2	0	2
ASISTENCIAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	01	0	1	0	1
TOTALES				51	92	10	
				TOTAL EMPLEOS VACANCIA DEFINITIVA		153	

Fuente: Elaboración propia Dirección Administrativa de Talento Humano

7.1. DIAGNÓSTICO DE LA GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO A TRAVÉS DE LA EVALUACIÓN DEL AUTODIAGNÓSTICO DEL TALENTO HUMANO.

A continuación, se detallan los resultados reportados por el FURAG durante la vigencia 2021, mediante el Autodiagnóstico de Gestión de la Política Estratégica del Talento Humano y el Autodiagnóstico del Código de Integridad del MIPG, dispuesto por el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP, herramienta por la cual se llevó a cabo el seguimiento y desarrollo de la gestión realizada durante la vigencia 2020 en los componentes de: Planeación, Ingreso, Desarrollo y Retiro; y en los componentes de: Condiciones institucionales idóneas para la implementación y promoción del Código de Integridad dispuesto en la entidad.

Grafica No. 1 – Calificación Total Política Gestión Estratégica del Talento Humano



Resultados FURAG del 2021, de la Dimensión Gestión del Talento Humano Y Calificación Total Política de Integridad, liderada por la Gestión Estratégica del Talento Humano. Como se puede apreciar en la siguiente gráfica:



Nota: Los colores en este gráfico representan un ranking de las políticas según los puntajes obtenidos. No necesariamente determinan un alto o bajo desempeño.

POL01: Gestión Estratégica del Talento Humano
POL02: Integridad
POL03: Planeación Institucional
POL04: Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público

POL05: Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos
POL06: Gobierno Digital
POL07: Seguridad Digital
POL08: Defensa Jurídica

POL09: Transparencia, Acceso a la Información y Lucha contra la Corrupción
POL10: Servicio al ciudadano
POL11: Racionalización de Trámites
POL12: Participación Ciudadana en la Gestión Pública

POL13: Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional
POL14: Gestión Documental
POL15: Gestión del conocimiento
POL16: Control Interno

Fuente: Resultados desempeño Institucional – MIPG

<https://app.powerbi.com/view?r=eyJrIjoiaZTgwYTg4NGMtZGZhMy00YmE0LWI0ZWItN2FjYmUxMDQ1MWYyIiwidCI6IjU1MDNhYWMyLTdhMTUtNDZhZi1iNTIwLTIhNjc1YWQxZGYxNiIsImMiOiR9&pageName=ReportSection396d1cd03a850a004c59>

7.2. RESULTADOS MEDICIÓN FORMULARIO ÚNICO REPORTE DE AVANCES DE LA GESTIÓN – FURAG.

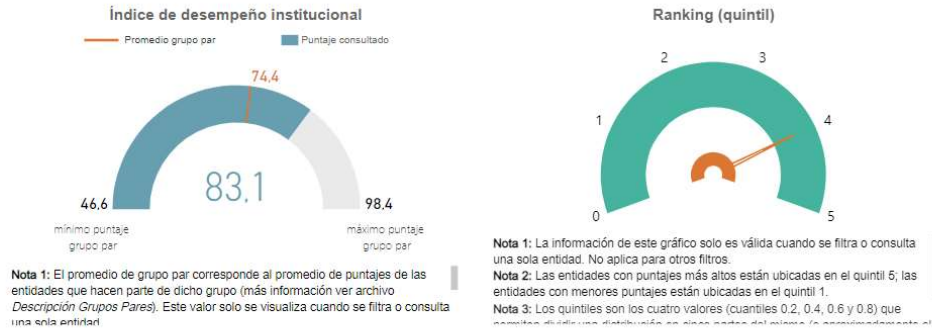
Dado que los resultados de la vigencia 2022 son reportados en el mes de febrero 2023, se toma como referencia los resultados de la vigencia 2021.

De acuerdo con los resultados del Formulario Único de Reporte Avances de la Gestión FURAG 2021, el índice de desempeño institucional fue de 83,1, como se puede apreciar en la siguiente gráfica:

Grafica No. 2 – Resultados FURAG ALCALDÍA DE PEREIRA



I. Resultados generales



II. Índices de las dimensiones de gestión y desempeño

Fuente: Resultados desempeño Institucional – MIPG

<https://app.powerbi.com/view?r=eyJrJoiZTgwYTg4NGMtZGZhMy00YmE0LWI0ZWItN2FjYmUxMDQ1MWYyIiwidCI6IjU1MDNhYWMyLTdhMTUtNDZhZi1iNTIwLTJhNjc1YWQxZGYxNiIsImMiOiR9&pageName=ReportSection396d1cd03a850a004c59>

En el Informe del FURAG, se presenta el consolidado por Dimensiones de Gestión y Desempeño. La Dimensión 1 correspondiente a Talento Humano, con una ponderación de **86.4** del **98.4** que concierne al puntaje máximo obtenido por el promedio del grupo par, como se puede apreciar en la siguiente gráfica:

Grafica No. 3 – Resultados FURAG 2020 ALCALDÍA DE PEREIRA

II. Índices de las dimensiones de gestión y desempeño



Dimensión	Puntaje consultado	Valor máximo de referencia
D1: Talento Humano	86,4	98,4
D2: Direccionamiento y Planeación	81,7	99,3
D3: Gestión para Resultados	86,3	98,6
D4: Evaluación de Resultados	73,2	98,6
D5: Información y Comunicación	80,8	98,4
D6: Gestión del conocimiento	86,2	99,1
D7: Control Interno	81,1	98,4

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.

Fuente: Resultados desempeño Institucional – MIPG

<https://app.powerbi.com/view?r=eyJrJoiZTgwYTg4NGMtZGZhMy00YmE0LWI0ZWItN2FjYmUxMDQ1MWYyIiwidCI6IjU1MDNhYWMyLTdhMTUtNDZhZi1iNTIwLTJhNjc1YWQxZGYxNiIsImMiOiR9&pageName=ReportSection396d1cd03a850a004c59>



8. GESTION FRENTE AL RIESGO PSICOSOCIAL Y EL CLIMA ORGANIZACIONAL

“Los factores psicosociales en el trabajo se refieren a interacciones entre el trabajo, el medio ambiente, la satisfacción con el trabajo, las condiciones de organización y capacidades del trabajador, necesidades, cultura y consideraciones personales fuera del trabajo” que a través de percepciones y experiencias pueden influir en la salud, el rendimiento y la satisfacción en el trabajo”. ((IX Reunión del Comité Mixto OIT/OMS sobre Medicina del Trabajo, Ginebra, 1984).

Se debe dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en la Resolución 2646 de 2008 la cual “Establece disposiciones y define responsabilidades para la identificación, evaluación, prevención, intervención y monitoreo permanente de la exposición a factores de riesgo psicosocial en el trabajo” y se complementa con el Manual de la Batería de Evaluación de Factores de riesgo psicosocial diseñada por el Ministerio de la Protección Social (actualmente Ministerio de Trabajo y Seguridad Social) en año 2010, con revisión documental de la empresa y entrevistas que permitirán identificar factores de riesgo y de protección de la **Alcaldía de Pereira** frente a dichos riesgos.

Este estudio de la Alcaldía de Pereira se desarrolló en la vigencia 2022 y contó con información válida y confiable permitiendo **diseñar acciones de prevención, intervención y vigilancia epidemiológica de estos riesgos que disminuyan el efecto de tales factores**, en aras de identificar factores de riesgos psicosociales y de protección en la Alcaldía de Pereira y formular un plan de acción para controlarlos y prevenirlos, utilizando la Batería de evaluación establecida por el Ministerio de Trabajo.

Se relacionan algunos objetivos específicos:

1. Determinar el nivel y principales factores de riesgo intralaborales y extralaborales en que se encuentran los trabajadores en la Alcaldía de Pereira.
2. Identificar el nivel y principales efectos de los riesgos psicosociales sobre la salud de los trabajadores.
3. Hacer un análisis de la información para proponer un plan de prevención, mejoramiento y control de los Factores de Riesgo Psicosocial a fin de disminuir su impacto sobre la salud, la accidentalidad, el bienestar de los trabajadores de la Alcaldía de Pereira.

Los riesgos psicosociales no dejan de ser un factor invisible en las organizaciones, ya que sin lugar a duda estos hacen parte del día a día en las actividades que realizan los trabajadores, ante ello la presencia de los riesgos psicosociales se hace inevitable y es cada vez más visibles y causan un gran impacto sobre la tarea diaria de los distintos sectores productivos, por tal razón **se hace necesario las implementación de evaluaciones de riesgos así como de la implementación de un programa de prevención y control de estos riesgos.**

La medición de riesgos se realizó a través de los cuestionarios estandarizados de la Batería para la Evaluación de los Factores del Riesgo Psicosocial, a través del aplicativo suministrado por la ARL COLMENA, las cuales se aplicaron en el año 2022.

Población

Se tuvo en cuenta al 100% de la población de la Alcaldía de Pereira, para la invitación/convocatoria a la evaluación.

En el diagnóstico participaron finalmente **213 trabajadores** distribuidos por áreas de trabajo.

Tabla 1. Número de trabajadores que participaron en el estudio

ALCALDIA DE PEREIRA	Número de trabajadores
PEREIRA	213

Reserva de la información y consentimiento informado

La Resolución 2646 de 2008 indica que “la información utilizada para la evaluación de factores psicosociales está sometida a reserva, conforme lo establece la Ley 1090 de 2006, en consecuencia, los expertos evaluadores deben garantizar por escrito el compromiso de usar la información obtenida, única y exclusivamente para los fines inherentes a la salud ocupacional”.

En este punto se tiene en cuenta también que uno de los principios generales establecidos por la Ley 1090 de 2006 es el de la confidencialidad, según el cual “los psicólogos tienen una obligación básica respecto a la confidencialidad de la información obtenida de las personas en el desarrollo de su trabajo como psicólogos. Revelarán tal información sólo con el consentimiento de la persona o del representante legal de la persona, excepto en aquellas circunstancias particulares en que no hacerlo llevaría a un evidente daño a la persona u a otros. Los psicólogos informarán a sus usuarios de las limitaciones legales de la confidencialidad”.

9. Descripción de dominios y dimensiones establecidos a nivel intralaboral y extralaboral en la batería de riesgos psicosociales (Ministerio de la Protección Social, 2010)

Condiciones intralaborales		
Dominio	Dimensión	Definición
Demandas del trabajo	Demandas cuantitativas	Exigencias relativas a la cantidad de trabajo que se debe ejecutar, en relación con el tiempo disponible para hacerlo.
	Demandas de carga mental	Exigencia del procesamiento cognitivo que implica la tarea y que involucra procesos mentales superiores de atención, memoria y análisis de información para generar una respuesta. (cantidad, complejidad, detalle)
	Demandas emocionales	Situaciones afectivas y emocionales propias del contenido de la tarea que tienen el potencial de interferir con los sentimientos y emociones del trabajador.
	Exigencias de responsabilidad del cargo	Conjunto de obligaciones implícitas en el desempeño de un cargo cuyos resultados no pueden ser transferidos a otras personas. (Responsabilidad por resultados, dirección, bienes, información confidencial, etc.)
	Demandas	Condiciones del lugar de trabajo y carga física que involucran las

Condiciones intralaborales		
Dominio	Dimensión	Definición
	ambientales y de esfuerzo físico	actividades que se desarrollan, que bajo ciertas circunstancias exigen del individuo un esfuerzo de adaptación.
	Demandas de la jornada de trabajo	Exigencias del tiempo laboral que se hacen al individuo en términos de la duración de la jornada, así como los periodos destinados a pausas y descansos.
	Consistencia del rol	Compatibilidad o consistencia entre las diversas exigencias relacionadas con los principios de eficiencia, técnica y ética, propios del servicio o producto que tiene un trabajador en el desempeño de su cargo.
Control sobre el trabajo	Control y autonomía sobre el trabajo	Margen de decisión que tiene el trabajador sobre aspectos como el orden de las actividades, la cantidad, el ritmo, la forma de trabajar, las pausas durante la jornada.
	Oportunidades para el uso y desarrollo de habilidades y conocimiento	Posibilidad que el trabajo le brinda al trabajador de aplicar, aprender y desarrollar sus habilidades y conocimientos.
	Participación y manejo del cambio	Conjunto de mecanismos organizacionales orientados a incrementar la capacidad de

Condiciones intralaborales		
Dominio	Dimensión	Definición
		adaptación de los trabajadores a las diferentes transformaciones que se presentan en el contexto laboral.
	Claridad del rol	Definición y comunicación del papel que se espera que el trabajador desempeñe en la organización.
	Capacitación	Actividades de inducción, entrenamiento y formación que la organización brinda al trabajador con el fin de desarrollar y fortalecer sus conocimientos y habilidades.
Liderazgo y relaciones sociales en el trabajo	Características del liderazgo	Atributos de la gestión de los jefes inmediatos en relación con la planificación y asignación del trabajo, consecución de resultados, resolución de conflictos, participación, motivación, apoyo, interacción y comunicación con sus colaboradores.
	Relación con los colaboradores (subordinados)	Atributos de la gestión de los subordinados en relación con la ejecución del trabajo, consecución de resultados, interacción y formas de comunicación con la jefatura.
	Retroalimentación	Información que un trabajador recibe sobre la forma como realiza su

Condiciones intralaborales		
Dominio	Dimensión	Definición
	del desempeño	trabajo, lo cual le permite identificar fortalezas y debilidades para tomar acciones para mantener o mejorar su desempeño.
	Relaciones sociales en el trabajo	Interacción que se establece con otras personas en el trabajo, posibilidad de establecer contacto con otras personas, interacciones, apoyo social, trabajo en equipo, cohesión.
Recompensa	Recompensas derivadas de la pertenencia a la organización	Sentimiento de orgullo y percepción de estabilidad laboral que experimenta el trabajador por estar vinculado a la organización, así como de auto realización por efectuar su trabajo.
	Reconocimiento y compensación	Conjunto de retribuciones que la organización le otorga al trabajador en contraprestación por el esfuerzo realizado, tales como compensación económica, reconocimiento, servicios de bienestar y posibilidad de desarrollo.

Condiciones extralaborales	
Tiempo fuera del trabajo	Tiempo que el trabajador dedica a actividades diferentes al trabajo para descansar, compartir con familia, amigos, atender responsabilidades

	domésticas, actividades de recreación y ocio.
Relaciones familiares	Propiedades que caracterizan las interacciones del individuo con su núcleo familiar.
Comunicación y relaciones interpersonales	Cualidades que caracterizan la comunicación e interacciones del individuo con sus allegados y amigos.
Situación económica del grupo familiar	Disponibilidad de medios económicos para que el trabajador y su grupo familiar cubran sus gastos básicos.
Características de la vivienda y de su entorno	Condiciones de infraestructura, ubicación y entorno de las instalaciones físicas del lugar habitual de residencia del trabajador y de su grupo familiar.
Influencia del entorno extralaboral en el trabajo	Influencia de las exigencias de los roles familiares y personales en el bienestar y en la actividad laboral del trabajador.
Desplazamiento vivienda-trabajo-vivienda	Condiciones en que se realiza el traslado del trabajador desde su sitio de vivienda hasta su lugar de trabajo y viceversa. Facilidad y comodidad del transporte y duración del recorrido.

Finalizada la aplicación de la batería, la calificación del mismo y el informe de resultados se elaboró desde **el área de seguridad y salud en el trabajo la propuesta de intervención psicosocial** en la que se desarrollaron acciones pertinentes para atender las necesidades identificadas con el ánimo de

favorecer los adecuados estándares en los riesgos psicosociales al interior de la Alcaldía de Pereira.

Precediendo entonces a invitar mediante un oficio individual y privado a todas aquellas personas puntuadas con riesgo alto y muy alto en las dimensiones y dominios. De regreso cada una de ellas debía adjuntar un consentimiento informado que determinara si deseaba o no participar del Sistema de Vigilancia Epidemiológico.

Número total de trabajadores 213

Trabajadores notificados 79

Trabajadores que aceptan participar de SVE 31

Trabajadores que se niegan a participar de SVE 4

Trabajadores que no respondieron al oficio 44

Posteriormente estos fueron citados a espacios pedagógicos, formativos y de acompañamiento profesional tanto individual como grupalmente.

Las temáticas abordadas guardaron coherencia con los resultados que arrojaron en la batería psicosocial aplicada.

Los espacios fueron debidamente identificados y separados para la realización de las actividades grupales.

Las sesiones individuales tuvieron lugar en la oficina de SST con atención individual psicológica.


Para el año 2023 existe actualmente un trabajo articulado para abordar no solo el riesgo psicosocial sino también el clima organizacional, para lo que se invita a participar a la Secretaría de Salud desde su dimensión de salud mental, las profesionales en psicología de la ARL y el área de talento humano. Adicionalmente se contará con una COAH para el fortalecimiento del liderazgo en secretarios de Despacho y personal directivo.

La propuesta de intervención se estará actualizando con cada una de las acciones que se desarrollen y nuevos avances en trabajos conjuntos que se lleven a cabo para beneficiar los niveles de satisfacción, el grado de bienestar,

[illegible][illegible]

Fecha de Vigencia: Julio 31 de 2018

[illegible]



PEREIRA

Gobierno de la Ciudad

CAPITAL DEL EJE


PLAN DE TRABAJO ANUAL 2023

SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

ALCALDIA DE PEREIRA

4. Medir la eficacia de los controles establecidos para reducir los riesgos

4.1	Medición de los indicadores del SGSST	Medición de los indicadores de acuerdo con la matriz de objetivos	X	X	Profesional Especializado	P	1			1			1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1	
-----	---------------------------------------	---	---	---	---------------------------	---	---	--	--	---	--	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--



CARLOS ALBERTO MAYA LOPEZ
Alcalde de Pereira

Vobo, Dra. Luz Adriana Restrepo Ramirez - Secretaria Juridica

Vobo

Revisado por: J. Gómez A. C. U. S. S.

Elaborado por: Luz Adriana López Londoño - Profesional Espec SGSST


LUZ ADRIANA LOPEZ LONDOÑO
Profesional Especializada en
Seguridad y Salud en el Trabajo


DIANA PATRICIA RODRIGUEZ HENAO
Secretaria de Gestión Administrativa (e)



10. DESARROLLO DEL PLAN ESTRATÉGICO DEL TALENTO HUMANO

Mediante la Dimensión del Talento Humano del MIPG, el compromiso de la Dirección Administrativa de Talento Humano, 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 entidad para la vigencia 2023.

Para cumplir con el enfoque de la estrategia se tiene en cuenta:

- Integrar al servidor en la cultura organizacional, misión, visión, objetivos, procesos y procedimientos de la Alcaldía de Pereira y, familiarizarlo con el servicio público.
- Dar a conocer a los servidores públicos los nuevos lineamientos que afecten el funcionamiento de la Administración Municipal.
- Sensibilizar a los servidores públicos en la importancia del mantener y mejorar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
- Actualizar conocimientos y fortalecer el proceso a través de formación Integral.
- Brindar herramientas que permitan un mejor acercamiento entre el servidor público y los valores del código de Integridad.

Por consiguiente, se tendrá presente como insumo los análisis de resultados de la encuesta que evalúa la necesidad del servicio de la Alcaldía de Pereira, realizada entre el mes de diciembre y enero del 2023, desde la Dirección Administrativa de Talento Humano, con base a la identificación de las necesidades de capacitación enfatizando en las labores diarias de los empleados públicos y las requeridas para el cumplimiento de los objetivos de las secretarías.

A través del programa de Bienestar e incentivos, la vigencia 2023, estará enfocado en los resultados y recomendaciones que cada uno de los funcionarios evaluó en la encuesta de necesidad de servicios la cual se encuentra en proceso de Tabulación y se planea iniciar con las actividades en el mes de febrero de 2023, la consolidación de las mismas, permitirán el desarrollo integral de los servidores de la Alcaldía de Pereira, generando espacios de que permitan contribuir a su bienestar y motivación.

De acuerdo, con la evaluación del Plan de Bienestar e Incentivos 2023, resultante a la encuesta de necesidades, aplicada, se considera dentro de sus objetivos y estrategias las siguientes acciones:

- Promover estrategias de apoyo psicosocial.
- Fortalecer la participación de los funcionarios en las actividades definidas en el Plan de Bienestar e Incentivos.
- Gestionar el cubrimiento de las actividades de bienestar para que todas las secretarías participen, Fortaleciendo el conocimiento entre áreas mediante capacitaciones de comunicación asertiva.
- Promover la participación del equipo directivo en las capacitaciones establecidas en el Plan Institucional de Capacitación.
- Desarrollar herramientas y/o instrumentos para transferir el conocimiento y mejorar su apropiación como acción de enseñanza-aprendizaje.
- Promover los valores del código de Integridad en la Entidad.

La Alcaldía de Pereira, con el ánimo de motivar a sus servidores para que cumplan no solo con los objetivos trazados sino también, con las estrategias relacionadas con el Talento Humano, asumió el reto de crear, diseñar e implementar el Plan de Bienestar Laboral, Estímulos e Incentivos con el objeto de incidir positivamente sobre la voluntad de los servidores públicos y, por consiguiente sobre su comportamiento laboral y sobre los resultados organizacionales, lo anterior en cumplimiento de lo dispuesto por la Constitución Política y por lo reglamentado en el Decreto 1567 de 1998, entre otros.

Por medio del plan institucional de capacitación, estímulos y bienestar laboral se busca estimular a los servidores y elevar sus niveles de motivación mediante la satisfacción de las necesidades laborales y personales, generando el logro de las metas propuestas por la administración, fortaleciendo así una cultura de reconocimiento y solidaridad dentro de la actividad misional de la alcaldía.

Este plan incluye estrategias del programa de bienestar social, que se encuentran en ejecución como son:

- Caracterización de todos sus servidores actualizada
- Programas de talento humano con los objetivos y metas institucionales
- Implementación frecuente y oportuna de los programas de inducción y reinducción
- Inversión de recursos basada en la priorización de las necesidades de capacitación
- Horario Flexible

- Plan de Incentivos
- Plan Institucional de Capacitación
- Meritocracia
- Evaluación del desempeño
- Administración de Nómina
- La implementación de Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Para la vigencia 2023, se adoptarán mediante decreto, los planes institucionales de capacitación, incentivos y bienestar social.

11. DESCRIPCIÓN DE DOMINIOS Y DIMENSIONES ESTABLECIDOS A NIVEL INTRALABORAL Y EXTRALABORAL EN LA BATERÍA DE RIESGOS PSICOSOCIALES (MINISTERIO DE LA PROTECCIÓN SOCIAL, 2010)

Se cuenta con los planes de acción de Talento Humano, Política de Integridad, y de la política de Gestión del Conocimiento e Innovación los cuales están en proceso de evaluación del FURAG vigencia 2022, para el primer trimestre del 2023.

El Plan que se describe, establece las actividades que se deben realizar para la vigencia 2023, conforme al Plan Estratégico de Talento Humano, Plan Institucional de Capacitaciones, Plan de Incentivos Institucionales. Plan Anual de Vacantes, Plan de Previsión de Talento Humano, Monitoreo y Seguimiento SIGEP II, FURAG – MIPG, estas se planifican con el propósito de lograr una adecuada gestión durante su desarrollo, tomando como base las políticas determinadas a través del MIPG y el resultado del ejercicio institucional de planeación, que concentra los productos, y las actividades con las que se dará cumplimiento, a los objetivos y metas de la Dirección Administrativa de Talento Humano de la Alcaldía de Pereira- Gobierno de Ciudad.

12. EVALUACIÓN DEL PLAN 2023

Los mecanismos desarrollados para evaluar la Gestión Estratégica del Talento Humano en la Alcaldía de Pereira son los siguientes:

Mecanismos de evaluación	Periodicidad	Responsable
Comité de Gestión y Desempeño Institucional	Trimestral	Directora de Talento Humano
Plan de acción y Auto diagnóstico	Trimestral	Directora de Talento Humano y líderes de proceso
Planes operativos	Mensual	Líderes de proceso
Seguimiento de indicadores de gestión	Mensual, trimestral, anual	Líderes de proceso

Fuente: Elaboración propia Dirección Administrativa de Talento Humano